

# Accueil

## PRESENTATION DE L'ESPAS

Historique  
Mot du fondateur  
Présentation de l'espas  
Organisation générale  
Les ressources humaines  
Nous contacter

## L'ECOLE

decouvrir l'espas  
services  
methodes pedagogiques  
profil des enseignants  
accreditation  
Résultats

## FORMATIONS

formations de Niveau moyen  
formations de Niveau supérieur et spécialisations  
formations de Niveau master

## VIE ETUDIANTE

INFOS PRATIQUES  
BUREAU DES ETUDIANTS  
LES ASSOCIATIONS ET CLUBS  
LES ACTIVITES DES ETUDIANTS  
MON COMPTE

## Calendriers Et Événements

EMPLOIS DE TEMPS  
LA SEMAINE A L'ESPAS  
EXAMENS

## BIBLIOTHEQUE

Documents pratiques

Revue et articles

# **CONTENUS**

## **PRESENTATION DE L'ESPAS**

### **HISTORIQUE**

L'Ecole de santé Publique et de l'Action Sociale (ESPAS) a été créée le 15 Octobre 2003 par arrêté N°00170/MESS/R/T/DGES/DEPRI et a ouvert ses portes en octobre 2004.

**NOMBRE ET EFFECTIFS DES PROMOTIONS SORTIES DEPUIS LA CREATION = NEANT** : la première promotion sortira en juin 2006 en ce qui concerne les Infirmiers certifiés après 2 ans de formation à temps plein (niveau élémentaire).

**NOMBRE D'ELEVES ET ETUDIANT INSCRITS A LA RENTREES 2005 – 2006** : est 450 toutes les sections confondues pour les filières suivantes :

- Soins infirmiers ;
- Soins obstétricaux ;
- Kinésithérapie ;
- ORL ;
- Laboratoire ;
- Vendeurs en pharmacie ;

Il est prévu l'ouverture progressive d'autres filières pour les années à venir tout en tenant compte de la politique de santé et des besoins des populations.

Aujourd'hui l'ESPAS compte plusieurs autres filières supérieures spécialisées que nous présentons dans nos formations et le nombre d'étudiants atteint aujourd'hui les 887.

## **MOT DU FONDATEUR**

**L'ESPAS**, votre école, est une institution née d'une longue et mûre réflexion. C'est l'aboutissement d'un ensemble de circonstances : le désir ardent du développement de la recherche, la mise en place de nouveaux projets et programmes de formation, mais aussi la promotion de qualité des soins, la lutte contre les maladies, le soulagement de la souffrance en conformité avec la déontologie et les différents serments consacrés.

Vous conviendrez donc avec nous que ces ambitions, aussi diverses que multiples, soient elles, correspondent aux réalités de nos sociétés en voie de développement. Aussi, sommes-nous convaincus que par vous et pour tous l'ESPAS rayonnera et sera indiscutablement une institution de référence propulsée vers « l'excellence ».

A tous ceux qui sont permanemment à nos côtés, aux autorités, parents, élèves, organismes, notre immense reconnaissance. Nous osons espérer que leurs précieux Conseils ne nous feront jamais défaut et qu'ensemble : vive « l'**ESPAS** ».

Merci et Bravo à tous les acteurs et actrices qui inlassablement et continuellement offrent leur ingéniosité à l'institution.

**Dr ZEINI SAMBER**

## **PRESENTATION DE L'ESPAS**

L'École de Santé Publique et de l'Action Sociale **ESPAS** est une institution privée de formation des cadres de santé publique et du développement social, **créée le 15 Octobre 2003 par arrêté N°00170/MESS/R/T/DGES/DEPRI.**

### **L'ÉCOLE A POUR MISSION :**

- ☞ former des personnels de santé et de l'action sociale ;
- ☞ initier et favoriser des études et des recherches en matière de santé publique ;
- ☞ participer à la formation permanente et continue du personnel ;
- ☞ participer à la promotion de la santé.

