



FONDATION ŒUVRE DE
LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

INSTITUT DE FORMATION
PARAMÉDICALE ET SOCIALE

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

L'INSTITUT DE
FORMATION
PARAMÉDICALE ET
SOCIALE CROIX
SAINT-SIMON

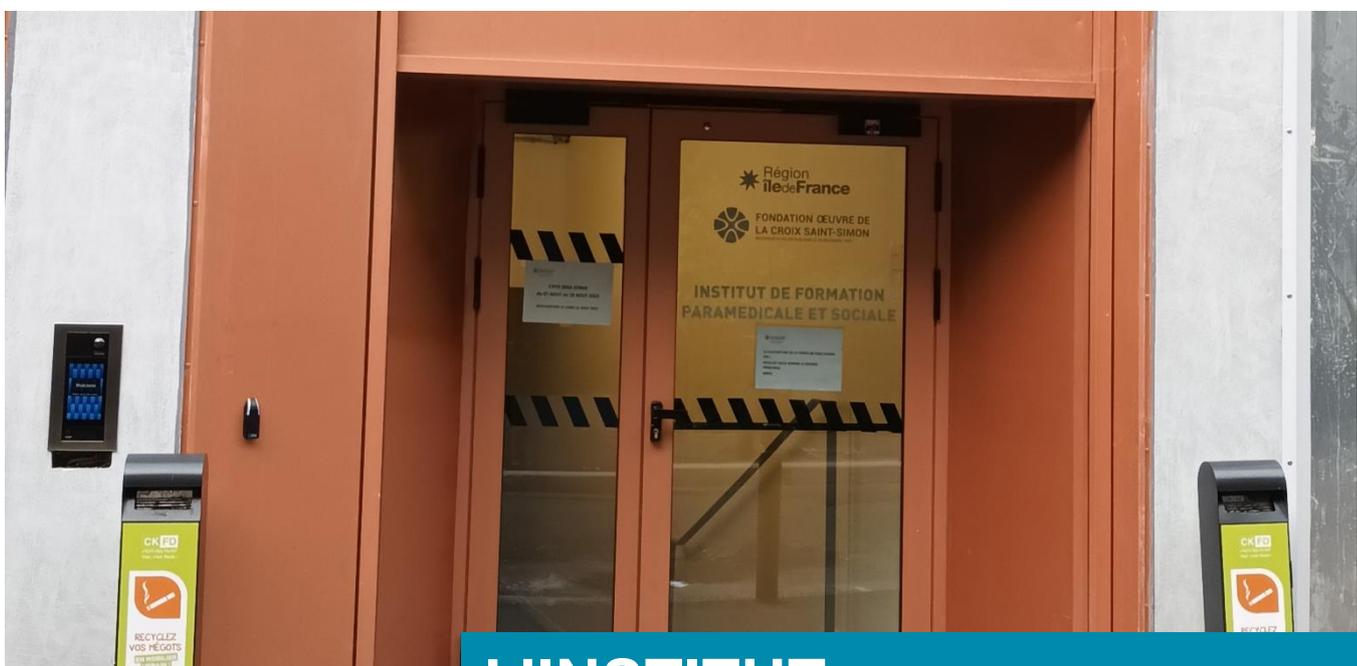
L'Institut de Formation Paramédicale et Sociale de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon est heureux de vous accueillir.

Ce livret d'accueil a pour objectif de faciliter et d'optimiser votre
intégration au sein de cet institut.

Vous y trouverez une présentation de notre institut et des éléments utiles
et pratiques pour que vous puissiez vous orienter
dans votre nouvel environnement.

SOMMAIRE

LA PRESENTATION DE LA FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT SIMON.....	2
LA PRESENTATION DU PÔLE FORMATION RECHERCHE (PFR) DE LA FONDATION	3
LA PRESENTATION DE L'IFPS.....	3
L'EQUIPE.....	4
L'ACCUEIL ET LE SECRETARIAT	7
LE FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION	8
LE DISPOSITIF DE FORMATION.....	10
L'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT	10
LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP.....	11
LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT.....	11
LA MEDIATION PEDAGOGIQUE.....	11
LA DEMARCHE QUALITE	12
LA PRATIQUE.....	13
LES STAGES.....	14
LES OUTILS NUMERIQUES.....	16
LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION VIRTUEL.....	17
LES INFORMATIONS GENERALES.....	19
LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE.....	19
LA TENUE PROFESSIONNELLE	19
LE MATÉRIEL.....	20
LES REPAS A L'IFPS	20
LE LOGEMENT.....	20
LE BUREAU DES ETUDIANTS : BDE	21
SECTION RELATIVE A LA VIE DES APPRENANTS.....	21
SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE	22
LE SERVICE SOCIAL	22



L'INSTITUT

LA PRESENTATION DE LA FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT SIMON

Fondée en 1906 et reconnue d'utilité publique en 1922, la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon déploie son action en direction des populations rendues vulnérables par l'âge, la précarité, la maladie et accompagne la famille de la naissance à la fin de la vie.

