

# **GUIDE DU VACATAIRE**

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

Formation en Ergothérapie  
Formation en Psychomotricité

2 rue du Docteur Mangeney – 68073 MULHOUSE

## **Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace**



*Joindre au guide vacataire :*

- « Règlement intérieur signé » sous : \\CHM.COM\dfs-1\SERVICES\IFMS\IFSI-IFAS\T1 GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE\T1N7\T1N7-1
- « Fiche info IFMS Rentrée » sous : \\CHM.COM\dfs-1\SERVICES\IFMS\IIRFE-IIRFPM\T9 DOCUMENTATION\T9N4\T9N4-8\T9N4-8-1\COMMUN\Covid-19.

1.	Présentation générale.....	2
2.	Contexte .....	2
2.1	Pandémie .....	2
2.2	Démarche qualité.....	2
2.3	Organigrammes et coordonnées .....	3
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.....	4
4.1	Avant l'enseignement.....	4
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 .....	6
7.2	Avant l'enseignement.....	6
7.3	Après l'enseignement .....	7
8.	Modalités pratiques .....	7
8.1	Règlement intérieur .....	7
8.2	COVID 19 : Mesures sanitaires .....	7
8.3	Sécurité Renforcée Risque Attentat .....	8
8.4	Déclenchement du signal d'alarme incendie.....	8
8.5	En cas d'accident de personne .....	8
8.6	Numéros utiles.....	8
	ANNEXE I : COORDONNEES DES EQUIPES PEDAGOGIQUES .....	1
	ANNEXE II : SATISFACTION ENSEIGNANT VACATAIRE.....	1
	ANNEXE III : CANEVAS DE VACATION .....	1
	ANNEXE IV : REGLEMENT VISIOCONFERENCE POUR LES ETUDIANTS .....	1
	ANNEXE V : LOCAUX ET MATERIEL DISPONIBLES .....	1
	ANNEXE VI : PIECES ADMINISTRATIVES .....	3
	ANNEXE VII : REGLEMENT INTERIEUR (joint au présent guide) .....	1
	ANNEXE VIII : ROLE DE L'INTERVENANT EXTERIEUR EN CAS D'ALARME INCENDIE .....	1
	ANNEXE IX : ALGORITHME DECISIONNEL MALAISE D'UNE PERSONNE MAJEURE .....	2

Madame, Monsieur,

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

## **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 (au sein des Instituts).

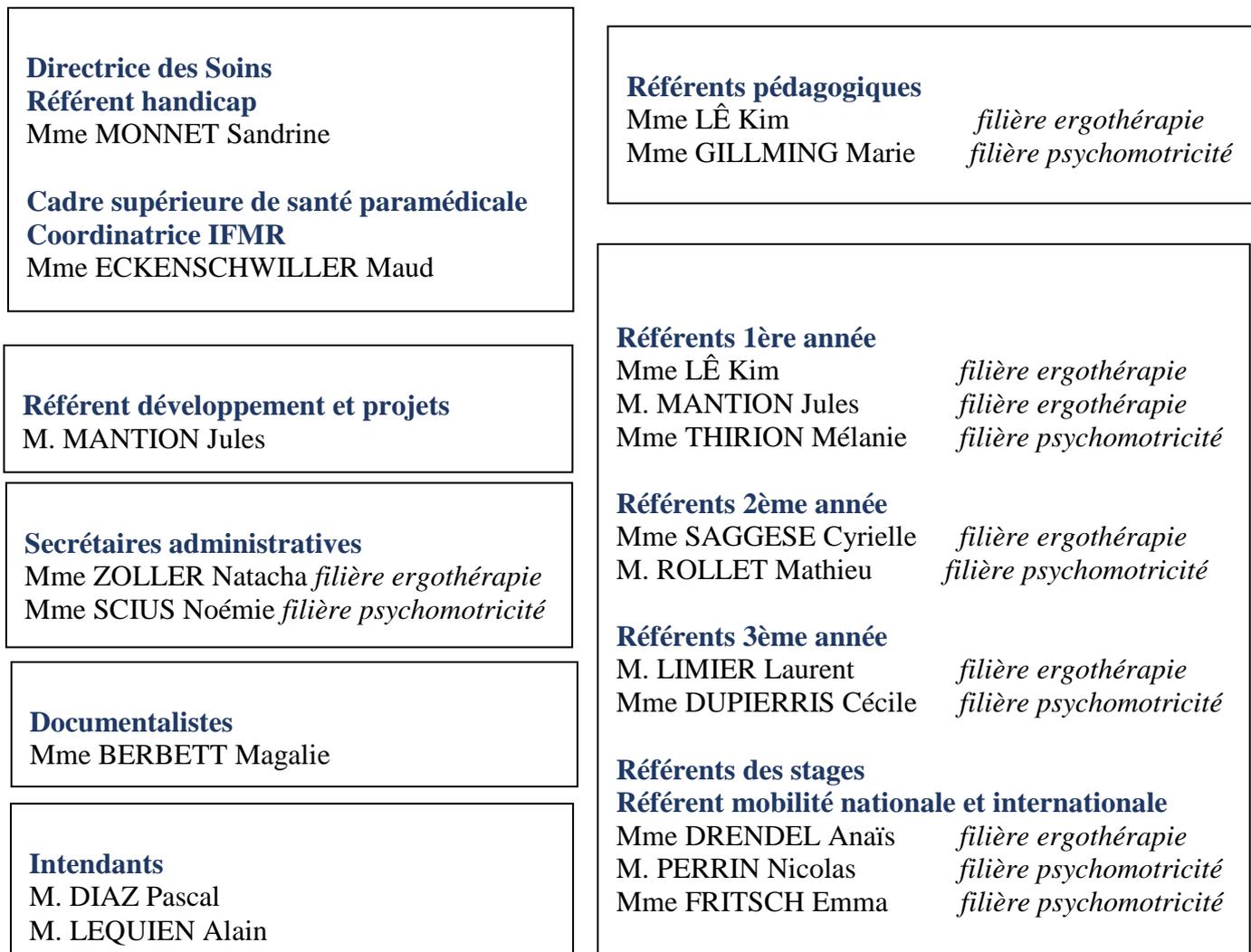
La procédure de désinfection du matériel est assurée par les étudiants.