**ESPAS REÇOIT** les élèves et étudiants (es) de l'ensemble du pays ainsi que de la sous-région.

Pour une brève présentation de l'école nous dirons que :

- l'ESPAS est une institution privée qui regorge un nombre très important de professionnels de santé qui ne relèvent pas de l'administration centrale ;
- Elle dispose de tout le matériel technique nécessaire y compris les modèles anatomiques et les mannequins de tous genres.
- Ces professionnels ont largement fait une brillante carrière dans les écoles de santé publiques et connaissent parfaitement le terrain ;
- Lesdits professionnels ont contribué à l'élaboration de plusieurs politiques de santé en matière de soins de santé primaires (**SSP**) et de en particulier de santé de la reproduction ;
- Une des anciennes directrices de la Maternité Issaka Gazobi qui est la structure de référence est l'actuelle Directrice Générale de cette école, en plus c'est elle qui gère de manière particulière la section des soins obstétricaux ;
- D'autres parts, le Fondateur de **P'ESPAS**, a été directeur de **P'ENSP** de Zinder pendant 10 ans Aussi, outre son diplôme de 3eme cycle en communication, il est l'un des chevilles ouvrières de la formation des **ASC et en plus des agents formés pour le compte du MSP /LCE il a signé plusieurs contrats de formation avec des ONG dont WORLD VISION.**

- Enfin l'ESPAS a toujours donné satisfaction à ses partenaires comme CARE Niger, HKI, INVENT, l'OMS, l'UNICEF et UNFPA.

## **I. MISSION**

L'École de santé publique et de l'Action sociale (ESPAS) a pour mission les domaines suivants :

(a). Soins : lors des activités de formations aussi bien à l'école que sur les différents sites de stages les élèves et étudiants (es) sous le contrôle des encadreurs dispensent des soins préventifs, curatifs éducatifs, promotionnels et ou spécialisés.

(b). Recherche opérationnelle : des activités de recherche sont entreprises aussi bien par les étudiants dans plusieurs domaines : divisées des travaux de consultation ou de recherche, actions dirigées par les enseignants de l'ESPAS dans le domaine de la santé publique.

(c). Formation : La Formation du personnel de la santé publique et du développement social, des collectivités territoriales, des organismes publics et privées en formation initiale comme dans la formation continue et le perfectionnement des cadres.

## **II. OBJECTIFS**

L'école de santé Publique et de L'Action Sociale (ESPAS) assure sons but lucratif, un service d'intérêt public sous forme de :

### a) Soins

- Préventifs
- Curatifs
- Educatifs
- Promotionnels
- Spécialisés

### b) Formation :

La formation initiale du personnel de la santé publique et du développement social, de l'administration Générale, des collectivités territoriales des organismes publiques et privés responsables d'Actions sanitaires, sociales et médico – sociale.

- La formation continue et le perfectionnement du personnel socio – sanitaire
- La formation à la carte



c) Recherche

L'ESPAS intervient dans le domaine de la recherche opérationnelle de la santé publique et de l'Action sociale :

- Conception des programmes et projet de formation
- Analyse des besoins en formation
- Études et mémoires en santé publique
- Consultations diverses en santé publique

d) Toutes autres activités assimilées

Il s'agit de toutes opérations pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'un des objets visés ci-dessus.

## **ORGANISATION GENERALE**

L'**ESPAS** est placée sous la **tutelle technique** du Ministère de la Santé publique, du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, et du ministère de l'enseignement professionnel.

L'**organigramme** de l'ESPAS se compose comme suit :

### **Le Conseil d'Administration (CA)**

C'est l'organe suprême chargé de l'administration

### **La Direction Générale**

C'est l'organe qui dirige et coordonne toutes les activités de l'établissement

### **La Direction des Etudes et des Stages**

C'est une direction centrale chargée, entre autres, de la coordination des activités pédagogiques, de l'application des programmes de formation.

### **La Direction de l'Administration et des Finances**

C'est également une direction centrale chargée de la centralisation de toutes les informations relatives aux moyens matériels, financiers et humains de l'école.

