

# Projet Pédagogique

# Formation Aide-Soignante

# Année Scolaire 2019-2020

Institut de Formation en Soins Infirmiers  
du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise  
rue du Château 45120 CHALETTE SUR LOING

# SOMMAIRE

<b>Avant-propos</b>	<b>1</b>
<b>1 - LES ACTEURS DE LA FORMATION</b>	<b>2</b>
1-1 La direction :	2
1-2 L'équipe pédagogique :	2
1-3 L'équipe administrative :	3
1-4 Le documentaliste et le référent TIC	3
1-5 L'équipe logistique	3
1-6 Les intervenants vacataires	4
1-7 Les professionnels de terrains	4
1-8 Les apprenants	4
<b>2 - CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION</b>	<b>4</b>
2-1 La législation en vigueur :	4
2-2 La demande de soins des usagers de la santé et des institutions employant les aides-soignant(e)s :	5
2-3 Les attentes et demandes de formation des élèves :	5
2-4 Les compétences et la dynamique de l'équipe des formateurs de l'institut de formation ainsi que celles des professionnels locaux :	5
<b>3 - FINALITÉS DE LA FORMATION</b>	<b>6</b>
<b>4 - NOS PRINCIPES ET AXES PÉDAGOGIQUES</b>	<b>7</b>
<b>5 - FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE</b>	<b>9</b>
<b>6 - LES MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES</b>	<b>11</b>
<b>7 - DISPOSITIFS POUR LA FORMATION</b>	<b>12</b>
7-1 Les différentes responsabilités	13
7.1.1 Coordination de promotion	13
7.1.2 Responsabilité : référent de promotion	13
7.1.3 Responsabilité de l'emploi du temps	14
7.1.4 Responsabilité du livre de bord	16
7.1.5 Responsabilité : gestion des absences	18
7.1.6 Responsabilité de module de formation	20
7.1.7 Responsabilité de stage	21
7.1.8 Responsabilité d'évaluation	23
7-2 Les institutions	25
7.2.1 La réunion pédagogique	25
7.2.2 La commission d'évaluation	27
7.2.3 La séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut de formation	28
7-3 Le suivi pédagogique	30
7-4 IFSI ensemble	32
<b>8 - OBJECTIFS DE LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE</b>	<b>32</b>
8-1 Objectif global de fin d'année	32
8-2 Objectifs des différents modules conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant	32
8-3 Objectifs spécifiques à l'acquisition des compétences, des actes et activités de soins dans la formation clinique	36
8-4 Objectifs spécifiques à l'apprentissage de la posture professionnelle au sein des structures	36
<b>9 - ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	<b>37</b>

9-1	Présentation de l'année	37
9-2	Durée de la formation	37
9-3	Contenu des enseignements théoriques	37
9-4	Apprentissage en stage	38
9-5	Les plannings	39
<b>10</b>	<b>- PROCESSUS D'ÉVALUATION MIS EN PLACE AU COURS DE LA FORMATION</b>	<b>43</b>
10-1	Objectifs	43
10-2	Évaluations formatives	43
10-3	Évaluations normatives	43
10-4	Evaluation des compétences en stage	45
10-5	Modalités de rattrapage	45
10-6	Obtention du Diplôme d'État d'Aide-Soignant	46
<b>11</b>	<b>- LA LISTE DES INTERVENANTS</b>	<b>46</b>
<b>12</b>	<b>- UNE FORMATION PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE UN TEMPS FORT : LE STAGE</b>	<b>48</b>
12-1	Objectifs de stage	48
12-2	Suivi de l'élève en stage organisé par l'équipe pédagogique	48
12-3	Exploitations de stage : méthodologie	49
12-4	Livret de soins :	49
<b>13</b>	<b>- INSTITUTS DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS : RÈGLEMENT INTÉRIEUR.</b>	<b>49</b>
13-1	Règlement intérieur type des Instituts de Formation d'Aides-Soignants	49
13-2	Articles spécifiques à l'Institut	50
13.2.1	Dispositions générales	50
13.2.2	Dispositions relatives aux évaluations	52
13.2.3	Dispositions relatives aux stages	53
13.2.4	Autres dispositions	54
13-3	Dispositions applicables aux personnels de l'Institut et aux intervenants	56
13.3.1	Droits et obligations des personnels	56
13.3.2	Confidentialité et discrétion professionnelle	56
13.3.3	Confidentialité et discrétion professionnelle des intervenants	56
<b>14</b>	<b>- INDICATEURS D'ÉVALUATION DU PROJET PÉDAGOGIQUE</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXES</b>		<b>58</b>

# Avant-propos

## Un projet d'Institut

---

L'accès aux soins pour tous sur tout le territoire demeure une priorité au sein de la Région Centre-Val de Loire. Cet accès dépend en premier lieu de la présence en nombre suffisant de professionnels de santé compétents, notamment des infirmiers et des aides-soignants.

Les formations sanitaires et sociales implantées dans la région Centre-Val de Loire viennent répondre à cet enjeu. Il apparaît donc nécessaire de maintenir un institut destiné aux formations infirmières et aides-soignantes au sein de l'agglomération montargoise pour contribuer à une offre de service de qualité dans le secteur paramédical. Cette offre de formation doit répondre aux besoins et au territoire, ce qui implique de répondre :

- Aux évolutions de l'appareil de formation.
- Aux trajectoires professionnelles pour la formation tout au long de la vie
- Aux dynamiques de mobilité professionnelle et de sécurisation des parcours
- Au développement des compétences individuelles par une qualité des formations

## Pourquoi un projet pédagogique ?

---

Ce projet pédagogique est un outil de travail à l'usage de l'équipe pédagogique et des élèves. Il décline les axes stratégiques définis dans le projet d'Institut, formalisant l'orientation donnée à la formation et les priorités pédagogiques.

Il est un outil de communication et demeure un élément fédérateur pour l'ensemble de l'équipe pédagogique. Il représente et formalise le sens de la formation, le sens du travail. Il engage chacun dans sa mise en œuvre et fait objet de référence collective.

## Comment est-il construit ?

---

Ce document est construit en réunion pédagogique. Il s'agit d'un travail de concertation et d'élaboration au sein de l'équipe de formateurs, avec la directrice et l'adjointe de direction. La directrice est responsable de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet pédagogique.

Chaque année, le projet pédagogique et ses dispositifs sont questionnés et retravaillés à partir des bilans d'année élaborés par les promotions et le bilan pédagogique des formateurs. Ce travail s'effectue en juillet. Cela s'inscrit dans une recherche permanente de qualité de la formation et de progression. Ce travail d'élaboration est enrichi par l'analyse de pratique professionnelle menée par un intervenant extérieur Docteur en Sciences de l'Éducation.

## Nos priorités de formation :

---

### Les deux axes majeurs de l'institut :

- **La réussite des élèves** : réussite de la formation et aptitudes à exercer et intégrer la vie professionnelle.
- **La professionnalisation** : développer les compétences professionnelles et la posture professionnelle qui sont attendues pour l'exercice.

Pour cela, les priorités de l'institut portent :

- **Le suivi pédagogique :** Nous privilégions particulièrement dans notre IFAS le suivi pédagogique des élèves tant à l'IFAS qu'en stage. A l'IFAS, les élèves sont accompagnés dans leurs travaux. Des suivis individuels et collectifs sont encouragés et sollicités. En stage, chaque élève bénéficie d'un suivi de stage à chaque stage pour favoriser la réussite et développer les apprentissages.
- **Les responsabilités :** De même, nous favorisons le développement du sens des responsabilités, de l'engagement dans une institution, dans une structure, dans un groupe. Le métier d'aide-soignant est un métier de responsabilité, d'engagement où le travail collectif et les valeurs sont importants.
- Tous les dispositifs et l'ingénierie de formation dans son ensemble reposent sur les axes majeurs de l'institut à savoir la réussite des apprenants et leur professionnalisation, et doivent répondre aux évolutions des exercices professionnels.

La formation doit donc permettre de développer l'apprentissage des responsabilités et des valeurs professionnelles. Les élèves sont acteurs de leur formation dans le respect du référentiel de formation et des références pédagogiques de l'institution.

## 1 - Les acteurs de la formation

### 1-1 La direction :

- Directrice : Isabelle AUGER – Directrice des soins
- Adjointe de direction - Responsable pédagogique : Emmanuelle LANGUET – Cadre supérieur de santé

### 1-2 L'équipe pédagogique :

Elle comprend 11 formateurs dont 9 centrés la formation initiale infirmière et 2 centrés sur la formation initiale aide-soignante.

La promotion de 1<sup>ère</sup> année des étudiants en soins infirmiers :

- Richard POLVERONI, Audrey MARTIN, Sophie MONSAINT

La promotion de 2<sup>ème</sup> année des étudiants en soins infirmiers :

- Sandrine NAVARRO, Virginie JOUBAUD, Virginie DA VINHA

La promotion de 3<sup>ème</sup> année des étudiants en soins infirmiers :

- Emmanuelle BREGENT, Magalie CORBIN

La promotion des élèves aides-soignants :

- Isabelle DIENG-GENTILINI, Stéphanie VENANT

### **1-3 L'équipe administrative :**

---

Le secrétariat de l'institut est assuré par 3 agents avec une répartition des missions principales administratives.

Chantal CHAUVÉAU DE CASTRO – Adjoint des cadres :

- Gestion des sélections des formations
- Gestion des financements et des bourses

Nathalie HURTER - Adjoint administratif

- Suivi des dossiers d'évaluation continue
- Gestion des modalités de diplomation
- Traçabilité des instances pédagogiques

Mélanie MELITO - Adjoint administratif

- Gestion des stages
- Gestion des intervenants
- Traçabilité des instances pédagogiques.

Les 3 agents assurent :

- L'accueil du public, des apprenants et de tous les intervenants.
- La participation au suivi du budget de l'institut

### **1-4 Le documentaliste et le référent TIC**

---

Joris CARRE-Documentaliste

- Gestion de la documentation
- Participation à la gestion numérique (plateforme Moodle, réunion TIC)

Leny LALLEE- Référent TIC à 20% dans le cadre du GHT.

### **1-5 L'équipe logistique**

---

2 agents assurent l'entretien des locaux, et les remplacements au self de l'institut :

- Christine ROQUES
- Irène TRUCHOT

Leurs missions principales :

- Entretien des locaux
- Ouverture et fermeture de l'institut
- Installation des salles

1 agent de restauration assure le self de l'institut :

- Laurent POUVESLE

Ses missions principales :

- Préparation des repas
- Service aux usagers
- Entretien du self.

## **1-6 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.

## **1-7 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.

## **1-8 Les apprenants**

---

L'institut est agréé pour un quota infirmier de 65 apprenants et un quota aide-soignant de 40 élèves aides-soignants ainsi que 4 places de cursus partiel et VAE.

### **Formation Infirmier(e)s diplômé(e)s d'État : 174 Étudiants.**

○ 1 <sup>ère</sup> année :	65
○ 2 <sup>ème</sup> année :	55
○ 3 <sup>ème</sup> année :	54

### **Formation Aide-Soignante : promotion 2018 / 2019 :**

44 élèves dont 34 cursus intégral, 6 cursus de dispense de scolarité, 4 cursus partiel.

## **2 - Conception générale de la formation**

---

La conception du projet de l'Institut de Formation en d'aide-soignant repose sur quatre paramètres :

- Le respect de la législation en vigueur.
- La demande de soins des usagers de la santé et des institutions employant les aides-soignant(e)s.
- Les attentes et demandes des élèves.
- Les compétences et la dynamique de l'équipe des formateurs permanents de l'institut de formation, ainsi que celles des professionnels locaux.

### **2-1 La législation en vigueur :**

---

- L'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'Aide-Soignant :
  - Précise les conditions d'accès à la formation.
  - Fixe la durée des études à 40 semaines et le contenu du référentiel de formation.
  - Détermine les modalités d'évaluation des modules de formation et des compétences en stages.
  - Définit le règlement intérieur.
  - Précise les modalités de fonctionnement des instituts de formation d'Aides-Soignants.
- L'arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du DEAS, détermine :
  - Les conditions d'accès à la VAE.
  - Le référentiel d'activités.
  - Le référentiel de compétences.
- Sont pris en compte les articles du Code de la Santé Publique suivants :
  - Article R 4311-4 : exercice de la profession.
  - Article R 4311-5 : actes professionnels infirmiers dans le cadre du rôle propre.

## **2-2 La demande de soins des usagers de la santé et des institutions employant les aides-soignant(e)s :**

---

Les facteurs à prendre en compte pour orienter la formation :

- Le vieillissement de la population
- Les pathologies chroniques
- Répondre aux problématiques d'accès aux soins
- Accompagner l'évolution des compétences professionnelles par les pratiques numérisées

L'importance à donner :

- La promotion de la santé
- Au droit à l'information des usagers de la Santé.
- A la qualité des soins.
- A la sécurité sanitaire et la gestion des risques.
- A l'interprofessionnalité et l'organisation du travail.
- Au questionnement éthique.
- A la recherche en soins infirmiers.
- Une constante évolution des sciences, des techniques, des besoins de santé des personnes.

**Un projet pédagogique pour :**

- Une efficacité adéquate des aides-soignant(e)s à la sortie de la formation, avec une implication dans les différents projets institutionnels, avec un souci de la prise de responsabilité, de la qualité des soins et de son processus d'évaluation.
- L'acquisition des compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluriprofessionnalité et pour garantir la qualité et la sécurité des soins.
- Le développement de partenariat de l'Établissement Public de Santé avec son environnement : développement de réseaux.
- Une formation de qualité à partir d'un projet de formation personnelle qui passe par un suivi pédagogique des élèves.
- Une optimisation des capacités individuelles dans le respect de la différence et de la fonction de chacun (élèves - formateurs - usagers et professionnels de la santé).

## **2-3 Les attentes et demandes de formation des élèves :**

---

- Les élèves souhaitent participer rapidement au travail des équipes de soins.
- Grâce à l'alternance École - Stage, peu à peu un travail d'approche de la réalité professionnelle est privilégiée. Chaque formatrice en collaboration avec les équipes soignantes assure un travail d'accompagnement des élèves, en stage et à l'institut pour la construction d'une identité professionnelle.

## **2-4 Les compétences et la dynamique de l'équipe des formateurs de l'institut de formation ainsi que celles des professionnels locaux :**

---

- La mise en œuvre du référentiel de formation mobilise les capacités d'adaptation des formatrices et permet de clarifier les orientations et les méthodes pédagogiques.
- En fonction des valeurs, d'une philosophie de l'homme, de la santé, de la maladie et des soins, inscrite dans l'histoire de l'institut, nous priorisons :
  - Le développement personnel des élèves au travers de valeurs de responsabilité, d'ouverture à l'autre.
  - La formation d'acteurs de la Santé responsables, capables de donner des soins de qualité, adaptés aux personnes, capables de s'inscrire dans les structures existantes et d'y être créatifs, en fonction de nos principes et axes pédagogiques.

- Localement, nous travaillons avec un réseau de différents professionnels. Ce qui permet des échanges formateurs pour nos élèves.
- Nous avons aussi différentes possibilités de stages hospitaliers et extra-hospitaliers qui permettent de répondre aux exigences du référentiel de formation.

### **Nos priorités :**

Elles répondent à nos deux finalités :

- La réussite des apprenants de leur formation pour être en mesure d'assurer les missions de travail.
- La professionnalisation des apprenants.

Pour cela :

- Développement de l'apprentissage des responsabilités inhérentes à l'exercice de la profession.
- Développement des valeurs professionnelles attendues.
- Développement de la professionnalisation et perfectionnement de l'analyse des pratiques professionnelles.
- Développement de l'apprentissage clinique des apprenants par la simulation en santé et les ateliers pratiques.
- Mise en place d'une dynamique de formation qui encourage une politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité et des conditions d'accueil des usagers.

### **3 - Finalités de la formation**

- La formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant (DEAS) vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins des personnes au sein d'une équipe pluri professionnelle.
- La formation a pour but de développer la responsabilité et l'analyse réflexive chez le futur aide-soignant.
- La formation s'appuie sur la **définition<sup>1</sup> du métier d'aide-soignant** :

L'aide-soignant exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier, dans le cadre du rôle propre dévolu à celui-ci, conformément aux articles R. 4311-3 à R. 4311-5<sup>2</sup> du Code de la Santé Publique.

Dans ce cadre, l'aide-soignant réalise des soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie visant à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution de l'autonomie de la personne ou d'un groupe de personnes. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de la personne soignée et prend en compte la dimension relationnelle des soins. L'aide-soignant accompagne cette personne dans les activités de sa vie quotidienne, il contribue à son bien-être et à lui faire recouvrer, dans la mesure du possible, son autonomie.

Travaillant le plus souvent dans une équipe pluriprofessionnelle, en milieu hospitalier ou extrahospitalier, l'aide-soignant participe, dans la mesure de ses compétences et dans le cadre de sa formation aux soins infirmiers préventifs, curatifs ou palliatifs. Ces soins ont pour objet de promouvoir, protéger, maintenir et restaurer la santé de la personne, dans le respect de ses droits et de sa dignité.

<sup>1</sup> - Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif au DEAS – Référentiel de formation aide-soignante

<sup>2</sup> - Annexe I : Articles R.4311-1 à R.4311-15 du Code de la Santé Publique

## 4 - Nos principes et axes pédagogiques

### Préambule

Nos principes et axes pédagogiques découlent du référentiel de formation. Les dispositifs pédagogiques spécifiques de l'Institut sont élaborés en référence à la tradition de la pédagogie institutionnelle.

Le référentiel de formation aide-soignante

**Les principes et méthodes pédagogiques du référentiel sont orientées sur :**

- **La progression :**

L'Institut de formation est responsable de la progression pédagogique de l'élève. Cette progression professionnelle doit se poursuivre dans un processus de formation tout au long de la vie et notamment contribuer à des évolutions dans le choix des métiers.

- **L'initiative :**

Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à un exercice professionnel responsable.

- **L'individualisation :**

Un suivi pédagogique personnalisé est instauré. Il permet à l'élève de mesurer sa progression. L'équipe pédagogique met à la disposition de l'élève des ressources et des moyens qui le guident dans son apprentissage.

Quelques notions théoriques de la pédagogie institutionnelle

### **Ancrage historique :**

La pédagogie institutionnelle s'inscrit dans une tradition des pratiques de l'institutionnel, des traditions de l'éducation nouvelle, de l'école moderne, des pédagogies coopératives et des mouvements d'éducation populaire. Elle a pour visée une conception du sujet « apprenant acteur ». Elle porte une dimension éthique très forte autour de cet apprenant acteur.

La pédagogie institutionnelle peut se définir non pas par des pratiques mais par un noyau de sens qui est commun à des pratiques institutionnelles telles que l'analyse institutionnelle et la psychothérapie institutionnelle.

### **Précurseur :**

Célestin Freinet, instituteur en milieu rural, étudie les mouvements d'éducation nouvelle de l'époque (1920) pour s'en inspirer. Il crée ainsi les techniques suivantes : textes libres des élèves, sorties-enquêtes, invention de la correspondance scolaire, du journal scolaire.

### **Fondateurs :**

Raymond Fonvieille, Fernand Oury (instituteur en milieu urbain, qui s'est inspiré des techniques Freinet), Aïda Vasquez, parmi d'autres....

## De la psychothérapie à la pédagogie institutionnelle :

Jean Oury, psychiatre est le frère de Fernand. Il reprend les techniques utilisées par Fernand Oury auprès des patients en santé mentale créant ainsi la psychothérapie institutionnelle en 1952.

Lors d'un congrès en 1958 est posé le terme de pédagogie institutionnelle.

Il ne s'agit pas de méthodes et d'outils, mais de réfléchir en permanence à ce que l'on fait. Le travail du pédagogue consiste à expérimenter, observer, analyser, théoriser. Il s'agit d'articuler en permanence théorie et pratique par l'expérimentation.

