**Nom de l’établissement de formation :**

# Place de l’institut dans le Schéma Régional des Formations Sanitaires et Sociales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Préciser le positionnement de l'institut dans l'environnement territorial au regard des besoins de la population et des professionnels formés :

|  |  |
| --- | --- |
| **Site principal** |  |
| **Site annexe 1** |  |
| **Site annexe 2** |  |
| **Site annexe 3**  |  |
| **Site annexe 4** |  |

 |
| 2. Préciser le positionnement de l'institut dans l'environnement économique et social de la région :

|  |  |
| --- | --- |
| **Site principal** |  |
| **Site annexe 1** |  |
| **Site annexe 2** |  |
| **Site annexe 3**  |  |
| **Site annexe 4** |  |

 |
| 3. Préciser le positionnement de l'institut dans les démarches de partenariats et de réseaux interprofessionnels :

|  |  |
| --- | --- |
| **Site principal** |  |
| **Site annexe 1** |  |
| **Site annexe 2** |  |
| **Site annexe 3**  |  |
| **Site annexe 4** |  |

  |

# Communication

|  |
| --- |
| 1. Décrire la stratégie de communication : |
|  |

# Ressources humaines

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Présenter les missions du directeur et de l’équipe de direction :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Missions du directeur | Mission de l’équipe de direction |
| **Site principal** |  |  |
| **Site annexe 1** |  |  |
| **Site annexe 2** |  |  |
| **Site annexe 3**  |  |  |
| **Site annexe 4** |  |  |

  |

2. Listes nominatives des membres des équipes

a. Membres de l’équipe de direction :

|  |
| --- |
| **Site principal** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 1** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 2** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 3** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 4** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

b. Membres de l’équipe de pédagogique :

|  |
| --- |
| **Site principal** |
| Nom | Fonction | Nature(Préciser si permanent ou vacataire / occasionnel) | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 1** |
| Nom | Fonction | Nature(Préciser si permanent ou vacataire / occasionnel) | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 2** |
| Nom | Fonction | Nature(Préciser si permanent ou vacataire / occasionnel) | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 3** |
| Nom | Fonction | Nature(Préciser si permanent ou vacataire / occasionnel) | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 4** |
| Nom | Fonction | Nature(Préciser si permanent ou vacataire / occasionnel) | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c. Membres de l’équipe administrative (secrétariat, documentation…) :

|  |
| --- |
| **Site principal** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 1** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 2** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 3** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 4** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

d. Membres de l’équipe technique :

|  |
| --- |
| **Site principal** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 1** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 2** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 3** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 4** |
| Nom | Fonction | Temps de travail en équivalent temps plein |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Moyens matériels

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Décrire les locaux dédiés à la formation :

|  |  |
| --- | --- |
| **Site principal** |  |
| **Site annexe 1** |  |
| **Site annexe 2** |  |
| **Site annexe 3**  |  |
| **Site annexe 4** |  |

 |

|  |
| --- |
| 2. Les espaces communs (mettre une X si oui) :  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nature**  | **Site principal** | **Site annexe 1** | **Site annexe 2** | **Site annexe 3** | **Site annexe 4** |
| Espace de documentation*indiquer les horaires d’ouverture* |  |  |  |  |  |
| Espaces de convivialité |  |  |  |  |  |
| Locaux accessibles aux personnes handicapées  |  |  |  |  |  |
| Service de restauration |  |  |  |  |  |
| Internat |  |  |  |  |  |

7. Décrire les locaux dédiés à la formation :

|  |
| --- |
| **Site principal** |
| Type de salle | Nombre de salles mobilisables pour la formation | Superficie | Capacité d’accueil |
| Salle de cours / Salle de TD |  |  |  |
| Salle de TP |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 1** |
| Type de salle | Nombre de salles mobilisables pour la formation | Superficie | Capacité d’accueil |
| Salle de cours / Salle de TD |  |  |  |
| Salle de TP |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 2** |
| Type de salle | Nombre de salles mobilisables pour la formation | Superficie | Capacité d’accueil |
| Salle de cours / Salle de TD |  |  |  |
| Salle de TP |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 3** |
| Type de salle | Nombre de salles mobilisables pour la formation | Superficie | Capacité d’accueil |
| Salle de cours / Salle de TD |  |  |  |
| Salle de TP |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Site annexe 4** |
| Type de salle | Nombre de salles mobilisables pour la formation | Superficie | Capacité d’accueil |
| Salle de cours / Salle de TD |  |  |  |
| Salle de TP |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

8. Décrire le matériel pédagogique mobilisé sur la formation :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nature du matériel** | **Site principal** | **Site annexe 1** | **Site annexe 2** | **Site annexe 3** | **Site annexe 4** |
| Ordinateurs |  |  |  |  |  |
| Accès internet |  |  |  |  |  |
| Appareils multimédias |  |  |  |  |  |
| Matériels de travaux pratiques |  |  |  |  |  |
| Ressources mobilisées dans la démarche d’accueil, d’intégration et d’accompagnement des étudiants ou élèves en situation de handicap |  |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |  |

# Projet pédagogique

|  |
| --- |
| 1. Présenter les orientations de la formation : |
|  |
|  |
| 2. Présenter la **conception générale** de la formation et les choix pédagogiques en lien avec les métiers préparés (les valeurs, les finalités visées avec le profil attendu et les compétences pour exercer le métier) : |
|  |
|  |
| 3. Présenter la stratégie de développement de l'offre numérique :  - plateforme dédiée,  - outils de communication à distance,  - mise à disposition des élèves et étudiants de matériel informatique adapté… ; |
|  |
|  |
| 4. Présenter les objectifs d'apprentissage et de professionnalisation : |
|  |
|  |
| 5. Présenter la stratégie d'analyse des besoins de l'étudiant ou l'élève en lien avec les attentes de l'employeur et/ou du financeur concerné : |
|  |
|  |
| 6. Présenter le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des étudiants ou élèves en situations de handicap et ressources mobilisés : |
|  |
|  |
| 7. Présenter l’individualisation des parcours et la stratégie de prévention de rupture des parcours : |
|  |
|  |
| 8. Présenter les modalités d'encadrement et de tutorat négociées avec les responsables des structures d'accueil : |
|  |
|  |
| 9. Présenter les modalités d'évaluation de la qualité des lieux de stages par les élèves et étudiants : |
|  |
|  |
| 10. Présenter les prestations offertes pour la vie étudiante : |
|  |
|  |
| 11. Présenter les indicateurs d'évaluation du projet : |
|  |
|  |