

Livret d'accueil de l'étudiant



IFMK
Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie

BIENVENUE



Sommaire

❖ INTRODUCTION	4
❖ PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'IRF	5
❖ ACCÈS À L'IRF ET HORAIRES D'OUVERTURE	6
❖ LOCAUX COMMUNS MIS À DISPOSITION DES ÉTUDIANTS	7
❖ PRÉSENTATION DES LOCAUX DE L'IFMK	9
❖ ÉQUIPE PERMANENTE D'ENCADREMENT	10
❖ ACCÈS À L'IFMK ET ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ	12
❖ VIE ÉTUDIANTE	13
❖ SERVICES MIS À VOTRE DISPOSITION	14
❖ ORGANISATION DES STAGES	17
❖ DEMANDE DE BOURSES	17
❖ NOTES PERSONNELLES	19

Introduction

En cette rentrée 2021, l'équipe administrative et pédagogique est heureuse de vous accueillir au sein de l'institut de formation en Masso-Kinésithérapie où pendant 4 années vous allez préparer le diplôme qui vous permettra d'exercer votre futur métier.

Votre vie étudiante va se dérouler au sein d'une institution hospitalière que vous devrez apprendre à connaître pour vous y intégrer en tant qu'étudiant paramédical.

Vous trouverez dans les pages suivantes un certain nombre d'informations pratiques et organisationnelles qui vous y aideront.

Des panneaux d'affichage dans le couloir de l'institut servent également de support d'informations. Ils sont régulièrement mis à jour.

Il est donc important de bien veiller à les consulter.

Présentation Générale de l'IRF

De construction récente, l'IRF a été inauguré en 2010. Il regroupe 12 centres de formation paramédicaux, ainsi que l'école de sages-femmes. Au total, environ 1100 étudiants y sont accueillis.

Administrativement, cet ensemble est structuré en pôles de formation.

M. Hervé QUINART en est le coordonnateur depuis le 1^{er} juillet 2014.

Il est assisté d'une coordonnatrice adjointe, Mme Caroline JOLY et d'une cadre administrative de pôle, Mme Sandra GUESNEL.

Le service commun à l'IRF compte notamment :

- Un centre de documentation
- Un centre audiovisuel
- Une lingerie
- Des salles d'enseignement dont certaines sont destinées au service de formation continue du CHU.
- Un centre de l'apprentissage par simulation
- Une salle d'activités physiques

Dans ce service commun travaillent :

- Mme Christelle MOSCHETTI, *documentaliste*
- Mme Doriane DASSONVILLE, *aide-documentaliste*
- Mme BARTHELEMY, *agent des services hospitaliers*
- M. Eric MAHUT, *technicien multimédias*
- M. Andrew PALLUAU, *adjoint administratif - gestion financière*
- Mme Sandrine BERNARD, *secrétaire du centre de simulation*
- Mme Marine GODIN, *Assistante de Direction*

Les écoles et instituts de formation sont répartis sur 4 niveaux.

Le rez-de-chaussée est occupé par le hall d'accueil et 2 amphithéâtres de 199 places chacun. A proximité, se situe le local mis à disposition des associations et corporations d'étudiants.



Accès à l'IRF et horaires d'ouverture

L'IRF est ouvert du lundi au vendredi de 5h30 à 21h30.
Il est fermé le samedi et le dimanche.

Compte-tenu des difficultés de stationnement au CHU, l'accès en voiture n'est pas autorisé aux étudiants dans l'enceinte de l'établissement.

En aucun cas, vous ne devez tenter de vous présenter au poste de gardiennage.

Il en est de même pour le parking voisin de la faculté de médecine **strictement réservé aux étudiants de l'Université.**

Le CHU est cependant bien desservi par les transports en commun :
Le tramway, plusieurs lignes de bus et vélos.

Site des transports en commun de Reims : www.citura.fr



Locaux communs mis à disposition des étudiants

❖ Centre de documentation et d'information (CDI)

Responsable : Mme Christelle MOSCHETTI

Accueil : Mme Doriane DASSONVILLE

Le CDI constitue une importante ressource de documentation. Il comporte de nombreux ouvrages de référence, des journaux et revues généralistes et spécialisées pour toutes les formations de l'IRF.

Une gestion informatisée facilite vos recherches.

L'utilisation régulière de certains ouvrages est fortement recommandée.