### Définition :

« La pédagogie institutionnelle est un ensemble de techniques, d'organisations, de méthodes de travail, d'institutions internes, nées de la praxis de classes actives. Elle place l'apprenant et l'accompagnant dans des situations nouvelles et variées qui requièrent de chacun engagement personnel, initiative, action, continuité. Ces situations impliquent naturellement des conflits. Cela nécessite d'utiliser des outils conceptuels et des institutions sociales internes en plus des outils matériels et des techniques pédagogiques pour gérer ces conflits<sup>3</sup> ».

La pédagogie institutionnelle peut se définir également comme un ensemble d'outils, de techniques, d'institutions qui articulent **le désir** de faire de l'élève et **la loi** nécessaire à toute vie sociale.

Les outils de la pédagogie institutionnelle sont : métiers, ceinture, monnaie, lieux de parole...

**Le désir** doit nécessairement passer par le **langage** avec différents lieux de parole pour être entendu et pouvoir se réaliser.

**La loi** signifie à l'élève qu'il fait partie d'une civilisation. Il existe 3 lois fondamentales symboliques :

- L'interdit de parasitage : l'interdit d'empêcher l'institution de remplir ses missions, pour exemple : rumeurs, prise de parole inadaptée, retard...
- L'interdit de violence : l'interdit de moquerie... « Notion de parole protégée ».
- L'interdit d'inceste : l'interdit de la fusion, pour exemple : la notion de distance pédagogique, de neutralité et d'objectivité.

Les transgressions de la loi, débouchent alors sur des sanctions, éducatives et non dégradantes, nécessaires à la construction de la personnalité de l'apprenant et respectueuses de sa dignité.

Ensemble structuré, la pédagogie institutionnelle propose de multiples médiations (outils, techniques, institutions), instaure des **lieux** permettant à l'élève de confronter ses désirs aux réalités matérielles et aux autres personnes de la classe. Des **limites** deviennent nécessaires pour que chacun puisse exister. La **loi**, parce qu'elle est la condition de l'accès au **langage**, joue pour l'élève un rôle libérateur. Les règles de vie en constituent une réappropriation pour chacun. Elle nécessite une organisation en groupes de différents types où chaque groupe a des objectifs spécifiques : individualisation, travail selon les besoins, production coopérative, groupes de projets, régulations des relations.

**L'objectif de la pédagogie institutionnelle** est d'organiser la « classe » grâce aux réflexions et propositions émises lors d'instances notamment « le conseil ».

Le conseil est la réunion la plus importante de la classe institutionnalisée car les décisions y sont prises par les membres de la classe. Problèmes, conflits mais aussi progrès, propositions, mode d'organisation du travail y sont débattus et traités. C'est le conseil qui permet la création d'institutions.

---

<sup>3</sup> - Démarrer une classe en pédagogie institutionnelle – Edith Héveline et Bruno Robbes, Préface Jacques Pain – Ed. Hatier

L'interaction entre le désir et la loi donne tout le sens de **la pédagogie institutionnelle**.

La pédagogie institutionnelle dans l'Institut et ses dispositifs spécifiques

**Pour l'équipe pédagogique :**

C'est un mode d'apprentissage basé sur la communication entre les personnes, sur l'utilisation des ressources de chacun, sur l'autonomie et la bienveillance. La pédagogie est centrée sur l'ouverture à l'autre, les échanges, les responsabilités partagées. Elle s'inscrit dans une réciprocité entre l'individuel et le collectif.

Cela induit une collaboration entre l'apprenant et l'accompagnant dans un but commun : un apprentissage qui permet de devenir un professionnel autonome.

Les élèves sont acteurs de leur formation et sont partie prenante dans le fonctionnement de l'institution. Chacun a le rôle et la place qu'il souhaite se donner.

L'équipe pédagogique accompagne les élèves dans une dynamique d'apprentissage : apprendre à apprendre.

**Cela se traduit par des dispositifs spécifiques, notamment :**

- La séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut fondée sur l'expression de l'élève, la coopération entre pairs, formateurs - élèves et l'utilisation des potentialités originales de chacun. Elle s'appuie sur les règles individuelles et collectives qui permettent la liberté d'expression, la sécurité d'apprentissage et la neutralité pédagogique.
- Le suivi pédagogique individualisé favorise l'implication de chaque élève dans un processus d'analyse des pratiques professionnelles. Il permet le développement personnel dans l'exercice professionnel de l'élève. Il stimule la volonté d'apprendre le sens de l'adaptation, le souci de se perfectionner et l'esprit critique.
- Des méthodes collectives d'apprentissage permettent la construction du savoir et s'effectuent par l'échange permanent des connaissances et la prise en compte de l'altérité. Elles encouragent la créativité des élèves, l'élaboration de projets individuels et collectifs.

**Les termes symboliques retenus par l'équipe pédagogique :**

- Ensemble : formateurs et élèves.
- Accompagner.
- Investissement et implication.
- Cadre et libertés.

<b>5 - Fonctionnement de l'équipe pédagogique</b>
---

**Le fonctionnement de l'équipe pédagogique exige le respect des garanties suivantes**

- La confidentialité et la discrétion professionnelle sont exigées pour toutes les données administratives et pédagogiques.
- La relation pédagogique doit être garantie et maintenue entre l'équipe pédagogique et les élèves pour assurer le cadre de la formation.
- L'obligation de réserve liée à la fonction d'encadrement doit être respectée.
- Les professionnels de l'Institut doivent assurer une distance suffisante avec les apprenants pour garantir les conditions de formation.

### Le fonctionnement de l'équipe pédagogique repose sur des valeurs communes entre les membres

- D'entraide au sein de l'équipe.
- D'équité dans la répartition du travail.
- D'anticipation et d'organisation du travail.
- Du sens du travail en commun et du questionnement : confronter ses pratiques, partager en équipe.
- De communication entre les membres de l'équipe et avec la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
- De concertation et de position collégiale.
- De positionnement dans les demandes individuelles ou dans les choix collectifs.
- De sens des responsabilités et de l'implication dans le travail.
- D'une démarche de projet centrée sur l'accompagnement pédagogique des apprenants.
- Du partage d'une volonté de qualité et d'investissement de la formation.
- De l'inscription dans une démarche ouverte d'évolution de l'Institut tant dans son fonctionnement que dans les stratégies pédagogiques.

### Les membres de l'équipe participent au sein de l'Institut à :

- **Une réunion pédagogique** : chaque semaine, le mardi matin de 8h30 à 12h30.
- **Un travail de réflexion pédagogique** afin d'analyser et questionner leur pratique professionnelle et les dispositifs pédagogiques : de 3 à 6 jours par an avec un intervenant extérieur Docteur en Sciences de l'Education, Maître de conférence à l'Université d'Orléans.
- **Des temps de travail réguliers** avec les différents professionnels.
- **Une présentation et analyse des bilans des modules de formation** chaque année, en juillet. Les élèves de la promotion élaborent un bilan individuel écrit à l'issue de chaque module. Les formateurs analysent ces bilans et les formalisent dans un écrit présenté en réunion pédagogique et au conseil technique.
- **Une évaluation de l'année de formation** : les élèves de la promotion élaborent un bilan individuel de fin de formation. Les formateurs analysent ces bilans et en élaborent une synthèse écrite présentée en réunion pédagogique et au conseil technique.
- **Un travail de construction des projets de formation** : à partir des bilans présentés en réunion pédagogique, l'équipe détermine pour l'année à venir les objectifs de formation, l'organisation des études, la planification et les modalités des enseignements ainsi que le calendrier des épreuves. Ce travail s'effectue en juillet.
- **Un travail de concertation et d'élaboration du projet pédagogique** : chaque année, le projet pédagogique et les dispositifs pédagogiques sont questionnés et retravaillés à partir des bilans d'année élaborés par les élèves et du bilan pédagogique des formateurs. Ce travail se fait en concertation entre l'équipe pédagogique, la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique en juillet. Cela s'inscrit dans une recherche permanente de qualité de la formation et de progression. Ce travail d'élaboration est enrichi par l'analyse de pratique professionnelle menée par un intervenant extérieur Docteur en Sciences de l'Education.

### Objectifs :

- Organiser et coordonner la formation.
- Analyser et questionner leur pratique professionnelle pour la faire évoluer.
- Evaluer la cohérence du projet pédagogique et sa mise en œuvre auprès des élèves.
- Proposer les réajustements utiles.

### **Les membres de l'équipe s'inscrivent dans le partenariat au sein de l'établissement**

- Participation aux instances du SPRI<sup>4</sup> : référent hygiène.
- Participation à la CSIRMT<sup>5</sup> : formateur élu comme représentant à la CSIRMT, présence de la directrice à la commission.
- Participation à la réunion des cadres du CHAM : adjointe de direction-responsable pédagogique.
- Des temps de concertation sont établis entre les directions de l'établissement.
- Des temps d'information concernant les modalités de stage sont établis.
- Des formations concernant le tutorat dans la formation infirmière et l'encadrement dans la formation aide-soignante sont mises en œuvre.

### **Les membres de l'équipe pédagogique s'inscrivent dans les travaux d'harmonisation régionale**

- Des formateurs référents sont nommés pour assurer le suivi des unités établies dans le cadre du partenariat avec l'université François Rabelais de Tours.
- L'IFSI du CHAM est le référent régional pour l'unité 1.3 S1 et S4.
- Des travaux sont établis dans le cadre du collège des directeurs d'institut en région ainsi que des travaux inscrits dans le cadre du CEFIEC<sup>6</sup>. Un formateur de l'équipe pédagogique assure la vice présidence du CEFIEC régional Centre-Val de Loire.
- Des temps de concertation sont également mis en œuvre dans le cadre des groupements hospitaliers de territoire entre instituts.
- Une participation dans le cadre du Collegium santé et de ses commissions (Service Sanitaire, commission d'universitarisation...)
- Une participation à la commission d'examen des vœux dans le cadre de la sélection infirmière.
- Une participation au jury régional du diplôme d'état infirmier à la DRDJSCS<sup>7</sup>.

### **Les membres de l'équipe s'inscrivent dans des travaux de réflexion pédagogique à l'extérieur de l'Institut et en dehors de la formation infirmière ou aide-soignante**

- Travail d'analyse de la pratique institutionnelle en lien avec la pédagogie institutionnelle de référence dans l'Institut : détermination de projet, d'axes stratégiques pour l'Institut, de questionnement et d'amélioration des dispositifs.

## **6 - Les méthodes et moyens pédagogiques<sup>8</sup>**

Les méthodes et les moyens pédagogiques répondent à la mise en place du référentiel de formation.

Ils ont pour but de répondre :

- A la réussite des apprenants
- A la professionnalisation des apprenants.

Ils répondent aux obligations du référentiel de formation et aux orientations pédagogiques de l'institut.

<sup>4</sup> - Service de Prévention du Risque Infectieux

<sup>5</sup> - Commission des Soins Infirmiers, Rééducation et Médico-Technique

<sup>6</sup> - Comité d'Entente des Formations Infirmières Et Cadres

<sup>7</sup> - Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

<sup>8</sup> - Cette liste n'est pas exhaustive.

Ils répondent à la formation théorique et clinique dispensées au sein de l'institut.

- Enseignement théorique : des modalités pédagogiques comprenant des cours magistraux, des travaux dirigés, du temps personnel d'intégration du travail, des mises en situation.
- Enseignement clinique : des stages avec accompagnement partagé par les professionnels et les formateurs.

Des dispositifs spécifiques de l'institut en référence à la pédagogie institutionnelle.

Des supports techniques pour les développer :

- Centre de documentation comprenant 9000 ouvrages et 32 abonnements à des revues. La logistique du centre de documentation est assurée par le documentaliste, Joris CARRÉ.
- Salle informatique : 12 ordinateurs, avec imprimante et accès internet.
- Plateforme numérique sanitaire Moodle :
  - Outil de travail, de communication et de transmission des informations et des contenus théoriques.
  - La logistique de cette plateforme pour l'IFSI est assurée par le documentaliste, Joris CARRÉ.
- Présence d'un référent Technologies de l'Information et de la Communication (Réfèrent TIC) au sein de l'Institut tous les vendredis : Leny LALLÉE.

## 7 - Dispositifs pour la formation

**Notre organisation repose sur des dispositifs institutionnels**, garants de la communication entre « usagers » qui permettent de travailler, de vivre ensemble à l'Institut tout en respectant les identités et les différences de chacun.

Par une clarification des rôles, chacun peut être responsable et impliqué.

Cette organisation comprend :

- **Un travail d'équipe** : directrice, adjointe de direction-responsable pédagogique et formateurs.
- **Une répartition des responsabilités<sup>9</sup>** :
  - Coordination de promotion : formateur.
  - Responsabilité de référence de promotion : formateurs.
  - Responsabilité d'emploi du temps : coordinateur de promotion.
  - Responsabilité du livre de bord : élèves et formateur.
  - Responsabilité de gestion des absences : formateur et secrétaires.
  - Responsabilité de module d'enseignement : formateurs.
  - Responsabilité de stage : formateur.
  - Responsabilité d'évaluation : formateurs.
  - Responsabilité de la simulation en santé : formateurs.
  - Responsabilité de la formation « Valeurs de la République et Laïcité » : formateurs.
  - IFSI ensemble : formateurs, secrétaires et élèves.

---

<sup>9</sup> - En coordination avec la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique.

- **Des institutions :**
  - La réunion pédagogique.
  - La réunion des formateurs référents de promotion.
  - La commission d'évaluation.
  - La séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut.
  
- **Un suivi pédagogique**

## **7-1 Les différentes responsabilités**

---

### **7.1.1 Coordination de promotion**

Le coordinateur de promotion est garant de la formation dispensée durant l'année, pour la promotion des élèves aide-soignant(e)s.

Il accompagne l'élève dans son cheminement et son évolution dans un but d'autonomie, de responsabilité et de construction de l'identité professionnelle.

Pour cela :

- Il assure la responsabilité de l'emploi du temps.
- Il coordonne et supervise les différentes responsabilités assumées avec l'autre formateur référent de promotion :
  - Suivi de l'élève responsable du livre de bord.
  - Responsabilité de la gestion des absences.
  - Collaboration avec le responsable de modules d'enseignement.
  - Responsabilité de stage.
  - Responsabilité d'évaluation.
  - Participation aux différents temps institutionnels.
  - Responsabilité du suivi pédagogique :
    - Suivi du parcours individuel de formation de chaque élève aussi bien à l'IFAS qu'en stage (résultats des modules et des acquisitions en stage) avec des concertations régulières avec le référent de promotion.
    - Présentation des situations individuelles des élèves lors des instances.
    - Elaboration et rédaction des bilans de formation des élèves en collaboration avec le référent de promotion.
    - Entretien individuel à mi-formation sur l'acquisition des compétences en collaboration avec le référent de promotion.
- Pour assurer cette fonction de coordination, cela demande de formaliser les temps de rencontre et de régulation entre formateurs et d'anticiper les temps de travail.
- Il est nommé chaque année en juin.
- La prise de responsabilité prend effet en septembre pour l'année de formation.

**Promotion des étudiants de 1<sup>ère</sup> année : R. POLVERONI**  
**Promotion des étudiants de 2<sup>ème</sup> année : S. NAVARRO**  
**Promotion des étudiants de 3<sup>ème</sup> année : E. BREGENT**  
**Promotion des élèves aides-soignants : I. DIENG-GENTILINI**

### **7.1.2 Responsabilité : référent de promotion**

- Il accompagne l'élève dans son cheminement et son évolution dans un but d'autonomie, de responsabilité et de construction de l'identité professionnelle.
- Il assume plusieurs responsabilités et en rend compte :
  - A la directrice.
  - A l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
  - Au coordinateur de promotion lors des temps de régulation.

- A ses pairs en temps de régulation et en réunion pédagogique.
- Aux élèves lors de la séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut.
- Ils sont nommés chaque année en juin.
- La prise de responsabilité prend effet en septembre pour l'année de formation.

**Promotion des étudiants de 1<sup>ère</sup> année : A. MARTIN – S.MONSAINT – R. POLVERONI**  
**Promotion des étudiants de 2<sup>ème</sup> année : V. JOUBAUD – S. NAVARRO – V. DA VINHA**  
**Promotion des étudiants de 3<sup>ème</sup> année : E. BREGENT– M. CORBIN**  
**Promotion des élèves aides-soignants : I. DIENG-GENTILINI– S. VENANT<sup>10</sup>**

### **7.1.3 Responsabilité de l'emploi du temps**

#### **1) Définition :**

- C'est la mise en œuvre du projet pédagogique.

#### **2) Caractéristiques de l'emploi du temps :**

- Adaptable, modulable, flexible.
- En fonction des demandes et des besoins des élèves.
- Centré sur la formation des élèves.

#### **3) Modalités :**

- Pour chaque promotion, le formateur coordinateur est responsable de l'emploi du temps.
- Il est garant en collaboration avec son collègue responsable de modules d'enseignement, d'une répartition harmonieuse des méthodes et des contenus pédagogiques favorables à l'apprentissage des élèves, sur l'année, par période et par semaine de formation.
- Il gère la répartition des modules sur l'année de formation et la négocie avec les différents formateurs, permanents de l'Institut et intervenants extérieurs.
- Il est responsable du cadre horaire : 35 heures de formation par semaine d'école et de stage.
- Il mesure et analyse l'écart entre les prévisions et leur réalisation, en collaboration avec le référent de promotion.
- Le référent de promotion participe à l'élaboration de l'emploi du temps en collaboration avec le coordinateur de promotion.
- Ce temps est formalisé par période et par semaine, à l'initiative du coordinateur de promotion.
- L'emploi du temps est validé en réunion pédagogique par la directrice et/ou l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
- L'emploi du temps prévisionnel est accessible sur la plateforme numérique sur une période d'anticipation d'une semaine.
- Le coordinateur de promotion avec les référents de promotion présente l'emploi du temps le lundi pour la semaine et l'affiche dans la salle de cours.
- Un exemplaire est transmis :
  - Au secrétariat.
  - Au documentaliste.
  - Au responsable du self.
  - A tous les formateurs, à la directrice et à l'adjointe de direction-responsable pédagogique lors de la réunion pédagogique.
- L'original est accessible dans le bureau du coordinateur de promotion.

---

<sup>10</sup> - A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2019

- Il planifie les différents temps institutionnels suivants :
  - Séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut.
  - Temps de présentation de l'emploi du temps.
  - Objectifs de stage.
  - Exploitations de stage.
  - Temps d'intégration du travail de la journée.
  - Evaluations des modules.
- Il informe les élèves des éventuelles modifications de planning.
- Il précise le nom du formateur responsable de chaque séquence de l'emploi du temps.
- La plage horaire libérée en cas d'absence d'un intervenant est gérée par le référent du module de formation.
- Le temps d'intégration du travail de la journée est formalisé sur l'emploi du temps. Les consignes de travail sont précisées et le nom du formateur référent est identifié.
- Toutes les questions relatives à l'emploi du temps doivent être ramenées à la séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut et adressées au coordinateur de promotion, en collaboration avec le référent de promotion, la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
- L'organisation des horaires de self et du planning d'occupation des salles doit être anticipée pour être présentée lors de la réunion pédagogique :
  - La responsabilité des horaires de self est assurée par le coordinateur de promotion.
  - La responsabilité du planning d'occupation des salles est assurée par le coordinateur de promotion.

