

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS

Projet pédagogique IFAS 2022/2023



Institut de Formation d'Aides-soignants
Rue du Château – 45120 CHALETTE SUR LOING
Tél : 02.38.95.95.95 Fax : 02.38.95.95.80
Mail : ifsi@ch-montargis.fr
www.ch-montargis.fr/hopital/ifsi-ifas



Actualisé le 31 août 2022
Validé lors de l'ICOGI du 04 novembre 2022



La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie : Actions de Formation

SOMMAIRE

Avant - propos	4
1 - PRESENTATION DE L'INSTITUT	4
1.1 Les missions	4
1.2 Les finalités	4
1.3 Les acteurs.....	6
1.4 Les partenariats et l'implantation sur le territoire	7
2 - FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS	10
2.1 Les instances	10
2.2 La gestion des absences	10
2.3 L'interruption de formation	12
3 - FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL	14
3.1 Le fonctionnement de l'équipe pédagogique	14
3.2 Le fonctionnement de l'équipe administrative	17
3.3 La documentation et le référent TICE	17
3.4 Le fonctionnement logistique	17
3.5 Le fonctionnement de la vie des élèves	18
4- PROJET DE FORMATION	20
4.1 La référence aux textes réglementaires	20
4.2 La posture de formateur	21
4.3 La posture d'élève	21
4.4 Les axes prioritaires.....	21
4.5	22
4.6 L'accompagnement pédagogique	24
4.7 Les entretiens individuels d'année et à la demande.....	25
5- DISPOSITIFS DE FORMATION	27
5.1 Les méthodes et les moyens pédagogiques.....	27
5.2 Les institutions	28
5.3 Les responsabilités	29
6- DISPOSITIFS DE FORMATION CLINIQUE	32
6.1 Les stages.....	32
6.2 Les ateliers de soins	35
7- DISPOSITIF D'EVALUATION	37
7.1 Le processus d'évaluation mis en place au cours de la formation	37
7.2 La commission de lecture des sujets	41
7.3 Le temps de concertation	41
7.4 L'accompagnement des apprenants	41
7.5 L'évaluation individuelle.....	42
8- MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION	44
8.1 Les objectifs de la formation aide-soignante.....	44
8.2 Le contenu des enseignements théoriques	48
8.3 La formation clinique.....	49
Pour conclure	51
ANNEXES	53
ANNEXE I - Le règlement intérieur	54
ANNEXE II - Les chartes	68

ANNEXE III - L'engagement des trois chartes	77
ANNEXE IV - L'engagement du règlement intérieur	79
ANNEXE V - L'organisation des alternances de formation 2021-2022.....	81
ANNEXE VI - La planification des modules d'enseignement selon les cursus de formation	83
ANNEXE VII - Le calendrier prévisionnel des évaluations 2021-2022.....	95
ANNEXE VIII - La Répartition des responsabilités pédagogiques	98
ANNEXE IX - Les Références de modules d'enseignement dont le processus d'évaluation	100
ANNEXE X - La Charte de la Laïcité.....	102
ANNEXE XI - La Liste des Stages	10

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 le coordonnateur pédagogique. 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.

- Nos priorités de formation :

Les deux axes majeurs de la formation pour 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 sur :

- **L'accompagnement pédagogique** : Nous privilégions particulièrement dans notre IFAS l'accompagnement 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 systématique 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 pédagogique dans son ensemble reposent sur les axes

majeurs de l'institut à savoir la réussite des apprenants et de 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.- PRESENTATION DE L'INSTITUT

1.1 Les missions

En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 et du 10 juin 2021 portant sur les dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur préparant notamment aux diplômes d'infirmier, d'aide-soignant, les missions sont les suivantes :

- La formation initiale des professionnels pour laquelle l'institut est autorisé.
- La formation continue des professionnels.

La mission de formation initiale :

- Formation aide-soignante :
 - Pour la rentrée de septembre 2022 : capacité d'accueil de 42 élèves et 4 élèves dans le cadre de la VAE.
 - Pour la rentrée de janvier 2023 : capacité d'accueil de 20 élèves et 2 élèves dans le cadre de la VAE.
- Formation infirmière : 85 apprenants en 1^{ère} année et 65 pour les 2^{ème} et 3^{ème} années.

La mission de formation continue :

- La formation tutorat : aide-soignant et infirmier.
- La formation Agents des Services Hospitaliers Qualifiés
- La formation Actes complémentaires pour les aides-soignants

Ces missions se déclinent par :

- La mise en place de l'ingénierie de formation initiale infirmière.
- La mise en place de l'ingénierie de formation aide-soignante.
- L'information au public concernant la formation et la profession d'infirmier(e) et d'aide-soignant(e).
- L'information des professionnels de l'orientation concernant les évolutions de la formation et de la profession d'infirmier(e) et d'aide-soignant(e).
- La participation à la formation des cadres de santé infirmiers en accueillant des étudiants d'Institut de Formation des Cadres de Santé dans notre équipe.
- La participation à la formation d'étudiants en cursus de Master en les accueillant en stage à l'Institut (Master II en Sciences de l'éducation).

1.2 Les finalités

La formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant (DEAS) vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluriprofessionnalité.

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 du métier d'aide-soignant**¹ :

L'aide-soignant exerce sous la responsabilité de l'infirmier diplômé d'Etat dans le cadre de l'article R. 4311-4

¹ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au DEAS – Annexe I Référentiel d'activités

du code de la santé publique.

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 R4311-3 à R4311-5 du Code de la Santé Publique.

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

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

Définition du métier et les missions associées :

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

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

Définitions des soins à réaliser par l'aide-soignant :

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

Les soins courants dits «de la vie quotidienne» :

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

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

Les soins aigus :

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

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

En fin de formation, l'élève devra avoir acquis les compétences professionnelles et avoir développé les aptitudes techniques et relationnelles. Il devra être apte à travailler dans un secteur de soins et répondre de ses responsabilités tout en s'inscrivant dans une démarche d'évolution des pratiques professionnelles.

1.3 Les acteurs

1.3.1 La direction

La direction comprend une Directrice des soins chargée de la direction de l'institut et un coordonnateur pédagogique.

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

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

1.3.2 L'équipe pédagogique

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

L'équipe pédagogique comprend 13 formateurs dont 10 centrés sur la formation initiale infirmière et 3 centrés sur la formation initiale aide-soignante.

1.3.3 L'équipe administrative

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

1.3.4 Le documentaliste et le référent TICE

Le documentaliste assure :

- la gestion de la documentation
- la participation à la gestion numérique (plateforme Moodle régional, réunion TICE)

Le référent TICE participe :

- au développement numérique
- à la gestion des dispositifs de simulation

1.3.5 L'équipe logistique

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

Leurs missions principales :

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

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

Ses missions principales :

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

1.3.6 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. Il s'agit de médecins, cadres de santé, infirmiers, aides-soignants, psychologues, kinésithérapeutes, membres d'associations ... Dans la démarche Qualiopi®, chaque intervenant fournit un CV actualisé à l'institut.

1.3.7 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.

1.3.8 Les apprenants

L'établissement comprend un Institut de Formation en Soins Infirmiers et un institut de Formation d'Aides-Soignants.

1.4 Les partenariats et l'implantation sur le territoire

Le projet pédagogique s'inscrit dans :

- La politique de santé nationale et régionale dont les orientations majeures liées au contexte de vieillissement de la population
- Le schéma régional des formations sanitaires
- Le projet d'établissement du CHAM

Il répond aux orientations stratégiques du projet d'institut et s'inscrit dans le contexte de l'universitarisation.

1.4.1 Le Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise (CHAM)

Le CHAM est un établissement public de santé. Il comprend près de 900 lits et environ 2000 professionnels au sein de sa structure.

L'IFSI-IFAS dépend du CHAM. Il est situé sur la commune de Châlette sur Loing.

Le projet de l'institut doit prendre en compte le projet d'établissement du CHAM pour orienter la formation dispensée. Il s'agit de prendre en compte notamment les éléments suivants :

- Le vieillissement de la population
- Les pathologies chroniques
- Répondre aux problématiques d'accès aux soins
- Les parcours de prise en charge
- Favoriser l'ancrage avec les partenaires sur le territoire
- Accompagner l'évolution des compétences professionnelles par les pratiques numérisées.

Un projet de reconstruction de l'institut est prévu sur le site du CHAM, dans les années

1.4.2 La Région

Le financement de l'institut relève de la responsabilité de la Région Centre Val de Loire.

1.4.3 Le CEFIEC (Comité d'Entente des Formations Infirmières et Cadres)

Le CEFIEC est une association entre les instituts de formation infirmière et cadres qui permet de valoriser et faire évoluer les formations dans un contexte régional et national. Il s'agit de participer par le biais de l'association au fait de :

- Promouvoir les formations professionnelles
- Contribuer aux travaux de décisions nationales
- S'engager dans les évolutions
- Participer à la publication d'articles ou d'ouvrages

Au niveau régional, le CEFIEC se réunit par le biais du comité d'entente régional. Chaque institut adhérent y est représenté par un directeur et un formateur. Les travaux portent sur les axes pédagogiques des formations. Des journées à thèmes sont également organisées.

1.4.4 Le CER AS (Comité d'Entente Régionale Aide-Soignant)

Le CER Aide-Soignant est une association réunissant les IFAS de la Région Centre Valde Loire.

Concernant la formation aide-soignante, les travaux menés par ce comité portent sur :

- Les organisations pédagogiques de la formation (partage d'expériences)
- L'harmonisation des modalités d'évaluation des modules de formation
- La réflexion sur l'évolution de la formation et du métier
- L'harmonisation des modalités de sélection
- L'harmonisation concernant les modalités de réalisation du référentiel de formation du 10 juin 2021

Chaque IFAS y est représenté par un directeur et/ou un formateur. Deux réunions au moins sont organisées chaque année,

1.4.5 Forméis®

Pour la gestion des dossiers de scolarité, l'institut utilise un logiciel métier permettant de répertorier le parcours scolaire de l'apprenant. Cela comprend les résultats théoriques, les évaluations cliniques, les comptes-rendus d'entretien, de suivi pédagogique ...

2 - FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS

2.1 Les instances

2.1.1 L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)

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

2.1.2 La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

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

2.1.3 La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

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

2.1.4 La section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

Elle permet d'aborder la vie à l'institut et comprend des membres professionnels, des étudiants et des

élèves aides-soignants. Elle se réunit au moins deux fois par an.

2.2 La gestion des absences

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

La réglementation, en référence à l'arrêté du 10 juin 2021, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

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

Récapitulatif des franchises :

Cursus	Intégral	SAPAT	ASSP	Ambulancier ARM ADVF	ASMS	AES 2016	AES 2021	AP 2006	AP 2021
Franchise (en jours)	11	7	5	8	8,5	7	6	4	3

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

Art. 80² : « *En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code de travail.*

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

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

² Articles de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

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

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

Par ailleurs dans le règlement intérieur de l'Institut, il est stipulé :

Dans le chapitre « Articles spécifiques à l'IFSI / IFAS du centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise » :

Article 3 : La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant

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 à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'apprenant 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.

- Rappel du cadre horaire à l'institut : 8h30 - 17h30
- Les formateurs notent les absences des élèves et les transmettent, en temps réel, au responsable de la gestion des absences.
- Les apprenants émargent quotidiennement la feuille de présence à l'institut.

Les absences sont traitées en respect des obligations réglementaires. L'apprenant applique la procédure de gestion des absences en fonction de la réglementation.
La gestion des absences nécessite chez l'apprenant et par l'institut un engagement réciproque des responsabilités et des comportements professionnels attendus.

L'élève peut bénéficier d'une interruption de formation, selon l'article 84 de l'arrêté du 21 avril 2007.

L'interruption permet, quelles que soient les raisons, de réorienter son projet professionnel ou son projet de formation. Il s'agit d'une décision réfléchie et aboutie. La reprise de formation doit être anticipée et construite pour être réussie. Un accompagnement est prévu en ce sens.

3 - FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

3.1 Le fonctionnement de l'équipe pédagogique

Il repose sur des garanties en termes de relation pédagogique et de positionnement qui permettent à chaque apprenant une formation objectivée.

L'équipe pédagogique assure pour cela des temps de régulation, de concertation et de décision hebdomadaire qui permettent une réflexion et une équité de traitement pour tous les apprenants. Cela concerne tant les acquisitions en stage ou à l'institut, les évaluations de modules d'enseignement relatives

aux 5 blocs de compétences, les situations pédagogiques ou plus largement la mise en œuvre du référentiel de formation et le fonctionnement institutionnel.

L'équipe pédagogique construit l'ingénierie pédagogique afin de répondre aux problématiques professionnelles et à ses évolutions. Pour cela, l'institut veille à s'inscrire dans une dynamique de collaboration avec l'établissement de santé en participant aux instances hospitalières. De manière plus globale, l'institut veille à s'inscrire dans l'harmonisation régionale des instituts et dans le contexte d'universitarisation.

Le fonctionnement institutionnel repose sur des valeurs communes définies et portées par l'équipe pédagogique. Cela porte particulièrement sur les principes d'entraide, d'engagement et de concertation qui assurent un consensus et un esprit solidaire.

Le fonctionnement institutionnel demeure structuré pour assurer une formation de qualité, équitable pour tous. Il représente le socle du fonctionnement institutionnel et assure la cohérence de l'établissement.

3.1.1 Les missions et les responsabilités

L'équipe pédagogique fonctionne à partir de missions et de responsabilités clairement définies et structurées.

3.1.1.1 La coordination de promotion

Le coordinateur de promotion est garant de la formation dispensée durant l'année, pour la promotion des élèves. Il coordonne la mise en œuvre de l'année de formation au travers de la construction des emplois du temps et plus largement de la vision de tous les dispositifs de l'année. Il travaille en collaboration avec le formateur référent de promotion tout en portant la vision globale de l'année de formation et de l'accompagnement pédagogique.

3.1.1.2 La référence de promotion

Le formateur référent accompagne l'élève dans son cheminement et son évolution dans un but d'autonomie, de responsabilité et de construction de l'identité professionnelle. Il travaille en concertation avec le coordinateur.

3.1.1.3 La responsabilité de l'emploi du temps

Elle est assurée par le coordinateur d'année. Elle est mise en œuvre en concertation avec le formateur référent de promotion. Elle permet 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. Les emplois du temps prévisionnels sont validés et transmis aux élèves sur la plateforme numérique sur une période d'anticipation d'une semaine. Cela permet aux apprenants d'organiser et structurer leur formation.

3.1.1.4 La responsabilité du livre de bord

Elle est assurée par un formateur. Ce livre de bord assure la traçabilité de la formation dispensée. Ce support est co-géré avec les apprenants et contrôlé par le formateur. Il retrace fidèlement le contenu de l'emploi du temps. Il permet d'assurer la rémunération des intervenants.

3.1.1.5 La responsabilité de module de formation

Elle est assurée par les formateurs. Elle garantit la mise en œuvre du référentiel de formation avec cohérence et respect de la réglementation.

3.1.1.6 La responsabilité de stage

Elle a pour but de structurer et organiser l'enseignement en stage. Cela porte tant sur les dispositifs de préparation du stage que sur l'accompagnement pédagogique et sur les dispositifs de régulation après le stage. Le formateur responsable de stage travaille pour cela en concertation avec le référent de promotion et les structures d'accueil de stage.

Dans le cadre du suivi des apprenants, les parcours de stage sont supervisés par le coordonnateur pédagogique en collaboration avec les formateurs ainsi qu'avec la directrice de l'institut.

3.1.1.7 La responsabilité d'évaluation

A l'institut : chaque formateur est responsable de l'évaluation des modules de formation qu'il dispense. Cela signifie de porter l'initiative de la conception, de l'anticipation, de la mise en œuvre du processus d'évaluation. Cela implique pour le formateur d'établir une analyse à postériori des résultats.

En stage : chaque formateur est responsable du suivi et de l'analyse de l'évaluation des compétences en stage, assurée par le tuteur de stage. Le formateur communique avec le tuteur afin de suivre le parcours d'apprentissage de l'élève et adapter les évaluations formatives selon les besoins identifiés.

La responsabilité d'évaluation des modules d'enseignement est assurée par le formateur qui en demeure responsable tout en veillant à assurer une position collégiale dans la réflexion et dans la prise de décision. L'évaluation des compétences en stage est analysée pour adapter le suivi individualisé des élèves. Des temps de concertation sont systématisés entre les formateurs et avec la direction.

Le coordinateur de promotion s'assure des résultats théoriques et cliniques pour chaque apprenant, portant ainsi la vision globale des résultats durant la formation. En fonction de ce suivi, une concertation pédagogique peut nécessiter un entretien pédagogique avec l'apprenant.

3.1.1.8 La responsabilité des absences

Le formateur responsable de la gestion des absences s'assure du respect de la réglementation.

Il a l'initiative et l'autonomie pour gérer les négociations qu'il peut soumettre en concertation à l'équipe pédagogique et à l'équipe de direction. Cela relève de son discernement sur la base de la professionnalisation des apprenants.

Il assure cette responsabilité en concertation avec l'équipe administrative.

3.1.2 Les institutions

Elles sont garantes de la mise en œuvre de la formation des apprenants dans une logique d'équité et d'harmonisation. Les institutions sont formalisées et structurées en ce sens.

3.1.2.1 La réunion de service

Elle est formalisée une fois par mois. Elle réunit tous les personnes de l'IFSI-IFAS et est animée par la directrice de l'institut. Elle permet d'aborder les questions institutionnelles.

3.1.2.2 La réunion pédagogique

Elle est formalisée chaque semaine. Elle réunit l'équipe pédagogique, le documentaliste et le référent TICE et est animée par le coordonnateur pédagogique. Elle permet d'aborder les dispositifs de formation, les situations d'apprenants et le fonctionnement institutionnel.

3.1.2.3 La commission de lecture des sujets

Elle est mise en place pour chaque évaluation. Elle permet la lecture du sujet, de sa compréhension et apportent les corrections nécessaires. Elle se compose du coordonnateur pédagogique, du référent de module, d'un formateur de la promotion, et d'un formateur hors promotion. Le sujet d'évaluation, une fois

validé et corrigé est remis au coordonnateur pédagogique pour une ultime vérification, avant impression.

3.1.2.4 La concertation pédagogique

Elle garantit l'objectivité et l'analyse des situations pédagogiques. Elle permet de superviser les résultats des apprenants dans une logique d'accompagnement. Elle permet également de définir des axes d'amélioration pour la formation.

La concertation pédagogique porte tant sur les situations individuelles des apprenants que sur les résultats.

Ce temps de concertation est composé du coordonnateur pédagogique et des formateurs de la promotion. La présence de la directrice peut être requise occasionnellement, suivant les situations. La concertation est systématisée pour assurer une garantie des analyses des situations pédagogiques pour en déterminer les accompagnements à proposer.

3.2 Le fonctionnement de l'équipe administrative

L'équipe administrative assure la gestion administrative de l'institut. Cette mission est assurée par les 3 agents répartis sur deux bureaux. Ce travail nécessite une disponibilité et une rigueur qui impose des modalités de fonctionnement du secrétariat. La confidentialité des données doit être assurée et le travail des agents doit être respecté.

3.2.1 Les missions

- Gestion des sélections de la formation
- Gestion des financements et des bourses
- Suivi des dossiers d'évaluation et de validation des unités de formation
- Gestion des modalités de diplomation
- Traçabilité des instances pédagogiques
- Gestion des stages
- Gestion des intervenants
- Accueil du public, des apprenants
- Participation au suivi du budget.

3.2.2 Les permanences

Une secrétaire est présente en permanence de 08h30 à 17h30 (17h00 le vendredi).

Des permanences sont à disposition des apprenants ou du public pour répondre aux demandes individuelles.

- Pour le public : du lundi au vendredi de 13 heures 45 à 16 heures 45.
- Pour les apprenants : du lundi au vendredi de 13 heures à 17 heures.

Sur convocation, les élèves sont amenés à se rendre au secrétariat pour la gestion administrative les concernant. Dans le cas d'une notification d'urgence, l'apprenant se rend au secrétariat sans prendre en compte les horaires des permanences.

3.3 La documentation et le référent TICE

3.3.1 Les missions

Le documentaliste gère le Centre de Documentation et d'Informations (CDI) et accompagne les apprenants dans leur recherche documentaire. Il participe à la gestion des outils numériques à disposition des apprenants.

3.3.2 Les permanences

Elles sont assurées du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures. Elles sont assurées en présence

uniquement du documentaliste.

3.4 Le fonctionnement logistique

L'équipe logistique assure l'entretien des locaux et la gestion du self pour garantir des conditions agréables de vie en collectivité.

3.4.1 Les missions

Pour les agents affectés à l'entretien :

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

Pour l'agent de restauration :

- Commande et préparation des repas
- Service aux usagers
- Entretien du self

3.4.2 Les obligations et les garanties

Le travail des agents doit être respecté par tous les usagers pour garantir des conditions agréables de vie en collectivité.

Pour le self :

Les repas sont commandés sur la base des inscriptions individuelles. Tout repas commandé est facturé en dehors des situations d'absences justifiées.

3.5 Le fonctionnement de la vie des élèves

Au sein de l'établissement, les élèves s'inscrivent dans la vie institutionnelle. Ils ont pour responsabilité de s'impliquer et construire avec l'équipe pédagogique des dispositifs et des projets au travers des instances.

3.5.1 La section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

Elle se réunit en fonction des projets institutionnels et en respect de la réglementation. Elle permet de construire ensemble des projets dans l'intérêt du collectif. Elle repose sur des principes de décision collégiale et de partage.

4- PROJET DE FORMATION

Il est le socle de la mise en œuvre de la formation.

Il s'appuie sur la conception générale de la formation et le respect des textes réglementaires s'y rapportant. Dans le cadre de ce projet de formation, la posture du formateur et la posture de l'apprenant doivent être construites et identifiées. Cela garantit la relation pédagogique et les acquisitions des apprenants.

Le projet de formation met l'accent particulièrement sur la réussite et la professionnalisation ce qui implique un accompagnement individualisé et un apprentissage des responsabilités.

4.1 La référence aux textes réglementaires

Le projet de formation repose sur la conception générale de la formation et sur l'application de la réglementation en vigueur.

Cela implique :

- 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.

Nos principes et axes pédagogiques découlent du référentiel de formation.

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

Le référentiel de formation est décliné par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant.

Le référentiel de formation décrit, de façon organisée, les savoir-faire et les connaissances associées qui doivent être acquis au cours de la formation conduisant au diplôme. Il est élaboré à partir du référentiel d'activités du métier et du référentiel de compétences⁴ exigées pour le diplôme.

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

Le référentiel de formation précise pour chaque module : les objectifs de formation, les savoirs associés et leurs modalités d'acquisition en institut de formation et en stage, les critères et les modalités d'évaluation et de validation.

Les objectifs de formation correspondent à l'exigence minimum requise en formation pour délivrer le diplôme en vue de l'exercice professionnel. Ils sont centrés sur un apprentissage professionnel qui correspond au « cœur » du métier.

³ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant (Annexe I : Référentiel d'activités)

⁴ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant (Annexe II : Référentiel de compétences)

4.2 La posture de formateur

Le formateur a pour mission d'accompagner l'apprenant dans son processus de professionnalisation. Il l'amène à analyser sa pratique professionnelle par une démarche réflexive. Cela nécessite une écoute objective et une analyse continue des situations pédagogiques pour en déterminer l'accompagnement à mettre en œuvre.

4.3 La posture d'élève

L'élève doit s'inscrire dans une logique de professionnalisation. Pour cela, il doit être acteur de sa formation en analysant ses pratiques et en veillant à la construction de son savoir. Chaque apprenant progresse avec ses pairs de manière personnelle dans la formation.

La relation pédagogique basée sur l'accompagnement et le respect mutuel doit permettre de garantir la professionnalisation. Pour cela, la posture du formateur et de l'apprenant doit être respectée. La relation pédagogique se contextualise dans le projet de formation.

4.4 Les axes prioritaires

Notre institut priorise la réussite des apprenants et la professionnalisation. Cela se traduit par des dispositifs d'accompagnement individualisé et des dispositifs en faveur du développement des responsabilités professionnelles.

4.4.1 La réussite

Les dispositifs d'enseignement, de suivi et d'évaluation s'inscrivent dans la logique de réussite. De même, le suivi pédagogique est un élément incontournable en faveur de la réussite des parcours.

4.4.2 La professionnalisation

Les dispositifs de formation mis en œuvre sont structurés sur la base de la professionnalisation.

La formation doit permettre un développement du positionnement professionnel. Cela se traduit pour notre institut par deux axes prioritaires :

- L'accompagnement individualisé des apprenants
- L'apprentissage des responsabilités

La professionnalisation doit permettre de développer les compétences professionnelles, la posture professionnelle et les valeurs professionnelles attendues.

L'institut s'engage dans des dispositifs en faveur de la réussite et de la professionnalisation. Cela se traduit par un accompagnement individualisé qui demeure un atout pour l'institut et justifie ses résultats.

Il s'agit de travailler ensemble pour la réussite dans une individualisation des parcours.

4.5 L'accompagnement pédagogique

Il est un axe prioritaire de l'institut. Il permet d'accompagner l'apprenant dans son parcours de formation tant à l'institut qu'en stage.

Selon Philippe Merieu, il consiste à « *aider l'élève à construire lui-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*⁹ ».

L'élève est acteur, auteur et responsable de sa formation, tout au long du cursus des études.

L'accompagnement pédagogique individualisé (API) se définit comme une aide personnalisée en début de formation, un moyen de progression individuel et collectif. C'est un accompagnement de l'élève afin qu'il puisse élaborer son projet professionnel.

Le suivi pédagogique individualisé permet la poursuite d'un accompagnement pédagogique tout au long de la formation.

Les Apprenants à Besoin Spécifique (ABS)

Les apprenants en situation de handicap et/ou à besoins éducatifs particuliers peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles. Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'apprenant et la direction de l'institut de formation. Un formateur est désigné comme référent à l'adresse suivante : referent.handicap.ifsi.ifas@ch-montargis.fr.

L'accompagnement pédagogique est un dispositif en faveur de la réussite. L'organisation pédagogique repose sur ce principe d'accompagnement.

4.6 Les entretiens individuels d'année et à la demande

Les entretiens individuels permettent de formaliser l'accompagnement. Ils portent tant sur la formation à l'institut qu'en stage.

Cela se traduit par un entretien annuel à mi-formation portant sur les acquisitions, mais également des entretiens individuels à la demande des apprenants ou de l'équipe pédagogique. Ces entretiens permettent d'identifier les acquisitions professionnelles et élaborer des axes d'amélioration. Ils formalisent la situation pédagogique de chaque apprenant.

5- DISPOSITIFS DE FORMATION

5.1 Les méthodes et les moyens pédagogiques

Les méthodes et les moyens pédagogiques répondent aux obligations du référentiel de formation et aux orientations pédagogiques de l'institut.

Ils ont pour but de répondre aux deux axes majeurs de l'institut :

- la réussite des apprenants
- la professionnalisation des apprenants.

5.1.1 CM, TD et TPG

Les cours magistraux :

Les cours magistraux (CM) sont des cours dont le contenu est généralement « théorique », dispensés par un formateur ou un intervenant extérieur. Ils s'adressent à l'ensemble de la promotion et s'appuient sur différents supports.

Les travaux dirigés (TD) :

Les travaux dirigés sont des temps d'enseignement obligatoire réalisés en groupes restreints. Ils servent à :

- illustrer, approfondir ou compléter un cours magistral,
- réaliser des exposés, exercices ou travaux divers.

Les travaux dirigés se déclinent selon deux méthodologies :

- Les travaux de recherche :
L'objectif est d'apprendre à travailler ensemble, à trouver un rythme de travail commun, à partager ses connaissances en fonction de l'expérience antérieure de chacun, sans avoir choisi les personnes du groupe au même titre que les relations professionnelles.
- Les travaux de groupe :
L'objectif est d'apprendre à travailler en équipe, mettre ses idées en commun autour d'une thématique, donner son avis et écouter celui des autres. Les groupes sont constitués au choix des élèves. Ce dispositif permet d'assumer des responsabilités : animation, rédaction d'une synthèse et restitution à la promotion.

Les travaux personnels guidés (TPG) :

- Il s'agit d'un dispositif d'aide à la réussite.
- **Les travaux personnels guidés (TPG)** sont des temps de travail où les élèves effectuent eux-mêmes certaines recherches ou études, préparent des exposés, des écrits, des projets, accèdent aux salles de travaux pratiques, réalisent des travaux demandés.
Ces temps individuels sont guidés par les formateurs dans le cadre d'une autonomisation des apprenants tout en assurant un encadrement de proximité.
- 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. Un formateur est présent durant ce temps et reste disponible pour répondre aux demandes éventuelles des élèves. Des travaux d'approfondissement peuvent être organisés auprès des élèves sur demande.

5.1.2 La plateforme numérique : espace numérique de travail (ENT via Moodle)

Cette plateforme permet aux apprenants d'avoir accès en version numérique à la majorité des enseignements. Elle est accessible du domicile des apprenants ce qui leur permet d'être autonome dans leur apprentissage.

Ce dispositif est également un outil de communication et de transmission d'informations entre l'équipe pédagogique, l'équipe administrative et les apprenants.

5.1.3 Temps de paroles et d'échanges

Selon les besoins de la promotion, des temps de paroles et d'échanges peuvent être proposés. Ces temps exceptionnels peuvent être organisés à la demande des apprenants, de l'équipe pédagogique et/ou de la direction.

Il s'agit de temps formalisés pour que chacun puisse s'exprimer individuellement et librement en

respectant la parole de l'autre. Ils permettent d'exposer des difficultés collectives, de prendre des décisions et de rendre chacun acteur de sa formation.

Ces temps sont à anticiper auprès du coordinateur de promotion afin qu'ils puissent être organisés. Les points à aborder sont à définir au préalable.

5.1.4 Le livre de bord

- Un livre tenu à jour quotidiennement par les apprenants, sous la responsabilité d'un formateur référent.
- Il est la mémoire des périodes d'enseignements théoriques et pratiques à l'IFSI durant les trois années de formation.
- Il permet de garder un écrit précis, utilisable, à propos de chaque période de formation à l'IFSI.

Ce dispositif s'inscrit dans un des axes majeurs priorités par l'institut : le développement de l'apprentissage des responsabilités et de l'engagement dans une institution. Ainsi, il permet :

- Un travail de synthèse à l'étudiant(e) responsable de la semaine,
- L'apprentissage de la rigueur de l'écrit,
- Une prise de conscience de l'importance de la traçabilité.

L'ensemble des dispositifs est construit et réfléchi pour favoriser la réussite des apprenants tout en sollicitant leur engagement. Ces dispositifs permettent une régularité dans les appropriations et favorisent les acquisitions. Ils demandent un positionnement de chaque apprenant dans sa formation.

5.2 Les responsabilités des apprenants

Ces responsabilités sont issues des demandes des apprenants. Elles comprennent deux procédures.

Ces procédures peuvent être modifiées lors de la Section de la Vie Étudiante, par les apprenants (par le biais de leurs représentants qui siègent à cette instance), l'équipe administrative, les formateurs, le coordonnateur pédagogique ou la directrice. Ces procédures sont présentées aux apprenants par les formateurs en début de formation. La liste des responsables par procédure est réactualisée chaque année.

Les procédures sont les suivantes :

- Le livre de bord
- Le dépôt des cours sur la plate-forme numérique
- Le ramassage des mégots

L'ensemble des dispositifs est construit et réfléchi pour favoriser la réussite des apprenants tout en sollicitant leur engagement. Ces dispositifs permettent une régularité dans les appropriations et favorisent les acquisitions.

6- DISPOSITIFS DE FORMATION CLINIQUE

6.1 Les stages

En stage, les étudiants vont pouvoir articuler les différents savoirs nécessaires à l'exercice professionnel. Ils vont également conforter leur choix de formation et se professionnaliser sur le terrain.

Les stages sont des lieux d'intégration des connaissances. Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. Accompagné par un professionnel chargé de la fonction tutorale et un formateur, l'élève développe la pratique réflexive nécessaire au développement des compétences aides-soignantes par un retour sur sa pratique, en la questionnant.

Chaque élève est placé sous la responsabilité du cadre de santé, responsable du stage, d'un tuteur de stage

et de professionnels de proximité en fonction des possibilités des structures. L'encadrement est assuré par du personnel diplômé, qui prépare progressivement l'élève à l'exercice de sa fonction. Ainsi, il acquiert progressivement une façon de plus en plus autonome d'exercer son futur métier.

6.1.1 Le parcours de stage

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

Organisation de la formation clinique:

Quatre périodes en milieu professionnel doivent être réalisées:

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

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

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

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

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

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

Le parcours de stage est construit par l'équipe pédagogique, en concertation avec les apprenants afin de les engager dans leur parcours de formation. Les affectations tiennent compte des paramètres suivants :

- La réglementation des typologies de stage.
- Les besoins d'apprentissage et l'évolution des parcours.
- L'offre de stage.
- La proximité géographique dans la mesure du possible.
-

Le parcours de stage doit garantir une professionnalisation. Il doit permettre l'acquisition progressive des compétences en tenant compte du niveau de formation et de la spécificité du lieu de stage.

La diversité des stages permet l'apprentissage des différentes missions de l'aide-soignant(e), le développement des compétences techniques, relationnelles et organisationnelles de la profession.

Le parcours de stage doit assurer une progression des acquisitions qui permet à tous les apprenants d'être prêts à l'exercice professionnel au terme de la formation.

6.1.2 Les modalités d'accompagnement en stage

Un accompagnement est défini sur l'ensemble du parcours de stage. Il doit permettre de faciliter l'apprentissage en stage en ayant optimisé sa préparation, sa mise en œuvre et son analyse.

En amont du stage, des objectifs de stage sont élaborés par l'apprenant et validés par l'équipe pédagogique. Ils permettent à l'élève de se préparer au stage en fonction de sa spécificité tout en tenant compte du niveau de formation et du niveau d'acquisition de l'élève.

Durant chaque stage, un suivi systématique auprès de l'élève est mis en œuvre sur le lieu de stage par un formateur référent. Il s'agit d'une aide personnalisée en stage pour permettre une progression des acquisitions et analyser le parcours de formation.

Après le stage, des dispositifs permettent d'analyser la pratique professionnelle et les acquisitions dans la formation clinique.

Les exploitations de stage et la description des situations rencontrées en stage permettent d'analyser ses acquisitions en vue de les faire progresser ou les consolider. Afin de faciliter ce travail de réflexion, la construction est collective pour permettre le partage d'expérience.

Des supports permettent de formaliser les acquisitions en stage.

Le portfolio est un outil d'auto-évaluation de l'élève qui permet de retracer les acquisitions des compétences et des activités de soins aides-soignants sur l'ensemble du parcours de stage. Ce support est utilisé dans le suivi de l'élève tant par le lieu de stage que l'équipe pédagogique. Il est tenu et mis à jour par l'élève.

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

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

L'ensemble de ces supports est la base de l'accompagnement par le formateur auprès de l'apprenant. L'élève doit également s'approprier ces outils pour être acteur de sa formation et de son parcours de stage. Tous ces

documents sont exploités lors des différents temps de suivis.

La politique de stage conduite par l'institut permet de garantir un parcours professionnalisant des stages. Les parcours de stage sont construits par l'équipe pédagogique afin de favoriser les acquisitions professionnelles des apprenants tout en assurant un engagement et une responsabilité des apprenants dans leur parcours de formation. L'accompagnement établi et l'ensemble des dispositifs liés au stage sont réfléchis pour favoriser la réussite des stages et se préparer à assurer l'exercice professionnel.

6.2 La simulation en santé

C'est une méthode pédagogique active et innovante, basée sur l'apprentissage expérientiel et la pratique réflexive (Guide de bonnes pratiques en matière de simulation en santé, HAS, décembre 2012). Elle correspond à l'utilisation d'un matériel (comme un mannequin ou un simulateur procédural). Elle permet d'appréhender une réalité virtuelle pour reproduire des situations ou des environnements de soins.

Cela consiste à mettre en place de la simulation procédurale, de la macro-simulation et des jeux de rôle.

La simulation procédurale correspond à la répétition de gestes professionnels (actes) comme par exemple mesures des paramètres vitaux, toilette, pose de perfusion....

La macro-simulation correspond à la mise en situation de soins contextualisés (scénario) avec un mannequin électronique de simulation.

Les jeux de rôle permettent de se mettre dans des situations professionnelles en mettant en jeu les rôles des différents acteurs.

L'objectif de la simulation en santé est de mettre en confiance l'apprenant et lui apporter les éléments qui lui permettront de résoudre une situation complexe de soins.

Cette méthode permet un apprentissage dans un environnement sans risque pour le patient et pour l'apprenant. Elle permet l'erreur dans l'apprentissage. Elle permet le développement d'habilités techniques et relationnelles. Elle favorise le développement de l'analyse de sa pratique.

Elle est mise en œuvre sur l'ensemble de la formation à partir de situations de soins évolutives qui tiennent compte des niveaux de formation.

La simulation permet d'apprendre en toute sécurité et de se préparer pour les stages en facilitant l'appropriation et la construction des savoirs. Elle est un enjeu de professionnalisation par l'apprentissage clinique.

6.3 Les ateliers de soins

Des ateliers de soins sont programmés durant l'année de formation. Ils sont répartis en fonction des modules d'enseignement. Ils permettent d'apprendre et de développer l'acquisition des techniques de soins aides-soignants relatifs à chaque module.

Les élèves ont la possibilité d'effectuer des ateliers complémentaires sur le temps de travail personnel guidé.

Les ateliers permettent d'acquérir des techniques de soins en toute sécurité pour le patient et pour l'élève.

L'ensemble des dispositifs de formation clinique favorise les apprentissages en toute sécurité pour les apprenants et pour les patients. Ils participent à la préparation des élèves aux stages et ainsi à l'appropriation et la construction des savoirs. Ces dispositifs doivent permettre d'assurer la fiabilité professionnelle attendue.

7- DISPOSITIF D'EVALUATION

7.1 Le processus d'évaluation mis en place au cours de la formation

7.1.1 La réglementation du processus d'évaluation

L'élève doit répondre aux obligations liées à la formation et à la certification : Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

- Le Diplôme d'État d'aide-soignant atteste de l'acquisition des compétences requises pour exercer la profession d'aide-soignant sous la responsabilité d'un infirmier dans le cadre de l'article R.4311-4 du code de la santé publique. (Art. 1^{er} du Titre Ier de l'arrêté du 10 juin 2021).
- Le diplôme d'État d'aide-soignant atteste de l'obtention et de la validation des 5 blocs de compétences définis dans le référentiel de certification figurant en annexe II⁵ de l'arrêté du 10 juin 2021.
- Le diplôme d'État d'aide-soignant est délivré aux personnes ayant suivi la formation définie en annexe III, ou en annexe VII pour les personnes relevant de l'article 14, et validé les 5 blocs de compétences requis, ainsi qu'aux personnes ayant validées les acquis de leur expérience en vue de l'obtention de la certification

Évaluation des blocs de compétences de formation

- Le référentiel de formation⁶ précise, pour chaque bloc : les objectifs de formation, les savoirs associés et leurs modalités d'acquisition en institut de formation et en stage, **les critères et les modalités d'évaluation et de validation.**
- Plusieurs types d'épreuves peuvent être organisés :
 - Étude de situation
 - Évaluation comportant une épreuve simulée
 - Évaluation à partir d'une situation identifiée en milieu professionnel
- **Modalités de validation des 5 Blocs de compétences de formation :**

❖ **BLOC 1**

Le bloc 1 comprend les :

Module 1 :

Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale

Module 2 :

Repérage et prévention des situations à risque

⁵ Référentiel de compétences aides-soignantes

⁶ Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

- a) Une étude de situation pour chaque module : obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à chaque module
- b) Validation du Bloc 1 : l'élève doit obtenir la moyenne pour chacune des compétences évaluées en milieu professionnel ET la moyenne aux évaluations des modules

❖ **BLOC 2**

Le bloc 2 comprend les :

Module 3 : Évaluation de l'état clinique d'une personne

Module 4 : Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement

Module 5 : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée

- a) Une étude de situation en lien avec les modules 3 et 4
- b) Évaluation comportant une pratique simulée en lien avec le module 5
- c) Validation du Bloc 2 : L'élève doit obtenir la moyenne pour chacune des compétences évaluées en milieu professionnel ET la moyenne aux évaluations des modules
- d) Disposer de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence niveau II encours de validité
 Formation de 3 jours organisée par l'IFAS.

❖ **BLOC 3**

Le bloc 3 comprend les :

Module 6 : Relation et communication avec les personnes et leur entourage

Module 7 : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs

- a) Une étude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée en lien avec les modules 6 et 7
- b) Validation du Bloc 3 : L'élève doit obtenir la moyenne pour chacune des compétences évaluées en milieu professionnel ET la moyenne aux évaluations des modules

❖ **BLOC 4**

Le bloc 4 comprend le :

Module 8 : Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés

- a) Évaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel
- b) Validation du Bloc 4 : L'élève doit obtenir la moyenne pour chacune des compétences évaluées en milieu professionnel ET la moyenne à l'évaluation du module

❖ **BLOC 5**

Le bloc comprend les :

Module 9 : Traitement des informations

Module 10 : Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques

- a) *Étude de situation pouvant comporter une pratique simulée en lien avec les modules 9 et 10*
- b) *Validation du Bloc 5 : L'élève doit obtenir la moyenne pour chacune des compétences évaluées en milieu professionnel ET la moyenne aux évaluations des modules*

• **Conditions de validation des blocs de compétences :**

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

L'élève doit obtenir une note au moins égale à 10 sur 20 à chaque module de formation constituant le bloc de compétences. Il ne peut y avoir de compensation entre modules.

Le formateur référent en institut effectue la synthèse de l'acquisition des blocs de compétences validés par l'apprenant sur la fiche récapitulative intitulée « validation de l'acquisition des compétences », à partir des résultats d'évaluation obtenus à l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation.

Les modalités de rattrapage des blocs de compétences de formation

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève qui ne remplit pas les conditions de validation bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés.

L'élève est autorisé à redoubler une fois.

Évaluation 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.

Au terme des 4 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 égale à la moyenne pour chacune d'elle. A mi-formation, les formateurs effectuent un bilan individuel des acquisitions des compétences.

Conditions d'obtention du Diplôme d'Etat Aide-Soignant

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux⁷.

« L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation. Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétences acquis en formation théoriques et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification en annexe II⁸ »

⁷ Arrêté du 10 juin 2021

⁸ Article 8 de l'arrêté du 10 juin 2021

⁸ Article 13 de l'arrêté du 10 juin 2021

« Le président du jury notifie les résultats à l'élève sur la validation des blocs de compétences et décide de la délivrance ou non du diplôme d'Etat d'aide-soignant au regard de la validation des compétences réalisées. Sont déclarés reçus au diplôme d'Etat d'aide-soignant les élèves ayant validé l'ensemble des compétences requises ou manquantes pour l'obtention de la certification.

Le jury est souverain. Le diplôme d'Etat est délivré par le préfet de région ou son représentant aux candidats déclarés admis par le jury. La publication des résultats intervient dans les cinq jours ouvrés suivant la délibération du jury⁹. »

Les supports d'évaluation :

Les documents d'évaluation remplis par le tuteur ou le cadre de santé, responsable du stage :

- La feuille « évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel » précisant le niveau d'acquisition des compétences en stage.
- En cas de difficultés d'apprentissage rencontrées par l'élève ou d'acquisitions insuffisantes, un rapport circonstancié peut étayer la feuille d'évaluation d'acquisition des compétences en milieu professionnel.
- Ces documents sont présentés à chaque élève qui en garde un exemplaire après les avoir signés afin de suivre et construire les éléments de sa situation pédagogique.

Le processus d'évaluation exige une régularité des acquisitions tant à l'institut qu'en stage. Les lacunes ou les insuffisances se majorent au cours de la formation et impactent à terme la réussite de la formation. La formation théorique impacte la formation clinique. La réussite de la formation nécessite un travail continu avec des connaissances et des pratiques consolidées.

7.1.2 Les particularités du processus d'évaluation au sein de l'institut

Chaque évaluation est rendue aux élèves avec une correction et une présentation des attendus. Les résultats sont communiqués au fur et à mesure pour s'assurer en tant qu'apprenant de ses acquisitions et de ses méthodes de travail.

Le dispositif d'évaluation comprend des dispositifs normatifs et formatifs de manière systématisée pour s'assurer des acquisitions et les réussir.

Le dispositif d'évaluation conçu au sein de l'institut favorise la réussite des apprenants. Il permet de construire les appropriations de manière continue. Il assure une régulation des apprentissages. Il exige une rigueur et un engagement partagé entre les apprenants et les formateurs pour favoriser la formation.

7.2 La commission de lecture des sujets

Chaque évaluation normative est validée en commission de lecture des sujets, par des membres de l'équipe pédagogique et de direction.

Les objectifs sont :

- 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 de l'évaluation tant sur le fond que sur la forme.

7.3 Le temps de concertation

L'évaluation des modules d'enseignement et des stages intègre un temps de concertation entre les formateurs référents de la promotion, la directrice et le coordonnateur 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 étudiants.

Les temps de concertation et les temps de régulation sont des supports de réflexion et de décisions collectives qui permettent une équité et une objectivité des situations pédagogiques.

7.4 L'accompagnement des apprenants

Le processus d'évaluation nécessite un accompagnement pour chaque apprenant.

Il se décline tant d'un point de vue individuel que collectif. Il permet d'évaluer pour chaque apprenant ses acquisitions, de les analyser et de déterminer des axes d'amélioration.

L'accompagnement proposé nécessite un engagement et un positionnement de l'apprenant dans sa formation.

Différents dispositifs d'évaluation individuelle et collective sont proposés aux apprenants, afin qu'ils puissent s'inscrire dans un processus d'auto-évaluation de leurs acquisitions tant d'un point de vue technique, théorique, clinique ainsi que dans leur posture de formation professionnelle.

En fonction des résultats, des entretiens pédagogiques sont proposés pour permettre à l'élève de cerner ses acquisitions et déterminer ses méthodes de travail.

L'accompagnement des apprenants dans ce dispositif d'évaluation leur permet d'évaluer leur progression dans les apprentissages, d'identifier les acquisitions et ce qui reste à approfondir, mais également les difficultés éventuelles pour favoriser la progression, la réussite et le développement d'une posture professionnelle.

7.5 L'évaluation individuelle

Des entretiens pédagogiques sont proposés en fonction des résultats d'évaluation tant à l'institut qu'en stage. Ces entretiens peuvent être à l'initiative de l'équipe pédagogique ou de l'apprenant.

Cet entretien porte sur les acquisitions dans le cadre du processus d'évaluation. Il permet à chaque élève de se situer dans son parcours de formation pour le consolider ou le réajuster.

Toute situation pédagogique alertante est travaillée en concertation avec l'apprenant au cours d'entretiens pédagogiques.

Le processus d'évaluation est construit pour favoriser la professionnalisation. Il impose un engagement et une posture au sein de la formation pour chaque apprenant. Le formateur assure un accompagnement pour en assurer la mise en œuvre.

8- MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION

8.1 Les objectifs de la formation aide-soignante

8.1.1 L'objectif global de fin d'année

L'élève doit acquérir les connaissances, les compétences, les actes et activités de soins nécessaires pour :

- Obtenir le Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant,
- Pouvoir exercer sa profession aussi bien en secteur hospitalier qu'en secteur extra-hospitalier ou à domicile, en adéquation avec l'évolution des besoins de santé,
- S'impliquer activement et pertinemment dans les projets des différents secteurs de santé. A l'issue de

la formation, l'élève doit être tout à fait prêt à travailler en tant qu'aide-soignant(e).

Toutes les compétences doivent être acquises et cela de manière consolidée.

8.1.2 Les objectifs des différents blocs de compétences conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant

- ❖ **BLOC 1** : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale



Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale

Compétence : Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, personnaliser cet accompagnement à partir de l'évaluation de leur situation personnelle et contextuelle et apporter les réajustements nécessaires

Objectifs de formation :

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

- Identifier le rôle de l'aide-soignant dans les situations de soins de la vie quotidienne
- Rechercher et analyser l'ensemble des éléments permettant d'évaluer la situation et les besoins de la personne
- Mettre en œuvre un accompagnement personnalisé à partir de l'évaluation de la situation
- Évaluer l'accompagnement mis en œuvre et le réajuster

Module 2 : Repérage et prévention des situations à risque

Compétence : Identifier les situations à risque lors de l'accompagnement de la personne mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer

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 analyser les situations à risque lors de l'accompagnement de la personne
- Mettre en œuvre les actions de prévention adéquates
- Évaluer ces actions et les réajuster

- ❖ **BLOC 2** : Évaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration

Module 3 : Evaluation de l'état clinique d'une personne

Compétence : Évaluer l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en 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, rechercher et analyser l'ensemble des éléments permettant d'évaluer l'état clinique de la personne
- Identifier les signes permettant d'apprécier les changements de l'état clinique de la personne et le caractère urgent d'une situation
- Relever et analyser une donnée par rapport à des normes, alerter en cas d'écart et tracer la donnée avec exactitude
- Identifier, rechercher et analyser l'ensemble des informations permettant d'organiser et mettre en œuvre l'activité de soin

Module 4 : Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement

Compétence : Mettre en œuvre 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 :

- Mettre en œuvre des soins personnalisés à partir de l'évaluation de la situation
- Évaluer la qualité d'un soin et identifier les éléments à réajuster

Module 5 : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée

Compétence : Accompagner la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant les techniques préventives de mobilisation

Objectifs de formation :

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

- Accompagner la personne dans son installation et ses déplacements
- Évaluer et mobiliser les ressources de la personne et favoriser son autonomie
- Identifier et utiliser les techniques préventives de manutention
- Utiliser les aides à la manutention (matériels)
- Identifier les situations à risque pour la personne et pour soi-même, et les mesures de prévention appropriée

- ❖ **BLOC 3** : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage des professionnels et des apprenants

Module 6 : Relation et communication avec les personnes et leur entourage

Compétence : Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner 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 :

- Mettre en œuvre des soins relationnels en adaptant sa communication à des publics diversifiés dans le respect de la déontologie et des valeurs professionnelles
- Identifier les besoins et les attentes de la personne et de son entourage, les reformuler et proposer des informations adaptées à la situation

Module 7 : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs

Compétence : *Informer et former les pairs, les personnes en formation et les autres professionnels*

Objectifs de formation :

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

- Sélectionner les informations pertinentes à apporter aux personnes en formation et aux professionnels lors de leur accueil dans le service ou la structure
- Accompagner les activités et le développement des compétences des personnes en formation

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 à différentes situations d'entretien et utiliser les techniques de nettoyage et de désinfection appropriées
- Identifier et prendre en compte les risques de contamination et les infections associées aux soins
Identifier et appliquer les règles de bonnes pratiques et les principes d'hygiène dans les lieux de vie collectifs et à domicile
- Identifier et prendre en compte les circuits et appliquer les procédures
- Repérer les anomalies et dysfonctionnements des locaux et des matériels, les signaler et identifier les mesures appropriées

- ❖ **BLOC 5** : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liés aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques

Module 9 : Traitement des informations

Compétence : *Rechercher, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités*

Objectifs de formation :

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

- Rechercher, organiser et hiérarchiser les informations liées aux soins, transcrire et transmettre les données recueillies
- Identifier et utiliser les différentes modalités de communication (écrit, oral, numérique, ...)
- Analyser une situation, identifier les informations pertinentes à transmettre et les actions à proposer dans le cadre d'un projet de soins ou de vie

Module 10 : Travail en équipe pluri-professionnelle. traitement des informations. qualité et gestion des risques

Compétence : *Organiser son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité et gestion des risques*

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 au regard des fonctions et activités de chaque professionnel et des lieux et situations d'intervention
- Organiser et prioriser son activité et l'activité d'un groupe de pairs et d'apprenants
- Evaluer sa pratique, identifier les axes d'amélioration et ses besoins en formation
- Identifier les événements indésirables et les non-conformités

- Exercer son activité dans une démarche permanente d'autoévaluation et d'amélioration continue de la qualité de la prise en soins
- Identifier les actions contribuant à la qualité et à la gestion des risques et à la prévention des risques professionnels dans son champ de compétences

8.1.3 Les objectifs spécifiques à l'acquisition des compétences, des actes et activités des soins dans la formation clinique

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

8.1.4 Les 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.
 - Développer la curiosité, les recherches personnelles.
 - 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.

8.2 Le contenu des enseignements théoriques

Chaque module de formation correspond à l'acquisition de l'une des 11 compétences du Diplôme d'État d'Aide-Soignant

Modules d'enseignement	Durée
Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale	147 heures
Module 2 : Repérage et prévention des situations à risque	21 heures
Module 3 : Evaluation de l'état clinique d'une personne	77 heures
Module 4 : Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement	182 heures
Module 5 : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	35 heures
Module 6 : Relation et communication avec les personnes et leur entourage	70 heures
Module 7 : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	21 heures
Module 8 : Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	35 heures

Module 9 : Traitement des informations	35 heures
Module 10 : Travail en équipe pluri-professionnelle, qualité et gestion des risques	70 heures

- **Formation Valeurs de la République et Laïcité :**

La formation Valeurs de la République et Laïcité permet aux apprenants de se situer dans leur pratique professionnelle et au sein d'un établissement en fonction de la neutralité professionnelle attendue.

Critères d'évaluation :

- Présentiel,
- La participation à la formation de 2 jours donne lieu à la délivrance d'une attestation de formation.

8.3 La formation clinique

Apprentissage en stage :

- Cursus intégral : 770 heures, soit 22 semaines de stage, réparties sur 4
- Cursus partiel : cf. planification suivant le type de cursus (Annexe 6)

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

Période	Durée de la période	Contexte de la période	Missions de l'aide-soignant explorées	Bloc de compétences concernées
A	5 semaines	Les périodes A, B, C doivent permettre dans leur ensemble, d'aborder différents contextes : - Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigüe - Prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé	Les périodes A, B et C doivent permettre d'explorer les 3 missions, une période donnée pouvant être centrée sur une ou plusieurs missions :	<p>Chacune des périodes A, B, C doit porter sur tout ou partie des 5 blocs de compétences, l'ensemble des blocs devant être abordés sur l'ensemble des 3 périodes.</p> <p>– Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale</p> <p>– Bloc 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en oeuvre de soins adaptés en collaboration</p> <p>– Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants</p> <p>– Bloc 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention</p> <p>– Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques</p>
B	5 semaines		Mission 1 : Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie	
C	5 semaines		Mission 2 : Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences	
			Mission 3 : Contribuer à la prévention des risques et à l'entretien clinique interprofessionnel	

D	7 semaines	Période intégrative en milieu professionnel, en fin de formation, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences	La période D doit porter sur les 3 missions de l'AS	<p>La période D doit porter sur les 5 blocs de compétences de l'AS :</p> <p>– Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale</p> <p>– Bloc 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en oeuvre de soins adaptés en collaboration</p> <p>– Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants</p> <p>– Bloc 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention</p> <p>– Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques</p>
---	------------	--	---	---

La formation doit permettre aux élèves d'acquérir les connaissances théoriques, de développer les compétences et les acquisitions techniques nécessaires à l'exercice professionnel aide- soignant. Ces apprentissages sont développés au fur et à mesure de l'enseignement des modules de formation et mobilisés en stage. Toutes les compétences sont mobilisées à chaque stage et doivent être maîtrisées en fin de formation.

Les connaissances doivent être solides et mobilisées pour assurer la prise en soins des patients en toute sécurité.

L'organisation des soins doit être acquise et assurer la capacité à gérer un groupe de patients.

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

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

Pour conclure

Le projet pédagogique formalise et traduit la politique de formation au sein de l'institut. Il repose sur une volonté de réussite et de professionnalisation qui détermine les axes stratégiques retenus.

La politique de formation demeure la clé du taux de réussite au sein de l'institut et de sa stabilité. Cela repose sur des dispositifs de formation basés sur la présence, la formation clinique et l'accompagnement individualisé de chaque apprenant.

Ce sont ainsi ces conditions de maîtrise du processus d'apprentissage qui garantissent l'attractivité de l'institut

La formation demeure alors un projet partagé entre les apprenants et les permanents de l'institut en faveur de la professionnalisation et de la réussite.

ANNEXES SOMMAIRE

• ANNEXE I : Le règlement intérieur	54
1- Le règlement type commun aux Instituts de Formation paramédicaux	55
2 - Les articles spécifiques à l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise	58
3 - Dispositions relatives aux stages	61
4 - Autres dispositions	62
5 - Dispositions applicables aux personnels de l'Institut	63
6 - La confidentialité et la discrétion professionnelle des intervenants	63
7 - Mesures sanitaires dans le cadre de la prévention du COVID-19	64
• ANNEXE II - Les chartes	68
Charte informatique	69
Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation	73
Droit à l'image (Majeur)	75
Droit à l'image (Mineur)	76
• ANNEXE III - L'engagement des trois chartes	77
• ANNEXE IV - L'engagement du règlement intérieur	79
• ANNEXE V - L'organisation des alternances de formation 2021-2022	81
• ANNEXE VI - La planification des modules d'enseignement selon les cursus de formation	83
• ANNEXE VII - Le calendrier prévisionnel des évaluations 2021-2022	95
• ANNEXE VIII - La Répartition des responsabilités pédagogiques	98
Les référents d'année	99
La responsable des absences	99
La responsable du livre de bord	99
La responsable de l'emploi du temps	99
La responsable des stages	99
• ANNEXE IX - Les références de modules d'enseignement dont le processus d'évaluation	100
• ANNEXE X - La charte de la Laïcité	102
• ANNEXE XI - La liste des Stages	104

ANNEXE I

Règlement intérieur

1 - Le règlement type commun aux instituts de formation paramédicaux.....	55
2 - Les articles spécifiques à l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise	58
2.1 Dispositions générales.....	58
2.1.1 L'admission définitive dans l'Institut.....	58
2.1.2 Le financement de la formation	58
2.1.3 Les absences.....	58
2.1.4 Le respect de l'organisation interne de l'Institut	58
2.1.5 La tenue vestimentaire	59
2.1.6 La réglementation	59
2.1.7 L'entretien pédagogique	59
2.1.8 Les chartes relatives au fonctionnement de l'Institut	59
2.2 Dispositions relatives aux évaluations	59
3 - Dispositions relatives aux stages.....	61
3.1 Affectation en stage.....	61
3.2 Obligations professionnelles.....	61
4. Autres dispositions	62
4.1. Le respect des personnes et des lieux.....	62
4.2 La restauration	62
4.3 La circulation et le stationnement des véhicules	62
5 - Dispositions applicables aux personnels de l'Institut.....	63
5.1 Droits et obligations des personnels	63
5.2 Confidentialité et discrétion professionnelle du personnel de l'Institut	63
6 - Confidentialité et discrétion professionnelle des intervenants.....	63
7 - Mesures sanitaires dans le cadre de la prévention du COVID-19.....	64
7.1 La gestion des locaux	64
7.2 Le port de masque et les gestes barrières.....	65
7.3 Les circuits et zones de passage et conditions de circulation dans les bâtiments	66
7.4 Les enseignements.....	67
7.5 L'entretien des locaux et équipements.....	67
7.6 Les mesures de prévention concernant les permanents de l'institut.....	67
7.7 Les mesures concernant les intervenants extérieurs.....	67

Instituts de Formation d'aides-soignants : Règlement intérieur ²¹.

1. Le règlement type commun aux instituts de formation paramédicaux¹⁰

Préambule

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

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

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

TITRE Ier

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE Ier

Dispositions générales

Comportement général

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

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

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

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

¹⁰ Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

CHAPITRE II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

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

Respect des consignes de sécurité

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

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

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

CHAPITRE III

Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

CHAPITRE Ier

Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010¹¹ susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant/élève est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II **Droits des étudiants/élèves**

Représentation

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

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible. Tout étudiant/élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Liberté d'association

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

Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86.

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

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

CHAPITRE III Obligations des étudiants/élèves

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant/élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant/élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

Stages

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

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

2. Les articles spécifiques à l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise :

2.1 Les Dispositions générales

2.1.1 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'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- A la production, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

2.1.2 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 :

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

2.1.3 Les absences

Art. 3 : La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

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 à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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.

2.1.4 Le respect de l'organisation interne de l'institut

Art. 4 : Les étudiants/élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers/aides-soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

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

1.1.1 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^{er} 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.

1.1.1 La réglementation

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

Art. 8 : Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, titre III – Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des étudiants/élèves.

Art. 9 : Les dispositifs pédagogiques élaborés par l'équipe de formateurs sont présentés et remis à chaque étudiant/élèves en début de formation.

Art. 10 : Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant/élève lors de son admission dans l'institut de formation.

1.1.2 L'entretien pédagogique

Art. 11 : Seul l'étudiant(e)/élève ou l'équipe pédagogique et la directrice peuvent faire une demande d'entretien concernant la formation de l'étudiant(e)/élève. Concernant la demande de l'étudiant(e)/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'étudiant(e)/élève.

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

1.1.3 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 » doivent être respectées par chacun pendant toute la durée de la formation, tant à l'IFSI/IFAS qu'en stage. Ces 3 chartes sont annexées au règlement intérieur.

1.2 Les 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.

Tout acte de tricherie, de plagiat est passible de présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, pour faute disciplinaire.

Tout acte de tricherie ou plagiat entraînera la note de 0/20 à l'épreuve.

Consignes pour les évaluations écrites

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

Ces consignes sont à présenter aux étudiants/élèves à chaque évaluation écrite.

- Aucun échange n'est autorisé entre étudiants/élèves (verbal, visuel, documents ...).
- Chaque étudiant/élève doit respecter son numéro d'attribution dans la salle.
- Sur les tables, se trouvent uniquement :
 - Des stylos ;
 - Une règle ;
 - Un correcteur ;
 - Un paquet de mouchoirs ;
 - Une bouteille d'eau.
- Les trousseaux, 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 anti-bruit 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 en référence à l'article « Libertés et obligations des étudiants/élèves » du chapitre Ier du Titre II de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007.
- 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'étudiant/élève.
- Toute sortie de la salle est définitive.

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

Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et notamment son annexe V titre 1^{er} : « *La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales* ».

- Chaque étudiant/élève 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'étudiant/élève ou du groupe d'étudiants/élèves et ne peut être, en aucun cas, un travail de reproduction d'un travail d'un autre étudiant/élève ou groupe d'étudiants/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'IFSI/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 plateforme 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-module8 ou Groupe1-module 8

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.

2. Les Dispositions relatives aux stages

2.1 l'affectation en stage

Art. 14 : Le directeur de l'Institut de Formation procède à l'affectation des étudiants/élèves en stage. Les étudiants/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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité (cf Annexe : la charte de la laïcité dans les services publics).**

Art. 15 : Les étudiants/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^{er} stage. La mise en stage ne peut pas se faire sans ce certificat.

Art 16 : Les tenues professionnelles sont fournies et entretenues par les lieux de stage. En cas d'impossibilité par le lieu de stage, l'institut fournit les tenues et les étudiants/élèves ont la charge de l'entretien. En cas de pertes ou de détérioration, les tenues seront facturées aux apprenants.

2.2 Les obligations professionnelles

Art. 17 : L'élève est tenu de respecter la non-discrimination envers les patients¹² 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 la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.¹³

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 l'acquisition des compétences en milieu professionnel est renseignée par le tuteur et/ou éventuellement par le maître de stage 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 maître 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.

3. Autres dispositions

3.1 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.

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. 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.

¹² Article R4312-11 du Code de Déontologie des infirmiers – Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016.

¹³ Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

De même, il s'engage à ne diffuser sur les réseaux sociaux aucune information portant atteinte à la vie privée, à l'appropriété 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.

3.2 La restauration

Art. 26 : Les étudiants/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 étudiants/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.

3.3 La circulation et le stationnement des véhicules

Art. 33 : Les étudiants/élèves et les professionnels de l'institut peuvent se garer dans l'enceinte de l'institut. A l'extérieur, le stationnement n'est pas autorisé dans la rue Marceau et dans la rue de la mairie, à la demande de la mairie.

Les règles de sécurité et de stationnement au sein de l'institut :

- Le stationnement autour du bungalow du « *Cèdre* » est interdit.
- Le stationnement sous les platanes est possible, en veillant à se garer dans la limite de l'allée.
- Pour tous les professionnels de l'Institut, des places sont réservées pour assurer les missions de travail :
 - Les deux rangées de places de parking près de la porte d'accès des formateurs.
 - La rangée de stationnement du portail à l'abri des vélos.
 - Pas d'accès possible de ces places aux apprenants.
- Pour les intervenants de l'Institut, des places sont réservées pour assurer leurs prestations pédagogiques :
 - 4 places entre l'abri à vélos et la place handicapée.
 - Pas d'accès possible de ces places aux apprenants et aux permanents de l'IFSI.
- Rappels des mesures de sécurité et de civilité :
 - Rouler au pas depuis l'entrée,
 - Se garer sur une place en veillant à ne pas empiéter sur une deuxième afin d'optimiser le nombre de places,
 - Faire attention en reculant,
 - Manœuvrer chacun son tour et suffisamment lentement,
 - Prendre le temps de maîtriser son véhicule,
 - Ne pas traverser la pelouse,
 - Manœuvrer en veillant à ne pas heurter le portail.

Être responsable et maître de son véhicule en veillant aux autres.

- Tout incident doit être signalé immédiatement au secrétariat afin d'être responsable des conséquences de ses actes.
- En cas de non respect de ces mesures, l'institution se réserve le droit d'interdire le stationnement dans l'enceinte de l'Institut pour en garantir la sécurité.

Les étudiants/élèves prennent connaissance du règlement intérieur et s'engagent par écrit à le respecter durant toute la formation : c'est ce qui fait contrat avec l'Institution.

4. Les Dispositions applicables aux personnels de l'institut

5.1 Les Droits et obligations des personnels

Art. 32 : Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

5.2 La confidentialité et la discrétion professionnelle du personnel de l'institut

Art. 33 : La confidentialité et la discrétion professionnelle sont exigées pour toutes les données administratives et pédagogiques.

Art. 34 : La relation pédagogique doit être garantie et maintenue entre l'équipe pédagogique et les étudiants/élèves pour assurer le cadre de la formation.

Art. 35 : L'obligation de réserve liée à la fonction d'encadrement doit être respectée.

Art. 36 : Les professionnels de l'institut doivent assurer une distance suffisante avec les apprenants pour garantir les conditions de formation.

5. La confidentialité et la discrétion professionnelle des intervenants

Art. 37 : 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.

6. Les mesures sanitaires dans le cadre de la prévention du COVID-19

Dans le contexte de crise sanitaire et afin d'assurer les rentrées universitaires, des mesures sanitaires doivent être prises en compte afin d'organiser nos activités de formation.

Ces mesures découlent des recommandations en vigueur selon les directives du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI) et renforcée par les recommandations de la Direction Générale de l'Offre de Soins (DGOS). Ces mesures sont susceptibles de modification selon l'évolution des directives transmises aux instituts.

Ces mesures ont fait l'objet d'un dialogue au sein de l'instance de la section de la vie étudiante.

De manière générale, les consignes sanitaires applicables dans les locaux de l'institut reposent notamment sur:

- Le maintien de la distanciation physique
- Le port de masque systématiquement pour tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties
- L'application des gestes barrières
- La limitation du brassage des usagers
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation auprès des agents et des usagers.

6.1 La gestion des locaux

Les salles de cours

L'affectation des salles est effective par promotion :

- 1^{ère} année : bungalow du Cèdre
- 2^{ème} année : bungalow du Loing
- 3^{ème} année : salle de cours n°1
- EAS : salle de cours n° 2

L'accès dans les salles de cours est attribué par promotion.

Des places individuelles sont identifiées. L'attribution des places est effective dès la rentrée et à la décision des formateurs.

Le port de masque est systématique en cours. Il est porté dès l'entrée dans l'institut. Il est retiré uniquement lors de la prise des repas.

Les salles de groupe

Des zones sont attribuées par promotion selon le planning des salles. Les salles sont attribuées par groupe à la décision du formateur.

Les lieux de repas

Le principe est de répartir les lieux de repas afin de garantir une distanciation sociale.

Les repas seront pris selon une liste nominative par promotion et en fonction des inscriptions des étudiants/élèves dans les lieux suivants :

- Self : disposition des tables et des chaises pour assurer une distanciation avec nettoyage des tables et chaises entre chaque promotion.
- Salles de cours attribuées à chaque promotion selon une disposition pour assurer la distanciation sociale.

Les repas apportés sont à déposer au self dans les réfrigérateurs attribués par promotion dès 8 heures 15 avec accès par la porte extérieure côté parking.

Le masque est gardé jusqu'à la prise du repas, y compris lors des déplacements au self durant le repas et remis dès la fin du repas.

Pour cela, des équipements sont proposés :

Micro-ondes à disposition dans les lieux fixés dont l'entretien est assuré par l'équipe logistique.

L'entretien après la prise des repas dans les salles de cours incombe aux usagers. Du matériel est mis à disposition. Il est demandé aux usagers de prévoir la boisson, les couverts et repas. Les déchets sont jetés par les usagers dans un sac poubelle qui est évacué dans les containers à l'issue des repas.

6.2 Le port de masque et les gestes barrières

Le port de masque : Compte-tenu des locaux et de la problématique de distanciation, le port de masque est obligatoire dès l'enceinte de l'institut.

Il est retiré uniquement pour la prise des repas ou durant la consommation de tabac, avec respect de la distanciation sociale.

Il incombe aux usagers de se doter de masque.

Rappel des bonnes pratiques du port du masque :

Il doit impérativement recouvrir de façon permanente le nez et la bouche. Il faut éviter de le toucher.

Il doit être changé chaque jour au minimum.

En cas de contact avec les mains, une hygiène des mains est obligatoire.

L'hygiène des mains :

L'hygiène des mains doit être effectuée dès l'entrée dans les locaux de l'institut. Des flacons de solutions hydro-alcooliques sont à disposition dans les salles.

L'hygiène des mains doit être régulière et rigoureuse.

La distanciation est recommandée et systématique dans l'institut dès que la situation le permet ou l'impose. Le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, d'éviter les contacts rapprochés afin de prévenir une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

La ventilation des lieux : les salles doivent être ventilées plusieurs fois par jour lors des temps de pause et du temps de repas une fois qu'il est pris. Les salles de cours sont systématiquement aérées le matin et le soir en l'absence des apprenants.

6.3 Les circuits et zones de passage et conditions de circulation dans les bâtiments

Le principe demeure d'éviter les croisements.

Les lieux de passage

1^{ère} année : les étudiants restent au maximum dans le bungalow, ils rentrent dans l'institut pour les démarches administratives et pour la rencontre des formateurs. Les étudiants accèdent à la salle de cours directement par l'extérieur.

2^{ème} année : les étudiants restent au maximum dans le bungalow, ils rentrent dans l'institut pour les démarches administratives et pour la rencontre des formateurs. Les étudiants accèdent à la salle de cours directement par l'extérieur.

3^{ème} année : Les étudiants restent au maximum dans la salle de cours, ils circulent dans l'institut pour les démarches administratives et pour la rencontre des formateurs. Les étudiants rentrent et sortent de la salle de cours par la porte extérieure et non par l'entrée de l'institut.

EAS : les élèves restent au maximum dans la salle de cours, ils circulent dans l'institut pour les démarches administratives et pour la rencontre des formateurs. Les élèves aides-soignants rentrent et sortent de l'institut par le hall d'entrée. Ils sont les seuls apprenants à utiliser ce passage pour se diriger dans leur salle de cours.

L'accès aux sanitaires

Les apprenants ont accès à tous les sanitaires de l'institut.

L'accès au self

Il est établi par promotion pour limiter le brassage des usagers.

- 1^{ère} année : accès par l'extérieur et passage par la porte en façade du self proche du parking.
- 2^{ème} année : accès par l'extérieur et passage dans le couloir en face de la salle du Loing.
- 3^{ème} année : accès par l'extérieur de la salle de cours et passage dans le couloir en face de la salle du Loing.
- EAS : par l'escalier à côté de la salle de cours dans le bâtiment B.
- Le réapprovisionnement de la carte de self est programmé par promotion pour éviter les regroupements.

L'accès aux secrétariats et aux bureaux des formateurs

L'accès s'effectue à tour de rôle. Les regroupements ne sont pas possibles dans le hall et les couloirs.

Des permanences sont assurées par promotion sur les temps de pause (matin, midi, après-midi et 16 h 30) selon une planification établie par le secrétariat. En cas de convocation, cela est transmis par le formateur.

Les temps de pause

Les temps de pause sont spécifiques par promotion et autant que possible à des temps distincts des promotions. Les pauses sont prises dans les lieux spécifiques attribués par promotion.

Les horaires

Les horaires des repas et des pauses sont décalés entre les promotions afin de limiter les croisements.

Les horaires de cours sont maintenus à l'identique du fait des circuits de passage identifiés et distincts par promotion.

Le TPG : il s'effectue en distanciel.

L'accès à la salle informatique et au centre de documentation est limité en nombre de personnes.

- Salle informatique : 12 personnes
- Centre de documentation : 20 personnes.

6.4 Les enseignements

Le présentiel et le distanciel :

Le distanciel est favorisé autant que possible en respectant les finalités pédagogiques. Il est organisé pour être planifié par demi-journée au minimum. Les étudiants sont informés. Il est autant que possible articulé entre les différentes promotions pour limiter le nombre d'apprenants dans l'institut.

Une préparation numérique est assurée avec le documentaliste.

Les apprenants ont la responsabilité de prévoir leur équipement informatique (ordinateurs, logiciels, imprimante) et leur accès internet.

La plateforme numérique est opérationnelle pour la rentrée.

6.5 L'entretien des locaux et équipements

L'entretien des locaux et des équipements est renforcé. Le nettoyage des salles de cours est quotidien. Le nettoyage des tables et des chaises est quotidien et complété après la prise des repas. Les sanitaires sont nettoyés plusieurs fois par jour.

Le hall d'entrée est nettoyé deux fois par jour.

