



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 PREPARANT
AU DIPLOME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT

Promotion septembre 2023

Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	1
1.1. LES MISSIONS DE L'INSTITUT	1
1.2. LE METIER D'AIDE-SOIGNANT	1
1.3. L'ARRETE DU 10 JUIN 2021 RELATIF A LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT ET PORTANT DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX	3
1.4. LES ACTEURS.....	3
1.5. LES LOCAUX	5
2. LES PRINCIPES DE LA FORMATION	5
2.1. LES INTENTIONS PEDAGOGIQUES	6
2.2. LES CONCEPTS ET LES MOYENS PEDAGOGIQUES	6
3. LA DYNAMIQUE DE LA FORMATION	9
3.1. LA FORMATION PRATIQUE ET THEORIQUE EN INSTITUT.....	9
3.2. LA FORMATION CLINIQUE EN STAGE	9
3.3. LE SUIVI PEDAGOGIQUE (SP)	12
3.4. LES REUNIONS INSTITUTIONNELLES.....	12
4. LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT.....	13
4.1. LES INSTANCES.....	13
4.2. LES ABSENCES EN FORMATION	13
4.3. L'INTERUPTION DE FORMATION	15
5. LA FORMATION	16
5.1. CORRESPONDANCE ENTRE LE REFERENTIEL DE CERTIFICATION ET LES MODULES DE FORMATION	16
5.2. LES MODULES DE FORMATION	17
5.3. LES STAGES	18
6. CONCLUSION	19

ANNEXES :

Annexe 1 : Plan des locaux

Annexe 2 : Règlement intérieur

Annexe 3 : Engagement du Règlement intérieur

Annexe 4 : Alternance des formations 2023-2024

Annexe 5 : Responsabilités pédagogiques

Annexe 6 : Référence de modules

Annexe 7 : Listes des terrains de stages

Annexe 8 : Chartes

Annexe 9 : Engagement des chartes

1. PRÉAMBULE

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.
- A compter du 01/04/2024, 14 apprenants seront 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.
- 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. LE METIER D'AIDE-SOIGNANT

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

L'aide-soignant (AS) 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.

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

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.

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.

Définitions des soins à réaliser 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 » :

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.

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

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.

1.3. L'ARRETE DU 10 JUIN 2021 MODIFIE RELATIF À LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT ET PORTANT DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX

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

1.4. LES ACTEURS

La direction

La direction comprend une Directrice des Soins chargée de la direction de l'institut et de la coordination des instituts du GHT (Groupement Hospitalier de Territoire) du Cher (IFAS/IFA (Institut de Formation Ambulancier) de Bourges, IFAS de Saint-Amand-Montrond et IFSI/IFAS de Vierzon).

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

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

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

L'équipe pédagogique

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

L'équipe pédagogique comprend 5 formateurs 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 avec une répartition des missions administratives.

Les missions principales portent sur :

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

Les référents des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE)

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

Les intervenants vacataires

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

Les professionnels de terrains

Ils accompagnent les apprenants dans la formation clinique.

Il s'agit d'infirmiers, de cadres de santé, d'aides-soignants ou autres professionnels.

Les apprenants

L'institut est agréé pour une capacité d'accueil aide-soignant de 80 apprenants. L'institut formera également 14 apprenants AS par la voie de l'apprentissage en avril 2024.

1.5. LES LOCAUX

- Les locaux propres à l'IFAS (cf. Annexe 1):
 - 1 bureau de direction
 - 1 bureau de coordinatrice pédagogique
 - 3 bureaux de formateurs
 - 1 secrétariat
 - 1 bureau TICE

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

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.

2. LES PRINCIPES DE LA FORMATION

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

PRINCIPES ET METHODES PEDAGOGIQUES

Les principes et axes pédagogiques découlent du référentiel de formation.

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

Le référentiel de formation est décliné par 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.

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 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

2.1. LES INTENTIONS PEDAGOGIQUES

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

2.2. LES CONCEPTS ET LES MOYENS PEDAGOGIQUES

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

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

La particularité de la formation 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.

Le concept d'évaluation

L'évaluation des connaissances et des aptitudes des apprenants est effectuée conformément 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. 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.

QUI EVALUE ?

- Les formateurs

Ils ont pratiqué en tant que soignant dans les unités de soins avant d'exercer leur fonction au sein des instituts. Ils sont recrutés en fonction de la diversité de leurs expériences et de leur trajectoire professionnelle. Ces parcours ont une incidence sur la prise de distance à l'égard de la pratique professionnelle et sur l'approche de l'évaluation.

- 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. Leurs représentations de l'évaluation s'appuient sur leur propre expérience en tant qu'évalué et sur des références professionnelles.

