

# INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

## Guide des apprenants 2025-2026



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



## Sommaire

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULE.....                                                                     | 3  |
| 1. LE FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT .....                                           | 4  |
| 1.1. Les horaires de l'institut .....                                              | 4  |
| 1.2. Le fonctionnement institutionnel.....                                         | 4  |
| 1.2.1. Le fonctionnement de l'équipe pédagogique .....                             | 5  |
| 1.2.2. Le fonctionnement de l'équipe administrative .....                          | 5  |
| 1.2.3. Le fonctionnement du centre de documentation et des outils numériques ..... | 12 |
| 1.2.4. Le fonctionnement de l'équipe logistique.....                               | 16 |
| 1.2.5. Le fonctionnement des apprenants .....                                      | 17 |
| 2. LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE .....                                             | 29 |
| 2.1. Les dispositifs pédagogiques .....                                            | 29 |
| 2.2. Les dispositifs de formation clinique .....                                   | 29 |
| 2.2.1. A l'institut .....                                                          | 29 |
| 2.2.2. En stage .....                                                              | 30 |
| 2.3. Les dispositifs d'évaluation de formation pour les EAS.....                   | 53 |
| 2.3.1. Le bilan des modules de formation .....                                     | 54 |
| 2.3.2. Le bilan de fin de formation : bilan de satisfaction .....                  | 55 |
| 2.4. Les dispositifs d'évaluation de formation pour les ESI.....                   | 56 |
| 2.4.1. Le bilan de semestre .....                                                  | 57 |
| 2.4.2. Le bilan de formation .....                                                 | 58 |
| CONCLUSION .....                                                                   | 62 |
| Annexe 1 – Procédure de gestion des absences                                       |    |

# Préambule

Ce guide est un outil d'aide à destination des apprenants pour se situer dans leur formation au sein de l'institut. Il décline la mise en œuvre du projet pédagogique. Il est construit autour de deux axes :

- Un volet institutionnel
- Un volet pédagogique.

Ce guide a pour objectif de répertorier et rassembler dans un même document toutes les méthodologies et procédures à l'usage des apprenants de l'institut de formation.

Vous trouverez dans ce guide une présentation du fonctionnement institutionnel qui comprend de manière générale le fonctionnement de l'institut et le fonctionnement spécifique des différents acteurs.

Des procédures y sont décrites afin de vous permettre de vous situer dans ces fonctionnements. La 2ème partie du guide retrace le volet pédagogique de votre formation et vous permet de vous situer en vous référant aux procédures et aux méthodologies à utiliser.

Ce guide est à l'usage des élèves aides-soignants (EAS) et des étudiants en soins infirmiers (ESI). Les méthodologies sont généralement semblables pour les deux formations.

Toutefois, des spécificités seront à préciser.

Pour les reconnaître, les parties spécifiques à l'IFAS sont en violet et celles spécifiques à l'IFSI sont en vert.

Pour rappel, l'Institut de Formation des Professionnels de Santé comprend 3 pôles : l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), l'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS) et la Formation Continue.

Ce guide vous sera utile tout au long de votre formation à l'IFPS.

# 1. LE FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT

## 1.1. Les horaires de l'institut

Le secrétariat de l'institut est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

L'amplitude des horaires de cours est de 8h30 à 18h00.

L'institut est fermé durant les périodes de congés : soit deux semaines pour les congés de fin d'année et une semaine pour les congés de printemps.

## 1.2. Le fonctionnement institutionnel

Le fonctionnement de l'institut est décliné en fonction des différentes catégories de professionnels et en fonction des apprenants. Chacun a un fonctionnement qui lui est spécifique et doit permettre une articulation de tous les acteurs pour en assurer le fonctionnement institutionnel.