### **L'Agence Comptable**

C'est une autre direction centrale chargée du paiement des dépenses de l'encaissement des recettes, du maniement des fonds et de suivi des opérations de trésorerie.

### **Deux 2 Directions Régionales (Niamey et Zinder)**

Ce sont des structures déconcentrées de la direction générale (celle de Niamey) à laquelle celle de Zinder rend compte.

### **La Cellule de Formation en Développement Socio-Sanitaire (CFDS) :**

C'est une autre structure déconcentrée de la direction générale. Il est chargé de la formation Supérieure en Soins Infirmiers et Obstétricaux, de la formation en Santé, la formation des Techniciens d'Etat et la formation de courte durée (formation continue).



## **LES RESSOURCES HUMAINES**

Les écoles de santé publique et de l'action sociale (ESPAS) de Niamey et de Zinder disposent des ressources humaines (plus d'une centaine), dont 31 permanents (administratifs qu'auxiliaires) et plus d'une centaine de d'enseignants vacataires.

## **NOUS CONTACTER**

**ESPAS NIAMEY** : Boulevard Tinimoune, quartier Poudrière II

B.P : 12.937 Niamey

Tél. (227) 20 34 04 34

Cél. 93 80 55 51 / 96 98 29 28

Email : [espasniger@yahoo.fr](mailto:espasniger@yahoo.fr)

**ESPAS ZINDER** : BP : 314 Zinder – Niger

Tél. : 227 21 510 965 / 96 88 92 08

Email: [espasniger@yahoo.fr](mailto:espasniger@yahoo.fr)

## **DOCUMENTS A TELECHARGER**

1. Fiche de renseignement
2. Fiche d'inscription
3. Fiche d'engagement

# **L'ECOLE**

## **DECOUVRIR L'ESPAS**

Carte topographique et images des locaux et de l'environnement physique

## **SERVICES**

Les différents services que comportent l'ESPAS de Niamey et Zinder sont :

### **Direction Générale (DG)**

La Direction Générale est située dans le bloc administratif et est composée de:

- **Direction des affaires administrative et Financière,**
- **Surveillance Générale,**
- **Secrétariat de Direction.**

La Direction Générale assure la gestion et la direction de l'ESPAS de Niamey et Zinder dans la limite des pouvoirs délégués par le conseil d'administration.

### **Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF) et économat**

La Direction des Affaires Administrative et Financière est chargée de la gestion financière et administrative à l'ESPAS de Niamey et Zinder.

La DAAF est composée de:

- **Secrétariat,**
- **Économat, matériel et reprographie**
- **Recouvrement**

Le service de l'Économat est chargé :

- d'assurer la règle des dépenses
- d'assurer la tenue du journal des comptes
- d'assurer la tenue de la Caisse
- d'assurer le billetterie
- d'établir les rapports des comptes
- d'établir les rapports trimestriels de ses activités.

### **Direction des Études (DE)**

La Direction des Études est située dans le bloc administratif est une des composantes de la Direction Générale.

La Direction des Études de l'ESPAS de Niamey et Zinder assure la coordination administrative de(s):

- **Différentes sections (Infirmière, Sage femme, laboratoire, technicien du développement social et agent de santé de base, spécialisations et autres niveaux masters)**
- **Salle informatique,**
- **Salles de pratiques et TP,**
- **Archives,**
- **Bibliothèque.**

## **Surveillance Générale**

La Surveillance Générale abrite le même bloc que l'infirmierie et le service d'Archives est une des composantes de la Direction Générale.

Elle assure la gestion administrative, humaine et matérielle de l'École.

Elle gère:

- L'infirmierie,
- Le bureau des enseignants et du personnel,
- Le matériel didactique etc.

## **Coordinations**

Les filières de formation initiale sont réparties en six (6) sections dirigées par des Coordinations. Ainsi il y a :

- 1 coordination des Soins Infirmiers dite Coordination I.D.E (Infirmier Diplômé d'État)
- 1 coordination des Soins Obstétricaux dite coordination Sage-femme (SF)
- 1 coordination des Agents de Santé de Base dite coordination ASB
- 1 coordination de la section moyenne (vendeur en pharmacie)
- 1 coordination des sections spécialisées (NUT, Kiné, Dermato, etc.)
- 1 coordination des sections masters.