#### **Le cadre horaire :**

---

- **En stage :** 35 heures par semaine, sur la base de 7 heures par jour. La réalisation et le contrôle du planning sont de la responsabilité du maître de stage.  
Le temps de repas = 30 minutes n'est pas inclus dans le temps de stage.
- **A l'Institut :** 35 heures par semaine

Lundi	8h30 à 12h30	13h30 à 17h30
Mardi	<sup>11</sup>	13h30 à 17h30
Mercredi	8h30 à 12h30	13h30 à 17h30
Jeudi	8h30 à 12h30	13h30 à 17h30
Vendredi	8h30 à 12h30	13h30 à 17h30

**Le temps d'intégration du travail de la journée** de 16h30 à 17h30, sauf le vendredi de 16h00 à 16h30, est identifié dans l'emploi du temps. Ce temps est réservé à la reprise, à l'intégration et à l'appropriation du travail de la journée, afin de permettre à l'élève de s'organiser dans le travail personnel à fournir. Ponctuellement, certaines interventions peuvent être programmées au-delà de 16h30, et 16h pour le vendredi. **Les élèves doivent être en mesure d'assister à ce temps.** Un formateur est présent durant ce temps et reste disponible afin de répondre aux demandes éventuelles des élèves. Ce dernier est identifié sur l'emploi du temps. Des travaux d'approfondissement peuvent être organisés auprès des élèves sur demande.

---

<sup>11</sup> A partir de Janvier 2020.

### **7.1.4 Responsabilité du livre de bord**

#### **Définition**

C'est :

- Un livre tenu à jour quotidiennement.
- La mémoire des périodes et du contenu de la formation.

#### **Objectifs**

- Avoir un écrit précis, utilisable, à propos de chaque période de formation à l'IFAS pour :
  - Chaque élève, notamment pour les absents à leur retour.
  - La directrice de l'Institut garante de la formation.
  - L'adjointe de direction-responsable pédagogique.
  - Les formateurs.
  - Les secrétaires.
  - L'A.R.S.<sup>12</sup> et la D.R.D.J.S.C.S.
- Permettre un travail de synthèse à l'élève responsable.
- Apprendre la rigueur de l'écrit et de la traçabilité.
- Permettre :
  - La traçabilité des contenus de formation.
  - Le suivi pédagogique
  - La rémunération des intervenants.

#### **Qui le tient ?**

- Un élève, par ordre alphabétique, responsable 2 jours consécutifs par semaine en fonction du planning établi par le formateur. Il s'engage, date et signe à la fin des deux jours.
- L'élève le remet, en main propre, tous les soirs au formateur responsable du livre de bord. En cas d'indisponibilité de ce dernier, il le remet à un autre formateur.
- L'élève rend compte, si besoin, de cette responsabilité à la séance d'évaluation et de la vie à l'Institut.

#### **Qui le contrôle ?**

- Le formateur responsable :
  - Il vérifie la tenue du livre de bord, demande les réajustements nécessaires et contrôle leur réalisation.
  - Il questionne si besoin cette responsabilité lors de la séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut.
- Il date et signe chaque fin de semaine.

#### **Qui le réajuste ?**

- L'élève réajuste selon les recommandations notifiées par le formateur responsable du livre de bord.
- Il le présente au plus tard la semaine suivante au formateur.

#### **Dans ce livre, il est noté :**

- Le contenu du travail de chaque journée de formation à l'Institut.
- Le nom des personnes participant à la formation (intervenants et formateurs).
- La durée de l'intervention.
- Le plan détaillé des contenus.

Le livre de bord retrace fidèlement le contenu de l'emploi du temps.

Chaque mois, les secrétaires effectuent le relevé des interventions, afin d'assurer la rémunération des professionnels qui le souhaitent.

---

<sup>12</sup> - Agence Régionale Santé

## Contenu, quelques consignes :

Présentation : exemple

Horaires	Intervenants	Contenu
8h30 – 10h00	Nom et fonction Nom et prénom du formateur présent	Module d'enseignement Plan détaillé du cours

- Détail des plages horaires précisant le déroulement de chaque journée, y compris le temps d'intégration du travail de la journée (les temps de pause ne sont pas à indiquer dans le détail des plages horaires).
- Plan des cours magistraux.
- **Commencer chaque journée en début de page.**

Documents à insérer après avoir écrit le contenu de la journée et la page du livre de bord s'y rapportant :

- Le planning de l'année.
- Les séquences des modules de formation.
- Les documents élaborés par l'IFAS.
- Les travaux dirigés.
- Les travaux de recherche.
- Les travaux de groupe.
- Les questions formatives (en précisant la date d'échéance).
- Les cas concrets ou situations cliniques.
- Les plannings de stage (avant le départ en stage).

***Quand le document comprend plusieurs pages : coller chaque feuille individuellement sans la plier.***

Documents à insérer dans un classeur mis à disposition dans la salle de cours :

- Le contenu des cours.
- Les powerpoints.
- Le contenu des textes étudiés.
- Les articles.
- Les protocoles de soins et les guides de soins.
- Les dispositifs pédagogiques.

Les cours magistraux :

- Inscrire le plan des cours magistraux.

Les textes étudiés :

- Inscrire le titre du texte - le nom de l'auteur - la référence soit du livre, soit de la revue.
- Préciser les consignes de lecture.
- Le document n'est pas à insérer dans le livre de bord : un exemplaire est archivé dans le classeur disponible dans la salle de cours.
- Les protocoles de soins : inscrire précisément la référence du protocole.

Films :

- Noter le titre.
- Noter le thème du film.

### 7.1.5 Responsabilité : gestion des absences

#### Objectifs

- Respecter la réglementation en vigueur.
- Adopter un comportement professionnel en mesurant les responsabilités et les obligations qui incombent.

#### Réglementation

- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant :

**“ La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est obligatoire”.**

- **Article 3** du règlement intérieur des IFAS stipule :

*« Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article 40<sup>13</sup> du présent arrêté.*

*Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 du présent arrêté. »*

- **Article 4** du même règlement précise également :

*« En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. »*

- **Article 27** de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif au Diplôme d'Etat Aide-Soignant :

*« Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés<sup>14</sup> peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. »*

#### Récapitulatif des franchises :

Cursus intégral	Cursus partiel	Bac ASSP	Bac SAPAT
5 jours	3 jours	3 jours	2,5 jours

<sup>13</sup> - Article 40 : conseil de discipline de l'IFAS.

<sup>14</sup> - Pour le cursus intégral, et au prorata pour le cursus partiel.

- **Article 28** de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif au Diplôme d'Etat Aide-Soignant :

*« Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 27. »*

- **Article 29** de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif au Diplôme d'Etat Aide-Soignant :

*« En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale ».*

- **Article 30** de l'arrêté du 22 octobre 2005, relatif au Diplôme d'Etat Aide-Soignant :

*« En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis du conseil technique. »*

- **Article 31** de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif au Diplôme d'Etat Aide-Soignant :

*« Le directeur d'un institut de formation d'aides-soignants, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 27 du présent arrêté. »*

**→ Le formateur référent note les absences des élèves et les transmet au responsable de gestion des absences.**

### **La démarche à suivre par l'élève pour absence justifiée :**

#### **1. Absence à l'Institut :**

- L'élève prévient ou fait prévenir **par téléphone uniquement, le jour même**, le secrétariat de l'IFAS (Tél : 02 38 95 95 95) ou le formateur responsable de la gestion des absences, de son absence et de la durée probable.
- En cas de maladie, il doit faire parvenir dans **les 48 heures** le certificat médical justifiant de son absence.
- Pour toute autre cause, il doit fournir le justificatif dès que possible.
- Le formateur responsable de la gestion des absences assure le suivi des feuilles récapitulatives des absences, en collaboration avec les secrétaires.

#### **2. Absence en stage :**

- L'élève prévient ou fait prévenir **par téléphone uniquement, le jour même**, le responsable du service et le secrétariat de l'IFAS ou le formateur responsable de la gestion des absences, de son absence et de la durée probable.
- En cas de maladie, il doit faire parvenir, dans **les 48 heures** le certificat médical justifiant de son absence, au secrétariat de l'IFAS.
- Pour toute autre cause, il doit fournir le justificatif dès que possible.

#### **3. Élève bénéficiant de la promotion professionnelle :**

- Le certificat médical doit être adressé directement à l'employeur, dans les 48 heures.
- La photocopie doit être également adressée à l'IFAS dans les 48h.

#### 4. En cas de dépassement de franchise :

- Pour se présenter au Jury du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, l'élève doit récupérer le temps non effectué ⇒ Ce temps est négocié et prévu avec le formateur responsable de la gestion des absences et la directrice ou l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
- Les absences en stage sont récupérées sur un temps de stage (par journée de 7 heures : pas de morcellement). Une fiche est à faire signer par le responsable de stage qui confirme la récupération d'heures. Ce temps ne peut être récupéré que sur les vacances et les jours fériés.
- Les absences à l'Institut sont récupérées à l'IFAS, le lundi matin. Compte tenu des dates de récupération, l'élève peut en fonction de sa franchise, récupérer par anticipation, pour être présentable au jury du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

#### **La démarche à suivre par l'élève absent exceptionnellement, hors justificatif médical :**

Toute absence **exceptionnelle** à l'IFAS ou en stage, non justifiée par un certificat médical, sera examinée et **négociée** avec le responsable de la gestion des absences, et fera l'objet d'un temps à récupérer.

##### 1. Absences à l'Institut :

- Proposer et **négoier**, avec le formateur responsable de la gestion des absences, un temps de récupération :
  - La récupération des absences se fait à l'IFAS, le lundi matin.
  - La durée et la répartition sont précisées par le formateur et notifiées sur une fiche spécifique de récupération.

##### 2. Absences en stage :

- Une fois l'absence négociée avec le formateur et le cadre de santé responsable du stage, l'élève récupère cette absence sur un temps de stage défini. Toute journée de stage non effectuée est à récupérer sur une journée (pas de morcellement).

**Une fiche de récupération en stage est à faire signer au responsable de stage, avec une identification du service (cachet) qui confirme la récupération d'heures. Une fois le temps d'absence récupéré, cette fiche est à remettre au formateur responsable de la gestion des absences.**

→ Le formateur note les absences des élèves et assure le suivi des fiches de récupération.

#### **7.1.6 Responsabilité de module de formation**

Chaque formateur est responsable de plusieurs modules d'enseignement.

***Les formateurs responsables des modules d'enseignement sont garants :***

**Du contenu :**

- Respect de la réglementation relative au référentiel de formation.
- Cohérence des orientations pédagogiques pour chaque module.

### **De la stratégie pédagogique :**

Le responsable :

- Précise les objectifs de chaque module avec les critères d'évaluation.
- Effectue un inventaire des moyens pédagogiques et fait un choix selon le contenu à transmettre, en lien avec les recommandations pédagogiques.
- Met en place un plan d'intégration et d'acquisition des savoirs théoriques et pratiques du module.

### **De la planification :**

- La mise en œuvre dans le temps de formation s'effectue en collaboration avec le coordinateur de promotion.

### **Des modalités d'évaluation du module :**

Le responsable a pour mission de :

- Mettre en œuvre les modalités d'évaluation, élaborer les grilles d'évaluation et les soumettre à la commission d'évaluation.
- Gérer l'organisation matérielle et mettre en œuvre des moyens de réajustement auprès des élèves.
- Reporter les notes dans le **dossier d'évaluation et de validation des unités de formation** de chaque élève en collaboration avec les secrétaires.
- Organiser les sessions de rattrapage, s'il y a lieu.

**De l'analyse** de toutes les étapes précédentes pour définir une stratégie d'amélioration de la qualité de la formation. Il en rend compte en réunion pédagogique et lors du conseil technique.

### **Des modalités de rattrapage :**

Le responsable prévoit en réunion pédagogique :

- La date des rattrapages.
- Les modalités de l'évaluation.
- Le courrier de convocation adressé à l'élève.

### **Les garanties de la responsabilité des modules :**

- Toute nouvelle responsabilité de modules d'enseignement pour un formateur, demande systématiquement un travail de supervision avec l'adjointe de direction-responsable pédagogique (séquence, modalités pédagogiques, modalités d'évaluation). Ce travail est à l'initiative du formateur.
- Toute responsabilité de modules peut faire l'objet d'un temps de concertation avec l'adjointe de direction-responsable pédagogique, au discernement du formateur responsable et au discernement de l'adjointe de direction-responsable pédagogique.

### **7.1.7 Responsabilité de stage**

Pour déterminer le parcours de stage des élèves, le formateur responsable assure la coordination avec :

- La directrice.
- L'adjointe de direction - responsable pédagogique.
- Son collègue référent.

**Il assure :**

- L'organisation du dispositif des objectifs de stage.
- La présentation des attentes spécifiques en stage, selon le niveau de formation, notamment la présentation synthétique des patients.
- L'organisation de la répartition et du suivi de stage.
- L'organisation des groupes d'exploitations de stage.
- La gestion des feuilles d'évaluation des compétences en stage :
  - La distribution aux élèves, avant de partir en stage.
  - Au retour du stage, la récupération des feuilles d'évaluation remplies par des membres de l'équipe soignante, en collaboration avec le référent de promotion.
  - Il confie les feuilles d'évaluation à son collègue référent de promotion pour les exploitations de stage.
  - Il s'assure du respect des obligations (signatures et cachet du service) avec le référent de promotion, avant de les transmettre à la secrétaire responsable des stages.

**Co-construction du parcours de stage avec l'adjointe de direction-responsable pédagogique et les formateurs de la promotion**

Afin que l'élève puisse se préparer aux différents stages de la formation :

- La spécificité du service est énoncée.
- L'élève formule ses souhaits de formation.
- Les connaissances théoriques et pratiques nécessaires sont précisées.
- Les objectifs institutionnels sont précisés.

**Le responsable des stages collabore avec le formateur référent de promotion pour :**

- Accompagner l'élève dans l'élaboration de son projet de stage, en fonction des :
  - Objectifs institutionnels.
  - Objectifs personnels.
- Assurer le suivi de l'élève avant, pendant et après le stage, en coopération avec les professionnels des services, c'est-à-dire :
  - Aider l'élève à faire les liens entre ses connaissances théoriques et les situations cliniques rencontrées, afin qu'il puisse développer et valider les huit compétences professionnelles.
  - Accompagner l'élève dans l'utilisation du livret de soins.
  - Participer aux argumentations des démarches de soins et aux présentations synthétiques des personnes prises en charge.
  - Animer les exploitations de stage.
- Assurer les transmissions utiles à l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Assurer le lien entre l'Institut de formation et le service concernant la préparation du stage et toute question à propos de la formation des élèves.

**En réunion pédagogique :**

- Les formateurs assurent un temps de transmission et de réflexion concernant les situations particulières d'élèves.
- Ils assurent un travail de partenariat avec les structures de stages afin de :
  - Connaître la structure.
  - Définir les modalités d'accueil des stagiaires.
  - Clarifier les attentes respectives entre les terrains de stage et l'IFAS, en fonction du niveau de formation des élèves, en lien avec les livrets d'accueils.

**Lors de temps de concertation avec la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique :**

- Les formateurs assurent un temps de transmission et de réflexion concernant les suivis de stage de chaque élève.

**Au retour de stage :**

- Les élèves contrôlent la complétude des documents :
  - La feuille d'évaluation : cachet du service et signature du maître de stage.
  - La feuille de récupération d'heures : cachet du service et signature du maître de stage.
  - Le livret de soins.

**Vous devez vous assurer du respect de ces obligations pour le retour de stage.**

- Les formateurs contrôlent la complétude des documents :
  - La feuille d'évaluation : cachet du service et signature du maître de stage.
  - La feuille de récupération d'heures : cachet du service et signature du maître de stage.
  - Le livret de soins.

**7.1.8 Responsabilité d'évaluation**

**1. L'évaluation des modules :**

Les formateurs responsables d'évaluation **élaborent et proposent** le projet d'évaluation continue : les évaluations des modules de formation, les bilans individuels et collectifs de formation<sup>15</sup>.

- a) **L'évaluation formative** est assurée par les responsables des modules. Cela comprend :
  - Les questions formatives.
  - Les analyses de situations cliniques, les cas concrets.
  - Les autocorrectifs ou synthèses des travaux.
- b) **L'évaluation normative** est assurée par les responsables des modules et le coordinateur de promotion. Cela comprend :
  - La planification de ces évaluations sur l'année de formation, par le coordinateur de promotion.
  - La communication aux élèves des sujets d'évaluation des modules ainsi que des grilles de correction.
  - La transmission des modalités d'évaluation par les formateurs.
  - La traçabilité des notes d'évaluations théoriques :
    - Sur la copie de l'élève
    - Sur le livret de notes de la promotion
  - En cas de non validation d'une évaluation écrite, seule une photocopie du travail sera remise à l'élève, l'original est gardé par le formateur responsable du module.
  - La vérification du dépôt des évaluations par les élèves sur la plateforme numérique selon les modalités données.
  - Le contrôle du respect des consignes d'évaluation.

---

<sup>15</sup> - Avec la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique

Le coordinateur de promotion étudie l'ensemble des résultats de l'année de chaque élève. Les formateurs référents de promotion se concertent par rapport aux résultats des évaluations pour garantir le suivi pédagogique<sup>16</sup>. Ils **analysent** l'ensemble des évaluations et assurent un compte-rendu des résultats à la directrice, à l'adjointe de direction-responsable pédagogique, aux membres de l'équipe pédagogique et ensuite aux élèves.

Ils programment et assurent le suivi des rattrapages éventuels.

**Chaque élève est responsable du suivi de ses résultats.**

Dans le cadre du suivi individuel, le formateur responsable d'évaluation propose un entretien à l'élève afin de l'aider à repérer ses difficultés, les comprendre et les corriger.

Au même titre, l'élève peut solliciter un rendez-vous avec le responsable d'évaluation pour analyser les difficultés rencontrées et proposer des pistes d'apprentissage adaptées.

## **2. L'évaluation en stage :**

La responsabilité de l'évaluation en stage est assurée par le tuteur de stage.

Dans le cadre du suivi pédagogique, le tuteur transmet les évaluations des acquisitions des compétences, les actes et les activités de soin, afin d'accompagner l'élève dans son parcours d'apprentissage.

Cela nécessite de la part du formateur référent de stage de :

- Communiquer avec le tuteur et le maître de stage, afin de suivre le parcours de l'élève.
- Organiser des rencontres avec les élèves sur le lieu de stage.

Afin de contribuer à la formation clinique de l'élève et à l'analyse de ses pratiques, des évaluations formatives sont assurées.

L'évaluation formative est au service des apprentissages des élèves. Ce moment de formation entre le formateur et l'élève permet de repérer ce qui est acquis, de ce qui est à travailler. Cela permet de déterminer des pistes d'amélioration dans les apprentissages, dans un souci de pédagogie de réussite. Chaque formateur référent de stage organise la planification des évaluations formatives.

Les grilles d'évaluation des Mises en Situation Professionnelle (M.S.P) issues de l'harmonisation régionale sont présentées à l'équipe pédagogique.

Le formateur responsable de stage planifie en collaboration avec le référent de promotion, l'ensemble des MSP, après concertation avec les cadres de santé des services.

Les formateurs référents, responsables du suivi de stage, rencontrent les soignants, membres du jury, afin de répondre aux questions diverses concernant les évaluations.

La responsabilité de l'évaluation en stage est assurée par le cadre de santé et les membres de l'équipe soignante.

Le formateur responsable de stage gère les feuilles d'évaluation des compétences en stage.

*Les élèves doivent prévenir le formateur responsable du suivi de stage des changements d'horaires éventuels.*

Les formateurs communiquent les dates de MSP aux élèves en amont du stage.

Ils **analysent** l'ensemble des résultats des évaluations et en assurent un compte-rendu aux membres de l'équipe pédagogique.

---

<sup>16</sup> - Cf suivi pédagogique.