| Catégories                                                    | Bureau | Téléphone                | Adresse mail                 | Commentaires                   |
|---------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Direction</b>                                              |        |                          |                              |                                |
| Clémentine RETARDATO                                          | 8      | Voir avec le secrétariat |                              | Directrice                     |
| Christelle TZOTZIS                                            | 7      | 02-38-95-95-79           | ctzotzis@ch-montargis.fr     | Coordonnatrice pédagogique     |
| <b>Formateurs</b>                                             |        |                          |                              |                                |
| Déborah BRASSINE                                              | 2      | 02-38-95-95-93           | delecas@ch-montargis.fr      | 3 <sup>ème</sup> année         |
| Cécile CHOULET                                                | 5      | 02-38-95-95-97           | cchoulet@ch-montargis.fr     | 1 <sup>ère</sup> année         |
|                                                               | 1      | 02-38-95-95-92           |                              | 1 <sup>ère</sup> année         |
| Aurélié FROMONT                                               | 9      | 02-38-95-95-88           | afromont@ch-montargis.fr     | Aides-soignants                |
| Coralie HEGO                                                  | 3      | 02-38-95-95-94           | chego@ch-montargis.fr        | 2 <sup>ème</sup> année         |
| Virginie JOUBAUD                                              | 9      | 02-38-95-95-64           | vjoubaud@ch-montargis.fr     | 2 <sup>ème</sup> année         |
| Julie KERBIDI                                                 | 5      | 02-38-95-95-97           | jkerbidi@ch-montargis.fr     | 1 <sup>ère</sup> année         |
| Virginie KRYLYSCHIN                                           | 3      | 02-38-95-95-94           | vikrylyschin@ch-montargis.fr | 2 <sup>ème</sup> année         |
| Valérie CHARLES                                               | 9      | 02-38-95-95-64           | vcharles@ch-montargis.fr     | 2 <sup>ème</sup> année         |
| Laura LAFONT                                                  | 2      | 02-38-95-95-93           | llafont@ch-montargis.fr      | 1 <sup>ère</sup> année         |
| Audrey MARTIN                                                 | 4      | 02-38-95-95-96           | audmartin@ch-montargis.fr    | 1 <sup>ère</sup> année         |
| Samantha LAGUMINA                                             | 4      | 02-38-95-95-96           | slagumina@ch-montargis.fr    | 3 <sup>ème</sup> année         |
| Sophie MONSAINT                                               | 1      | 02-38-95-95-92           | smonsaint@ch-montargis.fr    | 3 <sup>ème</sup> année (à 50%) |
| Angélique PENIN                                               | 6      | 02-38-95-95-98           | apenin@ch-montargis.fr       | Aides-soignants                |
| Caroline ROUSSEAU                                             | 6      | 02-38-95-95-98           | carousseau@ch-montargis.fr   | Aides-soignants                |
| Marie-Cécile SONVEAU                                          | 9      | 02-38-95-95-88           | msonveau@ch-montargis.fr     | 3 <sup>ème</sup> année         |
| <b>Documentaliste - référent TICE – ingénieur pédagogique</b> |        |                          |                              |                                |
| Joris CARRE                                                   | CDI    | 02-38-95-95-86           | jcarre@ch-montargis.fr       | Documentaliste                 |
| Jan QUAACK                                                    | CDI    | 02-38-95-95-86           | jquaack@ch-montargis.fr      | Référent TICE                  |
| Sophie MONSAINT                                               | 1      | 02-38-95-95-92           | smonsaint@ch-montargis.fr    | ingénieur pédagogique à 50%    |

| Secrétariat          |       |                |                           |                  |
|----------------------|-------|----------------|---------------------------|------------------|
| Nathalie HURTER      | Sec 2 | 02-38-95-95-91 | ifsi@ch-montargis.fr      | Secrétaire       |
| Irène MATREHUT       | Sec 1 | 02-38-95-95-95 | ifsi@ch-montargis.fr      | Secrétaire       |
| Mélanie MELITO SAIHI | Sec 2 | 02-38-95-95-91 | ifsi@ch-montargis.fr      | Secrétaire       |
|                      | Sec 1 | 02-38-95-95-95 | ifsi@ch-montargis.fr      | Secrétaire       |
| Self                 |       |                |                           |                  |
| Laurent POUVESLE     | Self  | 02-38-95-95-83 | lpouvesle@ch-montargis.fr | Responsable self |
| Aby CONTE            | IFSI  | 07-86-07-04-58 | aumoranga@ch-montargis.fr | ASH              |
| Aubierge MORANGA     | IFSI  | 07-86-07-04-58 | ndconte@ch-montargis.fr   | ASH              |

### 1.2.1. Le fonctionnement de l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est constituée de 16 formateurs répartis dans 7 bureaux.