Chaque Coordination est dirigée par un coordonnateur élu ou coopté par les enseignants de sa Section ou par nomination de la Direction Générale.

Le coordonnateur de chaque section est chargé de :

1. Gérer le programme :
  - a. Planifier les cours et stages
  - b. proposer des enseignants vacataires
  - c. Assurer le suivi (état d'avancement des enseignements/apprentissages) et l'évaluation des enseignements/apprentissages
  - d. Tenir les registres de cours, les notes et autres documents ainsi que les dossiers de la promotion en charge.
2. Veiller au respect du RI dans la promotion
3. Assurer la liaison entre les élèves de la promotion et de la direction de l'école.
4. Assurer la liaison entre les élèves/stagiaires et le personnel des différents sites de stage ;
5. Assurer la liaison entre l'école et les sites de stage ;
6. Rendre compte par écrits des forces, faiblesses, opportunités et menaces des enseignements/apprentissages,
7. Assurer la sélection et le choix des terrains de stage ;
8. Assurer la préparation du personnel de terrain et des élèves au stage ;
9. Participer aux activités d'enseignement et d'encadrement ;
  - a. Elaborer des projets d'encadrement avec les différentes structures de santé ;
  - b. Assurer la guidance des stagiaires ;
  - c. Initier à l'école des séances de perfectionnement et/ou de compensation des pratiques sur les terrains de stage ;

- d. Participer à l'évaluation des stagiaires sur les terrains de stage ;
10. Tenir à jour l'effectif des élèves et la liste des enseignants intervenant dans la section.
11. Veiller au remplissage des relevés des heures de vacances en collaboration avec le surveillant général.
12. Etablir les besoins en matériels didactiques et fournitures de bureau.
13. Etablir les rapports d'activités de mission et trimestrielles

### **Laboratoire**

L'ESPAS de Niamey est doté d'un bloc Laboratoire équipé.

Le bloc laboratoire effectue les analyses de laboratoire, la préparation des réactifs et gère le matériel et réactifs de l'institution.

En outre, ce service est chargé :

- de promouvoir les relations inter-laboratoires
- d'assurer l'encadrement des élèves/étudiants stagiaires
- de participer à la révision des programmes d'enseignement et autres activités de la section Laboratoire de l'ESPAS.
- d'élaborer les rapports d'activités.

### **Service Informatique**

Le service informatique est bien équipé avec plus de quinze (15) micro-ordinateurs de la nouvelle génération des technologies.

### **Bibliothèque**

La bibliothèque de l'ESPAS a été mise en place dès la création de l'école en 2004 dans le but de desservir l'ESPAS; et est rattachée à la Direction des Études de la dite institution. Du point de vue ressources, elle était soutenue par l'école elle-même.

Elle est composée d'une salle de stockage et d'une salle de lecture. Cette bibliothèque a été mise en place dans le but de satisfaire les besoins des élèves, étudiants, enseignants, encadreurs en matière d'information dans le domaine des sciences biomédicales. C'est pourquoi son fonds est essentiellement constitué de documents de médecine et de l'action sociale acquis soit par achats, dons des organismes (comme l'OMS, l'UNICEF et entre autres), legs et échanges; des travaux effectués dans le domaine de la santé publique et de l'action sociale au Niger, des thèses soutenues par les premiers étudiants de la Faculté des sciences de la santé, des mémoires soutenus par les élèves et étudiants de l'ENSP et des autres écoles de Santé du pays en fin de cycle, des revues médicales et des encyclopédies médicochirurgicales. Elle compte environ 3.000 volumes.

### **Reprographie**

La salle de reprographie est un service d'appui, directement rattaché à la DAAF, qui est chargé de reproduire l'ensemble des modules d'enseignement/apprentissage, les supports et

outils de cours (Exercices, fiches d'apprentissages, carnets de stage, emploi du temps, sujets d'évaluation, etc.) et tout autre document interne destiné à l'archivage ou à la diffusion.

