FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

INSTITUT DE FORMATION DE PUÉRICULTURE PARIS

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'ÉTUDIANT

## L'INSTITUT DE FORMATION DE PUERICULTURE PARIS CROIX SAINT SIMON

# L’Institut de Formation de Puériculture de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon est heureuse de vous accueillir au sein de cet institut

Ce livret d’accueil a pour objectif de faciliter et d’optimiser votre intégration au sein de notre centre de formation.

Vous y trouverez une présentation de l’école, des éléments utiles et pratiques pour vous orienter dans votre nouvel environnement.

# SOMMAIRE


LA PRESENTATION DE LA FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT SIMON 4
LA PRESENTATION DU PÔLE FORMATION RECHERCHE (PFR) DE LA FONDATION 5
LA PRÉSENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION 5
L'ÉQUIPE 6
L'ACCUEIL ET LE SECRETARIAT 7
LE FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION 9
LE DISPOSITIF DE FORMATION 11
L'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT 12
LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP 13
LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT 13
LA MÉDIATION PÉDAGOGIQUE 14
LA DÉMARCHE QUALITÉ 14
LA PRATIQUE 15
LES STAGES 15
LES OUTILS NUMERIQUES 17
LES INFORMATIONS GÉNÉRALES 20
LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE 20
LA TENUE EN FORMATION 20
LE MATÉRIEL 20
LES REPAS A L'IFAP-IFIP 21
LE LOGEMENT 21
LE BUREAU DES ETUDIANTS : BDE 22
LE CONSEIL DE VIE ÉTUDIANTE Pour l'IFAP 23
SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE 23
LE SERVICE SOCIAL 23

FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

INSTITUT DE FORMATION DE PUÉRICULTURE PARIS

# L'INSTITUT DE FORMATION

# LA PRESENTATION DE LA FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT SIMON

Fondée en 1906 et reconnue d'utilité publique en 1922, la Fondation OEuvre 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 PRÉSENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION

L'Institut de Formation de Puériculture Paris Croix Saint Simon est composé de 2 filières préparant au Diplôme D'Etat de Puéricultrice, (Puériculteur) : IFIP et au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture : IFAP.

Cette école est installée depuis septembre 2022 dans des locaux neufs et modernes, au 158 rue de Bagnolet, 75020 Paris, partagés avec l'École de Travail Social.

Accès : Porte de Bagnolet

Le bâtiment de 900 m2, situé au rez-de-chaussée, est composé de :

- 5 salles de cours équipées de vidéoprojecteurs et pouvant accueillir de 18 à 45 étudiants
- 2 salles de travaux pratiques

- 1 amphithéâtre de 80 places équipé de matériel sono-visio
- 1 espace détente pour les étudiants, équipé de micro-ondes et distributeurs de boissons/confiseries, réservé aux repas et au repos des étudiants
- 1 espace informatique équipé de 8 ordinateurs est en libre accès pour les étudiants.
- 1 accès au jardin

## L'ÉQUIPE

L'équipe est constituée d'une directrice, d'une coordinatrice pédagogique, de 4 formateurs, d'une assistante administrative, d'un agent d'accueil et de nombreux intervenants, experts dans leurs domaines respectifs (pédiatres, néonatologues, psychologue, universitaire en sciences humaines et sociales, anthropologue, cadre de santé, puéricultrices).

Les formateurs permanents, cadres puéricultrices, issus de secteurs professionnels variés animés par l'ambition de transmettre, vous accompagneront tout au long de votre parcours de formation.

## ORGANIGRAMME

| NOM et FONCTION | TÉLÉPHONE | MAIL | BUREAU |
|---|---|---|---|
| **BABCHIA Guylaine**<br>**Directrice** | **06.99.35.32.96** | **g.babchia@etudiants-focss.org** | **Bureau 11 bis** |
| **Coordinatrice pédagogique** | | | **Bureau mezzanine** |
| **GOSSET Marie-Ange**<br>**Formatrice** | **06.99.36.45.20** | **ma.gosset@etudiants-focss.org** | **Bureau mezzanine** |
| **ALBEAUX Dominique**<br>**Cadre formatrice**<br>**Référent handicap** | **06.99.36.78.92** | **d.albeaux@etudiants-focss.org** | **Bureau mezzanine** |
| **DIARRA Dala**<br>**Assistante administrative** | **01.57.93.13.46** | **d.diarra@lafocss.org** | **Bureau administration** |
| **ZELELA Sandrine**<br>**Chargée d'accueil** | **01.57.93.13.40** | **s.zelela@lafocss.org** | **Bureau d'accueil** |
| **GUILLIER Pauline** | | **p.guillier@etudiants-focss.org** | **Bureau mezzanine** |
| **Claire PEUCH**<br>**Cadre formatrice** | | **c.peuch@etudiants-focss.org** | **Bureau mezzanine** |

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

## L'ACCUEIL ET LE SECRETARIAT

Madame Sandrine ZELELA, agent d'accueil et Madame Dala DIARRA, assistante administrative dédiée à la gestion administrative de l'école de puériculture vous accueilleront pour les questions d'ordre administratif.