La prise de contact avec les formateurs s'effectue :

- Sur place : s'adresser directement au formateur en veillant à préciser l'objet. Dans les périodes de présence à l'institut, ce mode de communication est à privilégier.
- Par mail : en veillant à préciser l'objet et le contenu en respectant le positionnement professionnel attendu.
- Par téléphone : en veillant à préciser l'objet et le contenu. En cas d'absence, joindre le secrétariat en fonction de la situation.

#### Les rendez-vous avec les formateurs

Les apprenants peuvent solliciter un rendez-vous avec un formateur en précisant l'objet. Lorsque les apprenants souhaitent rencontrer un formateur, ils doivent s'annoncer auprès du formateur et attendre dans le hall de l'établissement ou sur le palier du bureau 9. Aucun apprenant ne doit rester dans le couloir des bureaux pour une question de confidentialité et de discrétion.

Seuls les apprenants concernés se rendent au bureau des formateurs et sans être accompagné d'un tiers. Les bureaux de l'équipe pédagogique ne sont accessibles qu'en présence d'un formateur. En aucun cas, un apprenant ne peut rentrer seul dans le bureau d'un formateur, même pour y déposer un document. Cette mesure est une question de politesse, de respect d'autrui, mais aussi de confidentialité.

Lorsque les apprenants sont convoqués, la procédure reste identique. Ils sont reçus principalement en dehors du temps de cours.

### 1.2.2. Le fonctionnement de l'équipe administrative

Le secrétariat de l'institut est assuré par 4 agents avec une répartition des missions principales administratives.

Irène MAITREHUT – Adjointe Administratif (secrétariat 1) :

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

Fatiha LALMASSI - Adjointe administratif (secrétariat 1)

- Traçabilité des instances pédagogiques
- Gestion des intervenants
- Gestion des présences des apprenants
- Gestion des statistiques

Nathalie HURTER- Adjointe administratif (secrétariat 2) :

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

Mélanie MELITO-SAIHI - Adjointe administratif (secrétariat 2) :

- Gestion des stages
- Traçabilité des instances pédagogiques.

Les 4 agents assurent :

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

Le secrétariat assure une permanence d'accueil téléphonique de 8 heures à 17 heures du lundi au vendredi.

Le secrétariat est accessible aux apprenants du lundi au vendredi de 13h00 à 17h00, à la demande des secrétaires sur convocation par l'intermédiaire du formateur ou par affichage au niveau du hall d'entrée (en face du secrétariat 1), ou à la demande des apprenants.

Les apprenants convoqués en urgence à la demande des secrétaires (notion d'urgence spécifiée sur l'affichage ou par l'intermédiaire du formateur), doivent se rendre impérativement au secrétariat entre 08h et 17h00.

Le travail des agents administratifs doit être respecté ainsi que la confidentialité des données administratives. Le hall d'accueil est un lieu de passage. Les apprenants s'installent dans la salle de pause et non dans l'entrée lors des pauses pour respecter le travail des agents. Dans le hall, la discrétion doit être respectée.

#### ***1.2.2.1. L'inscription administrative***

L'inscription administrative au sein de l'IFPS est à effectuer au début de l'année de formation.

### **Pour les EAS**

Un dossier d'inscription est transmis par mail, à la demande des candidats admis suite aux épreuves de sélection.

Les élèves doivent retourner le dossier complet, par courrier suivi à l'IFAS, selon l'échéance notifiée dans le dossier.

L'admission définitive est subordonnée :

- A la production obligatoire, 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, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues par la réglementation.

### **Pour les ESI**

L'inscription administrative comprend le règlement des droits d'inscription (à titre indicatif : 178 € pour la rentrée 2024).

En 1ère année : Un dossier d'inscription est transmis à l'apprenant par mail, à l'issue de la confirmation sur Parcoursup ou à la demande des candidats admis par la voie de la Formation Professionnelle Continue.

Les apprenants doivent retourner le dossier complet, par courrier suivi à l'IFSI, selon l'échéance notifiée dans le dossier.

En 2ème et 3ème année : L'inscription administrative est subordonnée à la remise, le 1er jour de la rentrée, des pièces suivantes :

- Le règlement par chèque des droits d'inscription,
- Un certificat médical établi par le médecin traitant attestant des aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession d'infirmier(e).