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

QUELLES EPREUVES ?

Les évaluations prennent la forme d'épreuves normatives décrites dans l'arrêté du 10 juin 2021.

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

- **Etudes de situation à l'écrit**
- **Evaluations comportant une pratique simulée**
- **Etudes de situation relationnelle pouvant comporter une pratique simulée**
- **Evaluation à partir de situation d'hygiène identifiée 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 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.

MODALITES D'EVALUATION

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.

L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à chaque module de formation constituant le bloc de compétence. Il ne peut pas y avoir de compensation entre module.

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

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

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

3. LA DYNAMIQUE DE LA FORMATION

3.1. LA FORMATION PRATIQUE ET THEORIQUE EN INSTITUT

L'enseignement prend la forme :

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

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.

3.2. LA FORMATION CLINIQUE EN STAGE

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.

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

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

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

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.

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.

Contexte de la période	Missions de l'AS explorées	Blocs de compétences concernés
<p>Les 3 périodes cliniques de 5 semaines doivent permettre, dans leur ensemble, d'aborder différents contextes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigue – Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé 	<p>Les 3 périodes doivent permettre d'explorer les 3 missions, une période donnée pouvant être centrée sur une ou plusieurs missions :</p> <p>Mission 1 : Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie</p> <p>Mission 2 : Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences</p> <p>Mission 3 : Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel</p>	<p>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.</p>
<p>Le stage de 7 semaines en milieu professionnel, en fin de formation, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de</p>	<p>Il doit porter sur les 3 missions de l'AS</p>	<p>Il doit porter sur les 5 blocs de compétences de l'AS.</p>

valider l'ensemble des blocs de compétences		
---	--	--

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.

L'apprenant doit être prêt à exercer au terme de sa formation.

Des supports permettent de formaliser les acquisitions en stage :

Le portfolio 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 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.

Au cours de ces stages, l'apprenant réalise au moins une expérience **de travail de nuit (soit 3 nuits)** et une expérience de **travail le week-end**.

Le parcours de stage doit permettre la professionnalisation des apprenants en veillant à mesurer l'exercice professionnel dans toutes ses dimensions.

Au retour en institut, un temps d'exploitation du vécu et des travaux de recherche est prévu. Ce temps est collectif ou individuel en fonction du travail d'exploitation. L'équipe pédagogique définit un ou plusieurs axes de réflexion en fonction du stade de formation pour orienter la parole lors des retours de stage : ces axes peuvent être en rapport avec le positionnement professionnel, la réflexion autour d'un type de situations remarquables : urgence, imprévu, conflit, communication, apprentissage gestuel, situation de soin

qualifiée de « difficile » ...

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.

3.3. LE SUIVI PEDAGOGIQUE (SP)

Il représente une aide personnalisée, explorant les possibilités de l'apprenant. 4 suivis pédagogiques sont programmés sur l'année de formation : 1 en collectif et 3 en individuel. Chaque apprenant se voit attribuer en début de formation un formateur référent de SP.

Les objectifs du suivi pédagogique :

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

Des synthèses écrites sont réalisées et conservées dans les dossiers individuels des apprenants.

A l'issue du temps de suivi pédagogique, l'apprenant définit des moyens de progression à mettre en place afin de construire son projet professionnel.

3.4. 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, d'assurer la cohésion au sein de l'équipe.

Les réunions extérieures

La directrice, la coordinatrice pédagogique, adjointe de direction et 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 collège des directeurs d'institut dans le cadre du GCS

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

4. LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

4.1. 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.

4.2. LES ABSENCES EN FORMATION

La gestion des absences au sein de l'institut répond aux obligations réglementaires et se décline dans sa gestion sur le principe de professionnalisation. La gestion des absences est assurée au même titre que la gestion d'absence de professionnels au sein d'une institution pour en mesurer les responsabilités et les obligations qui incombent.

La réglementation, 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 :

Cursus	Complet	SAPAT	ASSP	Ambulancier ARM ADVF	ASMS	AES 2016	AES 2021	AP 2006	AP 2021
Franchise (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.

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

Durant la période du congé de maternité, les apprenants peuvent, si elles 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.

Les apprenants 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. »

4.3. 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. »

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

5. LA FORMATION

5.1. CORRESPONDANCE ENTRE LE REFERENTIEL 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 Évaluation 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	Évaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel Évaluation 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	Étude de situation pouvant comporter une pratique simulée Évaluation 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	

5.2. 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**.

Organisation de la formation théorique :

Accompagnement Pédagogique Individualisé (API)	35 heures
Suivi pédagogique individualisé des apprenants	7 heures
Travaux personnels guides (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

5.3. LES STAGES

Apprentissage en stage : 770 heures, soit 22 semaines de stage, réparties sur 4 stages (3 de 5 semaines et 1 de 7 semaines) pour les cursus complets.

