

INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

Projet pédagogique IFAS 2023/2024



Institut de Formation des Professionnels de Santé
Rue du Château – 45120 CHALETTE SUR LOING
Tél : 02.38.95.95.95
Mail : ifsi@ch-montargis.fr
www.ch-montargis.fr/hopital/ifsi-ifas



Actualisé le 01/12/23



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

SOMMAIRE

1.	PRÉSENTATION DE L'INSTITUT	6
1.1	Les missions.....	6
1.2	Les finalités.....	7
1.3	Les acteurs.....	7
1.4	Les partenariats et l'implantation sur le territoire.....	9
2.	FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS.....	10
2.1	Les instances.....	10
2.2	La gestion des absences	11
2.3	L'interruption de formation	13
3.	FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL.....	13
3.1	le fonctionnement de l'équipe pédagogique	13
3.2	le fonctionnement de l'équipe administrative.....	15
3.3	La documentation et le référent TICE	16
3.4	Le fonctionnement logistique	16
3.5	le fonctionnement de la vie apprenante.....	17
4.	PROJET DE FORMATION	17
4.1	La référence aux textes réglementaires.....	17
4.2	La posture de formateur	18
4.3	La posture d'apprenant.....	18
4.6	Les axes prioritaires.....	19
4.7	L'accompagnement pédagogique	19
4.8	Les entretiens individuels d'année et à la demande.....	20
5.	DISPOSITIFS DE FORMATION.....	20
5.1	CM, TD et TPG	21
5.2	Les responsabilités des apprenants	22
6.	DISPOSITIFS DE FORMATION CLINIQUE	22
6.1	Les stages.....	22
6.2	La simulation en santé.....	26
6.3	Les ateliers de soins.....	26
7.	DISPOSITIFS D'EVALUATION	27
7.1	Le processus d'évaluation mis en place au cours de la formation.....	27
7.2	La commission de lecture des sujets.....	31
7.3	Le temps de concertation.....	31
7.4	L'accompagnement des apprenants	32
7.5	L'évaluation individuelle des acquisitions	32

8.	MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION	33
8.1	Les objectifs de la formation aide-soignante	33
8.2	Le contenu des enseignements théoriques	37
8.3	La formation clinique.....	37
	Pour conclure	40
	ANNEXES.....	41
	ANNEXE I. Règlement intérieur	42
1	Le règlement type commun aux instituts de formation paramédicaux..	Erreur ! Signet non défini.
	TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES.....	Erreur ! Signet non défini.
	Chapitre III) Dispositions concernant les locaux.....	Erreur ! Signet non défini.
	TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES aux apprenants	Erreur ! Signet non défini.
2.	Dispositions spécifiques à l'IFPS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise. ..	Erreur ! Signet non défini.
2.1.	Les Dispositions générales.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2.	Les dispositions relatives aux évaluations.....	Erreur ! Signet non défini.
3.	Les Dispositions relatives aux stages.....	Erreur ! Signet non défini.
3.1.	L'affectation en stage	Erreur ! Signet non défini.
3.2.	Les obligations professionnelles.....	Erreur ! Signet non défini.
4.	Autres dispositions	Erreur ! Signet non défini.
4.1	Le respect des personnes et des lieux.....	Erreur ! Signet non défini.
4.2.	La restauration	Erreur ! Signet non défini.
4.3.	La circulation et le stationnement des véhicules	Erreur ! Signet non défini.
5.	Les Dispositions applicables aux personnels de l'institut et aux intervenants ..	Erreur ! Signet non défini.
5.1.	Les Droits et obligations des personnels.....	Erreur ! Signet non défini.
5.2.	La confidentialité et la discrétion professionnelle du personnel de l'institut....	Erreur ! Signet non défini.
6.	La confidentialité et la discrétion professionnelle des intervenants	Erreur ! Signet non défini.
7.	Les mesures sanitaires dans le cadre de la prévention du COVID-19	Erreur ! Signet non défini.
	ANNEXE II. Les chartes.....	60
	Charte informatique.....	61
1.	Domaine d'application	61
1.1.	Définition des ressources informatiques et numériques (TICE).....	61
2.	Conditions d'accès aux ressources numériques.....	61
3.	Engagements des parties	62
4.	Confidentialité	62
5.	Respect des droits de propriété	62
6.	Informatique, fichiers, libertés.....	62
7.	Sécurité.....	63

8. Sanctions applicables	64
Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation	65
Droit a l'image majeur	67
ANNEXE III. L'engagement des Chartres et du Règlement Intérieur	68
ANNEXE IV. L'organisation des alternances de formation 2023/2024	70
ANNEXE V. Le calendrier prévisionnel des évaluations 2023-2024	81
ANNEXE VI. La répartition des responsabilités pédagogiques.....	83
ANNEXE VII. Les références de modules d'enseignement dont le processus d'évaluation.....	84
ANNEXE VIII. Les Valeurs de la République et de la Laïcité	85
ANNEXE IX. La charte de la Laïcité	87
ANNEXE X. La liste des lieux de stages.....	89

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 apprenants. Il décline les axes stratégiques définis dans le projet de l'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 coordonnateur pédagogique. La directrice est responsable de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet pédagogique.

Durant l'année, le projet pédagogique et ses dispositifs sont questionnés et retravaillés à partir des bilans de semestre et d'année élaborés par les promotions et le bilan pédagogique des formateurs. Cela s'inscrit dans une recherche permanente de qualité de formation et de progression.

Nos priorités de formation.

Les deux axes majeurs de l'institut :

- **La réussite des apprenants** : 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 IFPS, l'accompagnement pédagogique des apprenants tant à l'institut qu'en stage. A l'IFPS, les apprenants sont accompagnés dans leurs travaux.

Des suivis individuels et collectifs sont encouragés et sollicités. En stage, chaque apprenant 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'infirmier 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 apprenants sont acteurs de leur formation dans le respect du référentiel de formation et des références pédagogiques de l'institution.

1. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT

1.1 Les missions

En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, les missions sont les suivantes :

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

La mission de formation initiale :

- Formation aide-soignante :
 - Pour la rentrée de septembre 2023 : capacité d'accueil de 42 apprenants et 4 apprenants dans le cadre de la VAE.
 - Pour la rentrée de janvier 2024 : capacité d'accueil de 20 apprenants et 2 apprenants dans le cadre de la VAE.
- Formation infirmière :
 - 100 apprenants en 1^{ère} année, 85 en 2^{ème} année et 65 en 3^{ème} année.

La mission de formation continue :

- La formation tutorat : aide-soignant et infirmier
- 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 apprenants d'institut de formation des cadres de santé dans notre équipe
- La participation à la formation d'apprenants 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'Infirmier (DEI) vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluri professionnalité.

Le référentiel de formation des infirmier¹ a pour objet de professionnaliser le parcours de l'apprenant, lequel construit progressivement les éléments de sa compétence à travers l'acquisition de savoirs et savoir-faire, attitudes et comportements.

L'apprenant est amené à devenir un praticien autonome, responsable et réflexif, c'est-à-dire un professionnel capable d'analyser toute situation de santé, de prendre des décisions dans les limites de son rôle et de mener des interventions, seul et en équipe pluri professionnelle.

L'apprenant développe des ressources en savoirs théoriques et méthodologiques, en habiletés gestuelles et en capacités relationnelles. Il établit son portefeuille de connaissances et compétences et prépare son projet professionnel.

L'apprenant apprend à reconnaître ses émotions et à les utiliser avec la distance professionnelle qui s'impose. Il se projette dans un avenir professionnel avec confiance et assurance, tout en maintenant sa capacité critique et de questionnement.

L'apprenant développe une éthique professionnelle lui permettant de prendre des décisions éclairées et d'agir avec autonomie et responsabilité dans le champ de sa fonction.

Exercés au raisonnement clinique et à la réflexion critique, les professionnels formés sont compétents, capables d'intégrer plus rapidement de nouveaux savoirs et savent s'adapter à des situations variées.

En fin formation, l'apprenant 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 chargé de la mise en œuvre de la pédagogie au sein de l'institut.

Les instituts de formation sont dirigés par un directeur responsable de la conception du projet pédagogique et du projet de l'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.

¹ L'arrêté du 31 juillet 2009, relatif au Diplôme d'État Infirmier (référentiel de formation)

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 14 formateurs dont 11 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
- Installations des salles

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

Ses missions principales :

- Préparation des repas
- Service des 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...

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, travaillant dans les structures où les apprenants réalisent leur stage.

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'IFPS 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 soins
- 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 futures.

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 infirmières 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 le directeur de l'institut 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 Val de 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 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'ICOGI : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Elle comprend des apprenants et représentants de l'institut, des représentants de l'établissement support, de professionnels, d'universitaires, des membres de l'Agence Régionale de Santé et de membres conseil régional. Elle se réunit à propos des

orientations stratégiques et politiques de l'institut. Elle émet des avis sur les différentes thématiques, valide le projet de l'institut et le règlement intérieur.

2.1.2 la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants

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

2.1.3 la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Elle traite les situations d'ordre disciplinaires des apprenants.

2.1.4 la SVE : section relative à la vie apprenante

Elle permet d'aborder la vie à l'institut et comprend des professionnels de l'institut et apprenants.

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'État 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.3

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 80 (2) : " 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 maternité prévue par la code du 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.

"

Art 81 : " Durant la période d'un congé pour maladie, es 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'ISI / 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 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 réels, 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.

2.3 L'interruption de formation

L'apprenant 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 réflexion 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

Le fonctionnement de l'équipe pédagogique a pour but d'harmoniser la mise en œuvre de la formation. 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 d'unité d'enseignement, 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.

Ce fonctionnement 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. Ces missions sont nombreuses et réparties parmi les formateurs d'une même promotion.

Les formateurs se répartissent les missions principales suivantes :

- Gestion de l'emploi du temps
- Gestion des absences
- Gestion des stages
- Gestion du self pour les apprenants de la promotion
- Gestion des tenues pour l'organisation avant les ateliers et les départs en stage
- Gestion du livre de bord numérique
- Gestion de réservation des salles

Un formateur par promotion est élu pour l'année pour assister aux instances de l'institut. Un supplément lui est attribué.

La responsabilité d'évaluation est partagée au sein de la promotion. Les formateurs sont responsables de plusieurs unités d'enseignement/modules durant l'année de formation.

- A l'institut : Chaque formateur est responsable de l'évaluation des unités d'enseignement/modules 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 *a posteriori* des résultats.
- En stage : Chaque formateur est responsable de l'évaluation du stage sur la base d'une proposition de validation ou non à partir du bilan final de stage élaboré par le tuteur.

La responsabilité d'évaluation 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. Des temps de concertation et des temps de régulation sont alors systématisés entre les formateurs et le coordonnateur pédagogique.

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 personnels de l'IFPS 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 pédagogique de l'institut.

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 apporte les corrections nécessaires. Elle se compose du coordonnateur pédagogique, du référent de l'unité d'enseignement, 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 aussi bien théoriques que cliniques.

Ce temps de concertation est composé du coordonnateur pédagogique et des formateurs de la promotion. 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 continue
- 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 apprenants 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 documentations et d'informations (CDI) et accompagne les apprenants dans leur recherche documentaire. Il participe à la gestion des outils numériques à disposition des apprenants.

Le référent TICE accompagne les apprenants et l'équipe pédagogique dans les usages du numérique. Il assure la disponibilité technique des équipements et administre les services en ligne en lien avec les instances chargées de l'équipement et de la maintenance réseau et applications.

3.3.2 Les permanences du CDI

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.

3.3.3 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

3.3.4 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 apprenante

Au sein de l'établissement, les apprenants 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.

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 inter promotionnel.

Au sein de l'institut, le choix est d'intégrer la formation aide-soignante dans cette instance afin que les deux formations soient représentées.

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'activités (3)

Le référentiel de formation aide-soignante 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 compétences (4) 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)

(3) 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'apprenant

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

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

4.6 Les axes prioritaires

L'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.

4.1.1 la réussite

Elle est favorisée et organisée par le contrat de formation établi en début de 1^{ère} année. 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.

4.1.2 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. Le contrat de formation est un élément indispensable de la construction de ces parcours.
Il s'agit de travailler ensemble pour la réussite dans une individualisation des parcours.

4.7 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'apprenant 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* ».

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

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

Les Apprenants à Besoins Spécifiques (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.

4.8 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 des entretiens annuels de 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

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

Les enseignements s'organisent selon un modèle de formation hybride : alternance entre le présentiel et le distanciel.

5.1 CM, TD et TPG

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. Certains enseignements en cours magistral peuvent être obligatoires selon les orientations de l'institut.

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

- Introduire de nouvelles données qui peuvent être théoriques ou pratiques,
- Illustrer, approfondir ou compléter un cours magistral,
- Réaliser des exposés, exercices ou travaux divers.

Les travaux dirigés se déclinent selon différentes méthodologies telles que l'analyse de situation clinique, les tests de connaissances et quiz, les tables rondes, l'e-learning, les travaux pratiques sous forme de macro simulation, simulation procédurale, jeux de rôles ...

Les travaux personnels guidés (TPG) sont des temps de travail où les apprenants effectuent eux-mêmes certaines recherches ou études, préparent des exposés, des écrits, des projets, accèdent aux salles de travaux pratiques, réalisent des travaux demandés ou encore rencontrent leur formateur et bénéficient d'entretiens de suivi pédagogique. Ces temps peuvent servir aux révisions en amont d'une évaluation. Des travaux d'approfondissement peuvent être organisés auprès des apprenants sur demande. Il s'agit d'un dispositif de formation d'aide à la réussite.

5.1.1 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.

5.1.2 Temps de parole 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 formateur responsable de l'emploi du temps afin qu'ils puissent être organisés. Les points à aborder sont à définir au préalable.

5.1.3 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'institut durant les trois années de formation.

Il permet de garder un écrit précis, utilisable, à propos de chaque période de formation à l'institut.

Ce dispositif s'inscrit dans un des axes majeurs priorisés 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'apprenant(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 tous en sollicitant leur engagement. Ces dispositifs permettent une régularité dans 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 trois 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 plateforme numérique
- Le ramassage des mégots

6. DISPOSITIFS DE FORMATION CLINIQUE

6.1 Les stages

En stage, les apprenants 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. Accompagné par un professionnel chargé de la fonction tutorale et un formateur, l'apprenant développe la pratique réflexive nécessaire au développement de la compétence infirmière par un retour sur sa pratique, en la questionnant.

L'apprenant construit ses compétences en agissant avec les professionnels et en inscrivant dans son portfolio, les éléments d'analyse de ses activités : cela permet de mesurer sa progression.

Chaque apprenant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et de professionnels de proximité en fonction des possibilités des structures. Ainsi, l'apprenant 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 des personnes ne situation de handicap physique ou psychique et une période auprès des 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 aiguë - 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>Chacune des périodes A, B, C doit porter sur tout ou une partie des 5 blocs de compétences. L'ensemble des blocs devant être abordés sur l'ensemble des 3 périodes.</p>

	Mission 3 : contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel	
Le stage de 7 semaines en milieu professionnel, en fin de formation, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences	Il doit porter sur les missions de l'AS	Il doit porter sur les 5 blocs de compétences de l'AS

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

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 spécialité 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 eu terme de la formation. Le niveau d'acquisition des compétences en stage est un critère pouvant amener à une modification du parcours de stage des apprenants.

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'apprenant 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'apprenant.

Durant le stage, un suivi systématique auprès de l'apprenant 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 analyses de situation systématiques permettent d'apprendre à analyser sa pratique professionnelle et la faire évoluer. Cela nécessite de mobiliser des capacités d'analyse et de synthèse dans le cadre de la qualité des soins.

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

Le bilan final permet l'évaluation des compétences en stage et est élaboré par le tuteur, en présence de l'apprenant. Il permet de retracer l'acquisition des compétences et dégager les axes d'amélioration.

Une synthèse de stage est élaborée, dans Formeis® par le formateur référent à partir du bilan de stage du tuteur. Elle permet d'établir une synthèse des acquisitions en prenant en compte l'ensemble du parcours de stage de l'apprenant.

La fiche synthèse des acquisitions des compétences en stage est un support visuel qui permet d'évaluer les acquisitions des compétences et apprécier le degré de progression. Il donne une vision globale des acquisitions.

L'ensemble de ces supports est la base de l'accompagnement par le formateur auprès de l'apprenant. L'apprenant 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.

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 tous 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 m'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 la formation. Ils sont répartis en fonction des unités d'enseignements ou modules. Ils permettent d'apprendre des techniques de soins et développer l'acquisition de soins complexes spécifiques. Les ateliers sont programmés de manière régulière afin de permettre la mobilisation des soins et des règles d'hygiène et d'asepsie.

Les apprenants 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'apprenant.

7. DISPOSITIFS 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'État 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 formation (6) 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 organisées :
 - Études 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

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'Urgences niveau II en cours 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*

5 Référentiel de compétences aides-soignantes

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

❖ BLOC 4

Le bloc 4 comprend :

Module 8 :

Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés

Évaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel

a) *Validation du Bloc 4 : L'élève doit obtenir la moyenne pour chacune des compétences évaluées en milieu professionnel et la moyenne aux évaluations du module*

❖ BLOC 5

Le bloc 5 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.

A l'institut, l'élève doit obtenir la moyenne au bloc. Les notes des modules d'un même bloc sont compensables entre elles (coefficient 1 pour tous les modules). Cette compensation ne peut s'opérer que pour les notes supérieures ou égale à 8/20. Si la note est inférieure à 8/20, elle ne peut être compensée et l'élève doit passer de nouveau l'évaluation du module, en rattrapage.

Pour les stages, 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 module, 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.

L'institut prend en compte la meilleure note entre celle de la session initiale et celle de la session de rattrapage sur une année d'inscription. Les sessions de rattrapage des derniers modules réalisés se déroulent au plus tard la 2^{ème} semaine du dernier stage. Le respect d'un minimum de 2 semaines est réalisé entre la session initiale et la session de rattrapage afin de permettre à l'élève de consolider ses connaissances.

Les résultats de la session de rattrapage ne sont pas communiqués aux élèves afin de respecter la souveraineté du jury de certification.

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. Il s'agit alors d'un redoublement qui n'est autorisé qu'une seule fois durant la formation.

En cas de redoublement d'un élève, l'IFAS prend en compte les notes supérieures ou égales à 10/20 aux modules de l'année initiale. L'élève est alors dispensé durant son année de redoublement des enseignements et des validations correspondant aux modules dont les notes sont conservées.

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

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux².

"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'État d'Aide-Soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétences acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification en annexe I³"

" 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'État d'aide-soignant au regard de la validation des compétences réalisées. Sont déclarés reçus au diplôme d'État 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'État 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 jury⁴."

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

² Arrêté du 10 juin 2021

³ Article 8 de l'arrêté du 10 juin 2021

⁴ Article 13 de l'arrêté du 10 juin 2021

avoir signés afin de suivre et construire les éléments de sa situation pédagogique.

Le processus d'évaluation exige une régularisation des acquisitions tant 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 régularisation 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 le coordonnateur pédagogique et des membres de l'équipe pédagogique.

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 unités d'enseignement ou modules et des stages intègre un temps de concertation entre les formateurs référents de la promotion et le coordonnateur pédagogique.

Ce temps de concertation est systématique pour toutes les évaluations quelles que soient les modalités ainsi que pour la proposition de validation ou de non validation de stage. Il est un temps d'objectivation et de réflexion suffisant pour garantir l'évaluation effectuée et prendre en compte le suivi individualisé des apprenants.

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

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 ses acquisitions tant d'un point de vue technique, théorique, clinique ainsi que dans sa posture de formation professionnelle.

En fonction des résultats, des entretiens pédagogiques sont proposés pour permettre à l'apprenant 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 acquisitions

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 apprenant 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 des acquisitions 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

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'État d'Aide-soignant,
- Pouvoir exercer sa profession aussi bien en secteur hospitalier qu'en secteur extrahospitalier ou à domicile, en adéquation avec l'évolution des besoins de santé
- 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'État 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 :

- 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 :

- 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 : Évaluation 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 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 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 appropriées

- ❖ **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 : *Établir 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

- ❖ **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

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

Compétence : Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés

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 dysfonctionnement des locaux et des matériels, les

signaler et identifier les mesures appropriées

- ❖ **BLOC 5** : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées 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

Compétences : 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
- Évaluer 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 de soins dans la formation clinique

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

8.1.4 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
 - Élaborer, 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.

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 : Évaluation 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 de 2 jours donne lieu à la délivrance d'une attestation de formation.

8.3 La formation clinique

Apprentissage en stage :

- Coursus intégral : 770 heures, soit 22 semaines de stage, réparties sur 4 périodes

- Cursus partiel : cf. planification suivant le type de cursus (annexe 6)

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

Périodes	Durée	Contexte	Missions de l'aide-soignant explorées	Bloc de compétences concernées
A	5 semaines	<p>Les périodes A, B, C 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 périodes A, B, C doivent permettre d'explorer les 3 missions, une période donnée pouvant être centrée sur une ou plusieurs missions :</p> <p>Mission 1 : accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie</p> <p>Mission 2 : Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences</p> <p>Mission 3 : Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel</p>	<p>Chacune des périodes A, B, C doit porter sur tout ou partie des 5 blocs de compétences, l'ensemble des blocs devant être abordés sur l'ensemble des 3 périodes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale - Bloc 2 : Évaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration - Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants - Bloc 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention - Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques
B	5 semaines			
C	5 semaines			

D	7 semaines	Période intégrative en milieu professionnel, en fin de formation, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences	La période D doit porter sur les 3 missions de l'AS	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale - Bloc 2 : Évaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration - Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants - Bloc 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention - Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques
---	---------------	--	---	---

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 acquises 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

ANNEXE I. Règlement intérieur

1 Le règlement type commun aux instituts de formation paramédicaux⁵

Préambule

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation, et aux autres usagers de l'institut en cas de modification de ce dispositif.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant et élève lors de son admission dans l'Institut de Formation des Professionnels de Santé (IFPS) et lors de son redoublement et passage en année supérieure en cas de modification. Les étudiants et élèves devront prendre connaissance du présent règlement intérieur, puis compléter et retourner le « **Formulaire de prise de connaissance du règlement intérieur de l'IFPS** ».

Il est consultable en permanence dans sa version actualisée sur le site internet de l'IFPS du CHAM instituts, ainsi que sur la plateforme numérique.

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I) Dispositions générales

i) 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.

ii) Fraude et contrefaçon

Toute fraude, tentative de fraude et contrefaçon est susceptible de faire l'objet de la saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour les étudiants infirmiers et pour les élèves aides-soignants.

⁵Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 et arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, 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.

CHAPITRE I) Respect des règles d'hygiène et de sécurité

i) 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...).

ii) 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 particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- 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 ;

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 51.

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES aux apprenants

CHAPITRE I) Dispositions générales

i) Libertés et obligations des apprenants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010⁶ susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

CHAPITRE II) Droits des apprenants

i) Représentation

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

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

ii) 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.

iii) Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

⁶Loin°2010-1192du11octobre2010interdisantladissimulationduvisagedansl'espacepublic.

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.

iv) Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50. 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.

v) Droit à l'information

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

CHAPITRE I) Obligations des apprenants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires (art. 74 à 93 arrêtés du 10/06/2021)

i) Ponctualité

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

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

ii) 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.

iii) Maladie ou événement grave

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

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

iv) Stages

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

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

2. Dispositions spécifiques à l'IFPS du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise.

2.1. Les Dispositions générales

2.1.1. L'admission définitive dans l'institut

Article 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'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession
- A la production d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, au plus tard la veille du premier jour du premier stage. Ce jour doit correspondre à un jour ouvrable

2.1.2. Le financement de la formation

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

- Droits d'inscription
- Contribution Vie Etudiante et Campus (CVEC)
- 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

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

Les absences doivent être justifiées.

Article 1. Toute absence injustifiée, ou non négociée avec les formateurs, aux travaux dirigés, travaux pratiques et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues aux articles 21 et 22 de l'arrêté du 17 avril 2018.

Trois absences injustifiées en cours, en Travaux Dirigés, en Travaux Pratiques obligatoires, ou en stage feront l'objet d'un avertissement. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant et figure dans son dossier pédagogique.

Après deux avertissements, soit six absences injustifiées, l'apprenant sera traduit devant 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.

Article 2. Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Article 3. Il est demandé aux apprenants de respecter le travail des agents d'entretien des locaux de l'institut.

2.1.5. La tenue vestimentaire

Article 4. 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 1er 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.

2.1.6. La réglementation

Article 5. Les textes réglementaires relatifs aux études, au Diplôme d'État d'Infirmier et Aide-Soignant, ainsi qu'à la profession d'infirmier et d'aide-soignant sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

Article 6. Lors de leur entrée en formation, les apprenants doivent être en règle avec les dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 et celui du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, titre III – Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des apprenants.

Article 7. Les dispositifs pédagogiques élaborés par l'équipe de formateurs sont présentés et remis à chaque apprenant en début de formation.

Article 8. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation des professionnels de santé, et à tous les autres usagers en cas de modification de ce règlement.

2.1.7. L'entretien pédagogique

Article 9. Seul l'apprenant ou l'équipe pédagogique et la directrice peuvent faire une demande d'entretien concernant la formation de l'apprenant. Concernant la demande de l'apprenant, dans le cadre d'une formation professionnelle d'adulte, il est le seul à pouvoir effectuer cette demande d'entretien. Dans le cas d'une demande d'entretien avec la direction. L'apprenant peut souhaiter la présence d'un de ses proches. Il devra transmettre une demande écrite à la directrice pour expliquer les raisons de son souhait d'être accompagné d'un proche. Selon les situations, la directrice pourra ou non donner une suite favorable à sa demande. L'équipe pédagogique et la directrice ne traitent pas de demande hormis celle de l'apprenant.

Au cours de cet entretien, seul l'objet de la demande sera traité.

Il n'est pas autorisé aux proches d'un apprenant d'intervenir ni physiquement, ni par

d'autres moyens de communication sur les lieux de stage.

2.1.8. Les chartes relatives au fonctionnement de l'institut

Article 10. 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'IFPS qu'en stage. Ces 3 chartes sont annexées au règlement intérieur, et doivent être signées après lecture par les apprenants à chaque rentrée.

2.2. Les dispositions relatives aux évaluations

Article 11. Généralités sur les fraudes ou contrefaçons

Toute fraude constatée ou tentative de fraude, lors des évaluations théoriques et/ou pratiques est soumise à la même réglementation et fera l'objet d'une sanction.

Disposition relative aux épreuves écrites de connaissances sur table et surveillées

Est considéré comme une fraude ou tentative de fraude, le fait de :

- détenir des documents, téléphone portable, montre connectée, écouteurs, calculatrices non autorisées par l'institut,
- communiquer avec d'autres apprenants,
- copier sur les notes ou copies du voisin,
- recevoir des renseignements de l'extérieur,
- communiquer des informations,
- échanger des brouillons entre apprenants.

Disposition relative aux évaluations à échéance

Est considéré également comme une fraude ou tentative de fraude, le fait de :

- Reproduire le travail en tout ou partie d'un autre apprenant, d'écrits issus de la littérature et ou d'internet à l'occasion de travaux écrits ou oraux d'évaluation (ex : Analyse de Pratique Professionnelle, Travail de Fin d'Etudes ...), sans respecter les normes de citations.
- S'approprier la production de l'intelligence artificielle pour un travail écrit ou oral.

Le plagiat est constitué lorsqu'un apprenant rend ou présente un travail qu'il propose comme étant le produit de sa propre pensée alors qu'il ne l'est pas.

Il se caractérise par :

- l'absence de mention d'un auteur

- la reformulation, la traduction ou la copie de propos d'un auteur sans indication de source
- l'utilisation de propos d'autres apprenants.

Il y a plagiat non seulement lorsque l'apprenant reprend les mots d'autrui mais également lorsqu'il lui emprunte ses idées sans le citer.

L'utilisation de données issues de la littérature ou de source fiable en ligne est autorisée à condition de respecter rigoureusement les normes de citation se référer à la méthodologie enseignée à l'institut.

Le plagiat constitue une atteinte grave aux règles du droit d'auteur. Il peut être assimilé à un délit de contrefaçon. Par conséquent, tout plagiat, y compris de documents issus de sources internet, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de sanctions pénales.

Tout manquement volontaire ou non aux normes de citation entraînera des sanctions. L'article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle 1 prévoit que « *toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.* »⁷

Disposition relative aux évaluations en stage

Est considéré également comme une fraude ou tentative de fraude, le fait de :

- Modifier et/ou falsifier tout document officiel (évaluation de stage et/ou d'appréciation, planning de stage, arrêt maladie ou certificat médical ...)

Disposition relative au mémoire de fin d'études

L'étudiant s'engage à citer rigoureusement les auteurs utilisés pour la rédaction de son mémoire, conformément aux règles de citation présentées en cours. Le formateur n'est pas responsable des oublis ou du manque de rigueur dans les normes de citation mais alerte l'étudiant s'il détecte la présence de plagiat ou le manque de sources. **Cette alerte est effectuée une fois et vaut pour toutes les guidances suivantes.**

L'étudiant a la possibilité auprès du documentaliste, de faire **analyser une fois** son document de travail sur COMPILATIO®.

Une fois rendu, le mémoire de fin d'études est de nouveau analysé pour vérification de respect de la propriété intellectuelle. En cas de doute sur la synthèse de COMPILATIO®, une analyse humaine pourrait être réalisée par l'équipe pédagogique.

⁷ Code de la propriété intellectuelle - Article L122-4 [Internet]. Code de la propriété intellectuelle. Disponible sur: <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006278911&cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=19920703>

Malgré les outils à disposition et l'accompagnement proposé, l'étudiant est responsable des recherches qu'il effectue tant dans leur pertinence et leur fiabilité que dans la rigueur dans les normes attendues.

Logiciel anti-plagiat

L'institut est doté d'un logiciel anti-plagiat nommé « COMPILATIO® ». Sa finalité est de détecter et de mesurer des similitudes entre documents numériques issus d'internet, des travaux des anciens apprenants de l'IFPS et de l'ensemble des travaux archivés dans COMPILATIO®.

Tous les travaux rendus à échéance par les apprenants sont soumis au logiciel COMPILATIO® après leur restitution.

Le logiciel anti-plagiat indique un taux de similitude entre le travail produit et les sources répertoriées dans la base. Puis, le documentaliste analyse le taux de similitude sur le logiciel COMPILATIO® et le réduit à ce qui est réellement non conforme suivant les normes bibliographiques. Ce dernier taux est celui pris en compte pour l'évaluation de la fraude. Enfin, le documentaliste informe les formateurs référents de l'évaluation de l'UE/module, en cas de plagiat.

Les conséquences pédagogiques et disciplinaires d'une fraude ou d'une tentative de fraude

Selon le taux de plagiat, les conséquences sont les suivantes :

- De 8 à 15 % : l'apprenant est convoqué par le directeur pour un rappel à la règle. Une sanction aura un impact sur la note finale selon la grille d'évaluation.
- Supérieur ou égal à 15 % et / ou en cas de récurrence de plagiat quel que soit le taux : l'apprenant est convoqué par le directeur pour une sanction disciplinaire. Une sanction aura un impact sur la note finale selon la grille d'évaluation. La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pourra être convoquée selon l'arrêté du 31 juillet 2009.

Selon les situations, l'avertissement peut être prononcé par le directeur de l'institut sans saisie de la section disciplinaire.

Selon le type de fraudes, une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive pourra être engagée.

Les fraudes en stage, outre la sanction disciplinaire, pourront entraîner une non-validation de stage.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant et figure dans son dossier scolaire tant au niveau de l'appréciation d'année qu'au niveau de l'appréciation de son parcours global.

Article 12. 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 ou 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 entrainera la note de 00/20 à l'épreuve.

Consignes pour les évaluations écrites de connaissances .

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

Ces consignes sont présentées aux apprenants à chaque évaluation écrite des connaissances.

- Aucun échange n'est autorisé entre apprenants (verbal, visuel, documents ...).
- Chaque apprenant 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 trousse, les boîtiers de lunettes, les téléphones portables éteints, les écouteurs et les montres sont dans les sacs déposés dans les zones prévues à cet effet.
- 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 doit pouvoir dissimuler une tricherie.
- Les montres connectées ne sont pas autorisées.
- Aucun dispositif recouvrant la tête et les cheveux n'est autorisé durant toutes les évaluations écrites de connaissances en référence à l'article « Libertés et obligations des apprenants » du chapitre 1er 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'apprenant.
- 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 1er : « *La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, 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 apprenant 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'apprenant ou du groupe d'apprenants et ne peut être, en aucun cas, un travail de reproduction d'un travail d'un autre apprenant ou groupe d'apprenants 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'IFPS. 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-UE ou GroupeX-UE

Exemple : Dupont-Marie-UE6.1. S1 ou Groupe1-UE1.1.S1

Lors d'une évaluation en groupe, l'implication de chacun au sein du groupe permet d'attribuer la même note, à l'ensemble des apprenants constituant le groupe. Dans le cas contraire, le formateur responsable de l'évaluation attribuera à l'apprenant, une note correspondant à la valeur réelle de son travail.

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.

Tout travail non rendu à échéance équivaut à la note de 00/20.

3. Les Dispositions relatives aux stages

3.1. L'affectation en stage

Article 13. Le directeur de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé procède à l'affectation des apprenants en stage. Les apprenants 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).**

Article 14. Les apprenants 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 1er stage. La mise en stage ne peut pas se faire sans ce certificat.

Article 15. 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 apprenants ont la charge de l'entretien. En cas de non-retour ou de détérioration, les tenues seront facturées aux apprenants.

Article 16. Les indemnités de stage et les frais de transport sont appliqués selon l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier. Toute demande extérieure de stage doit être négociée auprès du coordonnateur pédagogique. La négociation porte sur le lieu, le type de stage et prend en compte les frais de transport. Cette demande est présentée par courrier.

3.2. Les obligations professionnelles

Article 17. L'apprenant est tenu de respecter la non-discrimination envers les patients⁸ 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.

Article 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.⁹

Article 19. L'apprenant ne peut avoir de relation autre que professionnelle avec les personnes soignées au cours des stages.

Article 20. La feuille d'évaluation de stage est renseignée par le tuteur et/ou éventuellement par le maître de stage du service.

Article 21. L'apprenant 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.

Article 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 stage est formellement interdite.

4. Autres dispositions

4.1 Le respect des personnes et des lieux

Article 23. Relations entre les usagers de l'institut (apprenants, intervenants, équipe enseignante et administrative)

⁸Article R4312-11 du Code de déontologie des infirmiers – Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016.

⁹Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Le respect dans les relations entre apprenants est de rigueur à l'IFPS et en stage, et de manière plus générale dans toutes les activités. Il en est de même, entre apprenants et/ou intervenants, équipe pédagogique, administrative de l'IFPS. Ainsi, ne sont pas admises les manifestations verbales et physiques pouvant entrer dans le champ des dispositions du Code Pénal réprimant l'exhibition sexuelle et le harcèlement sexuel (articles R222-32 et R222-33 du Code Pénal).

Article 24. Le harcèlement sexuel et moral

Le harcèlement sexuel est défini par la loi comme tout comportement (propos, gestes, écrits...) à connotation sexuelle ou sexiste imposé à une personne de manière répétée (au moins deux fois) et portant atteinte à la dignité de la personne. Le fait de faire pression, même une seule fois, sur une personne dans le but réel ou supposé d'obtenir des actes sexuels est assimilé au harcèlement sexuel. Code pénal, art. 22-33 :

« Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ».

Article 25. Bizutage

L'instruction du 5 septembre 2012 concernant les pratiques d'intégration dans le cadre des entrées en formation fait référence à la Loi n° 98-468 adoptée le 17 juin 1998 (JO du 18 juin 1998) relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs et crée un délit spécifique pour les pratiques « de bizutage ».

Selon le code pénal, Livre II : Des crimes contre l'humanité et contre l'espèce humaine (Art. 221-1 à 227-33), titre II : des atteintes à la personne humaine chapitre V (Art. 225-1 à 225-26) : des atteintes à la dignité personne.

Le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants constitue un acte interdit par la loi, et punit d'une amende et ou d'une peine d'emprisonnement inférieure à 10 ans.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des manifestations et réunions quel que soit le lieu où elles se déroulent.

L'article 225-16-1 du Code Pénal précise les peines relatives au fait que tout acte portant atteinte à la dignité humaine tombe sous le coup de la loi pénale.

La connaissance d'infractions impose à tout fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions et donc en premier lieu les Directeurs d'établissements, le signalement sans délai au procureur de la République, même si les pratiques dégradantes ou humiliantes n'ont entraîné aucun dépôt de plainte.

Article 26. Le respect de chacun

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.

Article 27. La confidentialité

Les apprenants 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. De même, il s'engage à ne diffuser sur les réseaux sociaux aucune information portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel.

Article 28. L'élaboration de projets

Tout projet des apprenants doit être validé par l'institution et garantir le respect de l'image de la profession et de l'institut.

Article 29. La prise en charge du handicap et des besoins spécifiques

Selon la loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005, « *constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* »

L'IFPS du CHAM dispose de deux référents handicap. Ils répondent aux demandes des apprenants sur ce sujet. En particulier leur rôle est de permettre d'inciter les **apprenants de faire une demande d'accompagnement. L'objectif est de proposer des aménagements adaptés aux besoins aux apprenants en situation de handicap et ou à besoins spécifiques.** Les demandes doivent être adressées à : referent.handicap.ifsifas@ch-montargis.fr

Article 30. Procédure d'évacuation en cas d'alarme incendie dans l'institut

L'ensemble des personnes présentes dans l'établissement évacuent immédiatement par l'issue de secours la plus proche et se regroupent autour du point de rassemblement à l'extérieur de l'institut (côté entrée personnel IFPS), identifié par un panneau comportant la mention « point de rassemblement ».

Un cadre de santé formateur de l'institut assure la fonction de serre-file.

Un appel des apprenants et intervenants est effectué par le cadre de santé formateur référent de chaque promotion avec la liste d'émargement. Si une personne manque l'appel, les agents de sécurité et les sapeurs-pompiers sont informés afin qu'une recherche puisse être effectuée.

Les cadres de santé formateurs s'assurent qu'aucune personne ne retourne dans le bâtiment avant que la levée de doute ne soit effectuée par les agents de sécurité et/ou les sapeurs-pompiers.

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

4.2. La restauration

Article 31. Les apprenants 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.

Article 32. 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 apprenants ou à l'extérieur en respectant dans tous les lieux la propreté.

Article 33. Pour la commande des repas au self, l'inscription au préalable est obligatoire. Tout repas commandé est facturé.

Article 34. Chacun veille à laisser le self propre, dans les règles de civilité et de courtoisie attendues.

4.3. La circulation et le stationnement des véhicules

Article 35. Les apprenants 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 devant le bâtiment modulaire « Cèdre » est interdit.
- Le stationnement sous les platanes est possible, en veillant à la vacuité de l'allée centrale.
- 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'institut.
- 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 apprenants 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'Institut.

5. Les Dispositions applicables aux personnels de l'institut et aux intervenants

5.1. Les Droits et obligations des personnels

Article 36. 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

Article 37. La confidentialité et la discrétion professionnelle sont exigées pour toutes les données administratives et pédagogiques.

Article 38. La relation pédagogique doit être garantie et maintenue entre l'équipe pédagogique et les apprenants pour assurer le cadre de la formation.

Article 39. L'obligation de réserve liée à la fonction d'encadrement doit être respectée.

Article 40. Les professionnels de l'institut doivent assurer la juste distance suffisante avec les apprenants pour garantir les conditions de formation.

6. La confidentialité et la discrétion professionnelle des intervenants

Article 41. 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.

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

Vu l'avis du 30/03/2023 de l'HAS, l'obligation vaccinale est levée par décret à compter du 15 mai 2023.

Le port du masque n'est plus obligatoire dans les établissements recevant du public. Toutefois, il est recommandé.

En cas d'évolution, les mesures recommandées par l'HAS seront à appliquer au sein de l'institut.

L'application des gestes barrières, il est recommandé :

Une hygiène des mains à réaliser à chaque entrée dans l'établissement ou les salles de cours. Des solutés hydroalcooliques sont mis à disposition.

Il est impératif de ventiler les salles pendant les temps de pause et si possible pendant les cours.

Les pauses repas

En fin de repas, la désinfection des tables, au self ou en salle de cours, doit être observée par tous les utilisateurs (plateau ou repas personnel). Le nécessaire de désinfection est mis à disposition par l'institut dans tous les lieux de repas.

Les apprenants inscrits au self mangent au self.

Les apprenants ne fréquentant pas le self peuvent se restaurer dans leur salle de cours ou dans la salle de pause. Des micro-ondes sont à leur disposition. A l'issue des repas, les déchets sont éliminés par les apprenants, dans des containers munis de sac poubelle, dans le respect du code tri affichée au niveau de la zone d'élimination (proche du self côté extérieur).

ANNEXE II. Les chartes

Charte informatique

Entre

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

et

d'autre part, l'IFSI-IFAS de Châlette-sur-Loing désigné dans la charte par le terme « Institut »

Préambule

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

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

1. Domaine d'application

1.1. Définition des ressources informatiques et numériques (TICE)

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

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

2. Conditions d'accès aux ressources numériques

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

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

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

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

3. Engagements des parties

3.1 Les engagements de l'institut

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

3.2 Les engagements de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

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

4. Confidentialité

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

5. Respect des droits de propriété

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

6. Informatique, fichiers, libertés

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

6.2 Toute utilisation pour motifs personnels et en dehors de tout usage professionnel, met à la charge de l'utilisateur l'entière responsabilité de cette utilisation et des conséquences qui s'ensuivent.

6.3 Il est formellement interdit de consulter des sites et des pages Internet constituant une infraction réprimée par les dispositions du code pénal (tels que de manière non limitative : pédophilie, incitation à la débauche, à la violence ou à des crimes ou délits, terrorisme, porter à la vue d'un mineur un message relevant de l'article 227-24 du Code Pénal, etc....).

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

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

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

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

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

7. Sécurité

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

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

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 l'Agglomération Montargoise

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

8. Sanctions applicables

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

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

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

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

Charte 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.



Droit à l'image majeur

Je soussigné(e),

Nom de naissance et prénom :

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

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

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

 **Téléphone :**

 **Mail** :

.....
.....

J'autorise l'IFSI-IFAS du CHAM (et à tous les organismes présents) et cela dans le cadre de l'activité de (description)..... qui sera réalisée le(date).... au ...(lieu)..... à :

- Me filmer
- Me photographier
- A exploiter les medias me représentant à travers :
 - Des documents de communication physique ou numérique,
 - Des articles de presse (magazines, quotidiens et périodiques accrédités par la commission paritaire),
 - Des annonces presse (insertion publicitaire dans la presse),
 - Internet (sites web, réseaux sociaux)

Les utilisations de mon image ne devront en aucune façon porter atteinte à ma vie privée, et plus généralement me nuire ou me causer un quelconque préjudice.

Cette autorisation de l'utilisation de mon image à une validité de trois ans à compter de sa signature et est consentie à titre gracieux.

Ou

Je ne l'autorise pas.

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

ANNEXE III.L'engagement des Chartres et du Règlement Intérieur

ANNEE 2023-2024



IDENTIFICATION DE L'ETUDIANT.E

Nom-Prénom

Promotion :



ENGAGEMENTS


 ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE LA LECTURE DU REGLEMENT INTERIEUR ET SON RESPECT PENDANT TOUTE
 LA DUREE DE LA FORMATION

Je soussigné(e)..... étudiant(e) / élève atteste sur l'honneur d'avoir lu le règlement intérieur reçu en version numérique via un fichier PDF et je m'engage sur l'honneur à le respecter pendant toute la durée de la formation, tant à l'IFSI qu'en stage.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait le : à Signature :

 ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE LA NON-DIVULGATION DE DOCUMENTS, LIENS VIDEO OU TOUT AUTRE
 SUPPORT PEDAGOGIQUE

Je soussigné(e)..... étudiant(e) / élève atteste sur l'honneur ne pas divulguer de documents, liens vidéo ou tout autre support pédagogique transmis par l'IFSI/IFAS du CHAM dans le cadre de ma formation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait le : à Signature :

 ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU RESPECT DES CONSIGNES ANTI-FRAUDES DANS DES SITUATIONS
 D'APPRENTISSAGE ET EVALUATION

Je soussigné(e)..... étudiant(e) / élève m'engage sur l'honneur à respecter les consignes habituelles de non tricherie dans le cas d'activités d'apprentissage et d'évaluation et fournir toute documentation demandé par l'IFSI/IFAS du CHAM dans le cadre du respect des conditions de diplomation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait le : à Signature :

RESPECT DES CHARTES D'UTILISATION TICE

Je soussigné(e)..... étudiant(e) / élève atteste sur l'honneur d'avoir lu :

- La charte d'utilisation des matériels informatiques mis à disposition des élèves et étudiants par la Région Centre-Val De Loire.
- La charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation reçues en version numérique via des fichiers PDF et je m'engage sur l'honneur à les respecter pendant toute la durée de la formation, tant à l'IFSI qu'en stage.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait le : à Signature :

PLANIFICATION 2023/2024 FORMATION AIDE-SOIGNANT
 Reprise septembre 2023
 FORMATION INITIALE

ASP

Année 2023 - 2024 n° semaine	2023												2024																															
	Sep-23				Oct-23				Nov-23				Dec-23				Jan-24				Feb-24				Mar-24				Apr-24				Mai-24				Jun-24				Jul-24			
	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06				
Date début de semaine	28/8	29/8	30/8	01/9	02/9	03/9	04/9	05/9	06/9	07/9	08/9	09/9	10/9	11/9	12/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9	19/9	20/9	21/9	22/9	23/9	24/9	25/9	26/9	27/9	28/9	29/9	30/9	01/10	02/10	03/10	04/10	05/10	06/10	07/10				
Revue de l'année 2023		NP1			NP2	NP3	NP4																																					
22 sem cours					NP5	NP6	NP7																																					
22 sem stage			NP8	NP9	NP10	NP11																																						
					NP12																																							
	NP13																																											

11 21 04 14101 12607004

Légende :

	vacances scolaires	NP1	surveillance pendant les vacances individuelles	25		
	vacances	E	évaluation		Formation théorique :	372 heures
	stage	R	ramassage évaluation		Formation clinique :	330 heures
		SP	surveillance pendant les vacances	7		
		TPG	travaux pratiques guidés	25		
	NP	Prévention des maladies				
	NP	Maintenance des soins de base, évaluation et équipement				
	NP	Intégration des soins de base et de la prévention				

77	1
142	1
25	1

PLANIFICATION 2023/2024 FORMATION AIDE-SOIGNANT
Reprise septembre 2023

FORMATION INITIALE

TRAVF

2023												2024																																
Année 2023 - 2024	Sep-23				Oct-23				Nov-23				Dec-23				Jan-24				Feb-24				Mar-24				Apr-24				Mai-24				Jun-24				Jul-24			
n° semaine	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
Date début de semaine	25/8	26/8	27/8	28/8	29/8	30/8	31/8	01/9	02/9	03/9	04/9	05/9	06/9	07/9	08/9	09/9	10/9	11/9	12/9	13/9	14/9	15/9	16/9	17/9	18/9	19/9	20/9	21/9	22/9	23/9	24/9	25/9	26/9	27/9	28/9	29/9								
Revue de l'année 2023																																												
22 sem cours																																												
22 sem stage																																												

11/11/2023 10:00:00

Légende :

- Vacances scolaires
- Jour férié
- Stage

Validation de la formation pour l'évaluation du VAE à l'issue
 Validation de la situation pour l'évaluation du VAE à l'issue

<ul style="list-style-type: none"> U1 Arrangement de personnel en situation de handicap U2 Arrangement de personnel en situation de handicap U3 Arrangement de personnel en situation de handicap U4 Arrangement de personnel en situation de handicap U5 Arrangement de personnel en situation de handicap 	<ul style="list-style-type: none"> U6 Arrangement de personnel en situation de handicap U7 Arrangement de personnel en situation de handicap U8 Arrangement de personnel en situation de handicap U9 Arrangement de personnel en situation de handicap U10 Arrangement de personnel en situation de handicap 	<ul style="list-style-type: none"> U11 Arrangement de personnel en situation de handicap U12 Arrangement de personnel en situation de handicap U13 Arrangement de personnel en situation de handicap U14 Arrangement de personnel en situation de handicap U15 Arrangement de personnel en situation de handicap
---	--	--

AP1 : Arrangement pédagogique individualisé : 25 h
 E : Evaluation
 R : Remise à l'évaluation
 SP : Stage pédagogique : 7 h
 TPC : Travail personnel guidé : 25 h

Formation théorique : 367 heures
 Formation clinique : 323 heures

<ul style="list-style-type: none"> U11 Arrangement de personnel en situation de handicap U12 Arrangement de personnel en situation de handicap U13 Arrangement de personnel en situation de handicap U14 Arrangement de personnel en situation de handicap U15 Arrangement de personnel en situation de handicap 	<ul style="list-style-type: none"> U16 Arrangement de personnel en situation de handicap U17 Arrangement de personnel en situation de handicap U18 Arrangement de personnel en situation de handicap U19 Arrangement de personnel en situation de handicap U20 Arrangement de personnel en situation de handicap 	<ul style="list-style-type: none"> U21 Arrangement de personnel en situation de handicap U22 Arrangement de personnel en situation de handicap U23 Arrangement de personnel en situation de handicap U24 Arrangement de personnel en situation de handicap U25 Arrangement de personnel en situation de handicap
--	--	--

ANNEXE V. Le calendrier prévisionnel des évaluations 2023-2024

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	Étude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 point	07/12/2023	Étude de situation Évaluation des compétences en milieu professionnel
	2	Repérage et prévention des situations à risque	Étude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points		
2	3	Évaluation de l'état clinique d'une personne	Étude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points	10/05/2024	Étude de situation En lien avec les modules 3 et 4 Évaluation comportant une pratique simulée en lien avec le module 5
	4	Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement	Étude de situation Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points		
	5	Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	Évaluation comportant une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points	06/05/2024	Évaluation des compétences en milieu professionnel Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2
3	6	Relation et communication avec les personnes et leur entourage	Étude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points	01/03/2024	Étude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée Évaluation des compétences en milieu professionnel
	7	Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	Étude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points	15/03/2024	

4	8	Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	Évaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points	20/11/2023	Évaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel Évaluation des compétences en milieu professionnel
5	9	Traitement des informations	Étude de situation pouvant comporter une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points	24/05/2024	Étude de situation pouvant comporter une pratique simulée
	10	Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques	Étude de situation pouvant comporter une pratique simulée Validation du module : Obtenir une note = ou > à 10/20 points	31/05/2024	Évaluation des compétences en milieu professionnel

ANNEXE VI. La répartition des responsabilités pédagogiques

- Formatrices de promotion : **A. PENIN - C. ROUSSEAU – A. FROMONT**
- Gestion des absences : **A. PENIN**
- Gestion du livre de bord numérique : **A. FROMONT**
- Gestion de l'emploi du temps : **A. PENIN**
- Gestion des stages : **C. ROUSSEAU – A. FROMONT**
- Gestion du self pour les apprenants de la promotion : **C. ROUSSEAU – A. FROMONT**
- Gestion des tenues pour l'organisation avant les ateliers et le départ en stage : **C. ROUSSEAU – A. FROMONT**
- Gestion de la réservation des salles : **A. FROMONT**

ANNEXE VII. Les références de modules d'enseignement dont le processus d'évaluation

- **Organisation de la formation clinique (formation intégrale) :**

Blocs	Modules d'enseignement		Formatrice responsable	Apports dispensés	Enseignements théoriques (formation intégrale)
1	1	Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie et de sa vie sociale	C. ROUSSEAU	C. ROUSSEAU A. FROMONT	147 heures
	2	Repérage et prévention des situations à risque	A. PENIN	A. PENIN	21 heures
2	3	Évaluation de l'état clinique d'une personne	A. PENIN	A. PENIN A. FROMONT	77 heures
	4	Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement	A. FROMONT	A. FROMONT A. PENIN C. ROUSSEAU	182 heures
	5	Accompagnement de la mobilité de la personne soignée	C. ROUSSEAU	C. ROUSSEAU	35 heures
3	6	Relation et communication avec les personnes et leur entourage	A. PENIN	A. PENIN C. ROUSSEAU	70 heures
	7	Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	C. ROUSSEAU	C. ROUSSEAU	21 heures
4	8	Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	A. FROMONT	A. FROMONT	35 heures
5	9	Traitements des informations	A. PENIN	A. PENIN	35 heures
	10	Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques	A. FROMONT	A. FROMONT C. ROUSSEAU	70 heures

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 : en fin de formation, période intégrative en milieu professionnel, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences.