### **L'acquittement de la CVEC (Contribution à la Vie Etudiante et de Campus)**

L'acquittement de la CVEC est à effectuer en amont de la rentrée, pour chaque année de formation.

C'est une démarche obligatoire pour tous les étudiants (hors formation professionnelle). Les étudiants doivent s'acquitter de cette contribution (à titre indicatif : 95 € pour la rentrée 2022) en ligne, par carte bancaire, sur le site du CROUS : [cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr)

A l'issue de cette démarche, les étudiants obtiennent une attestation de paiement de la CVEC à fournir au secrétariat pour le 1er jour de la rentrée.

### **1.2.2.2. Les bourses d'études régionales**

Pour chaque année de formation, les apprenants peuvent constituer leur dossier social étudiant (DSE) en ligne, sur le site du CROUS : [https:// www.messervices.etudiant.gouv.fr](https://www.messervices.etudiant.gouv.fr)

Les dates d'ouverture et de clôture des dossiers sont fixées par le CROUS : du 1<sup>er</sup> Mars au 31 Octobre de l'année en cours.

Le Conseil Régional Centre-Val de Loire propose un dispositif d'aide en faveur des apprenants boursiers en difficulté par un fonds social régional, dans le cas d'un éventuel refus du CROUS.

#### **Pour les ESI uniquement**

Les étudiants bénéficiaires se verront rembourser :

- des frais d'inscription, le chèque sera restitué par le secrétariat de l'IFPS
- de la CVEC, directement sur le site du CROUS, dès la possession de la notification d'attribution de bourse du CROUS.

### **1.2.2.3. L'inscription à l'université**

#### **Pour les ESI uniquement**

L'inscription à l'université de Tours est gratuite et obligatoire pour tous les étudiants, au début de chaque année de formation.

- Pour tous les bacheliers (inscrits sur Parcoursup ou non) : inscription en ligne sur le site universitaire de Tours : <https://www.univ-tours.fr/formations/comment-s-inscrire-/double-inscription-etudiants-paramedicaux-universite-de-tours-692762.kjsp?RH=ACCUEIL>

Les étudiants reçoivent un mail de confirmation de l'inscription universitaire.

- Pour les non-bacheliers : dossier d'inscription remis, puis à restituer complété au secrétariat.

Les étudiants inscrits reçoivent via le secrétariat de l'IFSI, un certificat de scolarité et la carte d'étudiant.

L'accès à la plateforme numérique universitaire est conditionné par l'inscription universitaire, son fonctionnement est détaillé dans la partie du centre de documentation et outils numériques.

De même, cette inscription conditionne l'obtention du grade de licence en fin de formation.

#### **1.2.2.4. Les frais de déplacements et les indemnités de stage**

##### **Pour les ESI uniquement**

L'indemnisation des stages et le remboursement des frais de transport liés au stage sont prévus dans les textes réglementaires<sup>1</sup> des formations paramédicales.

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à terme échu et au plus tard le mois suivant la fin du stage. Les conditions :  
Les frais de déplacement :

Tous les étudiants ayant un véhicule pour se rendre en stage (conducteur principal ou secondaire) peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement selon des conditions réglementaires.

Conditions pour bénéficier du remboursement :

Le stage doit être effectué :

- Sur le territoire français
- En dehors de la commune où est implanté l'IFSI
- En Région Centre Val de Loire ou région limitrophe.

Trajet pris en compte : il couvre la distance entre le lieu du stage et le lieu de l'institut OU le domicile de l'étudiant si ce dernier est plus proche du lieu de stage.

##### **Pas de droit à remboursement**

- Stage situé dans la même commune que le domicile ou que l'IFSI,
- Stage hors région limitrophe.

##### **Modalités de remboursement**

Le remboursement est assuré sur justificatif et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

Le 1er jour de retour de stage à l'IFSI :

Les étudiants rapportent la feuille « d'état des frais de déplacement » dûment complétée et signée, accompagnée de :

- Un RIB
- La photocopie de la carte grise au nom de l'étudiant. Si l'étudiant n'est pas propriétaire du véhicule, fournir la photocopie du contrat d'assurance indiquant si l'étudiant est conducteur principal ou secondaire
- Un itinéraire MAPPY : adresse précise du départ (domicile ou IFSI) à l'adresse précise du lieu de stage.