Fondation laïque, elle accompagne près de 100 000 usagers, patients et familles par an, au sein de ses 50 structures sanitaires, médico-sociales, d'accueil et de formation initiale et continue.

Née dans l'est parisien, la Fondation déploie son action en Île-de-France à travers 50 structures petite enfance, sanitaires et médico-sociaux, organisés en 4 pôles d'activités :

- Le pôle Petite Enfance,
- Le pôle Santé
- Le pôle Personnes Âgées-Personnes Handicapées
- Le pôle Formation et Recherche

Chaque jour, les équipes de la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon agissent ensemble dans le but de :

- Développer les parcours patients
- Renforcer le maillage des actions sanitaires et médico-sociales, pour une approche globale de la personne
- Anticiper les évolutions des besoins des populations vulnérables, par l'âge, la maladie ou la précarité

La Fondation poursuit ses actions autour des quatre valeurs partagées par l'ensemble des équipes :

- Le respect de la dignité de la personne
- L'excellence portée par une exigence professionnelle toujours plus élevée
- Le sens de l'écoute et du service à autrui
- Le droit à l'accès aux soins de qualité pour tous

LA PRESENTATION DU PÔLE FORMATION RECHERCHE (PFR) DE LA FONDATION

Le pôle formation recherche est constitué en janvier 2023. Il comprend :

- L'IFPS (Institut de Formation Paramédical et Social) à Montreuil
- L'IFSI (Institut de Formation en Soins Infirmiers) Paris 19ème
- L'IFTS (Institut de formation de Travail Social) Paris 20ème
- L'IFP (Institut de formation de Puériculture) Paris 20ème
- Le département de formation continue à Montreuil
- Le CFA (Centre de formation d'apprentis) à Montreuil
- Le département recherche (en 2025) à Montreuil.

L'ambition du PFR :

- Valoriser les métiers du soin et de l'accompagnement par une offre de formations diplômantes sur 3 sites distincts pour couvrir les territoires de l'Est parisien et développer nos partenariats de stage
- Une offre de formation continue spécifique au secteur médico-social
- Des contributions à des projets de recherche en Science de l'Education et en soins.

LA PRESENTATION DE L'IFPS

L'Institut de Formation de la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon prépare à 4 diplômes d'Etat :

- Infirmier,
- Aide-Soignant,
- Auxiliaire de Puériculture,
- Accompagnant Educatif et Social.

Le bâtiment de 1600 m² est composé d'un rez-de-chaussée et de 2 niveaux.

- 1 salle de pratiques. Meublée à l'image de chambres d'hôpital, elle est équipée de mannequins de soins, de lits médicalisés et de matériels de soins.
- 10 salles de cours modernes (7 salles rue Armand Carrel et 3 salles au 17 rue de la Révolution) sont équipées pour les cours et Travaux Dirigés.
- 1 espace au RDC, équipée de micro-ondes et distributeurs de boissons/confiseries, est réservée aux repas et au repos des élèves.

L'EQUIPE

L'équipe de l'IFPS est constituée d'une directrice, de 2 coordinatrices pédagogiques, d'une coordinatrice de stage, d'une coordinatrice administrative, de 18 formateurs, de 3 assistantes administratives, d'une chargée d'accueil et d'une quarantaine d'intervenants, experts dans leurs domaines respectifs (médecins, psychologues, travailleurs sociaux, universitaires en sciences humaines, infirmiers, biologistes, ostéopathes).

Les formateurs sont des professionnels infirmiers issus de secteurs d'activités variés (hôpitaux psychiatrie, puériculture, humanitaire, santé publique, handicap...). L'équipe pédagogique témoigne ainsi de l'interdisciplinarité de ces formations.