**Les horaires d'ouverture du secrétariat aux apprenants**

| Jour | Matin | Après-midi |
|---|---|---|
| Lundi | 9h /12h30* | 14h/17h15* |
| Mardi | Fermé** | 14h/17h15* |
| Mercredi | Fermé** | 14h/17h15* |
| Jeudi | Fermé** | 14h/17h15* |
| Vendredi | 9h/12h30* | 14h- 16h |

* MAX. 3 PERSONNES !

**SAUF RDV ET CONVOCATION !

Tout changement de situation ou de coordonnées (adresse, téléphone, RIB…) doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.

## LES ABSENCES

**Toute absence doit être déclarée immédiatement auprès du secrétariat.**
**Le justificatif doit lui être remis dans les 48h par mail à**

ecoledepuericulture-paris@lafocss.org

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

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

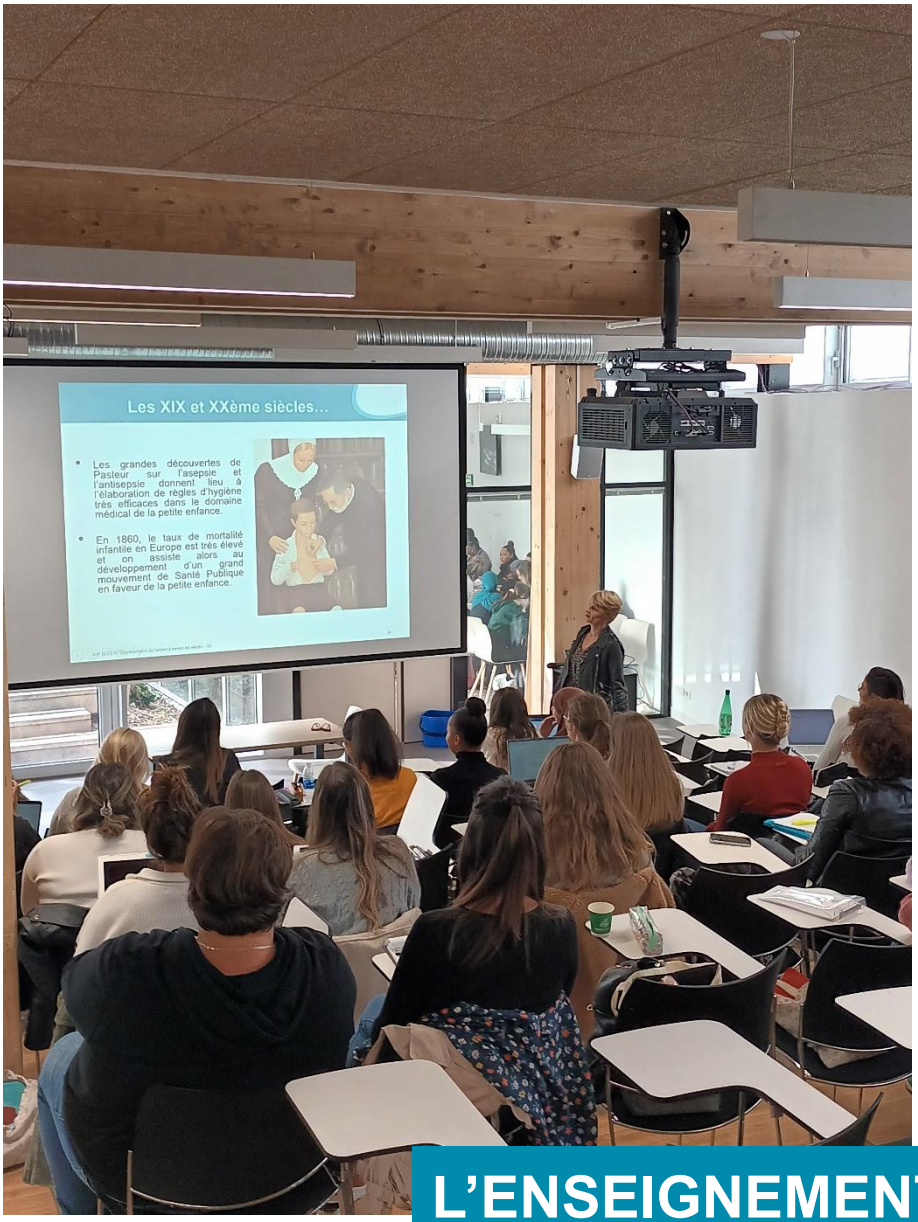
**Pour rappel : les règles d'absence propres à chaque formation sont indiquées dans vos référentiels.**