### **3. La concertation systématisée des évaluations entre les formateurs, la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique**

L'évaluation des modules d'enseignement et des stages intègre un temps de concertation entre les formateurs référents de la promotion, la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique. Ce temps de concertation est systématique pour toutes les évaluations quelles que soient les modalités. Il est un temps d'objectivation et de réflexion suffisant pour garantir l'évaluation effectuée et prendre en compte le suivi individualisé des élèves. Une synthèse est présentée en réunion pédagogique.

### **4. L'évaluation de mi-formation et de fin de formation, individuelle et collective :**

- Elles sont assurées par les formateurs référents, la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique. Elles comprennent un bilan de satisfaction et un bilan d'acquisitions.
- Elles portent sur :
  - L'atteinte des objectifs de l'année.
  - Les modules d'enseignement.
  - Les moyens pédagogiques.
  - Les temps institutionnels.
  - Les stages.
  - Les résultats théoriques.
  - Les compétences acquises.
  - Les activités de soin.
  - La vie de groupe et le groupe dans l'Institution.
  - La projection dans l'exercice professionnel proche (bilan de fin de formation).
- Les deux formateurs rencontrent à mi-formation les élèves pour faire le point sur l'acquisition des compétences.

## **7-2 Les institutions**

---

### **7.2.1 La réunion pédagogique**

#### **Composition**

L'équipe pédagogique, l'adjointe de direction-responsable pédagogique, la directrice et le stagiaire cadre de santé éventuel.

#### **Définition**

C'est une institution<sup>17</sup> où se pratiquent les :

- Décisions.
- Questionnements des pratiques professionnelles pour les faire évoluer.
- Supervisions.
- Repères.
- Rencontres avec les différents partenaires.

Elle est le lieu pour :

- Savoir s'exprimer devant le groupe.
- Utiliser les lieux de paroles adaptés à ce que l'on veut dire, pour que son propos puisse être entendu et reçu.

---

<sup>17</sup> - En référence à la pédagogie institutionnelle.

Elle est un espace où les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont sans cesse travaillés et explicités.

### **Objectifs**

- Garantir une qualité de formation en cohérence avec les référentiels de formation et les projets pédagogiques de l'Institut.
- Garantir une cohérence et une équité de formation pour tous les groupes en formation.
- Assurer une sécurité aux formateurs dans leur stratégie pédagogique avant la mise en œuvre auprès des élèves.
- Assurer une transmission et une formation réciproque en particulier pour les nouveaux formateurs.

### **Rythme et durée**

Une réunion de 4 h, le mardi matin, de 8h30 à 12h30.

### **Procédure**

- La réunion est obligatoire (sauf situation exceptionnelle, il n'y a pas de programmation de travaux avec les élèves pendant ce temps).
- Chacun note au tableau, en début de séance, les points qu'il souhaite inscrire à l'ordre du jour, ainsi que le degré de priorité.
- Le nom des personnes absentes sera consigné dans le procès verbal de la réunion.
- L'animation est assurée par la directrice ou l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
- Le secrétariat est assuré par les formateurs, à tour de rôle, sur support informatique, sur la base du volontariat.

### **Ordre du jour**

- L'animateur élabore l'ordre du jour en début de séance. Il garantit l'ordre et la circulation de la parole.
- Il comprend :
  - La validation des emplois du temps de chaque promotion.
  - Un point sur IFSI ensemble.
  - Les demandes des formateurs pour la semaine à venir.
  - Les informations de la directrice et de l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
  - Les commissions d'évaluation pour les UE transversales.
  - Les échanges sur différents points : séquences, situations particulières d'élèves aussi bien en stage qu'à l'Institut, les bilans, les retours d'évaluation...

### **Le procès verbal**

- L'ordre du jour et les décisions prises sont relues par le secrétaire et approuvées par les membres à la fin de la réunion.
- Le procès-verbal est validé par l'animateur dans la semaine.
- Le secrétaire le dépose sur la plateforme de partage et l'insère dans le classeur en salle pédagogique dans la semaine.
- Le secrétaire remet un exemplaire papier à la directrice et à l'adjointe de direction-responsable pédagogique dans la semaine.
- Les personnes absentes ont la responsabilité d'en prendre connaissance.

### **Responsabilité de chacun**

Pour garantir et optimiser l'utilisation de ce temps, il est important de préparer en amont le travail soumis à la réunion.

**Chacun s'engage à la confidentialité des données échangées lors de cette instance.**

**Cela demande à chacun de mobiliser les aptitudes suivantes :**

- Esprit d'équipe et motivations.
- Sens des responsabilités.
- Sens du travail en partenariat.
- Capacité à se positionner.
- Capacité à se remettre en cause.
- Capacité d'écoute et de respect d'autrui.
- Rigueur et efficacité.
- Discrétion professionnelle et confidentialité.
- Créativité.

**Responsabilité de l'animateur (directrice ou adjointe de direction-responsable pédagogique) :**

Elle est garante de la coordination et de l'harmonisation du fonctionnement de l'Institut.

Le fonctionnement de cette institution s'inscrit dans la pratique de la pédagogie institutionnelle. Il est en cohérence avec le fonctionnement de la séance d'évaluation des élèves. « *Oser dire, oser questionner, oser se questionner* ».

### **7.2.2 La commission d'évaluation**

#### **Composition**

Le formateur responsable du module, deux autres formateurs, l'adjointe de direction-responsable pédagogique ou la directrice.

#### **Objectifs**

- Garantir une qualité des différentes évaluations théoriques et pratiques au cours de la formation : validité et pertinence des questions, des critères et des grilles d'évaluation.
- Contrôler la conformité du sujet de l'évaluation, tant sur le fond que sur la forme.

**Chacun s'engage à la confidentialité des données échangées lors de cette instance.**

#### **Missions**

- Etudier et valider les contenus et critères d'évaluation théoriques proposés par le formateur responsable du module de formation → donne son approbation et/ou demande un réajustement au responsable d'évaluation.

#### **Programmation**

- Une planification annuelle est établie en concertation en équipe pédagogique.

#### **Décisions**

- Toute décision prise lors de la commission d'évaluation doit être appliquée par le formateur responsable d'évaluation.

#### **Relecture**

- La relecture est assurée par le responsable de l'évaluation, un formateur et l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
- La relecture est réalisée au discernement du responsable de l'évaluation ou de l'adjointe de direction-responsable pédagogique pour garantir la conformité du sujet de l'évaluation après réajustement.

### **7.2.3 La séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut de formation**

« *Lieu de la parole efficace*<sup>18</sup> ».

**Référence pédagogique** : pédagogie institutionnelle.

#### **Composition**

Les élèves, les formateurs référents de promotion, l'adjointe de direction-responsable pédagogique, la directrice et le stagiaire cadre de santé éventuel.

#### **Finalité**

- Autonomie et responsabilité de chaque personne en formation à l'Institut de Formation d'Aides-Soignants.
- Liberté de penser et d'agir dans un cadre légiféré : loi et règles en vigueur.
- Dispositif participatif qui permet de se situer dans une institution en prenant des décisions collectives.

#### **Nos objectifs**

- « *Créer un espace où les devoirs et les droits de chacun sont travaillés et explicités*<sup>19</sup> ».
- Créer un espace de délibération où peuvent être abordées et construites les questions individuelles et collectives.
- Permettre aux élèves d'être des partenaires pendant leur cycle de formation afin de développer :
  - Leur créativité.
  - Leurs capacités stratégiques en tenant compte du principe de réalité : temps, lieux, moyens, projet professionnel et le cadre législatif et institutionnel.
- Permettre la circulation de la parole, favoriser l'échange et la solidarité entre les usagers de l'institution.
- Permettre la régulation des conflits, c'est à dire :
  - Apprendre à oser dire et comment dire à tous les usagers de l'IFAS (élèves, formateurs, adjointe de direction-responsable pédagogique et directrice).
- Favoriser la prise de décisions communes après étude par le groupe des situations : développer des capacités d'argumentation, de négociation et de prise de position.
- Apprendre à évaluer le travail de la semaine.
- Permettre l'apprentissage de la conduite d'une réunion et la réalisation de son procès verbal.

#### **Procédure**

- La séance d'évaluation est obligatoire.
- Elle rassemble les élèves d'une même promotion, la directrice, l'adjointe de direction-responsable pédagogique, les formateurs et le stagiaire cadre de santé éventuel.
- L'animation et le secrétariat seront assurés par des élèves à tour de rôle. Chacun devra effectuer ces 2 responsabilités avant la fin de formation.
- Le nom des personnes absentes ou excusées sera consigné dans le procès-verbal de la séance.

---

<sup>18</sup> - « Démarrer une classe en pédagogie institutionnelle » E. HEVELINE et B. ROBBES

<sup>19</sup> - Idem.

### **Le déroulement de la séance**

- Le coordinateur de promotion sollicite un animateur et un secrétaire, sur la base du volontariat.
- L'animateur formalise l'ouverture de la séance.
- L'animateur fait préciser les personnes absentes ou excusées.
- En début de séance :
  - L'animateur demande au secrétaire de rappeler les points éventuellement non traités à la séance précédente afin de les inscrire à l'ordre du jour.
  - Un élève note au tableau les points que les élèves, les formateurs, l'adjointe de direction-responsable pédagogique et la directrice souhaitent inscrire à l'ordre du jour. Cela comprend :
    - Le thème auquel il se rapporte.
    - Le degré de priorité.
    - Le temps estimé.
- L'animateur aborde les points selon le degré de priorité et crée l'espace de délibération.
- A la fin de la séance, il fait relire, par le secrétaire, les décisions pour approbation au niveau individuel et/ou collectif.
- Il formalise la clôture de la séance, en respect du temps imparti.

### **L'ordre du jour**

- L'animateur élabore l'ordre du jour en début de séance. Il garantit l'ordre et la circulation de la parole.
- Les responsables des différentes activités, par exemple livre de bord, responsabilité de module... font le point s'il y a lieu sur le fonctionnement de l'activité ou exposent les questions qui peuvent se poser.
- L'animateur, à la demande des formateurs et des élèves, a la possibilité de reporter à une autre séance les prises de décision.
- Les points non traités à la fin de la séance sont reportés à la séance suivante.

### **La prise de décision**

- Suivant la nature de la décision, l'animateur pourra faire procéder à un vote, en ayant au préalable, précisé les modalités de vote.

### **Le procès verbal**

- L'ordre du jour et les décisions prises seront consignés dans un classeur, celles-ci sont relues par le secrétaire et approuvées par les membres à la fin de la séance.
- Ce classeur reste à la disposition de chacun dans la salle de cours de la promotion des élèves.

### **Rythme et durée**

- Une réunion est prévue chaque semaine de travail à l'Institut : une demi-heure.
- Possibilité de séances exceptionnelles, soit à l'initiative de la directrice et/ou de l'adjointe de direction-responsable pédagogique soit à la demande des formateurs ou des élèves. Dans ce cas, la demande doit être présentée à la directrice.

### **Responsabilité des élèves**

- Au niveau de l'organisation :
  - Ils sont responsables de l'installation de la salle en amont de la séance.
  - Ils sont responsables de l'animation et du secrétariat.
  - Le secrétaire est responsable de la traçabilité du nom de l'animateur et du secrétaire pour la séance, afin d'assurer l'équité dans la prise de ces fonctions.

- Au niveau du contenu de la séance :
  - Ils ont la responsabilité de formuler leurs demandes lors de ce temps et non en dehors de la séance d'évaluation. Ces demandes sont à anticiper et à préparer en amont de la séance d'évaluation.
  - Ils doivent apprendre à discerner les éléments relevant de cette instance ou ceux relevant d'un entretien avec la directrice, l'adjointe de direction-responsable pédagogique et/ou les formateurs.

### **Responsabilité des formateurs**

- Ils sont garants de l'utilisation de ce temps, c'est à dire :
  - Ils renvoient les demandes individuelles ou collectives qui relèvent de ce temps.
  - Ils aident à l'apprentissage de l'animation et du secrétariat.
- **Ils aident au questionnement pour favoriser l'émergence des décisions collectives.**
- Ils sont garants des apprentissages suivants :
  - Savoir s'exprimer devant le groupe
  - « Utiliser les lieux de paroles adaptés à ce que l'on veut dire, pour que son propos puisse être entendu et reçu »<sup>20</sup>.
- Ils sont garants de l'installation de chacun dans le groupe afin de favoriser les échanges.

### **Responsabilité de la directrice et/ou de l'adjointe de direction-responsable pédagogique**

- Elles sont garantes de la coordination et de l'harmonisation du fonctionnement de l'Institut.
- Elles se réservent le droit de veto pour une décision qui ne serait pas en conformité avec la loi ou les règles institutionnelles en vigueur.

### **Echanges et place de chacun**

- Les échanges reposent sur la garantie du respect de chacun. Cela conditionne la possibilité d'une prise de parole libre et protégée dont l'équipe pédagogique est garante.
- L'équité au niveau des échanges prend en compte la place de chacun au regard de sa fonction.

## **7-3 Le suivi pédagogique**

---

**L'élève aide-soignant est acteur, auteur et responsable de son apprentissage, tout au long de son cursus de formation.**

*« Aider l'élève à construire lui(elle)-même son savoir et non à reproduire celui de l'autre, à comprendre les erreurs effectuées comme des éléments d'un processus qu'il faut travailler et non comme des fautes qu'il faut sanctionner<sup>21</sup> ».*

### **Définition**

Le suivi pédagogique se définit comme une aide personnalisée, un moyen de progression individuel et collectif. C'est un accompagnement de l'élève afin qu'il puisse construire son projet professionnel.

---

<sup>20</sup> - «Démarrer une classe en pédagogie institutionnelle» E. HEVELINE et B. ROBBES.

<sup>21</sup> - Philippe MERIEU

## **Objectif**

---

Accompagner l'élève au cours de son cursus de formation, en mettant à sa disposition des outils afin qu'il puisse acquérir et développer les connaissances et compétences professionnelles, les attitudes et aptitudes personnelles nécessaires à un devenir professionnel aide-soignant.

Pour cela, favoriser :

- ⇒ Le développement des capacités.
- ⇒ Le renforcement des potentiels de chacun.
- ⇒ Une meilleure connaissance de soi.
- ⇒ L'identification des difficultés et la recherche de solutions.

## **Une priorité pédagogique**

---

- Le coordinateur de promotion et le formateur référent sont garants de la mise en œuvre du suivi pédagogique.
- Ils le favorisent dans l'organisation institutionnelle.

## **Les moyens mis en place**

---

### **En stage :**

- Objectifs de stage : avant le stage, accompagnement de l'élève dans l'élaboration de ses objectifs puis suivi et évaluation des réalisations.
- Suivi de stage : pendant le stage, accompagnement de l'élève, en collaboration avec les membres de l'équipe soignante.
- Mises en Situation Professionnelle formatives et normatives : pendant le stage, accompagnement de l'élève, en collaboration avec les membres de l'équipe soignante.
- Suivi des feuilles d'évaluation des compétences en stage.
- Exploitations de stage : à la fin de chaque stage, un temps de parole où l'élève fait part de ses acquisitions professionnelles, de l'atteinte des objectifs, et analyse avec le formateur et ses pairs, son vécu de stage.

### **A l'institut :**

Les différentes méthodes et moyens pédagogiques mis en place permettent un suivi et un accompagnement de l'élève :

- Responsabilité du livre de bord.
- Travaux de groupe.
- Travaux de recherche.
- Ateliers pratiques.
- Simulation en santé.
- Exposé oral.
- Exploitations de démarches de soins réalisées en stage.
- Séance d'évaluation du travail et de la vie à l'Institut.
- Questions formatives, cas concrets : ce sont des aides à l'évaluation des connaissances.
- Evaluations théoriques normatives : un temps de correction avec la présentation des critères d'évaluation est assuré par chaque formateur responsable du module.

### **Entretiens individuels**

- **A la demande :**
  - De l'élève.
  - Des formateurs référents de promotion.
  - De l'adjointe de direction-responsable pédagogique.
  - De la directrice de l'Institut.

- **Portant sur :**
  - Les méthodes d'apprentissage.
  - Les acquisitions.
  - Le positionnement d'apprenant.
- **Une traçabilité est assurée par l'équipe pédagogique.**
- **Bilan de mi formation :**
  - Entretien avec les référents de promotion à mi formation sur l'acquisition des compétences.

#### **7-4 IFSI ensemble**

---

### ***Entraide - Collaboration - Responsabilité***

Il s'agit des procédures issues des demandes des étudiants/élèves pour permettre le bon fonctionnement de l'IFSI / IFAS.

Ces procédures peuvent être modifiées lors de la section relative à la vie étudiante, par les étudiants/élèves (par le biais de leurs représentants qui siègent à cette instance), l'équipe administrative, les formateurs, la responsable pédagogique ou la directrice.

Ces procédures sont co-gérées par les apprenants et les permanents de l'institut.

Chaque procédure est à consulter sur la plateforme numérique et clarifiée pour chacune des missions, les responsabilités, les modalités de fonctionnement.

Procédure 1 : le dépôt des cours sur la plateforme numérique

Procédure 2 : la gestion du papier et de l'encre en salle informatique

Procédure 3 : l'accès aux salles de travaux pratiques

Procédure 4 : Le recyclage des papiers

Procédure 5 : Le ramassage des mégots

Procédure 6 : L'utilisation des relieuses

Procédure 7 : La gestion du distributeur de friandises et de boissons

<b>8 - Objectifs de la formation aide-soignante</b>
---

#### **8-1 Objectif global de fin d'année**

---

L'élève doit acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour :

- Obtenir le Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
- Pouvoir exercer sa profession aussi bien en secteur hospitalier qu'en secteur extrahospitalier ou à domicile, en adéquation avec l'évolution des besoins de santé.

#### **8-2 Objectifs des différents modules conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant**

---

##### **Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne**

***Compétence : Accompagner une personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne en tenant compte de ses besoins et de son degré d'autonomie.***

### **Objectifs de formation**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Identifier les besoins essentiels de la personne et prendre en compte sa culture, ses habitudes de vie, ses choix et ceux de sa famille;
- Repérer l'autonomie et les capacités de la personne;
- Apporter son aide pour la toilette, l'habillage, la prise de repas, l'élimination et le déplacement en l'adaptant aux besoins et aux capacités de la personne et en respectant sa pudeur et les règles d'hygiène;
- Stimuler la personne, lui proposer des activités contribuant à maintenir son autonomie et à créer du lien social.

### **Module 2 : L'état clinique d'une personne**

**Compétence : Apprécier l'état clinique d'une personne.**

#### **Objectifs de formation :**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Observer la personne et apprécier les changements de son état clinique;
- Identifier les signes de détresse et de douleur;
- Mesurer les paramètres vitaux en utilisant les outils spécifiques et réaliser les courbes de surveillance;
- Identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés aux âges de la vie;
- Identifier les risques liés à la situation de la personne;
- Discerner le caractère urgent d'une situation et alerter.

### **Module 3 : Les soins**

**Compétence : Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de la personne.**

#### **Objectifs de formation :**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Rechercher les informations sur les précautions particulières à respecter lors du soin;
- Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité associées aux soins à la personne;
- Organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement et de la personne;
- Choisir le matériel approprié au soin;
- Réaliser les soins dans le respect de la personne, de son autonomie, de son intimité et en tenant compte, des appareillages et matériels d'assistance médicale : soins liés à l'hygiène corporelle et au confort, à l'alimentation, à l'élimination, au sommeil et aide de l'infirmier à la réalisation de soins<sup>22</sup>;
- Adapter les modalités de réalisation du soin à l'état de la personne et à ses habitudes de vie;
- Evaluer la qualité du soin réalisé et réajuster le cas échéant.

---

<sup>22</sup> - Cf Le référentiel d'activités du DEAS, activités 1 et 3

#### **Module 4 : Ergonomie**

**Compétence : Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes.**

**Objectifs de formation :**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Identifier et appliquer les principes d'ergonomie et de manutention lors des mobilisations, des aides à la marche et des déplacements;
- Identifier et appliquer les règles de sécurité et de prévention des risques, notamment ceux liés aux pathologies et à l'utilisation du matériel médical;
- Installer la personne en tenant compte de ses besoins, de sa pathologie, de son handicap, de sa douleur et des différents appareillages médicaux.