### **2.2 Démarche qualité**

L'IFMR s'inscrit dans la certification Qualiopi. Cette démarche a pour objectif l'amélioration continue des enseignements et du fonctionnement de l'Institut. Cette certification est obligatoire avant la fin de l'année 2021 pour tous les organismes délivrant de la formation (formation initiale et formation continue).

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

### Organigramme



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

### **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 :

- 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 tous les ans 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'examens et les grilles d'évaluation ;
- informer sur la plateforme pédagogique Elffe ®.

La date précise et l'horaire vous seront communiqués par mail dans les meilleurs délais.

### **4. L'organisation de vos enseignements**

#### **4.1 Avant l'enseignement**

##### **4.1.1 Contenu de cours**

---

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

Le cahier des charges de votre enseignement sera précisé par le référent d'année. Celui-ci vous remettra une grille de contenu d'enseignement<sup>3</sup> correspondant aux objectifs pédagogiques inscrits dans le Référentiel de Formation de l'Institut de Formation dans lequel 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) sur la boîte mail :

[IFE@ghrmsa.fr](mailto:IFE@ghrmsa.fr) pour la filière ergothérapie,

[IFPM@ghrmsa.fr](mailto:IFPM@ghrmsa.fr) pour la filière 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.

Celui-ci comporte environ 3800 ouvrages dans de divers domaines 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. Pour toute recherche, vous pouvez contacter la documentaliste.

Institut de Formation aux Métiers de la Santé			
Magalie Berbett	Documentaliste	03.89.64.77.18	<a href="mailto:berbettm@ghrmsa.fr">berbettm@ghrmsa.fr</a>

#### 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.

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

<sup>4</sup> ANNEXE IV : Règlement visioconférence pour les étudiants

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 accompagnés dans la constitution du dossier administratif par les secrétaires de chaque Institut :

[IFE@ghrmsa.fr](mailto:IFE@ghrmsa.fr) pour la filière ergothérapie,

[IFPM@ghrmsa.fr](mailto:IFPM@ghrmsa.fr) pour la filière psychomotricité.

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

#### **7.1 Rémunération**

Les vacations 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.

#### **7.2 Avant l'enseignement**

Votre dossier administratif sera géré jusqu'à nouvel ordre par la secrétaire de l'Institut de Formation en Ergothérapie. Les bureaux des secrétaires sont situés au 1<sup>er</sup> étage :

<b>Nom – Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Mail</b>
<b>Institut de Formation en Ergothérapie</b>			
<b>Natacha Zoller</b>	Secrétaire	03.89.64.82.42	<a href="mailto:zollern@ghrmsa.fr">zollern@ghrmsa.fr</a>

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

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 / Copie 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.

### **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 2022, transmettre la demande de remboursement dernier délai au le 31/01/2023 (dans l'idéal le 31/12/2022).**

## **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 mais aussi 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.