## LE FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION

Pour toute question d'ordre financier vous pouvez prendre RDV avec la Directrice par mail : g.babchia@etudiants-focss.org

**ATTENTION** *:* les coûts de formation et les demandes d'aide dépendent de votre statut à l'entrée en formation.

***L'étudiant 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.

Au cours des réunions pédagogiques, l'équipe, la coordinatrice pédagogique et la direction étudient et réajustent l'organisation et la mise en place du référentiel 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 au cours de l'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 l'apprentissage d'une démarche réflexive, soutenue par des groupes d'analyse de pratiques
- Par la mise en place d'ateliers de développement personnel à visée professionnelle (sophrologie, toucher-massage,)
- Par un suivi individualisé prenant en compte la singularité du parcours et des ressources de chacun.

## L'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT

Chaque étudiant 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.

Les formateurs sont des professionnels infirmières puéricultrices expérimentées, titulaires d'un master 2 universitaire ou équivalent.

La mission des formateurs 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 à prendre du recul et à analyser ses expériences de stage.

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

Pour toutes questions concernant le handicap et la formation, n'hésitez pas à contacter **Madame Dominique ALBEAUX,** référente handicap par mail :d.albeaux@etudiants-focss.org

Sa mission est d'informer et sensibiliser les étudiants 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.

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

## LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT

Dans le cadre d'une approche par compétence et d'une formation d'adulte, l'équipe pédagogique s'appuie sur deux grands courants de pensée : **l'andragogie et le socioconstructivisme.**

**L'andragogie :** « *C'est l'art et la science qui permettent d'aider l'adulte à apprendre* ». (Knowles, 1990).

**Le socioconstructivisme** défini par Vygotsky souligne « l'importance des relations interpersonnelles dans le développement de la pensée[1] ». « *Dans une perspective socioconstructiviste, les compétences ne peuvent être construites qu'en situation. Les situations sont donc source de compétences*[2] *».*

Ainsi, au regard des connaissances, l'apprenant construit ses savoirs. Ces derniers sont évolutifs et résultent d'une pratique réflexive. Ils s'enrichissent des contextes et des situations d'apprentissage et de l'acquisition de compétences.

**Pour l'adulte apprenant**, il s'agit de :

- Comprendre pourquoi et comment il apprend
- Connaître sa disposition à apprendre, ses motivations
- Faire référence à son expérience pour pouvoir modifier ses représentations
- Construire son identité et projet professionnels.

Nous attendons de lui :

[1] Vygotsky L. Pensée et langage .1998. Disponible sur : http://pensée-et-langage_fr_9754.htlm

[2] Jonnaert P. Compétences et socioconstructivisme. Bruxelles : De Boeck ; 2009.100 p.

- 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 MÉDIATION PÉDAGOGIQUE

L’étudiant, en cas de difficulté relationnelle avec un membre de l’équipe a la possibilité de solliciter un entretien avec la coordinatrice pédagogique, directrice ou un médiateur. Il adresse une demande écrite par mail.

## LA DÉMARCHE QUALITÉ

Investi depuis 2021 dans l’amélioration de la qualité de ses actions de formations, l’Ecole de puériculture a obtenu la **Certification Qualiopi** en novembre 2022.

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

- **LES ENQUÊTES DE SATISFACTION :**

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

- Les enseignements délivrés à la fin de chaque module ou bloc de compétence
- Le déroulement de vos stages
- La qualité du service en fin de votre formation
- La vie étudiante

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

- **LA DÉCLARATION D’UN ÉVÉNEMENT INDÉSIRABLE :**

Dans le cadre de notre démarche de gestion des risques, l’École met à votre disposition une fiche de déclaration d'événement 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.

## LA PRATIQUE

Nous disposons de 2 salles de Travaux Pratiques pourvues de mobilier et matériel permettant l'apprentissage de gestes techniques tels que le bain du nouveau-né, le change, les soins du nouveau-né en incubateur.

Des séances de simulation sont réalisées à l'institut, elles visent à reproduire des situations professionnelles réelles sur mannequin afin de répondre aux recommandations de l'HAS « Jamais la première fois sur un patient ».

## 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'apprentissage clinique 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 :

- La cohérence du parcours de stage ;
- 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 étudiants 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.