#### **Module 5 : Relation – Communication**

**Compétence : Etablir une communication adaptée à la personne et son entourage.**

**Objectifs de formation :**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Ecouter la personne et son entourage et prendre en compte les signes non verbaux de communication sans porter de jugement;
- S'exprimer et échanger en adaptant son niveau de langage, dans le respect de la personne et avec discrétion;
- Expliquer le soin réalisé, les raisons d'un geste professionnel et apporter des conseils sur les actes de la vie courante;
- Faire exprimer les besoins et les attentes de la personne, les reformuler et proposer des modalités adaptées de réalisation du soin;
- Apporter des informations pratiques adaptées lors de l'accueil dans le service dans le respect du règlement intérieur;
- Identifier les limites de son champ d'intervention dans des situations de crise, de violence en prenant du recul par rapport à la personne et à sa situation.

#### **Module 6 : Hygiène des locaux hospitaliers**

**Compétence : Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifique aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.**

**Objectifs de formation :**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Identifier et choisir le matériel et les produits appropriés;
- Doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques;
- Utiliser les techniques de nettoyage appropriées, notamment pour lutter contre les infections nosocomiales, en appliquant les protocoles et les règles d'hygiène et de sécurité;
- Identifier et respecter les circuits d'entrée, de sortie et de stockage du linge, des matériels et des déchets;
- Installer le mobilier et le matériel de la chambre en l'adaptant à l'état de la personne;
- Utiliser les techniques de rangement et de stockage adaptées;
- Apprécier l'efficacité des opérations d'entretien et identifier toute anomalie;
- Repérer toute anomalie dans le fonctionnement des appareils médicaux et alerter.

## **Module 7 : Transmission des informations**

**Compétence : Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins.**

### **Objectifs de formation :**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Identifier et rechercher les informations nécessaires sur les précautions particulières à respecter lors d'un soin et permettant de prendre en compte la culture du patient, ses goûts, son régime...;
- Transmettre les informations liées à la réalisation du soin et alerter en cas d'anomalie par oral, par écrit ou en utilisant les outils informatisés;
- S'exprimer au sein de l'équipe de soin en utilisant un langage et un vocabulaire professionnel;
- Renseigner des documents assurant la traçabilité des soins en appliquant les règles;
- Rechercher, organiser et hiérarchiser l'information concernant le patient;
- Discerner les informations à transmettre dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.

## **Module 8 : Organisation du travail**

**Compétence : Organiser son travail dans une équipe pluriprofessionnelle.**

### **Objectifs de formation :**

Dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, être capable de :

- Identifier son propre champ d'intervention en particulier au regard des compétences infirmières;
- Organiser sa propre activité au sein de l'équipe en tenant compte de la planification de l'ensemble des activités du service et dans le respect des règles d'hygiène;
- Utiliser les outils de planification du service pour organiser sa propre activité.

## **Séminaire Valeurs de la République et Laïcité**

### **Objectifs de formation :**

- Apprendre à adopter un positionnement adapté à sa situation d'élève tant à l'IFAS que dans les structures qui l'accueillent.
- Apprendre à apporter des réponses aux demandes et situations rencontrées dans l'exercice de ses fonctions, fondées sur le droit en matière de respect des principes de laïcité et de non-discrimination, dans une logique de dialogue avec les populations.
- Acquérir les repères historiques et références juridiques de base sur les valeurs de la République et le principe de laïcité.
- Apprendre à confronter ses pratiques professionnelles à celles d'autres élèves et celles des professionnels.
- Apprendre à accompagner et qualifier les acteurs de terrain sur les principes de la République et notamment la laïcité.

### **8-3 Objectifs spécifiques à l'acquisition des compétences, des actes et activités de soins dans la formation clinique**

---

L'ensemble des compétences doit être mobilisé à chaque stage et acquis à l'issue de la formation.

### **8-4 Objectifs spécifiques à l'apprentissage de la posture professionnelle au sein des structures**

---

- **L'élève doit apprendre à être un partenaire actif dans le travail :**
  - Aider les autres.
  - Accepter l'aide des autres.
  - Rechercher, mettre en œuvre et évaluer un projet de travail collectif.
  
- **L'élève doit apprendre à constituer son savoir et à s'investir dans les structures où il se trouve (école - stage). Pour cela :**
  - S'exercer à l'écriture et à la prise de parole.
  - Se saisir de l'actualité professionnelle : participer aux conférences, débats, forums, journées de formations ...
  - Utiliser son vécu passé et actuel, celui des autres.
  - Elaborer, proposer, négocier et faire avec les formateurs des projets pour enrichir et améliorer le travail du groupe et la vie institutionnelle. S'exercer à évaluer ce qui est fait avec les autres (ses pairs, l'équipe pédagogique, les équipes soignantes), en tenant compte de la parole de l'autre.
  
- **L'élève doit apprendre ses obligations professionnelles. Pour cela :**
  - Respect du secret et de la discrétion professionnelle.
  - Respect du devoir de réserve.
  - Comportement adapté aux valeurs et aux exigences professionnelles :
    - Honnêteté, probité.
    - Respect d'autrui.
    - Non discrimination envers les patients.
    - Neutralité dans les soins.
    - Sens des responsabilités.
    - Investissement.
    - Remise en question.
    - Distance professionnelle.
    - Rigueur dans les horaires.
    - Expression adaptée et professionnelle.
    - Tenue adaptée.

## 9 - Organisation de la Formation

### 9-1 Présentation de l'année

- **Nombre d'élèves** : 47 dont
  - 39 en cursus intégral,
  - 1 titulaire du Bac ASSP le dispensant de certains modules de formation,
  - 1 titulaire du Bac SAPAT le dispensant de certains modules de formation,
  - 4 en cursus partiel.
  - 1 reprise de scolarité.
  - 1 complément de formation pour revalidation de modules.
- **Formatrice coordinatrice de promotion** : I. DIENG-GENTILINI.
- **Formatrices référentes de promotion** : I. DIENG-GENTILINI – S. VENANT<sup>23</sup>.
- **Formatrice responsable de l'emploi du temps** : I. DIENG-GENTILINI.
- **Formatrices responsables du suivi du livre de bord** : I. DIENG-GENTILINI puis S. VENANT<sup>24</sup>.
- **Formatrice responsable de la gestion des absences** : I. DIENG-GENTILINI.
- **Formatrice responsable des stages** : I. DIENG-GENTILINI.
- **Formatrices responsables du suivi pédagogique** : I. DIENG-GENTILINI – S. VENANT<sup>24</sup>.
- **Formatrices responsables de la validation des modules** : I. DIENG-GENTILINI – S. VENANT<sup>24</sup>.

### 9-2 Durée de la formation

- Du 02 septembre 2019 au 03 juillet 2020.
- 41 semaines : alternance de la formation, enseignements à l'Institut et apprentissage en stage.
- Trois semaines de congés<sup>24</sup> :
  - 2 semaines : du 23 décembre 2019 au 03 janvier 2020.
  - 1 semaine : du 20 avril au 24 avril 2020.

### 9-3 Contenu des enseignements théoriques

Enseignements théoriques à l'Institut : 595 heures soit 17 semaines d'école.

**Chaque module de formation correspond à l'acquisition de l'une des 8 compétences du DEAS.**

Module d'enseignement	Formatrices référentes	Durée	Stages
<b>Module 1</b> Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne	I.Dieng-Gentilini	4 semaines	4 semaines
<b>Module 2</b> L'état clinique d'une personne	I.Dieng-Gentilini S.Venant	2 semaines	4 semaines
<b>Module 3</b> Les soins	I.Dieng-Gentilini S.Venant	5 semaines	8 semaines
<b>Module 4</b> Ergonomie	S.Venant	1 semaine	2 semaines
<b>Module 5</b> Relation - Communication	S.Venant	2 semaines	4 semaines
<b>Module 6</b> Hygiène des locaux hospitaliers	S.Venant	1 semaine	2 semaines
<b>Module 7</b> Transmission des informations <sup>25</sup>	S.Venant	1 semaine	Pas de stage
<b>Module 8</b> Organisation du travail <sup>26</sup>	I.Dieng-Gentilini	1 semaine	Pas de stage

<sup>23</sup> - A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2019

<sup>24</sup> - Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

<sup>25</sup> - Compétence 7 : Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins.

Planification des modules d'enseignement : *cf plannings*

### **9-4 Apprentissage en stage**

Apprentissage en stage : 840 heures soit 24 semaines de stage.

	<b>Compétence</b>	<b>Durée :</b>
<b>Module 1</b>	Accompagner une personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne en tenant compte de ses besoins et de son degré d'autonomie.	4 semaines
<b>Module 2</b>	Apprécier l'état clinique d'une personne.	4 semaines
<b>Module 3</b>	Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de la personne.	8 semaines
<b>Module 4</b>	Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes.	2 semaines
<b>Module 5</b>	Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage.	4 semaines
<b>Module 6</b>	Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifique aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.	2 semaines

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

- Service de court séjour : médecine.
- Service de court séjour : chirurgie.
- Service moyen ou long séjour : personnes âgées ou handicapées.
- Service de santé mentale ou service de psychiatrie.
- Secteur extrahospitalier.
- Structure optionnelle.

**Temps de stage** : 35 heures par semaine, sur la base de 7 heures par jour. La réalisation et le contrôle du planning sont de la responsabilité du maître de stage.

Le temps de repas = 30 minutes n'est pas inclus dans le temps de stage.

Planification des stages : *cf plannings*

---

<sup>26</sup> - Compétence 8 : Organiser son travail dans une équipe pluriprofessionnelle.

## 9-5 Les plannings

Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montarquoise – Promotion 2019 / 2020 - Année scolaire 2019 / 2020

### AS - CURSUS INTÉGRAL

	02 au 06 / 09	09 au 13 / 09	16 au 20 / 09	23 au 27 / 09	30/9 au 04 / 10	07 au 11 / 10	14 au 18 / 10	21 au 25 / 10	28/10 au 01 / 11	04 au 08 / 11	11 au 15 / 11
	MODULE 1 ECOLE	MODULE 1 ECOLE	MODULE 1 ECOLE	MODULE 1 ECOLE		STAGE			MODULE 2 ECOLE	MODULE 2 ECOLE	
18 au 22 / 11	25 au 29 / 11	02 au 06 / 12	09 au 13 / 12	16 au 20 / 12	23 au 27 / 12	30/12 au 3 / 01	06 au 10 / 01	13 au 17 / 01	20 au 24 / 01	27 au 31 / 01	03 au 07 / 02
	STAGE		MODULE 4 ECOLE	MODULE 6 ECOLE	Vacances	Vacances		STAGE			MODULE 7 ECOLE
10 au 14 / 02	17 au 21 / 02	24 au 28 / 02	02 au 06 / 03	09 au 13 / 03	16 au 20 / 03	23 au 27 / 03	30/3 au 03/ 04	06 au 10 / 04	13 au 17 / 04	20 au 24 / 04	27/04 au 01/05
MODULE 8 ECOLE		STAGE			MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	Vacances	
04 au 08 / 05	11 au 15 / 05	18 au 22 / 05	25 au 29 / 05	01 au 05 / 06	08 au 12 / 06	15 au 19 / 06	22 au 26 / 06	29/6 au 03/07			
	STAGE		MODULE 5 ECOLE	MODULE 5 ECOLE	STAGE		Élèves présents à l'I.F.A.S. le 26/6	Élèves présents à l'I.F.A.S. le 3/07			

AS Dispense de Formation Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)

	02 au 06 / 09	09 au 13 / 09	16 au 20 / 09	23 au 27 / 09	30/9 au 04 / 10	07 au 11 / 10	14 au 18 / 10	21 au 25 / 10	28/10 au 01 / 11	04 au 08 / 11	11 au 15 / 11
									MODULE 2 ECOLE	MODULE 2 ECOLE	
18 au 22 / 11	25 au 29 / 11	02 au 06 / 12	09 au 13 / 12	16 au 20 / 12	23 au 27 / 12	30/12 au 3 / 01	06 au 10 / 01	13 au 17 / 01	20 au 24 / 01	27 au 31 / 01	03 au 07 / 02
	STAGE				Vacances	Vacances					
10 au 14 / 02	17 au 21 / 02	24 au 28 / 02	02 au 06 / 03	09 au 13 / 03	16 au 20 / 03	23 au 27 / 03	30/3 au 03 / 04	06 au 10 / 04	13 au 17 / 04	20 au 24 / 04	27/04 au 01 / 05
					MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	Vacances	
04 au 08 / 05	11 au 15 / 05	18 au 22 / 05	25 au 29 / 05	01 au 05 / 06	08 au 12 / 06	15 au 19 / 06	22 au 26 / 06	29/6 au 03/07			
	STAGE		MODULE 5 ECOLE	MODULE 5 ECOLE		STAGE	Élèves présents à l'IFAS le 26/6	Élèves présents à l'I.F.S.I. le 03/07			

AS Dispense de Formation Baccalauréat Professionnel Services aux personnes et aux territoires (SAPAT)

	02 au 06 / 09	09 au 13 / 09	16 au 20 / 09	23 au 27 / 09	30/9 au 04 / 10	07 au 11 / 10	14 au 18 / 10	21 au 25 / 10	28/10 au 01 / 11	04 au 08 / 11	11 au 15 / 11
									MODULE 2 ECOLE	MODULE 2 ECOLE	
18 au 22 / 11	25 au 29 / 11	02 au 06 / 12	09 au 13 / 12	16 au 20 / 12	23 au 27 / 12	30/12 au 03/01	06 au 10 / 01	13 au 17 / 01	20 au 24 / 01	27 au 31 / 01	03 au 07 / 02
	STAGE			MODULE 6 ECOLE	Vacances	Vacances			STAGE		
10 au 14 / 02	17 au 21 / 02	24 au 28 / 02	02 au 06 / 03	09 au 13 / 03	16 au 20 / 03	23 au 27 / 03	30/3 au 03/04	06 au 10 / 04	13 au 17 / 04	20 au 24/04	27/04 au 01/05
					MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	Vacances	
04 au 08 / 05	11 au 15 / 05	18 au 22 / 05	25 au 29 / 05	01 au 05 / 06	08 au 12 / 06	15 au 19 / 06	22 au 26 / 06	29/6 au 03/07			
	STAGE		MODULE 5 ECOLE	MODULE 5 ECOLE			Élèves présents à l'I.F.A.S. le 26/6	Élèves présents à l'I.F.A.S. le 3/07			

AS - CURSUS PARTIEL

	02 au 06 / 09	09 au 13 / 09	16 au 20 / 09	23 au 27 / 09	30/9 au 04 / 10	07 au 11 / 10	14 au 18 / 10	21 au 25 / 10	28/10 au 01 / 11	04 au 08 / 11	11 au 15 / 11
	MODULE 1 ECOLE	MODULE 1 ECOLE	MODULE 1 ECOLE	MODULE 1 ECOLE	STAGE - MODULE 1			MODULE 2 ECOLE	MODULE 2 ECOLE		
18 au 22 / 11	25 au 29 / 11	02 au 06 / 12	09 au 13 / 12	16 au 20 / 12	23 au 27 / 12	30/12 au 03/ 01	06 au 10 / 01	13 au 17 / 01	20 au 24 / 01	27 au 31 / 01	03 au 07 / 02
	STAGE - MODULE 2		MODULE 4 ECOLE	MODULE 6 ECOLE	Vacances	Vacances		15 Jours : STAGE - MODULE 6 15 Jours : STAGE - MODULE 4			MODULE 7 ECOLE
10 au 14 / 02	17 au 21 / 02	24 au 28 / 02	02 au 06 / 03	09 au 13 / 03	16 au 20 / 03	23 au 27/03	30/03 au 3/04	06 au 10 / 04	13 au 17 / 04	20 au 24 / 04	27/04 au 01/05
MODULE 8 ECOLE		STAGE MODULE 5			MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	MODULE 3 ECOLE	Vacances	
04 au 08 / 05	11 au 15 / 05	18 au 22/ 05	25 au 29 / 05	01 au 05 / 06	08 au 12 / 06	15 au 19 / 06	22 au 26 / 06	29/6 au 03/07			
	STAGE - MODULE 3		MODULE 5 ECOLE	MODULE 5 ECOLE	STAGE - MODULE 3		Élèves présents à l'I.F.A.S. le 26/6	Élèves présents à l'I.F.A.S. le 3/07			

## 10 - Processus d'évaluation mis en place au cours de la formation

### 10-1 Objectifs

- **Permettre à chaque élève d'apprendre à :**
  - Evaluer ses propres acquisitions théoriques et pratiques.
  - Utiliser et développer ses ressources personnelles.
  - Evaluer son mode relationnel à l'autre.
  - Assumer progressivement les responsabilités inhérentes à sa future fonction.
- **Faire en sorte que toute situation évaluative soit formative pour l'élève.**

### 10-2 Évaluations formatives

- Orales et écrites, chaque semaine d'école.
- Accompagnement en évaluation clinique en stage.

### 10-3 Évaluations normatives

- Modalités d'évaluation et de validation des modules de formation :

#### **Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne**

##### **a) - 1 épreuve écrite et anonyme notée sur 20 points :**

- **Le vendredi 27 septembre 2019.**
- Une série de questions sur 8 points.
- Un cas clinique sur 12 points.
- Durée : 2 heures.

##### **b) - 1 épreuve de Mise en Situation Professionnelle notée sur 20 points :**

- **Lors du stage du 30 septembre au 25 octobre 2019.**
- Prise en charge d'une personne et réalisation d'1 ou 2 soins.
- Durée : 30 minutes à 1 heure 30.
- Examineurs : une infirmière, une aide-soignante ou un cadre de santé du service et un formateur de l'IFAS où les élèves suivent la formation.
- Note sur 20 points :
  - Participation à la démarche de soins sur 8 points.
  - Réalisation des soins sur 12 points.

→ **Validation du module 1** : obtenir une note = ou > à 20 sur 40 points, sans note inférieure à 8 sur 20 à l'une des 2 épreuves.

#### **Module 2 : L'état clinique d'une personne**

##### **- Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points :**

- **Le vendredi 8 novembre 2019.**
- Une série de questions.
- Durée : 1 heure 30.

→ **Validation du module 2** : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.

### **Module 3 : Les soins**

#### **- Mise en Situation Professionnelle notée sur 30 points :**

- **Lors du stage du 27 avril au 22 mai 2020.**
- Prise en charge d'une personne et réalisation des soins.
- Durée : 30 minutes à 1 heure 30.
- Examineurs : une infirmière, une aide-soignante ou un cadre de santé du service et un formateur de l'IFAS où les élèves suivent la formation.
  
- Note sur 30 points :
  - Participation à la démarche de soins sur 10 points.
  - Réalisation des soins sur 20 points.

→ **Validation du module 3** : obtenir une note = ou > à 15 sur 30, sans note inférieure à 8 sur 20 à la réalisation des soins.

→ **Epreuves de rattrapage de la Mise en Situation Professionnelle du Module 3 du 10 juin au 19 juin 2020.**

→ **+ Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences niveau II → Formation de 3 jours (les 12-14-15/11/2019 ; 25-26-28/11/2019 ; 6-7-9/01/2020 et 17-18-20/02/2020)**

### **Module 4 : Ergonomie**

#### **- Epreuve pratique notée sur 20 points :**

- **Lors du stage du 6 janvier au 31 janvier 2020.**
- Examineur : un formateur de l'IFAS où les élèves suivent la formation.

→ **Validation du module 4** : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.

