



livret d'accueil de l'intervenant

9 avenue François Rabelais 33400 Talence

☎ 05 56 84 20 20
fax : 05 56 84 20 22

contact@irtsaquitaine.fr

www.irtsaquitaine.fr

www.e.campus-irts.fr

mot de bienvenue

Au nom de l'ensemble du personnel de l'IRTS Aquitaine, je vous adresse mes remerciements et compliments.

Remerciements d'avoir bien voulu répondre favorablement à notre demande de participer à la formation des travailleurs sociaux, et ainsi, de contribuer à leur professionnalisation.

Compliments pour votre engagement dans les enjeux du travail social.

Nous reconnaissons la qualité de votre expertise et de votre contribution pédagogique qui aideront directement ou indirectement à la solidarité et à la cohésion sociale.

Que ce livret puisse être le trait d'union de nos compétences respectives.

Prenant mes fonctions en cette belle institution, je formule le vœu que nos collaborations soient longues et fructueuses.

Cordialement.

Michel MONBEIG
Directeur Général

sommaire

mot de bienvenue.....	2
sommaire	3
1 - présentation de l'association et de l'établissement	4
1.1 - historique et missions	4
1.2 - présentation.....	4
2 - les principes et valeurs	5
3 - les partenaires et décideurs	5
4 - vos interlocuteurs.....	6
personnel pédagogique	6
personnel administratif : gestion des intervenants et de l'apprentissage	6
personnel informatique et multimédia	6
5 – organigramme pédagogique fonctionnel	7
6 - les démarches administratives	8
7 - les engagements.....	9
7.1 - AVANT l'intervention	9
ce que nous fournissons à l'intervenant	9
ce que nous attendons de l'intervenant	9
7.2 - PENDANT l'intervention	9
ce que nous fournissons à l'intervenant	9
ce que nous attendons de l'intervenant	9
7.3 - APRES l'intervention	10
ce que nous attendons de l'intervenant	10
8 - les documents pédagogiques	10
9 - les ressources.....	11
e.campus.....	11
centre documentaire :.....	11
matériel :.....	11
espace wifi :.....	11
salle multimédia :.....	11
bornes d'information	11
restaurant d'application géré par l'ADAPEI :.....	11
10 - pour vous repérer.....	12

1 - présentation de l'association et de l'établissement

1.1 - historique et missions

L'Institut a été créé en 1974 à partir de la fusion de trois écoles de Travail Social et d'un centre de perfectionnement de professionnels de ce secteur. Ses missions sont définies par l'arrêté ministériel du 22 août 1986.

Celles-ci concernent :

- les formations professionnelles initiales en travail social,
- les formations permanentes,
- les formations à l'encadrement,
- la recherche et la plateforme régionale de recherche en travail social,
- les formations intra,
- l'animation et l'organisation de journées d'étude, de colloques et du Forum du Travail Social,
- l'action internationale (mobilité des étudiants et des formateurs),
- un centre de bilan de compétences des professions sociales,
- un centre porteur régional de Validation des Acquis d'Expérience (VAE) en travail social.

1.2 - présentation

L'IRTS Aquitaine est géré par l'Association Régionale du Travail Social déclarée sous le régime de la loi 1901. Cette dernière regroupe plusieurs collèges qui associent institutions, professionnels, étudiants et salariés à la définition de la politique de l'établissement.

Président de l'Association :	Monsieur Stéphane AMBRY
Directeur Général de l'I.R.T.S. Aquitaine :	Monsieur Michel MONBEIG
Directeur des Formations et Missions :	Monsieur Franck CASTEL
Directeur Administratif et Financier :	Monsieur Emmanuel COSTREL

2 - les principes et valeurs

Les lignes forces de l'ARTS, association gestionnaire de l'IRTS Aquitaine, se précisent à partir de :

- une vocation de service public et d'intérêt général,
- la promotion d'une pédagogie de l'alternance en prise avec les milieux professionnels,
- la gestion de formations pluri-professionnelles de niveau 1 à 5,
- une volonté de recherche dans le domaine social.

3 - les partenaires et décideurs

Le **Conseil Régional** d'Aquitaine est un partenaire privilégié dans le cadre du développement et du financement des formations initiales et de l'apprentissage.