### **8.2 COVID 19 : Mesures sanitaires**

---

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

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



Cf. « Fiche info IFMS Rentrée » jointe

### 8.3 Sécurité Renforcée Risque Attentat

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



### 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>Berbett Magalie</b>	Documentaliste	03.89.64.77.18	<a href="mailto:berbettm@ghrmsa.fr">berbettm@ghrmsa.fr</a>
<b>Drendel Anaïs</b>	Formatrice Référente stages	03.89.35.06.09	anaïs.drendel@ghrmsa.fr
<b>Cécile Dupierris</b>	Formatrice 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 ou 03.89.64.82.83	eckenschwillerm@ghrmsa.fr
<b>Gillming Marie</b>	Formatrice Référente 1 <sup>ère</sup> année	03.89.64.82.68	marie.gillming@ghrmsa.fr
<b>Lê Kim</b>	Formatrice Référente pédagogique Référente 1 <sup>ère</sup> année	03.89.64.83.48	kim.le@ghrmsa.fr
<b>Limier Laurent</b>	Formateur Référent 3 <sup>ème</sup> année	03.89.64.82.64	laurent.limier@ghrmsa.fr
<b>Mantion Jules</b>	Formateur Référent développement et projets Référent 1 <sup>ère</sup> année	03.83.64.62.14	jules.mantion@ghrmsa.fr
<b>Monnet Sandrine</b>	Directrice IFMR	03.89.64.82.42 ou 03.89.64.82.83	sandrine.monnet@ghrmsa.fr
<b>Perrin Nicolas</b>	Référent des stages	03.89.64.81.38	nicolas.perrin@ghrmsa.fr
<b>Rollet Mathieu</b>	Formateur Référent 2 <sup>ème</sup> année	03.89.64.82.68	mathieu.rollet@ghrmsa.fr
<b>Saggese Cyrielle</b>	Formatrice Référente 2 <sup>ème</sup> année	03.89.64.82.33	cyrielle.saggese@ghrmsa.fr
<b>Scius Noémie</b>	Secrétaire IFPM	03.89.64.82.83	noemie.scius@ghrmsa.fr
<b>Zoller Natacha</b>	Secrétaire IFE	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 DE VACATION

 IFE de Mulhouse IFPM de Mulhouse	CANEVAS DE VACATION UE ... S... – ... Module .....	Date : Formateur responsable :
--	--	-----------------------------------

### GLOBALITE

	E... Semestre ...
FORMAT	
MODALITES	
PROGRAMMATION	
Nombre d'intervenant	
Nombre de participants	
Volume total estimé	

Analyse des besoins E / PM – Semestre

INTITULÉ : UE / Module –

COMPETENCES UNITE D'ENSEIGNEMENT	
FORMAT	CM / TD/ TP
DUREE ESTIMEE	
PROGRAMMATION- PERIODE	
NOM DE L' INTERVENANT	
NOMBRE DE PARTICIPANTS ETUDIANTS	Promotion entière / Demi promotion/ Deux Filières
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	
SUGGESTION DE CONTENU	

# **ANNEXE IV : REGLEMENT VISIOCONFERENCE POUR LES ETUDIANTS**

## **CHARTRE DES ENSEIGNEMENTS A DISTANCE**

Afin d'assurer la continuité pédagogique, les enseignements à distance sont mis en place pendant la durée de la situation sanitaire exceptionnelle.

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 toute difficulté technique. 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.

Les messages écrits doivent être à objectif de partage pédagogique et non pour communiquer ses humeurs ou ses états d'âmes à l'ensemble de la promotion, ni pour dénigrer l'intervenant.

## **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.

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

### A. Matériel :

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

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

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

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





## INSTITUTS DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE

### Dossier de recrutement – Intervenants externes

#### LISTE DES PIÈCES

- 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

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

 <b>IFMR</b>	<b>DOSSIER DE CANDIDATURE INTERVENANT EXTERNE</b>	<b>INSTITUTS</b> <input type="radio"/> IFAS <input type="radio"/> IFSI <input type="radio"/> IFE <input type="radio"/> IFPM  <b>Année scolaire : 2021 / 2022</b>
--	---	---

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

**Joindre obligatoirement :**

- 2 RIB
- Copie carte de sécurité sociale et carte d'identité
- Copie du dernier diplôme/certificat obtenu
- Attestation des cotisations dûment complétée ci-jointe

Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte. L'ensemble des pièces susmentionnées est 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.



INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE

# ATTESTATION

**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

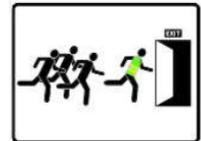
Document à remettre au secrétariat de l'Institut concerné avec l'ensemble des pièces relatives à votre intervention



**ANNEXE VII : REGLEMENT INTERIEUR (joint au présent guide)**

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

	<b>ROLE DE L'INTERVENANT EXTERIEUR EN CAS D'ALARME SECURITE</b> 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.

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**

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.



**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

## ANNEXE IX : ALGORITHME DECISIONNEL MALAISE D'UNE PERSONNE MAJEURE

	<b>Mode opératoire</b>  Gestion des risques	Code : TON7-5-1/MO/001 Version : 1 Date d'application : 01.07.2018 Page 1 sur 1
<b>ALGORITHME DECISIONNEL MALAISE D'UNE PERSONNE MAJEURE</b>		

