

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS



Projet Pédagogique Formation Aide-Soignante 2020-2021

SOMMAIRE

Avant - propos	3
1 - PRESENTATION DE L'INSTITUT	6
1.1 Les missions.....	6
1.2 Les finalités	6
1.3 Les acteurs.....	7
1.4 Les partenariats et l'implantation sur le territoire.....	8
2 - FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS	11
2.1 Les instances.....	11
2.2 La gestion des absences.....	11
2.3 L'interruption de formation.....	13
3 - FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL	15
3.1 Le fonctionnement de l'équipe pédagogique.....	15
3.2 Le fonctionnement de l'équipe administrative.....	18
3.3 La documentation et le référent TICE.....	18
3.4 Le fonctionnement logistique.....	18
3.5 Le fonctionnement de la vie des élèves.....	19
4- PROJET DE FORMATION	21
4.1 La référence aux textes réglementaires.....	21
4.2 La posture de formateur.....	22
4.3 La posture d'élève	22
4.4 Les axes prioritaires.....	22
4.5 La pédagogie institutionnelle.....	23
4.6 L'accompagnement pédagogique.....	25
4.7 Les entretiens individuels d'année et à la demande	26
5- DISPOSITIFS DE FORMATION	28
5.1 Les méthodes et les moyens pédagogiques	28
5.2 Les institutions	29
5.3 Les responsabilités	30
6- DISPOSITIFS DE FORMATION CLINIQUE	33
6.1 Les stages	33
6.2 Les ateliers de soins.....	35
7- DISPOSITIF D'EVALUATION.....	37
7.1 Le processus d'évaluation mis en place au cours de la formation	37
7.2 La commission d'évaluation	41
7.3 Le temps de concertation.....	41
7.4 L'accompagnement des apprenants.....	41
7.5 L'évaluation individuelle.....	42
8- MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION	44
8.1 Les objectifs de la formation aide-soignante.....	44
8.2 Le contenu des enseignements théoriques... ..	47
8.3 La formation clinique	48
Pour conclure.....	49

ANNEXES	50
ANNEXE I - Le Code de la Santé Publique : Articles R4311-1 à R4311-15.....	52
ANNEXE II - Le règlement intérieur :	56
ANNEXE III - Les chartes :	68
ANNEXE IV - L'engagement des trois chartes	77
ANNEXE V - L'engagement du règlement intérieur	79
ANNEXE VI - L'organisation des alternances de formation 2020-2021.....	81
ANNEXE VII - La planification des modules d'enseignement selon les cursus de formation	83
ANNEXE VIII - Le calendrier prévisionnel des évaluations 2020-2021	88
ANNEXE IX - La Répartition des responsabilités pédagogiques	91
ANNEXE X - Les Références de modules d'enseignement dont le processus d'évaluation	93
ANNEXE XI - Les Valeurs de la République et de la Laïcité.....	95
ANNEXE XII - La Charte de la Laïcité.....	97
ANNEXE XIII - La Liste des Stages	99

Avant - propos

Un projet d'Institut :

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

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

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

Pourquoi un projet pédagogique ?

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

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

Comment est-il construit ?

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

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

Nos priorités de formation :

Les deux axes majeurs de l'institut :

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

Pour cela, les priorités de l'institut portent sur :

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

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

1 - PRESENTATION DE L'INSTITUT.....	6
1.1 Les missions.....	6
1.2 Les finalités	6
1.3 Les acteurs.....	7
1.3.1 La direction	7
1.3.2 L'équipe pédagogique.....	7
1.3.3 L'équipe administrative.....	7
1.3.4 Le documentaliste et le référent TICE	8
1.3.5 L'équipe logistique	8
1.3.6 Les intervenants vacataires	8
1.3.7 Les professionnels de terrains.....	8
1.3.8 Les apprenants.....	8
1.4 Les partenariats et l'implantation sur le territoire.....	8
1.4.1 Le Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise (CHAM).....	9
1.4.2 La Région.....	9
1.4.3 Le CEFIEC (Comité d'entente des formations infirmières et cadres)	9
1.4.4 Le CER AS (Comité d'Entente Régionale Aide-Soignant).....	9

1 - PRESENTATION 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, d'aide-soignant, les missions sont les suivantes :

- La formation initiale des professionnels pour lesquels l'institut est autorisé.
- La formation continue des professionnels incluant la formation d'adaptation à l'emploi.

La mission de formation initiale :

- Formation aide-soignante : capacité d'accueil de 42 élèves et 4 élèves dans le cadre de la VAE.
- Formation infirmière : 65 apprenants par promotion.

La mission de formation continue :

- La formation encadrement des aides-soignants.
- La formation tutorat infirmier.

Ces missions se déclinent par :

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

1.2 Les finalités

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

La formation a pour but de développer la responsabilité et l'analyse réflexive chez le futur aide-soignant.

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

L'aide-soignant exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier, dans le cadre du rôle propre dévolu à celui-ci, conformément aux articles R4311-3 à R4311-5² du Code de la Santé Publique.

Dans ce cadre, l'aide-soignant réalise des soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie visant à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution de

¹ Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS – Annexe I Référentiel de formation aide-soignante

² Annexe I : Articles R4311-1 à R4311-15 du Code de la Santé Publique

l'autonomie de la personne ou d'un groupe de personnes. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de la personne soignée et prend en compte la dimension relationnelle des soins. L'aide-soignant accompagne cette personne dans les activités de sa vie quotidienne, il contribue à son bien-être et à lui faire recouvrer, dans la mesure du possible, son autonomie.

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

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

1.3 Les acteurs

1.3.1 La direction

La direction comprend une Directrice des soins chargée de la direction de l'institut et une Adjointe de direction, Responsable pédagogique-Cadre supérieur de santé.

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

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

Ces missions sont partagées avec l'adjointe de direction-responsable 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 11 formateurs dont 9 centrés sur la formation initiale infirmière et 2 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
- Participation à la gestion numérique (plateforme Moodle, réunion TICE)

Le référent TIC participe au développement numérique.

1.3.5 L'équipe logistique

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

Leurs missions principales :

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

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

Ses missions principales :

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

1.3.6 Les intervenants vacataires

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

1.3.7 Les professionnels de terrains

Ils accompagnent les apprenants dans la formation clinique.

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

1.3.8 Les apprenants

L'institut est agréé pour un quota infirmier de 65 apprenants et une capacité d'accueil pour la formation aide-soignante de 42 élèves et 4 élèves dans le cadre de la VAE.

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 820 lits et environ 2000 professionnels au sein de sa structure.

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

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

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

1.4.2 La Région

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

1.4.3 Le CEFIEC (Comité d'entente des formations infirmières et cadres)

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

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

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

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

Le CER Aide-Soignant est une association réunissant les IFAS de la Région Centre Val de Loire. Le CEFIEC régional se réunit par le biais de comités d'entente régionale (CER) pour les formations aide-soignante et infirmière.

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.

Chaque IFAS y est représenté par un directeur et/ou un formateur.

Deux réunions au moins sont organisées chaque année, à l'initiative des deux co-animatrices, dont l'adjointe de direction de l'IFSI-IFAS du CHAM.

2 - FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS11

2.1 Les instances.....	11
2.1.1 <i>Le Conseil Technique</i>	11
2.1.2 <i>Le Conseil de Discipline</i>	11
2.1.3 <i>La section relative à la vie étudiante</i>	11
2.2 La gestion des absences.....	11
2.3 L'interruption de formation.....	13

2 - FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS

2.1 Les instances

2.1.1 Le Conseil Technique

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

Les situations pédagogiques des élèves en difficulté sont soumises pour avis au Conseil technique, de même que les modalités de reprise de formation suite à une interruption supérieure à un an.

2.1.2 Le Conseil de Discipline

Il émet un avis sur les fautes disciplinaires des apprenants et peut proposer des sanctions.

2.1.3 La section relative à la vie étudiante

Instance relative à la formation infirmière, elle permet d'aborder la vie à l'institut et comprend des membres professionnels, des étudiants et des élèves aides-soignants.

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 réglementation³, en référence à l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

« La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est obligatoire ».

Article 27 : *« Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation ».*

³ Les articles 39 à 52 remplacent les articles 28 à 42 de l'arrêté d'avril 2007.

Récapitulatif des franchises :

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

Article 28 : « *Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 27* ».

Article 29 : « *En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale* ».

Article 30 : « *En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis du conseil technique* ».

Article 31 : « *Le directeur d'un institut de formation d'aides-soignants, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 27 du présent arrêté* ».

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

Dans le chapitre « Règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants⁴ » :

Article 3 : « *Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article 40⁵ du présent arrêté.*

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

Article 4 : « *En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt* ».

⁴ Annexe III de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant

⁵ Article 40 : conseil de discipline de l'IFAS

Dans le chapitre « Articles spécifiques à l'institut – Dispositions générales » :

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

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

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

Les absences sont traitées en respect des obligations réglementaires. L'élève applique la procédure de gestion des absences en fonction de la réglementation.

La gestion des absences doit être rigoureuse et anticipée du fait de la franchise limitée à 5 jours et des possibilités restreintes de récupération. Les apprenants doivent mesurer l'enjeu de cette gestion pour la diplomation.