LE PÔLE FORMATION-RECHERCHE



Valérie LEROUX
Directrice du Pôle
Formation-Recherche



Régine de CARVILLE
Documentaliste
01 41 58 57 15
r.de-carville@lafocss.org

LA DIRECTION



Isabelle MARZOUK
Directrice de l'IFPS
01 41 58 56 80
i.marzouk@lafocss.org

L'ÉQUIPE DE COORDINATION



Cécile FONSECA-RAMOS
Coordinatrice pédagogique
IDE
01 41 58 57 10
06 29 37 25 18
c.fonseca@lafocss.org



Muriel MONNOT
Coordinatrice pédagogique
AS/AP
01 41 58 56 85
06 29 37 14 11
m.monnot@lafocss.org



Dorothée SIMON
Coordinatrice des stages
01 41 58 56 74
07 61 23 34 82
d.simon@lafocss.org



Elisabeth PAIVA
Coordinatrice administrative
Chargée des financements
01 41 58 56 81
e.paiva@lafocss.org

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE



Inara BRAZE
Référénte administrative
IDE
01 41 58 56 76
i.braze@lafocss.org



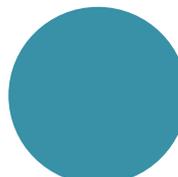
Sabrina KHENNOU
Assistante administrative
Chargée des stages
01 41 58 57 13
s.khennou@lafocss.org



Tania ROGER
Référénte administrative
AS/AP/AES
01 41 58 56 73
t.roger@lafocss.org



Catherine MONNIOTTE
Chargée d'accueil
01 41 58 56 70
lfps@lafocss.org
c.monniotte@lafocss.org



Dominique MENGHI
Chargée d'accueil
01 41 58 56 70
lfps@lafocss.org
d.menghi@lafocss.org

LES FORMATEURS AS



Naura ZUMAGLINI
Formatrice Référente
Promotion AS
06 34 02 40 33
n.zumaglini@lafocss.org



Nadège DORGET
Formatrice Référente
Promotion AS
07 64 13 47 76
n.dorget@lafocss.org



Vanessa GIUDICI
Formatrice Référente
Promotion AS Alternance
07 61 23 02 06
v.giudici@lafocss.org

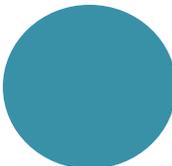
LES FORMATEURS AP



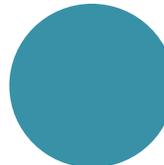
Pascale POLLY
Formatrice Référente
Promotion AP Initial
06 58 46 39 49
p.polly@lafocss.org



Catherine GOISQUE
Formatrice Référente
Promotion AP Initial
06 21 18 48 60
c.goisque@lafocss.org



Cécile BENZI
Formatrice Référente
Promotion AP Alternance
06 62 76 12 46
c.benzi@lafocss.org



Delphine BLINEAU
Formatrice Référente
Promotion AP Initial
07 63 03 18 47
d.blineau@lafocss.org

LES FORMATEURS IDE



Sofia AOUICI
06 29 37 18 20
s.aouici@lafocss.org



En cours de recrutement



Emmanuelle BRIGANTI
07 61 01 09 59
e.briganti@lafocss.org



Stéphanie BULGHERONI
06 34 18 77 95
s.bulgheroni@lafocss.org



Thomas DUMAS
06 64 66 12 51
t.dumas@lafocss.org



Chloé GODEBERT
06 64 68 09 87
c.godebert@lafocss.org



Florent GUGUIN
06 29 37 19 05
f.guguin@lafocss.org



En cours de recrutement



Christophe LENNE
06 29 37 16 24
c.lenne@lafocss.org



Lili NADJAR
06 22 70 52 11
l.nadjar@lafocss.org



Sabine ROGER
06 64 23 01 64
s.roger@lafocss.org



Véronique SERIZAY
06 64 67 37 19
v.serizay@lafocss.org



Christine VERRAT
06 20 86 47 20
c.verrat@lafocss.org

Vous pouvez rencontrer vos formateurs en prenant rendez-vous soit par mail, soit par téléphone.

L'ACCUEIL ET LE SECRETARIAT

Le secrétariat est chargé des questions d'ordre administratif.

Mme BRAZE est dédiée à la gestion des promotions Infirmières (IDE)

Mme ROGER est dédiée à la gestion des promotions Aide-Soignante (AS), Auxiliaire Puériculture (AP)

Les horaires d'ouverture aux apprenants

Jour	Matin	Après-midi
Lundi	9h30/12h30*	14h/17h*
Mardi	FERME	14h/17h*
Mercredi	FERME	14h/17h*
Jeudi	FERME	14h/17h*
Vendredi	9h30/12h30*	14h/16h*

*SUR RDV SEULEMENT - MAX. 3 PERSONNES !

**SAUF RDV ET CONVOCATION - MAX. 3 PERSONNES !

Tout changement de situation ou de coordonnées (adresse, téléphone, RIB...) doit être signalé à votre référent administratif dans les plus brefs délais.

LES ABSENCES

Toute absence doit être déclarée immédiatement auprès de votre référent administratif (Boîte mail spécifique).

Le justificatif doit lui être remis dans **les 48h**.