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

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 : - Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigue - Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé	Les périodes A, B et C doivent permettre d'explorer les 3 missions, une période donnée pouvant être centrée sur une ou plusieurs missions : 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	<p>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.</p> <p>– Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale</p> <p>– Bloc 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration</p> <p>– Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants</p> <p>– 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</p> <p>– Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques</p>
B	5 semaines			
C	5 semaines			
D	7 semaines	Période intégrative en milieu professionnel, en fin de formation, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences	La période D doit porter sur les 3 missions de l'AS	<p>La période D doit porter sur les 5 blocs de compétences de l'AS</p> <p>– Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale</p> <p>– Bloc 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration</p> <p>– Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants</p> <p>– 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</p> <p>– Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques</p>

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 des élèves aide-soignant : les élèves eux-mêmes, 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.

SOMMAIRE DES ANNEXES

ANNEXE I : Plan des locaux

ANNEXE II : Règlement intérieur

ANNEXE III : Engagement du règlement intérieur

ANNEXE IV : Alternance des formations 2023-2024

ANNEXE V : Responsabilités pédagogiques

ANNEXE VI : Référence des modules

ANNEXE VII : Listes des terrains de stages

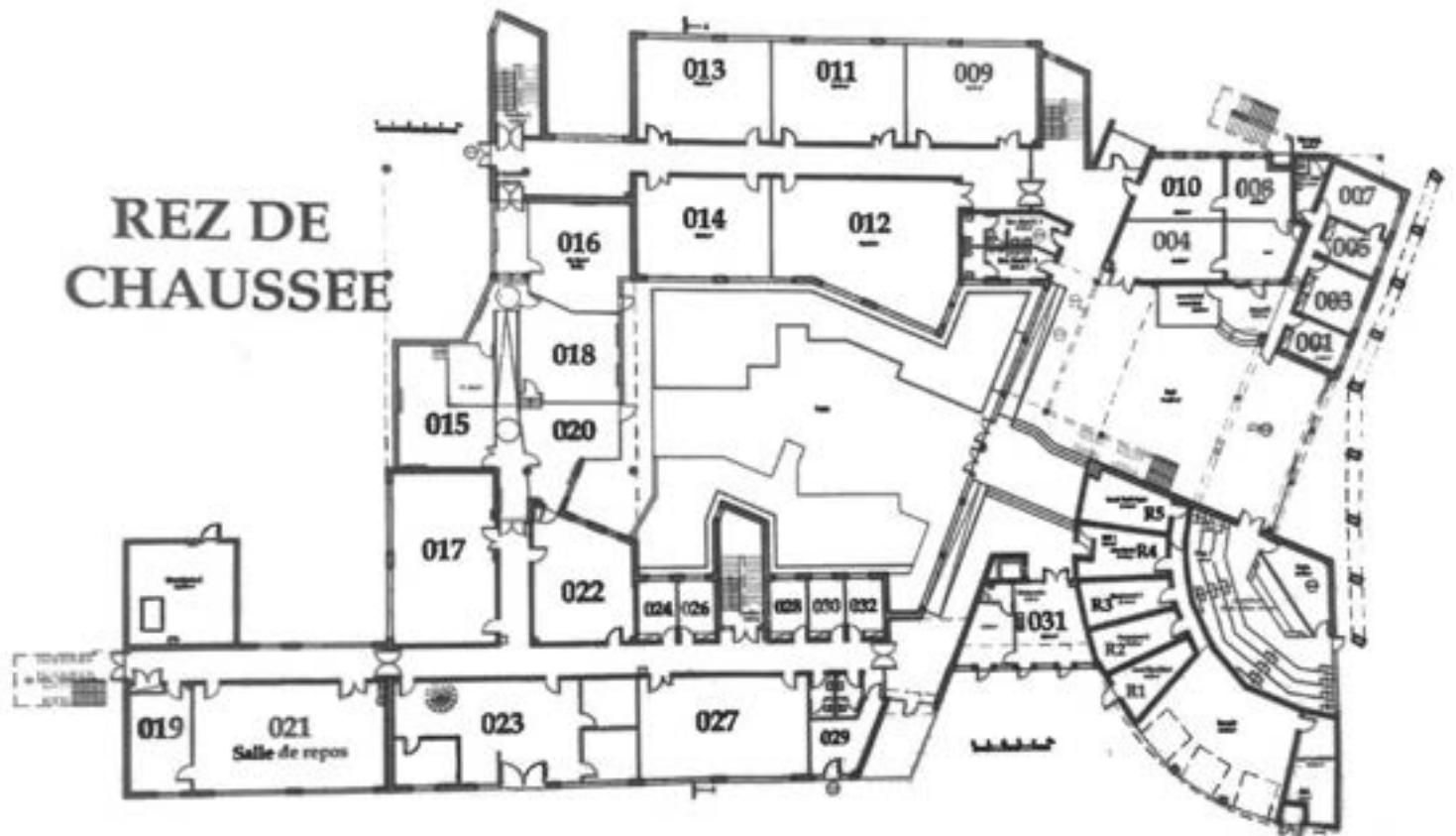
ANNEXE VIII : Chartes

ANNEXE IX : Engagement des chartes

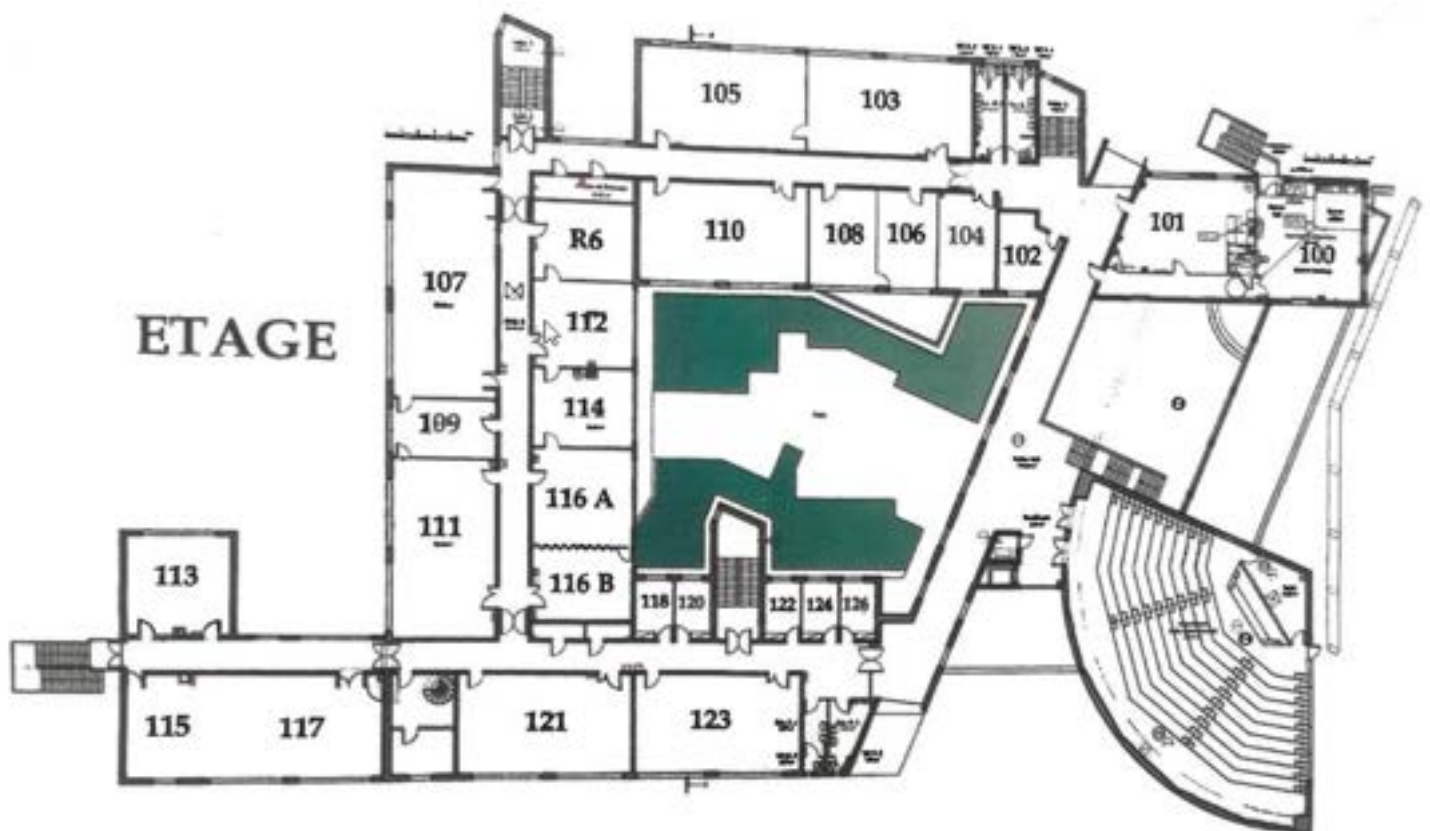
ANNEXE I

Plan des locaux

REZ DE CHAUSSEE



ETAGE



ANNEXE II

Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR

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

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 dans le contexte COVID-19

Un protocole sanitaire a été établi, il décrit les mesures à mettre en œuvre par les équipes pédagogiques et administratives, les stagiaires, 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 stagiaires 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 de cours ou de 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

Utilisation du photocopieur

L'utilisation du photocopieur est soumise à l'avis de l'équipe pédagogique (pas de photocopie personnelle, pas de photocopie des fiches d'évaluation en stage).