La branche professionnelle (**CPNE**), au travers des **OPCA**, contribue au développement de certaines formations continues, de l'apprentissage et de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Les **collectivités territoriales** et les **établissements employeurs** participent à l'accueil des étudiants et stagiaires dans le cadre de la formation pratique et au développement de formations spécifiques en intra.

L'**Etat**, au travers :

- de la **Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale**, assure une veille réglementaire et un contrôle des formations,
- du **Rectorat**, assure l'organisation et le bon déroulement des examens.

Le développement de ces partenariats est aussi marqué par la mise en œuvre de formations certifiantes et diplômantes avec les **Universités** (Bordeaux II et IV, l'IAE, l'IEP, l'ESPE (ex IUFM),...) et les **centres de formation en travail social de la région** (Cef de Bergerac, Etcharry Formation Développement, ITS de Pau, ADES). De même, un partenariat constant est installé avec l'EHESP dans le cadre de la formation CAFDES.

La mobilité internationale soutenue par l'IRTS Aquitaine a favorisé le développement de partenariats avec certains pays européens au travers du **Fond Social Européen**, mais aussi des programmes d'échanges européens ERASMUS et LEONARDO.

Le travail de recherche en travail social engagé depuis plusieurs années a conduit à des coopérations avec les **laboratoires nationaux et internationaux** et la mise en place d'un **pôle régional de la recherche en travail social**.

L'institut fait partie de l'UNAFORIS (Union Nationale des Associations de Formation et de Recherche en Intervention Sociale), qui rassemble l'ensemble des établissements de formation en travail social.

4 - vos interlocuteurs

Pour envoyer un mail : *initiale(s)prénom.nomcomplet@irtsaquitaine.fr*, sauf cas particuliers indiqués en italique.

personnel pédagogique

responsables de pôle

DUTRIEUX Christine - pôle FSC (formations supérieures et continues)
MEUNIER Yves - pôle FI (formations initiales)
MOUSSU Gérard - pôle ERD (évaluation, recherche, développement, VAE)

responsables de centres d'activités

ANDRZEJEWSKI Laure – pôle ERD (bilans de compétences, VAE)
ANGLADE CHASSERIAUD Karine – pôle FSC (sélections/intras/évaluation) (*k.anglade@irtsaquitaine.fr*)
DELAMARE Thierry – pôle FI (admissions)
LUCCIONI Laure – pôle FI (parcours individualisés - programmation inter-formations)
LAMARQUE Florence – pôle FI (relation avec les terrains, sites qualifiants)

cadre technique : JAUNAUX Isabelle (VAE et enquêtes de satisfaction)

chargée de recherche : POUCHADON Marie-Laure

formateurs

BARNABE Didier
BERTON Jacques
BLANCHY Aline
BONNEAU Carole
BORDESSOULES Laurence
CHEVALIER Mireille
CLARIS-SAUVAGE Lucile
DELOYE Gérardine (CDD) – rempl. A. Le Duff
DAGENS Marielle
DUBOIS Valérie
DELIVRE Isabelle
FERNANDEZ Joséphine
GUERGO David
HOMMAGE Corinne
LAVERSIN Catherine
LE COZ Marie-Hélène (*mh.lecoz*)
LE DUFF Aurélie (*a.leduff*)
LEON Bruno
LESAGE Anne
LOUSTAU Nathalie
LUCY Eric
MALBOS Jean
MONTMOULINET Edith
RECAPET Christiane
ROBIN Didier

secrétariats pédagogiques

- formations initiales
CHILAUD Claire (ES et ME)
COUZIN Virginie (CESF et module prépa)
DE KERSABIEC Bérengère (EJE et programmation)
DIAS CARTA Nathalie (TISF et AVS)
MBANG-EKOMIE Sylvie (AS, ETS et certification)

- formations supérieures et continues

AUROUX Audrey
GALIBERT Dominique
ROBARD Sylvie
RUIZ Sylvie

- évaluation, recherche, développement

CONDON Catherine
LAMBERT Marion
ZORRILLA Lydie

centre documentaire

FAURE Elizabeth
HERBRETEAU Elodie
PANNETIER Véronique
PELOUZET Hélène

personnel administratif : gestion des intervenants et de l'apprentissage

BACHELET Hélène : gestion des intervenants pour les formations initiales, animation, recherche