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 2 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**, une séance d'analyse réflexive de pratiques professionnelles est animée par le formateur référent. Une enquête de satisfaction du stage est envoyée aux apprenants afin de recueillir leurs appréciations et leurs suggestions d'amélioration pour les stages à venir.

## · VOS INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS

La Coordinatrice pédagogique, peut vous recevoir sur rendez-vous :

- Si vous avez des questions sur votre affectation de stage

- Si vous souhaitez faire remonter une situation vécue en stage.

**Le référent administratif de la formation** 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'IFAP – IFIP OU PENDANT VOTRE STAGE

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

· 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

- Adresser la déclaration d'accident à la CPAM **sous 48 heures et adresser une copie au secrétariat de l'école de puériculture**
- · Prévenir le formateur référent ou le référent administratif
- · Prévenir votre tuteur de stage si vous êtes en stage

### · 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

Pour plus de précisions, se référer à la Charte numérique du Pôle Recherche.

A la rentrée, chaque apprenant recevra :

- Une adresse mail personnalisée : canal de communication privilégié entre l'école de puériculture et l'apprenant, la boîte mail « étudiants focss » 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.

## LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Des ressources documentaires adaptées aux programmes de toutes les promotions sont accessibles dans différents lieux ou plateformes.

- Le CDI de l'IFPS avec un portail documentaire qui diffuse les informations juridiques et les actualités du secteur médico-social : annuaire de liens Internet, articles en ligne, émissions de radio, films, exposition…
- des ouvrages et revues professionnelles mis à disposition des apprenants
- un accès à des ressources numériques telles que CAIRN

# LA VIE ETUDIANTE A L'INSTITUT

# LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un écran d'affichage numérique, situé à l'accueil, informe d'éventuels changements de cours ou de salle. Il est important de le consulter quotidiennement.

Sur les salles de cours sont affichés les emplois du temps hebdomadaires des promotions.

# LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE

## PLAN VIGIPIRATE

L'entrée dans l'établissement se fait par la sonnerie de l'interphone.
L'École ouvre la grille à partir de 8h30.
Pour la sécurité de tous, un professionnel de l'école peut vous demander de présenter votre certificat de scolarité ou carte d'étudiant pour pénétrer dans l'établissement.

## HYGIÈNE 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 :

- Ne rien laisser sur votre table après le cours
- Jeter ses papiers, chewing-gum ou autre déchet dans les poubelles
- Jeter son mégot dans les cendriers et non au sol dans le jardin ou sur le trottoir

# LA TENUE EN FORMATION

Dès l'entrée en formation vous commencez à « endosser la posture » d'un futur professionnel, entendu dans le sens d'une tenue vestimentaire correcte et d'une attitude adaptée d'adulte en formation. Ceci en centre de formation et en stage.

# 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 (optionnelle)
- ☐ Un micro-casque ou un micro d'ordinateur + des écouteurs ou un casque
- ☐ Un téléphone
- ☐ Une connexion Internet, navigateur chrome

## LES REPAS A L'IFAP-IFIP

L'Ecole de puériculture met à disposition des étudiants un espace détente et repas, équipé de micro-ondes.

L'organisation des modalités et responsabilités de nettoyage de l'espace est définie avec les coordinatrices et les délégués de promotion.

Il est demandé aux étudiants d'être responsable de l'hygiène de cet espace en respectant les règles suivantes :

- Utiliser un set de table pour protéger le mobilier
- Jeter les détritus dans les poubelles
- Utiliser les lingettes et du spray nettoyant après chaque repas
- Ranger l'espace afin de faciliter la circulation

## 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

## 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 du Pôle Formation Recherche, 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**

## LE CONSEIL DE VIE ÉTUDIANTE Pour l'IFAP

Le CVE est un organe consultatif qui se réunit **au moins 1 fois par an** sur proposition de la directrice ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante. Il émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante :

- Utilisation des locaux et du matériel
- Projets extra-scolaires
- Organisation des échanges internationaux
- Autres questions relatives à la vie étudiante

Ne sont pas traités les sujets relatifs à la pédagogie, ou disciplinaire.

Le CVE est composé de la directrice ou son représentant, des délégués élus et au moins trois autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative.

En fonction des thématiques la directrice peut inviter une personne qualifiée.

## 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*
*Œuvre de la Croix Saint-Simon*
Tel : 06 66 32 91 94

## LE SERVICE SOCIAL

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

**Institut de Formation de Puériculture Paris Croix Saint-Simon**

158 rue de Bagnolet- 75020 Paris

Tél. 01.57.96.13.46

ecoledepuericulture-paris@lafocss.org