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'élève peut bénéficier d'une interruption de formation selon l'article 30 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

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

3 - FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL15

3.1 Le fonctionnement de l'équipe pédagogique15

3.1.1 *Les missions et les responsabilités*..... 15

3.1.1.1 La coordination de promotion 15

3.1.1.2 La référence de promotion 15

3.1.1.3 La responsabilité de l'emploi du temps 16

3.1.1.4 La responsabilité du livre de bord 16

3.1.1.5 La responsabilité de module de formation..... 16

3.1.1.6 La responsabilité de stage 16

3.1.1.7 La responsabilité d'évaluation..... 16

3.1.1.8 La responsabilité des absences 17

3.1.2 *Les institutions*..... 17

3.1.2.1 La réunion pédagogique 17

3.1.2.2 La concertation pédagogique 17

3.2 Le fonctionnement de l'équipe administrative.....18

3.2.1 *Les missions*..... 18

3.2.2 *Les permanences*..... 18

3.3 La documentation et le référent TICE18

3.3.1 *Les missions*..... 18

3.3.2 *Les permanences*..... 18

3.4 Le fonctionnement logistique18

3.4.1 *Les missions*..... 19

3.4.2 *Les obligations et les garanties :*..... 19

3.5 Le fonctionnement de la vie des élèves19

3.5.1 *La section relative à la vie étudiante*..... 19

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 terme de relation pédagogique et de positionnement qui permettent à chaque apprenant une formation objectivée.

L'équipe pédagogique assure pour cela des temps de régulation, de concertation et de décision hebdomadaire qui permettent une réflexion et une équité de traitement pour tous les apprenants. Cela concerne tant les acquisitions en stage ou à l'institut, les évaluations de modules d'enseignement, les situations pédagogiques ou plus largement la mise en œuvre du référentiel de formation et le fonctionnement institutionnel.

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

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

Le fonctionnement institutionnel repose sur les bases de la pédagogie institutionnelle. 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.

3.1.1.1 La coordination de promotion

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

3.1.1.2 La référence de promotion

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

3.1.1.3 La responsabilité de l'emploi du temps

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

3.1.1.4 La responsabilité du livre de bord

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

3.1.1.5 La responsabilité de module de formation

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

3.1.1.6 La responsabilité de stage

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

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

3.1.1.7 La responsabilité d'évaluation

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

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

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

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

3.1.1.8 La responsabilité des absences

Le formateur responsable de la gestion des absences s'assure du respect de la réglementation. Il a l'initiative et l'autonomie pour gérer les négociations qu'il peut soumettre en concertation à l'équipe pédagogique et à l'équipe de direction. Cela relève de son discernement sur la base de la professionnalisation des apprenants.

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

3.1.2 Les institutions

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

3.1.2.1 La réunion pédagogique

Elle est formalisée chaque semaine. Elle réunit l'équipe pédagogique et l'équipe de direction. Elle permet d'aborder les dispositifs de formation, les situations d'apprenant et le fonctionnement institutionnel.

3.1.2.2 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.

La concertation nécessite des temps de régulation programmés entre les formateurs et l'équipe de direction. La concertation est systématisée pour assurer une garantie des analyses des situations pédagogiques pour en déterminer les accompagnements à proposer.

3.2 Le fonctionnement de l'équipe administrative

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

3.2.1 Les missions

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

3.2.2 Les permanences

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

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

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

3.3 La documentation et le référent TICE

3.3.1 Les missions

Le documentaliste gère le CDI et accompagne les apprenants dans leur recherche documentaire. Il participe à la gestion des outils numériques à disposition des apprenants.

3.3.2 Les permanences

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

3.4 Le fonctionnement logistique

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

3.4.1 Les missions

Pour les agents affectés à l'entretien :

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

Pour l'agent de restauration :

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

3.4.2 Les obligations et les garanties

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

Pour le self :

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

3.5 Le fonctionnement de la vie des élèves

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

3.5.1 La section relative à la vie étudiante

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 interpromotionnel.

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	21
4.1 La référence aux textes réglementaires.....	21
4.2 La posture de formateur.....	22
4.3 La posture d'élève	22
4.4 Les axes prioritaires.....	22
4.4.1 <i>La réussite</i>	22
4.4.2 <i>La professionnalisation</i>	22
4.5 La pédagogie institutionnelle.....	23
4.6 L'accompagnement pédagogique	25
4.7 Les entretiens individuels d'année et à la demande	26

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.

Le projet de formation repose sur la pédagogie institutionnelle et ses dispositifs spécifiques.

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. Les dispositifs pédagogiques spécifiques de l'institut sont élaborés en référence à la tradition de la pédagogie institutionnelle.

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

Le référentiel de formation est décliné par l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié 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'activités⁶ du métier et du référentiel de compétences⁷ exigées pour le diplôme.

Le référentiel de formation comprend huit modules d'enseignement en institut de formation et des stages cliniques dont le contenu est défini à partir des huit unités de compétences du diplôme d'État. 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.

⁶ Arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'État d'aide-soignant (Annexe IV : Référentiel d'activités)

⁷ Arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'État d'aide-soignant (Annexe V : Référentiel de compétences)

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.

4.2 La posture de formateur

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

4.3 La posture d'élève

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

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

4.4 Les axes prioritaires

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

4.4.1 La réussite

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

4.4.2 La professionnalisation

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

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

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

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

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

4.5 La pédagogie institutionnelle

Elle est la référence pédagogique choisie par l'institut. Elle conditionne les modalités de fonctionnement institutionnel et les dispositifs de formation.

Quelques notions théoriques de la pédagogie institutionnelle

Ancrage historique :

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

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

Précurseur :

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

Fondateurs :

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

De la psychothérapie à la pédagogie institutionnelle :

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

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

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

Définition :

« La pédagogie institutionnelle est un ensemble de techniques, d'organisations, de méthodes de travail, d'institutions internes, nées de la praxis de classes actives. Elle place l'apprenant et l'accompagnant dans des situations nouvelles et variées qui requièrent de chacun engagement

personnel, initiative, action, continuité. Ces situations impliquent naturellement des conflits. Cela nécessite d'utiliser des outils conceptuels et des institutions sociales internes en plus des outils matériels et des techniques pédagogiques pour gérer ces conflits⁸ ».

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

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

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

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

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

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

Ensemble structuré, la pédagogie institutionnelle propose de multiples médiations (outils, techniques, institutions), instaure des **lieux** permettant à l'élève de confronter ses désirs aux réalités matérielles et aux autres personnes de la classe. Des **limites** deviennent nécessaires pour que chacun puisse exister. La **loi**, parce qu'elle est la condition de l'accès au **langage**, joue pour l'élève un rôle libérateur. Les règles de vie en constituent une réappropriation pour chacun.

Elle nécessite une organisation en groupes de différents types où chaque groupe a des objectifs spécifiques : individualisation, travail selon les besoins, production coopérative, groupes de projets, régulations des relations.

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

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

L'interaction entre le désir et la loi donne tout le sens de **la pédagogie institutionnelle**. La pédagogie institutionnelle dans l'institut et ses dispositifs spécifiques.

Pour l'équipe pédagogique :

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

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

⁸ Démarrer une classe en pédagogie institutionnelle – Edith Héveline et Bruno Robbes, Préface Jacques Pain – Ed. Hatier

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

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

Cela se traduit par des dispositifs spécifiques, notamment :

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

Les termes symboliques retenus par l'équipe pédagogique :

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

La pédagogie institutionnelle est l'ancrage du fonctionnement de l'institut. Elle fait histoire, sens et appartenance entre tous.

4.6 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.

Il consiste à « *Aider l'élève à construire lui-même son savoir et non à reproduire celui de l'autre, à comprendre les erreurs effectuées comme des éléments d'un processus qu'il faut travailler et non comme des fautes qu'il faut sanctionner*⁹ ».

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

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

⁹ Philippe MERIEU

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

4.7 Les entretiens individuels d'année et à la demande

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

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

5- DISPOSITIFS DE FORMATION.....	28
5.1 Les méthodes et les moyens pédagogiques	28
5.1.1 CM, TD et TPG.....	28
5.1.2 Les questions formatives.....	29
5.1.3 Les situations cliniques.....	29
5.1.4 La plateforme numérique : moodle	29
5.2 Les institutions	29
5.2.1 Le conseil.....	29
5.3 Les responsabilités	30
5.3.1 Le livre de bord.....	30
5.3.2 IFSI ensemble.....	31

5- DISPOSITIFS DE FORMATION

5.1 Les méthodes et les moyens pédagogiques

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

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

- la réussite des apprenants
- la professionnalisation des apprenants.

5.1.1 CM, TD et TPG

Les cours magistraux :

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

Les travaux dirigés (TD) :

Les travaux dirigés sont des temps d'enseignement obligatoire réalisés en groupes restreints.

Ils servent à :

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

Les travaux dirigés se déclinent selon deux méthodologies :

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

Le travail personnel guidé (TPG) :

- **Les travaux personnels guidés (TPG)** sont des temps de travail où les élèves effectuent eux-mêmes certaines recherches ou études, préparent des exposés, des écrits, des projets, accèdent aux salles de travaux pratiques, réalisent des travaux demandés ou encore rencontrent leur formateur et bénéficient d'entretiens de suivi pédagogique.
Ces temps individuels sont guidés par les formateurs dans le cadre d'une autonomisation des apprenants tout en assurant un encadrement de proximité.
- Ce temps est réservé à la reprise, à l'intégration et à l'appropriation du travail de la journée, afin de permettre à l'élève de s'organiser dans le travail personnel à fournir. Un formateur est présent durant ce temps et reste disponible pour répondre aux demandes éventuelles des élèves. Des travaux d'approfondissement peuvent être organisés auprès des élèves sur demande.

5.1.2 Les questions formatives

Il s'agit d'un dispositif permettant aux élèves d'auto-évaluer leurs acquisitions, de cibler et guider les apprentissages et les révisions. Il est construit par les formateurs, à partir des contenus théoriques abordés. Il est un axe fort des dispositifs spécifiques de l'institut en faveur de la réussite des apprenants. Il permet de systématiser la préparation des évaluations et s'assurer des acquisitions établies. Il demande une rigueur de travail et un investissement partagé pour les apprenants et pour l'équipe pédagogique. Chacun doit en garantir sa responsabilité pour son maintien.

5.1.3 Les situations cliniques

L'étude des situations cliniques s'effectue lors de travaux dirigés.

Les élèves construisent leurs savoirs à partir de l'étude de ces situations en s'appuyant sur les connaissances théoriques et grâce aux interactions entre leurs savoirs acquis et celui de leurs pairs et des formateurs. Ils apprennent à confronter leurs connaissances et leurs idées et travaillent sur la recherche de sens dans leurs actions.

Les enseignements relatifs à plusieurs modules d'enseignement donnent lieu à l'étude de situations cliniques, en relation avec les compétences mobilisées.

Les situations cliniques demeurent un enjeu déterminant pour la professionnalisation. Elles permettent de mobiliser tous les axes de la pratique professionnelle aide-soignante.

5.1.4 La plateforme numérique : moodle

Cette plateforme permet aux élèves d'avoir accès en version numérique à la majorité des cours en présentiel. 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.

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

5.2 Les institutions

5.2.1 Le conseil

Le conseil est une institution qui consiste en « une réunion régulière de décision ¹⁰ ». Il permet « de régler les problèmes non résolus, de prendre des décisions » et rendre chacun acteur de sa formation ».

C'est un temps réglementé pour que chacun puisse s'exprimer individuellement et librement en respectant la parole de l'autre.

¹⁰ Fonvieille, R. (1998). Naissance de la pédagogie autogestionnaire. Paris : Anthropos.

Ce temps est institutionnalisé. Il comprend la présence de chaque élève, des formateurs de la promotion et de l'équipe de direction. Il se réunit une à deux fois par quinzaine. L'ordre du jour et la réunion sont décidés en amont entre les représentants des élèves et l'équipe de formateurs. Les modalités du dispositif doivent permettre de garantir un pouvoir décisionnaire encadré au groupe.

Ce dispositif permet d'apprendre à se situer au sein d'une institution. Il permet par ailleurs d'apprendre pour les élèves la fonction d'animateur et de secrétaire dans la conduite d'une réunion. Ce dispositif est donc porté en partie par les élèves. Cela renforce l'autonomie et la responsabilité en tant qu'apprenant.

Le conseil est un élément majeur de construction de la professionnalisation. Il permet d'apprendre à se situer en tant que sujet dans un groupe et dans une institution en sachant prendre des décisions communes et se réguler. Ce dispositif est un point d'ancrage de la pédagogie institutionnelle.

5.3 Les responsabilités

Des responsabilités institutionnelles sont confiées aux élèves afin de le leur permettre de développer leur engagement au sein d'une institution et dans un cadre collectif.

De manière générale, le développement des responsabilités dans la formation a pour objectif de favoriser la professionnalisation.

Ainsi, les responsabilités sont diversifiées et permanentes. Le parcours de formation est construit en ce sens en développant chez l'élève l'initiative de solliciter des entretiens auprès des formateurs, d'effectuer des demandes tant pédagogiques qu'institutionnelles. Les responsabilités portent également sur le fait de prendre des décisions collectives dans des instances comme le conseil tout en apprenant à tenir à tour de rôle des fonctions d'animateur, de secrétaire. Elles permettent également d'apprendre à construire et porter des procédures institutionnelles qui engagent tant de manière individuelle que collective dans le fonctionnement d'un établissement. Ces dispositifs favorisent le sens des responsabilités et l'engagement des élèves dans leur formation. Deux responsabilités institutionnelles sont détaillées.

5.3.1 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'IFAS durant l'année de formation.
Il permet de garder un écrit précis, utilisable, à propos de chaque période de formation à l'IFAS.

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

Ainsi, il permet :

- Un travail de synthèse aux élèves responsables de la semaine,
- L'apprentissage de la rigueur de l'écrit,
- Une prise de conscience de l'importance de la traçabilité.

Les institutions et les responsabilités assurées par les élèves leur permettent d'apprendre à se situer dans une institution et dans un groupe. Elles sont des enjeux majeurs de professionnalisation. Elles doivent permettre de devenir des professionnels investis et responsables dans un corps professionnel et au sein d'un établissement.

5.3.2 « IFSI ensemble »

Entraide - Collaboration - Responsabilité

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

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

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

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

Procédure 1 : Le dépôt des cours sur la plateforme numérique

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

Procédure 3 : L'accès aux salles de travaux pratiques

Procédure 4 : Le recyclage des papiers

Procédure 5 : Le ramassage des mégots

Procédure 6 : L'utilisation des relieuses

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

6- DISPOSITIFS DE FORMATION CLINIQUE	33
6.1 Les stages	33
6.1.1 <i>Le parcours de stage</i>	33
6.1.2 <i>Les modalités d'accompagnement en stage</i>	34
6.2 Les ateliers de soins	35

6- DISPOSITIFS DE FORMATION CLINIQUE

6.1 Les stages

En stage, les élèves vont pouvoir articuler les différents savoirs nécessaires à l'exercice professionnel. Ils vont également mettre à l'épreuve leur choix et se professionnaliser sur le terrain.

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

Chaque élève est placé sous la responsabilité du cadre de santé, responsable du stage, d'un tuteur de stage et de professionnels de proximité en fonction des possibilités des structures. L'encadrement est assuré par du personnel diplômé, qui prépare progressivement l'élève à l'exercice de sa fonction. Ainsi, il acquiert progressivement une façon de plus en plus autonome d'exercer son futur métier.

6.1.1 Le parcours de stage

Dans le cursus complet de formation, les stages sont au nombre de six, de 140 heures chacun, soit 4 semaines. Ils 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.

1. Service de court séjour : médecine
2. Service de court séjour : chirurgie
3. Service de moyen ou long séjour : personnes âgées ou handicapées
4. Service de santé mentale ou service de psychiatrie.
5. Secteur extra-hospitalier
6. Structure optionnelle.

Sur l'ensemble des stages cliniques, un stage dans une structure d'accueil pour personnes âgées est obligatoire. Le stage dans une structure optionnelle est organisé en fonction du projet professionnel de l'élève en accord avec l'équipe pédagogique.

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

La construction des parcours de stage est co-construite avec les apprenants afin de les engager dans leur parcours de formation. Les affectations tiennent compte des paramètres suivants :

- La réglementation des 6 types de stage.
- Les besoins d'apprentissage et l'évolution des parcours.
- L'offre de stage.
- Les souhaits de stage émis par les élèves en fonction de leur projet professionnel.
- La proximité géographique dans la mesure du possible.

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

Le stage clinique rattaché au module 1 de formation doit permettre d'apprendre à accompagner la dépendance des personnes. C'est le premier stage planifié en début de formation, durant lequel la Mise en Situation Professionnelle (MSP) est organisée.

Les stages cliniques rattachés au module 3 sont planifiés en fin de formation, ils permettent de développer la collaboration aide-soignante/infirmière dans le cadre de la prise en charge de patients atteints de pathologies. Ils donnent lieu à l'organisation de la MSP.

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

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

6.1.2 Les modalités d'accompagnement en stage

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

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

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

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

Les exploitations de stage 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 livret de soins est un outil d'auto-évaluation de l'élève qui permet de retracer les acquisitions des soins aides-soignants, en lien avec les compétences sur l'ensemble du parcours de stage. Ce support est utilisé dans le suivi de l'élève tant par le lieu de stage que l'équipe pédagogique.

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

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

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

6.2 Les ateliers de soins

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

Les élèves ont la possibilité d'effectuer des ateliers complémentaires sur le temps de travail personnel guidé à partir d'une procédure établie.

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

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

7- DISPOSITIF D’EVALUATION	37
7.1 Le processus d’évaluation mis en place au cours de la formation	37
7.1.1 <i>La réglementation du processus d’évaluation</i>	<i>37</i>
7.1.2 <i>Les particularités du processus d’évaluation au sein de l’institut.....</i>	<i>41</i>
7.2 La commission d’évaluation	41
7.3 Le temps de concertation.....	41
7.4 L’accompagnement des apprenants.....	41
7.5 L’évaluation individuelle.....	42

7- DISPOSITIF D'ÉVALUATION

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

7.1.1 La réglementation du processus d'évaluation

L'étudiant(e) doit répondre aux obligations liées à la formation et à la certification : Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant.

- Le Diplôme d'État d'Aide-Soignant atteste les compétences requises pour exercer les activités du métier d'aide-soignant telles qu'elles sont définies dans l'annexe IV¹¹ de l'arrêté du 25 janvier 2005.
- Il est délivré aux personnes ayant suivi, sauf dispense partielle dans les cas prévus par l'arrêté du 22 octobre 2005, la totalité de la formation conduisant à ce diplôme et réussi les épreuves de certification.

Évaluation des modules de formation¹²

- 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.**
- Plusieurs types d'épreuves peuvent être organisés :
 - Épreuves écrites : questions à réponse ouverte et courte (QROC), questions à réponse rédactionnelle, questions à choix multiples (QCM), cas cliniques ou productions écrites.
 - Épreuves orales : entretien avec un jury sur un sujet.
 - Épreuves pratiques : préparation et réalisation de gestes techniques en salle de travaux pratiques ou en structure de soins.
 - Mise en Situation Professionnelle (MSP) : participation à la prise en charge d'une personne dans la réalisation d'activités de la vie quotidienne ou de soins, sur le lieu de stage.
- Conditions de validation des 8 modules de formation :

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

- a) - 1 épreuve écrite et anonyme : notée sur 20 points.
- b) - 1 épreuve de mise en situation professionnelle : notée sur 20 points.
- c) - Validation du module 1 : obtenir une note égale ou supérieure à 20 sur 40 à l'ensemble des deux épreuves sans note inférieure à 8 sur 20 à l'une des 2 épreuves.

¹¹ Référentiel d'activités aides-soignantes

¹² Les modalités d'évaluation et de validation de chaque module de formation sont précisées à l'annexe VIII

Module 2 : L'état clinique d'une personne

- a) - Épreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points :*
- b) - Validation du module 2 : obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 points.*

Module 3 : Les soins

- a) - Mise en situation professionnelle : notée sur 30 points*
- b) - Validation du module 3 :*
 - *Obtenir une note égale ou supérieure à 15 sur 30 sans note inférieure à 8 sur 20 à la réalisation des soins.*
 - *Disposer de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgences niveau II → Formation de 3 jours organisée par l'IFAS.*

Module 4 : Ergonomie

- a) - Epreuve pratique, organisée en structure de soins, notée sur 20 points.*
- b) - Validation du module 4 : obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 points.*

Module 5 : Relation - Communication

- a) - Epreuve écrite et orale, notée sur 20 points :*
- b) - Validation du module 5 : obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 points.*

Module 6 : Hygiène des locaux

- a) - Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points.*
- b) - Validation du module 6 : obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 points.*

Module 7 : Les transmissions

- a) - Epreuve écrite ou orale, notée sur 20 points.*
- b) - Validation du module 7 : obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 points.*

Module 8 : Organisation du travail

- a) - Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points.*
- b) - Validation du module 8 : obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20 points.*

Les modalités de rattrapage des modules de formation

Pour chacune des épreuves prévues pour l'évaluation des modules d'enseignement en Institut, l'élève qui ne remplit pas les conditions de validation bénéficie d'une épreuve de rattrapage organisée avant la fin de la formation.¹³

¹³ - Article 23 de l'arrêté du 22 octobre 2005

Dans le cas où la validation du module comporte deux épreuves, l'élève peut conserver, pour l'épreuve de rattrapage, la note égale ou supérieure à la moyenne obtenue à l'une d'entre elles. A l'issue des épreuves de rattrapage, les notes prises en compte pour la validation du module sont les notes les plus élevées, que celles-ci aient été obtenues lors de l'évaluation initiale ou lors de l'évaluation de rattrapage.

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

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

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

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

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

Evaluation des compétences en stage

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

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

Chaque compétence est validée si l'élève obtient une note égale à la moyenne pour chacune d'elle. A mi-formation, les formateurs effectuent un bilan individuel des acquisitions des compétences.

Modalités de rattrapage des stages

Pour le cursus complet de formation, l'élève qui ne remplit pas les **conditions de validation des compétences professionnelles acquises au cours des stages cliniques**¹⁴ dispose de 5 années pour effectuer un stage pour chacune des compétence non validées. La durée de chaque stage est conforme au référentiel de formation.

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

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

¹⁴ - Article 24 de l'arrêté du 22 octobre 2005

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

Conditions d'obtention du Diplôme d'Etat Aide-Soignant¹⁵

Conformément à l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

*« Le Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant est délivré aux personnes **ayant suivi**, sauf dispense partielle dans les cas prévus par l'arrêté du 22 octobre 2005, la **totalité de la formation conduisant à ce diplôme** et réussi les épreuves de certification¹⁶ ».*

« L'évaluation des compétences¹⁷ acquises par les élèves est effectuée tout au long de leur formation selon les modalités d'évaluation et de validation définies dans l'annexe 1 de l'arrêté du 22 octobre 2005 ».

« Sont déclarés reçus¹⁸ au Diplôme d'Etat d'aide-soignant, les candidats qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier ».

« Le Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant est délivré par le Directeur régional de la Jeunesse, des sports et de la cohésion sociale aux candidats déclarés admis par le jury ».

Les supports d'évaluation :

1- Le livret de soins aides-soignants :

- C'est l'outil d'auto-évaluation pour suivre l'acquisition des différents soins aides-soignants par l'élève, partagé avec les formateurs et les professionnels impliqués dans son parcours de formation.

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

- La feuille « évaluation des compétences en stage » 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 des compétences en stage.
- Ces documents sont présentés à chaque élève qui en garde un exemplaire après les avoir signés afin de suivre et construire les éléments de sa situation pédagogique.

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

¹⁵ - Décret n° 1301 du 30 Août 2007.

¹⁶ - Article 1^{er} – alinéa 2.

¹⁷ - Article 20 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.

¹⁸ - Article 22 même arrêté.

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

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

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

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

7.2 La commission d'évaluation

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

Les objectifs sont :

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

7.3 Le temps de concertation

L'évaluation des modules d'enseignement et des stages intègre un temps de concertation entre les formateurs référents de la promotion, la directrice et l'adjointe de direction-responsable pédagogique.

Ce temps de concertation est systématique pour toutes les évaluations quelles que soient les modalités. Il est un temps d'objectivation et de réflexion suffisant pour garantir l'évaluation effectuée et prendre en compte le suivi individualisé des étudiants.

Une synthèse est présentée en réunion pédagogique.

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

7.4 L'accompagnement des apprenants

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

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

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

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

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

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

7.5 L'évaluation individuelle

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

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

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

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

8- MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION.....	44
8.1 Les objectifs de la formation aide-soignante.....	44
8.1.1 L'objectif global de fin d'année.....	44
8.1.2 Les objectifs des différents modules conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.....	44
8.1.3 Les objectifs spécifiques à l'acquisition des compétences, des actes et activités de soins dans la formation clinique	47
8.1.4 Les objectifs spécifiques à l'apprentissage de la posture professionnelle au sein des structures.....	47
8.2 Le contenu des enseignements théoriques	47
8.3 La formation clinique	48

8- MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION

8.1 Les objectifs de la formation aide-soignante

8.1.1 L'objectif global de fin d'année

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

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

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

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

8.1.2 Les objectifs des différents modules conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant

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

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

Objectifs de formation :

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

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

Module 2 : L'état clinique d'une personne

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

Objectifs de formation :

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

- Observer la personne et apprécier les changements de son état clinique ;
- Identifier les signes de détresse et de douleur ;
- Mesurer les paramètres vitaux en utilisant les outils spécifiques et réaliser les courbes de surveillance ;

- Identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés aux âges de la vie ;
- Identifier les risques liés à la situation de la personne ;
- Discerner le caractère urgent d'une situation et alerter.

Module 3 : Les soins

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

Objectifs de formation :

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

- Rechercher les informations sur les précautions particulières à respecter lors du soin ;
- Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité associées aux soins à la personne ;
- Organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement et de la personne ;
- Choisir le matériel approprié au soin ;
- Réaliser les soins dans le respect de la personne, de son autonomie, de son intimité et en tenant compte, des appareillages et matériels d'assistance médicale : soins liés à l'hygiène corporelle et au confort, à l'alimentation, à l'élimination, au sommeil et aide de l'infirmier à la réalisation de soins¹⁹ ;
- Adapter les modalités de réalisation du soin à l'état de la personne et à ses habitudes de vie ;
- Evaluer la qualité du soin réalisé et réajuster le cas échéant.

Module 4 : Ergonomie

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

Objectifs de formation :

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

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

Module 5 : Relation – Communication

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

Objectifs de formation :

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

- Ecouter la personne et son entourage et prendre en compte les signes non verbaux de communication sans porter de jugement ;
- S'exprimer et échanger en adaptant son niveau de langage, dans le respect de la personne et avec discrétion ;

¹⁹ - Cf. le référentiel d'activités du DEAS, activités 1 et 3

- Expliquer le soin réalisé, les raisons d'un geste professionnel et apporter des conseils sur les actes de la vie courante ;
- Faire exprimer les besoins et les attentes de la personne, les reformuler et proposer des modalités adaptées de réalisation du soin ;
- Apporter des informations pratiques adaptées lors de l'accueil dans le service dans le respect du règlement intérieur ;
- Identifier les limites de son champ d'intervention dans des situations de crise, de violence en prenant du recul par rapport à la personne et à sa situation.

Module 6 : Hygiène des locaux hospitaliers

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

Objectifs de formation :

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

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

Module 7 : Transmission des informations

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

Objectifs de formation :

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

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

Module 8 : Organisation du travail

Compétence : Organiser son travail dans une équipe pluriprofessionnelle.

Objectifs de formation :

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

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

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.
 - Elaborer, proposer, négocier et faire avec les formateurs des projets pour enrichir et améliorer le travail du groupe et la vie institutionnelle. S'exercer à évaluer ce qui est fait avec les autres (ses pairs, l'équipe pédagogique, les équipes soignantes), en tenant compte de la parole de l'autre.
- **L'élève doit apprendre ses obligations professionnelles. Pour cela :**
 - Respect du secret et de la discrétion professionnelle.
 - Respect du devoir de réserve.
 - Comportement adapté aux valeurs et aux exigences professionnelles.

8.2 Le contenu des enseignements théoriques

Chaque module de formation correspond à l'acquisition de l'une des 8 compétences du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

Modules d'enseignement	Durée	stages
Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne	4 semaines	4 semaines
Module 2 : L'état clinique d'une personne	2 semaines	4 semaines
Module 3 : Les soins	5 semaines	8 semaines
Module 4 : Ergonomie	1 semaine	2 semaines
Module 5 : Relation – Communication	2 semaines	4 semaines
Module 6 : Hygiène des locaux hospitaliers	1 semaine	2 semaines
Module 7 : Transmission des informations	1 semaine	Pas de stage
Module 8 : Organisation du travail	1 semaine	Pas de stage

Formation Valeurs de la République et Laïcité²⁰ :

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

Critères d'évaluation :

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

Planification des modules d'enseignement : cf planning (annexe VII)

8.3 La formation clinique

Apprentissage en stage : 840 heures, soit 24 semaines de stage, réparties sur 6 stages de 4 semaines (cf. planning).

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

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

²⁰ Cf Annexe XI

Organisation des stages en fonction des demandes du référentiel

- Service de court séjour : Médecine.
- Service de court séjour : Chirurgie.
- Service moyen ou long séjour : Personnes âgées ou handicapées.
- Service de santé mentale ou service de psychiatrie.
- Secteur extrahospitalier.
- Structure optionnelle.

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

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

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

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

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

Pour conclure

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

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

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

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

ANNEXES

SOMMAIRE

ANNEXE I - Le code de la santé publique : Articles R4311-1 à R4311-15	52
ANNEXE II : Le règlement intérieur.....	56
1- Le règlement intérieur type des Instituts de Formation d'aides-soignants.....	57
2 - Les articles spécifiques à l'Institut	57
3 - Dispositions applicables aux personnels de l'Institut et aux intervenants.....	63
4 - Mesures sanitaires dans le cadre de la prévention du COVID-19	63
ANNEXE III - Les chartes	68
Charte informatique	69
Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation.....	73
Droit à l'image (Majeur).....	75
Droit à l'image (Mineur)	76
ANNEXE IV - L'engagement des trois chartes.....	77
ANNEXE V - L'engagement du règlement intérieur	79
ANNEXE VI - L'organisation des alternances de formation 2020-2021.....	81
ANNEXE VII - La planification des modules d'enseignement selon les cursus de formation	83
ANNEXE VIII - Le calendrier prévisionnel des évaluations 2020-2021	88
ANNEXE IX - La Répartition des responsabilités pédagogiques	91
Les référents d'année.....	92
La responsable des absences	92
La responsable du livre de bord	92
La responsable de l'emploi du temps	92
La responsable des stages	92
ANNEXE X - Les références de modules d'enseignement dont le processus d'évaluation...	93
ANNEXE XI - Les Valeurs de la République et de la Laïcité.....	95
ANNEXE XII - La charte de la Laïcité	97
ANNEXE XIII - La liste des Stages	99

ANNEXE I

Le code de la santé publique : Articles R4311-1 à R4311-15

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

Article R4311-1

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

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

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

Article R4311-2

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

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

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

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

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

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

Article R4311-3

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

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

Article R4311-4

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

Article R4311-5

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

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

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

3° Dépistage et évaluation des risques de maltraitance ;

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

5° Vérification de leur prise ;

6° Surveillance de leurs effets et éducation du patient ;

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

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

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

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

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

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

13° Préparation et surveillance du repos et du sommeil ;

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

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

16° Ventilation manuelle instrumentale par masque ;

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

18° Administration en aérosols de produits non médicamenteux ;

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

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

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

22° Prévention et soins d'escarres ;

23° Prévention non médicamenteuse des thromboses veineuses ;

24° Soins et surveillance d'ulcères cutanés chroniques ;

25° Toiletté périnéale ;

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

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

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

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

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

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

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

33° Pose de timbres tuberculiniques et lecture ;

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

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

36° Surveillance des cathéters, sondes et drains ;

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

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

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

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

b) Sang : glycémie, acétonémie ;

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

41° Aide et soutien psychologique ;

42° Observation et surveillance des troubles du comportement.

Article R4311-6

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

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

2° Activités à visée sociothérapeutique individuelle ou de groupe ;

3° Surveillance des personnes en chambre d'isolement ;

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

Article R4311-7

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Renouvellement du matériel de pansements médicamenteux ;

9° Réalisation et surveillance de pansements spécifiques ;

10° Ablation du matériel de réparation cutanée ;

11° Pose de bandages de contention ;

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

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

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

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

16° Instillation intra-urétrale ;

17° Injection vaginale ;

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

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

20° Soins et surveillance d'une plastie ;

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

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

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

24° Administration en aérosols et pulvérisations de produits médicamenteux ;

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

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

27° Bains d'oreilles et instillations médicamenteuses ;

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

29° Mesure de la pression veineuse centrale ;

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

31° Pose d'une sonde à oxygène ;

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

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

34° Saignées ;

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

36° Prélèvements de sang par ponction artérielle pour gazométrie ;

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

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

39° Recueil aseptique des urines ;

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

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

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

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

Article R4311-8

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

Article R4311-9

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

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

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

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

4° Ablation de cathéters centraux et intrathécaux ;

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

6° Pose de dispositifs d'immobilisation ;

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

Article R4311-10

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

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

Article R4311-11

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

- 1° Gestion des risques liés à l'activité et à l'environnement opératoire ;
- 2° Elaboration et mise en oeuvre d'une démarche de soins individualisée en bloc opératoire et secteurs associés ;
- 3° Organisation et coordination des soins infirmiers en salle d'intervention ;
- 4° Traçabilité des activités au bloc opératoire et en secteurs associés ;
- 5° Participation à l'élaboration, à l'application et au contrôle des procédures de désinfection et de stérilisation des dispositifs médicaux réutilisables visant à la prévention des infections nosocomiales au bloc opératoire et en secteurs associés.

En per-opératoire, l'infirmier ou l'infirmière titulaire du diplôme d'Etat de bloc opératoire ou l'infirmier ou l'infirmière en cours de formation préparant à ce diplôme exerce les activités de circulant, d'instrumentiste et d'aide opératoire en présence de l'opérateur.

Il est habilité à exercer dans tous les secteurs où sont pratiqués des actes invasifs à visée diagnostique, thérapeutique, ou diagnostique et thérapeutique dans les secteurs de stérilisation du matériel médico-chirurgical et dans les services d'hygiène hospitalière.

Article R4311-12

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

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

3° Réanimation peropératoire.

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

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

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

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

Article R4311-13

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

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

Article R4311-14

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

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

Article R4311-15

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

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

ANNEXE II

Règlement intérieur

1. Le règlement intérieur type des Instituts de Formation d'aides-soignants	57
2. Les articles spécifiques à l'Institut	57
2.1 Dispositions générales	57
2.1.1 L'admission définitive dans l'Institut	57
2.1.2 Le financement de la formation	58
2.1.3 Les absences	58
2.1.4 Le respect de l'organisation interne de l'Institut	58
2.1.5 La tenue vestimentaire	58
2.1.6 La réglementation	58
2.1.7 L'entretien pédagogique	59
2.1.8 Les chartes relatives au fonctionnement de l'Institut	59
2.2 Dispositions relatives aux évaluations	59
2.3 Dispositions relatives aux stages	60
2.3.1 Affectation en stage	60
2.3.2 Obligations professionnelles	61
2.4 Autres dispositions	61
2.4.1. Le respect des personnes et des lieux	61
2.4.2 La restauration	62
2.4.3 La circulation et le stationnement des véhicules	62
3 - Dispositions applicables aux personnels de l'Institut et aux intervenants	63
3.1 Droits et obligations des personnels	63
3.2 Confidentialité et discrétion professionnelle	63
3.3 Confidentialité et discrétion professionnelle des intervenants	63
4 - Mesures sanitaires dans le cadre de la prévention du COVID-19.....	63
4.1 La gestion des locaux.....	64
4.2 Le port de masque et les gestes barrières.....	65
4.3 Les circuits et zones de passage et conditions de circulation dans les bâtiments.....	65
4.4 Les enseignements.....	67
4.5 L'entretien des locaux et équipements.....	67
4.6 Les mesures de prévention concernant les permanents de l'institut.....	67
4.7 Les mesures concernant les intervenants extérieurs.....	67

Instituts de Formation d'aides-soignants : Règlement intérieur²¹.

1- Le règlement intérieur type des Instituts de Formation d'aides-soignants

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

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

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

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

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

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

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

2 - Les articles spécifiques à l'Institut

2.1 Dispositions générales

2.1.1 L'admission définitive dans l'Institut

Art. 1 : L'admission définitive dans l'Institut de formation est subordonnée :

- A la production au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine.
- A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre 1^{er} du livret 1^{er} de la troisième partie législative du code de la santé publique²².

²¹ - Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

²² - Arrêté du 07 Avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Aides-Soignants et d'Auxiliaires de Puériculture

2.1.2 Le financement de la formation

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

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

2.1.3 Les absences

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

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

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

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

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

2.1.5 La tenue vestimentaire

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

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

2.1.6 La réglementation

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

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

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

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

2.1.7 L'entretien pédagogique

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

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

2.1.8 Les chartes relatives au fonctionnement de l'Institut

Art. 12 : Les chartes « informatique », de « droit à l'image » et de « bon usage des réseaux sociaux pendant la formation »²³ doivent être respectées par chacun pendant toute la durée de la formation, tant à l'IFAS qu'en stage. Ces 3 chartes sont annexées au règlement intérieur.

2.2 Dispositions relatives aux évaluations

Art. 13 : Consignes pour les évaluations

Pour tout acte de tricherie, de plagiat, les formateurs feront une demande de sanction auprès de la directrice et responsable pédagogique.

Tout acte de tricherie, de plagiat est passible de conseil de discipline pour faute disciplinaire.

Consignes pour les évaluations écrites de connaissances

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

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

- Aucun échange n'est autorisé entre élèves (verbal, visuel, documents ...).
- Chaque élève doit respecter son numéro d'attribution dans la salle.
- Sur les tables, se trouvent uniquement :
 - Des stylos ;
 - Une règle ;
 - Un tube de colle ;
 - Un correcteur ;
 - Un paquet de mouchoirs ;
 - Une bouteille d'eau.
- Les trousse, les boîtiers de lunettes, les téléphones portables (éteints), les écouteurs et les montres sont dans les sacs, déposés dans le sas de la salle de cours ou derrière le bureau des formateurs.
- Les bouchons ou casques antibruit sont interdits durant l'épreuve.

²³ cf Annexe IV

- Les vestes, blousons, manteaux et écharpes sont accrochés aux porte-manteaux dans les salles.
- Aucune tenue et/ou aucun équipement ne doivent pouvoir dissimuler une tricherie.
- La tête est obligatoirement découverte durant toutes les évaluations écrites de connaissances.
- Toutes les questions concernant le contenu de l'évaluation doivent être posées après la lecture du sujet. Aucune question ne sera prise en compte après le début de l'épreuve.
- Aucun document ne doit rester sur la table lors de la sortie de l'élève.
- Toute sortie de la salle est définitive.

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

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

Exemple : Dupont-Marie-Module 5 ou Groupe1-Module 5

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

2.3 Dispositions relatives aux stages

2.3.1 Affectation en stage

Art. 14 : Le directeur de l'Institut de formation procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure

d'accueil, notamment au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**, à **l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité**²⁴.

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

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

2.3.2 Obligations professionnelles

Art. 17 : L'élève est tenu de respecter la non discrimination envers les patients²⁵ et la neutralité dans les soins, pour garantir la qualité de la prise en charge des personnes soignées, quelles que soient ses convictions philosophiques, politiques ou religieuses.

Art. 18 : Toute falsification d'évaluation ou dissimulation de faits graves, au cours de la formation, tant à l'Institut qu'en stage entraîne la comparution devant le conseil de discipline²⁶.

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

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

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

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

2.4 Autres dispositions

2.4.1. Le respect des personnes et des lieux

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

Art. 24 : Les élèves sont tenus à la confidentialité et à la discrétion concernant tous les professionnels, les structures et les apprenants de l'Institut. Aucune information d'ordre professionnel ou personnel n'est à diffuser sur les réseaux sociaux conformément à la charte de bon usage des réseaux sociaux pendant la formation²⁷. L'apprenant s'engage à ne poster

²⁴ - Cf *Annexe XII* : la charte de la laïcité dans les services publics

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

²⁶ - Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

²⁷ - Cf *Annexe III* : la charte de bon usage des réseaux sociaux pendant la formation

aucun propos diffamatoire ou injurieux sur les réseaux sociaux pouvant porter atteinte aux utilisateurs, aux professionnels et aux structures. De même il s'engage à ne diffuser sur les réseaux sociaux aucune information portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel.

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

2.4.2 La restauration

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

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

Art. 28 : Tout repas commandé est facturé.

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

2.4.3 La circulation et le stationnement des véhicules

Art. 30 : Les élèves et les professionnels de l'institut peuvent se garer dans l'enceinte de l'institut. A l'extérieur, le stationnement n'est pas autorisé dans la rue Marceau et dans la rue de la mairie, à la demande de la mairie.

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

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

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

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

Les élèves prennent connaissance du règlement intérieur et s'engagent par écrit²⁸ à le respecter durant toute la formation : c'est ce qui fait contrat avec l'institution

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

3.1 Droits et obligations des personnels

Art. 31 : Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail.)²⁹.

3.2 Confidentialité et discrétion professionnelle

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

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

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

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

3.3 Confidentialité et discrétion professionnelle des intervenants

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

4 - Mesures sanitaires dans le cadre de la prévention du COVID-19

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

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

²⁸ - Cf Annexe V : un exemplaire du contrat

²⁹ - Cf Annexe XII : la charte de la laïcité dans les services publics

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

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

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

4.1 La gestion des locaux

Les salles de cours

L'affectation des salles est effective par promotion :

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

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

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

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

Les salles de groupe

Des zones sont attribuées par promotion selon le planning des salles.

Les salles sont attribuées par groupe à la décision du formateur.

Les salles de pause

Les salles sont attribuées par promotion :

- 1^{ère} année : sas du bungalow du Cèdre
- 2^{ème} année : sas du bungalow du Loing
- 3^{ème} année : salle de pause dans l'institut
- EAS : salle de groupe n°3.

Les lieux de repas

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

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

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

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

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

Pour cela, des équipements sont proposés :

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

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

4.2 Le port de masque et les gestes barrières

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

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

Il incombe aux usagers de se doter de masque.

Rappel des bonnes pratiques du port du masque :

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

Il faut éviter de le toucher.

Il doit être changé chaque jour au minimum.

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

L'hygiène des mains :

L'hygiène des mains doit être effectuée dès l'entrée dans les locaux de l'institut.

Des flacons de solutions hydro-alcooliques sont à disposition dans les salles.

L'hygiène des mains doit être régulière et rigoureuse.

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

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

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

Le principe demeure d'éviter les croisements.

Les lieux de passage

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

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

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

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

L'accès aux sanitaires

Il est spécifique à chaque promotion

- 1^{ère} année : bâtiment A 3^{ème} étage
- 2^{ème} année : à côté du self
- 3^{ème} année : à côté du centre de documentation
- EAS : à côté de la salle de cours

En cas de travaux pratiques : sanitaires bâtiment B 2^{ème} étage.

L'accès au self

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

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

L'accès aux secrétariats et aux bureaux des formateurs

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

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

Les temps de pause

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

Les horaires :

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

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

Le TPG : il s'effectue en distanciel.

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

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

4.4 Les enseignements

Le présentiel et le distanciel :

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

Une préparation numérique est assurée avec le documentaliste.

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

La plateforme numérique est opérationnelle pour la rentrée.

4.5 L'entretien des locaux et équipements

L'entretien des locaux et des équipements est renforcé.

Le nettoyage des salles de cours est quotidien.

Le nettoyage des tables et des chaises est quotidien et complété après la prise des repas. Les étudiants sont associés à l'entretien des équipements (tables et chaises des salles de cours et du self).

Les sanitaires sont nettoyés plusieurs fois par jour.

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

Les banquettes dans le hall d'entrée sont réservées pour l'accueil du public.

Les poignées de porte et les rampes d'escalier sont nettoyées quotidiennement.

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

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

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

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

Une salle de pause est attribuée en salle pédagogique comme jusque là.

Les réunions pédagogiques sont maintenues dans la salle pédagogique.

4.7 Les mesures concernant les intervenants extérieurs

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

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

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

Les sanitaires sont les mêmes que ceux réservés au personnel.

ANNEXE III

Les chartes

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

Charte informatique

Entre

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

et

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

Préambule

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

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

1. DOMAINE D'APPLICATION

1.1 Définition des ressources informatiques et numériques (TICE)

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

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

2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES

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

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

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

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

3. ENGAGEMENTS DES PARTIES

3.1 Les engagements de l'institut

- l'institut s'engage à accompagner les utilisateurs dans l'utilisation de ces outils et à les aider en cas de problèmes techniques

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

3.2 Les engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- utiliser les outils numériques ou TICE en respectant la loi et les règles évoquées dans cette charte
- n'utiliser les outils numériques qu'à des fins pédagogiques, et personnelles de manière raisonnable
- ne pas poster de propos diffamatoires ou injurieux portant atteinte aux autres utilisateurs, au personnel ou à l'image de l'institut
- toujours utiliser un langage correct et professionnel envers les autres utilisateurs et les professionnels
- respecter les ressources numériques (matérielles ou immatérielles) mises à disposition et à 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 d'utilisation des matériels informatiques Mis à disposition des élèves et étudiants des établissements de formation sanitaire et sociale par la Région Centre-Val De Loire

Nom : Prénom : Promotion :

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

Je soussigné(e).....
.....
.....

Fait à, leSignature

Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation

Définition des réseaux sociaux

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

Les engagements de l'institut

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

Les engagements de l'utilisateur

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

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

Les sanctions

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

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

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

Date:

Signature de la direction

Signature de l'apprenant

DROIT A L'IMAGE (Majeur)

Je soussigné(e),

☐ Madame ☐ Monsieur,

Nom de naissance et prénom :

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

Demeurant à (adresse complète) :

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

 **Téléphone :**

 **Mail :**

.....
.....

☐ J'autorise l'IFSI du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise à :

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

à titre gratuit et non exclusif et dans le cadre d'activités administratives, pédagogiques et informationnelles réalisées au sein de l'IFSI du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise durant la période de formation.

ou

☐ Je ne l'autorise pas.

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

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

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

A, le

Indiquez la mention « lu et approuvé » :

Signature du participant

DROIT A L'IMAGE (Mineur)

Je soussigné(e),

☐ Madame ☐ Monsieur,

Nom de naissance et prénom :

Tuteur(trice) légal(e) de :

Adresse du tuteur(trice) :

Adresse de l'apprenant (si différente) :

☎ **Téléphone :**

✉ **Mail :**

☐ J'autorise l'IFSI du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise à :

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

à titre gratuit et non exclusif et dans le cadre d'activités administratives, pédagogiques et informationnelles réalisées au sein de l'IFSI NOM DE L'INSTITUT durant la période de formation.

ou

☐ Je ne l'autorise pas.

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

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

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

A, le

Signature du tuteur

Avec la mention « lu et approuvé »

Signature du participant

Avec la mention « lu et approuvé »

ANNEXE IV

L'engagement des trois chartes

Engagement Respect :

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

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

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

Date :

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

Isabelle AUGER.

ANNEXE V

L'engagement du règlement intérieur

Engagement - respect du règlement intérieur de l'institut

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

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

Date :

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

Isabelle AUGER.

ANNEXE VI

L'organisation des alternances de formation 2020-2021

ORGANISATION 2020 - 2021

2020												2021																																		
Sep tembre				Octobre				Novembre				Decembre				Janvier				Février				Mars				Avril				Mai				Juin										
24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	01	08	15	22	01	08	15	22	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28			
Semaine d'a...		28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	02				
au ...		35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Semaine																																														
1ère année		E ¹	E	E	E	E	E	E	E	S	S	S	S	S	E	E	V	V	E	E	E	E	E	E	E	S	S	S	S	S	S	S	S	V	V	S	E	E	E	E	E	E	E	E		
2ème année		E ²	E	E	E	E	S _{SESA}	S	S	S	S	S	S	S	S	S _{SESA}	V	V	E	E	E	E	E	E	E	E	E	S	S	S	S	S _{SESA}	V	V	S	S	S	S	E	E	E	E	E	E ²		
3ème année		E ³	E	E	E	S	S	S	S	S	S	S	S	S	E	E	V	V	E	E	E	E	E	E	E	E	S	S	S	E	E	S	S	V	V	S	S	S	S	E	E	E	E	E		
AS		E ⁴	E	E	E	S	S	S	S	E	E	S	S	S	S	E	V	V	S	S	S	S	S	S	E	E	E	E	E	E	E	E	E	V	V	S	S	E	E	E	S	S	S	S		

E = Enseignement

S = Stage

V = Congés Scolaire

¹ Rentrée des 1^{ère} année le 31 Août 2020

² Rentrée des 2ème année le 26 Août 2020 et date de fin le 29 Juin 2021

⁵ Rentrée des 3ème année le 24 Août 2020

⁴ Rentrée des AS le 31 Août 2020

ANNEXE VII

La planification des modules d'enseignement selon les cursus de formation

Cursus Intégral :	84
Cursus Partiel ASSP :	85
Cursus Partiel SAPAT :	86
Cursus Partiel et VAE :	87

Cursus Intégral :

Institut de Formation d'Aides-Soignant(e)s du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise – Année scolaire 2020 / 2021

Aides-Soignants - CURSUS INTÉGRAL											
	31/08 au 04/09	07 au 11/09	14 au 18/09	21 au 25/09	28/09 au 02/10	05 au 09/10	12 au 16/10	19 au 23/10	26 au 30/10	02 au 06/11	9 au 13/11
	MODULE 1 ÉCOLE	MODULE 1 ÉCOLE	MODULE 1 ÉCOLE	MODULE 1 ÉCOLE Évaluation du module 1 25/09		STAGE		Exploitations de stage 23/10	MODULE 2 ÉCOLE	MODULE 2 ÉCOLE Évaluation du Module 2 6/11	A F G S U 9.10 13 A F G S U 9.10 13
16 au 20/11		30/11 au 04/12	07 au 11/12	14 au 18/12	21 au 25/12	28/12 au 1 ^{er} /01	04 au 08/01	11 au 15/01	18 au 22/01	25 au 29/01	1 ^{er} au 05/02
	STAGE	Exploitations de stage 4/12		Évaluation du module 6 14/12	Vacances	Vacances		Évaluation du Module 4 (en stage)		Exploitations de stage 29/01	
Rattrapages MSP 1	AFGSU 23.24.26		MODULE 6 ÉCOLE	MODULE 4 ÉCOLE			AFGSU 04.05.07	STAGE	AFGSU 18.19.21		MODULE 7 ÉCOLE Évaluation du Module 7 5/02
08 au 12/02	15 au 19/02	22 au 26/02	1 ^{er} au 05/03	08 au 12/03	15 au 19/03	22 au 26/03	29/03 au 2/04	05 au 09/04	12 au 16/04	19 au 23/04	26 au 30/04
MODULE 8 ÉCOLE Évaluation du Module 8 12/02		STAGE		Exploitations de stage 10/03							
				11-12/03 formation Laïcité et les valeurs de la république	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE		STAGE
											Début MSP 3
03 au 07/05	10 au 14/05	17 au 21/05	24 au 28/05	31/05 au 04/06	07 au 11/06	14 au 18/06	21 au 25/06	28/06 au 02/07			
		Exploitations de stage 21/05	MODULE 5 ÉCOLE	MODULE 5 ÉCOLE	STAGE		IFAS le 25/6 Pour : bilan des 4 derniers modules	IFAS le 2/07 Pour : - exploitations de stages - bilan de satisfaction de la formation - clôture de la formation			
Vacances											

Cursus Partiel ASSP :

Institut de Formation d'Aides-Soignant(e)s du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise – Année scolaire 2020 / 2021

Aides-Soignants – Dispense de formation baccalauréat professionnel ASSP (Accompagnement Soins et Services à la Personne)											
	31/08 au 04/09	07 au 11/09	14 au 18/09	21 au 25/09	28/09 au 02/10	05 au 09/10	12 au 16/10	19 au 23/10	26 au 30/10	02 au 06/11	9 au 13/11
					28/09 Journée d'intégration à l'IFAS				MODULE 2 ÉCOLE	MODULE 2 ÉCOLE Évaluation du Module 2 6/11	A F G S U 13
16 au 20/11					21 au 25/12	28/12 au 1 ^{er} /01	04 au 08/01	11 au 15/01	18 au 22/01	25 au 29/01	1 ^{er} au 05/02
					Vacances	Vacances					
	STAGE	Exploitations de stage 4/12									
	AFGSU 23.24.26										
08 au 12/02	15 au 19/02	22 au 26/02	1 ^{er} au 05/03	08 au 12/03	15 au 19/03	22 au 26/03	29/03 au 2/04	05 au 09/04	12 au 16/04	19 au 23/04	26 au 30/04
					MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE		STAGE Début MSP 3
03 au 07/05	10 au 14/05	17 au 21/05	24 au 28/05	31/05 au 04/06	07 au 11/06	14 au 18/06	21 au 25/06	28/06 au 02/07			
Vacances		Exploitations de stage 21/05	MODULE 5 ÉCOLE	MODULE 5 ÉCOLE Échéance écrite du module 5 4/06	STAGE oral du module 5 10/06		Pour : bilan des 4 derniers modules	Pour : - exploitations de stages - bilan de satisfaction de la formation - clôture de la formation			

Promotion 2020 / 2021

[illegible]

Cursus Partiel et VAE :

Institut de Formation d'Aides-Soignant(e)s du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise – Année scolaire 2020 / 2021

Aides-Soignants – CURSUS PARTIEL											
	31/08 au 04/09	07 au 11/09	14 au 18/09	21 au 25/09	28/09 au 02/10	05 au 09/10	12 au 16/10	19 au 23/10	26 au 30/10	02 au 06/11	9 au 13/11
								Exploitations de stage 23/10			
	MODULE 1 ÉCOLE	MODULE 1 ÉCOLE	MODULE 1 ÉCOLE	MODULE 1 ÉCOLE	28/09 Journée d'intégration à l'IFAS	STAGE			MODULE 2 ÉCOLE	MODULE 2 ÉCOLE	A F G S U 13
				Évaluation du Module 1 25/09		Début MSP 1				Évaluation du Module 2 6/11	
16 au 20/11	23 au 27/11	30/11 au 04/12	07 au 11/12	14 au 18/12	21 au 25/12	28/12 au 1 ^{er} /01	04 au 08/01	11 au 15/01	18 au 22/01	25 au 29/01	1 ^{er} au 05/02
		Exploitations de stage 4/12		Évaluation du Module 6 14/12	Vacances	Vacances		15j STAGE	- MODULE 6 - MODULE 4	Exploitations de stage 29/01	
STAGE	AFGSU 23.24.26		MODULE 6 ÉCOLE	MODULE 4 ÉCOLE			AFGSU 04.05.07	Début évaluation du Module 4	AFGSU 18.19.21		MODULE 7 ÉCOLE
08 au 12/02	15 au 19/02	22 au 26/02	1 ^{er} au 05/03	08 au 12/03	15 au 19/03	22 au 26/03	29/03 au 2/04	05 au 09/04	12 au 16/04	19 au 23/04	26 au 30/04
				Exploitations de stage 10/03							
MODULE 8 ÉCOLE		STAGE		11-12/03 formation Laïcité et les valeurs de la république	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	MODULE 3 ÉCOLE	STAGE	Début MSP 3
Évaluation du Module 8 12/02											Évaluation du Module 7 5/02
03 au 07/05	10 au 14/05	17 au 21/05	24 au 28/05	31/05 au 04/06	07 au 11/06	14 au 18/06	21 au 25/06	28/06 au 02/07			
		Exploitations de stage 21/05					IFAS le 25/6 Pour : - Bilan des 4 derniers modules	IFAS le 2/07 Pour : - Exploitations de stage - Bilan de satisfaction de la formation - clôture de la formation			
Vacances			MODULE 5 ÉCOLE	MODULE 5 ÉCOLE	STAGE						
				Échéance écrite du Module 5 4/06	Oral du Module 5 10/06	Rattrapages MSP 3					

ANNEXE VIII

Le calendrier prévisionnel des évaluations 2020-2021

Modules d'enseignement		Modalités d'évaluation	Date
1	Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne	a) 1 épreuve écrite et anonyme notée sur 20 points : ▫ Une série de questions sur 8 points. ▫ Un cas clinique sur 12 points. ▫ <u>Durée</u> : 2 heures. b) 1 épreuve de Mise en Situation Professionnelle notée sur 20 points : ▫ Prise en charge d'une personne et réalisation d'1 ou 2 soins. ▫ <u>Durée</u> : 30 minutes à 1 heure 30. ▫ <u>Examineurs</u> : une infirmière, une aide-soignante ou un cadre de santé du service et un formateur de l'IFAS où les élèves suivent la formation. ▫ <u>Note</u> sur 20 points : • Participation à la démarche de soins sur 8 points. • Réalisation des soins sur 12 points. • → Validation du module 1 : obtenir une note = ou > à 20 sur 40 points, sans note inférieure à 8 sur 20 à l'une des 2 épreuves.	> Le vendredi 25 septembre 2020 > Lors du stage du 28 septembre au 23 octobre 2020. A partir du 05/10/2020.
2	L'état clinique d'une personne	Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points : ▫ Une série de questions. ▫ <u>Durée</u> : 1 heure 30. → Validation du module 2 : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.	> Le vendredi 6 novembre 2020
3	Les soins	Mise en Situation Professionnelle notée sur 30 points : ▫ Prise en charge d'une personne et réalisation des soins. ▫ <u>Durée</u> : 30 minutes à 1 heure 30. ▫ <u>Examineurs</u> : une infirmière, une aide-soignante ou un cadre de santé du service et un formateur de l'IFAS où les élèves suivent la formation. ▫ <u>Note</u> sur 30 points : • Participation à la démarche de soins sur 10 points. • Réalisation du ou des soins sur 20 points. • → Validation du module 3 : obtenir une note = ou > à 15 sur 30, sans note inférieure à 8 sur 20 à la réalisation des soins. → + Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences niveau II → Formation de 3 jours (les 09-10-12/11/2020 ; 23-24-26/11/2020 ; 11-12-14/01/2021 et 25-26-28/01/2021)	> Lors du stage du 15 mars au 16 avril 2021. A partir du 26/04/2021.

4	Ergonomie	- Epreuve pratique notée sur 20 points : ▫ <u>Examineur</u> : un formateur de l'IFAS où les élèves suivent la formation. → Validation du module 4 : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.	> Lors du stage du 04 janvier au 29 janvier 2021. A partir du 11/01/2021.
5	Relation - Communication	Epreuve écrite et orale, notée sur 20 points : ▫ Ecrit : situation relationnelle vécue en stage sur 12 points. ▫ Oral : Argumentation orale de 20 minutes sur 8 points. ▫ → Validation du module 5 : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.	> Echéance de l'écrit le vendredi 4 juin 2021. > Epreuve orale le 10 juin 2021.
6	Hygiène des locaux hospitaliers	- Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points : ▫ Une série de questions. ▫ <u>Durée</u> : 1 heure. → Validation du module 6 : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.	> Le lundi 14 décembre 2020.
7	Transmission des informations	- Epreuve écrite ou orale, notée sur 20 points : ▫ Transmissions d'informations à partir d'un cas clinique. ▫ <u>Durée</u> : 1 heure. → Validation du module 7 : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points.	> Le vendredi 05 février 2021.
8	Organisation du travail	Epreuve écrite et anonyme, notée sur 20 points : ▫ Cas concret présentant un contexte de travail. ▫ <u>Durée</u> : 1 heure. → Validation du module 8 : obtenir une note = ou > à 10 sur 20 points	> Le vendredi 12 février 2021

ANNEXE IX

La Répartition des responsabilités pédagogiques

- **Formatrice coordinatrice de promotion** : M. CORBIN
- **Formatrices référentes de promotion** : M. CORBIN - S. VENANT
- **Formatrice responsable de l'emploi du temps** : M. CORBIN
- **Formatrice responsable du livre de bord** : S. VENANT
- **Formatrice responsable de la gestion des absences** : S. VENANT
- **Formatrice responsable des stages** : S. VENANT
- **Formatrices responsables du suivi pédagogique** : M. CORBIN - S. VENANT
- **Formatrices responsables de la validation des modules** : M. CORBIN - S. VENANT

ANNEXE X

Les références de modules d'enseignement dont le processus d'évaluation

Modules d'enseignement		Formatrice responsable du module	Apports dispensés par	Enseignements théoriques	Stages cliniques
1	Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne	M. Corbin	M. Corbin S. Venant	4 semaines	4 semaines
2	L'état clinique d'une personne	M. Corbin	M. Corbin S. Venant	2 semaines	4 semaines
3	Les soins	S. Venant	M. Corbin S. Venant	5 semaines	8semaines
4	Ergonomie	M. Corbin	M. Corbin	1 semaine	2 semaines
5	Relation – Communication	S. Venant	S. Venant	2 semaines	4 semaines
6	Hygiène des locaux hospitaliers	S. Venant	S. Venant	1 semaine	2 semaines
7	Transmission des informations	S. Venant	S. Venant	1 semaine	
8	Organisation du travail	M. Corbin	M. Corbin	1 semaine	

ANNEXE XI

Les Valeurs de la République et de la Laïcité

VALEURS DE LA REPUBLIQUE et LAICITE		
Séminaire de 2 jours sur le thème des valeurs de la République et laïcité		
CM : /	TD : 14 heures	TP : /
Prérequis au Module 3 et/ou 5 : Développement et lien psychosocial aux différents âges de la vie (module 1) Croyances, culture, dynamique de groupe, gestion des conflits interpersonnels (module 1) En introduction à la formation en lien avec les modules 5 et 8 : Valeurs, autonomie individuelle, règles déontologiques, secret professionnel, responsabilité, limites de fonction...		
Objectifs : Adopter un positionnement adapté à leur situation d'élève tant à l'IFAS que dans les structures qui les accueillent. 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. Acquérir les repères historiques et références juridiques de base sur les valeurs de la république et le principe de laïcité. Confronter leurs pratiques professionnelles à celles d'autres élèves et celles des professionnels. Favoriser une culture commune (histoires, réglementations, ...) concernant la laïcité Accompagner et qualifier les acteurs de terrains sur les principes de la République et notamment la laïcité.		
Eléments de contenu : Représentation de la laïcité. Histoire de la laïcité et terminologie. Approche juridique de la laïcité. Principes sous-jacents à la laïcité : neutralité, liberté de conscience, de religion, civilité, civisme, égalité, discrimination, prosélytisme, laïcisme.... et leurs liens. Droits et devoirs des agents du service public, des usagers du service public. Cas particulier de l'Ecole. 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. 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. Rappel sur les grands principes de communication : écoute active, empathie, questionnement, reformulation, argumentation, communication non verbale.		
Recommandations pédagogiques : 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 élèves. Le kit laïcité est utilisé. Il peut être rattaché aux modules 3 ou 5. L'enseignement des contenus donne à l'élève des points de repères qui lui permettent de relier ses observations, ses expériences, ses connaissances, et ses interrogations aux savoirs théoriques. La formation s'appuie sur des études de situations, des travaux sur les représentations, les expériences, et les échanges entre élèves.		Critères d'évaluation : Présentiel La participation à ce séminaire de 2 jours donne lieu à la délivrance d'une attestation insérée dans le dossier scolaire de l'élève. (maquette en cours d'étude entre ARS et DRDJSCS) Validé le 5/04/2018 en collège des directeurs et en présence de l'ARS et du Conseil Régional

ANNEXE XII

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 **manifester 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 XIII

La liste des Stages

La liste des différents lieux de stage

Stages	Lieux
Service de Court Séjour : Médecine Chirurgie	Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise : • Médecine A • Médecine B • Médecine C : Cardiologie • USIC • Médecine Polyvalente • Médecine E • MAG : Médecine Aïgue 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
	Centre Hospitalier de GIEN : • Médecine - USC • Urgences • Maternité • Pédiatrie
	Centre Hospitalier de PITHIVIERS : • Médecine • Urgences
	Centre hospitalier de Sully sur Loire : • Médecine
	Clinique de MONTARGIS : • Chirurgie
	Clinique « Jeanne d'Arc » de GIEN : • Chirurgie Orthopédique • Chirurgie Viscérale • Chirurgie Mixte
	Hôpital de Briare : • Médecine
	Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise : • Unité de Soins Suite de Longue Durée « Les Chemins Fleuris » • Maison de Retraite « La Clairière » • Maison de Retraite « Au Fil de l'Eau » à Montargis • Maison de Retraite « La Cerisaie » • SSR

Service de Moyen ou Long Séjour : personnes âgées ou handicapées	Clinique de MONTARGIS : • Soins de Suite et de Réadaptation Centre de Médecine Physique et de Réadaptation l'ADAPT LOIRET d'AMILLY Centre Hospitalier de GIEN : • Maison de Retraite « Lagarde » • Maison de Retraite « La Roseraie » • Maison de Retraite « La Vigne » • Soins de Suite et de Réadaptation Centre Hospitalier de PITHIVIERS : • Soins Suite et de Réadaptation • Maison de Retraite « les Safrans » • Maison de Retraite « Maison Fleurie »
Service de Moyen ou Long Séjour : personnes âgées ou handicapées	• Maison de Retraite « La Boiserie » de Montargis • Maison de Retraite « Notre Foyer » de Montargis • Maison de retraite « Les Althaea » de Montargis • Résidence « Les Rives du Puiseaux » de Montargis • Maison de Retraite de Château-Renard • Maison de Retraite « Les Buissons » de Villemandeur • EHPAD - Hôpital Saint Jean de Briare • USLD - EHPAD - Hôpital de Beaune La Rolande • « Les Genêts » - Hôpital Local de Sully-Sur-Loire • Résidence « La Fontaine » de Gien • Maison de Retraite « Quiétude » de Bellegarde • Maison de Retraite de Chatillon-Coligny • Maison de Retraite de Courtenay • Maison de Retraite de Malesherbes • Maison de Retraite « Saint Séverin » de Château-Landon • Maison de Retraite de Dordives • Château de la Manderie d'Ouzouer-Des-Champs • Maison de Retraite d'Auxy • Maison de retraite Santel - Gien
Service de Santé mentale ou service de psychiatrie	Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise : • UHP • HDJP • Foyer de vie « <i>La Grimbonnerie</i> » de Villemandeur • Maison d'Accueil Spécialisée de Lorris • Cantou - Centre Hospitalier de Gien • Domaine de Chantaloup de Dadonville • Cantou – EHPAD de Courtenay • Cantou-EHPAD de Lorcy • Cantou-EHPAD de la Boiserie Montargis • UHR de Sully sur Loire • Maison d'accueil spécialisée « Les Rochers » de Nemours • Clinique du pont à Gien • Centre d'accueil « Les Cigognes » - Gien • Foyer de vie « Résidence la fontaine » - Gien • Foyer OZANAM – Centre hospitalier - Briare

Secteur Extra-Hospitalier	• SSIAD de Montargis • SSIAD de Ferrières-En-Gâtinais • SSIAD de Château-Renard • SSIAD de Bellegarde • SSIAD Beaune La Rolande • SSAD de Pithiviers • SSIAD de Chatillon-Coligny • SSIAD de Gien • SSIAD de l'ADMR de Gien • SSIAD de Sully sur Loire • Hospitalisation à Domicile de Montargis
----------------------------------	--