Pendant les stages, les frais de déplacement sont à remettre à la fin de chaque mois (date transmise par la secrétaire responsable des stages) soit au secrétariat 2, soit dans la boîte aux lettres de l'institut. En cas d'oubli ou de manquement à cette règle, les frais ne seront pas pris en compte pour le mois échu.

### Les indemnités de stage

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, que ces stages interviennent durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire.

Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine, à :

- 36 euros par semaine en 1ère année
- 46 euros par semaine en 2ème année
- 60 euros par semaine en 3ème année.

### Conditions pour le versement

En cas d'absence en stage, les indemnités de stage ne sont pas versées selon la durée de l'absence.

### Modalités pour le versement

Au début de chaque année de formation, les étudiants complètent une fiche de renseignements accompagnée d'un RIB et d'une photocopie lisible de la carte personnelle de sécurité sociale. Ces documents sont transmis au CHAM qui assure le paiement des indemnités de stage.

Le versement des indemnités de stage s'effectue à terme échu.

La procédure concernant les modalités de frais de déplacement et indemnités de stage est présentée aux étudiants avant le stage du semestre 1.

Un modèle « d'état de frais de déplacement » est remis aux étudiants. Il est à conserver pour les 3 ans de formation.

### Cas particulier des étudiants infirmiers relevant de la promotion professionnelle

#### Concernant les frais de déplacement liés aux stages

Ils seront versés par l'institut uniquement si l'étudiant ne reçoit pas de dédommagement des frais de déplacement en stage de la part de l'employeur.

Une attestation de l'employeur mentionnant l'absence de dédommagement des frais de déplacement en stage est à fournir au secrétariat de l'IFSI en début de formation.

#### Concernant les indemnités de stage

Aucune indemnité ne sera versée aux étudiants salariés en promotion professionnelle qui bénéficient d'une rémunération par un employeur ou un organisme financeur (hors Pôle Emploi).

#### **1.2.2.5. La convocation aux sessions de rattrapage (UE / modules et stage)**

##### **Pour les EAS**

Les EAS bénéficiant de sessions de rattrapage reçoivent une convocation pour chaque session par un envoi par mail avec accusé de réception.

S'ils sont en période de stage, les EAS doivent présenter leur convocation au maître de stage afin d'adapter les horaires de stage.

##### **Pour les ESI**

Les ESI reçoivent leurs résultats d'évaluation, par mail, à l'issue de la CAC semestrielle. Sur le document qu'ils reçoivent sont indiqués leurs notes et le nombre de crédits obtenus.

Concernant les dates des sessions de rattrapage, elles seront affichées dans le hall de l'IFPS et déposées sur la plateforme numérique. Un mail sera envoyé à tous les ESI de la promotion indiquant l'affichage des dates des sessions de rattrapage. Chaque apprenant est responsable de se présenter à la session de rattrapage, aux dates et horaires indiquées, s'il est concerné.

La mise à disposition des dates de sessions de rattrapage sur la plateforme numérique vaut pour convocation.

#### **1.2.2.6. Les tenues professionnelles**

Certains lieux de stage prêtent et entretiennent les tenues professionnelles.

Pour les lieux de stages qui ne les fourniraient pas, un trousseau sera prêté par l'institut.

Les apprenants sont responsables de l'entretien de leurs tenues, durant les stages, en référence au protocole du Service de Prévention du Risque Infectieux (SPRI) du CHAM.

A l'issue du stage, le trousseau devra être restitué propre à l'IFPS.

En cas de perte ou de dégradation des tenues professionnelles, un remboursement sera demandé à l'apprenant responsable.

##### **Procédure**

###### **Avant le stage**

Récupérer les tenues une semaine avant le stage au bureau 9, sur le TPG.

Prêt avec identification du nombre de tenues prêtées et de leur taille.

###### **Pendant le stage**

Entretien des tenues par l'apprenant, selon le protocole d'entretien du SPRI.

###### **Après le stage**

Au retour du stage, restitution des tenues au bureau 9 : tenues propres et repassées. Un contrôle des tenues sera effectué (quantité, taille, état des tenues) avec émargement.