Le service assure aussi la reproduction des documents de gestion courante de l'administration de l'ESPAS à savoir : courriers, note de service, bulletin d'examens médicaux, Règlement Intérieur, fiches d'inscription au test de recrutement des étudiants, etc.

Les travaux de reproduction des documents se font selon une planification afin de maintenir une bonne efficacité du service et préserver au maximum un bon fonctionnement du matériel.

### **Service des Archives**

Le service des Archives de l'ESPAS de Niamey a été créé en 2004 et est rattaché à la surveillance générale.

Le fond comporte essentiellement :

- Les dossiers des anciens élèves et étudiants ayant fréquenté l'établissement depuis sa création en 2003
- Les résultats des différents examens du Probatoire, des examens de passage en classes supérieures et des examens de certification au diplôme d'État.

La mission principale de ce service est la gestion du Fonds documentaire à travers la collecte, le traitement, la conservation et la communication de ces documents aux usagers aux usagers internes (directement) ou indirectement à des usagers externes qui en font la demande.

A court terme nous envisageons une modernisation du service notamment par la numérisation de ces archives pour faciliter leur gestion et leur accès.

## **Infirmierie**

Le service d'infirmierie est chargé :

- d'orienter les malades vers le médecin de l'école
- d'administrer les soins courants
- d'exécuter les ordonnances médicales
- de tenir les dossiers médicaux des élèves/étudiants et du personnel
- d'assurer le suivi des malades hospitalisés
- de récupérer les bulletins des différents examens
- de participer à la commande et à la gestion des médicaments et du matériel
- de fournir un rapport trimestriel d'activités.

## **Secrétariats**

Deux services assurent le secrétariat de l'institution :

- Le Secrétariat de Direction
- Le Secrétariat de la D.A.A.F

1. Le secrétariat de Direction est directement rattaché à la Direction Générale et de la Direction des Études et assure tous les travaux de secrétariat du Directeur Général et du Secrétariat Général.

Dirigé par une secrétaire professionnelle, ce service assure essentiellement :

- La gestion des archives administratives et épistolaires de la Direction générale
- L'édition des documents de correspondance
- La saisie des PV des délibérations scolaires et d'autres réunions de la Direction
- La gestion de la communication téléphonique interne et externe
- La distribution du courrier interne
- La réception du courrier « Arrivée »
- La préparation et l'envoi du courrier « Départ »
- La saisie de documents administratifs et scolaires courants (liste des étudiants, emplois du temps, circulaire, etc.)

2. Le Secrétariat de la D.A.A.F est assuré par une secrétaire et a pour principales tâches :

- La saisie des documents comptables
- La gestion du courrier de la D.A.A.F

Ces deux (2) secrétaires assurent aussi la fonction de standardiste.



## **Méthodes pédagogiques**

Les activités qui concourent à l'acquisition des compétences par les futurs professionnels de santé sont constituées de **cours théoriques**, de **travaux pratiques**, de **travaux dirigés** et des **stages**.

Les méthodes d'enseignement utilisées pour le transfert des connaissances sont celles centrées sur l'apprenant.

Ce sont les méthodes interactives privilégiant les exposés illustrés, les démonstrations, les jeux de rôle, les conférences, les projections de films et très prochainement la visioconférence. Les *moyens pédagogiques* modernes sont utilisés en appui à ces méthodes.

Des stages terrains sont organisés aussi bien dans les sites urbains qu'en milieu rural pour l'acquisition des habiletés pratiques.

## **Profil des enseignants**

L'ESPAS dispose d'une équipe d'enseignants compétents et motivés pour un accompagnement personnalisé de l'étudiant. Deux groupes d'enseignants interviennent pour la dispensation des cours. Il s'agit des enseignants permanents et des enseignants vacataires.