En période de stage, vous devez aussi avertir votre interlocuteur sur le lieu de stage.

Attention : certaines structures demandent également un justificatif d'absence.

Pour rappel : les règles d'absence propres à chaque formation sont indiquées dans vos référentiels.

LE FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION

Mme PAIVA est à votre disposition pour toutes questions d'ordre financier. Vous pouvez la contacter pour prendre RDV au **01 41 58 56 81** ou par mail : e.paiva@etudiants-focss.org

ATTENTION : les coûts de formation et les demandes d'aide ne sont pas identiques pour toutes les formations et sont toujours en fonction de votre statut avant et pendant la formation.

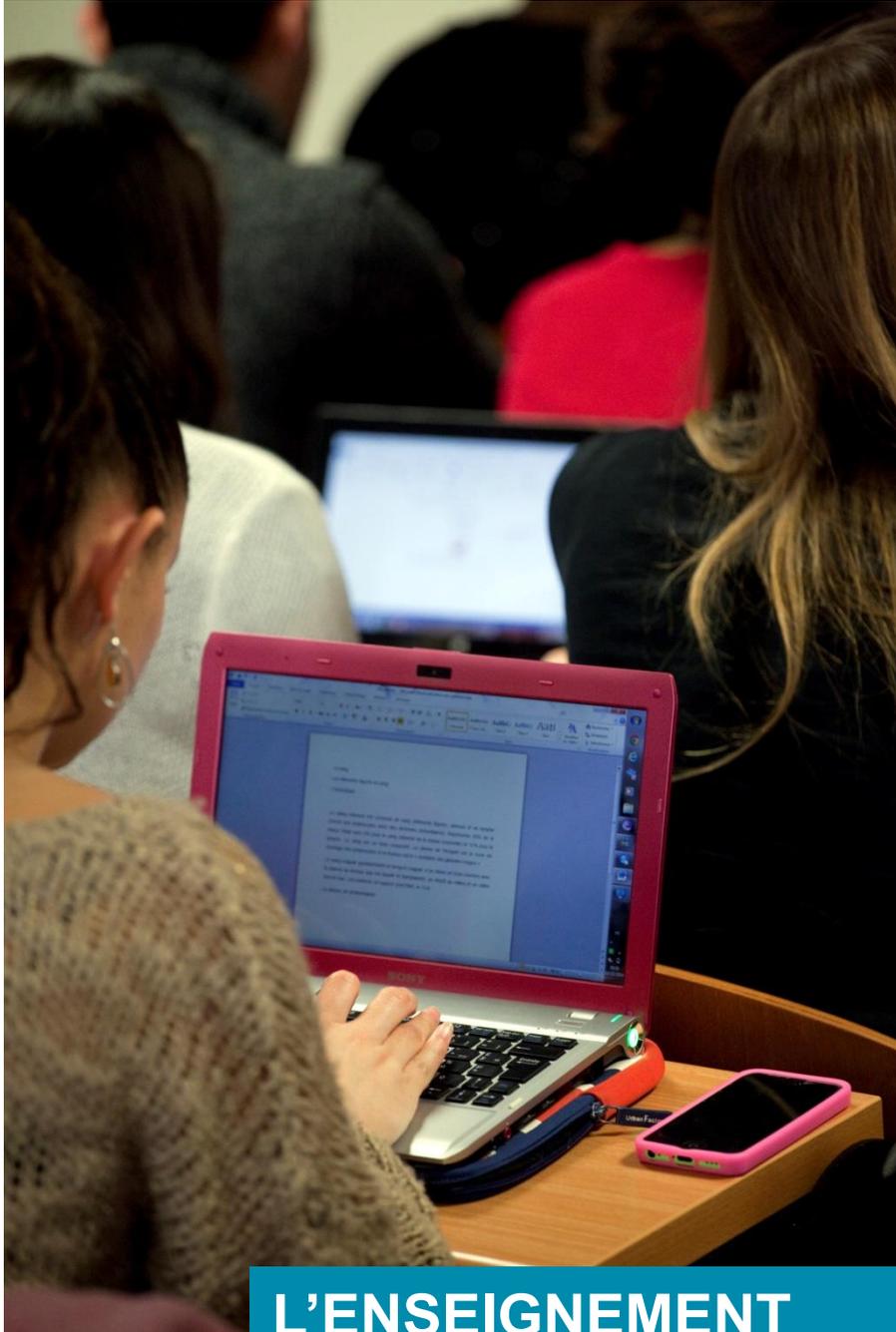
LE REGLEMENT DE VOTRE FORMATION

Si vous avez besoin de régulariser le paiement de votre formation, vous devez contacter **Mme PAIVA** pour prendre RDV au **01 41 58 56 81** ou par mail : e.paiva@etudiants-focss.org

RAPPEL : La copie de la feuille de présence en stage est à transmettre à chaque fin de mois pour l'envoi à Transitions Pro, OPCO Santé, etc...

