

<p style="text-align: center;">INSTITUT DE FORMATION Lucien Floury CLERMONT</p>	<p style="text-align: center;">MODE OPERATOIRE</p> <p style="text-align: center;">Section relative à la vie étudiante</p>	<p style="text-align: center;">Processus finalisation</p>
		<p style="text-align: center;">Version 2</p>

A. OBJET

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les modalités de cette section

B. DOMAINE D'APPLICATION

Formation en soins infirmiers et aide soignants de l'institut de formation de CLERMONT.

C. REFERENCES

Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux

D. DETAIL DES MODALITES

COMPOSITION ET NOMINATION

- Le directeur et / ou son adjointe
- Les 6 étudiants titulaires élus à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et leurs suppléants
- Les 2 étudiants élus au conseil technique et leurs suppléants
- 4 formateurs désignés, formation IDE et AS
- Le formateur coordinateur des stages
- La documentaliste
- L'informaticien
- Une secrétaire (membre de l'équipe administrative élu)
- Un membre de l'équipe logistique élu

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

ORGANISATION et DEROULEMENT

- Le directeur propose une réunion par trimestre sur l'année scolaire ou sur proposition des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.
- Le calendrier est transmis lors de la première réunion. Les membres de l'instance sont convoqués dans un **délai minimum de quinze jours calendaires**.
- La section se réunit avec un ordre du jour qui est préparé par le président et le vice-président de la section.
- La concertation de leurs pairs est organisée par les étudiants et élèves (un temps TPG est dédié à cette concertation), les questions sont transmises au secrétariat par mail **au plus tard sept jours calendaires** avant la réunion de la section afin d'établir l'ordre du jour définitif.
- Les questions des étudiants comportent le nombre ou le pourcentage d'étudiants concernés par celles ci
- Les questions sont transmises aux équipes pédagogique, logistique ou administrative concernées pour élaborer les réponses
- **Tout membre** peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard **sept jours calendaires** avant la réunion de la section

- En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

AVIS DE LA SECTION

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

- l'utilisation des locaux et du matériel,
- les projets extra « scolaires »,
- l'organisation des échanges internationaux
- les projets de l'IF y sont présentés et notamment l'avancée de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques (retour sur les FEI étudiantes et actions correctives)

LE COMPTE RENDU DE LA REUNION

- Est réalisé par une secrétaire de l'IF
- Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans **les 40 jours calendaires** qui suivent la réunion.
- Est mis à disposition des étudiants et de l'équipe pédagogique, administrative et logistique de l'IF sur le site internet rubrique « vie estudiantine »
- Est présenté à l'instance compétente (les étudiants réalisent un PPT de synthèse pour cette présentation qu'ils réalisent)

E VALIDATION

	Nom et fonction	Processus (ou instance)	date
Rédaction / Vérification	BECU sophie DSIF	IF	24 avril 2018
Présentation/ Vérification	Membres Section vie étudiante	IF	Juin 2018
Validation	Membres Section vie étudiante	IF	Juin 2018

Date d'application : septembre 2018