Les banquettes dans le hall d'entrée sont réservées pour l'accueil du public. Les poignées de porte et les rampes d'escalier sont nettoyées quotidiennement.

6.6 Les mesures de prévention concernant les permanents de l'institut

Les principes sont les mêmes. Elle s'appuie notamment sur la note d'information du CHAM (NS DAG20-022).

Le port du masque est obligatoire et fourni par l'établissement.

Le personnel accède à l'institut par une entrée spécifique.

Une salle de pause est attribuée en salle pédagogique comme jusque là. Les réunions pédagogiques sont maintenues dans la salle pédagogique.

6.7 Les mesures concernant les intervenants extérieurs

Les principes sont les mêmes. Elle s'appuie notamment sur la note d'information du CHAM (NS DAG20-022) ainsi que sur les recommandations du ministère de l'enseignement supérieur et des recommandations de la Direction Générale de l'Offre de Soins (DGOS).

Le port du masque est obligatoire. Des masques peuvent être fournis si besoin. Dans le cas où le port du masque n'est pas assuré, la distanciation sociale est garantie.

L'accès à l'institut est privilégié par la porte principale.

Les sanitaires sont les mêmes que ceux réservés au personnel.

ANNEXE II

Les chartes

○ La charte informatique	69
○ La charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation	73
○ Le droit à l'image (Majeur)	75
○ Le droit à l'image (Mineur)	76

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 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 :

1. interrompre le fonctionnement du réseau ou des systèmes connectés (manipulations anormales, introduction volontaire de virus ou toute autre forme de sabotage, diffusion de spam...)
2. se connecter ou essayer de se connecter sur un ordinateur local sans y être autorisé, récupérer tout ou partie des données ou les consulter à distance
3. donner son mot de passe à une tierce personne ou à le laisser à la vue et au su de tout un chacun
4. modifier ou détruire des informations appartenant à un tiers
5. modifier les paramètres du poste de travail
6. masquer sa véritable identité
7. installer, copier, modifier, détruire des logiciels sans autorisation
8. porter atteinte à la sensibilité ou à l'intégrité d'un utilisateur par l'intermédiaire de messages ou d'images
9. usurper sa véritable identité en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur
10. développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes
11. nuire volontairement à l'établissement par une utilisation malveillante des outils réseaux
12. 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

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

8. SANCTIONS APPLICABLES

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

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

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

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

Charte d'utilisation des matériels informatiques

Mis à disposition des élèves et étudiants des établissements de formation sanitaire et sociale par la Région Centre-Val De Loire

Nom :

Prénom :

Promotion :

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

Je soussigné(e).....

.....

Fait à, le

Signature



Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation

• Définition des réseaux sociaux

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

• Les engagements de l'institut

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

• Les engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le réseau social de l'institut ainsi que les réseaux sociaux présentés dans le point 1 qu'à des fins pédagogiques, administratives ou informationnelles, en respectant les conditions d'utilisation
- L'utilisateur s'engage à ne prendre aucune photo, vidéos, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou toute autre personne n'ayant pas donné son accord écrit au préalable
- Il s'engage à ne poster aucun propos diffamatoires ou injurieux sur les réseaux sociaux présentés en point 1 ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, aux professionnels travaillant ou intervenant dans l'institut, du Centre Hospitalier, des lieux de stages, aux patients ou à l'image de l'institut et des autres structures
- Il s'engage à ne diffuser ou ne poster ni commentaires, ni photos, ni vidéos, ou enregistrements sans l'accord préalable écrit des personnes concernées
- Il s'engage à ne diffuser sur les réseaux sociaux ou à ne divulguer aucune information ou contenu fourni par l'institut ou le lieu de stage, vus en cours ou en stage portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel. De ce fait, il s'engage à respecter la confidentialité des patients et de leurs pathologies, des lieux de stage et du personnel ainsi que toute autre personne concernée n'ayant pas donné son accord écrit préalable

• Les sanctions

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

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

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

Date:

Signature de la direction

Signature de l'apprenant



DROIT A L'IMAGE (Majeur)

Je soussigné(e),

Madame Monsieur, Nom de naissance et prénom :

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

Demeurant à (adresse complète) :

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

Téléphone :

Mail :

- J'autorise l'IFSI 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 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 (Mineur)

Je soussigné(e),

Madame Monsieur **Nom de naissance et prénom :**

Représentant(e) légal(e) de :

Adresse Représentant(e) légal(e) :

Adresse de l'apprenant (si différente):

Téléphone :

Mail :

J'autorise l'IFSI 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 NOM DE L'INSTITUT 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 III

L'engagement des trois chartes



IFSI - IFAS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise

Engagement Respect :

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

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

Date et signature de l'étudiant ou de l'élève

Date :

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

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'étudiant ou de l'élève

Date :

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

ANNEXE VI

- **Cursus Intégral**
- **Cursus Partiel ASSP**
- **Cursus Partiel SAPAT**
- **Cursus Partiel ADVF**
- **Cursus Partiel AES 2016**
- **Cursus Partiel AES 2021**
- **Cursus Partiel AP 2006**
- **Cursus Partiel AP 2021**

Institut de Formation d'Aides-soignants du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise - Rentrée 2022 -2023 - SAPAT

05 au 09/09	12 au 16/09	19 au 23/09	26 au 30/09	03 au 07/10	10 au 14/10	17 au 21/10	24 au 28/10	31/10 au 04/11	07 au 11/11	14 au 18/11	21 au 25/11
API ↔							Présence à l'IFAS API 25/10				BLOC 4 Module 8
	28/11 au 02/12	05 au 09/12	12 au 16/12	19 au 23/12	26 au 30/12	02 au 06/01	09 au 13/01	16 au 20/01	23 au 27/01	30/01 au 03/02	06 au 10/02
			Vacances	Vacances	BLOC 2 Module 5 Ateliers (05 et 06/01)	STAGE B				Retour IFAS : 9 et 10/02	BLOC 2 Module 3 Evaluation M5 (13/02) Evaluation M8 (14/02)
20 au 24/02	27/02 au 03/03	06 au 10/03	13 au 17/03	20 au 24/03	27 au 31/03	03 au 07/04	10 au 14/04	17 au 21/04	24 au 28/04	1er au 05/05	08 au 12/05
BLOC 2 Module 3	BLOC 2 Module 3 Module 4 SIMULATION 02/03	BLOC 2 Module 4	BLOC 2 Module 4 Ateliers (16/03)	STAGE C			Validation situation M6 (14/04) FERIE : 10/04	Vacances	Retour IFAS : 27 et 28/04	BLOC 2 Module 4 Evaluation M6 (écrit : 02/02) (oral : 02/05) FERIE : 01/05	BLOC 2 Module 4 FERIE : 08/05
15 au 19/05	22 au 26/05	29 au 02/06	05 au 09/06	12 au 16/06	19 au 23/06	26 au 30/06	03 au 07/07	10 au 14/07	17 au 21/07	24 au 28/07	
BLOC 2 Module 4 Evaluation M3/M4 (19/05) FERIE : 18/05	BLOC 5 Module 9 Evaluation M9 (26/05)	BLOC 5 Module 10 FERIE : 29/05	BLOC 5 Module 10 Evaluation M10 (09/06)	STAGE D							

Institut de Formation d'Aides-soignants du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise - Rentrée 2022 -2023 - ADVF

05 au 09/09	12 au 16/09	19 au 23/09	26 au 30/09	03 au 07/10	10 au 14/10	17 au 21/10	24 au 28/10	31/10 au 04/11	07 au 11/11	14 au 18/11	21 au 25/11
BLOC 1 Module 1 Allègement 98h	BLOC 1 Module 1	BLOC 1 Module 1 Ateliers (22/09)	BLOC 1 Module 1				STAGE A	Retour IFAS : 3 et 4/11		Présence IFAS le 18/11 Evaluation M1/M2	BLOC 4 Module 8
					API			FERIE : 01/11			
28/11 au 02/12	05 au 09/12	12 au 16/12	19 au 23/12	26 au 30/12	02 au 06/01	09 au 13/01	16 au 20/01	23 au 27/01	30/01 au 03/02	06 au 10/02	13 au 17/02
BLOC 3 Module 7 Evaluation M7 (02/12)			Vacances	Vacances	BLOC 2 Module 5 Ateliers (05 et 06/01)			STAGE B		Retour IFAS : 9 et 10/02	BLOC 2 Module 3 Evaluation M5 (13/02) Evaluation M8 (écrit : 14/02)
								Validation situation M8 (27/01)			
20 au 24/02	27/02 au 03/03	06 au 10/03	13 au 17/03	20 au 24/03	27 au 31/03	03 au 07/04	10 au 14/04	17 au 21/04	24 au 28/04	1er au 05/05	08 au 12/05
BLOC 2 Module 3	BLOC 2 Module 3 Module 4 SIMULATION 02/03	BLOC 2 Module 4	BLOC 2 Module 4 Ateliers (16/03)					Présence IFAS le 14/04 Validation situation M6	Vacances	BLOC 2 Module 4 Evaluation M6 (écrit : 02/05 oral : 02/05) FERIE : 01/05	BLOC 2 Module 4 FERIE : 08/05
15 au 19/05	22 au 26/05	29 au 02/06	05 au 09/06	12 au 16/06	19 au 23/06	26 au 30/06	03 au 07/07	10 au 14/07	17 au 21/07	24 au 28/07	
BLOC 2 Module 4 Evaluation M3/M4 (19/05) FERIE : 18/05	BLOC 5 Module 9 Allègement 28h Evaluation M9 (26/05)	BLOC 5 Module 10 Allègement 49h FERIE : 29/05	BLOC 5 Module 10 Evaluation M10 (09/06)				STAGE D			Retour IFAS : 27 et 28/07	
								FERIE : 14/07			

ANNEXE VII

Le calendrier prévisionnel des évaluations 2022-2023

Blocs	Modules d'enseignement		Modalités d'évaluation des modules	Dates d'évaluation	Modalités d'évaluations du bloc de compétences
1	1	Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale	Etude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	Vendredi 18 novembre 2022	Etude de situation Evaluation des compétences en milieu professionnel
	2	Repérage et prévention des situations à risque	Etude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	Vendredi 18 novembre 2022	
2	3	Evaluation de l'état clinique d'une personne	Etude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	Vendredi 19 mai 2023	Etude de situation en lien avec les modules 3 et 4 Evaluation comportant une pratique simulée en lien avec le module 5 Evaluation des compétences en milieu professionnel Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2
	4	Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement	Etude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	Vendredi 19 mai 2023	
	5	Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	Evaluation comportant une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	Lundi 13 février 2023	
	6	Relation et communication avec les personnes et leur entourage	Etude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	Mardi 2 mai 2023	Etude de situations relationnelles

3	7	Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	Etude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	Vendredi 2 décembre 2022	pouvant comporter une pratique simulée Evaluation des compétences en milieu professionnel