La même procédure est mise en place pour le prêt de tenue pour les ateliers. Les apprenants doivent tous récupérer une tenue au bureau 9 et la remettre à l'après l'atelier propre et repassé. Des créneaux pour la récupération et le rendu des tenues leur seront proposés.

#### **1.2.2.7. L'accident du travail**

Démarches communes à tous les apprenants : le certificat médical initial d'accident du travail

En cas d'accident de travail, les apprenants doivent se rendre le jour même de l'accident aux urgences ou bien chez leur médecin traitant pour faire constater les lésions et établir le certificat médical initial d'accident du travail.

**Cette démarche concerne tous les apprenants salariés ou non-salariés.**

Démarches spécifiques selon la situation de l'apprenant : la déclaration d'accident de travail

**Les apprenants salariés** doivent prendre contact le jour même de l'accident avec leur employeur pour la déclaration d'accident de travail et informer l'institut.

**Les apprenants non-salariés**, doivent le jour même de l'accident :

- contacter par téléphone le secrétariat de l'institut,
- venir au secrétariat de l'institut avec le certificat médical initial d'accident du travail pour établir la déclaration d'accident de travail que l'institut doit adresser dans les 48 heures à la CPAM (Service Accidents du Travail) d'Orléans.

#### **1.2.3. Le fonctionnement du centre de documentation et des outils numériques**

##### **1.2.3.1. Le centre de documentation**

Horaires d'accès

- Le centre de documentation est accessible aux apprenants de 09h00 à 17h00 du lundi au vendredi uniquement en présence du documentaliste : M. Joris CARRÉ.
- Les apprenants peuvent ainsi venir pendant leurs pauses, leur pause déjeuner ou à la fin de leur journée de cours.
- La permanence de la pause déjeuner débute à 12h00 et se termine à la reprise des cours de toutes les promotions.
- Lors d'un travail dirigé, les apprenants peuvent venir travailler à la bibliothèque selon la feuille de réservation des salles et uniquement en présence du documentaliste.

- En cas d'absence, le documentaliste prévient les apprenants de la fermeture de la bibliothèque par l'intermédiaire de la plateforme numérique.

### Règles de consultation

- Après la consultation des TIR, des livres et des revues, il est demandé de les ranger à leur place.

### Conditions d'emprunt

- 5 livres et 5 revues par personne pour une durée de trois semaines.
- Après accord du documentaliste, le prêt peut être prolongé d'une semaine.
- Les étudiants de 3<sup>ème</sup> année peuvent conserver leurs livres et leurs revues pendant toute la période du TIR (travail d'initiation à la recherche). L'étudiant doit rendre le(s) livre(s) et/ou le(s) revue(s) après la restitution de son TIR.
- Les étudiants de 1<sup>ère</sup> année peuvent emprunter un livre pendant toute la période de la fiche de lecture. L'étudiant doit rendre le livre après la restitution de sa fiche de lecture.
- Pendant les stages ou les vacances, le prêt est prolongé jusqu'au retour de l'apprenant à l'institut.

### Démarche pour emprunter et restituer les livres et les revues

- Faire enregistrer sur le logiciel « super doc » le prêt ou le retour des livres et/ou des revues par le documentaliste (préciser en cas de départ en stage).
- Le documentaliste se chargera de ranger les livres et/ou les revues.

### Restitution des ouvrages

- En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage ou d'une revue, celui-ci doit être remplacé par l'intéressé.

Important : L'obtention des diplômes d'Etat infirmier et aide-soignant est conditionnée par la restitution de l'ensemble des revues et ouvrages empruntés par l'apprenant.

### ***1.2.3.2. Les plateformes numériques régionale et universitaire***

Il existe à ce jour deux plateformes numériques :

- La plateforme numérique régionale :
  - Pour les ESI pour le semestre 1 en attente de l'accès à la plateforme universitaire.
  - Pour les EAS durant toute la durée de leur formation.
- La plateforme numérique universitaire :
  - Pour les ESI, accessible à partir du semestre 2 en fonction de l'inscription universitaire.