Vous disposerez d'une carte d'accès pour le retrait de livres, revues et documents.

Vous êtes tenu de vous conformer à la réglementation interne du centre de documentation, notamment en ce qui concerne l'emprunt des documents.

La durée d'un prêt est de 15 jours.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Lundi au jeudi :
9h00 – 17h00

Vendredi :
8h00-13h00



❖ Lingerie

Accueil : Mme Laëtitia BARTHELEMY

La lingerie se situe au niveau du hall d'entrée. Dans cet espace sont réceptionnées les tenues propres au retour de la blanchisserie.

Vous pourrez ainsi les récupérer pendant les horaires d'ouverture en précisant votre nom, prénom et institut de rattachement.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h45 à 8h45	7h45 à 8h45	/	7h45 à 8h45	7h45 à 8h45
Midi	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30	/	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30

Pour ces services, toute fermeture ponctuelle fait l'objet d'une information préalable notamment sur l'écran d'affichage dynamique dans le hall d'accueil.



Présentation des locaux de l'IFMK

L'IFMK se situe au 3^{ème} étage de l'IRF où se trouvent également l'école d'infirmiers de bloc opératoire (IBODE) et l'institut de Formation de Manipulateurs en Électroradiologie Médicale (IFMEM).

Ces trois instituts disposent en commun de sanitaires, de vestiaires et d'une salle de détente pour les étudiants.

❖ Les locaux de l'IFMK

Six salles d'enseignement et de travaux dirigés équipées de matériel de vidéo projection.

- Salles de cours : portes 331 et 355 (3^{ème} étage) et 153 (1^{er} étage)
- Salle de travaux pratiques : porte 356, 318, 304 et 305.

La salle 153 du 1^{er} étage peut également être utilisée comme salle de cours quand les 4 promotions se trouvent sur l'IFMK simultanément.

Les 4 salles de travaux pratiques permettent des mises en situations professionnelles et de nombreuses séquences actives d'apprentissage.

D'une façon générale, l'utilisation de l'ensemble du matériel de formation est soumise à des règles d'utilisation et de bon usage que chacun s'applique à respecter pour garantir et pérenniser de bonnes conditions de travail.

Équipe permanente d'encadrement

Elle est constituée de la façon suivante :

❖ Le Directeur de l'IFMK : M. Hervé QUINART

Il est Directeur des Soins, Coordonnateur de l'Institut Régional de Formation, Coordonnateur des Instituts de Formation du GHT de Champagne et Directeur de l'IFCS, IFMEM, IFMK, IFAS et IFA.

❖ L'équipe pédagogique :

- M. Georges-Noël PICHARD est responsable pédagogique, cadre formateur.
- M. Jean DUMONT est cadre formateur et responsable de la 2^{ème} année.
- M. Franck MUFFAT est cadre formateur et responsable des étudiants de 4^{ème} année.
- M. Damien AVON est cadre formateur, adjoint au responsable des K4.
- M. Patrizio VENTURI est cadre formateur et responsable des étudiants de 1^{ère} année. Il est également référent des stages.
- Mme. Alice PIGOT est cadre formatrice et responsable de la 3^{ème} année.

❖ Le secrétariat bureau 342 :

Deux secrétaires assurent la gestion administrative de l'IFMK :

Mme Nathalie CAILLET travaille à temps plein et prend en charge les dossiers suivants :

- Admissions
- Rentrée administrative
- Gestion et suivi des dossiers administratifs des étudiants
- Sélections : passerelles – extracommunautaires – sportifs de haut niveau
- Instances (ICOGI, SVE, CAC, etc...)
- Diplôme d'Etat
- Rémunération des intervenants
- Evaluations
- Emplois du temps / gestion des absences

@ : ncaillet@chu-reims.fr

Tél : 03.26.78.73.72

Mme Marjorie ALAZAAR travaille à mi-temps le matin et assure plus particulièrement les tâches suivantes :

- Établissement et suivi des conventions de stage, astreintes et gardes
- Indemnités de stage et remboursement de frais de transport
- Gestion des agréments de stage
- Gestion des manifestations extérieures

@ : malazaar@chu-reims.fr

Tél : 03.26.78.73.00

Contact adresse générique de l'IFMK : ifmk@chu-reims.fr

Les formateurs de l'IFMK peuvent être également contactés par mail ou par téléphone sur leur ligne directe :