Il est important, pour les étudiants / élèves ayant un employeur, de signaler si les dates des vacances sont différentes du planning.

L'étudiant / l'élève doit respecter les termes du contrat signé en début de formation.



L'ENSEIGNEMENT

LE DISPOSITIF DE FORMATION

Le dispositif de formation fait l'objet de toutes les attentions.

A travers des réunions pédagogiques mensuelles, 4 jours de séminaires pédagogiques par an, l'équipe, les coordinatrices pédagogiques et la direction étudient, revoient, réajustent l'organisation et la mise en place des référentiels de formation.



Les apprenants de chaque filière sont sollicités 2 fois par an, en bilan de mi-formation et bilan de fin de formation, mais aussi individuellement en fin d'année, afin d'exprimer leur avis sur la formation et proposer des pistes d'amélioration. Ces bilans sont restitués en conseils pédagogiques.

Notre pédagogie centrée sur l'apprenant met l'accent sur une formation axée sur la relation :

- Par la mise en place d'un climat de groupe propice à l'apprentissage, dans le respect de chacun.
- Par l'interactivité avec les groupes à travers l'utilisation de méthodes actives et participatives,
- Par la mise en place d'ateliers de développement personnel à visée professionnelle (sophrologie, toucher-massage, théâtre),
- Par un suivi individualisé prenant en compte la singularité du parcours et des ressources de chacun.

L'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT

Chaque apprenant est suivi par un formateur référent tout au long de sa formation.

Des rencontres individuelles et collectives sont programmées dans l'année, pour des points de situation sur les apprentissages et les acquisitions.

L'équipe pédagogique instaure une relation de confiance et de proximité avec l'étudiant/ élève.

Les formateurs sont des professionnels infirmiers expérimentés, titulaires d'un master 2 universitaire ou équivalent.

Leur mission est de concevoir, organiser et planifier la formation. Leur rôle de facilitateur est d'aider à faire des liens entre les connaissances et la pratique, de faciliter la compréhension et l'intégration des connaissances. Leur rôle d'accompagnateur est de guider, conseiller, d'amener l'étudiant / l'élève à prendre du recul et à analyser vos expériences de stage.

LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Un livret d'accueil à destination des apprenants en situation de handicap accueillis à l'institut est disponible sur le site internet.

Mme **Lili NADJAR** et Mme **Christine VERRAT**, formatrices IDE sont les référentes handicaps de l'IFPS.

Leur mission est d'informer et sensibiliser les apprenants porteurs d'un handicap (dyslexie, dyspraxie, dyscalculie, déficits auditifs, moteurs, ou visuels...) sur les possibilités de mise en œuvre d'aides à la compensation du handicap.

Elles vous accompagneront pour vous orienter vers des personnes ressources qui vous permettront d'optimiser votre parcours de formation.

Elles sont à votre disposition pour toutes questions concernant le handicap et la formation.

N'hésitez pas à les contacter pour prendre RDV :

Mme Lili NADJAR au **06 22 70 52 11** ou par mail : l.nadjar@lafocss.org

Mme Christine VERRAT au **06 20 86 47 04** ou par mail : c.verrat@lafocss.org

LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT

L'étudiant/ l'élève s'est inscrit volontairement dans l'apprentissage d'un métier paramédical ou social. Il arrive avec de la motivation, des connaissances, des représentations, des capacités d'analyse.

Nous attendons de lui :

- De l'engagement dans la formation
- De la rigueur et de la régularité dans son travail
- Des qualités de réceptivité et d'ouverture d'esprit.

LA MEDIATION PEDAGOGIQUE

L'étudiant / l'élève, en cas de difficulté relationnelle avec son formateur référent, a la possibilité de solliciter un entretien avec un médiateur. Il adresse une demande écrite par mail à :

➔ **Christophe LENNE** : c.lenne@lafocss.org

LA DEMARCHE QUALITE

Investi depuis 2017 dans l'amélioration de la qualité de ses actions de formations, l'IFPS a obtenu la **Certification Qualiopi** en décembre 2020 avec un taux record de 100 % de conformité au Référentiel National Qualité.

