



INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

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

PROJET PÉDAGOGIQUE

FORMATION PRÉPARANT
AU DIPLÔME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT

Table des matières

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | PRÉSENTATION DE L'INSTITUT | 1 |
| 1.1 | LES MISSIONS DE L'INSTITUT..... | 1 |
| 1.2 | LES ACTEURS..... | 1 |
| 1.3 | L'ORGANIGRAMME DE L'IFAS-IFA..... | 4 |
| 1.4 | LES LOCAUX | 4 |
| 1.5 - | LES REUNIONS INSTITUTIONNELLES | 6 |
| 2. | LE METIER D'AIDE-SOIGNANT | 7 |
| 2.1 | DÉFINITION DU MÉTIER ET LES MISSIONS ASSOCIÉES | 7 |
| 2.2 | DÉFINITIONS DES SOINS À REALISER PAR L'AIDE-SOIGNANT | 7 |
| 2.3 | L'ARRÊTÉ DU 10 JUIN 2021 MODIFIÉ RELATIF À LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT ET PORTANT DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMÉDICAUX | 8 |
| 3. | LES PRINCIPES DE LA FORMATION | 8 |
| 3.1 | LES PRINCIPES ET LES METHODES PEDAGOGIQUES..... | 9 |
| 3.2 | LES INTENTIONS PÉDAGOGIQUES | 9 |
| 3.3 | LES CONCEPTS PÉDAGOGIQUES | 10 |
| 3.4 | LES MOYENS PÉDAGOGIQUES..... | 11 |
| 3.5 | LES MODALITÉS D'EVALUATION | 12 |
| 4. | LA DYNAMIQUE DE LA FORMATION | 14 |
| 4.1 - | LA FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE EN INSTITUT | 14 |
| 4.2 - | LA FORMATION CLINIQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL | 18 |
| 4.3 - | MODALITÉS ET OUTILS DE STAGE | 20 |
| 4.4 | ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES (APP) / RETOUR DE STAGE | 20 |
| 4.5 - | LE SUIVI PÉDAGOGIQUE (SP)..... | 20 |
| 4.6 - | ALTERNANCE DE FORMATION | 22 |
| 5. | LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT..... | 24 |
| 5.1 - | LES INSTANCES | 24 |
| 5.2 - | LES ABSENCES EN FORMATION..... | 24 |
| 5.3 - | L'INTERRUPTION DE FORMATION..... | 26 |
| 6. | CONCLUSION | 26 |

ANNEXES :

| | |
|---|----|
| Annexe 1 : Responsabilités pédagogiques | 29 |
| Annexe 2 : Listes des terrains de stages | 30 |
| Annexe 3 : Règlement intérieur | 33 |
| Annexe 4 : Charte informatique | 46 |
| Annexe 5 : Engagement des chartes et règlement intérieur..... | 50 |

1. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT

L’Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS) de Bourges est rattaché aux Centres Hospitaliers Jacques Cœur Bourges-Sancerre. L’établissement comporte également un Institut de Formation Ambulancier (IFA).

1.1 LES MISSIONS DE L'INSTITUT

En référence à l’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, les missions sont les suivantes :

- La formation initiale des professionnels pour laquelle l’institut ou l’école est autorisé.
- La formation par la voie de l’alternance, y compris la formation par la voie de l’apprentissage.
- La formation continue des professionnels incluant la formation d’adaptation à l’emploi.

L’institut accueille :

- 80 apprenants en formation répartis en deux rentrées soit une rentrée en septembre de 40 apprenants et une rentrée en janvier de 40 apprenants.
- 20 apprenants accueillis en classe dédiée dans le cadre de l’apprentissage.
- 20 apprenants en formation ambulancier
- 12 apprenants accueillis en classe dédiée dans le cadre de l’apprentissage

La formation se déroule en cursus complet ou en 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.

Ces missions se déclinent par :

- La mise en place de l’ingénierie de formation aide-soignante en formation initiale, continue et apprentissage.
- L’information au public concernant la formation et la profession d’aide-soignant(e).
- L’information des professionnels de l’orientation concernant les évolutions de la formation et de la profession d’aide-soignant(e).

1.2 LES ACTEURS

LA DIRECTION

La direction comprend :

- Un Directeur chargé 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.
- L'ingénierie de projet initiale et continue au niveau de l'Institut et à l'échelle du GHT

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

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Le secrétariat de l'institut est assuré par 2 adjointes administratives ayant des missions d'assistante de direction et d'assistante de formation 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
- La gestion des absences
- La participation à la démarche qualité
- La participation à la stratégie de communication

LES RÉFÉRENTS 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. Un ingénieur pédagogique multi-média participe à faciliter les méthodes pédagogiques numériques des formateurs et développer la simulation.

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. Ils sont issus du milieu social, médical, paramédical et administratif.