DEVENYNS Christel : gestion des intervenants pour les formations supérieures et continues, la VAE et les bilans de compétences, et la sélection

LABAT Viviane : suivi administratif des apprentis et des demandeurs d'emploi

personnel informatique et multimédia

AZAM Roselyne : responsable de projets informatiques

MALBETE Philippe : responsable multimédia, gestion des sites internet et intranet, e.campus et de la salle multimédia

IRTS Aquitaine - organigramme fonctionnel des activités pédagogiques

pôle	formations / activités	responsable de formation	bureau	tél 05 56 84 ...	assistantes	bureau	tél 05 56 84 ...
responsable de pôle : Yves MEUNIER						26	2041
FI	EJE (Educateur de Jeunes Enfants)	M. Chevalier	167	2048	B. de Kersabiec	22	2089
	AS (Assistant de Service Social)	N. Loustau	161	2080	S. M'Bang Ekomie	14	2091
	ETS (Educat. Technique Spécialisé)	E. Lucy	168	2039			
	ES (Educateur Spécialisé)	D. Barnabé	163	2034	C. Chilaud	10	4610
	ME (Moniteur-Educateur)	D. Guergo	135	2056			
	CESF (Conseillère en Eco. Soc. Fam.)	L. Bordessoules	172	2053	V. Couzin	20	2092
	préparation aux sélections	J. Malbos	134	2036			
	réfèrent professionnel	F. Lamarque*	18	2023			
	TISF (Tech. de l'Interv. Sociale et Fam.)	C. Laversin	132	2031	N. Dias-Carda	12	2012
	AVS (Auxiliaire de Vie Sociale)	M. Dagens	166	2043			
	apprentis	F. Lamarque*	18	2023	V. Labat	58	2544
	programmation générale	Y. Meunier	26	2041	B. de Kersabiec	22	2089
	programmation inter-formations	L. Luccioni*	24	2026			
	programmation niveaux IV				C. Chilaud	10	4610
	suivi des étudiants et post-VAE				<i>Assistants FI</i>		
	certifications et ECTS	Y. Meunier	26	2041	S. M'Bang Ekomie	14	2091
relation avec les établissements	F. Lamarque*	18	2023	V. Couzin	20	2092	
admissions	T. Delamare*	104a	2055	D. Lacoste	103a	2047	
responsable de pôle : Christine DUTRIEUX						143	2015
FSC	Encadrants / resp. de secteur	M. Dagens	166	2043	A. Auroux	141	2017
	CAFERUIS	C. Récapet	136	2029			
	Surveillant(e) de Nuit / Maître(sse) de Maison	B. Léon	165	2011			
	formation de formateur en TS	K. Anglade*	144	2098			
	INTRA et formations courtes						
	stages de perfectionnement						
	Assistants Familiaux	MH. Le Coz	185	2025	D. Galibert		
	Mandataire judiciaire	L. Claris-Sauvage	183	2046	S. Robard	111	2087
	AMP (Aide Médico-Psychologique)	A. Lesage	169	2024			
	ASG (Ass. de Soins en Gériatrie)		169	2024			
	CAFDES	C. Dutrieux	143	2015	S. Ruiz	142	2052
	DEIS + passerelles	C. Hommage	133	2032			
	DEJEPS						
	Tuteur / maître d'apprentissage	D. Guergo	135	2056			
	prépa CAFDES	J. Malbos	134	2036			
Moniteur d'Atelier CB	D. Robin	131	2035				
sélections / admissions	K. Anglade*	144	2098	D. Galibert	145	2068	
responsable de pôle : Gérard MOUSSU						4	2085
ERD	VAE - bilan de compétences	L. Andrzejewski*	6	2545	L. Zorrilla M. Lambert	8	2546 2541
	internationale	G. Moussu	4	2085	L. Zorrilla	8	2546
	PREFAS				C. Condon	2	2086
	animation						
	recherche	ML. Pouchadon	4b	2081			
	enquêtes d'insertion	I. Jaunaux	113	2019	M. Lambert	8	2541
évaluation des formations							
	réfèrent UNAFORIS D.S.L.	C. Hommage	133	2032			
	réfèrent UNAFORIS ECTS	Y. Meunier	26	2041			
	réfèrent ECVET						