Georges-Noël PICHARD:	gnpichard@chu-reims.fr	03.26.78.79.00
Patrizio VENTURI :	pventuri@chu-reims.fr	03.26.78.47.34
Jean DUMONT :	jdumont@chu-reims.fr	03.26.83.28.66
Franck MUFFAT:	fmuffat@chu-reims.fr	03.26.83.28.65
Alice PIGOT :	apigot@chu-reims.fr	03.26.83.28.72
Damien AVON :	davon@chu-reims.fr	03.26.78.41.69

Une boîte aux lettres IFMK de couleur marron est à votre disposition dans le couloir pour tout document à remettre en dehors des heures d'ouverture du secrétariat.

Pour les étudiants, les horaires d'ouverture du secrétariat sont de 8h00-12h00.

Accès à l'IFMK et organisation de l'activité

L'amplitude horaire de travail varie entre 8h00 et 18h00 en règle générale.

Les salles du couloir central sont ouvertes le matin, ainsi que les salles de travaux pratiques 318 et 356 qui sont accessibles et mises à votre disposition.

Vous devez contacter le secrétariat pour tout retrait de clés pour les autres salles.

Les étudiants sont sollicités pour la gestion de ces salles, notamment en regard de l'ouverture et fermeture des portes et fenêtres et de la remise en ordre.

La pause déjeuner se situe, sauf exception, entre 12h00 et 13h30.

Pendant la pause de midi, les salles de cours et de travaux pratiques peuvent rester ouvertes à la condition que les étudiants soient présents pour l'occuper et que ces salles ne servent pas à déjeuner.

La salle de détente et les vestiaires sont en libre accès pendant les heures d'ouverture de l'IRF.

Quelle que soit la période scolaire, hormis les congés de fin d'année, l'Institut reste ouvert et peut être contacté à tout moment, notamment en cas de problème d'un étudiant sur son lieu de stage.

L'emploi du temps vous est transmis par voie d'affichage deux semaines à l'avance.

De plus, il est envoyé chaque semaine par teams.

Cependant, il est prudent de consulter chaque jour l'emploi du temps affiché dans le couloir central car celui-ci peut subir des modifications à tout moment.

Il est important pour vous de veiller à trouver une bonne organisation de travail compte-tenu de la densité du programme de formation, du niveau d'exigence de validation et de la charge de travail que vous aurez à produire sans relâche.

Vie étudiante

Quatre promotions partagent leur vie étudiante au sein de l'Institut.

Certaines sont en formation théorique pendant que d'autres sont en formation clinique lors de stages.

Il y a au maximum 2 promotions ensemble en stage et 4 promotions au maximum à l'Institut (cf. calendrier de l'organisation de l'année universitaire à l'affichage).

L'organisation des vacances varie en fonction de l'année de formation.

L'Institut est agréé pour accueillir 40 nouveaux étudiants par an.

Chaque promotion est représentée par 2 étudiants titulaires et 2 suppléants qui sont élus par leurs pairs lors d'élections organisées peu après la rentrée.

Les représentants élus se réunissent au moins 2 fois par an avec l'équipe permanente d'encadrement pour traiter de toutes questions relatives à la vie étudiante.

Les étudiants participent à tour de rôle aux charges d'intendance générale (accès aux salles d'enseignement, préparation et rangement de matériel pédagogique, feuilles d'émargement des étudiants, entretien du tableau, signalement de matériel défectueux etc...).

Un calendrier annuel de répartition des responsables de semaine est établi et apposé sur le tableau d'affichage.

Services mis à votre disposition

❖ Accès au service de restauration du CHU

Le self se trouve dans le bâtiment de l'IRF au niveau du rez-de-chaussée.
L'entrée est indépendante et se situe sur l'aile latérale.

Une carte d'accès vous est attribuée. En la créditant à la régie située à l'entrée du self, vous pourrez accéder au passage en caisse.

Vous pouvez régler en espèces, par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public** ou par carte bancaire aux caisses automatiques.

Les tarifs sont indiqués à l'intérieur du self.

Horaire d'ouverture : 11h30-14h30



Les étudiants de chaque Institut doivent respecter un échelonnement d'horaire d'arrivée pour éviter un afflux massif des étudiants dans un même créneau horaire, avec le risque d'entraver le bon fonctionnement pour l'ensemble du personnel.