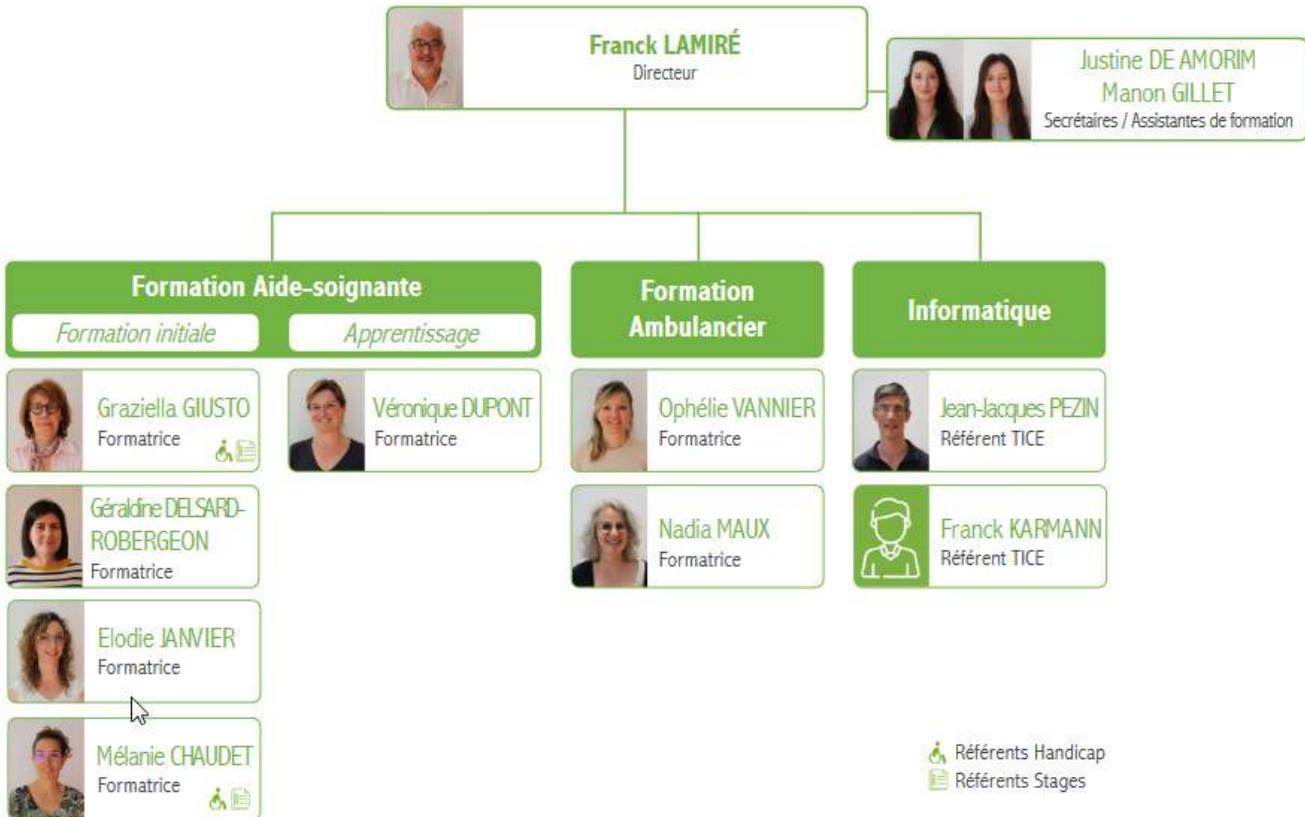
LES PROFESSIONNELS DES SECTEURS ACCUEILLANT LES ELEVES EN STAGE

Ils accompagnent les apprenants dans la formation théorique et clinique. Il s'agit d'aides-soignants, d'infirmiers, de cadres de santé, ou autres professionnels.

LES APPRENANTS

L'institut est agréé pour une capacité d'accueil aide-soignant de 80 apprenants et 14 apprenants AS par la voie de l'apprentissage.

1.3 L'ORGANIGRAMME DE L'IFAS-IFA



Depuis janvier 2025, trois formatrices ont des missions supplémentaires spécifiques :

- Mme JANVIER : coordination de la pédagogie et des alternances
- Mme GIUSTO : coordination de la formation continue, des stages
- Mme VANNIER : coordination du suivi de la démarche qualité

1.4 LES LOCAUX

- Les locaux propres à l'IFAS-IFA :
 - 1 bureau de direction
 - 4 bureaux de formateurs
 - 1 bureau partagé
 - 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

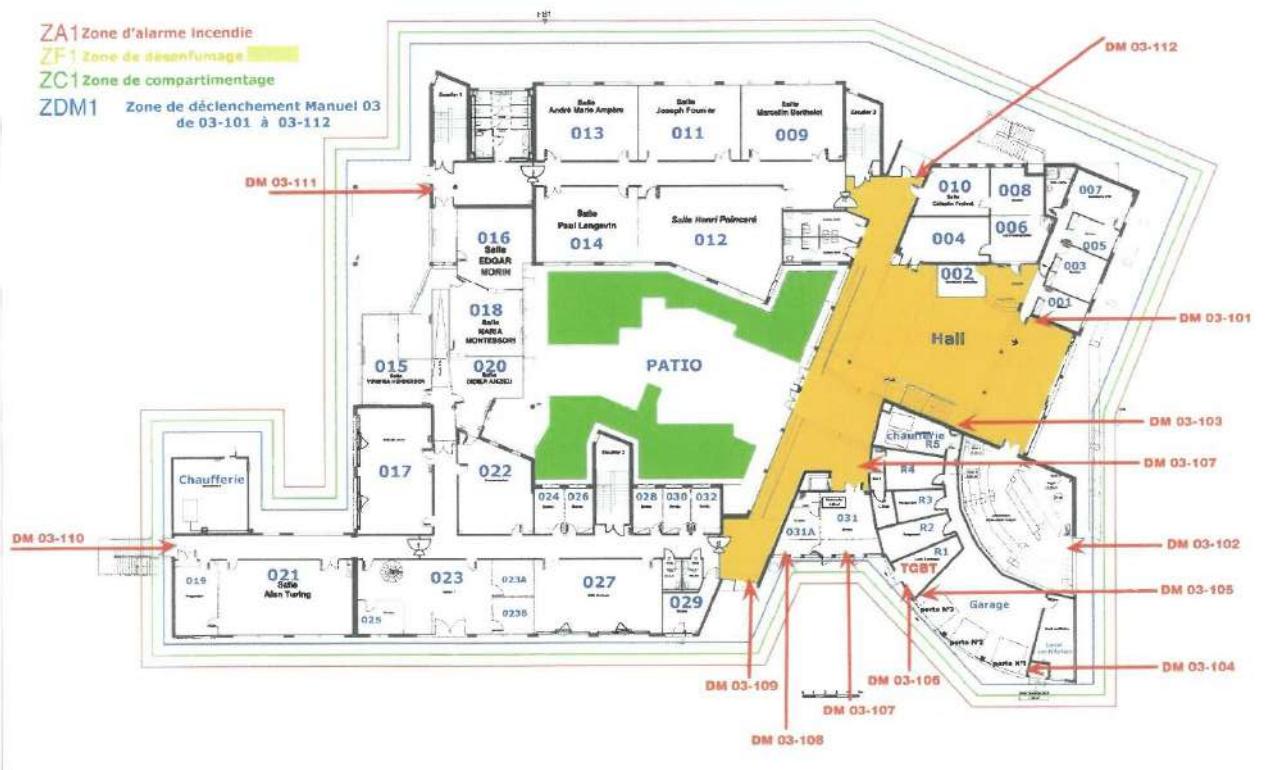
Régionale du Travail Social (ERTS).

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite : rez de chaussée, rampe d'accès, ascenseur

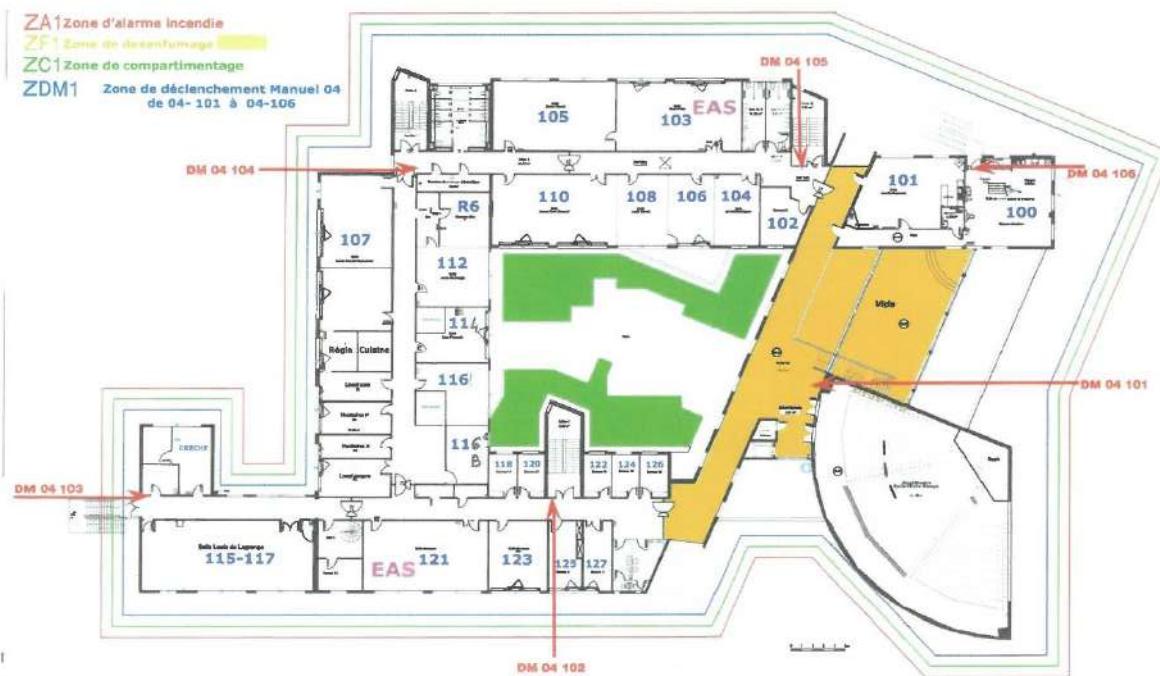
Les apprenants de l'IFAS ont accès au Centre de Ressources Documentaires (CRD), géré par l'institut de formation CRC.

Des ouvrages spécifiques à la formation AS sont mis à disposition des apprenants.

POLE DE FORMATION SANITAIRE ET SOCIAL RDC



POLE DE FORMATION SANITAIRE ET SOCIAL 1 ETAGE



1.5 - LES REUNIONS 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 et d'optimiser le suivi pédagogique et administratif.

Un point régulier est effectué avec les trois coordinatrices sur les alternances, la formation continue et les stages, le suivi de la démarche qualité.

Les réunions extérieures

Le directeur 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 les jurys VAE et la certification DEAS
- Le Conseil Régional Centre-Val de Loire
- L'Agence Régionale de Santé (ARS)
- Le Comité d'Entente Régionale (CER)
- Le Copil IFAS

Des réunions départementales ont lieu regroupant les 3 IFAS du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Cher (Bourges, Vierzon, Saint-Amand-Montrond).

2. LE METIER D'AIDE-SOIGNANT

La formation s'appuie sur la **définition¹ du métier d'aide-soignant :**

L'aide-soignant exerce sous la responsabilité de l'infirmier diplômé d'Etat dans le cadre de l'article R.4311-4 du code de la santé publique. Ses activités se situent dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de l'infirmier diplômé d'Etat, défini par les articles R.4311-3 et R.4311-5² du code de la santé publique, relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.

L'aide-soignant accompagne et réalise des soins essentiels de la vie quotidienne, adaptés à l'évolution de l'état clinique et visant à identifier les situations à risque.

Son rôle s'inscrit dans une approche globale de la personne et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec les autres professionnels, les apprenants et les aidants. L'aide-soignant travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire intervenant dans les services de soins ou réseaux de soins des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales notamment dans le cadre d'hospitalisation ou d'hébergement continu ou discontinu en structure ou à domicile.

2.1 DÉFINITION DU MÉTIER ET LES MISSIONS ASSOCIÉES

En tant que professionnel de santé, l'aide-soignant est habilité à dispenser des soins de la vie quotidienne ou des soins aigus pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et dans le cadre d'une responsabilité partagée.

Trois missions reflétant la spécificité du métier sont ainsi définies :

1. Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ;
2. Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champ de compétences ;
3. Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.

2.2 DÉFINITIONS DES SOINS À REALISER PAR L'AIDE-SOIGNANT

Les soins ont pour but de répondre aux besoins fondamentaux de l'être humain. Dans le cadre de son exercice, l'aide-soignant concourt à deux types de soins, courants ou aigus.

Les soins courants dits «de la vie quotidienne » :

¹ 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

² Arrêté du 10 juin 2021 modifié 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

L'aide-soignant réalise les soins sous le contrôle de l'infirmier. Les soins courants doivent permettre d'assurer la continuité de la vie dans une situation d'autonomie partielle et dans le cadre d'un état de santé stable, c'est-à-dire qui n'est pas sujet à des fluctuations, et constant, c'est-à-dire durable, qui ne varie ni ne s'interrompt. Pour qu'un soin soit qualifié de soins de la vie quotidienne, deux critères cumulatifs sont à respecter :

- les soins sont initialement réalisables par la personne elle-même ou un aidant ;
- les soins sont liés à un état de santé stabilisé ou à une pathologie chronique stabilisée.

Les soins aigus :

L'aide-soignant collabore avec l'infirmier pour leur réalisation. Pour qu'un soin soit qualifié de soin aigu, trois critères cumulatifs sont à respecter :

- les soins sont réalisables exclusivement par un professionnel de santé ;
- les soins sont dispensés dans une unité à caractère sanitaire et dans le cadre d'une prise en soin par une équipe pluridisciplinaire ;
- les soins sont dispensés durant la phase aigüe d'un état de santé.

2.3 L'ARRÊTÉ DU 10 JUIN 2021 MODIFIÉ RELATIF À LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT ET PORTANT DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMÉDICAUX

Le projet pédagogique est rédigé conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 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.

La formation aide-soignante repose sur une logique de compétences à acquérir.

Le Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS) est délivré à l'issue de la validation des 11 compétences du métier d'aide-soignant, chaque compétence est intégrée au sein de blocs de compétences comprenant des modules de formation.

Ce découpage en modules de formation permet d'aménager des parcours professionnels personnalisés : cursus complets ou cursus partiels pour les apprenants bénéficiant de diplômes « passerelles » ou de dispenses de sélection.

Le DEAS peut également être délivré à l'issue d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

3. LES PRINCIPES DE LA FORMATION

La formation dispensée à l'IFAS a pour objectif de préparer l'apprenant à une vie professionnelle active, constructive et responsable. Il reste acteur de sa formation.

Pour les apprentis :

La formation par la voie du contrat d'apprentissage se déroule sur une durée maximale de 18 mois. Ce contrat est un contrat de travail particulier qui permet d'avoir un double

statut, celui d'élève et de salarié à part entière de la structure d'accueil de l'employeur. Il est géré par le CFA SMS de Blois.

La formation théorique et pratique est gérée par l'IFAS de Bourges.

La formation se déroule en alternance entre plusieurs périodes d'activité professionnelle chez l'employeur, des périodes de formation à l'institut (cours) et en milieu professionnel (stages) conformément au référentiel de formation (Annexe III).

L'organisation pédagogique définie vise à répondre au projet pédagogique de l'apprenti et aux besoins de l'employeur.

3.1 LES PRINCIPES ET LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les principes et axes pédagogiques découlent du référentiel de formation.

Le référentiel de formation aide-soignant s'appuie sur le référentiel de compétences aide-soignant qui lui-même découle du référentiel d'activités³.

Le référentiel de formation est décliné par les textes réglementaire en vigueur (cf bas de page) 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.

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 d'activités du métier et du référentiel de compétences⁴ exigées pour le diplôme.

Le référentiel de formation comprend dix modules d'enseignement déclinés dans **cinq blocs** de compétences, ainsi que des stages cliniques. 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 et les principes énoncés dans la définition du métier aide-soignant.

³ Arrêté du 10 juin 2021 modifié 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

⁴ Arrêté du 10 juin 2021 modifié 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

- Encourager le désir permanent d'évolution et de formation.
- Exploiter l'hétérogénéité du groupe en tant que ressource pédagogique.

3.3 LES CONCEPTS 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'aide-soignant.

Le concept d'apprentissage : un processus d'apprentissage dynamique et une approche pédagogique par compétences

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

La particularité de la formation aide-soignante 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'aide-soignant, 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 10 juin 2021 modifié 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.

Guy Le Boterf a défini la compétence comme étant « *la capacité reconnue à atteindre des résultats en mobilisant et en combinant, dans une situation professionnelle donnée, deux ensembles de ressources* :

- *Des ressources propres à l'individu (connaissances, savoir-faire, aptitudes et qualités personnelles) ;*
- *Des ressources liées à l'environnement (réseaux relationnels, environnement professionnel, bases de données, ...)*

Cette définition permet de mettre en perspective les principales composantes de la compétence :

- La compétence est **finalisée**: elle vise l'action, les résultats, la performance ;
- La compétence est **contextualisée**: elle dépend de la situation, est liée aux spécificités de cette situation et de l'environnement dans lequel évolue la personne ;
- La compétence est **combinatoire**: non une addition, mais une combinaison adaptée d'éléments (savoirs, savoir-faire et savoir-être) ;
- La compétence est **construite**: elle est à la fois acquise ou apprise par la personne et reconnue par autrui (lors de l'évaluation notamment).

Le concept d'évaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences des apprenants est effectuée conformément à la réglementation en vigueur. 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 de critères 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'IFAS 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.

Une classe mobile informatique peut être utilisée pour certaines activités pédagogiques. Toutes les salles de cours sont équipées de matériel informatique et de l'accès à internet. La Wi-fi est disponible dans tout le bâtiment.

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.

Photocopieuse commune

Si vous souhaitez avoir accès à la photocopieuse commune, il faudra compléter le questionnaire sur Moodle.

Certaines de vos informations (Nom, Prénom, adresse mail personnelle) seront transmises à la Croix Rouge afin que votre compte soit créé.

3.5 LES MODALITÉS D'EVALUATION

L'élève doit obtenir **une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétence. Les notes se compensent entre elles lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20 et elles sont de même coefficient.**

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 à l'annexe VI du présent arrêté, à partir des résultats d'évaluation obtenus à l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation.⁵

En cas de **non validation d'un bloc de compétences**, l'élève, y compris s'il est redoublant, bénéficie d'une **session de rattrapage** par année d'inscription dans la limite de deux sessions aux évaluations par année d'inscription, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale. La note de rattrapage ne pourra être communiquée qu'après le jury final de diplomation.

La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage, y compris si l'élève est redoublant.

En cas de non-validation de compétences en milieux professionnels, l'élève effectue **une période en milieu professionnel de rattrapage des compétences** par année d'inscription en formation dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique⁶.

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

⁵ Article 7 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023

⁶ Article 9 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023

expériences, de leur trajectoire professionnelle et de leur compétence pédagogique.

- Les professionnels de santé

Ils exercent au sein des unités de soins. En fonction des lieux de stages, ce sont des aides-soignants, des infirmiers, des cadres de santé, des médecins.

En stage, l'évaluation est réalisée par le tuteur en fonction des objectifs de stages, de la fiche d'évaluation des compétences en stage du portfolio, du référentiel de formation et du stage de formation de l'apprenant.

Quelles épreuves ?

Les évaluations prennent la forme d'épreuves normatives décrites dans l'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.

Les épreuves se déroulent à l'Institut et comportent différentes modalités :

- Etudes de situation à l'écrit
- Evaluations comportant une pratique simulée
- Evaluation à partir de situations identifiées en milieu professionnel

Les épreuves écrites : les corrections et/ou réajustements sont faits collectivement ou individuellement sur proposition des formateurs. Retour global des résultats à l'ensemble des apprenants, avec consultation des copies si nécessaire lors du suivi pédagogique.

Les épreuves orales et de pratiques simulées : elles peuvent être réalisées en collaborations avec les professionnels de santé.

Les résultats sont portés à la connaissance des apprenants via la plateforme Moodle **sauf en cas de session de rattrapage**.

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 en annexe III du présent arrêté. En fonction des modules concernés, l'évaluation peut être réalisée en situations simulées.

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
- Travaux dirigés (TD), travaux de groupe
- Exploitation d'analyse de pratique professionnelle (APP)
- Ateliers de simulation en santé
- Séances de démonstrations pratiques et gestuelles
- Tables rondes
- Jeux de rôle

Certains cours sont dispensés en distanciel.

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 - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale | 1 - Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, personnaliser cet accompagnement à partir de l'évaluation de leur situation personnelle et contextuelle et apporter les réajustements nécessaires | Module 1. - Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale <i>Module spécifique AS</i> | Étude de situation Évaluation des compétences en milieu professionnel |
| | 2 – Identifier les situations à risque lors de l'accompagnement de la personne, mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer | Module 2. Repérage et prévention des situations à risque <i>Module spécifique AS</i> | |
| Bloc 2 - Évaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration | 3- Évaluer l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en soins | Module 3. - Évaluation de l'état clinique d'une personne <i>Module spécifique AS</i> | Étude de situation en lien avec les modules 3 et 4 Évaluation comportant une pratique simulée en lien avec le module 5 Évaluation des compétences en milieu professionnel Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 |
| | 4- Mettre en œuvre des soins adaptés à l'état clinique de la personne | Module 4. - Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement <i>Module spécifique AS</i> | |
| | 5 – Accompagner la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant les techniques préventives de mobilisation | Module 5.- Accompagnement de la mobilité de la personne aidée | |
| Bloc 3 - Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants | 6- Établir une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage | Module 6. - Relation et communication avec les personnes et leur entourage | Étude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée Evaluation des compétences en milieu professionnel |
| | 7 – Informer et former les pairs, les personnes en formation et les autres professionnels | Module 7. – Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs | |
| Bloc 4 - Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention | 8- Utiliser des techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés | Module 8. – Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés | Evaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel Evaluation des compétences en milieu professionnel |
| | 9 - Repérer et traiter les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins | | |
| Bloc 5 - Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques | 10 - Rechercher, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités | Module 9. – Traitement des informations | Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée Evaluation des compétences en milieu professionnel |
| | 11- Organiser son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle 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 comporte **44 semaines de formation théorique et clinique soit 1540 heures**, se répartissant en **770 heures (22 semaines)** de formation théorique et **770 heures (22 semaines)** de formation clinique.

L'organisation de la formation théorique

| | |
|---|------------|
| Accompagnement Pédagogique Individualisé (API) | 35 heures |
| Suivi pédagogique individualisé des apprenants (SP) | 7 heures |
| Travaux Personnels Guidés (TPG) | 35 heures |
| Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale | 147 heures |
| Module 2 : Repérage et prévention des situations à risque | 21 heures |
| Module 3 : Evaluation de l'état clinique d'une personne | 77 heures |
| Module 4 : Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement | 182 heures |
| Module 5 : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée | 35 heures |
| Module 6 : Relation et communication avec les personnes et leur entourage | 70 heures |
| Module 7 : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs | 21 heures |
| Module 8 : Entretien des locaux et des matériels 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 |

Équivalence de compétences et allègement de formation

| DEAS 2021 | DEAS 2021 (formation complète) | DEAP 2006 (niveau 3) | DEAP 2021 (niveau 4) | BAC PRO ASSP 2011 (niveau 4) | BAC PRO SAPAT 2011 (niveau 4) | Titre professionnel ADVF (niveau 3) | Titre professionnel ASMS (niveau 3) | DEAES 2021 (niveau 3) | DEAES 2016 Spécialités (niveau 3) | ARM 2019 (niveau 4) | Ambulancier 2006 (niveau 3) |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|---|--------------------------|---|------------------------|--------------------------------|
| Accompagnement individuel | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 |
| BLOC 1 | 168 | 98 | 77 | | | 98 | 112 | 112 | 112 | 147 | 168 |
| BLOC 2 | 294 | 98 | 70 | 294 | 294 | 259 | 294 | 224 | 273 | 217 | 203 |
| BLOC 3 | 91 | 21 | | | | 21 | 56 | 21 | 21 | 42 | 42 |
| BLOC 4 | 35 | | | | 35 | 35 | | 21 | 35 | 35 | 21 |
| BLOC 5 | 105 | 35 | | | 105 | 77 | 63 | | 35 | 35 | 63 |
| Formation clinique | 770 | 245 | 245 | 350 | 490 | 595 | 595 | 420 | 420 | 595 | 595 |
| total formation théorique | 770 | 329 | 224 | 371 | 511 | 567 | 602 | 455 | 553 | 553 | 574 |
| total cursus (théorie et clinique) | 1540 | 574 | 469 | 721 | 1001 | 1162 | 1197 | 875 | 973 | 1148 | 1169 |

Les références de modules

En cours de modifications

| BLOCS DE COMPETENCES | MODULES D'ENSEIGNEMENT | FORMATEURS REFERENTS |
|----------------------|--|----------------------|
| BLOC 1 | Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale | Véronique DUPONT |
| | Module 2 : Repérage et prévention des situations à risque | Véronique DUPONT |
| BLOC 2 | Module 3 : Evaluation de l'état clinique d'une personne | |
| | Module 4 : Mise en œuvre des soins adaptés ; évaluation et réajustement | |
| | FGSU 2 (Formation aux Gestes et Soins d'Urgence niveau 2) | |
| | Module 5 : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée | Graziella GIUSTO |
| BLOC 3 | Module 6 : Relation et communication avec les personnes et leur entourage | Elodie JANVIER |
| | Module 7 : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs | Elodie JANVIER |
| BLOC 4 | Module 8 : Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés | Graziella GIUSTO |
| BLOC 5 | Module 9 : Traitement des informations | Mélanie CHAUDET |
| | Module 10 : Travail en équipe pluridisciplinaire, qualité et gestion des risques | Mélanie CHAUDET |

4.2 - LA FORMATION CLINIQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dans le cursus complet de formation, la formation clinique représente 22 semaines de stage soit 770 heures. Les stages sont organisés par l'institut de formation en collaboration avec les structures d'accueil. Ils sont réalisés dans des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales et permettent l'acquisition progressive des compétences par l'apprenant.

Organisation de la formation clinique

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

- Période A de 5 semaines ;
- Période B de 5 semaines ;
- Période C de 5 semaines ;
- Période D de 7 semaines

| Période | Durée de la période | Contexte de la période | Missions de l'aide-soignant explorées | Bloc de compétences concernées |
|---------|---------------------|--|--|---|
| A | 5 semaines | | Les périodes A, B, C doivent permettre dans leur ensemble, d'aborder différents contextes : | Chacune des périodes A, B, C doit porter sur tout ou partie des 5 blocs de compétences, l'ensemble des blocs devant être abordés sur l'ensemble des 3 périodes. |
| B | 5 semaines | | - Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigüe - Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé | <ul style="list-style-type: none"> – Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale – Bloc 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration – Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants – Bloc 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention – Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques |
| C | 5 semaines | | Mission 1 : Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie Mission 2 : Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences Mission 3 : Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel | |
| D | 7 semaines | Période intégrative en milieu professionnel, en fin de formation, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des | La période D doit porter sur les 3 missions de l'AS | La période D doit porter sur les 5 blocs de compétences de l'AS <ul style="list-style-type: none"> – Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale – Bloc 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences | | <ul style="list-style-type: none"> – Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants – Bloc 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention – Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, 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’aide-soignant ; et ainsi le développement de leurs compétences.

Pour chaque stage, des objectifs généraux sont fixés dans le portfolio en cohérence avec le stage de la formation. Les apprenants formulent des objectifs spécifiques selon leur projet individuel et leur parcours. Ce temps d’apprentissage est guidé par 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.

Au moins une période clinique doit être effectuée auprès **de personnes en situation de handicap physique ou psychique et une période auprès de personnes âgées.**

L’ordre dans lequel les 3 périodes cliniques de 5 semaines sont réalisées est laissé à l’appréciation de chaque équipe pédagogique.

La formation doit permettre aux apprenants d’acquérir les connaissances théoriques, de développer les compétences et les acquisitions techniques nécessaires à l’exercice professionnel aide-soignant. 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.

L’organisation des soins et la capacité à gérer un groupe de patients doivent être acquis à l’issue de la formation.

La formation doit également permettre aux apprenants de développer la posture et la réflexion professionnelle attendues.

La finalité est que l’apprenant soit prêt à exercer la profession au terme de sa formation, dans le respect des principes de qualité, de sécurité physique et mental.

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. Une formatrice a pour mission la coordination des stages et la relation avec les partenaires.

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 (soit 2 nuits)** et une expérience de **travail un week-end complet**.

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'aide-soignant sur l'ensemble du parcours de stage. Ce support est utilisé dans le suivi de l'apprenant tant par le tuteur de stage que pour l'équipe pédagogique.

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

L'évaluation 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 DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES (APP) / RETOUR DE STAGE

Au retour en institut, un temps d'exploitation du vécu et des situations rencontrées en stage 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 PÉDAGOGIQUE (SP)

Il représente une aide personnalisée, explorant les possibilités de l'apprenant. Des temps de suivi pédagogique sont programmés sur l'année de formation soit collectifs,

individuels ou en stage. Chaque apprenant se voit attribuer en début de formation un formateur référent de SP.

Des temps de suivi pédagogique supplémentaires peuvent être proposés à la demande des élèves ou des formatrices.

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
- Accompagner l'apprenant dans la construction de 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 DE FORMATION

| LEGENDE | |
|---------|------------------------|
| C | Cours |
| S | Stage |
| E | Emploi |
| V | Vacances |
| G | Sans Formation |
| A | Auxiliaire Ambulancier |
| * | AFGSU |
| ! | Précision Date |

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.

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 10 juin 2021 modifié 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 :

Art. 6 : « La participation de l'apprenant aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. »

Récapitulatif des franchises

| Franchise | Cursus Complet | SAPAT | ASSP | Ambulancier ARM ADVF | ASMS | AES 2016 | AES 2021 | AP 2006 | AP 2021 |
|-----------|----------------|-------|------|----------------------|------|----------|----------|---------|---------|
| En jours | 11 | 7 | 5 | 8 | 8,5 | 7 | 6 | 4 | 3 |

VAE et complément de formation : Franchise au prorata du temps de présence en formation.

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.

5.3 - L'INTERRUPTION DE FORMATION

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

Article 84⁷: « **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'élèves aide-soignant : 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 aides-soignants.

⁷ 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 PÉDAGOGIQUE | Equipe pédagogique |
| VISITES DE STAGE | Equipe pédagogique |
| GESTION DES ABSENCES | Formatrice référente de promotion et Assistante de formation |
| GESTION DES STAGES | Mélanie CHAUDET Graziella GIUSTO |
| RÉFÉRENTES HANDICAP | Mélanie CHAUDET Graziella GIUSTO |

ANNEXE 2

Liste des stages

SERVICE DE COURT SEJOUR CHIRURGIE

| Etablissement | Service | Ville |
|---------------------------------|--|----------------------|
| Centre Hospitalier Jacques Cœur | Service Urologie / Viscérale | BOURGES |
| | Service Orthopédie | |
| | HDJ Chirurgical (Hopital De Jour) | |
| | Soins continus de chirurgie | |
| | Service d'ophthalmologie | |
| | Service gynécologie | |
| Clinique Guillaume de Varye | SSPI (Salle de Surveillance Post-Interventionnelle) | SAINT-DOULCHARD |
| | Chirurgie A | |
| | Chirurgie B | |
| | Chirurgie C | |
| Clinique Les Grainetières | HDJ Chirurgical (Hopital De Jour) | SAINT-AMAND-MONTROND |
| | Hospitalisation complète | |
| | Hospitalisation de semaine | |

SERVICE DE COURT SEJOUR MEDECINE

| Etablissement | Service | Ville |
|---------------------------------|---|-----------------|
| Centre Hospitalier Jacques Cœur | Service Cardiologie 1 | BOURGES |
| | Service Cardiologie 2 | |
| | USIC / USCCA (Unité de Soins Intensifs Cardiologiques / Unité de Soins Continus de Cardiologie) | |
| | Service SSR Cardiologie (Soins de suite et de réadaptation) | |
| | Service Médecine interne | |
| | Service Hématologie / Endocrinologie | |
| | Service Gastrologie entérologie | |
| | Service Néphrologie | |
| | Service Pneumologie | |
| | Service Neurologie | |
| | Service Médecine polyvalente / Gériatrie | |
| | Service de Réanimation | |
| | Urgences | |
| | UHTCD (Unité d'Hospitalisation de Très courte Durée) | |
| Clinique Guillaume de Varye | Service d'Oncologie | SAINT-DOULCHARD |

SERVICE DE MOYEN OU LONG SEJOUR: PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES

| Etablissement | Service | Ville |
|------------------------------------|---|------------------------|
| Centre Hospitalier Jacques Cœur | Bonamy | BOURGES |
| | Fernault | |
| | MA0 | |
| | MA1 | |
| | SSR A (Soins de suite et de réadaptation) | |
| | SSR B | |
| | SSR 1 Taillegrain | |
| | SSR 2 Taillegrain | |
| | LMB /UHR Taillegrain (Louis Mallet B / Unité d'Hébergement Renforcé) | |
| Centre Hospitalier George Sand | Les Amandiers Cascades | BOURGES |
| | Les Amandiers | |
| | Les Amandiers La Source | |
| | USLD EHPAD Légendes d'Automne | DUN-SUR-AURON |
| | EHPAD Echo d'Antan | CHEZAL BENOIT |
| EHPAD Le Rayon de Soleil | EHPAD | MEHUN-SUR-YEVRE |
| Clinique Guillaume de Varye | Le Blaudy | BOURGES |
| Les Résidences de Bellevue | Les Terrasses de Bellevue | BOURGES |
| | Les Eglantines | |
| | Les Géraniums | |
| | Les Tilleuls | |
| Foyer Claude Bozonnet | EHPAD | CHATEAUNEUF SUR CHER |
| EHPAD Le Blaudy | EHPAD | PRECY |
| EHPAD Armand Cardeux | EHPAD | NOHANT EN GOUT |
| Résidence du Parc | EHPAD | SAINT-FLORENT SUR CHER |
| Centre Hospitalier de Sancerre | SSR | SANCERRE |
| | EHPAD | |
| EHPAD Les Augustins | EHPAD | AUBIGNY SUR NERE |
| EHPAD Résidence des Cèdres | EHPAD | HENRICHEMONT |
| EHPAD Les Maronniers | EHPAD | DUN-SUR-AURON |
| EHPAD Les Vallières | EHPAD | LES AIX D'ANGILLON |
| EHPAD Boisbelle | EHPAD | FUSSY |
| ORPEA - Le Clos des Bénédictins | EHPAD | BOURGES |
| EHPAD La Rocherie | EHPAD | NÉRONDES |
| Résidence l'Hostellerie du Château | EHPAD | MASSAY |
| Association Aiderlavie | | BOURGES |

SERVICE DE SANTE MENTALE OU SERVICE DE PSYCHIATRIE

| Etablissement | Service | Ville |
|--------------------------------|--|------------------------|
| Centre Hospitalier George Sand | Musset | BOURGES |
| | Chopin | |
| | Balzac | |
| | Aurore | |
| | Maupassant | DUN-SUR-AURON |
| | CAOD (Centre d'accueil et d'orientation départemental) | |
| | UPLC | |
| | MAS (Maisons d'Accueil Spécialisées) | |
| | Unité Nohant | CHEZAL BENOIT |
| Clinique de la Gaillardièvre | | VIERZON |
| EHPAD Le Rayon de Soleil | Unité Alzheimer | MEHUN SUR YEVRE |
| Résidence du Parc | Unité protégée | SAINT-FLORENT-SUR-CHER |
| Centre Hospitalier Spécialisé | | AINAY LE CHÂTEAU |
| Les Résidences de Bellevue | Fontaines d'Emeraude | BOURGES |
| GEDHIF | | BOURGES |

SECTEUR EXTRA HOSPITALIER

| Etablissement | Service | Ville |
|---------------------------------|---|------------------------|
| Centre Hospitalier Jacques Cœur | HAD (Hospitalisation à domicile) | BOURGES |
| | SSIAD (Services de Soins Infirmiers à Domicile) | |
| EHPAD La Chaume | SSIAD | CHATEAUNEUF SUR CHER |
| SSIAD | SSIAD | LES AIX D'ANGILLON |
| AMASAD-SSIAD | SSIAD | NERONDES |
| SSIAD | SSIAD | MEHUN-SUR-YEVRE |
| SSIAD | SSIAD | AUBIGNY-SUR-NERE |
| SSIAD / CCAS | SSIAD | BOURGES |
| SSIAD | SSIAD | DUN-SUR-AURON |
| EHPAD Résidence du Parc | SSIAD | SAINT-FLORENT-SUR-CHER |
| EHPAD Villa du Printemps | SSIAD | BOURGES |
| Résidence Val d'Auron | SSIAD | BOURGES |
| Centre Hospitalier Sancerre | SSIAD | SANCERRE |

ANNEXE 3

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,
- Toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination à l'égard d'autrui, qu'elle soit verbale, physique, sexiste ou sexuelle, ainsi que tout comportement fondé sur l'orientation sexuelle, le genre, les origines ou les convictions politiques ou religieuses, est strictement interdit.
- 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. Le directeur est informé 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 au directeur, accompagnés d'un rapport circonstancié rédigé par le formateur qui assure la surveillance de la salle.
- Vols, en particulier 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 2010⁸ 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, le traitement des situations disciplinaires et la section relative aux conditions de vie des élèves 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

⁸ Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

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 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

Les téléphones portables doivent être mis en veille. 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.

Pour les apprentis, les justificatifs doivent être également envoyés au CFA SMS de Blois et à l'employeur.

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.

Pour les apprentis les sanctions disciplinaires sont appliquées en concertation avec le CFA SMS de Blois.

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.

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- 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.

Le directeur est tenu 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 adressée à **l'institut et à l'employeur dans les 48 heures.**

Elève bénéficiant d'un contrat d'apprentissage :

- La pièce justificative (certificat médical, acte de naissance...) doit être adressée à **l'institut, le CFA SMS de Blois 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 le directeur. Un document est à faire signer par **la formatrice qui confirme la récupération des heures.**

Les absences injustifiées ne peuvent faire l'objet d'aucune récupération. Elles peuvent entraîner des 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 au directeur 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**.

Pour les apprentis, en cas d'accident de travail, il convient de contacter le CFA SMS de Blois et l'employeur qui se chargent de la déclaration. L'IFAS doit être prévenu.

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 discréction 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'apprentant 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.

Pour les apprentis, le premier et dernier stage s'effectuent chez l'employeur à l'exception de cas particulier avec validation de la direction et du CFA SMS de Blois.

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 le directeur, 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



ANNEXE 4

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, inaccessible 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 la protection 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'entièrresponsabilité 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 mineur un 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 romptant 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 des poursuites 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.

ANNEXE 5



**ETABLISSEMENT DE FORMATION
POLYVALENT**
INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
INSTITUT DE FORMATION AMBULANCIER

Je soussigné(e),

NOM : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____

Elève aide-soignant (e) à l'Institut de Formation Aide-soignant de Bourges.

Déclare avoir pris connaissance et accepte les chartes ci-dessous :

- Charte Informatique
- Règlement Intérieur

Fait à _____, le _____

Signature de l'Apprenant