### **Module 5 : Relation - Communication**

#### **- Epreuve écrite et orale, notée sur 20 points :**

- **Echéance de l'écrit le vendredi 5 juin 2020.**
- Ecrit : situation relationnelle vécue en stage sur 12 points.
- **Epreuve orale la semaine du 15 au 19 juin 2020.**
- Argumentation orale de 20 minutes sur 8 points.

→ **Validation du module 5** : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.

### **Module 6 : Hygiène des locaux hospitaliers**

#### **- Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points :**

- **Le vendredi 20 décembre 2019.**
- Une série de questions.
- Durée : 1 heure.

→ **Validation du module 6** : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.

### **Module 7 : Transmission des informations**

#### **- Epreuve écrite ou orale, notée sur 20 points :**

- **Le vendredi 7 février 2020.**
- Transmissions d'informations à partir d'un cas clinique.
- Durée : 1 heure.

→ **Validation du module 7** : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.

## **Module 8 : Organisation du travail**

- **Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points :**

- **Le vendredi 14 février 2020.**
- Cas concret présentant un contexte de travail.
- Durée : 1 heure.

→ **Validation du module 8** : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.

### **10-4 Evaluation des compétences en stage**

---

A chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'élève évaluent son niveau d'acquisition pour chacune des unités de compétences, sur la base du support d'évaluation<sup>27</sup>.

Au terme des six stages, l'équipe pédagogique réalise le bilan des acquisitions de l'élève en établissant le total obtenu à chaque unité de compétences.

Chaque compétence est validée si l'élève obtient une note au moins égale à la moyenne pour chacune d'elles. A mi formation, les référents de promotion effectuent un bilan individuel des acquisitions des compétences.

### **10-5 Modalités de rattrapage**

---

**Pour chacune des épreuves prévues pour l'évaluation des modules d'enseignement** en Institut, l'élève qui ne remplit pas les conditions de validation bénéficie d'une épreuve de rattrapage organisée avant la fin de la formation<sup>28</sup>.

Dans le cas où la validation du module comporte deux épreuves, l'élève peut conserver, pour l'épreuve de rattrapage, la note égale ou supérieure à la moyenne obtenue à l'une d'entre elles.

A l'issue des épreuves de rattrapage, les notes prises en compte pour la validation du module sont les notes les plus élevées, que celles-ci aient été obtenues lors de l'évaluation initiale ou lors de l'évaluation de rattrapage.

L'élève qui ne remplit pas les conditions de validation à l'issue des épreuves de rattrapage dispose d'un délai de 5 ans après la décision du jury pour valider le ou les modules auxquels il a échoué. Il doit suivre le ou les modules d'enseignement non validés en Institut, conformément au référentiel de formation et satisfaire à l'ensemble des épreuves de validation du ou des module(s) d'enseignement concerné(s).

Au delà de ce délai, l'élève perd le bénéfice des modules d'enseignement validés et pour les élèves en cursus complet, celui des épreuves de sélection.

Pour **les élèves en cursus complet** de formation, les épreuves de rattrapage doivent être organisées avant la fin de formation.

Pour les candidats en diplôme en cursus partiel, elles sont organisées dans les 3 mois qui suivent la première évaluation.

**Pour le cursus complet de formation**, l'élève qui ne remplit pas les **conditions de validation des compétences professionnelles acquises au cours des stages cliniques**<sup>29</sup> dispose de 5 années pour effectuer un stage pour chacune des compétence non validées. La durée de chaque stage est conforme au référentiel de formation.

Au delà de ce délai, l'élève perd le bénéfice des unités de formation validées ainsi que celui des épreuves de sélection.

---

<sup>27</sup> - Cf. annexe II

<sup>28</sup> - Article 23 de l'arrêté

<sup>29</sup> - Article 24 de l'arrêté

**Pour le cursus partiel**, dans le cadre d'une dispense de formation prévue à l'article 18 ou à l'article 19 du présent arrêté ou dans le cadre de l'obtention du diplôme par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience, le candidat qui ne remplit pas les conditions de validation des compétences professionnelles acquises au cours des stages cliniques dispose de 5 années pour effectuer un stage pour chacune des compétences non validées. La durée de chaque stage est conforme au référentiel de formation.

Au delà de ce délai, l'élève perd le bénéfice des unités de formation validées dans le cadre du cursus partiel.

Les rattrapages se feront au fur et à mesure de la formation.

## **10-6 Obtention du Diplôme d'État d'Aide-Soignant<sup>30</sup>**

*« L'évaluation des compétences<sup>31</sup> acquises par les élèves est effectuée tout au long de leur formation selon les modalités d'évaluation et de validation définies dans l'annexe 1 de l'arrêté du 22 octobre 2005. »*

*« Sont déclarés reçus<sup>32</sup> au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, les candidats qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier. »*

*« Le DEAS est délivré par le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale aux candidats déclarés admis par le jury ».*

### **11 - La liste des intervenants**

<b>MODULES</b>	<b>Personnel permanent IFSI</b>	<b>Intervenants</b>
<p><b>Module 1 :</b></p> <p><b>Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne</b></p> <p>4 semaines</p>	<p>Isabelle DIENG-GENTILINI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mme MARTEL : Pôle Emploi</li> <li>2. M FARNAULT (AS EHPAD Dordives)</li> <li>3. Mme GARNIER (animatrice EHPAD CHAM)</li> <li>4. Mme ZAHIRI (AS Foyer de la Grimbonnerie)</li> <li>5. Mme FERROL (diététicienne, Sully sur Loire)</li> <li>6. Mme PENIN (CDS SPRI CHAM)</li> <li>7. Mme CHAUVOT (AS cardiologie CHAM)</li> <li>8. Mme PEREIRA (AS médecine E CHAM)</li> <li>9. Mme TRINITE (AS Cerisaie)</li> <li>10. Mme BESNARD (déléguée CPAM)</li> </ol>
<p><b>Module 2 :</b></p> <p><b>L'état clinique d'une personne</b></p> <p>2 semaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isabelle DIENG-GENTILINI</li> <li>• Stéphanie VENANT</li> </ul>	

<sup>30</sup> - Décret n° 1301 du 30 Août 2007.

<sup>31</sup> - Article 20 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.

<sup>32</sup> - Article 22 du même arrêté.

<p><b>Module 3 : Les Soins</b></p> <p>5 semaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isabelle DIENG-GENTILINI</li> <li>• Stéphanie VENANT</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mmes WILLAUME (IDE) et CHAMPEAU (AS) : Réanimation CHAM</li> <li>2. Dr HENRY, (Pharmacien CHAM)</li> <li>3. Dr LAMBERTON, Médecin : ELSA CHAM</li> <li>4. Mme NYAMKOS (IDE) : Maternité CHAM</li> <li>5. Dr TEMPLIER, Médecin Gériatre</li> <li>6. Mme GILET (IDE) : LOIRESTDIAB CHAM</li> <li>7. Mme FOUCAULT (AS) : Centre de Néphrologie d'Amilly</li> <li>8. Mr LEFEVRE (diététicien) : CHAM</li> <li>9. Mme THIBAULT (IDE stomathérapeute) : CHAM</li> <li>10. Mme FERRAZ (IDE) : CHAM</li> <li>11. Dr DEDENON (pédopsychiatre) : CMPE CHAM</li> <li>12. Mmes MIEL, GOURDELIER, MELLOTT, CHAUVOT – (AS) CHAM</li> <li>13. M GUITON, (CDS) UHP-CHAM</li> </ol>
<p><b>Module 4 : Ergonomie</b></p> <p>1 semaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stéphanie VENANT</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mr VAUTIER (kiné) : ADAPT</li> <li>2. Mme BERLIN (IDE) et Mme CORRAL (AS) : CHAM</li> </ol>
<p><b>Module 5 : Relation - Communication</b></p> <p>2 semaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stéphanie VENANT</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mr FARNAULT (AS)</li> <li>2. Mme MELLOTT (AS)</li> <li>3. Mme QUETIER (AS)</li> </ol>
<p><b>Module 6 : Hygiène des locaux hospitaliers</b></p> <p>1 semaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stéphanie VENANT</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mme PENIN (CDS hygiéniste) SPRI CHAM</li> <li>2. Mme GAILLARD (AS) : Stérilisation CHAM</li> <li>3. Mmes JARRET et LELOUP (AS) : CHAM</li> </ol>
<p><b>Module 7 : Transmission des informations</b></p> <p>1 semaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stéphanie VENANT</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mme BILLARD : Directrice services informatiques-CHAM</li> </ol>

<b>Module 8 : Organisation du travail</b>  1 semaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isabelle DIENG-GENTILINI</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mme CRITON : Directrice des Ressources Humaines-CHAM</li> <li>2. Mme MANZONI : CDS Clinique Paul Picquet-Sens</li> <li>3. Mme ROBIN assistante sociale-CHAM</li> <li>4. Mr GAILLARD psychologue MAG - CHAM</li> <li>5. Mme CRAMAREGEAS (IDE) : EMG-CHAM</li> <li>6. Mme SIWA (ASH) : CHAM</li> <li>7. Mme MIEL (AS) : CHAM</li> </ol>
--	--	---

<b>12 - Une formation professionnelle en alternance un temps fort : le stage</b>
--

En stage, les élèves vont pouvoir articuler les différents savoirs nécessaires à l'exercice professionnel. Ils vont également mettre à l'épreuve leur choix et se définir peu à peu professionnels.

La réussite d'un stage est conditionnée par sa préparation, sa mise en œuvre et son analyse. Les dispositifs mis en place répondent à cet objectif.

### **12-1 Objectifs de stage**

- Avant le stage, des objectifs institutionnels sont élaborés par les formateurs.
- L'élève définit ses objectifs personnels en fonction du lieu<sup>33</sup> et du module de formation, avec un accompagnement du formateur et en lien avec les personnes responsables de l'encadrement sur les lieux de stage. C'est ce qui fait contrat avec les équipes.
- Ils relient l'IFAS et le stage pour l'élève.
- Ils font contrat entre le terrain de stage, l'élève et l'IFAS.
- L'élaboration des objectifs de stage permet d'optimiser le déroulement du stage en favorisant l'ancrage des apprentissages et permet ainsi l'appropriation des pratiques professionnelles et l'acquisition des compétences.

### **12-2 Suivi de l'élève en stage organisé par l'équipe pédagogique**

Les stages cliniques sont organisés par l'Institut de formation en collaboration avec les structures d'accueil. Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. Ils s'effectuent dans des secteurs d'activités hospitaliers ou extrahospitaliers, au sein de structures bénéficiant d'un encadrement par un professionnel médical, paramédical ou un travailleur social. Cet encadrement est assuré par un personnel diplômé, qui prépare progressivement l'élève à l'exercice de sa fonction.

Le suivi de stage se définit comme une aide personnalisée en stage, un moyen de progression individuel et collectif. C'est un accompagnement de l'élève afin de lui permettre de développer les compétences professionnelles en stage.

<sup>33</sup> Cf Annexe III

### **12-3 Exploitations de stage : méthodologie**

---

A chaque retour de stage, il est mis en place d'un temps de travail en demie promotion avec un formateur. Chaque élève met au travail son expérience de stage, à partir d'un support écrit qu'il présente oralement, pour échanger avec ses pairs.

#### **« Outil de progression »**

L'exploitation de stage permet de :

- Progresser dans ses acquisitions.
- Partager son expérience du stage avec ses pairs en évoquant à la fois ses difficultés et ses questionnements.
- S'entraider par rapport aux situations rencontrées en stage.
- Se donner des outils, des stratégies, des conseils.
- Avoir un regard extérieur et objectif qui aide à comprendre les situations évoquées.

### **12-4 Livret de soins :**

---

Le livret de soins a pour but de :

- Apporter à l'élève un outil d'auto-évaluation pour suivre l'acquisition des différents soins aides-soignants, en lien avec la compétence liée au stage.
- Permettre aux professionnels de santé de connaître le niveau d'acquisition des compétences de l'élève.
- Disposer d'un support de suivi pédagogique pour le formateur

## **13 - Instituts de Formation d'aides-soignants : Règlement intérieur<sup>34</sup>.**

---

### **13-1 Règlement intérieur type des Instituts de Formation d'Aides-Soignants**

---

**Art. 1** - Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

**Art. 2** - Le directeur de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

**Art. 3** - Toute absence injustifiée en formation, en institut ou en stage, constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article 40 du présent arrêté.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 du présent arrêté.

**Art. 4** - En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congés de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

**Art. 5** - Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants.

**Art. 6** - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'Institut de Formation d'Aides-Soignants.

---

<sup>34</sup> - Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

## **13-2 Articles spécifiques à l'Institut**

---

### **13.2.1 Dispositions générales**

#### **1. L'admission définitive dans l'Institut**

**Art. 1 :** 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'élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

#### **2. Le financement de la formation**

**Art. 2 :** Les élèves sont tenus à l'obligation de s'acquitter des frais inhérents à la formation selon la réglementation en vigueur :

- Acquittement des frais pédagogiques annuels en cas d'autofinancement pour lequel un engagement sur l'honneur a été pris en amont de l'admission

#### **3. Les absences**

**Art. 3 :** Toute absence injustifiée, ou non négociée avec les formateurs à l'Institut, constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues aux articles relatifs au conseil de discipline de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.

L'élève bénéficiaire d'une bourse s'engage à être assidu aux cours et à se présenter aux examens. Une absence non justifiée aux cours ou aux examens entraîne la suspension du versement de la bourse.

#### **4. Le respect de l'organisation interne de l'Institut**

**Art. 4 :** Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

**Art. 5 :** Il est demandé aux élèves de respecter le travail des agents d'entretien des locaux de l'IFAS.

## **5. La tenue vestimentaire**

**Art. 6 :** Dans l'enceinte des locaux de l'Institut, la tenue et le comportement doivent être conformes aux attentes professionnelles : tenue correcte, décente, propre.

La loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public marque la volonté de la représentation nationale de réaffirmer solennellement les valeurs de la République et les exigences de vivre ensemble. Celle-ci pose le principe d'une interdiction générale de la dissimulation du visage dans l'espace public, son article 1<sup>er</sup>, énonçant à cet effet que « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». La Loi sanctionne également le fait de contraindre un tiers à dissimuler son visage.

## **6. La réglementation**

**Art. 7 :** Les textes réglementaires relatifs aux études, au diplôme d'Etat d'Aide-soignant et à la profession d'aide-soignant sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'Institut de formation.

**Art. 8 :** Les dispositifs pédagogiques élaborés par l'équipe de formateurs sont présentés et remis à chaque élève en début de formation.

**Art. 9 :** Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec les dispositions de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié, Titre 1<sup>er</sup>, relatif aux conditions d'accès à la formation, article 13.

**Art. 10 :** Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'Institut de Formation d'Aides-Soignants.

## **7. L'entretien pédagogique**

**Art. 11 :** Seul l'élève ou l'équipe pédagogique et la directrice peuvent faire une demande d'entretien concernant la formation de l'élève. Concernant la demande de l'élève, dans le cadre d'une formation professionnelle d'adulte où il est majeur, il est le seul à pouvoir effectuer cette demande d'entretien. Dans le cas, où il souhaiterait la présence d'un de ses proches et selon les situations, il devra transmettre une demande écrite à la directrice pour expliquer les raisons de son souhait d'être accompagné d'un proche. L'équipe pédagogique et la directrice ne traitent pas de demande hormis celle de l'élève.

De même, les proches d'un élève n'ont pas à intervenir sur les lieux de stage (ni par téléphone ou autre moyen de communication ni sur place).

## **8. Les chartes relatives au fonctionnement de l'Institut**

**Art. 12 :** Les chartes « informatique », de « droit à l'image » et de « bon usage des réseaux sociaux pendant la formation » <sup>35</sup> doivent être respectées par chacun pendant toute la durée de la formation, tant à l'IFAS qu'en stage. Ces 3 chartes sont annexées au règlement intérieur.

### **13.2.2 Dispositions relatives aux évaluations**

#### **Art. 13 : Consignes pour les évaluations**

*Pour tout acte de tricherie, de plagiat, les formateurs feront une demande de sanction auprès de la directrice et responsable pédagogique.  
Tout acte de tricherie, de plagiat est passible de conseil de discipline pour faute disciplinaire.*

#### **Consignes pour les évaluations écrites de connaissances**

---

##### **Aucun apprenant ne peut intégrer la salle une fois l'évaluation débutée.**

Ces consignes sont à présenter aux élèves aides-soignants à chaque évaluation écrite des connaissances.

- Aucun échange n'est autorisé entre élèves (verbal, visuel, documents ...).
- Chaque élève doit respecter son numéro d'attribution dans la salle.
- Sur les tables, se trouvent uniquement :
  - Des stylos ;
  - Une règle ;
  - Un tube de colle ;
  - Un correcteur ;
  - Un paquet de mouchoirs ;
  - Une bouteille d'eau.
- Les trousse, les boîtiers de lunettes, les téléphones portables (éteints), les écouteurs et les montres sont dans les sacs, déposés dans le sas de la salle de cours ou derrière le bureau des formateurs.
- Les bouchons ou casques antibruit sont interdits durant l'épreuve.
- Les vestes, blousons, manteaux et écharpes sont accrochés aux porte-manteaux dans les salles.
- Aucune tenue et/ou aucun équipement ne doivent pouvoir dissimuler une tricherie.
- La tête est obligatoirement découverte durant toutes les évaluations écrites de connaissances.
- Toutes les questions concernant le contenu de l'évaluation doivent être posées après la lecture du sujet. Aucune question ne sera prise en compte après le début de l'épreuve.
- Aucun document ne doit rester sur la table lors de la sortie de l'élève.
- Toute sortie de la salle est définitive.

---

<sup>35</sup> cf Annexe IV

## **Consignes d'évaluation pour un travail à rendre à échéance (date et/ou horaire) en groupe ou individuel**

---

- Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et notamment son annexe V titre 1<sup>er</sup> : « *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* ».
- Chaque élève aide-soignant aspire à des valeurs professionnelles, éthiques et déontologiques, d'honnêteté, de respect ... Pour cela, il a la responsabilité de respecter la propriété intellectuelle de tout écrit dont il n'est pas l'auteur.
- Le travail d'évaluation est le travail personnel de l'élève ou du groupe d'élèves et ne peut être, en aucun cas, un travail de reproduction d'un travail d'un autre élève ou groupe d'élèves que ce soit en partie ou en totalité, avec ou sans son/leur accord.
- Tout travail rendu à échéance (date et/ou horaire) doit être dactylographié car les données vont être stockées par l'IFAS. Pour chacun de ces travaux :
  - Un exemplaire papier dactylographié doit être remis au jour et à l'heure de l'échéance.
  - Un exemplaire numérique doit être remis sur la plate forme numérique dans un délai de 24h à partir de la remise de l'exemplaire papier pour assurer la vérification possible de non plagiat. Il doit être exclusivement sous format word ou open office. L'intitulé du travail doit avoir la forme suivante : Nom-Prénom-MODULE ou GroupeX-MODULE  
*Exemple : Dupont-Marie-Module 5 ou Groupe1-Module 5*

**En cas d'évaluation en travail de groupe ou individuelle : l'équipe pédagogique, après concertation, garde la légitimité de ne pas accepter un apprenant en retard.**

### **13.2.3 Dispositions relatives aux stages**

#### **1. Affectation en stage**

**Art. 14 :** Le directeur de l'Institut de formation procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité**<sup>36</sup>.

**Art. 15 :** Les élèves doivent fournir obligatoirement un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Ce certificat doit être obligatoirement fourni avant le 1<sup>er</sup> stage. La mise en stage ne peut pas se faire sans ce certificat.

---

<sup>36</sup> - Cf Annexe V : la charte de la laïcité dans les services publics

**Art. 16 :** L'achat des tenues est obligatoire pour tous les stagiaires selon la procédure transmise par l'Institut. L'entretien des tenues doit respecter les précautions d'hygiène recommandées avant les stages.