Dans la continuité de cette démarche et dans un souci d'amélioration de la qualité, l'IFPS et la Direction Qualité de la Fondation ont mis en place un système de recueil des appréciations et réclamations pour permettre aux apprenants de s'exprimer et participer à l'amélioration de la qualité et la sécurité de l'IFPS. Les dispositifs mis en place sont :

- **LES ENQUETES DE SATISFACTION :**

Au cours de votre formation, vous serez sollicité pour donner votre avis sur :

- Le déroulement de vos stages
- Les enseignements délivrés (à la fin de chaque UE ou bloc de compétence)
- La qualité du service en fin de votre formation

Vos remarques et suggestions sont analysées en Comité de pilotage Qualité (COPIL Qualité) et feront l'objet d'une action d'amélioration.

- **LA DECLARATION D'UN EVENEMENT INDESIRABLE :**

Dans le cadre de notre démarche de gestion des risques, l'Institut met à votre disposition une fiche de déclaration d'évènement indésirable afin de signaler tout dysfonctionnement ou incident que vous rencontrerez au cours de formation ou de votre stage. Toutefois, elle ne constitue **en aucun cas un moyen de délation, de contrôle ou de sanction**, la finalité étant que les évènements les plus importants ou les plus récurrents ne se reproduisent pas.

Vous pouvez accéder à la fiche via le QR code ci-contre →

A partir de l'analyse des événements signalés, des actions permettant de corriger les dysfonctionnements et de prévenir la réalisation du risque seront mises en place par le COPIL Qualité.



Scannez moi et signalez l'évènement indésirable

LA PRATIQUE



Nous disposons de salles de Travaux Pratiques qui sont aménagées en chambre de patients et en salle de soins. Pour les rendre polyvalentes et adaptables à différents scénarios, elles sont pourvues de mobilier sur roulettes (lits, tablettes, chariots, paillasses, meubles de maternité...).

Nous sommes également équipés en mannequins interactifs et en matériel audio-vidéo (caméra, micro, logiciel) pour le développement de l'apprentissage par simulation. Ces séquences de simulation, réalisées à l'institut et dans certains lieux de stage, visent à reproduire des situations professionnelles réelles, sur mannequin ou avec une comédienne, pour l'entraînement aux gestes techniques.



LES STAGES

Les modalités d'organisation des stages sont prévues par la coordinatrice de stage avec la collaboration des formateurs.

Les formations paramédicales alternent des temps d'enseignements théoriques réalisés à l'institut et des temps d'apprentissages cliniques réalisés dans les lieux de stage. Les stages cliniques sont obligatoires et contribuent ainsi à l'obtention du diplôme visé.

L'affectation des apprenants en stage est effectuée en concertation avec l'équipe pédagogique, en fonction des critères suivants :

- L'acquisition des actes et compétences par l'étudiant/élève durant les stages précédents ;
- La cohérence du parcours de stage ;
- Les difficultés rencontrées en stage par l'apprenant ;
- Le projet professionnel de l'apprenant ;
- Le moyen de locomotion de l'apprenant et +/- distance domicile-stage ;
- Le souhait du type de stage émis par l'étudiant/élève lui-même lors de son entretien de suivi pédagogique.

Les apprenants ont la possibilité d'effectuer des démarches individuelles pour rechercher un stage. Ils peuvent réaliser celui-ci dans une autre région de France s'ils le souhaitent, après l'accord de l'équipe pédagogique.

Nous acceptons les stages à l'étranger pour les étudiants infirmiers de 3^{ème} année, après validation par l'équipe et la direction, et après la production d'un projet écrit par l'étudiant.

Chaque étudiant ou élève bénéficie d'un accompagnement durant les étapes suivantes :

- **Avant le stage** : Afin de mieux préparer les apprenants, l'équipe pédagogique met en place un dispositif spécifique comprenant :
 - ➔ Un temps de préparation de stage avec un formateur ;
 - ➔ Un accompagnement à la construction des objectifs personnels d'acquisitions ;
 - ➔ L'accès aux documents de présentation du terrain de stage sur la plateforme Moodle ;
 - ➔ La remise des coordonnées du tuteur de stage, de la charte d'encadrement des stages de l'établissement d'accueil, des feuilles de compétence et des feuilles d'horaires ;
 - ➔ Les fiches de déclaration des AT, AES disponible sur la plateforme.

- **Durant le stage**, chaque étudiant / élève bénéficie d'une visite sur son lieu de stage par un formateur au moins une fois par an. Celui-ci rencontre le tuteur de stage et fait le point sur le déroulement du stage. Il évalue l'atteinte des objectifs institutionnels et personnels élaborés avant la mise en stage.
- **Au retour du stage**, le formateur référent réalise un entretien avec l'apprenant pour le bilan pédagogique de fin de stage. Une enquête de satisfaction sur le stage est envoyée aux apprenants afin de recueillir leurs appréciations et leurs suggestions d'amélioration pour les stages à venir.

