



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
Actions de formation  
Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience

Institut de Formation des  
Métiers de la Rééducation  
Sud Alsace

## ***Guide du vacataire***

*Seule la version électronique est opposable*



|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Présentation générale .....  | 3  |
| 2.  | Contexte .....   | 3  |
| 2.1 | Pandémie.....  | 3  |
| 2.2 | Démarche qualité .....   | 3  |
| 2.3 | Organigrammes et coordonnées.....  | 4  |
| 3.  | La fonction de vacataire d'enseignement .....                                  | 4  |
| 3.1 | Vos missions .....   | 4  |
| 3.2 | Vos engagements pédagogiques .....   | 4  |
| 4.  | L'organisation de vos enseignements .....                                      | 5  |
| 4.1 | Avant l'enseignement .....   | 5  |
| 4.2 | Lors de l'enseignement.....  | 6  |
| 5.  | L'organisation des évaluations des étudiants.....                              | 6  |
| 6.  | Amélioration continue des enseignements.....                                   | 6  |
| 7.  | Gestion administrative .....   | 6  |
| 7.1 | Rémunération.....  | 7  |
| 7.2 | Avant l'enseignement .....   | 7  |
| 7.3 | Après l'enseignement.....  | 7  |
| 8.  | Modalités pratiques .....  | 8  |
| 8.1 | Règlement intérieur.....   | 8  |
| 8.2 | COVID 19 : Mesures sanitaires .....  | 8  |
| 8.3 | Sécurité Renforcée Risque Attentat .....                                       | 8  |
| 8.4 | Déclenchement du signal d'alarme incendie .....                                | 9  |
| 8.5 | En cas d'accident de personne .....  | 9  |
| 8.6 | Numéros utiles .....   | 9  |
|     | ANNEXE I : COORDONNEES DES EQUIPES PEDAGOGIQUES .....                          | 10 |
|     | ANNEXE II : SATISFACTION ENSEIGNANT VACATAIRE .....                            | 11 |
|     | ANNEXE III : CANEVAS ENSEIGNEMENTS .....                                       | 12 |
|     | ANNEXE IV : CHARTE DES ENSEIGNEMENTS A DISTANCE .....                          | 15 |
|     | ANNEXE V : LOCAUX ET MATERIEL DISPONIBLES.....                                 | 16 |
|     | ANNEXE VI : PIECES ADMINISTRATIVES .....                                       | 18 |
|     | ANNEXE VII : REGLEMENT INTERIEUR .....   | 22 |
|     | ANNEXE VIII : ROLE DE L'INTERVENANT EXTERIEUR EN CAS D'ALARME<br>INCENDIE..... | 23 |
|     | ANNEXE IX : ALGORITHME DECISIONNEL MALAISE D'UNE PERSONNE<br>MAJEURE.....      | 23 |
|     | ANNEXE X : PLAN IFMR SUD ALSACE .....  | 25 |

Madame, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'Institut de Formation des Métiers de la Rééducation (IFMR) Sud Alsace.

## **1. Présentation générale**

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud Alsace (GHRMSA) est l'établissement support de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé (IFMS) regroupant :

- l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) ;
- l'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS) ;
- l'Institut de Formation des Métiers de la Rééducation (IFMR) : formation en Ergothérapie (promotions de 20 étudiants) et formation en Psychomotricité (promotions de 25 étudiants) ;
- l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie (IFMK, antenne de l'Institut de Strasbourg).

La formation en Ergothérapie est régie par l'arrêté du 5 juillet 2010 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'ergothérapeute.

La formation en Psychomotricité est régie par l'arrêté du 7 avril 1998 relatif aux études préparatoires au Diplôme d'Etat de psychomotricien.

## **2. Contexte**

### **2.1 Pandémie**

La crise sanitaire débutée en 2020 nous a amené à repenser notre formation avec notamment l'utilisation des outils numériques et l'enseignement à distance. Nous utilisons différentes ressources : plateforme ELFFE ® (Efficient Learning For Formative Environment), comptes Zoom, etc.

La synergie entre les deux filières de rééducation a également été renforcée avec la rédaction d'un projet pédagogique commun.

Du matériel informatique peut être mis à disposition des vacataires extérieurs pour réaliser des enseignements à distance (depuis l'institut).

La procédure de désinfection du matériel est assurée par les étudiants.

### **2.2 Démarche qualité**

L'IFMR a obtenu la certification Qualiopi en juin 2021. Cette certification est obligatoire pour tous les organismes délivrant de la formation (formation initiale et formation continue) et a pour objectif l'amélioration continue des enseignements et du fonctionnement de l'Institut. La certification est soumise à des audits de surveillance réguliers.