## ***2. Obligations professionnelles***

**Art. 17 :** L'élève est tenu de respecter la non discrimination envers les patients<sup>37</sup> et la neutralité dans les soins, pour garantir la qualité de la prise en charge des personnes soignées, quelles que soient ses convictions philosophiques, politiques ou religieuses.

**Art. 18 :** Toute falsification d'évaluation ou dissimulation de faits graves, au cours de la formation, tant à l'Institut qu'en stage entraîne la comparution devant le conseil de discipline<sup>38</sup>.

**Art. 19 :** L'élève ne peut avoir de relation autre que professionnelle avec les personnes soignées au cours des stages.

**Art. 20 :** La feuille d'évaluation de stage est renseignée par le professionnel encadrant et/ou éventuellement par le cadre du service.

**Art. 21 :** L'élève est tenu à respecter le secret professionnel et la discrétion professionnelle tant sur le lieu du stage que dans les travaux à l'Institut en lien avec les situations de stage. Aucune donnée professionnelle ne doit être divulguée sur les réseaux sociaux.

**Art. 22 :** L'utilisation du téléphone personnel sur les lieux de stage est interdite. La seule exception tolérée est celle d'appels relevant de cas de force majeure (événement grave de la vie privée). Dans ce seul cadre, l'utilisation du téléphone portable se doit d'être discrète, avec autorisation préalable du responsable de stage, et ne pourra se faire à proximité des patients. La prise de photo ou de vidéo sur les lieux de travail est formellement interdite.

### **13.2.4 Autres dispositions**

#### ***1. Le respect des personnes et des lieux***

**Art. 23 :** Les règles de travail et de vivre ensemble dans une institution imposent le respect de chacun : cela impose l'interdit de moqueries, d'atteinte à la dignité des personnes et d'attaques personnelles. L'Institut ne peut fonctionner qu'avec une sécurité qui permet à chacun de travailler et d'apprendre. L'institution en est garante. De même, elle doit permettre d'apprendre les codes et les usages qui nécessitent d'intégrer des comportements pour endosser une posture professionnelle et une maturité attendue chez les professionnels de la santé.

---

<sup>37</sup> - Article R4312-11 du Code de Déontologie des infirmiers - Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016

<sup>38</sup> - Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

**Art. 24 :** Les élèves sont tenus à la confidentialité et à la discrétion concernant tous les professionnels, les structures et les apprenants de l'Institut. Aucune information d'ordre professionnel ou personnel n'est à diffuser sur les réseaux sociaux conformément à la charte de bon usage des réseaux sociaux pendant la formation<sup>39</sup>. L'apprenant s'engage à ne poster aucun propos diffamatoire ou injurieux sur les réseaux sociaux pouvant porter atteinte aux utilisateurs, aux professionnels et aux structures. De même il s'engage à ne diffuser sur les réseaux sociaux aucune information portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel.

**Art. 25 :** Tout projet des apprenants doit être validé par l'institution et garantir le respect de l'image de la profession et de l'Institut.

## **2. La restauration**

**Art. 26 :** Les élèves qui souhaitent apporter leur propre repas du midi doivent impérativement le prendre au self, sous réserve d'apporter verre, assiette, couverts personnels et d'en assurer l'entretien. Des réfrigérateurs sont à leur disposition au self pour y déposer leur nourriture.

**Art. 27 :** la prise de repas ne peut se faire qu'au self. La prise de collation ne peut se faire qu'à la salle de pause des élèves ou à l'extérieur en respectant dans tous les lieux la propreté.

**Art. 28 :** Tout repas commandé est facturé.

**Art. 29 :** Chacun veille à laisser le self propre, dans les règles de civilité et de courtoisie attendues.

## **3. La circulation et le stationnement des véhicules**

**Art. 30 :** Les élèves et les professionnels de l'Institut doivent obligatoirement se garer dans l'enceinte de l'Institut et en aucun cas dans la rue du château. Chacun se gare sur les places de stationnements identifiées ou dans les allées sous les platanes. Il est recommandé de rouler au pas pour assurer la sécurité.

**Les élèves prennent connaissance du règlement intérieur et s'engagent par écrit<sup>40</sup> à le respecter durant toute la formation : c'est ce qui fait contrat avec l'institution**

---

<sup>39</sup> - Cf *Annexe IV* : la charte de bon usage des réseaux sociaux pendant la formation

<sup>40</sup> - Cf *Annexe VI* : un exemplaire du contrat

## **13-3 Dispositions applicables aux personnels de l'Institut et aux intervenants**

---

### **13.3.1 Droits et obligations des personnels**

**Art. 31** : Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail..) <sup>41</sup>.

### **13.3.2 Confidentialité et discrétion professionnelle**

**Art. 32** : La confidentialité et la discrétion professionnelle sont exigées pour toutes les données administratives et pédagogiques.

**Art. 33** : La relation pédagogique doit être garantie et maintenue entre l'équipe pédagogique et les élèves pour assurer le cadre de la formation.

**Art. 34** : L'obligation de réserve liée à la fonction d'encadrement doit être respectée.

**Art. 35** : Les professionnels de l'institut doivent assurer une distance suffisante avec les apprenants pour garantir les conditions de formation.

### **13.3.3 Confidentialité et discrétion professionnelle des intervenants**

**Art. 36** : Les intervenants sont tenus à l'obligation de confidentialité et au devoir de réserve lors de toutes les interventions pédagogiques. Aucune information ne peut être diffusée sur les réseaux sociaux. Cette obligation est notifiée dans le courrier de convocation et dans la convention d'intervention.

---

<sup>41</sup> - Cf *Annexe V* : la charte de la laïcité dans les services publics

## 14 - Indicateurs d'évaluation du projet pédagogique

### Le projet pédagogique élaboré :

- Répond au cadre législatif et réglementaire
- Les concepts pédagogiques sont clairement énoncés
- Tient compte des évolutions de l'environnement de santé
- Tient compte de l'évaluation du dernier projet pédagogique
- Définit les principes pédagogiques
- Énonce les processus et procédures d'apprentissage
- Présente les choix de l'alternance de la formation théorique et pratique
- Tient compte du plan régional de santé publique
- Répond aux compétences professionnelles attendues sur le terrain
- Présente clairement le dispositif d'évaluation des élèves
- Présente clairement le suivi pédagogique de l'élève
- Énonce les moyens pédagogiques

## ANNEXES

---

# ANNEXE 1

## CODE DE LA SANTE PUBLIQUE (Nouvelle partie Réglementaire) Section 1 : Actes professionnels

### Article R4311-1

L'exercice de la profession d'infirmier ou d'infirmière comporte l'analyse, l'organisation, la réalisation de soins infirmiers et leur évaluation, la contribution au recueil de données cliniques et épidémiologiques et la participation à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé.

Dans l'ensemble de ces activités, les infirmiers et infirmières sont soumis au respect des règles professionnelles et notamment du secret professionnel.

Ils exercent leur activité en relation avec les autres professionnels du secteur de la santé, du secteur social et médico-social et du secteur éducatif.

### Article R4311-2

Les soins infirmiers, préventifs, curatifs ou palliatifs, intègrent qualité technique et qualité des relations avec le malade. Ils sont réalisés en tenant compte de l'évolution des sciences et des techniques. Ils ont pour objet, dans le respect des droits de la personne, dans le souci de son éducation à la santé et en tenant compte de la personnalité de celle-ci dans ses composantes physiologique, psychologique, économique, sociale et culturelle :

1° De protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé physique et mentale des personnes ou l'autonomie de leurs fonctions vitales physiques et psychiques en vue de favoriser leur maintien, leur insertion ou leur réinsertion dans leur cadre de vie familial ou social ;

2° De concourir à la mise en place de méthodes et au recueil des informations utiles aux autres professionnels, et notamment aux médecins pour poser leur diagnostic et évaluer l'effet de leurs prescriptions ;

3° De participer à l'évaluation du degré de dépendance des personnes ;

4° De contribuer à la mise en oeuvre des traitements en participant à la surveillance clinique et à l'application des prescriptions médicales contenues, le cas échéant, dans des protocoles établis à l'initiative du ou des médecins prescripteurs ;

5° De participer à la prévention, à l'évaluation et au soulagement de la douleur et de la détresse physique et psychique des personnes, particulièrement en fin de vie au moyen des soins palliatifs, et d'accompagner, en tant que de besoin, leur entourage.

### Article R4311-3

Relient du rôle propre de l'infirmier ou de l'infirmière les soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie et visant à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution d'autonomie d'une personne ou d'un groupe de personnes.

Dans ce cadre, l'infirmier ou l'infirmière a compétence pour prendre les initiatives et accomplir les soins qu'il juge nécessaires conformément aux dispositions des articles R. 4311-5 et R. 4311-6. Il identifie les besoins de la personne, pose un diagnostic infirmier, formule des objectifs de soins, met en oeuvre les actions appropriées et les évalue. Il peut élaborer, avec la participation des membres de l'équipe soignante, des protocoles de soins infirmiers relevant de son initiative. Il est chargé de la conception, de l'utilisation et de la gestion du dossier de soins infirmiers.

### Article R4311-4

Lorsque les actes accomplis et les soins dispensés relevant de son rôle propre sont dispensés dans un établissement ou un service à domicile à caractère sanitaire, social ou médico-social, l'infirmier ou l'infirmière peut, sous sa responsabilité, les assurer avec la collaboration d'aides-soignants, d'auxiliaires de puériculture ou d'aides médico-psychologiques qu'il encadre et dans les limites de la qualification reconnue à ces derniers du fait de leur formation. Cette collaboration peut s'inscrire dans le cadre des protocoles de soins infirmiers mentionnés à l'article R. 4311-3.

### Article R4311-5

Dans le cadre de son rôle propre, l'infirmier ou l'infirmière accomplit les actes ou dispense les soins suivants visant à identifier les risques et à assurer le confort et la sécurité de la personne et de son environnement et comprenant son information et celle de son entourage :

1° Soins et procédés visant à assurer l'hygiène de la personne et de son environnement ;

2° Surveillance de l'hygiène et de l'équilibre alimentaire ;

3° Dépistage et évaluation des risques de maltraitance ;

4° Aide à la prise des médicaments présentés sous forme non injectable ;

5° Vérification de leur prise ;

6° Surveillance de leurs effets et éducation du patient ;

7° Administration de l'alimentation par sonde gastrique, sous réserve des dispositions prévues à l'article R. 4311-7 et changement de sonde d'alimentation gastrique ;

8° Soins et surveillance de patients en assistance nutritive entérale ou parentérale ;

9° Surveillance de l'élimination intestinale et urinaire et changement de sondes vésicales ;

10° Soins et surveillance des patients sous dialyse rénale ou péritonéale ;

11° Soins et surveillance des patients placés en milieu stérile ;

12° Installation du patient dans une position en rapport avec sa pathologie ou son handicap ;

13° Préparation et surveillance du repos et du sommeil ;

14° Lever du patient et aide à la marche ne faisant pas appel aux techniques de rééducation ;

15° Aspirations des sécrétions d'un patient qu'il soit ou non intubé ou trachéotomisé ;

16° Ventilation manuelle instrumentale par masque ;

17° Utilisation d'un défibrillateur semi-automatique et surveillance de la personne placée sous cet appareil ;

18° Administration en aérosols de produits non médicamenteux ;

19° Recueil des observations de toute nature susceptibles de concourir à la connaissance de l'état de santé de la personne et appréciation des principaux paramètres servant à sa surveillance : température, pulsations, pression artérielle, rythme respiratoire, volume de la diurèse, poids, mensurations, réflexes pupillaires, réflexes de défense cutanée, observations des manifestations de l'état de conscience, évaluation de la douleur ;

20° Réalisation, surveillance et renouvellement des pansements non médicamenteux ;

21° Réalisation et surveillance des pansements et des bandages autres que ceux mentionnés à l'article R. 4311-7 ;

22° Prévention et soins d'escarres ;

23° Prévention non médicamenteuse des thromboses veineuses ;

24° Soins et surveillance d'ulcères cutanés chroniques ;

25° Toilette périnéale ;

26° Préparation du patient en vue d'une intervention, notamment soins cutanés préopératoires ;

27° Recherche des signes de complications pouvant survenir chez un patient porteur d'un dispositif d'immobilisation ou de contention ;

28° Soins de bouche avec application de produits non médicamenteux ;

29° Irrigation de l'oeil et instillation de collyres ;

30° Participation à la réalisation des tests à la sueur et recueil des sécrétions lacrymales ;

31° Surveillance de scarifications, injections et perfusions mentionnées aux articles R. 4311-7 et R. 4311-9 ;

32° Surveillance de patients ayant fait l'objet de ponction à visée diagnostique ou thérapeutique ;

33° Pose de timbres tuberculiniques et lecture ;

34° Détection de parasitoses externes et soins aux personnes atteintes de celles-ci ;

35° Surveillance des fonctions vitales et maintien de ces fonctions par des moyens non invasifs et n'impliquant pas le recours à des médicaments ;

36° Surveillance des cathéters, sondes et drains ;

37° Participation à la réalisation d'explorations fonctionnelles, à l'exception de celles mentionnées à l'article R. 4311-10, et pratique d'examen non vulnérants de dépistage de troubles sensoriels ;

38° Participation à la procédure de désinfection et de stérilisation des dispositifs médicaux réutilisables ;

39° Recueil des données biologiques obtenues par des techniques à lecture instantanée suivantes :

a) Urines : glycosurie acétonurie, protéinurie, recherche de sang, potentiels en ions hydrogène, pH ;

b) Sang : glycémie, acétonémie ;

40° Entretien d'accueil privilégiant l'écoute de la personne avec orientation si nécessaire ;

41° Aide et soutien psychologique ;

42° Observation et surveillance des troubles du comportement.

#### Article R4311-6

Dans le domaine de la santé mentale, outre les actes et soins mentionnés à l'article R. 4311-5, l'infirmier ou l'infirmière accomplit les actes et soins suivants :

1° Entretien d'accueil du patient et de son entourage ;

2° Activités à visée sociothérapeutique individuelle ou de groupe ;

3° Surveillance des personnes en chambre d'isolement ;

4° Surveillance et évaluation des engagements thérapeutiques qui associent le médecin, l'infirmier ou l'infirmière et le patient.

#### Article R4311-7

L'infirmier ou l'infirmière est habilité à pratiquer les actes suivants soit en application d'une prescription médicale qui, sauf urgence, est écrite, qualitative et quantitative, datée et signée, soit en application d'un protocole écrit, qualitatif et quantitatif, préalablement établi, daté et signé par un médecin :

1° Scarifications, injections et perfusions autres que celles mentionnées au deuxième alinéa de l'article R. 4311-9, insinuations et pulvérisations ;

2° Scarifications et injections destinées aux vaccinations ou aux tests tuberculiques ;

3° Mise en place et ablation d'un cathéter court ou d'une aiguille pour perfusion dans une veine superficielle des membres ou dans une veine épicroténienne ;

4° Surveillance de cathéters veineux centraux et de montages d'accès vasculaires implantables mis en place par un médecin ;

5° Injections et perfusions, à l'exclusion de la première, dans ces cathéters ainsi que dans les cathéters veineux centraux et ces montages :

a) De produits autres que ceux mentionnés au deuxième alinéa de l'article R. 4311-9 ;

b) De produits ne contribuant pas aux techniques d'anesthésie générale ou locorégionale mentionnées à l'article R. 4311-12.

Ces injections et perfusions font l'objet d'un compte rendu d'exécution écrit, daté et signé par l'infirmier ou l'infirmière et transcrit dans le dossier de soins infirmiers ;

6° Administration des médicaments sans préjudice des dispositions prévues à l'article R. 4311-6 ;

7° Pose de dispositifs transcutanés et surveillance de leurs effets ;

8° Renouvellement du matériel de pansements médicamenteux ;

9° Réalisation et surveillance de pansements spécifiques ;

10° Ablation du matériel de réparation cutanée ;

11° Pose de bandages de contention ;

12° Ablation des dispositifs d'immobilisation et de contention ;

13° Renouvellement et ablation des pansements médicamenteux, des systèmes de tamponnement et de drainage, à l'exception des drains pleuraux et médiastinaux ;

14° Pose de sondes gastriques en vue de tubage, d'aspiration, de lavage ou d'alimentation gastrique ;

15° Pose de sondes vésicales en vue de prélèvement d'urines, de lavage, d'instillation, d'irrigation ou de drainage de la vessie, sous réserve des dispositions du troisième alinéa de l'article R. 4311-10 ;

16° Instillation intra-urétrale ;

17° Injection vaginale ;

18° Pose de sondes rectales, lavements, extractions de fécaldomes, pose et surveillance de goutte-à-goutte rectal ;

19° Appareillage, irrigation et surveillance d'une plaie, d'une fistule ou d'une stomie ;

20° Soins et surveillance d'une plaie ;

21° Participation aux techniques de dilatation de cicatrices ou de stomies ;

22° Soins et surveillance d'un patient intubé ou trachéotomisé, le premier changement de canule de trachéotomie étant effectué par un médecin ;

23° Participation à l'hyperthermie et à l'hypothermie ;

24° Administration en aérosols et pulvérisations de produits médicamenteux ;

25° Soins de bouche avec application de produits médicamenteux et, en tant que de besoin, aide instrumentale ;

26° Lavage de sinus par l'intermédiaire de cathéters fixés par le médecin ;

27° Bains d'oreilles et instillations médicamenteuses ;

28° Enregistrements simples d'électrocardiogrammes, d'électroencéphalogrammes et de potentiels évoqués sous réserve des dispositions prévues à l'article R. 4311-10 ;

29° Mesure de la pression veineuse centrale ;

30° Vérification du fonctionnement des appareils de ventilation assistée ou du monitoring, contrôle des différents paramètres et surveillance des patients placés sous ces appareils ;

31° Pose d'une sonde à oxygène ;

32° Installation et surveillance des personnes placées sous oxygénothérapie normobare et à l'intérieur d'un caisson hyperbare ;

33° Branchement, surveillance et débranchement d'une dialyse rénale, péritonéale ou d'un circuit d'échanges plasmatique ;

34° Saignées ;

35° Prélèvements de sang par ponction veineuse ou capillaire ou par cathéter veineux ;

36° Prélèvements de sang par ponction artérielle pour gazométrie ;

37° Prélèvements non sanglants effectués au niveau des téguments ou des muqueuses directement accessibles ;

38° Prélèvements et collecte de sécrétions et d'excrétions ;

39° Recueil aseptique des urines ;

40° Transmission des indications techniques se rapportant aux prélèvements en vue d'analyses de biologie médicale ;

41° Soins et surveillance des personnes lors des transports sanitaires programmés entre établissements de soins ;

42° Entretien individuel et utilisation au sein d'une équipe pluridisciplinaire de techniques de médiation à visée thérapeutique ou psychothérapeutique ;

43° Mise en œuvre des engagements thérapeutiques qui associent le médecin, l'infirmier ou l'infirmière et le patient, et des protocoles d'isolement.

#### Article R4311-8

L'infirmier ou l'infirmière est habilité à entreprendre et à adapter les traitements antalgiques, dans le cadre des protocoles préétablis, écrits, datés et signés par un médecin. Le protocole est intégré dans le dossier de soins infirmiers.