ANNEXE VIII. Les Valeurs de la République et de la Laïcité

VALEURS DE LA REPUBLIQUE et LAICITE		
Séminaire de 2 jours consécutifs sur le thème des valeurs de la République et laïcité		
CM: /	TD:14heures	TP: /
Pas d'attribution d'ECTS		
Pré-requis		
<p>UE1.1S1 : Psychologie sociale, représentations mentales, principes de communication, socialisation et identité sociale.</p> <p>UE1.3S1 : Les concepts d'Homme, humanité, altérité, dignité. Identité sociale, éthique, respect, valeurs, droits de l'homme, chartes et textes réglementaires.</p> <p>UE1.1S2 : Société, relations sociales, groupes, cultures, religion, croyances, conflit.</p> <p>UE4.2S2 : Concepts de relation, communication, médiation, négociation. Langage, culture, langues. Communication non verbale</p> <p>UE4.2S3 : Relations d'aides, réactions comportementales, relation adaptée à des situations de crises, conflit, violence.</p> <p>UE1.3S4 : Droit public et privé, situations éthiques et leurs analyses.</p>		
<p>Objectifs :</p> <p>Adopter un positionnement adapté à leur situation d'étudiant tant à l'IFSI que dans les structures qui les accueillent.</p> <p>Apporter des réponses aux demandes et situations rencontrées dans l'exercice de leur fonction, fondées sur le droit en matière de respect des principes de laïcité et de non-discrimination, dans une logique de dialogue avec les populations.</p> <p>Acquérir les repères historiques et références juridiques de base sur les valeurs de la république et le principe de laïcité.</p> <p>Confronter leurs pratiques professionnelles à celles d'autres étudiants et celles des professionnels.</p> <p>Favoriser une culture commune (histoires, réglementations, ...) concernant la laïcité</p> <p>Accompagner et qualifier les acteurs de terrains sur les principes de la République et notamment la laïcité</p>		
Eléments de contenu :		
<p>Représentation de la laïcité.</p> <p>Histoire de la laïcité et terminologie. Approche juridique de la laïcité.</p> <p>Principes sous-jacents à la laïcité : neutralité, liberté de conscience, de religion, civilité, civisme, égalité, discrimination, prosélytisme, laïcisme et leurs liens.</p> <p>Droits et devoirs des agents du service public, des usagers du service public. Cas particulier de l'Ecole.</p> <p>Les espaces publics : définitions, cadre juridique, conditions d'aides publiques aux cultes, neutralités des bâtiments publics, expression de sa religion dans les espaces publics, gestion des cimetières, mixité dans l'espace public.</p> <p>Différence de gestion de la laïcité dans le service public et dans un organisme de droit privé, service public rendu par un organisme de droit privé. Posture à adopter en fonction du contexte d'exercice professionnel.</p> <p>Rappel sur les grands principes de communication : écoute active, empathie, questionnement, reformulation, argumentation, communication non verbale.</p>		
<p style="text-align: center;">Recommandations pédagogiques :</p> <p>L'enseignement est mené par un binôme de personnes habilitées à l'animation de séminaires laïcité. Il est recommandé de composer des groupes de 12 à 15 étudiants. Le kit laïcité est utilisé.</p> <p>Il peut être rattaché au choix à l'UE 5.3, et/ou 5.4 et/ou 1.3 S4 et/ou UE 5.5, sur du temps de stage ou de cours.</p> <p>L'enseignement des contenus donne à l'étudiant des points de repères qui lui permettent de relier ses observations, ses expériences, ses connaissances, et ses interrogations aux savoirs théoriques.</p> <p>La formation s'appuie sur des études de situations, des travaux sur les représentations, les expériences, et les échanges entre étudiants.</p>	<p style="text-align: center;">Critères d'évaluation :</p> <p>Présentiel</p> <p>La participation à ce séminaire de 2 jours donne lieu à la délivrance d'une attestation de formation (maquette en cours d'études entre ARS et DREETS) et à l'inscription dans le supplément au diplôme.</p> <p>Validé le 05/04/2018 en collège des directeurs et en présence de l'ARS et du Conseil Régional</p>	

ANNEXE IX. La charte de la Laïcité

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE X. La liste des lieux de stages

Stages	Lieux
<p>Service de court séjour :</p> <p style="padding-left: 40px;">Médecine</p> <p style="padding-left: 40px;">Chirurgie</p>	<p style="text-align: center;">Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médecine A • Médecine B • Médecine C : cardiologie • USIC • Médecine polyvalente • Médecine E • MAG : Médecine Aigue Gériatrique • Chirurgie A : viscérale, digestive et urologique • Chirurgie C : orthopédique et traumatologique • Chirurgie ambulatoire • Gynécologie – Obstétrique • Service de consultations externes • Urgences • Pédiatrie • Réanimation • USC • Bloc – SSPI <p style="text-align: center;">Centre Hospitalier de GIEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médecine – USC • Urgences • Maternité • Pédiatrie <p style="text-align: center;">Centre Hospitalier de PITHIVIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médecine • Urgences <p style="text-align: center;">Clinique de Montargis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chirurgie <p style="text-align: center;">Clinique Jeanne d'Arc de GIEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chirurgie orthopédique • Chirurgie viscérale • Chirurgie mixte
<p>Service de moyen ou long séjour :</p> <p>personnes âgées ou</p>	<p style="text-align: center;">Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unités de soins de longue durée "Les Chemins Fleuris" • Maison de retraite "La Clairière"

<p>handicapées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maison de retraite " Au fil de l'Eau" - MONTARGIS • Maison de retraite "La Cerisaie" • SSR <p>Clinique de Montargis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soins de Suite et de Réadaptation <p>Centre de Médecine Physique et de Réadaptation l'ADAPT LOIRET d'Amilly</p> <p>Centre Hospitalier de GIEN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maison de retraite "Lagarde" • Maison de retraite "La Roseraie" • Maison de retraite "La Vigne" • Soins de Suite et de Réadaptation <p>Centre Hospitalier de Pithiviers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maison de retraite "Les Safrans" • Maison de retraite "Maison Fleurie" • Soins de Suite et de Réadaptation <p style="text-align: center;">-----</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maison de retraite "La Boisserie" – MONTARGIS • Maison de retraite "Notre Foyer" – MONTARGIS • Maison de retraite "Les Althaea" – MONTARGIS • Résidence "Les Rives du Puiseaux" – MONTARGIS • Maison de retraite de CHÂTEAU-RENARD • Maison de retraite "Les Buissons" – VILLEMANDEUR • EHPAD – Hôpital Saint Jean – BRIARE • USLD – EHPAD – Hôpital de BEAUNE LA ROLANDE • "Les Genêts" – Hôpital local de SULLY-SUR-LOIRE • Résidence "La Fontaine" – GIEN • Maison de retraite "Quiétude" – BELLEGARDE • Maison de retraite – CHATILLON COLIGNY • Maison de retraite – COURTENAY • Maison de retraite – MALESHERBES • Maison de retraite "Saint Séverin" – CHÂTEAU-LANDON • Maison de retraite – DORDIVES • Château de la Manderie – OUZOUER DES CHAMPS • Maison de retraite – AUXY • Maison de retraite Santel - GIEN
<p>Service de santé Mentale ou service de psychiatrie</p>	<p>Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • UHP • HDJP

	<p style="text-align: center;">-----</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foyer de vie "La Grimbonnerie" – VILLEMANDEUR • Maison d'accueil spécialisée – LORRIS • Cantou – Centre Hospitalier de GIEN • Domaine de Chantaloup – DADONVILLE • Cantou – EHPAD – COURTENAY • Cantou – EHPAD – LORCY • Cantou – EHPAD "La Boisserie" – MONTARGIS • UHR – SULLY SUR LOIRE • Maison d'accueil spécialisée "Les Rochers" – NEMOURS • Clinique du Pont – GIEN • Centre d'accueil "Les Cigognes" – GIEN • Foyer de vie "Résidence La Fontaine" – GIEN • Foyer OZANAM –Centre Hospitalier - BRIARE
<p style="text-align: center;">Secteur Extra-hospitalier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SSIAD – MONTARGIS • SSIAD – FERRIERES-EN-GÂTINAIS • SSIAD – CHÂTEAU-RENARD • SSIAD – BELLEGARDE • SSIAD – BEAUNE-LA-ROLANDE • SSIAD – PITHIVIERS • SSIAD – CHÂTILLON COLIGNY • SSIAD – GIEN • SSIAD de l'ADMR – GIEN • SSIAD – SULLY SUR LOIRE • Hospitalisation à domicile - MONTARGIS