Le créneau de notre Institut est compris, de préférence, entre 11h30-12h00.

Vous êtes donc incité à vous rendre au self dès la sortie du dernier cours de la matinée.
Il vous est par ailleurs recommandé de ne pas y stationner de façon prolongée après la fin du déjeuner pour faciliter la régulation des flux de personnes.

❖ Accès WI-FI

Vous pouvez avoir accès au réseau avec l'adresse mail que vous nous avez communiquée.





❖ Vestiaires :

Vous disposez d'un casier dans les vestiaires se trouvant dans le couloir à l'entrée du 3^{ème} étage porte 323 et 324 et pour certains au 4^{ème} étage en salle 425.

De taille réduite, il a principalement pour fonction d'entreposer vos tenues de stages. Vous devez rapidement le fermer par un **cadenas conséquent, de gros diamètre à clé ou à code de préférence.**

❖ Salle de détente des étudiants

Elle se situe face aux vestiaires et elle est partagée avec les étudiants IBODE et IFMEM.

C'est un espace de détente où vous disposez également d'un réfrigérateur et d'un micro-ondes pour pouvoir éventuellement vous restaurer.

Il vous appartiendra de faire preuve de vigilance pour respecter et faire respecter la bonne tenue de cette salle.

La responsabilité de son entretien au quotidien incombe en effet entièrement aux étudiants de l'étage.

❖ Gestion des tenues de stages :

Un trousseau de tenues de stage est mis à votre disposition gratuitement pour toute la durée de votre formation. L'entretien est assuré par la blanchisserie du CHU.

En cas d'interruption de formation ou à la fin de votre formation, les tenues seront restituées.

Pour leur entretien, et par mesure d'hygiène, il est important de ne pas entretenir vous-même vos tenues, mais d'utiliser le service collectif de la blanchisserie du CHU.

Les tenues propres sont à récupérer à la lingerie du rez-de-chaussée de l'IRF.

Les tenues sales doivent être déposées dans les sacs bleus prévus à cet effet dans les vestiaires.

Les sacs bleus seront déposés directement dans les containers gris qui se trouvent dans le hall d'entrée à côté des entrées d'amphis.

Le service de livraison de la blanchisserie assure régulièrement par ce moyen le transport des tenues du pôle logistique à l'IRF.

Il faut compter en moyenne une semaine de délai entre le dépôt et le retour des tenues.



Organisation des stages

Un planning de répartition cours/stages est apposé au tableau d'affichage.

Pour les stages en dehors de l'agglomération de Reims, des frais de déplacement peuvent vous être accordés sous certaines conditions et selon des modalités qui vous seront précisées.

Des indemnités hebdomadaires de stages sont attribuées aux étudiants.

Avant chaque stage, des commandes de stage vous sont délivrées par les formateurs responsables de votre promotion.

Demande de bourses

Les demandes de bourses auprès du Conseil Régional via son site internet sont à faire à compter du 1er juillet 2021 pour les primo-entrants.

Si la commission vous attribue une bourse, et que vous avez déjà réglé les droits d'inscription vous pouvez demander le remboursement de ces droits d'inscription auprès de la trésorerie principale du CHU.

La procédure vous sera communiquée.



L'équipe pédagogique et administrative
est à votre disposition pour répondre à vos questions et vous aider en cas
de problèmes durant votre formation.

Bonne rentrée 2021!



This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

CONTACTS	<i>Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie</i> <i>CHU de Reims</i> <i>45, rue Cognacq-Jay</i> <i>51092 Reims CEDEX</i> <i>Téléphone : 03 26 78 73 72 – 03 26 78 73 00</i> <i>Fax : 03 26 85 71 98</i> <i>Mail : ifmk@chu-reims.fr</i> <i>Référents handicap :</i> <i>Sandra GUESNEL - Aline GLOD – Josette LELIEVRE</i> <i>referenthandicapirf@chu-reims.fr</i>
LIENS UTILES	URCA : https://www.univ-reims.fr CROUS : https://www.crous-reims.fr Page internet IFMK : https://www.chu-reims.fr/enseignement/irf/formations/masseur-kinesitherapeute Décret du 15 septembre 2015 relatif au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute : https://www.legifrance.gouv.fr

Ne pas jeter sur la voie publique