- **VOS INTERLOCUTEURS PRIVILIGIES**

La Coordinatrice de stage, **Mme Dorothée SIMON**, peut recevoir sur rendez-vous dans son bureau :

- Si l'étudiant/l'élève a des questions sur son affectation de stage
- Si l'étudiant/l'élève souhaite faire remonter une situation vécue en stage.

La référente administrative chargée des stages accueille l'étudiant/ l'élève au secrétariat (au rez-de-chaussée) :

- Pour la signature des conventions de stage. L'étudiant / l'élève est au préalable appelé, ou contacté par mail.

- **LES ACCIDENTS DE TRAJET PENDANT VOTRE FORMATION A L'IFPS OU PENDANT VOTRE STAGE**

En cas d'accident dans le cadre de la formation, l'étudiant / l'élève doit immédiatement :

- **Prévenir son formateur** référent ou le référent administratif
- **Contacter son référent administratif** pour faire la déclaration qui doit être transmise à la CPAM **sous 48 heures**
- **Prévenir votre tuteur de stage** si vous êtes en stage
- **Voir un médecin** ou le service des urgences qui doivent vous remettre un certificat médical d'accident de travail même s'il n'y a pas d'arrêt

Les étudiants ou élèves salariés (y compris emplois aidés) doivent contacter leur employeur qui fera la déclaration et prévenir l'IFPS de toute façon.

- **LES AES PENDANT VOTRE STAGE**

Pour les Accidents d'Exposition au Sang, se reporter au protocole spécifique aux AES en plus de la déclaration.

LES OUTILS NUMERIQUES

L'IFPS est équipé d'une infrastructure réseau performante, avec une large couverture Wi-Fi, un accès internet par la fibre avec un débit maximum de 100Mb/s et un système de protection fiable à l'accès du réseau.

A la rentrée, chaque apprenant recevra :

- Une adresse mail IFPS personnalisée : canal de communication privilégié entre l'IFPS et l'apprenant, la boîte mail « ifps » de l'apprenant est très utilisée par l'équipe de l'institut pour adresser des informations et des consignes complémentaires. Elle est à consulter quotidiennement.
- Un identifiant et un mot de passe d'accès à la **plateforme MOODLE** : l'utilisation de la plateforme Moodle sera expliquée en début de formation.

Sur **MOODLE** sont déposées toutes les informations relatives à l'organisation et au déroulement des cours.

Les interlocuteurs en cas de problèmes de connexion sont le ou les formateurs référents de promotion.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION VIRTUEL

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) a pour mission de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires destinées aux salariés, élèves et étudiants du Pôle Formation-Recherche.

Depuis 2023, le CDI est virtuel avec des ressources numérisées.

La documentaliste, Mme Régine de CARVILLE, accompagne les étudiants qui le demandent dans leurs recherches d'informations et de documentation. Elle dispense également une formation à la recherche documentaire pour l'ensemble des étudiants.

Les étudiants/élèves doivent impérativement prendre RDV avec la documentaliste pour toutes demandes documentaires dont les coordonnées se trouvent ci-dessous :

- *01 41 58 57 15*
- *r.de-carville@lafocss.org*



LA VIE ETUDIANTE A L'INSTITUT

LES INFORMATIONS GENERALES



L'accès aux ascenseurs est **strictement interdit** aux apprenants.

Le **hall principal est interdit** aux étudiants.

Les étudiants ont l'interdiction d'accéder aux portiques transparents.

Les imprimantes situées au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage sont strictement réservées au personnel de l'IFPS.

Des annonces de jobs étudiants, de logements sont affichées dans l'espace étudiants.

LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE

PLAN VIGIPIRATE

L'entrée dans l'établissement se fait avec un badge.

Celui-ci, ouvre la porte à partir de 8h45.

Il vous est remis en début de formation contre signature et caution de 20 euros en espèces. Il est à restituer en fin de formation.

Attention : *en cas de perte, il vous faudra racheter le badge.*

Pour la sécurité de tous, veiller à refermer la porte après votre passage. En aucun cas, les portes doivent être bloquées et maintenues ouvertes.

HYGIENE DES LOCAUX

D'une manière générale et pour le bien-être de tous, nous vous demandons de respecter les lieux.

Des règles simples à respecter par chacun :

- Jeter ses papiers, son chewing-gum dans les poubelles
- Jeter son mégot dans les cendriers et non dans la cour ou sur le trottoir

LA TENUE PROFESSIONNELLE

Tous les étudiants de l'IFPS ont une tenue identique. Il vous est donc demandé de prévoir l'achat de **3 tenues professionnelles minimum**, qui se fera directement auprès du prestataire choisi par l'IFPS pour son rapport qualité-prix. La commande et le règlement des tenues se fait directement en ligne sur le site de la société.