DFM/AS/jseptembre 2014

* Responsable de Centre d'Activités

6 - les démarches administratives

Directeur administratif et financier :

Emmanuel COSTREL

Assistante de direction administrative et financière:

Mireille ALBOUZE

Secrétariats gestion des intervenants :

Christel DEVENYNS : bureau 128

05 56 84 20 88

gestion des intervenants pour les formations supérieures et continues, la VAE et les bilans de compétences, et la sélection

Hélène BACHELET : bureau 127

05 56 84 20 82

gestion des intervenants pour les formations initiales, l'animation et la recherche

Constitution de votre dossier :

Retour de l'ensemble des pièces qui vous sont transmises par nos services, accompagnées des documents suivants :

- CV précisant les domaines pour lesquels nous pouvons vous solliciter
- copie de vos diplômes (post-bac)
- attestation de sécurité sociale (précisant votre régime)
- R.I.B.

Mise à jour de votre dossier :

communiquer tout changement de situation vous concernant : changement d'adresse, de RIB, numéro de téléphone, employeur, adresse mail, etc.

Le paiement de vos interventions est effectué dans les conditions suivantes :

- votre dossier est complet,
- vous avez retourné votre contrat signé,
- vous avez émargé l'emploi du temps affiché,
- vous avez retourné, quand il y a lieu, les documents complémentaires (fiche de suivi de mémoire, déclaration de correction de travaux,...),
- vous avez fourni une facture (prestataires et honoraires).

Les dossiers et les contrats signés doivent nous être retournés avant la première intervention.

Il est rappelé que les intervenants extérieurs bénéficient d'un statut de formateur occasionnel si et seulement si ils ont un employeur principal. De plus, au delà de 30 jours calendaires d'intervention, leur statut passe à celui de vacataire et est ainsi soumis à charges sociales à taux plein avec effet rétroactif sur l'année civile.

7 - les engagements

Vous pouvez intervenir sous 3 formes statutaires :

- prestataire assujetti TVA,
- prestataire non assujetti TVA,
- vacataire.

7.1 - AVANT l'intervention

ce que nous fournissons à l'intervenant

- les caractéristiques de l'intervention à réaliser : objectifs spécifiques, programme, horaires, lieu, planning, identification des stagiaires,
- la fiche de préparation d'intervention,
- l'IRTS Aquitaine s'engage à faire respecter la propriété intellectuelle des supports de cours qui lui sont remis par les intervenants.

ce que nous attendons de l'intervenant

- participer à des réunions de préparation ou de coordination, si elles ont lieu.
- remettre, au plus tard 15 jours avant chaque intervention de nature différente, au secrétariat ou au responsable de formation les documents suivants :
 - la fiche de préparation d'intervention dûment complétée,
 - les documents/supports pédagogiques (avant chaque intervention), pour qu'ils soient vérifiés par le responsable du programme avant d'être photocopiés pour les stagiaires (si nécessaire),
 - les besoins éventuels en matériel pédagogique.

En cas de désistement sous 10 jours, informer au plus vite le responsable de formation et proposer un intervenant de compétence au moins égale.

En cas d'absence le jour de votre intervention, prévenir au plus vite le responsable de la formation, le responsable de pôle ou le secrétariat.

7.2 - PENDANT l'intervention

ce que nous fournissons à l'intervenant

- les documents, conformément à votre demande,
- les feuilles d'émargement vierges,
- l'emploi du temps et la fiche de demande de remboursement de frais (dans le cadre d'interventions extérieures).

ce que nous attendons de l'intervenant

- respecter la planification convenue, les horaires, les temps de pause, la commande,
- respecter le déroulement prévu,
- nous informer sur le déroulement de l'intervention et signaler tout dysfonctionnement ou toute difficulté dans le groupe,
- avant d'entrer en salle :
 - . émarger sur l'emploi du temps affiché et vérifier la salle attribuée (sur la rotonde au rez-de-chaussée pour les formations initiales)
 - . récupérer les feuilles d'émargement, les faire signer aux étudiants/stagiaires et les rapporter à proximité des secrétariats pour les pôles FSC et ERD, sur la rotonde au rez-de-chaussée pour le pôle FI.
- participer et faire participer les étudiants ou les stagiaires au rangement de la salle et du matériel en fin de journée et éteindre les lumières en quittant la salle.