## 2.3 Organigrammes et coordonnées<sup>1</sup>

# Institut de Formation des Métiers de la Rééducation (IFMR)

## Organigramme

|   |  |
|---|--|
| <b>Directrice des Soins</b><br><b>Référent handicap</b><br>Mme MONNET Sandrine<br><b>Cadre supérieure de santé paramédicale</b><br><b>Coordinatrice IFMR</b><br>Mme ECKENSCHWILLER Maud | <b>Responsables pédagogiques</b><br>M. LIMIER <i>filière ergothérapie</i><br>Mme GILLMING Marie <i>filière psychomotricité</i>   |
| <b>Référent développement et projets</b><br>M. JORET Marc-André<br><b>Référente développement et formation</b><br>Mme GILLMING Marie  | <b>Référents 1ère année</b><br>Mme FIMBEL Mélanie <i>filière ergothérapie</i><br>Mme THIRION Mélanie <i>filière psychomotricité</i><br>Mme DESTREMONT Arielle <i>filière psychomotricité</i>     |
| <b>Secrétaires administratives</b><br>Mme ZOLLER Natacha<br>Mme CONTI Alexandra   | <b>Référents 2ème année</b><br>Mme THEVENIN Laure <i>filière ergothérapie</i><br>M. PERRIN Nicolas <i>filière psychomotricité</i>  |
| <b>Documentaliste</b><br>Mme JAGUENAUD Christelle   | <b>Référents 3ème année</b><br>M. LIMIER Laurent <i>filière ergothérapie</i><br>Mme DUPIERRIS Cécile <i>filière psychomotricité</i>  |
| <b>Intendants</b><br>M. DIAZ Pascal<br>M. LEQUIEN Alain   | <b>Référentes des stages</b><br><b>Référentes mobilité nationale et internationale</b><br>Mme DRENDEL Anaïs <i>filière ergothérapie</i><br>Mme DESTREMONT Arielle <i>filière psychomotricité</i> |

## 3. La fonction de vacataire d'enseignement

### 3.1 Vos missions

En tant que vacataire d'enseignement, vous vous engagez à effectuer un nombre limité et ponctuel de vacations d'enseignement réparties sur une année scolaire.

Vos interventions et votre expertise contribuent au caractère professionnalisant de nos formations.

### 3.2 Vos engagements pédagogiques

Conformément aux attendus de la certification Qualiopi, nous devons mettre à la disposition des bénéficiaires (les étudiants) les ressources pédagogiques nécessaires et permettre à ceux-ci de se les approprier.

Certains aspects sont systématiques (certification Qualiopi) : transmission des supports d'enseignement (Pdf, PowerPoint, etc.) ou a minima du plan d'intervention au référent d'année.

D'autres aspects sont ponctuels et seront définis selon vos échanges avec les référents d'années :

---

<sup>1</sup> ANNEXE I : Coordonnées des équipes pédagogiques

- transmission des sujets d'évaluation ;
- correction des copies.

Vous pourrez également si vous le souhaitez compléter la grille « Satisfaction de l'enseignant vacataire »<sup>2</sup>.

Une information et un temps de partage sont programmés régulièrement pour :

- identifier les moyens de communication entre étudiant et vacataire ;
- se familiariser avec le référentiel de formation et repérer la place de l'enseignement dans le processus de formation ;
- définir les missions et les fonctions du vacataire ;
- se familiariser avec les outils et supports pédagogiques ;
- permettre un accompagnement et une information sur la conception des sujets d'examen et les grilles d'évaluation ;
- informer sur la plateforme pédagogique Elffe ®.

Date et horaire sont communiqués par mail.

## 4. L'organisation de vos enseignements

### 4.1 Avant l'enseignement

#### 4.1.1 Contenu de cours

Le cahier des charges de votre enseignement sera précisé par le référent d'année. Celui-ci vous remettra une grille de canevas d'enseignement<sup>3</sup> correspondant aux objectifs pédagogiques inscrits dans le Référentiel de Formation de l'Institut de Formation au sein duquel vous intervenez.

Votre interlocuteur privilégié sera le Formateur référent d'année. C'est à lui que vous remettrez votre support de cours. Il serait souhaitable de recevoir le plan et/ou le support de cours 15 jours avant votre intervention, ceci afin de procéder à d'éventuels ajustements.

Les Instituts de Formation sont pourvus d'une plateforme d'enseignement numérique ELFFE ®. Elle suit le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), afin d'assurer une protection optimale des données. Elle est consultable à votre demande.

Cette plateforme est dotée d'une bibliothèque virtuelle que nous pouvons mettre à disposition des étudiants. L'accès à vos supports de cours permettra un suivi de qualité des différents enseignements par l'équipe pédagogique.

Nous pouvons également, avec votre autorisation, diffuser votre support de cours (PowerPoint, documentation, etc.) aux étudiants. Nous les mettrons à leur disposition sur la bibliothèque de la plateforme soit en configuration téléchargeable, soit en configuration consultable uniquement (vous disposerez d'un droit de rétractation sans délai).

**Les supports de cours sont à adresser** (en indiquant la promotion concernée) à la boîte mail : [IFMR@ghrmsa.fr](mailto:IFMR@ghrmsa.fr) pour les filières ergothérapie et psychomotricité.

Les étudiants seront informés de cette nouvelle procédure, qui permettra à tous de disposer d'un endroit sécurisé centralisant les documents supports des enseignements.

En tant qu'intervenant, vous avez accès au CDI des instituts.

<sup>2</sup> ANNEXE II : Satisfaction enseignant vacataire

<sup>3</sup> ANNEXE III : Canevas d'enseignement

Celui-ci comporte environ 3800 ouvrages dans des domaines divers tels que l'ergothérapie, la psychomotricité, l'anatomie ou encore les sciences humaines. Il comprend également 40 abonnements à des périodiques professionnels, tels que British Journal of Occupational Therapy, Canadian Journal of Occupational Therapy, The American Journal of Occupational Therapy, L'Ergothérapie, l'ANAE, Thérapie Psychomotrice et Recherches, Kinésithérapie la recherche, ainsi que Enfances et Psy.