LE MATÉRIEL

Il est demandé aux étudiants/élèves de s'équiper pour la formation de :

- Un ordinateur
- Environnement Windows recommandé. Si vous travaillez sur MAC, vous devrez utiliser Adobe Captivate ou installer un émulateur Windows et acquérir une licence Windows.
- Licence Microsoft Office recommandée : utilisation de Powerpoint, Word, Excel
- Une webcam
- Un micro-casque ou un micro d'ordinateur + des écouteurs ou un casque
- Un téléphone
- Une connexion Internet, navigateur chrome

Les étudiants peuvent bénéficier de **prêts de tablettes tactiles** mis à disposition par l'Institut dans la limite des stocks disponibles. Pour cela, les étudiants/élèves doivent s'adresser à leur formateur référent.

LES REPAS A L'IFPS

L'IFPS ne possède pas de salle de restauration pour les étudiants.

Cependant, un espace équipé de distributeurs de boissons froides & chaudes et de micro-ondes est mise à disposition des étudiants pour la pause déjeuner.



Vous trouverez autour de l'IFPS des points de restauration et de vente.

Il vous sera demandé d'éviter de faire du bruit dans cet espace car des bureaux administratifs se trouve à proximité.

LE LOGEMENT

→ <https://www.fac-habitat.com/fr/residences-ile-de-france>

→ **Résidence ARPEJ Univercity « Frida Kahlo »**

9 place Jean Jaurès 93100 MONTREUIL

☎ 01 43 60 00 05 Site : www.arpej.fr

Résidence en partenariat avec notre Institut de Formation. Inscriptions sur le site.

→ **Foyer Les Rasselins**

18 rue des Rasselins 75020 PARIS

☎ 01 53 72.33.14

Résidence avec studettes appartenant à la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon

→ **Résidence « Le Rodrigue »**

69 bis - 71, avenue de la République 93100 MONTREUIL

☎ 01 64 11 14 07

→ **URFJT IDF**

10-18, rue des Terres-au-curé 75013 PARIS

☎ 01 42 16 86 66 ✉ unionregionale@fjt-idf.fr Site : www.fjt-idf.fr

→ **Les Estudines Saint Mandé**

72 rue Claude Erignac 93100 MONTREUIL

☎ 01 48 18 02 13 ✉ montreuil.saintmande@estudines.com

→ **Sur place à l'IFPS**

Vous pouvez consulter les offres de particuliers sur notre tableau d'affichage.

LE BUREAU DES ETUDIANTS : BDE

Le Bureau Des Étudiants (BDE) organise des activités de cohésion entre apprenants. C'est une association Loi de 1901 à but non lucratif créée en 2012 par les étudiants de l'Institut. Il est dirigé par 4 représentants élus au suffrage direct par les membres du BDE. Il a pour mission de réunir les apprenants de l'Institut autour d'évènements sportifs, festifs, culturels (petits déjeuners, sorties, fête de l'école, tutorat, vente de sweatshirt ou gâteaux...) mais aussi d'accueillir les nouveaux étudiants.



Le BDE accompagne également les étudiants dans les démarches qu'elles ou ils entreprennent afin de faire respecter leurs droits.

Vous pouvez contacter le Bureau Des Etudiants de la Croix Saint-Simon à l'adresse suivante cssbde@gmail.com

SECTION RELATIVE A LA VIE DES APPRENANTS

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie des apprenants composée du directeur ou de son représentant, d'un vice-président désigné parmi les apprenants présents et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Cette section se réunit **au moins 1 fois par an** sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel
- Les projets extrascolaires (exemple : les stages à l'étranger)

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

Tout au long de leur formation, les étudiants ont la possibilité de rencontrer une psychologue anonymement et gratuitement.



Betty SAADA

*Psychologue de la Fondation
Oeuvre de la Croix Saint-Simon*

Tel : 06 66 32 91 94

LE SERVICE SOCIAL

Les étudiants/élèves ont la possibilité de rencontrer l'assistante du service social de la Fondation afin de vous apporter des informations ou vous orienter de vos démarches. Pour prendre rendez-vous avec l'assistante sociale, veuillez-vous adresser à votre formateur référent.



FONDATION ŒUVRE DE
LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

INSTITUT DE FORMATION
PARAMÉDICALE ET SOCIALE

IFPS Croix Saint-Simon

44 rue Armand Carrel – 93100 MONTREUIL

Tél. 01 41 58 56 70

www.croix-saint-simon.org