#### Article R4311-9

L'infirmier ou l'infirmière est habilité à accomplir sur prescription médicale écrite, qualitative et quantitative, datée et signée, les actes et soins suivants, à condition qu'un médecin puisse intervenir à tout moment :

1° Injections et perfusions de produits d'origine humaine nécessitant, préalablement à leur réalisation, lorsque le produit l'exige, un contrôle d'identité et de compatibilité obligatoire effectué par l'infirmier ou l'infirmière ;

2° Injections de médicaments à des fins analgésiques dans des cathéters périduraux et intrathécaux ou placés à proximité d'un tronc ou d'un plexus nerveux, mis en place par un médecin et après que celui-ci a effectué la première injection ;

3° Préparation, utilisation et surveillance des appareils de circulation extracorporelle ;

4° Ablation de cathéters centraux et intrathécaux ;

5° Application d'un garrot pneumatique d'usage chirurgical ;

6° Pose de dispositifs d'immobilisation ;

- 7° Utilisation d'un défibrillateur manuel ;
- 8° Soins et surveillance des personnes, en postopératoire, sous réserve des dispositions prévues à l'article R. 4311-12 ;
- 9° Techniques de régulation thermique, y compris en milieu psychiatrique ;
- 10° Cures de sevrage et de sommeil.

#### Article R4311-10

L'infirmier ou l'infirmière participe à la mise en oeuvre par le médecin des techniques suivantes :

- 1° Première injection d'une série d'allergènes ;
- 2° Premier sondage vésical chez l'homme en cas de rétention ;
- 3° Enregistrement d'électrocardiogrammes et d'électroencéphalogrammes avec épreuves d'effort ou emploi de médicaments modificateurs ;
- 4° Prise et recueil de pression hémodynamique faisant appel à des techniques à caractère vulnérant autres que celles mentionnées à l'article R. 4311-7 ;
- 5° Actions mises en oeuvre en vue de faire face à des situations d'urgence vitale ;
- 6° Explorations fonctionnelles comportant des épreuves pharmacodynamiques, d'effort, de stimulation ou des tests de provocation ;
- 7° Pose de systèmes d'immobilisation après réduction ;
- 8° Activités, en équipe pluridisciplinaire, de transplantation d'organes et de greffe de tissus ;
- 9° Transports sanitaires :
  - a) Transports sanitaires urgents entre établissements de soins effectués dans le cadre d'un service mobile d'urgence et de réanimation ;
  - b) Transports sanitaires médicalisés du lieu de la détresse vers un établissement de santé effectués dans le cadre d'un service mobile d'urgence et de réanimation ;
- 10° Sismothérapie et insulinothérapie à visée psychiatrique.

#### Article R4311-11

L'infirmier ou l'infirmière titulaire du diplôme d'Etat de bloc opératoire ou en cours de formation préparant à ce diplôme, exerce en priorité les activités suivantes :

- 1° Gestion des risques liés à l'activité et à l'environnement opératoire ;
  - 2° Elaboration et mise en oeuvre d'une démarche de soins individualisée en bloc opératoire et secteurs associés ;
  - 3° Organisation et coordination des soins infirmiers en salle d'intervention ;
  - 4° Traçabilité des activités au bloc opératoire et en secteurs associés ;
  - 5° Participation à l'élaboration, à l'application et au contrôle des procédures de désinfection et de stérilisation des dispositifs médicaux réutilisables visant à la prévention des infections nosocomiales au bloc opératoire et en secteurs associés.
- En per-opératoire, l'infirmier ou l'infirmière titulaire du diplôme d'Etat de bloc opératoire ou l'infirmier ou l'infirmière en cours de formation préparant à ce diplôme exerce les activités de circulant, d'instrumentiste et d'aide opératoire en présence de l'opérateur.
- Il est habilité à exercer dans tous les secteurs où sont pratiqués des actes invasifs à visée diagnostique, thérapeutique, ou diagnostique et thérapeutique dans les secteurs de stérilisation du matériel médico-chirurgical et dans les services d'hygiène hospitalière.

#### Article R4311-12

L'infirmier ou l'infirmière, anesthésiste diplômé d'Etat, est seul habilité, à condition qu'un médecin anesthésiste-réanimateur puisse intervenir à tout moment, et après qu'un médecin anesthésiste-réanimateur a examiné le patient et établi le protocole, à appliquer les techniques suivantes :

- 1° Anesthésie générale ;
- 2° Anesthésie loco-régionale et réinjections dans le cas où un dispositif a été mis en place par un médecin anesthésiste-réanimateur ;

#### 3° Réanimation peropératoire.

Il accomplit les soins et peut, à l'initiative exclusive du médecin anesthésiste-réanimateur, réaliser les gestes techniques qui concourent à l'application du protocole.

En salle de surveillance postinterventionnelle, il assure les actes relevant des techniques d'anesthésie citées aux 1°, 2° et 3° et est habilité à la prise en charge de la douleur postopératoire relevant des mêmes techniques.

Les transports sanitaires mentionnés à l'article R. 4311-10 sont réalisés en priorité par l'infirmier ou l'infirmière anesthésiste diplômé d'Etat.

L'infirmier ou l'infirmière, en cours de formation préparant à ce diplôme, peut participer à ces activités en présence d'un infirmier anesthésiste diplômé d'Etat.

#### Article R4311-13

Les actes concernant les enfants de la naissance à l'adolescence, et en particulier ceux ci-dessous énumérés, sont dispensés en priorité par une infirmière titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice et l'infirmier ou l'infirmière en cours de formation préparant à ce diplôme :

- 1° Suivi de l'enfant dans son développement et son milieu de vie ;
- 2° Surveillance du régime alimentaire du nourrisson ;
- 3° Prévention et dépistage précoce des inadaptations et des handicaps ;
- 4° Soins du nouveau-né en réanimation ;
- 5° Installation, surveillance et sortie du nouveau-né placé en incubateur ou sous photothérapie.

#### Article R4311-14

En l'absence d'un médecin, l'infirmier ou l'infirmière est habilité, après avoir reconnu une situation comme relevant de l'urgence ou de la détresse psychologique, à mettre en oeuvre des protocoles de soins d'urgence, préalablement écrits, datés et signés par le médecin responsable. Dans ce cas, l'infirmier ou l'infirmière accomplit les actes conservatoires nécessaires jusqu'à l'intervention d'un médecin. Ces actes doivent obligatoirement faire l'objet de sa part d'un compte rendu écrit, daté, signé, remis au médecin et annexé au dossier du patient.

En cas d'urgence et en dehors de la mise en oeuvre du protocole, l'infirmier ou l'infirmière décide des gestes à pratiquer en attendant que puisse intervenir un médecin. Il prend toutes mesures en son pouvoir afin de diriger la personne vers la structure de soins la plus appropriée à son état.

#### Article R4311-15

Selon le secteur d'activité où il exerce, y compris dans le cadre des réseaux de soins, et en fonction des besoins de santé identifiés, l'infirmier ou l'infirmière propose des actions, les organise ou y participe dans les domaines suivants :

- 1° Formation initiale et formation continue du personnel infirmier, des personnels qui l'assistent et éventuellement d'autres personnels de santé ;
  - 2° Encadrement des stagiaires en formation ;
  - 3° Formation, éducation, prévention et dépistage, notamment dans le domaine des soins de santé primaires et communautaires ;
  - 4° Dépistage, prévention et éducation en matière d'hygiène, de santé individuelle et collective et de sécurité ;
  - 5° Dépistage des maladies sexuellement transmissibles, des maladies professionnelles, des maladies endémiques, des pratiques addictives ;
  - 6° Education à la sexualité ;
  - 7° Participation à des actions de santé publique ;
  - 8° Recherche dans le domaine des soins infirmiers et participation à des actions de recherche pluridisciplinaire.
- Il participe également à des actions de secours, de médecine de catastrophe et d'aide humanitaire, ainsi qu'à toute action coordonnée des professions de santé et des professions sociales conduisant à une prise en charge globale des personnes.

# ANNEXE II

Diplôme d'État d'aide-soignant

## Évaluation des compétences en stage

STAGE en

Nom et adresse de l'institut de formation d'aides-soignants :

Hôpital / Structure d'accueil :

Discipline :

DATES : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom du stagiaire :

Durée (en heures) :

Prénoms :

Durée des absences (en heures) :

### COMPÉTENCE 1 Accompagner une personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne en tenant compte de ses besoins et de son degré d'autonomie

	0	1	2	3
<b>I - Identification des besoins d'une personne</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le recueil des informations liées à la situation de la personne est pertinent</li> <li>Les besoins essentiels sont identifiés avec fiabilité et exhaustivité</li> <li>La culture, les habitudes de vie et les choix de la personne sont pris en compte</li> <li>L'autonomie et les capacités de la personne sont repérées</li> <li>Des actions visant à maintenir l'autonomie de la personne sont proposées</li> </ul>				
<b>II - Mise en œuvre des activités d'aide</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les activités mises en œuvre prennent en compte les capacités d'autonomie de la personne</li> <li>L'aide à la personne est efficace</li> <li>Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées</li> <li>Le confort et la pudeur sont respectés</li> <li>La personne est stimulée</li> </ul>				
<b>Total *</b>				

### COMPÉTENCE 2 Apprécier l'état clinique d'une personne

	0	1	2	3
<b>I - Évaluation de l'état clinique d'une personne</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'observation de l'état clinique est fiable</li> <li>Les changements de l'état clinique de la personne sont identifiés</li> <li>Les situations d'urgence sont repérées et l'alerte est donnée</li> </ul>				
<b>II - Mesure des paramètres vitaux</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les outils de mesure des paramètres vitaux sont utilisés correctement</li> <li>La mesure des paramètres vitaux est exacte</li> <li>La retranscription des paramètres vitaux est correcte</li> </ul>				
<b>Total *</b>				

### COMPÉTENCE 3 Réaliser des soins adaptés

	0	1	2	3
<b>I - Respect des règles d'hygiène</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La technique de lavage des mains est maîtrisée</li> <li>Les règles d'hygiène pour la réalisation des soins sont respectées</li> </ul>				
<b>II - Réalisation des soins</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les soins sont réalisés avec efficacité</li> <li>Les soins réalisés sont adaptés à l'état de la personne</li> <li>Les règles de sécurité sont respectées</li> <li>Les ressources de la personne sont prises en compte</li> </ul>				
<b>Total *</b>				

Pour chaque ligne de critère évaluable, mettre une croix dans la colonne appropriée.  
0 = non acquis, 1 = en cours d'acquisition, 2 = acquis, 3 = maîtrisé.

\* Chaque compétence est notée sur la base du nombre de critères évaluables x 3.

**COMPÉTENCE 4 Utiliser des techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes**

	0	1	2	3
• Les gestes et postures sont adaptés à l'état de santé de la personne				
• Le matériel est choisi de façon correcte				
• Les méthodes de manutention pour le transfert ou le transport de la personne sont appliquées				
• Les règles de confort et de sécurité de la personne sont respectées				
<b>Total *</b>	-- / --			

**COMPÉTENCE 5 Établir une communication adaptée à la personne et son entourage**

	0	1	2	3
• La communication est effective				
• La technique d'écoute est adaptée				
• Le langage est adapté				
• L'information donnée est comprise par la personne et/ou son entourage				
• Les attentes de la personne sont prises en compte				
• L'élève fait preuve de maîtrise de soi				
<b>Total *</b>	-- / --			

**COMPÉTENCE 6 Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux**

	0	1	2	3
• Les techniques de nettoyage ou désinfection ou stérilisation sont appliquées correctement				
• Les matériels et produits de nettoyage sont correctement utilisés				
• Les circuits (linge, matériels et déchets) sont respectés				
<b>Total *</b>	-- / --			

**COMPÉTENCE 7 Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins**

	0	1	2	3
• Les informations communiquées sont fiables et exactes				
• L'élève fait preuve de discernement pour la transmission des informations				
• Les règles et modes de transmission de l'unité de travail sont respectés				
• Le secret professionnel et les règles déontologiques sont respectés				
<b>Total *</b>	-- / --			

**COMPÉTENCE 8 Organiser son travail dans une équipe pluriprofessionnelle**

	0	1	2	3
• Les limites de la fonction d'aide-soignant sont connues et respectées				
• Les outils de planification des activités et des soins de l'unité de travail sont utilisés				
• Le travail est organisé en fonction des priorités				
• La collaboration avec l'équipe est effective				
<b>Total *</b>	-- / --			

Pour chaque ligne de critère évaluable, mettre une croix dans la colonne appropriée.  
0 = non acquis, 1 = en cours d'acquisition, 2 = acquis, 3 = maîtrise.

\* Chaque compétence est notée sur la base du nombre de critères évaluable x 3.

**Appréciation générale**

Implication de l'élève aide-soignant pour l'acquisition de capacités dans les unités de compétence (curiosité intellectuelle, dynamisme et ponctualité)

---



---



---



---



---

Date: _____	<i>Cachet du lieu de stage</i>
Nom et signature du(des) responsable(s) de l'accueil en stage : _____	
Nom et signature de l'élève : _____	

## ANNEXE III

### Liste des différents lieux de stage

Stages	Lieux
<p><b>Service de Court Séjour :</b></p> <p><b>Médecine</b></p> <p><b>Chirurgie</b></p>	<p><b>Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecine A</li> <li>• Médecine B</li> <li>• Médecine C : Cardiologie</li> <li>• USIC</li> <li>• Médecine Polyvalente</li> <li>• Médecine E</li> <li>• MAG : Médecine Aïgue Gériatrique</li> <li>• Chirurgie A (viscérale, digestive et urologique)</li> <li>• Chirurgie C (orthopédique et traumatologique)</li> <li>• Chirurgie ambulatoire</li> <li>• Gynécologie - Obstétrique</li> <li>• Service de Consultations Externes</li> <li>• Urgences</li> <li>• Pédiatrie</li> <li>• Réanimation</li> <li>• USC</li> <li>• Bloc-SSPI</li> </ul> <p><b>Centre Hospitalier de GIEN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecine - USC</li> <li>• Urgences</li> <li>• Maternité</li> <li>• Pédiatrie</li> </ul> <p><b>Centre Hospitalier de PITHIVIERS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecine</li> <li>• Urgences</li> </ul>
<p><b>Service de Court Séjour :</b></p> <p><b>Médecine</b></p> <p><b>Chirurgie</b></p>	<p><b>Centre hospitalier de Sully sur Loire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecine</li> </ul> <p><b>Clinique de MONTARGIS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chirurgie</li> </ul> <p><b>Clinique « Jeanne d'Arc » de GIEN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chirurgie Orthopédique</li> <li>• Chirurgie Viscérale</li> <li>• Chirurgie Mixte</li> <li>• Unité de Soins Continus</li> </ul> <p><b>Hôpital de Briare :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecine</li> </ul>

<p><b>Service de Moyen ou Long Séjour : personnes âgées ou handicapées</b></p>	<p><b>Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unité de Soins Suite de Longue Durée « Les Chemins Fleuris »</li> <li>• Maison de Retraite « La Clairière »</li> <li>• Maison de Retraite « Au Fil de l'Eau » à Montargis</li> <li>• Maison de Retraite « La Cerisaie »</li> <li>• SSR</li> </ul> <p><b>Clinique de MONTARGIS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins de Suite et de Réadaptation</li> </ul> <p><b>Centre de Médecine Physique et de Réadaptation l'ADAPT LOIRET d'AMILLY</b></p> <p><b>Centre Hospitalier de GIEN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maison de Retraite « Lagarde »</li> <li>• Maison de Retraite « La Roseraie »</li> <li>• Maison de Retraite « La Vigne »</li> <li>• Soins de Suite et de Réadaptation</li> </ul> <p><b>Centre Hospitalier de PITHIVIERS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins Suite et de Réadaptation</li> <li>• Maison de Retraite « les Safrans »</li> <li>• Maison de Retraite « Maison Fleurie »</li> </ul>
<p><b>Service de Moyen ou Long Séjour : personnes âgées ou handicapées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maison de Retraite « La Boiserie » de Montargis</li> <li>• Maison de Retraite « Notre Foyer » de Montargis</li> <li>• Maison de retraite « Les Althaea » de Montargis</li> <li>• Résidence « Les Rives du Puiseaux » de Montargis</li> <li>• Maison de Retraite de Château-Renard</li> <li>• Maison de Retraite « Les Buissons » de Villemandeur</li> <li>• EHPAD - Hôpital Saint Jean de Briare</li> <li>• USLD - EHPAD - Hôpital de Beaune La Rolande</li> <li>• « Les Genêts » - Hôpital Local de Sully-Sur-Loire</li> <li>• Résidence « La Fontaine » de Gien</li> <li>• Maison de Retraite « Quiétude » de Bellegarde</li> <li>• Maison de Retraite de Chatillon-Coligny</li> <li>• Maison de Retraite de Courtenay</li> <li>• Maison de Retraite de Malesherbes</li> <li>• Maison de Retraite « Saint Séverin » de Château-Landon</li> <li>• Maison de Retraite de Dordives</li> <li>• Château de la Manderie d'Ouzouer-Des-Champs</li> <li>• Maison de Retraite d'Auxy</li> <li>• Maison de retraite Santel - Gien</li> </ul>
<p><b>Service de Santé mentale ou service de psychiatrie</b></p>	<p><b>Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UHP</li> <li>• HDJP</li> </ul>

<p><b>Secteur Extra-Hospitalier</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foyer de vie « <b>La Grimbonnerie</b> » de Villemandeur</li> <li>• Maison d'Accueil Spécialisée de Lorris</li> <li>• Cantou - Centre Hospitalier de Gien</li> <li>• Domaine de Chantaloup de Dadonville</li> <li>• Cantou – EHPAD de Courtenay</li> <li>• Cantou-EHPAD de Lorcy</li> <li>• Cantou-EHPAD de la Boisserie Montargis</li> <li>• UHR de Sully sur Loire</li> <li>• Maison d'accueil spécialisée « Les Rochers » de Nemours</li> <li>• Clinique du pont à Gien</li> <li>• Centre d'accueil « Les Cigognes » - Gien</li> <li>• Foyer de vie « Résidence la fontaine » - Gien</li> <li>• Foyer OZANAM – Centre hospitalier - Briare</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SSIAD de Montargis</li> <li>• SSIAD de Ferrières-En-Gâtinais</li> <li>• SSIAD de Château-Renard</li> <li>• SSIAD de Bellegarde</li> <li>• SSIAD Beaune La Rolande</li> <li>• SSAD de Pithiviers</li> <li>• SSIAD de Chatillon-Coligny</li> <li>• SSIAD de Gien</li> <li>• SSIAD de l'ADMR de Gien</li> <li>• SSIAD de Sully sur Loire</li> <li>• Hospitalisation à Domicile de Montargis</li> </ul>
---	--

## ANNEXE IV



### 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'IFSI-IFAS de Châlette-sur-Loing 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.

6.3 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....).

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

6.5 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.

6.6 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 des secrets 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 :

- interrompre le fonctionnement du réseau ou des systèmes connectés (manipulations anormales, introduction volontaire de virus ou toute autre forme de sabotage, diffusion de spam...)
- 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
- donner son mot de passe à une tierce personne ou à le laisser à la vue et au su de tout un chacun
- modifier ou détruire des informations appartenant à un tiers
- modifier les paramètres du poste de travail
- masquer sa véritable identité
- installer, copier, modifier, détruire des logiciels sans autorisation
- 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
- développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes
- nuire volontairement à l'établissement par une utilisation malveillante des outils réseaux
- 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 l'Agglomération Montargoise

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**

### **1. 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.

### **2. 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

### **3. 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

## 4. 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:

Signature de la direction

Signature de l'apprenant

## DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e),

Madame  Monsieur,

**Nom de naissance et prénom :**

**Né(e) le .....**, certifiant être majeur(e) et pouvoir donner librement mon consentement au présent document

**Demeurant à .....** **(adresse complète) :**

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

**☎ Téléphone : .....**

**✉ Mail :**

.....  
.....

J'autorise l'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise 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'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise 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

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-IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise 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'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise 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 »

## ANNEXE V





## ANNEXE VI

IFSI - IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise

### Engagement - respect du règlement intérieur de l'institut

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 :

Le .....

Date et signature de la Directrice :

Le .....

La Directrice des Soins  
Chargée de la Direction  
de l'Institut de Formation :

Isabelle AUGER.