7.3 - APRES l'intervention

ce que nous attendons de l'intervenant

- rédiger et transmettre le bilan de l'intervention dans les 15 jours, pour les intra
- participer à la réunion de bilan de la formation (s'il y a lieu)

8 - les documents pédagogiques

référentiels de formation

Ils vous permettent d'actualiser les données et enseignements au regard de la réglementation.

Ils sont disponibles auprès des responsables de formation.

fiche de préparation d'intervention

Elle vous permet d'indiquer les aspects pédagogiques et logistiques de votre intervention. Les documents ou supports de cours à reprographier doivent être joints à cette fiche.

guide de notation pour les corrections de travaux

Il permet d'objectiver la notation dans le cadre de la correction de travaux.

support de bilan et fiche d'évaluation de la satisfaction par les stagiaires

Les bilans et fiches d'évaluation ont pour objectif l'amélioration continue des formations.

9 - les ressources

L'IRTS Aquitaine met à votre disposition différents outils matériels et pédagogiques :

e.campus

Il s'agit d'un espace dédié à nos étudiants et stagiaires dans lequel ils ont accès, entre autre, à leur emploi du temps, des documents pédagogiques et administratifs, des supports de cours,...

Vous pouvez accéder à cet espace en demandant un code d'accès au responsable de formation. Ce code vous permettra de visualiser votre emploi du temps et d'accéder certaines ressources (recherche documentaire, vos supports de cours,...). Pour mettre en ligne des documents, merci de les transmettre en version informatique au responsable de formation.

centre documentaire :

ouvert du lundi au jeudi de 10h à 18h, le vendredi de 10h à 13h00

Vous permettant de consulter sur place ou d'emprunter des ouvrages.

Pour tout emprunt, une demande de carte doit être effectuée auprès de la direction de l'IRTS Aquitaine (M. Franck Castel) en lien avec le responsable de formation qui complète une fiche de demande d'accès.

matériel :

vidéo-projecteur, rétro-projecteur, ordinateur portable, caméscope, téléviseurs, lecteurs DVD, sonorisation, accès internet possible dans les amphithéâtres et en salle 125 et 003.

La salle 125 est équipée d'un tableau numérique.

A réserver à l'aide de la fiche de préparation d'intervention au moins 10 jours avant l'intervention.

Nos ordinateurs portables sont équipés du pack office 2007, du lecteur Windows média et sont protégés par un logiciel antivirus. L'institut engage les intervenants à vérifier soigneusement l'absence de virus sur leur clé USB avant et après leur intervention.

Nos matériels sont compatibles entre eux, l'institut ne peut garantir leur compatibilité avec les ordinateurs personnels.

espace wifi :

dans le hall du centre documentaire. Le code est à demander à l'accueil.

salle multimédia :

ouverte du lundi au jeudi de 8h15 à 17h00, 16h30 le vendredi

Responsable : Philippe MALBETE – poste 2049 – bureau 52

En dehors des plages réservées pour les cours, elle est accessible en libre-service aux étudiants, stagiaires et apprentis. Pour la réservation, vous rapprocher du secrétariat pédagogique.

15 postes de travail équipés du pack office et de open office sont disponibles. Les postes sont reliés au réseau et protégés par un antivirus. Les accès internet font l'objet d'un filtrage.

Le papier n'est pas fourni.

bornes d'information

Situées dans le hall principal, le hall du grand amphi et près de la salle 125, elles permettent un accès :

- à des informations pratiques (plan des locaux, bureaux des formateurs permanents, menu du restaurant d'application)
- au site de l'IRTS Aquitaine (formations, journées d'étude,...)
- au e.campus (emplois du temps, centre documentaire, documents pédagogiques,...)
- à des informations sur la vie étudiante

restaurant d'application géré par l'ADAPEI :

200 places : ouvert de 12h00 à 13h15

10 - pour vous repérer

HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURE

L'IRTS Aquitaine est ouvert de 8h00 à 12h45 et de 13h30 à 18h30

Les fermetures annuelles correspondent aux congés scolaires de l'académie de Bordeaux :

- fin d'année (2 semaines),
- printemps (1 semaine),
- été (dernière semaine de juillet à fin août)

PLAN DES LOCAUX