La plateforme numérique est un outil permettant :

- d'accéder à la messagerie

- de mettre à disposition des informations d'ordre général : sur les emplois du temps, le planning des évaluations théoriques, ...
- d'accéder à la consultation des cours magistraux
- d'accéder aux questions formatives
- de s'entraîner sur des exercices d'application : schémas, ...
- de déposer les travaux à échéance en groupes ou individuels
- d'accéder aux liens pour effectuer les bilans d'UE
- d'accéder aux informations relatives au stage

#### La plateforme numérique régionale

Pour se connecter à la plateforme, l'apprenant reçoit par mail sur l'adresse créée pour la formation :

- l'adresse de la plateforme (<https://efps.netocentre.fr/moodle>)
- l'identifiant de l'apprenant (prénom et nom)
- le mot de passe

Le mail d'origine est à conserver par l'apprenant afin de s'y référer en cas de perte du mot de passe ou de l'adresse de la plateforme.

L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes pour le WI-FI et pour se connecter aux ordinateurs de la salle informatique.

### Pour les ESI uniquement à partir du semestre 2

#### La plateforme numérique universitaire

Procédure étudiante pour l'accès à la plateforme numérique de l'université de Tours :

Au début de chaque année scolaire, en plus de son inscription à l'IFPS, chaque étudiant doit s'inscrire (1ère année) ou se réinscrire (2ème année, 3ème année et redoublants) à l'université de Tours. Pour cela, l'étudiant doit se rendre sur le site de l'université de Tours à l'adresse suivante :

<https://www.univ-tours.fr/formations/comment-s-inscrire-/double-inscription-etudiants-paramedicaux-universite-de-tours-692762.kjsp?RH=ACCUEIL>

En fonction de sa situation, l'étudiant (1ère inscription à l'université, 1ère inscription à l'université mais titulaire d'un bac étranger ou d'un diplôme hors bac, étudiant ayant déjà été inscrit à l'université ou étudiant en formation professionnelle) doit suivre les indications de l'université et renseigner les informations demandées.

À la suite de cette inscription, l'université enverra à l'institut le certificat de scolarité de l'étudiant, qui lui transmettra en mains propres.

Ce certificat, est très important, car il contient également l'identifiant et le mot de passe personnel de l'étudiant, afin que ce dernier puisse se connecter à l'ENT de l'université.

Pour y accéder, l'étudiant doit renseigner son identifiant et son mot de passe à l'adresse suivante :

<https://cas.univ-tours.fr/cas/login?service=https://ent.univ-tours.fr/uPortal/Login>

Par le biais de cet ENT, l'étudiant a accès à la plateforme numérique universitaire. Cette dernière fonctionne de la même manière que la plateforme numérique régionale. L'étudiant doit veiller à conserver ce certificat car ni l'institut ni l'université ne pourront le rééditer.

Lorsque tous les étudiants de 1ère année auront effectué leur inscription à l'université de Tours et auront reçu de la part de l'institut leur certificat de scolarité, tous les cours et les informations de la plateforme numérique régionale seront transférés vers la plateforme numérique universitaire. Cette dernière sera utilisée jusqu'à la fin de la formation.

Le passage de la plateforme régionale à la plateforme universitaire reste à l'initiative de l'IFPS. Le référent TICE en informe les étudiants par mail.

### En conclusion

Le référent TICE et le documentaliste restent à la disposition des apprenants concernant l'utilisation des outils numériques.

Important : l'apprenant est tenu de consulter très régulièrement sa messagerie.

### ***1.2.3.3. Le respect de la propriété intellectuelle***

Pour s'assurer du respect de la propriété intellectuelle, l'institut dispose d'un logiciel de prévention du plagiat : Compilatio®

L'utilisation de ce logiciel a deux objectifs :

- A visée de contrôle : contrôler pour dépister les plagiat et les sanctionner.
  - Chaque document d'évaluation doit être déposé sur le logiciel Compilatio.net à l'échéance du travail : un lien internet sera mis à disposition pour que les apprenants puissent déposer leurs travaux.
  - Tous les documents seront analysés pour vérifier l'absence de plagiat.

En cas de plagiat détecté, des sanctions pourront être appliquées (Cf. règlement intérieur).