### **Les enseignants permanents**

Les enseignants permanents sont des professionnels de la santé de profil diversifié : infirmiers et infirmières, sages-femmes, maïeuticiens, manipulateurs d'état en, préparateurs d'état en pharmacie et de technologistes biomédicaux, laborantins, pédagogues et d'assistants sociaux dotés de compétences pédagogiques ou autres domaines de spécialisations spécifiques à la santé.

### **Les enseignants Vacataires**

Les enseignants vacataires sont des professionnels du ministère en charge de la santé et ou de l'enseignement secondaire, supérieur et de la recherche scientifique et de l'innovation. La plupart sont des médecins généralistes ou spécialistes, exerçant dans des structures publiques ou privées. Ils disposent d'un contrat pour dispenser un ou plusieurs modules à l'ESPAS.

## **ACCREDITATION**

- L'ESPAS est une Ecole sous tutelle du Ministère de la Santé Publique, du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation, et du Ministère de l'Enseignement Professionnel.
- Les Diplômes délivrés à l'ESPAS sont des Diplômes d'Etat
- L'ESPAS bénéficie du soutien de plusieurs Partenaires Internationaux

## **RESULTATS**

### **Examen Unique de Certification Nationale**

Résultats des 3 dernières années de l'examen unique de certification en santé

<b>Années d'examen</b>	<b>Section s</b>	<b>Pourcentage de réussite</b>
2011	IDE	80%
	SFDE	78,55%
	ASB	72%
2012	IDE	68,75%
	SFDE	73,50%
	ASB	63,25%
2013	IDE	67,65%
	SFDE	75%
	ASB	64,62%

# **FORMATIONS**

## **FORMATIONS DE Niveau Moyen**

<b>PROFILS / FORMATIONS</b>	<b>CRITERES</b>	
	<b>DIPLOMES EXIGES</b>	<b>DUREE DE LA FORMATION</b>
Agent de santé de base	BEPC	27 mois
Vendeur en pharmacie	Niveau BEPC ou 4 <sup>ème</sup>	9 mois

## **FORMATIONS DE niveau supérieur et specialisations**

NB/ Notons que toutes ces formations évolueront à court terme dans le système LMD

<b>PROFILS / FORMATIONS</b>	<b>CRITERES</b>	
	<b>DIPLOMES EXIGES</b>	<b>DUREE DE LA FORMATION</b>
Infirmier Diplômé d'Etat	BACCALAUREAT <b>ou</b> diplôme professionnel de santé équivalent	3 années
Sage Femme Diplômée d'Etat		3 années
Technicien Supérieur en Nutrition		3 années
Technicien Supérieur en ORL		3 années
Technicien Supérieur en Epidémiologie Bio-Statistique		3 années
Technicien Supérieur en Kinésithérapie		3 années
Technicien Supérieur en Dermatologie		3 années
Technicien Supérieur en Développement Social		3 années
Technicien Supérieur en Gestion des Services de		3 années

## Santé

Technicien Supérieur en  
IEC et Santé  
Communautaire 3 années

Technicien Supérieur en  
Laboratoire 3 années

Technicien Supérieur en  
Hygiène Assainissement 3 années

Infirmier Urgentiste  
Diplômé d'Etat 3 années

Délégué médical 1 année

## **FORMATIONS DE Niveau Master**

<b>PROFILS / FORMATIONS</b>	<b>CRITERES</b>	
	<b>DIPLOMES EXIGES</b>	<b>DUREE DE LA FORMATION</b>
Master en sciences infirmière et cliniques	Licence en sciences infirmières	2 années
Master en gestion des services de santé	Licence en gestion des services de santé	2 années
Master en politique de santé communautaire	Licence en santé communautaire	2 années
Master en épidémiologie bio-statistiques	Licence en épidémiologie	2 années
Master en kinésithérapie	Licence en kinésithérapie	2 années
Master en IEC Communication	Licence en IEC communication	2 années

# **VIE ETUDIANTE**

## **INFOS PRATIQUES**

1. Actualité sur les sciences médicales (lien)
2. Vidéothèque (pratique paramédicales, et autres Masso-kinésithérapie etc.) (lien)
3. Documents diapositifs sur les pratiques. (lien)

## **BUREAU DES ETUDIANTS**

Le bureau des étudiants et étudiantes est un comité mutuel regroupant en son sein des étudiants leaders élus par les différents responsables des classes que compte l'ESPAS.