Vous pouvez effectuer des recherches via l'adresse Internet : <http://doc-ifms.ch-mulhouse.fr>  
Cette base de données répertorie tous les documents disponibles au CDI. Il est également possible d'avoir accès à un grand nombre de ressources électroniques, sur demande.

#### **4.1.2 Programmation de vos interventions**

Le Formateur Référent d'année prendra contact avec vous pour programmer votre intervention en fonction de vos disponibilités. Votre intervention pourra avoir lieu :

- en présentiel dans un amphithéâtre, une salle de cours, une salle de Travaux Dirigés, etc. ;
- en visioconférence (logiciel Zoom)<sup>4</sup>, depuis votre domicile, ou depuis l'Institut.

Si vous vous déplacez à l'Institut, nous mettons à votre disposition un bureau, ainsi que le matériel adéquat pour assurer votre cours.

Il est important de convenir précisément des conditions d'enseignement souhaitées avec l'équipe pédagogique afin d'en optimiser la réalisation.

Toute demande spécifique doit être précisée en amont du cours (au minimum 15 jours avant l'intervention) : matériel et locaux<sup>5</sup>.

#### **4.2 Lors de l'enseignement**

Le jour de votre intervention vous serez accueilli par la secrétaire ou l'un des formateurs, selon les modalités convenues par téléphone, ou par mail.

Vous serez accompagné jusqu'à la salle de cours prévue pour votre intervention ou le bureau s'il s'agit d'une visioconférence.

Pendant le déroulement de votre cours, si vous rencontrez une difficulté, vous pouvez prendre contact avec l'un des membres de l'équipe.

Pour toute modification de la planification d'un enseignement, merci de contacter le secrétariat de votre Institut de référence et/ou le Formateur référent de l'Unité d'enseignement dans laquelle vous dispensez des cours.

### **5. L'organisation des évaluations des étudiants**

Vous pourrez être sollicité pour élaborer des sujets d'évaluation. Vous ferez parvenir au formateur référent votre évaluation, ses critères, ainsi que le corrigé, dans un délai fixé avec lui.

Les sujets seront validés en réunion pédagogique par l'ensemble de l'équipe. Si des ajustements sont nécessaires, vous serez recontacté pour que nous puissions convenir ensemble des ajustements requis.

### **6. Amélioration continue des enseignements**

Dans le cadre de la démarche qualité dans laquelle s'inscrivent les Instituts de Formation, votre intervention pourra être évaluée par les étudiants sous la forme d'une enquête de satisfaction. Vous en serez informé en amont et les résultats vous seront transmis après synthèse et traitement par le « Comité d'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires » des Instituts.

### **7. Gestion administrative**

Vous serez accompagné dans la constitution du dossier administratif par les secrétaires de l'IFMR : [IFMR@ghrmsa.fr](mailto:IFMR@ghrmsa.fr)

N'hésitez pas à faire appel à elles pour plus de précisions.

---

<sup>4</sup> ANNEXE IV : Charte des enseignements à distance

<sup>5</sup> ANNEXE V : Locaux et matériels disponibles

## 7.1 Rémunération

Les vacances sont rémunérées 27 euros brut/heure après service fait.

Les corrections de copies sont rémunérées : 11 euros brut de l'heure.

La soutenance Jury Mémoire est rémunérée 18.75 euros brut/heure.

Après accord avec l'institut, les personnes venant de loin peuvent bénéficier de frais d'hébergement (taux de base de 70 euros) et de restauration (forfait).

Les enseignants universitaires sont invités à contacter le secrétariat concernant leur dossier de rémunération.

## 7.2 Avant l'enseignement

Votre dossier administratif sera géré par le secrétariat de l'Institut de Formation aux Métiers de la Rééducation. Les bureaux des secrétaires sont situés au 1<sup>er</sup> étage :

| Nom – Prénom    | Fonction   | Téléphone      | Mail           |
|-----------------|------------|----------------|----------------|
| Alexandra Conti | Secrétaire | 03.89.64.82.83 | IFMR@ghrmsa.fr |
| Natacha Zoller  | Secrétaire | 03.89.64.82.42 | IFMR@ghrmsa.fr |

Merci de nous transmettre l'ensemble des documents ainsi que la liste des pièces justificatives pour constituer votre dossier administratif. L'ensemble de ces pièces<sup>6</sup> est à transmettre au secrétariat pour établissement de votre contrat de travail :

- Fiche de candidature d'intervenant externe ; pièces justificatives demandées (2 RIB, copies carte de sécurité sociale et carte d'identité, copie du dernier diplôme/certificat obtenu) ;
- Attestation employeur ;
- Etat des frais de déplacement intervenant extérieur ;
- Curriculum Vitae.

**La rémunération des interventions ne pourra intervenir qu'après réception du contrat de travail signé par l'ensemble des parties.**

A noter que le délai de prise en compte des éléments de rémunération est en début de mois et l'ensemble du dossier doit être finalisé **avant le 5 de chaque mois, sous peine d'être reporté au mois suivant.**

Pour les vacataires intervenant via une association, au statut autoentrepreneur ou sous un régime particulier, une convention sera établie accompagnée d'une facture et d'un RIB.