Utilisation de matériel personnel

Les stagiaires 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

4.1 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

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

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

5.1 Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible.

Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

5.2 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.

5.3 Tracts et affichages

Dans le respect de la **liberté d'information et d'expression** à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

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

5.4 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.

5.5 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'institut de formation d'aides-soignants, ils doivent se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

6.1 Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques 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. Les horaires des cours sont 8h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30. Ils peuvent être modifiés par l'équipe pédagogique, 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'heure 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'IFAS.

6.2 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 lieux, l'entretien est 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 malades et les apprenants, les bijoux, les ongles longs et/ou vernis sont interdits. Les cheveux longs doivent être attachés.

6.3 Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints. Tout stagiaire 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.

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.

6.4 Maladie ou événement grave

En cas de **maladie ou d'événement grave**, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation 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.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

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 cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le **jour même** le directeur de l'institut, du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les **48 heures suivant l'arrêt.**

Tout retard dans l'envoi du justificatif d'absence fera l'objet d'un rappel au règlement.

En cas d'absence en stage, l'apprenant doit **impérativement et immédiatement** prévenir l'IFAS et le responsable du lieu de stage. Il doit également signaler au responsable de l'institut de formation tout incident survenu en cours de stage (ex : accident du travail...) afin de prendre les dispositions nécessaires. Toutes les absences justifiées au-delà de la franchise doivent être récupérées

6.5 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.

L'accident de travail ou de trajet ne peut être reconnu que si **l'ensemble** du dossier est adressé au secrétariat de l'IFAS **dans les 48 heures.**

6.6 Absentéisme

Toute absence aux cours, aux travaux pratiques 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 à ces enseignements ou évaluations. Ce justificatif doit être adressé à l'institut dans les 48h.

La directrice est tenue d'informer l'organisme rémunérant le stagiaire de ses absences.

Le stagiaire ne peut en aucun cas quitter l'institut de formation ou le lieu de stage sans autorisation.

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 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. Il faut présenter une demande motivée : pertinence de l'absence, la faisabilité et la compatibilité avec la formation.
- Si la demande est motivée et acceptable, se rendre au secrétariat afin de récupérer le document « demande d'absence exceptionnelle ».
- Ce document sera transmis à la directrice qui sera décisionnaire de la demande d'absence.

Rappel du cadre horaire à l'Institut : du Lundi au Vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30. Pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles, les horaires pourront être modifiés.

❖ **Absence à l'institut de formation ou en stage :**

- L'apprenant prévient ou fait prévenir, **le jour même, par téléphone ou e-mail** la secrétaire de l'IFAS et le formateur de son absence et s'il y a lieu le responsable du stage.
- En cas de maladie, il doit fournir un certificat médical dans les 48 heures, justifiant de son absence
- Pour toute autre cause, il doit fournir un justificatif dans les 48 heures.

Le formateur responsable de la gestion des absences assure le suivi des feuilles récapitulatives des absences, en collaboration avec les secrétaires.

❖ **Elève bénéficiant de la promotion professionnelle :**

- Le certificat doit être adressé directement à l'employeur dans les 48 heures.
- La photocopie du certificat doit être également adressée au secrétariat de l'IFAS dans les 48 heures.

❖ **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.

❖ **Dépassement de franchise en cas d'absences justifiées :**

- Pour être présenté au jury du Diplôme d'Etat d'Aide-soignant, l'apprenant 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. Une fiche est à faire signer par le responsable de stage qui confirme la récupération d'heures.
- De même, les absences sur du temps d'enseignement sont récupérées sur du temps personnel. Ce temps de récupération est convenu avec le formateur responsable des absences en accord avec la directrice. Une fiche est à faire signer par la formatrice référente.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

6.7 Stages

Les apprenants doivent, **pendant les stages**, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel**, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

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

Les stages sont **obligatoires**. Ils se déroulent sur la base de **35 heures par semaine**.

La durée journalière de stage peut être identique à celle des professionnels, les horaires de stage doivent être **conformes à la réglementation du travail**.

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

Le stagiaire ne peut porter la journée de stage à 10 ou 12 heures par jour pour convenance personnelle.