Ce bureau a pour missions de :

- Mener des activités académiques, sportives et socioculturelles ;
- Faire respecter le règlement intérieur par leurs pairs
- Informer leurs pairs des décisions administratives les concernant
- Être garant de l'application des règles et principes qui régissent le bon fonctionnement de l'école et des activités d'enseignement-apprentissage qui s'y déroulent.

Notez, que ce bureau est réélu chaque année sous le regard attentif de la surveillance de l'école pour le bon déroulement de cette activité.



## **LES ASSOCIATIONS ET CLUBS**

L'ESPAS compte en son sein des associations telles que :

- L'association des jeunes musulmans de l'ESPAS
- L'association des sportifs de l'ESPAS qui se compose de :
  - o Club de basketball
  - o Club de football

Notons que le club de basketball vient de recevoir un terrain entièrement rénové pour la bonne marche de leur activité sportive.

## **MON COMPTE**

Lien permettant aux étudiants de créer leur propre compte sur le site de l'école et de créer des cercles de forums.

# **CALENDRIERS ET EVENEMENTS**

**EMPLOIS DE TEMPS** (des liens pour chaque section, par niveau et par salle)

*Exemple de présentation*

**ANNEE ACADEMIQUE :** .....

**NUMERO :**.....

**SEMAINE DU :** .....

**SECTION :** ..... **CLASSE :** ..... **SALLE :**

.....

JOURS

LUNDI

MARDI

MERCRED

|

JEUDI

VENDRED

|

SAMEDI

HEURES

8h00 -  
9h55

**PAUSE SANTE**

10h00 -  
11h55

**PAUSE DEJEUNER**

12h30 -  
13h25

**PAUSE SANTE**


13h45 -  
15h30

## **LA SEMAINE A L'ESPAS**

Activités et évènements académiques, culturels et sportifs de l'ESPAS.

## **EXAMENS**

### **1. EPREUVES DU TEST D'ENTREE A L'ESPAS**

<b>Section</b>	<b>Directs</b>		<b>Professionnels</b>		
	<b>Matières</b>		<b>Matières</b>		
<b>TL</b>	Biologie	Physique-chimie	Dissertation	Dissertation	Matière professionnelle
<b>THA</b>	Mathématique	Physique-chimie	Dissertation	Dissertation	Matière professionnelle
<b>IDE</b>	SVT	Culture générale	Dissertation	Dissertation	Matière professionnelle
<b>SF</b>	SVT	Culture générale	Dissertation	Dissertation	Matière professionnelle
<b>TDS</b>	Commentaire de texte	Culture générale	Dissertation	Dissertation	Etude de cas social
<b>ASB</b>	Rédaction	Culture générale		Rédaction	Matière professionnelle

Quant aux épreuves orales, elles porteront sur la personnalité et la motivation du candidat.

### **2. INFORMATIONS SUR L'EXAMEN UNIQUE DE CERTIFICATION NATIONALE EN SANTE.**

# **BIBLIOTHEQUE**

## **DOCUMENTS PRATIQUES**

Laisser la possibilité à l'administrateur du site d'insérer des guides de pratiques **paramédicaux**, **médicaux** et **médico-chirurgicaux** : à tout temps.

## **BASES DE DONNEES DES MEMOIRES**

Mémoires par niveau d'étude, Section, et promotion d'étude.

Exemple : de présentation

Section	Promotions	Thèmes	Auteurs	Numéro
		X	Mr y	1
T.S Kinésithérapie	2005 - 2008	Xx	Mme x	2
		xxx	Mr xy	3
		Y	Mr z	1
T.S ORL	2006 - 2009	Yy	Mme s	2

## **REVUES ET ARTICLES**

Laisser la possibilité à l'administrateur du site d'insérer des périodiques : hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels.