**INSTITUT DE FORMATION AMBULANCIER**
13 / 15 rue Gaston Berger
18000 BOURGES
Tél. 02 48 68 45 20
ecoleas@ch-bourges.fr

# PROJET PÉDAGOGIQUE

## FORMATION PREPARANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AMBULANCIER

## Promotion Janvier 2024

Mis à jour le 18/12/2023 – OV/LL

Table des matières

1. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT ..... 1
1.1 LES MISSIONS DE L'INSTITUT ..... 1
1.2 LES ACTEURS ..... 2
1.3 L'ORGANIGRAMME DE L'IFAS-IFA ..... 3
1.4 LES LOCAUX ..... 4
1.5 LES RÉUNIONS INSTITUTIONNELLES ..... 5
2. LE METIER D'AMBULANCIER ..... 6
2.1 LES DOMAINES D'ACTIVITES ..... 6
2.2 L'ARRÊTÉ DU 11 AVRIL 2022 MODIFIÉ RELATIF A LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AMBULANCIER ET AUX CONDITIONS DE FORMATION DE L'AUXILIAIRE AMBULANCIER ..... 6
3. LES PRINCIPES DE LA FORMATION ..... 7
3.1 LES PRINCIPES ET LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ..... 7
3.2 LES INTENTIONS PÉDAGOGIQUES ..... 7
3.3 LES CONCEPTS ET LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ..... 8
3.4 LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ..... 9
3.5 LES MODALITÉS D'ÉVALUATION ..... 9
4. LA DYNAMIQUE DE LA FORMATION ..... 11
4.1 LA FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE EN INSTITUT ..... 11
4.2 LA FORMATION CLINIQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL ..... 16
4.3 MODALITÉS ET OUTILS DE STAGE ..... 18
4.4 ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES (APP) ..... 19
4.5 LE SUIVI PEDAGOGIQUE (SP) ..... 19
4.6 ALTERNANCE 2023-2024 ..... 20
5. LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT ..... 21
5.1 LES INSTANCES ..... 21
5.2 LES ABSENCES EN FORMATION ..... 22
5.3 L'INTERRUPTION DE FORMATION ..... 23
6. CONCLUSION ..... 23

ANNEXES :

Annexe 1 : Responsabilités pédagogiques ..... 24
Annexe 2 : Calendrier des validations ..... 25
Annexe 3 : Listes des terrains de stages ..... 26
Annexe 4 : Règlement intérieur ..... 28
Annexe 5 : Engagement du Règlement intérieur ..... 39
Annexe 6 : Chartes ..... 40
Annexe 7 : Engagement des chartes ..... 47

# 1. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT

L'Institut de Formation Ambulancier (IFA) de Bourges est rattaché au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges. L'institut de formation comporte également un Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS).

L'IFA est le fruit d'un projet construit en partenariat avec l'IFSI/IFAS/IFA de Châteauroux-Le Blanc avec un agrément pour l'institut de Bourges depuis le 01/01/2022. Il vise à répondre aux besoins de la population et des employeurs des départements du Cher et de l'Indre. L'inscription dans un projet du Pacte régional pour l'investissement dans les compétences a pour objectif de favoriser le retour vers l'emploi des demandeurs d'emploi en leur proposant un accompagnement spécifique.

L'IFSI/FAS de Châteauroux-Le Blanc et l'IFAS de Bourges se sont positionnés pour la création d'un IFA dans chaque département avec une session de formation sur chaque territoire, en alternance.

La session de formation à l'IFA de Châteauroux a lieu en septembre et la session pour l'IFA de Bourges débute en janvier.

La mise en place d'un partenariat entre les 2 instituts peut permettre de réorienter un candidat vers l'institut le plus adapté en fonction de son lieu de domicile ou du calendrier de formation le plus cohérent avec sa situation.

## 1.1 LES MISSIONS DE L'INSTITUT

En référence à l'arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier, la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier est accessible, sans condition de diplôme, par les voies suivantes :

- La formation initiale dont la formation par apprentissage
- La formation professionnelle continue
- La validation, partielle ou totale, acquis de l'expérience, dans les conditions fixées par un arrêté du ministère chargé de la santé

L'IFA de Bourges accueille 25 élèves en formation avec une rentrée par an prévue en janvier. La formation se déroule en cursus complet ou cursus partiel en fonction des passerelles déterminées par les diplômes ou titres selon le référentiel de formation et au regard de l'alternance proposée par l'institut.

**<u>Ces missions se déclinent par :</u>**

- La mise en place de l'ingénierie de formation d'ambulancier
- L'information au public concernant la formation et la profession d'ambulancier
- L'information des professionnels de l'orientation concernant les évolutions de la formation et de la profession d'ambulancier

## 1.2 LES ACTEURS

### LA DIRECTION

La direction comprend :

- Une Directrice des Soins chargée de la direction de l'IFAS-IFA et de la coordination des instituts du GHT (Groupement Hospitalier de Territoire) du Cher : l'IFA-IFAS de Bourges, l'IFAS de Saint-Amand-Montrond et l'IFSI-IFAS de Vierzon.

Les instituts de formation sont dirigés par un directeur responsable de :

- La conception du projet pédagogique et du projet d'institut
- L'organisation de la formation initiale et continue
- L'organisation de l'enseignement théorique et clinique
- Le contrôle des études
- L'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique
- La recherche d'intérêt professionnel conduite par l'équipe pédagogique.

- Une coordonnatrice pédagogique et adjointe de direction, chargée de l'ingénierie de projet vient en appui des missions dans le cadre du GHT du Cher.

### L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Elle a la responsabilité de mettre en œuvre le référentiel de formation et favoriser la professionnalisation et la réussite des apprenants.

L'équipe pédagogique comprend 2 formatrices pour la formation ambulancier et 5 formatrices pour la formation AS (formation initiale et par la voie de l'apprentissage).

### L'EQUIPE ADMINISTRATIVE

Le secrétariat de l'institut est assuré par 2 adjointes administratives avec une répartition des missions qui portent principalement sur :

- La gestion des sélections de la formation
- La gestion des financements et des bourses
- Le suivi des dossiers d'évaluation et de validation des unités de formation
- La gestion des modalités de diplomation
- La traçabilité des instances pédagogiques
- La gestion des stages
- La gestion des intervenants
- L'accueil du public et des apprenants
- La participation au suivi du budget

### LES REFERENTS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION POUR L'ENSEIGNEMENT (TICE)

Deux référents TICE participent à la gestion numérique (Plateforme Moodle régionale, réunion TICE). Ils participent au développement numérique et accompagnent les apprenants et les professionnels de l'institut dans l'utilisation des outils informatiques.

### LES INTERVENANTS VACATAIRES

Reconnus selon leurs expertises, ils dispensent des enseignements théoriques et pratiques aux apprenants. Ils interviennent selon leur champ de compétences et selon les orientations du référentiel de formation.

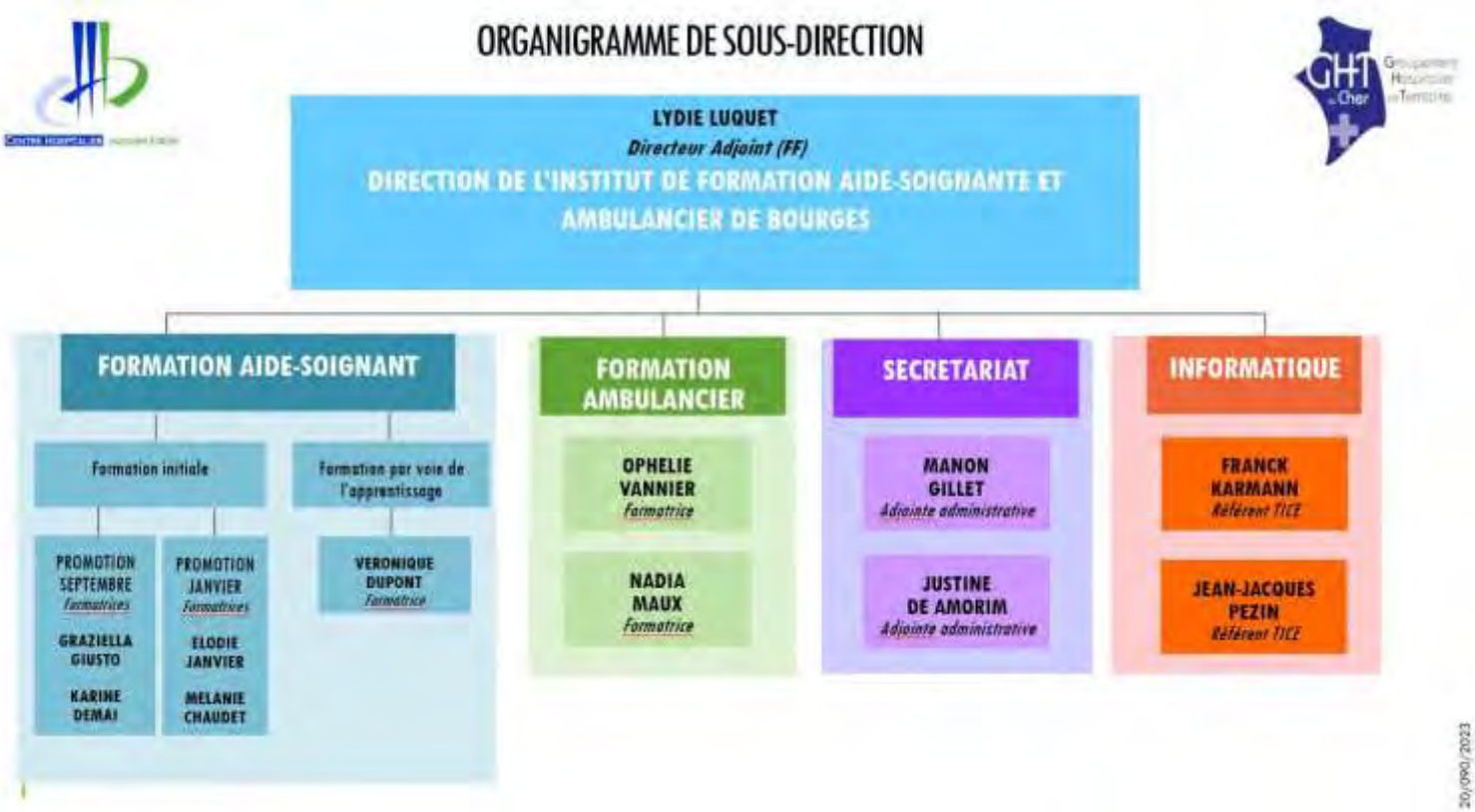
### LES PROFESSIONNELS DE TERRAINS

Ils accompagnent les apprenants dans la formation clinique et théorique.
Il s'agit de médecins, d'ambulanciers du SAMU/SMUR, d'ambulanciers en entreprise de transport sanitaire, d'infirmiers exerçant aux urgences et en réanimation, d'aides-soignants ou autres professionnels.

### LES APPRENANTS

L'institut est agréé pour une capacité d'accueil de 25 apprenants.

## 1.3 L'ORGANIGRAMME DE L'IFAS-IFA

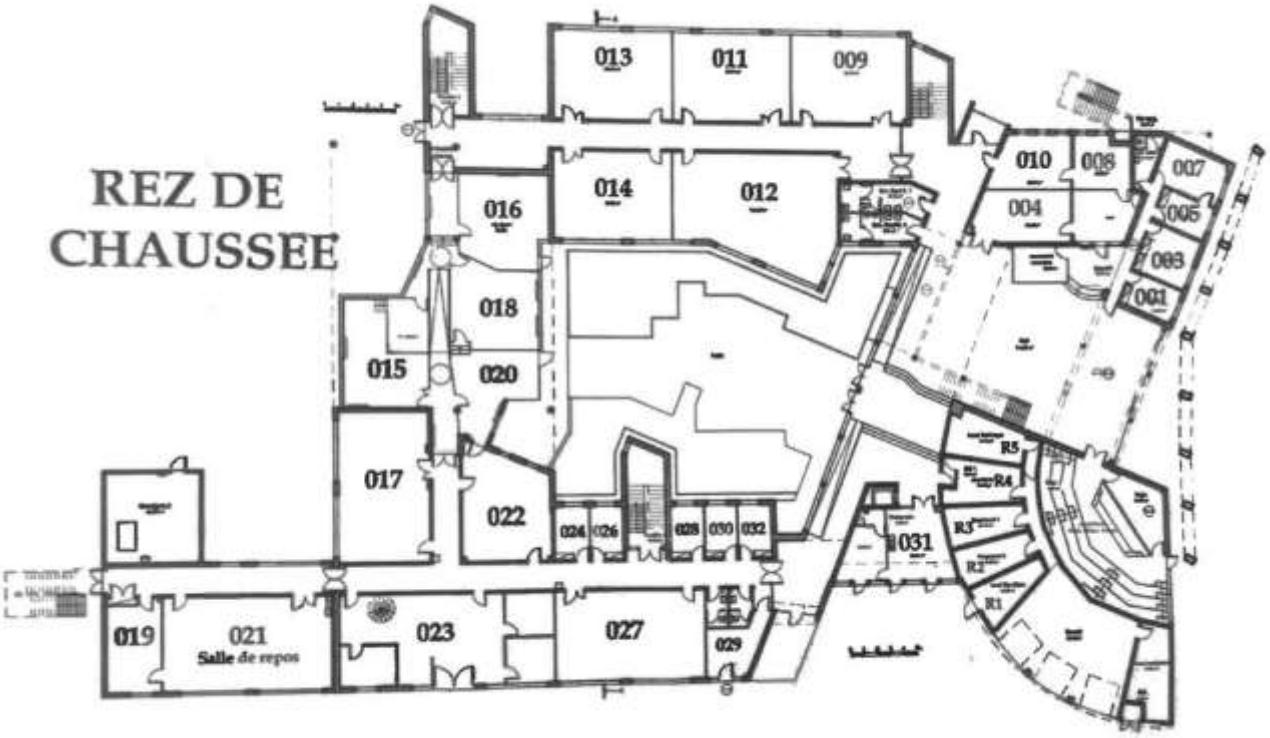


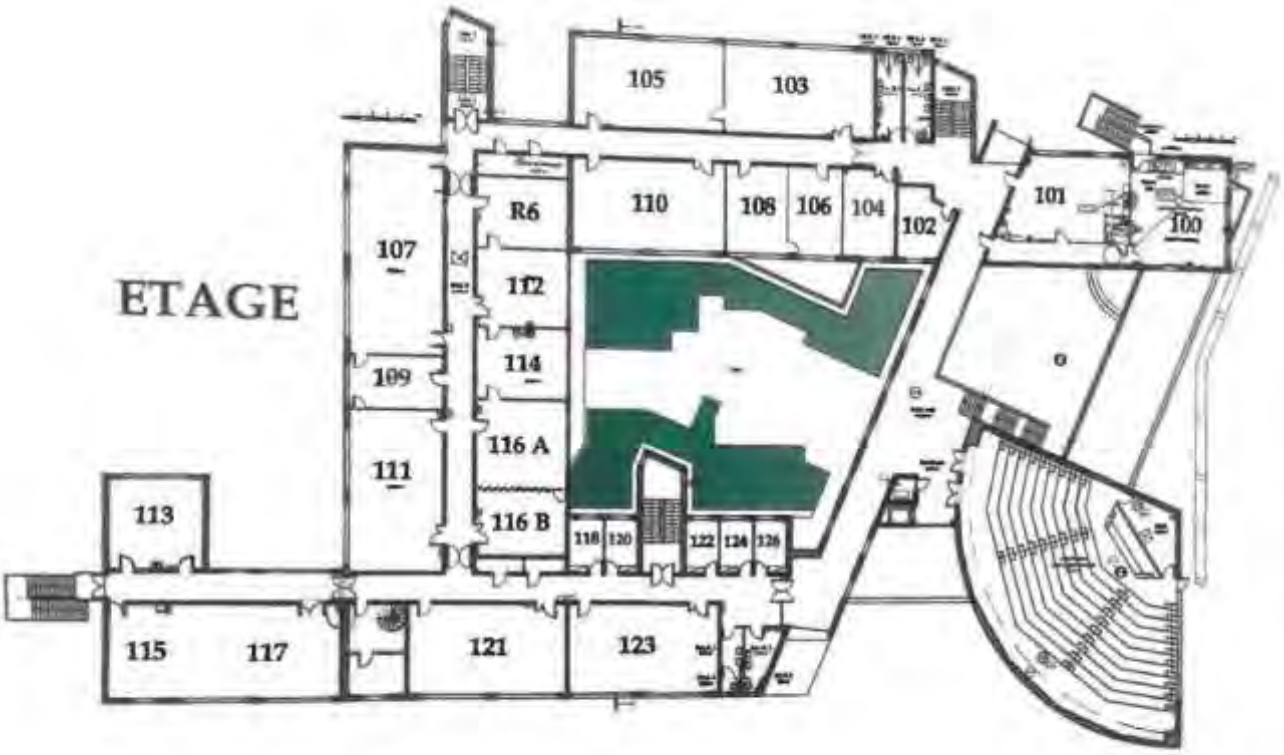
## 1.4 LES LOCAUX

- Les locaux propres à l'IFA-IFAS:
  - 1 bureau de direction
  - 1 bureau de coordonnatrice pédagogique
  - 4 bureaux de formateurs
  - 1 secrétariat
  - 1 bureau TICE

L'ensemble des salles d'enseignements, de travaux pratiques (TP) et de restauration sont mutualisés avec les deux autres Instituts Croix Rouge Compétence (CRC) et l'Ecole Régionale du Travail Social (ERTS).

Les apprenants de l'IFA ont accès au Centre de ressources documentaires (CRD), géré par l'institut de formation CRC.
Des ouvrages spécifiques à la formation Ambulancier sont mis à disposition des apprenants.






## 1.5 LES RÉUNIONS INSTITUTIONNELLES

### Les réunions pédagogiques

Elles sont programmées tous les 15 jours.
L'objet de ces réunions porte sur des thèmes pédagogiques et des informations d'ordre général, institutionnelles, régionales… Elles permettent la circulation de l'information, d'assurer la cohésion au sein de l'équipe.

### Les réunions extérieures

La directrice, la coordonnatrice pédagogique et adjointe de direction ainsi que les formateurs participent à différentes réunions et groupes de travail au niveau local et régional, organisés par :

- Le Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges
- La DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) pour la certification DEA
- Le Conseil Régional Centre-Val de Loire
- L'Agence Régionale de Santé (ARS)

## 2. LE METIER D'AMBULANCIER

La formation s'appuie sur la **définition[1] du métier d'ambulancier.**

L'ambulancier est un professionnel de santé et du transport sanitaire. Au sein de la chaine de soins ou de santé, l'ambulancier assure la prise en soin et/ou le transport de patients à tout âge de la vie sur prescription médicale, ou dans le cadre de l'aide médicale urgente, au moyen de véhicules de transport sanitaire équipés et adaptés à la situation et à l'état de santé du patient.

A ce titre, il peut réaliser des soins relevant de l'urgence dans son domaine d'intervention. Il peut également exercer des activités relatives au transport de produits sanguins labiles, d'organes, ou au transport d'équipes de transplantions.

En cas d'état d'urgence sanitaire déclaré ou dans le cadre d'un déclenchement de plans sanitaires, l'ambulancier peut être conduit à réaliser des actes de soin dans son domaine de compétences.

Il exerce son activité au sein d'entreprises de transport sanitaire, d'établissements de soins (centre hospitalier, clinique, …), de services spécialisés d'urgence, en collaboration avec une équipe pluri professionnelle (médecins, infirmiers, masseurs kinésithérapeutes ou tout autre professionnel de santé).

### 2.1 LES DOMAINES D'ACTIVITES

- Prise en soin d'un patient à tout âge de la vie dans une situation singulière et dans le cadre d'un transport sanitaire sécurisé
- Réalisation d'un recueil de données cliniques du patient, mise en œuvre des soins notamment ceux relevant de l'urgence et transmissions des données
- Contrôle et entretien du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre
- Transport sanitaire du patient
- Contrôle et entretien des matériels, équipements et installations du véhicule
- Traçabilité des informations liées au patient transporté et renseignement du dossier de prestation ambulancière
- Travail en équipe, traçabilité et transmission de savoir-faire issus de sa pratique professionnelle

### 2.2 L'ARRÊTÉ DU 11 AVRIL 2022 MODIFIÉ RELATIF A LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AMBULANCIER ET AUX CONDITIONS DE FORMATION DE L'AUXILIAIRE AMBULANCIER

Le projet pédagogique est rédigé conformément à l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

[1] Arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier

La formation ambulancier repose sur une logique de compétences à acquérir. Le Diplôme d'Etat d'Ambulancier (DEA) est délivré à l'issue de la validation de l'ensemble des blocs de compétences acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel.

Sous réserve d'être admis à suivre la formation dans les conditions fixées par l'arrêté du 11 avril 2022, des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allégements partiels ou complets de certains modules de formation sont accordés aux élèves titulaires des titres ou diplômes, énumérés à l'article 28 de l'arrêté du 11 avril 2022.

## 3. LES PRINCIPES DE LA FORMATION

La formation dispensée à l'IFA a pour objectif de préparer l'élève à une vie professionnelle active et constructive. Il reste acteur de sa formation.

### 3.1 LES PRINCIPES ET LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les principes et axes pédagogiques découlent du référentiel de formation.
Le référentiel de formation ambulancier s'appuie sur le référentiel de compétences ambulancier.

Le référentiel de formation décrit, de façon organisée, les savoir-faire et les connaissances associées qui doivent être acquis au cours de la formation conduisant au diplôme. Il est élaboré à partir du référentiel de compétences[2] exigées pour le diplôme.

Le référentiel de formation comprend dix modules d'enseignement déclinés dans **cinq blocs** de compétences, ainsi que des stages en milieu professionnel.
Le référentiel répond aux **11 compétences du référentiel de compétences**.
Chaque compétence est constituée d'un ensemble de savoir-faire et de connaissances mobilisées pour réaliser des activités et comporte un niveau d'exigence identifié.

### 3.2 LES INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

- Conduire l'apprenant dans une démarche de professionnalisation à travers une logique de compétences.
- Développer la motivation à un exercice professionnel adulte et responsable.
- Favoriser une posture en formation en accord avec les valeurs déontologiques professionnelles reconnues : écoute et respect d'autrui, tolérance, collaboration interprofessionnelle, solidarité, dialogue, responsabilité et les principes énoncés dans la définition du métier d'ambulancier.
- Encourager le désir permanent d'évolution et de formation.
- Exploiter l'hétérogénéité du groupe en tant que ressource pédagogique.

[2] Arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier

## 3.3 LES CONCEPTS ET LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

### Le concept de formation : former plutôt qu'enseigner

L'enseignant dispense des connaissances, tandis que le formateur développe des aptitudes chez les personnes en formation.
Le formateur a pour mission d'accompagner l'apprenant dans son processus de professionnalisation. Il l'amène à analyser sa pratique professionnelle par une démarche réflexive. Cela nécessite une écoute objective et une analyse continue des situations pédagogiques pour en déterminer l'accompagnement à mettre en œuvre.

Le formateur est centré sur les apprentissages. Il a des compétences en termes d'accompagnement, d'étayage, de soutien, de guidance.

Il accompagne en s'appuyant sur les motivations, les intérêts, les démarches propres des apprenants, le parcours de chacun. Il favorise leur autonomie et contribue ainsi à la construction de leur identité professionnelle.

### Le concept de formation d'adulte : des apprenants acteurs de leur formation

L'apprenant doit s'inscrire dans une logique de professionnalisation. Pour cela, il doit être acteur de sa formation en analysant ses pratiques et en veillant à la construction de son savoir. Chaque apprenant progresse avec ses pairs de manière personnelle dans la formation.
Être acteur de sa formation, c'est exprimer ses attentes, évaluer ses acquis et ses difficultés, développer ses compétences, apprendre à se questionner, donner du sens à son travail.
Les parcours individuels sont singuliers. Les motivations personnelles et les potentiels de chaque apprenant ne sont pas tous centrés sur les mêmes objectifs.

Face à cette diversité, les choix pédagogiques sont pensés pour qu'au terme du parcours, chaque apprenant ait développé les compétences propres au métier d'ambulancier.

### Le concept d'apprentissage : un processus d'apprentissage dynamique

*« On ne retient que ce qu'on apprend, jamais ce qu'on nous enseigne ».* Jean- Marie ALBERTINI, Directeur de Recherche au CNRS, pédagogue en économie.

La particularité de la formation d'ambulancier réside dans l'alternance des enseignements théoriques et cliniques, inscrivant l'apprenant dans un processus d'apprentissage dynamique.

Le découpage du contenu en cinq blocs de compétences, correspondant à l'apprentissage des compétences du métier d'ambulancier, permet l'approche de chaque thème combinant la théorie et la pratique pour les apprenants.

Les compétences se construisent sur cette alternance. L'arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier prévoit l'individualisation des parcours de formation avec les passerelles possibles selon les parcours antérieurs.

Dans ce cas, l'apprenant progresse en fonction des compétences déjà acquises et mobilise ses connaissances dans l'alternance.

### Le concept d'évaluation

L'évaluation des connaissances et des aptitudes des apprenants est effectuée conformément à l'arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier. Les modalités pratiques sont présentées aux apprenants en début d'année.

L'évaluation est la mesure du niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant à partir decritères définis.

## 3.4 LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

### Matériel informatique

Lors de l'inscription à l'entrée en formation, un questionnaire « outils informatiques » est à renseigner par les apprenants afin que les référents informatiques de l'IFA évaluent les besoins des élèves. A noter qu'un prêt d'ordinateur portable pourra être mis en place selon la situation personnelle et les besoins de chaque élève.

### Plateforme Moodle

La plateforme Moodle est une plateforme pédagogique qui aide les élèves tout au long de la formation. Les élèves peuvent y retrouver les cours mais également des informations utiles comme le planning. Durant votre formation, des séquences pédagogiques nécessiteront l'utilisation d'un accès Internet à partir de votre domicile.

## 3.5 LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

**L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à l'évaluation théorique de chaque bloc de compétences.** Cette évaluation permet d'attester de l'acquisition et de la mobilisation des contenus correspondant à chaque module de formation.
En fonction des blocs de compétences concernés, l'évaluation peut être réalisée en situations simulées.

A chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'élève évaluent le niveau d'acquisition pour chacune des compétences, sur la base du support d'évaluation prévu en annexe VIII du référentiel de formation ambulancier.

Le formateur référent en institut effectue la synthèse de l'acquisition des blocs de compétences validés par l'apprenant sur la fiche récapitulative intitulée « Validation de l'acquisition des compétences » figurant en annexe IX du référentiel de formation ambulancier, à partir des résultats obtenus lors des périodes réalisées en milieu professionnel et aux évaluations théoriques de chaque bloc de compétences.

**Il ne peut y avoir de compensation entre blocs de compétences.**

**En cas de non validation d'un bloc de compétences** à l'issue d'une session initiale d'évaluation, théorique ou en milieu professionnel, l'élève peut se présenter à une session de rattrapage.

Cette session de rattrapage est organisée selon les mêmes modalités que la session initiale avant le jury de certification.

En cas de **compétences non validées** en stage, l'élève réalise un **stage de 35 heures minimum** dans un des lieux du parcours de stage déterminé par l'équipe pédagogique, conformément à l'annexe III du référentiel de formation ambulancier.

## Qui évalue ?

- Les formateurs

Ils ont pratiqué en tant que soignant dans les unités de soins avant d'exercer leur fonction de formateur au sein des instituts.

Ils sont recrutés en fonction de la diversité de leurs expériences et de leur trajectoire professionnelle.

Les professionnels de santé

Ils exercent au sein d'une entreprise de transport sanitaire ou en établissement de santé. En fonction des lieux de stages, ce sont des ambulanciers, des aides- soignants, des infirmiers, des cadres de santé, des médecins.

En stage, l'évaluation est réalisée en fonction des objectifs de stages, de la fiche d'évaluation des compétences en stage du port folio, du référentiel de formation et du stade de formation de l'apprenant.

## Quelles épreuves ?

Les évaluations prennent la forme d'épreuves normatives décrites dans l'arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

Les épreuves se déroulent à l'institut et en milieu professionnel et comportent différentes modalités :

- Evaluation comportant une pratique simulée
- Etude de situation identifiée en stage ou étude de situation pouvant comporter une pratique simulée.

Elles concernent les 5 blocs de compétences.

Les apprenants sont évalués par un ou plusieurs jurys composés d'un formateur issu de l'équipe pédagogique et d'un professionnel de santé (médecin, infirmier, ambulancier).

Les résultats sont portés à la connaissance des apprenants via la plateforme Moodle.

L'évaluation des compétences acquises par l'élève est assurée par l'institut de formation et par le tuteur de stage tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation définies dans le référentiel de formation.

# 4. LA DYNAMIQUE DE LA FORMATION

## 4.1 LA FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE EN INSTITUT

L'enseignement prend la forme :

- De cours magistraux (CM) avec ou sans support écrit pour les apprenants
- De travaux dirigés (TD)
- D'exploitation d'analyse de pratique professionnelle (APP)
- D'ateliers de simulation en santé
- De séances de démonstrations pratiques et gestuelles
- De jeux de rôle
- De tables rondes

Les TD et les APP avec les formateurs en institut aboutissent à des synthèses de connaissances ou à l'enrichissement des compétences pour l'approche professionnelle des situations de soins.

Les interventions de professionnels de santé suscitent des échanges avec les apprenants contribuant à la construction de leur identité professionnelle.

C'est la confrontation de l'expérience mûrie et de l'expérience naissante qui doit provoquer un désir d'évolution et/ou de perfectionnement.

## Correspondance entre le référentiel de certification et les modules de formation

| Blocs de compétences | Compétences | Modules de formation | Modalités d'évaluation du bloc de compétences |
|---|---|---|---|
| **Bloc 1. – Prise en soin du patient à tout âge de la vie dans le cadre de ses missions** | 1. Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner le patient et son entourage | Module 1. Relation et communication avec les patients et leur entourage | **Evaluation comportant une pratique simulée ciblant un patient âgé ou handicapé ou porteur d'un appareillage medical**<br><br>**Evaluation des compétences en stage** |
| | 2. Accompagner le patient dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant le matériel adapté | Module 2. Accompagnement du patient dans son installation et ses déplacements | |
| | 3. Mettre en œuvre des soins d'hygiène et de confort adaptés aux besoins et à la situation du patient | Module 3. Mise en œuvre des soins d'hygiène et de confort adaptés et réajustement | |
| **Bloc 2. – Réalisation d'un recueil de données cliniques et mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence** | 4. Apprécier l'état clinique du patient dans son domaine de compétences | Module 4. Appréciation de l'état clinique du patient | **Attestation de formation GSU niveau 2**<br><br>**Evaluation comportant une pratique simulée (permettant la valida- tion de la formation GSU 2)**<br><br>**Evaluation des compétences en stage** |
| | 5. Mettre en œuvre les soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence | Module 5. Mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence | |
| **Bloc 3. – Transport du patient dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière** | 6. Réaliser la préparation, le contrôle et l'entretien du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre afin de garantir la sécurité du transport | Module 6. Préparation, contrôle et entretien du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre | **Evaluation des compétences en stage en entreprise de transport** |
| | 7. Conduire le véhicule adapté au transport sanitaire terrestre dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière et de façon adaptée à l'état de santé du patient | Module 7. Conduite du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière et de l'itinéraire adapté à l'état de santé du patient | |
| **Bloc 4. – Entretien des matériels et installations du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre en tenant compte des situations d'intervention** | 8. Utiliser des techniques d'entretien du matériel et des installations adaptées, dans son domaine de compétences, en prenant en compte la prévention des risques associés | Module 8. Entretien du matériel et des installations du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre et prévention des risques associés | **Etude de situation identifiée en stage / Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée**<br>**Evaluation des compétences en stage** |
| | 9. Repérer, signaler, traiter les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien du véhicule, du matériel et des installations et en assurer la traçabilité | | |
| **Bloc 5. – Travail en équipe et traitement des informations liées aux activités de transport, à la qualité / gestion des risques** | 10. Rechercher, traiter, transmettre les informations pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités et transmettre ses savoir-faire profes- sionnels | Module 9. Traitement des informations | **Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée**<br>**Evaluation des compétences en stage** |
| | 11. Organiser et contrôler son activité,coopérer au sein d'une équipe pluriprofessionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité / gestion des risques | Module 10. Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques | |

## Les modules de formation

La formation comprend **23 semaines soit 801 heures** d'enseignement théorique et clinique en institut de formation et en stage :

- **16 semaines soit 556 heures** d'enseignement en institut de formation
- **7 semaines soit 245 heures** d'enseignement en stage en milieu professionnel

## L'organisation de la formation théorique

| | |
|---|---|
| Suivi pédagogique individualisé des apprenants | 3 heures |
| **Module 1 :** Relation et communication avec les patients et leur entourage | 70 heures |
| **Module 2 :** Accompagnement du patient dans son installation et ses déplacements | 70 heures |
| **Module 3 :** Mise en œuvre des soins d'hygiène et de confort adaptés et réajustement | 35 heures |
| **Module 4 :** Appréciation de l'état clinique du patient | 105 heures |
| **Module 5 :** Mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence | 105 heures |
| **Module 6 :** Préparation, contrôle et entretien du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre | 7 heures |
| **Module 7 :** Conduite du véhicule adapté au transport sanitaire ter- restre dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière et de l'itinéraire adapté à l'état de santé du patient | 21 heures |
| **Module 8 :** Entretien du matériel et des installations du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre et prévention des risques associés | 35 heures |
| **Module 9 :** Traitement des informations | 35 heures |
| **Module 10 :** Travail en équipe pluri-professionnelle, qualité et gestion des risques | 70 heures |

## Les équivalences de compétences et allègement de formation

### Equivalences de blocs de compétences vers DEA (niveau 3)

| Blocs de compétences DE Ambulancier | Compétences Ambulancier | Parcours de formation complet Ambulancier | Durée en heures | Personnes titulaires de l'un des diplômes permettant l'exercice des professions d'infirmier, de masseur-kinésithérapeute, de pédicure-podologue, d'ergothérapeute, de psychomotricien, de manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Equivalences et dispenses | Parcours de formation | Evaluation Validation |
| | | Suivi pédagogique | 3 | | 3 | |
| Bloc 1 - Prise en soin du patient à tout âge de la vie dans le cadre de ses missions | 1 - Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner le patient et son entourage | Module 1. Relation et communication avec les patients et leur entourage | 70 | Equivalence | | Pas d'évaluation |
| | 2- Accompagner le patient dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant le matériel adapté | Module 2. Accompagnement du patient dans son installation et ses déplacements | 70 | Equivalence | | Pas d'évaluation |
| | 3- Mettre en œuvre des soins d'hygiène et de confort adaptés aux besoins et à la situation du patient | Module 3. Mise en œuvre des soins d'hygiène et de confort adaptés et réajustement | 35h dont 21 h AET | Equivalence | | Pas d'évaluation |
| Bloc 2 – Réalisation d'un recueil de données cliniques et mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence | 4- Apprécier l'état clinique du patient dans son domaine de compétences | Module 4. Appréciation de l'état clinique du patient | 105 | Equivalence | | Pas d'évaluation |
| | 5- Mettre en œuvre les soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence | Module 5. Mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence | 105 | Equivalence | | Pas d'évaluation |
| Bloc 3 – Transport du patient dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière | 6- Réaliser la préparation, le contrôle et l'entretien du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre afin de garantir la sécurité du transport | Module 6. Préparation, contrôle et entretien du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre | 7 | | 7 | Evaluation des compétences en stage en entreprise de transport |
| | 7- Conduire le véhicule adapté au transport sanitaire terrestre dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière et de façon adaptée à l'état de santé du patient | Module 7. Conduite du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière et de l'itinéraire adapté à l'état de santé du patient | 21 | | 21 | |
| Bloc 4 – Entretien des matériels et installations du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre en tenant compte des situations d'intervention | 8- Utiliser des techniques d'entretien du matériel et des installations adaptées dans son domaine de compétences en prenant en compte la prévention des risques associés | Module 8. Entretien du matériel et des installations du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre et prévention des risques associés | 35 | | 35 | Etude de situation identifiée en stage / Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée<br>Evaluation des compétences en stage |
| | 9- Repérer, signaler, traiter les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien du véhicule, du matériel et des installations et en assurer la traçabilité | | | | | |
| Bloc 5 - Travail en équipe et traitement des informations liées aux activités de transport, à la qualité / gestion des risques | 10- Rechercher, traiter, transmettre les informations pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités et transmettre ses savoir-faire professionnels | Module 9. Traitement des informations | 35 | Equivalence | | Pas d'évaluation |
| | 11- Organiser et contrôler son activité, coopérer au sein d'une équipe pluriprofessionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité / gestion des risques | Module 10. Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques | 70 | | | |
| | | Total heures formation théorique | 556 | | 66 | |
| | | % parcours complet théorique | | | 12% | |
| | | Durée formation théorique en semaines | 15 | | 2 | |
| | | Durée de stage en semaines | 7 | | 4 | |
| | | Total heures formation en stage | 245 | | 140 | |
| | | Total heures formation | 801 | | 206 | |

### Les références de modules

| BLOCS DE COMPETENCES | MODULES D'ENSEIGNEMENT | FORMATEURS REFERENTS |
|---|---|---|
| BLOC 1 | Module 1 : Relation et communication avec les patients et leur entourage | Nadia MAUX |
| | Module 2 : Accompagnement du patient dans son installation et ses déplacements | Nadia MAUX |
| | Module 3 : Mise en œuvre des soins d'hygiène et de confort adaptés et réajustement | Nadia MAUX |
| BLOC 2 | Module 4 : Appréciation de l'état clinique du patient | Nadia MAUX<br>Ophélie VANNIER |
| | Module 5 : Mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence dont FGSU 2 | Nadia MAUX<br>Ophélie VANNIER |
| BLOC 3 | Module 6 : Préparation, contrôle et entretien du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre | Ophélie VANNIER |
| | Module 7 : Conduite du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière et de l'itinéraire adapté à l'état de santé du patient | Ophélie VANNIER |
| BLOC 4 | Module 8 : Entretien du matériel et des installations du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre et prévention des risques associés | Nadia MAUX |
| BLOC 5 | Module 9 : Traitement des informations | Ophélie VANNIER |
| | Module 10 : Travail en équipe pluri-professionnelle, qualité et gestion des risques | Ophélie VANNIER |

## 4.2 LA FORMATION CLINIQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dans le cursus complet de formation, la formation clinique représente 7 semaines de stage soit 245 heures.
Les stages sont organisés par l'institut de formation en collaboration avec les structures d'accueil. Ils sont réalisés dans le secteur sanitaire et social, en établissement de santé ou médico-social et en entreprise de transport sanitaire et permettent l'acquisition progressive des compétences par l'apprenant.

### Organisation de la formation clinique

**Trois périodes en milieu professionnel** doivent être réalisées en cursus complet de formation :

| | Structure de soins de courte durée<br><br>Enfant et/ou Adulte | Structure de soins de longue durée, de soins de suite et de réadaptation ou EHPAD | Psychiatrie / Santé mentale<br><br>Enfant et/ou Adulte | Parcours Médecine d'urgence Adulte / Enfant (Service des urgences, SAMU-SMUR) | Entreprise de transport sanitaire | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Répartition des Stages | 105 heures | | | 70 heures | 70 heures | 245 heures |

### Organisation des stages en fonction des demandes du référentiel de formation

| Période de stage | Durée de la période | Blocs de compétences concernées |
|---|---|---|
| Structures de soins de courte et longue durée, de soins de suite et réadaptation, EHPAD, psychiatrie et santé mentale adulte et enfant | **3 semaines (105h)** = 1 semaine en santé mentale et 2 semaines en structure de soins généraux | **Cette période de stage doit porter sur tout ou partie des 3 blocs de compétences suivants :**<br>– **Bloc 1** : Prise en soin du patient à tout âge de la vie dans le cadre de ses missions<br>– **Bloc 2** : Réalisation d'un recueil de données cliniques et mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence<br>– **Bloc 5** : Travail en équipe et traitement des informations liées aux activités de transport, à la qualité/gestion des risques |

| | | |
|---|---|---|
| Parcours Médecine d'urgence Adulte/Enfant : service des urgences/SAMU-SMUR | **2 semaines (70h)** | **Chacune des périodes de stage doit porter sur tout ou partie des 5 Blocs de compétences, l'ensemble des blocs devant être abordés sur l'ensemble des 2 périodes :**<br>– **Bloc 1** : Prise en soin du patient à tout âge de la vie dans le cadre de ses missions<br>– **Bloc 2** : Réalisation d'un recueil de données cliniques et mise en œuvre de soins adaptés à l'état du patient notamment ceux relevant de l'urgence<br>- **Bloc 3 :** Transport du patient dans le respect des règles de circulation et de sécurité routière<br>**-Bloc 4 :** Entretien des matériels et installations du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre en tenant compte des situations d'intervention<br>-**Bloc 5** : Travail en équipe et traitement des informations liées aux activités de transport, à la qualité/gestion des risques |
| Entreprise de transport sanitaire | **2 semaines (70h)** | |

Ces 3 types de stage visent à explorer les quatre missions suivantes de l'ambulancier :

1. Prise en soin du patient à tout âge de la vie dans le cadre de ses missions ;
2. Réalisation d'un recueil de données cliniques et mise en œuvre de soins adaptés à l'état clinique du patient notamment ceux relevant de l'urgence ;
3. Entretien des matériels et installation du véhicule adapté au transport sanitaire terrestre en tenant compte des situations d'intervention ;
4. Travail en équipe et traitement des informations liées aux activités de l'ambulancier, à la qualité /gestion des risques.

Lors des stages, les apprenants mettent en œuvre des apprentissages théoriques et pratiques, confrontent leurs savoirs et leurs savoirs faire à ceux des professionnels et à la réalité des soins. Ils approchent la dimension relationnelle des soins avec les soignants.

L'alternance des enseignements théoriques et cliniques favorise la progressivité dans la préparation à l'exercice de la fonction d'ambulancier.

Pour chaque stage, des objectifs généraux sont fixés dans le portfolio en cohérence avec le stade de la formation. Les apprenants formulent des objectifs spécifiques selon leur projet individuel et leur parcours.

Ce temps d'apprentissage est guidé par des objectifs précis et prend la forme d'analyse de situations de soins, de recherche d'informations par le biais d'observations sur les lieux de stages, d'entretiens avec les professionnels de santé.

La formation doit permettre aux apprenants d'acquérir les connaissances théoriques, de développer les compétences et les acquisitions techniques nécessaires à l'exercice professionnel ambulancier.
Ces apprentissages sont développés au fur et à mesure de l'enseignement des modules de

formation et mobilisés en stage.
**Toutes les compétences sont mobilisées à chaque stage et doivent être acquises en fin de formation.**
Les connaissances doivent être solides et mobilisées pour assurer la prise en soins des patients en toute sécurité.
La formation doit également permettre aux apprenants de développer la posture et la réflexion professionnelle attendues.
L'apprenant doit être prêt à exercer au terme de sa formation.

### Partenariat

La collaboration entre les formateurs et les soignants est effective. Pour concrétiser, personnaliser et entretenir un partenariat pédagogique avec toutes les structures d'accueil des apprenants, des réunions d'informations concernant les stages pourraient avoir lieu selon les besoins.

## 4.3 MODALITÉS ET OUTILS DE STAGE

Le parcours de stage doit permettre la professionnalisation des apprenants en veillant à mesurer l'exercice professionnel dans toutes ses dimensions.
Au cours de ces stages, l'apprenant réalise au moins une expérience **de travail de nuit** et une expérience de **travail le week-end**.

### Le portfolio

C'est un outil d'auto-évaluation de l'apprenant qui permet de retracer les acquisitions des compétences et des activités de soins de l'ambulancier sur l'ensemble du parcours de stage. Ce support est utilisé dans le suivi de l'apprenant tant par le tuteur de stage que par l'équipe pédagogique.

### L'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel

Elle est effectuée par le tuteur. Elle permet de retracer l'acquisition des compétences et dégager les axes d'amélioration.

La validation de l'acquisition des compétences est élaborée par le formateur référent à partir de l'évaluation du tuteur en stage. Elle permet d'établir une synthèse des acquisitions en prenant en compte l'ensemble du parcours de stage de l'élève.

L'ensemble de ces supports est la base de l'accompagnement par le formateur auprès de l'apprenant. L'élève doit également s'approprier ces outils pour être acteur de sa formation et de son parcours de stage. Tous ces documents sont exploités lors des différents temps de suivis pédagogiques.

### 4.4 ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES (APP)

Au retour en institut, un temps d'exploitation du vécu et des travaux de recherche est prévu. Ce temps est collectif ou individuel en fonction du travail d'exploitation. L'équipe pédagogique définit un ou plusieurs axes de réflexion en fonction du stade de formation pour orienter la parole lors des retours de stage.
Ces temps d'exploitation de stage peuvent-être réalisés en collaboration avec un professionnel de santé.

### 4.5 LE SUIVI PEDAGOGIQUE (SP)

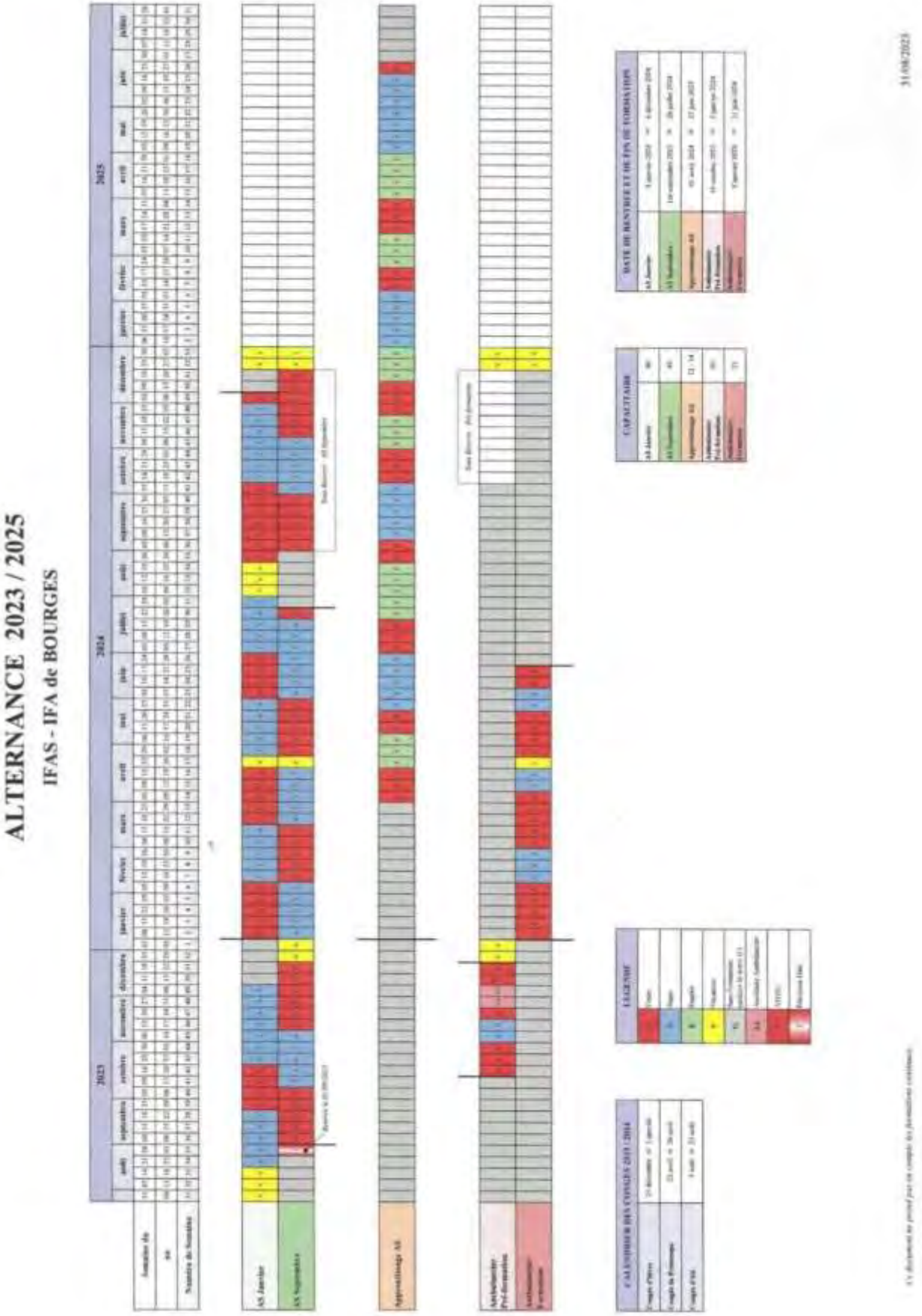
Il représente une aide personnalisée, explorant les possibilités de l'apprenant. Trois temps de suivi pédagogique sont programmés sur l'année de formation, ils sont réalisés en entretiens individuels. Chaque apprenant se voit attribuer en début de formation un formateur référent de SP.

Les objectifs du suivi pédagogique :

- Permettre à l'apprenant d'identifier ses connaissances, ses capacités et les axes d'amélioration
- Faire émerger la méthodologie d'apprentissage de l'apprenant
- Faire réfléchir sur les notions de distance et de positionnement
- Guider l'apprenant dans un processus d'auto-évaluation
- L'aider à construire son identité et son projet professionnel.

Des synthèses écrites sont réalisées et conservées dans les dossiers individuels des apprenants.
A l'issu du temps de suivi pédagogique, l'apprenant définit des moyens de progression à mettre en place afin de construire son projet professionnel.

## 4.6 ALTERNANCE 2023-2024



# 5. LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

## 5.1 LES INSTANCES

### L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)

Elle comprend des représentants de l'institut, des apprenants, de l'établissement support, de l'ARS, de professionnels et de membres de la Région.
Elle se réunit au moins une fois par an à propos des orientations stratégiques et politiques de l'institut.
Elle émet des avis sur les différentes thématiques, et valide notamment le projet de l'institut et le règlement intérieur.

### La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants

Elle traite des situations individuelles de formation concernant les situations pédagogiques, les dispenses, les poursuites et les reprises de formation.

### La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Elle traite les situations disciplinaires des apprenants et peut proposer des sanctions.

### La section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut

Elle permet d'aborder la vie à l'institut. Cette section est composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

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 des élèves.

Elle se réunit au moins deux fois par an.

## 5.2 LES ABSENCES EN FORMATION

La gestion des absences au sein de l'institut répond aux obligations réglementaires et se décline dans sa gestion sur le principe de professionnalisation.

La gestion des absences est assurée au même titre que la gestion d'absence de professionnels au sein d'une institution pour en mesurer les responsabilités et les obligations qui incombent.

**Règlementation, en référence à l'arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.**

**Art. 21 - La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.** Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par u certificat médical. Une franchise maximale de **cinq pour cent** de la durée totale de la formation à réaliser par l'élève ou l'alternant peut être accordée, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des blocs de compétences. **Les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage** dans le même type de stage et dans la mesure du possible au sein du même lieu. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves et alternants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.
Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines **absences** avec **dispense** des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue au précédent alinéa. Il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. »

**Récapitulatif des franchises** :

| Cursus | Complet | DEAS (2005) |
|---|---|---|
| Franchise (en heures) | 40 | 19 |

**En référence à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :**

**Art. 80**- **En cas de maternité**, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieur à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du **congé maternité**, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un **certificat médical** attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

**Art. 81-** Durant la période d'un **congé pour maladie**, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

**Art. 82-** Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des **cas exceptionnels**, des absences non comptabilisées.

### 5.3 L'INTERRUPTION DE FORMATION

L'apprenant peut bénéficier d'une interruption de formation.

**Article 84**[3] - **Une interruption de formation**, quel qu'en soit le motif, **ne peut excéder trois ans**, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

## 6. CONCLUSION

Ce projet est le fruit d'une réflexion menée en équipe. Il constitue une référence pour la mise en œuvre quotidienne de la pédagogie.

Il s'inscrit dans un processus dynamique qui nécessite une évolution constante et l'implication de tous les partenaires intervenant dans la formation de l'élève ambulancier : l'élève lui-même, les formateurs, les professionnels de terrain et toutes les personnes ressources.

Il a pour objectif de contribuer à la construction professionnelle des futurs ambulanciers.

[3] Articles de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

# ANNEXES

# ANNEXE 1

## RESPONSABILITÉS PÉDAGOGIQUES

| | |
|---|---|
| SUIVI PEDAGOGIQUE | Nadia MAUX<br>Ophélie VANNIER |
| VISITES DE STAGE | Equipe pédagogique |
| GESTION DES ABSENCES | Ophélie VANNIER |
| GESTION DES STAGES | Ophélie VANNIER |
| RÉFÉRENTES HANDICAP | Graziella GIUSTO<br><br>Mélanie CHAUDET |

# ANNEXE 2

## Calendrier des évaluations

## Calendrier des évaluations formation DEA 2024
## Bloc 1 : modules 1,2 et 3

| Session 1 | Réajustement | Session 2 |
|---|---|---|
| Jeudi 21 mars 2024<br>ou<br>Vendredi 22 mars 2024 | Le jeudi 28 mars 2024 | Le jeudi 11 avril 2024 |

## Bloc 2 : modules 4 et 5

| Session 1 | Réajustement | Session 2 |
|---|---|---|
| Jeudi 16 mai 2024<br>ou<br>Vendredi 17 mai 2024 | Le mercredi 22 mai 2024 | Le vendredi 31 mai 2024 |

## Bloc 4 : module 8

| Session 1 | Réajustement | Session 2 |
|---|---|---|
| Mercredi 07 février 2024<br>ou<br>Jeudi 08 février 2024 | Le vendredi 09 février 2024 | Le jeudi 29 février 2024 |

## Bloc 5 : modules 9 et 10

| Session 1 | Réajustement | Session 2 |
|---|---|---|
| Jeudi 23 mai 2024<br>ou<br>Vendredi 24 mai 2024 | Le mercredi 29 mai 2024 | Le jeudi 06 juin 2024 |

# ANNEXE 3

## Liste des stages

### LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE SOINS

| Etablissement | Ville |
|---|---|
| Centre hospitalier Ainay le Château | Ainay le Château |
| Centre Hospitalier Jacques Coeur | Bourges |
| Centre Hospitalier Georges Sand | Bourges |
| EHPAD Les résidences de Bellevue | Bourges |
| Centre Hospitalier Châteauroux | Châteauroux |
| Centre Hospitalier de Cosne sur Loire | Cosnes sur Loire |
| Centre Hospitalier Issoudun | Issoudun |
| Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure | Moulins et Yzeure |
| Centre Hospitalier de Nevers | Nevers |
| Centre Hospitalier de Romorantin | Romorantin |
| Centre Hospitalier de St Amand | St Amand |
| Foyer du Val d'Yèvre du GHEDIF | St Doulchard |
| Clinique de la Gallardière | Vierzon |
| Centre Hospitalier de Vierzon | Vierzon |

# LISTE DES ENTREPRISES DE TRANSPORT SANITAIRE DU CHER (HABILITÉES POUR LES STAGES)

| Nom de l'entreprise | Adresse | Numéro de téléphone |
|---|---|---|
| SARL MAZER Taxi - Ambulances | 7 Rue Louis Mallet<br>18000 BOURGES | 02-48-20-13-25 |
| SARL Ambulances SAVIGNAT ET ASSOCIES | 21 Rue Saint Eloi<br>18200 SAINT AMAND MONTROND | 02-48-96-45-30 |
| VMA Ambulances -Taxi | 51 Avenue Gabriel Dordain<br>18400 SAINT FLORENT SUR CHER | 02-48-55-15-99 |
| ATLAS Ambulance | ZI Rue Bossuet<br>18390 SAINT GERMAIN DU PUY | 02-48-68-06-86 |
| JHL Ambulances | 1 rue Croix Mauconseil 18700<br>AUBIGNY SUR NERE | 02-48-58-39-38 |
| SARL MARQUET | 1 rue de Sully<br>18250 HENRICHEMONT | 02-48-26-74-24 |
| SARL Ambulances PINSON | 46 Avenue de la prospective<br>18000 BOURGES | 02-48-24-44-45 |
| Ambulances de BOURGES | 46 Avenue de la prospective<br>18000 BOURGES | 02-48-68-06-66 |
| SARL ATS MED Ambulances St Exupéry | 75 Avenue du 8 Mai 1945<br>18100 VIERZON | 02-48-75-33-75 |
| SARL ROZIER BENGY Ambulances | 4 Bis route de Bourges 18520<br>BENGY SUR CRAON | 02-48-59-10-55 |
| SARL St AMAND Ambulance | 406 rue Pelletier d'Oisy 18200<br>ST AMAND MONTROND | 02-48-96-62-21 |
| AMBULANCE 2000 | 238 avenue de St Amand<br>18570 TROUY | 02-48-21-14-00 |
| SARL AUGER | 42 rue Paulin Pecqueux 18600<br>SANCOINS | 02-48-74-52-08 |
| Ambulance ANDRE | 16 rue de la Convention 18100<br>VIERZON | 02-48-71-49-44 |
| LIGNIERES Ambulances | 17 Rue de la Baraterie<br>18160 LIGNIERES | 02-48-60-22-42 |
| Ambulances AVARICUM | 6 Avenue de Dun 18000<br>BOURGES | 02.48.67.04.91 |
| SARL PETITJEAN ET ASSOCIES | 10 rue Jules Louis Breton<br>18100 VIERZON | 02.48.75.83.18 |

# ANNEXE 4

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Cadre réglementaire : arrêté du 10 juin 2021 modifié** par les arrêtés des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux / **arrêté du 21 avril 2007 modifié** par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

**Préambule**

**Champ d'application**

**Les dispositions** du présent règlement intérieur ont vocation **à s'appliquer :**

- À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et apprenants.
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, **au sein de l'institut de formation** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

**Statut du règlement intérieur**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

**Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant** lors de son admission dans l'institut de formation.

## TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES

## CHAPITRE Ier - Dispositions générales

### *1.1 Comportement général*

**Le comportement des personnes** (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

### *1.2 Fraude et contrefaçon*

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.
Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

**Le délit de contrefaçon** peut donner lieu à une **sanction disciplinaire**, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### 1.3 Fautes relevant de sanctions disciplinaires

Sont notamment considérées comme des fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'institut ou des services accueillant en stage) y compris sur internet, les blogs, les forums…,
- Films de patients, enregistrements ou retransmissions d'images sans autorisation,
- Films ou enregistrements d'images d'un intervenant vacataire, d'un professionnel de l'institut ou d'un apprenant sans autorisation,
- Diffusion via les réseaux sociaux d'informations relevant du secret professionnel ou susceptibles de porter atteinte aux personnes,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie ou destruction de documents appartenant aux dossiers des patients,
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'apprenant,
- Absence de respect d'un professionnel de l'institut ou d'un intervenant en cours : actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteintes au bon fonctionnement de l'institut et perturbent les conditions d'apprentissage des autres apprenants,
- Emargement pour un autre apprenant,
- Fraude ou falsification à l'institut ou en stages (évaluations, travaux, documents officiels tel que les fiches d'évaluation des compétences en stage) :
- En cas de suspicion de fraude pendant une évaluation sur table, l'apprenant est rappelé à l'ordre, changé de place. La directrice est informée par le formateur qui assure la surveillance de l'épreuve.
- En cas de fraude avérée, l'apprenant est exclu de la salle sur le champ. La copie et tous les documents sont saisis et transmis à la directrice, accompagnés d'un rapport circonstancié rédigé par le formateur qui assure la surveillance de la salle.
- Vols, en particuliers de documents, livres, matériels ou équipements,
- Dégradations volontaires de matériels ou équipements,
- Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le Code Pénal, vente de ces produits,
- Vol de substances médicamenteuses en stage,
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur. Le délit de contrefaçon donnera lieu au minimum à l'annulation de l'évaluation indépendamment du risque de poursuite pénale.
- Retards réguliers,
- Départ de l'institut sans autorisation,
- Absences injustifiées lors des stages, des activités pédagogiques, des entretiens de suivi pédagogique (cf. paragraphe sur l'absentéisme),
- Non réponse aux courriers.
- Non-respect des consignes de sécurité

**Cette liste n'est pas exhaustive.**
**Toute situation que l'équipe pédagogique jugera non conforme aux bonnes pratiques ou pouvant perturber le bon fonctionnement de l'institut de formation, fera l'objet d'un rapport versé au dossier de l'apprenant et sera sanctionnée si nécessaire.**

**Respect du protocole sanitaire COVID-19**

Un protocole sanitaire a été établi, il décrit les mesures à mettre en œuvre par les équipes pédagogiques et administratives, les élèves, les intervenants et les visiteurs afin de limiter la propagation du virus.
**Le respect strict de ces mesures** s'applique à toutes les personnes présentes au sein de l'institut. Le non-respect de ce protocole pourra aller d'un simple rappel à une sanction disciplinaire en fonction de la gravité et de la répétition des manquements.

## CHAPITRE II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

### *2.1 Interdiction de fumer et de vapoter*

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer **et de vapoter** dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

### *2.2 Respect des consignes de sécurité*

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- **Les consignes générales de sécurité**, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- **Les consignes particulières de sécurité**, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

## CHAPITRE III - Dispositions concernant les locaux

### *3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux*

Le directeur de l'institut de formation est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

### *3.2 Utilisation des locaux*

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87.
Les élèves s'engagent à respecter les règles d'organisation de l'institut, à se conformer aux instructions qui leur sont données. Ils ont l'obligation de prendre soin du matériel mis à leur disposition.

L'ordre et la propreté sont à respecter quel que soit le lieu :

- Ne pas apporter de gobelets pleins dans les salles travaux pratiques,
- Jeter les gobelets dans les poubelles prévues à cet effet,
- Jeter les mégots dans les réceptacles extérieurs mis à disposition.

Les apprenants doivent respecter et faciliter le travail des agents qui assurent l'entretien des locaux.

### *3.3 Le Centre de Ressources Documentaires (CRD)*

Au premier étage se trouve le CRD. Vous pourrez vous y rendre afin d'emprunter des ouvrages. Une présentation sera faite par la documentaliste en début de formation.

### *3.4 Les repas*

Une salle de restauration et les salles 017 et 027 sont à la disposition de tous les apprenants pour la pause déjeuner.
Il est interdit de manger pendant les cours.

### *3.5 Utilisation du matériel*

Les élèves sont autorisés à utiliser du matériel personnel (ordinateur portable…) mais l'institut se dégage de toute responsabilité concernant le vol ou la casse de ce dit matériel.
**Le matériel devra être utilisé sur batterie**.

De manière générale, tout vol ou perte d'argent, valeurs ou objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'institut de formation ou des terrains de stage. Chacun est responsable de ses effets et biens personnels.

# TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

## CHAPITRE Ier - Dispositions générales

### 1.1 *Libertés et obligations des apprenants*

Les apprenants disposent de **la liberté d'information et d'expression**. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010[4] susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un apprenant est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.
Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. **Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe** ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. CHAPITRE II - Droits des apprenants

### *2.1 Représentation*

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.
Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible.
Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

### *2.2 Liberté d'association*

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

### *2.3 Tracts et affichages*

Dans le respect de **la liberté d'information et d'expression** à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation;
- Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

### *2.4 Liberté de réunion*

**Les apprenants ont la possibilité de se réunir** conformément aux dispositions de l'article 86. Il ne doit

[4] Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

### *2.5 Droit à l'information*

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

## CHAPITRE III - Obligations des apprenants

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFAS-IFA, ils doivent se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

### *3.1 Ponctualité*

**La ponctualité est indispensable**. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.
Elle concerne tous les enseignements : à l'institut et en stage.

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, **il est admis en cours.**

**L'enseignement théorique et pratique est dispensé sur la base de 35 heures par semaine**.
**L'amplitude horaire peut varier de 8h à 18h.**
**Les horaires des cours sont habituellement de :**
**8h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30.**
**Ils peuvent être modifiés par l'équipe pédagogique si besoin, les apprenants en sont informés au préalable.**

La présence aux cours, aux travaux dirigés, aux travaux de groupe et aux séances d'apprentissages pratiques et gestuels **est obligatoire, et ce jusqu'à l'horaire de la fin du cours**.
Une pause de 15 minutes est accordée aux apprenants. Il est donc **interdit de se déplacer pendant les cours** sauf exception validée par le directeur et/ou l'équipe pédagogique de l'institut.
Afin de ne pas perturber le cours, les apprenants doivent faire preuve de ponctualité et s'installer en salle de cours 5 minutes avant l'heure prévue dans l'emploi du temps. **L'apprenant en retard devra se présenter au secrétariat et ne sera pas admis en cours.** Toutefois, sa présence reste obligatoire à l'institut.

### *3.2 Tenue vestimentaire*

**Les tenues vestimentaires** doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.
**Une tenue propre, décente et correcte est exigée.**

**Les tenues professionnelles** sont fournies et entretenues par les lieux de stage, en cas d'impossibilité, l'institut fournit les tenues aux apprenants. Selon les établissements, l'entretien peut être assuré par le lieu de stage ou par le Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges.
Les principes d'hygiène relatifs à la tenue professionnelle doivent être respectés (le port de vêtement de ville est proscrit).
**En aucun cas dans les unités de soins hospitalières, les stagiaires ne pourront mettre qu'une partie de leur tenue et se vêtir d'un vêtement civil pour la compléter.**
Les chaussures réservées pour les stages sont obligatoires. L'achat et l'entretien sont à la charge de l'apprenant. Elles devront être propres, silencieuses, faciles d'entretien et réservées aux lieux de stage.
Par mesure d'hygiène et de sécurité pour les patients et les apprenants, les bijoux, les ongles longs et/ou vernis sont interdits. Les cheveux longs doivent être attachés.

### *3.3 Téléphone portable*

L**es téléphones portables doivent être éteints.** Tout élève qui utilisera son téléphone portable pendant les cours (y compris SMS) sera rappelé à l'ordre.
La récidive fera l'objet d'une **sanction disciplinaire**.

### *3.4 Absences*

La participation de l'apprenant aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.
**Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.**

Toute absence aux enseignements et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un **certificat médical** ou toute autre preuve de l'impossibilité d'être présent. Ce justificatif doit être adressé à l'institut dans les 48h.

**Tout retard dans l'envoi du justificatif d'absence fera l'objet d'un rappel au règlement. Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

### *3.5 Maladie ou évènement grave*

En cas de **maladie ou d'évènement grave**, l'apprenant est tenu d'avertir **le jour même** le **secrétariat de l'institut de formation et le formateur**, du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le **responsable du stage, s'il y a lieu.**

**<u>Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :</u>**

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'Institut ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté ;

- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

La directrice est tenue d'informer **l'organisme rémunérant l'élève de ses absences** (Pôle Emploi, l'organisme des bourses, l'employeur…)

**L'élève ne peut en aucun cas quitter l'institut de formation ou le lieu de stage sans autorisation.**
Un contrôle de présence est effectué chaque jour. Sur les journées de cours théoriques, les apprenants doivent signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi, **tout manquement à cette obligation sera considéré comme une absence en cours.**

Lorsque les enseignements ont lieu en distanciel, un contrôle de présence est effectué 2 fois par jour.
Le formateur responsable de la gestion des absences assure le suivi des absences, en collaboration avec les secrétaires.

**Elève bénéficiant de la promotion professionnelle :**

- La pièce justificative (certificat médical, acte de naissance…) doit être adressé à **l'institut et à l'employeur dans les 48 heures.**

**Dépassement de franchise en cas d'absences reconnues comme justifiées :**

- Pour être présenté au jury du Diplôme d'Etat d'Aide-soignant ou Ambulancier, l'apprenant dépassant sa franchise devra récupérer le temps non effectué selon l'organisation prévue par le formateur responsable de la gestion des absences et avec l'accord de la Direction.

- Les absences en stage sont récupérées sur du temps de stage. Ce temps de récupération est convenu avec le formateur responsable des absences en accord avec le cadre et/ou le responsable du service. Un document remis par le formateur est à faire signer par **le responsable de stage qui confirme la récupération des heures**.

- De même, les absences sur du temps d'enseignement sont récupérées sur du temps personnel. Ce temps de récupération est convenu avec le formateur responsable des absences en accord avec la directrice. Un document est à faire signer par **la formatrice qui confirme la récupération des heures.**

**Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

**En référence à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :**

**Art. 80** : **En cas de maternité**, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieur à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du **congé maternité**, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un **certificat médical**

attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

**Art.81 :** Durant la période d'un **congé pour maladie**, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

**Art.82 :** « Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des **cas exceptionnels**, des absences non comptabilisées.

**Procédure en cas d'absence exceptionnelle :**

Toute absence exceptionnelle à l'IFAS/IFA ou en stage, sera examinée avec le formateur responsable de la gestion des absences et la direction.

L'apprenant devra :

- Prendre rendez-vous avec le formateur responsable des absences pour présenter sa demande d'absence exceptionnelle qui devra être motivée : pertinence de l'absence, la faisabilité et la compatibilité avec la formation.

- Si la demande est motivée et **validée** par la formatrice référente des absences, celle-ci lui remettra le document « demande d'absence exceptionnelle ».

- Ce document sera transmis à la directrice qui sera décisionnaire de la demande d'absence.

### *3.6 Accident de travail, accident de trajet, accident d'exposition de sang*

L'apprenant est couvert en accident de travail pour les dommages corporels subis au cours des stages ou durant le trajet aller/retour du domicile au lieu de stage et/ou à l'IFAS/IFA.
L'apprenant doit signaler à l'institut **tout incident survenu lors du stage** (par exemple accident de travail) afin de prendre toutes les dispositions nécessaires.
L'accident de travail ou de trajet ne peut être reconnu que si **l'ensemble du dossier** est adressé au secrétariat de l'IFAS/IFA **dans les 48 heures**.

### *3.7 Stages*

L'admission définitive dans l'institut de formation (IFAS/IFA) est subordonnée :

- A la production au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- A la production, **avant la date d'entrée au premier stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

**La mise en stage est subordonnée à la présentation d'un certificat médical et d'un certificat de**

**vaccinations dans le respect de la réglementation en vigueur.**

Les apprenants doivent, **pendant les stages**, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, **respecter les instructions des responsables des structures d'accueil.**
Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel, à la discrétion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les stagiaires ne doivent accepter ni rémunération, ni pourboire de la part des personnes soignées, des résidents ou des visiteurs.

**Les stages sont obligatoires. Ils se déroulent sur la base de 35 heures par semaine.**
La durée journalière de stage peut être identique à celle des professionnels, les horaires de stage doivent être **conformes à la réglementation du travail**.
**Le stagiaire ne peut organiser ses horaires de stage pour convenance personnelle.**

Au cours des stages, l'apprenant réalise au moins **une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.**

Les stages prescrits par le référentiel de formation se déroulent majoritairement dans le département du Cher ou départements limitrophes. En conséquence, le stagiaire devra prendre des dispositions quant au transport.

La recherche des lieux de stage est effectuée par l'institut. **L'affectation en stage** s'appuie sur les principes suivants :

- Le stage doit être agréé et répondre à des objectifs pédagogiques,
- Il doit favoriser l'apprentissage et la construction du projet professionnel de l'apprenant,
- Les stagiaires n'effectuent pas de stage dans les structures et/ou services dans lesquels ils ont déjà travaillé ou dans lesquels un membre de leur famille travaille.

**Trois semaines** avant le début de chaque stage, les stagiaires sont tenus de se présenter aux professionnels responsables de la structure (au cadre de santé, à l'infirmière coordinatrice, au chef d'entreprise de transport sanitaire…).

**Les rendez-vous seront pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours. Un justificatif sera demandé si le rendez-vous est prévu sur du temps d'enseignement.**

Chaque apprenant doit présenter les objectifs de stage généraux et ses objectifs spécifiques.
Les stagiaires respectent les horaires de stage définis par le responsable de l'encadrement. Ils sont tenus de faire remplir par le responsable de stage le planning prévisionnel des horaires de stage et de le faire parvenir à l'institut **dans les 48 heures.**

**Toute modification du planning devra être signalée au secrétariat de l'institut et aux formatrices référentes de la promotion par mail.**

Les temps de repas sont décomptés des horaires effectifs de stage.

Lorsqu'un jour férié est travaillé par l'apprenant, celui-ci doit faire l'objet d'une récupération et s'il n'est

pas travaillé, il est considéré comme 7 heures de stage.

A la fin du stage, le stagiaire fait remplir par le responsable de stage **le planning réalisé** et le remet à l'institut dès son retour de stage.

Les stagiaires sont responsables du portfolio « livret de suivi des périodes en milieu professionnel » et du document « évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel ».
Ces documents doivent être remis en temps voulu au cadre de santé et/ou à leur tuteur de stage et rapportés à l'IFAS/IFA, **signés par le responsable de l'encadrement et par le stagiaire.**
**Ces documents doivent être traités avec soin.**
Les stagiaires disposent d'un port-folio regroupant tous les documents afférents au stage, ils sont responsables de sa bonne tenue et de sa mise à jour.

**Il est obligatoire pour l'élève, pendant toute la durée de sa formation, d'avoir une *garantie responsabilité civile.*** Il devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile – accidents corporels causés aux tiers, accidents matériels causés aux tiers – dommages immatériels **dès son admission en formation.**

### *3.8 Rendez-vous*

Pour un entretien avec la directrice, il est nécessaire de prendre un rendez-vous auprès du secrétariat et de **préciser le motif de la demande**.

Pour un entretien avec un formateur, il est souhaitable de prendre un rendez-vous auprès **du formateur lui-même**.

### *3.9 Secrétariat*

Les apprenants sont tenus **d'informer le secrétariat** dans les plus brefs délais, en cas de changement d'état civil, d'adresse, de numéro de téléphone (fixe et/ou portable), de mail ou tout autre renseignement utile pour sa formation.

Secrétariat : 02.48.68.45.20 / 02.48.68.22.09

ecoleas@ch-bourges.fr

**INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT ET AMBULANCIER**
13 / 15 rue Gaston Berger
18000 BOURGES
Tél. 02 48 68 45 20
ecoleas@ch-bourges.fr

# ANNEXE 5

## Engagement du Règlement Intérieur

| |
|---|
| **Engagement - Respect du Règlement Intérieur** |

Je soussigné(e)…….…… déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'institut et m'engage à le respecter durant toute la durée de la formation.

| |
|---|
| Date et signature de l'élève |

| |
|---|
| Date :<br><br>Lydie LUQUET<br>Directrice par intérim |

# ANNEXE 6

## Les Chartes

### Charte informatique

**Entre**
D'une part, la personne signataire désignée dans la charte par le terme « utilisateur » définit toute personne ayant accès ou utilisant l'ensemble des systèmes informatiques et ressources numériques et des services internet de l'établissement
**Et**
D'autre part, l'IFAS-IFA de BOURGES désigné dans la charte par le terme « institut »

**Préambule**
La présente charte définit les règles de bonne utilisation et les principes juridiques découlant des moyens informatiques accessibles au sein de l'Institut. Elle précise les conditions et règles d'utilisation des outils informatiques et numériques et la responsabilité de ses utilisateurs conformément aux législations et réglementations en vigueur. Elle se veut comme un document de référence propre aux ressources informatiques et numériques et constitue un des volets du règlement intérieur.

**1. DOMAINE D'APPLICATION**

1.1 Définition des ressources informatiques et numériques (TICE)

1.1.1 Ce document utilise indifféremment les termes : moyens, systèmes ou ressources informatiques ; ils définissent l'ensemble des outils numériques ou TICE (technologies de l'information et de la communication pour l'éducation) et des matériels, logiciels, services et bases de données ayant trait aussi bien aux ordinateurs qu'au réseau de l'établissement.

1.1.2 Tout appareil connecté au réseau de l'institut, même s'il est personnel, est soumis aux règles définies dans cette présente charte.

**2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES**

2.1 Le droit d'accès d'un utilisateur à un système informatique est soumis à autorisation. Il est personnel, incessible et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent.

2.2 Chacun est personnellement responsable de toute utilisation des ressources informatiques ou des connexions internet réalisées à partir de son profil de connexion. Afin de veiller à cette intégrité, un mot de passe confidentiel et individuel est attribué à chaque utilisateur.

2.3 Dans le but du respect des accès internet, l'administrateur réseau peut consulter le journal des activités sur internet lui permettant de vérifier les accès et éviter les abus. Le journal des opérations peut être mis à la disposition des autorités compétentes dans le cadre des procédures prévues par la loi.
2.4 La législation en vigueur donne la possibilité à l'utilisateur un droit d'accès et de rectification de ces données. Pour exercer ce droit, une demande devra être rédigée par courrier à la Direction.

## 3. ENGAGEMENTS DES PARTIES

3.1 Les engagements de l'institut

- L'institut s'engage à accompagner les utilisateurs dans l'utilisation de ces outils et à les aider en cas de problèmes techniques.
- L'institut s'engage, autant que possible, à prendre des mesures pour empêcher l'accès à des informations illicites depuis le réseau de l'institut.
- L'institut peut procéder à des contrôles et vérifier que les outils sont utilisés dans le respect des règles établies dans cette présente charte.

3.2 Les engagements de l'utilisateur
L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les outils numériques ou TICE en respectant la loi et les règles évoquées dans cette charte.
- N'utiliser les outils numériques qu'à des fins pédagogiques et personnelles de manière raisonnable.
- Ne pas poster de propos diffamatoires ou injurieux portant atteinte aux autres utilisateurs, au personnel ou à l'image de l'institut.
- Toujours utiliser un langage correct et professionnel envers les autres utilisateurs et les professionnels.
- Respecter les ressources numériques (matérielles ou immatérielles) mises à disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte à leur bon fonctionnement.
- Garder son accès privé et personnel et à ne pas diffuser les contenus pédagogiques se trouvant sur les plateformes.
- Ne pas visiter des sites à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à laprotection des mineurs.
- Ne pas porter atteinte à l'image de marque interne et externe de l'établissement, de son personnel et des autres apprenants.

## 4. CONFIDENTIALITÉ

4.1 Les administrateurs systèmes ont l'obligation de préserver et garantir la confidentialité des informations à caractère privé qu'ils sont amenés à connaître.

## 5. RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉ

5.1 Les téléchargements, violant le respect des droits d'auteur, de copie et d'utilisation via Internet, sont interdits depuis les postes de service tout comme les installations de produits sous licence, qui engagent la responsabilité de l'établissement conformément aux dispositions de la loi N°2009-66 du 12 juin 2009.

## 6. INFORMATIQUE, FICHIERS, LIBERTÉS

6.1 Nul ne doit reproduire, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

6.2 Toute utilisation pour motifs personnels et en dehors de tout usage professionnel, met à la charge de l'utilisateur l'entière responsabilité de cette utilisation et des conséquences qui s'ensuivent. Il est formellement interdit de consulter des sites et des pages Internet constituant une infraction réprimée par les dispositions du code pénal (tels que de manière non limitative : pédophilie, incitation à la débauche, à la violence ou à des crimes ou délits, terrorisme, porter à la vue d'un mineurun message relevant de l'article 227-24 du Code Pénal, etc.).

6.3 Il est interdit de consulter des sites contraires à la morale, aux bonnes mœurs ou à l'éthique.

6.4 Il est également interdit de participer à des jeux prohibés de hasard, d'argent, ou de s'impliquer dans le blanchiment d'argent au moyen d'Internet.

6.5 Dans le cadre de la participation aux forums sur les plateformes e-learning, il est formellement interdit de faire-part de :

- Toute polémique, tout message de propagande, tout racolage, tout règlement de compte, toute délation.
- Tout message à caractère haineux, gratuit et insultant, utilisant un langage irrespectueux et dénigrant.
- Tous les messages à caractère pornographique et/ou incitant à des pratiques illégales ou comportant des liens vers des sites du même genre.
- Toute publicité avec ou sans lien hypertexte vers des sites commerciaux sans l'accord du modérateur du forum.
- Tout utilisateur qui emploierait, par malveillance ou négligence, un des outils visés par la présente charte, dans un but de diffamation, de piratage, de divulgation de quelque manière que ce soit d'informations à caractère personnel, médical ou rompant la règle du secret professionnel et médical, tomberait sous le coup de la loi et engagerait sa responsabilité devant toutes les instances, juridictionnelles ou non, qui pourraient être saisies.

6.7. L'utilisation des outils informatiques et numériques s'inscrit dans le cadre unique de l'activité professionnelle. Le secret médical et le respect du patient doivent obligatoirement être respectés. Aucune information relative au patient, aux structures de soins, ou à un professionnel de santé ne doit être collectée, divulguée ou partagée.

## 7. SÉCURITÉ

7.1 Tout utilisateur est juridiquement responsable et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient nuire au fonctionnement normal du réseau, à l'intégrité des moyens informatiques ou aux relations internes et externes de l'établissement.

7.2 De manière non exhaustive, tout utilisateur s'engage à ne pas :

1. Interrompre le fonctionnement du réseau ou des systèmes connectés (manipulations anormales, introduction volontaire de virus ou toute autre forme de sabotage, diffusion de spam…).
2. Se connecter ou essayer de se connecter sur un ordinateur local sans y être autorisé, récupérer tout ou partie des données ou les consulter à distance.
3. Donner son mot de passe à une tierce personne ou à le laisser à la vue et au su de tout un chacun.
4. Modifier ou détruire des informations appartenant à un tiers.
5. Modifier les paramètres du poste de travail.

6. Masquer sa véritable identité.
7. Installer, copier, modifier, détruire des logiciels sans autorisation.
8. Porter atteinte à la sensibilité ou à l'intégrité d'un utilisateur par l'intermédiaire de messages ou d'images, usurper sa véritable identité en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur.
9. Développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes.
10. Nuire volontairement à l'établissement par une utilisation malveillante des outils réseaux.
11. Transporter et exploiter en dehors de l'établissement, sur quelque support que ce soit, des données ou informations nominatives relatives à l'activité du Centre Hospitalier de Bourges.

7.3 L'utilisateur est responsable de l'accès qui lui est réservé, il ne doit pas permettre qu'une autre personne utilise à sa place l'activité de sa session et s'engage donc à verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.

## 8. SANCTIONS APPLICABLES

8.1 Le non-respect des règles édictées par la présente charte et des législations et réglementations en vigueur est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires internes, ainsi que d'engager les responsabilités civile, pénales et administratives de l'utilisateur.

8.2 Des lois et des textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Les différents textes, règlements lois concernés sont présumés connus.

8.3 Selon ces différents cas, les délits peuvent constituer des infractions donnant lieu à despoursuites pénales.

8.4 En outre, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions disciplinaires internes à l'établissement.

**Charte d'utilisation des matériels informatiques**
**mis à disposition des élèves et étudiants des établissements de formation sanitaire et sociale**
**par la Région Centre-Val De Loire**

Nom : …….....

Prénom : …….....

Promotion : …….....

**Mention à porter à la main** : « Je soussigné(e) (Nom, Prénom) atteste avoir lu les présentes chartes et m'engage à les respecter. »

Je soussigné(e)…….....

……

…….....

Fait à ……, le ……

Signature

# CHARTE DU BON USAGE DES RESEAUX SOCIAUX PENDANT LA FORMATION

- **Définition des réseaux sociaux**

Les réseaux sociaux sont définis dans cette présente charte comme tout regroupement ou discussion sociale par le biais d'internet ou de tout outil numérique et informatique.
A titre d'exemple, sont concernés Facebook, LinkedIn, Snapchat, Twitter, et tout autre réseau, site, logiciel ou application permettant la publication de messages, d'échange d'informations ou dediscussions avec autrui.

- **Les engagements de l'institut**

- L'institut s'engage à mettre à jour régulièrement son compte Facebook afin d'informer les utilisateurs des actualités concernant l'institut.

- Il s'engage à résoudre au plus vite les problèmes techniques concernant le compte Facebook de l'institut.

- L'institut s'engage à ne pas poster de commentaires ou de photos, vidéos, enregistrements sonores sur son réseau social sans l'accord préalable écrit des personnes concernées.

- L'institut s'engage à donner une réponse en cas de sollicitation par mail ou publications sur son réseau social.

- L'institut peut procéder à des contrôles pour vérifier que les réseaux sociaux définis dans le point 1 sont utilisés dans le respect des règlesétablies.

- **Les engagements de l'utilisateur**

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le réseau social de l'institut ainsi que les réseaux sociaux présentés dans le point 1 qu'à des finspédagogiques, administratives ou informationnelles, en respectant les conditions d'utilisation.

- L'utilisateur s'engage à ne prendre aucune photo, vidéo, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou toute autre personne n'ayant pas donné son accord écrit au préalable.
- Il s'engage à ne poster aucun propos diffamatoire ou injurieux sur les réseaux sociaux présentés en point 1 ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, aux professionnels travaillant ou intervenant dans l'institut, du Centre Hospitalier, aux lieux de stage, aux patients ou à l'image de l'institut ou des autres structures.

- Il s'engage à ne diffuser ou ne poster ni commentaire, ni photo, ni vidéo ou enregistrement sans l'accord préalable écrit des personnes concernées.

- Il s'engage à ne diffuser sur les réseaux sociaux ou à ne divulguer aucune information ou contenu fournit par l'institut ou le lieu de stage, vu en cours ou en stage, portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel. De ce fait, il s'engage à respecter la confidentialité des patients et de leurs pathologies, des lieux de stage et du personnel ainsi que toute autre personne concernée n'ayant pas donné son accord écrit préalable.

- **Les sanctions**

En fonction du degré de sévérité de non-respect des règles énoncées précédemment, l'institut ou le Centre Hospitalier pourra procéder aux mesures suivantes :

- Avertissement de l'utilisateur concerné
- Sanctions disciplinaires (rapport, mesure d'exclusion, etc.)
- Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales (cf. code civil, code de la propriété intellectuelle, RGPD)

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter dans son intégralité.

Date :

Nom prénom

Signature de l'apprenant Signature de la direction

**INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT**
13 / 15 rue Gaston Berger
18000 BOURGES
Tél. 02 48 68 45 20
ecoleas@ch-bourges.fr

# ANNEXE 7

## Engagement des Chartes

**Engagement Respect :**

- **de la charte informatique**
- **de la charte du bon usage des réseaux sociaux**
- **du droit à l'image**

Je soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance des trois chartes et m'engage à les respecter durant toute la durée de la formation.

Date et signature de l'élève

Date :

LYDIE LUQUET
Directrice par intérim