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

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.

L'admission définitive dans l'institut de formation 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 recherche des lieux de stage est effectuée par l'institut.

L'affectation en stage s'appuie sur les principes suivants :

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

Trois semaines avant le début de chaque stage, les stagiaires sont tenus de se présenter au cadre de santé ou à l'infirmière responsable du service. **Les rendez-vous seront pris en dehors des heures de cours.** 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**. Les horaires ne peuvent pas être modifiés **sans l'accord préalable de la directrice** de l'institut ou son représentant.

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

Les heures supplémentaires seront récupérées dans la semaine de stage avec l'accord du cadre et/ou responsable du service où elles sont effectuées, **elles ne sont ni cumulables, ni reportables.**

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 doivent pendant les stages observer les instructions des responsables de la structure d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, **notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.**

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, signés par le responsable de l'encadrement et par le stagiaire. Ces documents doivent être traités avec soin.

Les stagiaires disposent d'un porte-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 le stagiaire, 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.

7. Rendez-vous

Pour un entretien avec la directrice, il est nécessaire de prendre un rendez-vous auprès du secrétariat.


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

GIUSTO Graziella : graziella.giusto@ch-bourges.fr

DEMAI Karine : karine.demai@ch-bourges.fr

8. 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 III

Engagement du Règlement
intérieur



INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

13 / 15 rue Gaston Berger

18000 BOURGES

Tél. 02 48 68 45 20

ecoleas@ch-bourges.fr

Engagement - respect du Règlement intérieur

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

Date et signature de l'élève

Date :

La Directrice par intérim

ANNEXE IV

Alternance des formations 2023-2024

ALTERNANCE 2023 / 2025

IFAS - IFA de BOURGES

	2023												2024												2025											
	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet												
Semaine du	31-07	07-14	14-21	21-28	28-04	04-11	11-18	18-25	25-02	02-09	09-16	16-23	23-30	06-13	13-20	20-27	27-03	03-10	10-17	17-24	24-31	07-14	14-21	21-28												
au	04-11	11-18	18-25	25-01	01-08	08-15	15-22	22-29	29-05	05-12	12-19	19-26	26-01	01-08	08-15	15-22	22-29	29-05	05-12	12-19	19-26	26-01	01-08	08-15												
Numéro de Semaine	31	12	19	26	33	10	17	24	31	07	14	21	28	04	11	18	25	01	08	15	22	29	05	12												

AS Janvier	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
AS Septembre																								

Révisé le 01/09/2023

Sous Réserve - AS Septembre

Apprentissage AS																								
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ambulancier Pré-formation																								
Ambulancier Formation																								

Sous Réserve - Pré-formation

CALENDRIER DES CONGES 2023 / 2024	
Congés d'hiver	23 décembre ↔ 5 janvier
Congés de Printemps	22 avril ↔ 26 avril
Congés d'été	3 août ↔ 23 août

LEGENDE	
C	Cours
S	Stage
E	Emploi
V	Vacances
G	Sans Formation (qualifier & éliminer G)
AA	Auxiliaire Ambulancier
F	AFORSU
?	Précision Date

CAPACITAIRE	
AS Janvier	40
AS Septembre	40
Apprentissage AS	12 - 14
Ambulancier Pré-formation	20
Ambulancier Formation	25

DATE DE RETREE ET DE FIN DE FORMATION	
AS Janvier	8 janvier 2024 ↔ 6 décembre 2024
AS Septembre	1er septembre 2023 ↔ 26 juillet 2024
Apprentissage AS	01 avril 2024 ↔ 27 juin 2023
Ambulancier Pré-formation	16 octobre 2023 ↔ 5 janvier 2024
Ambulancier Formation	8 janvier 2024 ↔ 21 juin 2024

ANNEXE V

Responsabilités pédagogiques

RESPONSABILITES PEDAGOGIQUES

SUIVI PEDAGOGIQUE	Graziella GIUSTO Karine DEMAI
VISITES DE STAGE	Equipe pédagogique
GESTION DES ABSENCES	Graziella GIUSTO Elodie JULLIEN-JANVIER
GESTION DES STAGES	Graziella GIUSTO Mélanie CHAUDET
REFERENTS HANDICAP	Graziella GIUSTO Mélanie CHAUDET

ANNEXE VI

Référence de modules

REFERENCE DE MODULES

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	Mélanie CHAUDET Graziella GIUSTO
	Module 2 : Repérage et prévention des situations à risque	Mélanie CHAUDET Graziella GISUTO
BLOC 2	Module 3 : Evaluation de l'état clinique d'une personne	Elodie JULLIEN-JANVIER Karine DEMAI
	Module 4 : Mise en œuvre des soins adaptés ; évaluation et réajustement	Elodie JULLIEN-JANVIER Karine DEMAI
	AFGSU 2	Elodie JULLIEN-JANVIER
	Module 5 : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	Mélanie CHAUDET Graziella GIUSTO
BLOC 3	Module 6 : Relation et communication avec les personnes et leur entourage	Elodie JULLIEN-JANVIER Karine DEMAI
	Module 7 : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	Elodie JULLIEN-JANVIER Graziella GIUSTO
BLOC 4	Module 8 : Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	Mélanie CHAUDET Graziella GIUSTO
BLOC 5	Module 9 : Traitement des informations	Mélanie CHAUDET Graziella GIUSTO
	Module 10 : Travail en équipe pluridisciplinaire, qualité et gestion des risques	Mélanie CHAUDET Karine DEMAI

ANNEXES VII

Listes des terrains de stage

LA LISTE DES TERRAINS DE STAGE :

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'ophtalmologie	
	Service gynécologie	
	SSPI (Salle de Surveillance Post-Interventionnelle)	
Clinique Guillaume de Varye	Chirurgie A	SAINT-DOULCHARD
	Chirurgie B	
	Chirurgie C	
	HDJ Chirurgical (Hopital De Jour)	
Clinique Les Grainetières	Hospitalisation complète	SAINT-AMAND-MONTROND
	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

SERVICE DE SANTE MENTALE OU SERVICE DE PSYCHIATRIE

Etablissement	Service	Ville
Centre Hospitalier George Sand	Musset	BOURGES
	Chopin	
	Balzac	
	Aurore	
	Maupassant	
	CAOD (Centre d'accueil et d'orientation départemental)	
	UPLC	DUN-SUR-AURON
	MAS (Maisons d'Accueil Spécialisées)	
	Unité Nohant	CHEZAL BENOIT
Clinique de la Gaillardière		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

ANNEXES VIII

Chartes

Charte informatique

Entre

D'une part, la personne signataire désignée dans la charte par le terme « utilisateur » définit toute personne ayant accès ou utilisant l'ensemble des systèmes informatiques et ressources numériques et des services internet de l'établissement.

Et

D'autre part, l'IFAS de BOURGES désigné dans la charte par le terme « institut »

Préambule

La présente charte définit les règles de bonne utilisation et les principes juridiques découlant des moyens informatiques accessibles au sein de l'Institut.

Elle précise les conditions et règles d'utilisation des outils informatiques et numériques et la responsabilité de ses utilisateurs conformément aux législations et réglementations en vigueur. Elle se veut comme un document de référence propre aux ressources informatiques et numériques et constitue un des volets du règlement intérieur.

1. DOMAINE D'APPLICATION

1.1 Définition des ressources informatiques et numériques (TICE)

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

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

2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES

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

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

2.3 Dans le but du respect des accès internet, l'administrateur réseau peut consulter le journal des activités sur internet lui permettant de vérifier les accès et éviter les abus. Le journal des opérations peut être mis à la disposition des autorités compétentes dans le cadre des procédures prévues par la loi.

2.4 La législation en vigueur donne la possibilité à l'utilisateur un droit d'accès et de rectification de ces données. Pour exercer ce droit, une demande devra être rédigée par courrier à la Direction.

3. ENGAGEMENTS DES PARTIES

3.1 Les engagements de l'institut

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

3.2 Les engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

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

qui s'ensuivent. Il est formellement interdit de consulter des sites et des pages Internet constituant une infraction réprimée par les dispositions du code pénal (tels que de manière non limitative : pédophilie, incitation à la débauche, à la violence ou à des crimes ou délits, terrorisme, porter à la vue d'un 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 rompant la règle du secret professionnel et médical, tomberait sous le coup de la loi et engagerait sa responsabilité devant toutes les instances, juridictionnelles ou non, qui pourraient être saisies

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

7. SÉCURITÉ

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

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

1. interrompre le fonctionnement du réseau ou des systèmes connectés (manipulations anormales, introduction volontaire de virus ou toute autre forme de sabotage, diffusion de spam...)
2. se connecter ou essayer de se connecter sur un ordinateur local sans y être autorisé, récupérer tout ou partie des données ou les consulter à distance
3. donner son mot de passe à une tierce personne ou à le laisser à la vue et au su de tout un chacun
4. modifier ou détruire des informations appartenant à un tiers
5. modifier les paramètres du poste de travail
6. masquer sa véritable identité
7. installer, copier, modifier, détruire des logiciels sans autorisation

8. porter atteinte à la sensibilité ou à l'intégrité d'un utilisateur par l'intermédiaire de messages ou d'images usurper sa véritable identité en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur
9. développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes
10. nuire volontairement à l'établissement par une utilisation malveillante des outils réseaux
11. transporter et exploiter en dehors de l'établissement, sur quelque support que ce soit, des données ou informations nominatives relatives à l'activité du Centre Hospitalier de BOURGES

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

8. SANCTIONS APPLICABLES

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

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

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



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

Nom : Prénom : Promotion :

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

Je soussigné(e).....

Fait à, Le

Signature

Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation

○ Définition des réseaux sociaux

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

○ Les engagements de l'institut

- L'institut s'engage à mettre à jour régulièrement son compte Facebook afin d'informer les utilisateurs des actualités concernant l'institut
- Il s'engage à résoudre au plus vite les problèmes techniques concernant le compte Facebook de l'institut
- L'institut s'engage à ne pas poster de commentaires ou de photos, vidéos, enregistrements sonores sur son réseau social sans l'accord préalable écrit des personnes concernées
- L'institut s'engage à donner une réponse en cas de sollicitation par mail ou publications sur son réseau social
- L'institut peut procéder à des contrôles pour vérifier que les réseaux sociaux définis dans le point 1 sont utilisés dans le respect des règles établies

○ Les engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le réseau social de l'institut ainsi que les réseaux sociaux présentés dans le point 1 qu'à des fins pédagogiques, administratives ou informationnelles, en respectant les conditions d'utilisation
- L'utilisateur s'engage à ne prendre aucune photo, vidéos, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou toute autre personne n'ayant pas donné son accord écrit au préalable
- Il s'engage à ne poster aucun propos diffamatoires ou injurieux sur

les réseaux sociaux présentés en point 1 ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, aux professionnels travaillant ou intervenant dans l'institut, du Centre Hospitalier, des lieux de stages, aux patients ou à l'image de l'institut et des autres structures

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

○ **Les sanctions**

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

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

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

Date :

Nom prénom

Signature de l'apprenant

Signature de la direction



DROIT A L'IMAGE (Majeur)

Je soussigné(e),

Madame

Monsieur,

Nom de naissance et prénom :

Né(e) le, certifiant être majeur(e) et pouvoir donner librement monconsentement au présent document

Demeurant à (adresse complète) :

.....
.....
.....

 **Téléphone :**

Mail :

.....

J'autorise l'IFAS de BOURGES à :

- Me filmer
- Me photographier
- Exploiter des images ou des vidéos me représentant

à titre gratuit et non exclusif et dans le cadre d'activités administratives, pédagogiques et informationnelles réalisées au sein de l'IFAS de BOURGES durant la période de formation.

Ou

Je ne l'autorise pas.

Cette autorisation est valable jusqu'à ce que j'en fasse la notification contraire par courrier ou par mail auprès du représentant du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) de l'établissement.

Ces dispositions sont portées à ma connaissance dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée selon l'article 226-1 du Code pénal et la loi n°78-17 - Informatique et libertés.

A signer en deux exemplaires pour servir et valoir ce que de droit, dont un exemplaire à restituer à l'Institut.

A, **le**

Indiquez la mention « lu et approuvé » :

Signature du participant



DROIT A L'IMAGE (Mineur)

Je soussigné(e),

Madame Monsieur,

Nom de naissance et prénom :

Tuteur(trice) légal(e) de :

Adresse du tuteur(trice) :

Adresse de l'apprenant (si différente) :

☎ Téléphone :

✉ Mail :

J'autorise l'IFSI du Centre Hospitalier de BOURGES à :

- filmer
- photographier
- exploiter des images ou des vidéos représentant l'apprenant

à titre gratuit et non exclusif et dans le cadre d'activités administratives, pédagogiques et informationnelles réalisées au sein de l'IFAS de BOURGES durant la période de formation

Ou

Je ne l'autorise pas.

Cette autorisation est valable jusqu'à ce que j'en fasse la notification contraire par courrier ou par mail auprès du représentant du RGPD de l'établissement.

Ces dispositions sont portées à ma connaissance dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée selon l'article 226-1 du Code pénal et la loi n°78-17 - Informatique et libertés.

A signer en deux exemplaires pour servir et valoir ce que de droit, dont un exemplaire à restituer à l'Institut.

A, le

Signature du tuteur

Avec la mention « lu et approuvé »

Signature du participant

Avec la mention « lu et approuvé »

ANNEXES IX

Engagement des chartes



INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

13 / 15 rue Gaston Berger

18000 BOURGES

Tél. 02 48 68 45 20

ecoleas@ch-bourges.fr

Engagement Respect :

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

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

Date et signature de l'élève

Date :

La Directrice par intérim