Les agents du GHRMSA doivent communiquer si leurs heures d'intervention sont réalisées en dehors du temps de travail (pouvant donner lieu à rémunération) ou pendant leur temps de travail (ne donnant pas lieu à rémunération).  
Le document « Relevé des heures en tant que vacataire CHM » est disponible ANNEXE VI : Pièces administratives.

## 7.3 Après l'enseignement

Les secrétaires procéderont à la comptabilisation de vos interventions afin de permettre votre rémunération.

**⚠ La demande de rémunération des cours et des frais de déplacement doit obligatoirement être transmise avant la fin de l'année civile ou au plus tard le 31/01 de l'année N+1. Par exemple, pour une réalisation en septembre 2023, transmettre la demande de remboursement dernier délai le 31/01/2024 (dans l'idéal le 31/12/2023).**

<sup>6</sup> ANNEXE VI : Pièces administratives



## 8. Modalités pratiques

### 8.1 Règlement intérieur<sup>7</sup>

L'Institut de Formation des Métiers de la Rééducation de Mulhouse garantit la sécurité de toutes les personnes qu'il accueille et assure la protection de son potentiel pédagogique et technique. Chacun est appelé à faire preuve de vigilance, au quotidien, au sein de l'IFMR, en respectant le Règlement Intérieur joint à ce Guide.

L'IFMR a diffusé une procédure interne concernant l'utilisation du prénom d'usage. Elle répond à la demande d'apprenants non binaires, qui souhaitent utiliser un prénom d'usage à la place de leurs prénoms de naissance et/ ou utiliser des pronoms qui diffèrent de ceux qui leur ont été assignés à la naissance.

Le prénom d'usage est utilisé uniquement au sein de l'institut et sur les documents non officiels. En complément, la colonne titre « Monsieur/Madame » sera retirée des feuilles d'émargement.

Cette première procédure va évoluer et s'étendre à l'ensemble des instituts du sanitaire et de la rééducation du GHRMSA.

### 8.2 COVID 19 : Mesures sanitaires

#### Reprise des consignes sanitaires

En raison de la diminution du seuil épidémique covid-19, le port du masque au sein de l'IFMS n'est plus obligatoire sauf si un étudiant ou vous-même êtes symptomatique (toux, rhume, grippe, Covid, etc.) ou si vous en ressentez la nécessité (personne fragile dans votre entourage, etc.).

Le recours aux solutions hydro alcooliques à l'entrée dans l'IFMS reste obligatoire pour tous.

La direction de l'établissement peut réinstaurer l'obligation du port de masque si la situation épidémiologique l'exige à nouveau.

Ces nouvelles dispositions s'appliquent à compter du lundi 27 mars 2023.



Cf. document en téléchargement « Mesures sanitaires » :

[https://www.ghrmsa.fr/fileadmin/IFMS/Mesures\\_Sanitaires\\_IFMS.pdf](https://www.ghrmsa.fr/fileadmin/IFMS/Mesures_Sanitaires_IFMS.pdf)

### 8.3 Sécurité Renforcée Risque Attentat

Nous faisons appel au sens civique et à la vigilance de chacun.

<sup>7</sup> ANNEXE VII : Règlement intérieur





#### **8.4 Déclenchement du signal d'alarme incendie<sup>8</sup>**

#### **8.5 En cas d'accident de personne<sup>9</sup>**

- **Appelez le Poste de sécurité : 46036**
- En cas de non réponse, appelez le SAMU au 15 ou 112.

#### **8.6 Numéros utiles**

- Incendie : 111
- SAMU : 15
- Pompiers : 18
- Police 17

---

<sup>8</sup> ANNEXE VIII : Rôle de l'intervenant extérieur en cas d'alarme incendie

<sup>9</sup> ANNEXE IX : Algorithme décisionnel malaise d'une personne majeure

## ANNEXE I : COORDONNEES DES EQUIPES PEDAGOGIQUES

| Nom- Prénom                 | Fonction   | Téléphone                              | Mail   |
|-----------------------------|--|--|--|
| <b>Conti Alexandra</b>      | Secrétaire IFMR  | 03.89.64.82.83                         | alexandra.conti@ghrmsa.fr  |
| <b>Jaguenaud Christelle</b> | Documentaliste   | 03.89.64.55.15                         | jaguenaudc@ghrmsa.fr   |
| <b>Destremont Arielle</b>   | Formatrice<br>Référente stage                                      | 03.89.64.50.19                         | arielle.destremont@ghrmsa.fr   |
| <b>Drendel Anaïs</b>        | Formatrice<br>Référente stages                                     | 03.89.35.06.09                         | anais.drendel@ghrmsa.fr  |
| <b>Dupierris Cécile</b>     | Formatrice<br>Référente 3 <sup>ème</sup> année                     | 03.89.64.81.38                         | cecile.dupierris@ghrmsa.fr   |
| <b>Eckenschwiller Maud</b>  | Coordinatrice IFMR   | 03.89.64.82.42<br>ou<br>03.89.64.82.83 | eckenschwillerm@ghrmsa.fr  |
| <b>Fimbel Mélanie</b>       | Formatrice<br>Référente 1 <sup>ère</sup> année                     | 03.83.64.82.33                         | <a href="mailto:melanie.fimbel@ghrmsa.fr">melanie.fimbel@ghrmsa.fr</a> |
| <b>Gillming Marie</b>       | Responsable pédagogique<br>Référente développement et<br>formation | 03.89.64.82.68                         | marie.gillming@ghrmsa.fr   |
| <b>Joret Marc-André</b>     | Formateur<br>Référent développement et projets                     | 03.89.64.82.65                         | marc-andre.joret@ghrmsa.fr   |
| <b>Limier Laurent</b>       | Référent 3 <sup>ème</sup> année<br>Responsable pédagogique         | 03.89.64.82.64                         | laurent.limier@ghrmsa.fr   |
| <b>Monnet Sandrine</b>      | Directrice IFMR  | 03.89.64.82.42<br>ou<br>03.89.64.82.83 | sandrine.monnet@ghrmsa.fr  |
| <b>Perrin Nicolas</b>       | Formateur<br>Référent 2 <sup>ème</sup> année                       | 03.89.64.81.48                         | nicolas.perrint@ghrmsa.fr  |
| <b>Thevenin Laure</b>       | Formatrice<br>Référent 2 <sup>ème</sup> année                      | 03.89.64.83.48                         | <a href="mailto:laure.thevenin@ghrmsa.fr">laure.thevenin@ghrmsa.fr</a> |
| <b>Thirion Mélanie</b>      | Formatrice<br>Référente 1 <sup>ère</sup> année                     | 03.89.64.82.27                         | melanie.thirion@ghrmsa.fr  |
| <b>Zoller Natacha</b>       | Secrétaire IFMR  | 03.89.64.82.42                         | zollern@ghrmsa.fr  |

## ANNEXE II : SATISFACTION ENSEIGNANT VACATAIRE

Date : Cours enseigné :

Madame, Monsieur, vous avez été sollicité par l'IFMR formation Psychomotricité - Ergothérapie dans le cadre d'une intervention pédagogique auprès de nos étudiants et nous vous remercions vivement pour votre engagement.

Notre politique qualité s'inscrit pleinement dans une démarche d'amélioration continue des prestations à votre égard et à celui des étudiants. Dans cette optique, nous vous saurions gré de bien vouloir compléter la grille questionnaire ci-dessous.

### Merci d'utiliser les codes de notation suivants :

1 : Non / 2 : Plutôt non / 3 : Plutôt oui / 4 : Oui / NC : Non concerné(e)

|  | 1 | 2 | 3 | 4 | NC |
|--|---|---|---|---|----|
| Le parcours de recrutement vous a satisfait  |   |   |   |   |    |
| La gestion administrative de votre dossier de recrutement a été efficace                                 |   |   |   |   |    |
| Le délai entre le partage du projet pédagogique, son ajustement et la dispensation du cours était adapté |   |   |   |   |    |
| La qualité des interactions avec les étudiants lors de votre présentation était bonne                    |   |   |   |   |    |
| La qualité de l'accueil à votre arrivée dans la structure vous a satisfait                               |   |   |   |   |    |
| Les locaux vous ont permis de travailler dans de bonnes conditions                                       |   |   |   |   |    |
| Le matériel mis à disposition était adapté et opérationnel   |   |   |   |   |    |
| L'accompagnement par l'équipe pédagogique a été efficace/utile   |   |   |   |   |    |
| Les délais entre le cours, la création du sujet d'évaluation et la demande de correction étaient adaptés |   |   |   |   |    |
| Vous êtes satisfait de la qualité de la communication avec l'institut                                    |   |   |   |   |    |
| Globalement vous avez apprécié la collaboration avec l'institut  |   |   |   |   |    |
| Suggestion (s) d'amélioration / commentaire personnel :  |   |   |   |   |    |

En vous remerciant, l'équipe IFMR

### ANNEXE III : CANEVAS ENSEIGNEMENTS

|   |   |
|---|---|
| <p>Institut de Formation des<br/>Métiers de la Rééducation<br/>Sud Alsace</p> | <p><b><i>CONTENU DES ENSEIGNEMENTS</i></b><br/><b><i>UE XX– Intitulé UE</i></b></p> |
|---|---|

*Seule la version électronique est opposable*

## RÉSUMÉ

|                                     | ETUDIANTS <b>E1 &amp; PM1</b>  | SEMESTRE <b>1</b> |
|-------------------------------------|--|-------------------|
| <b>COMPETENCE / MODULE</b>          | Intitulé compétence/module   |                   |
| <b>FORMAT</b>                       | CM et TD   |                   |
| <b>MODALITES</b>                    | En visioconférence - certains TD peuvent s'effectuer en présentiel si nécessaire |                   |
| <b>PROGRAMMATION</b>                | De Mois à Mois Année   |                   |
| <b>NOMBRE D'INTERVENANT</b>         | X  |                   |
| <b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>       | XX étudiants   |                   |
| <b>VOLUME ESTIME / VOLUME CIBLE</b> | 00h00  |                   |

***NB : CM : COURS MAGISTRAL / TD : TRAVAUX DIRIGES / TP : TRAVAIL PERSONNEL DE L'ETUDIANT***

**INTITULÉ : INTITULE DU COURS**

|   |                        |                        |                      |
|---|------------------------|------------------------|----------------------|
| <b>FORMAT :</b>   | <b>DUREE ESTIMEE :</b> | <b>PROGRAMMATION :</b> | <b>INTERVENANT :</b> |
| <b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>   |                        |                        |                      |
| <b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b><br><i>À l'issu du cours, les étudiants sauront...</i> |                        |                        |                      |
| <b>SUGGESTION DE CONTENU</b>  |                        |                        |                      |

|                  | Dates | Nom / Fonction / Groupe de travail ou commission |
|------------------|-------|--|
| Rédaction        |       |  |
| Validation       |       |  |
| Lien SEO d'usage |       |  |

## **ANNEXE IV : CHARTE DES ENSEIGNEMENTS A DISTANCE**

### **Préambule**

Les enseignements et évaluations peuvent être organisés sur une plateforme d'enseignement à distance.

Les étudiants doivent disposer d'un matériel informatique fonctionnel, d'un accès téléphonique et d'un accès réseau internet.

L'accès à une imprimante n'est pas obligatoire mais conseillé.

### **Comportement général**

L'étudiant veille à allumer sa caméra systématiquement, à être centré et visible. Il s'assure d'être dans un endroit calme et neutre sans passage autour de lui. Il a prévenu ses proches pour qu'ils ne fassent pas de bruit.

L'étudiant active son micro uniquement à la demande de l'enseignant.

L'étudiant est présentable, habillé correctement et installé sur une table. Il est attentif et ne fait pas autre chose.

### **Ponctualité**

L'étudiant doit être ponctuel et se connecter avant le début du cours pour pallier toutes difficultés techniques. L'émargement sur la plateforme est recueilli par le formateur ou le secrétariat au début de l'intervention.

En cas de difficulté technique, l'étudiant est tenu d'en informer l'institut le plus rapidement possible.

### **Absence**

L'étudiant doit justifier de son absence par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à des enseignements ou des évaluations pour les enseignements à distance.

La présence de l'étudiant est obligatoire en référence au planning de cours adressé par l'institut.

### **Maladie ou évènement grave**

Dans le cadre des enseignements à distance toute situation particulière sera étudiée par le Directeur de l'institut.

### **Respect de la confidentialité des propos :**

Les étudiants ne sont pas autorisés à enregistrer le son et/ou la vidéo d'un cours quel que soit son format. L'enseignant est la seule personne habilitée à activer l'enregistrement de son cours à des fins pédagogiques pour, éventuellement, le mettre à disposition de la promotion. Ils sont tenus de respecter le code de la propriété intellectuelle régissant les droits d'auteur.



## ANNEXE V : LOCAUX ET MATERIEL DISPONIBLES

L'Institut de Formation en Ergothérapie et l'Institut de Formation en Psychomotricité travaillent en partenariat. Les locaux et le matériel sont mutualisés. Selon vos besoins, vous disposez de salles de cours et de Travaux Dirigés, et matériel pédagogique varié.

Si vous avez des besoins supplémentaires en matériel, merci de bien vouloir exprimer votre demande au minimum 15 jours à l'avance au Formateur Référent d'année.



### Les spécificités de l'Institut de Formation en Ergothérapie

#### Simulateur de logement



#### Etuves



#### Salle de Travaux Dirigés équipée de tables de testing

#### Dispositif de simulation

#### Matériel :

- fauteuil roulant électrique, fauteuils roulants manuels, etc. ;
- aides techniques aux déplacements et aux transferts ;
- squelettes anatomiques et bustes « écorchés » ;
- etc.

**A. Matériel :**

**Motricité globale** : bâtons, cordes, ballons,

**Motricité fine** : formes en bois, jeux,

**Relaxation** : tapis, oreillers, couvertures,

**Graphomotricité** : peinture, pastels, feuilles.



## ANNEXE VI : PIÈCES ADMINISTRATIVES

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Institut de Formation des<br/>Métiers de la Rééducation<br/>Sud Alsace</p> | <p><b>Dossier recrutement<br/>Intervenants externes</b></p> | <p>Code : T2N6-1-8<br/>Version : 1<br/>Date d'application : 11/01/2023<br/>Date de révision : 11/01/2026<br/>Service émetteur : IFMR<br/>Page <b>18</b> sur <b>26</b></p> |
|---|---|---|

- dossier de candidature
- 2 Relevés d'Identité Bancaire à votre nom
- une copie de la carte de Sécurité Sociale
- une copie de la carte d'identité
- une copie du dernier diplôme ou certificat dont vous êtes titulaire
- un Curriculum Vitae

**L'ensemble de ces pièces est à transmettre au SECRETARIAT DE L'INSTITUT CONCERNE, au plus tôt pour établissement du contrat de travail.**

**Remarque :**

**La rémunération des interventions ne pourra intervenir qu'après réception du contrat de travail signé par l'ensemble des parties.** A noter que le délai de prise en compte des éléments de rémunération sont en début de mois et l'ensemble du dossier doit être finalisé **avant le 5 de chaque mois** sous peine d'être reporté au mois suivant.

**PJ.**

- Ensemble des pièces à fournir sus-mentionnées

IFAS    IFSI    IFE    IFPM

NOM D'USAGE.....NOM DE FAMILLE.....:

PRENOM : .....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

.....

Téléphone : .....Portable : .....

Mail : .....

Date et lieu de naissance : .....

N° Sécurité Sociale : .....

Situation familiale :.....

Qualification – Diplômes : .....

Date d'obtention : .....

Nom et adresse de votre employeur principal : .....

.....

Intitulé du cours ou jury : .....

Etes-vous intervenu en qualité d'intervenant externe en année n-1 :  oui  non

**Pour les intervenants extérieurs réalisant les cours sur leur temps de travail et ne souhaitant pas être rémunéré, merci de cocher cette case.**

**Pour les intervenants extérieurs réalisant les cours bénévolement et ne souhaitant pas être rémunéré, merci de cocher cette case.**

**Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte. L'ensemble des pièces susmentionnées sont à remettre au secrétariat de l'Institut concerné.**

**Pour les intervenants externes ayant déjà un dossier en année n-1, seule l'attestation des cotisations est à fournir**

**destinée au paiement des indemnités  
relatifs aux interventions externes à l'Institut de formation aux métiers de la santé**

Je soussigné.....

certifie que M.....

- employé (e) par mon entreprise
- employé (e) par mon administration
- autre situation **à préciser ci-dessous + joindre le justificatif**

(ex : retraite, à mon compte, sans emploi) .....

Cotise au :

- régime local de la Sécurité Sociale (Alsace-Moselle)       au régime général de la Sécurité Sociale
- régime spécial des fonctionnaires en activité
- autre régime - (prière de préciser).....

Fait à ..... le .....

Signature et cachet de l'employeur

|  |   |   |
|--|---|---|
| Institut de Formation des<br>Métiers de la Rééducation<br>Sud Alsace | <b>ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT<br/>INTERVENANT EXTERIEUR</b> | Code : T2N6-1-8<br>Version : 1<br>Date d'application : 11/01/2023<br>Date de révision : 11/01/2026<br>Service émetteur : IFMR<br>Page <b>21</b> sur <b>26</b> |
|--|---|---|

IFSI     
 IFAS     
 IFMK     
 IFE     
 IFPM

**Engagé par M.....**NOM .....PRENOM .....

Intervenant en tant que : .....

Adresse professionnelle: .....

.....

Adresse personnelle : .....

.....

Compte bancaire : (joindre un RIB) .....

**Pour le déplacement du** : (date) ..... à (lieu) .....

Motif (Intitulé du cours magistral ou TD) : .....

.....

MOYEN DE LOCOMOTION UTILISE : **joindre impérativement tous les titres de transport**

\* **SNCF** : Nombre de billets ..... à ..... € (*billet à joindre*)

\* **Bus - RATP** : Nombre de billets ..... à .....€ (*billet à joindre*)

\* **Voiture personnelle** : Type : ..... Puissance fiscale : ..... CV  
**(joindre la photocopie de la carte grise)**

\* **Ticket parking** : Nombre de tickets ..... à ..... € (*tickets à joindre*)

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus.

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressé(e)

Signature de la directrice de l'institut

## **ANNEXE VII : REGLEMENT INTERIEUR**

En téléchargement sous :


[https://www.ghrmsa.fr/fileadmin/IFMS/Reglement\\_Interieur\\_IFMS/Reglement\\_interieur\\_2023-2024\\_version\\_definitive.pdf](https://www.ghrmsa.fr/fileadmin/IFMS/Reglement_Interieur_IFMS/Reglement_interieur_2023-2024_version_definitive.pdf)



## ANNEXE VIII : ROLE DE L'INTERVENANT EXTERIEUR EN CAS D'ALARME INCENDIE

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>ROLE DE L'INTERVENANT<br/>EXTERIEUR<br/>EN CAS D'ALARME SECURITE</b><br>Sécurité des biens et des personnes | Code TON7-5-1/FI/002            |
|   |  | Version : 1                     |
|   |  | Date d'application : 18/12/2019 |
|   |  | Page 1 sur 1                    |




**Il guide les occupants** vers la sortie la plus proche et la plus sécurisée.  
**Il doit préalablement repérer les issues, en assurer la permanence et la vacuité.**  
 En rentrant dans le lieu, un regard s'impose, il est indispensable de connaître la configuration de celui-ci.

En cas d'évènement touchant la sécurité **le rôle de l'intervenant est important** pour coordonner l'opération d'évacuation. Il doit veiller à ce que le public soit sécurisé. Prendre en compte les personnes en situation de handicap.




Sur le point de rassemblement:  
 - **il rend compte** au chargé d'évacuation  
 - **il rassure** les personnes en situation de panique ou de stress  
 - **il reste à disposition** du chargé d'évacuation



**L'INTERVENANT EXTERIEUR EST EN CHARGE DE L'EVACUATION DE SON LIEU DE FORMATION**

**Il vérifie** dans sa salle, son amphi, son atelier... **qu'il ne reste personne et il doit fermer** toutes les portes et fenêtres.  
**Il ferme la marche** afin d'éviter tout retour en arrière.



**Il doit repérer les moyens de secours** (extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme....)



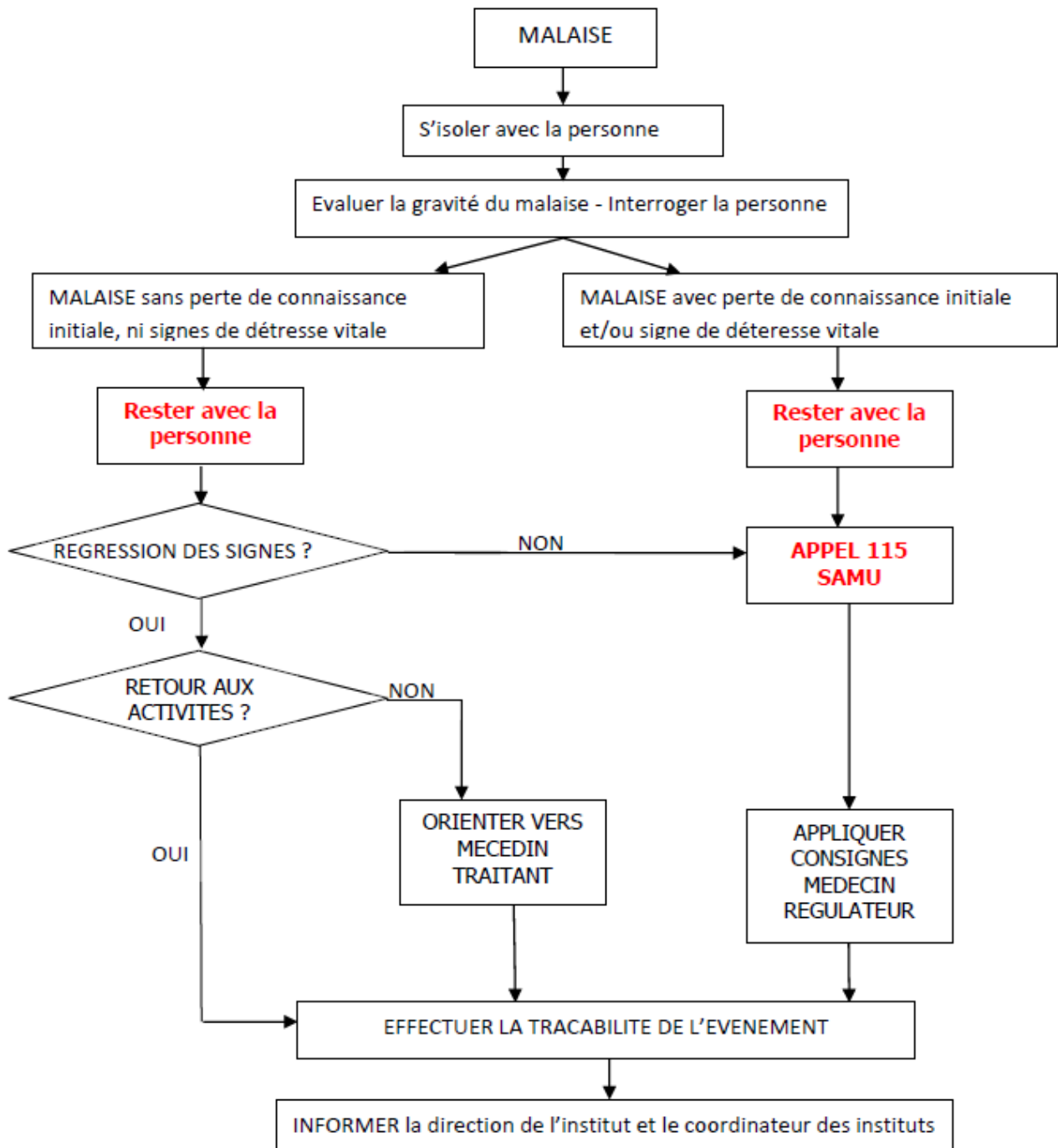
|             | Dates      | Nom/Fonction  |
|-------------|------------|---|
| Rédaction   | 18/12/2019 | CONTAMIN J., Ingénieur Sécurité GHRMSA, A. VALLET Adjointe au Directeur IFSI  |
| Validation  | 18/12/2019 | CONTAMIN J., Ingénieur Sécurité GHRMSA Ingénieur Sécurité GHRMSA              |
| Approbation | 18/12/2019 | LEHMANN P., directeur des soins IFSI/IFAS, coordonnateur des instituts du GHT |

CE DOCUMENT EST LA PROPRIETE EXCLUSIVE DE L'INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE  
 IL EST STRICTEMENT RESERVE A UN USAGE INTERNE SAUF AUTORISATION ECRITE DU DIRECTEUR DE L'INSTITUT

## ANNEXE IX : ALGORITHME DECISIONNEL MALAISE D'UNE

# PERSONNE MAJEURE

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>GHR</b><br/>Institut de Formation aux Métiers de la Santé</p> | <h2>Mode opératoire</h2> <p>Gestion des risques</p> | Code : T0N7-5-1/MO/001<br>Version : 1<br>Date d'application : 01.07.2018<br>Page 1 sur 1 |
| <b>ALGORITHME DECISIONNEL MALAISE D'UNE PERSONNE MAJEURE</b>  |   |  |



# ANNEXE X : PLAN IFMR SUD ALSACE