- A visée pédagogique : permettre d'intégrer les règles du respect de la propriété intellectuelle afin de prévenir le plagiat.
  - Les apprenants ont la possibilité de vérifier le respect de la propriété intellectuelle en amont de la restitution de leurs évaluations, une seule et unique fois par UE ou module.
  - Cette vérification se fait auprès du documentaliste :
    - Fournir le document sur clé USB ou par mail selon les consignes données par le documentaliste. Prévoir un délai suffisant avant l'échéance du travail.
    - Une fois l'analyse effectuée par le logiciel Compilatio®, le documentaliste indique à l'apprenant si un plagiat est détecté ou non.
    - En cas de plagiat détecté, le formateur référent de l'évaluation est également informé. L'apprenant doit prendre rendez-vous avec le formateur pour être accompagné dans la compréhension des raisons

du non-respect de la propriété intellectuelle. Le formateur guide l'apprenant dans le réajustement de son travail. Ce temps vise à comprendre et prévenir tout plagiat, il n'est pas un temps de justification.

Il s'agit d'une sécurité permettant à l'apprenant de vérifier l'absence de plagiat dans son travail.

#### **1.2.3.4. La salle informatique**

Des ordinateurs sont à disposition des étudiants avec possibilité d'impression. La salle est accessible en permanence, notamment sur le temps de TPG. Tous problèmes concernant les ordinateurs ou l'imprimante doivent être signalés aux secrétaires.

#### **1.2.4. Le fonctionnement de l'équipe logistique**

##### **1.2.4.1. Les locaux**

Les apprenants doivent respecter le mobilier et l'installation des salles.

L'entretien des locaux est assuré par deux agents.

- De 06h30 à 08h00, les salles sont nettoyées avant l'arrivée des apprenants et des professionnels ainsi que de 16h30 à 18h00.
- Entre 10h30 et 14h00, les deux agents travaillent par secteur en respect de la programmation d'occupation des salles.

Le temps de travail personnel guidé s'effectue dans des salles précises (niveau 1 bâtiment A et B) pour permettre l'entretien des locaux.

En cas d'événements festifs à la demande des apprenants, l'entretien est assuré par les apprenants.

La salle de pause est maintenue rangée pour en assurer l'entretien. Les tasses et couverts sont rangés dans l'armoire par niveau de formation.

Les apprenants veillent à laisser les locaux propres et respectent le travail des agents.

##### **1.2.4.2. Le fonctionnement du self**

##### Les horaires du self et son fonctionnement

- Les repas sont servis de 11h30 à 14h00.
- La programmation est prévue toutes les demi-heures par promotion.
- Les horaires de self doivent être respectés par tous les apprenants.
- Les tables et les chaises doivent être laissées propres. Du produit nettoyant et des lingettes sont à leur disposition au niveau du self.
- Les apprenants peuvent apporter leur repas. Des micro-ondes et des réfrigérateurs sont à disposition. Dans ce cas, l'apprenant prévoit ses couverts, assiette, verre et serviettes pour le repas. Les apprenants peuvent déposer leurs repas dans les

réfrigérateurs à leur disposition avant les horaires de cours. Chaque promotion dispose d'un réfrigérateur étiqueté.

### Les repas servis

- Pour les ESI, selon le tarif CROUS en vigueur : un plateau complet (entrée, plat principal, fromage, dessert et pain)
- Pour les EAS, selon le tarif de chaque élément du repas en fonction du tarif du CHAM : composition du plateau au choix de l'apprenant.
- Les apprenants boursiers, quelle que soit la filière de formation, bénéficient d'un repas à 1 €.

### La carte de self

Elle est remise aux nouveaux apprenants la semaine de la rentrée. Cette carte est valable toute la durée de la formation à l'IFPS et au CHAM durant les stages.

L'approvisionnement de cette carte peut se faire :

- Sur place, au self de l'institut : à la borne de réapprovisionnement uniquement par carte bancaire, entre 08h00 et 14h00 chaque jour,
- Au self du CHAM : par chèque, à la caisse du self ou par carte bancaire, à la borne située à l'entrée du self.

La carte est à restituer au secrétariat de l'institut en cas d'interruption ou en fin de formation.

En cas de perte, détérioration ou de non-restitution de la carte, 5 € seront facturés à l'apprenant ; une nouvelle carte sera attribuée à l'apprenant à en cas de perte ou de détérioration.

### L'inscription au self et la facturation des repas

Pour chaque période de cours à l'institut, les apprenants ont la possibilité de s'inscrire au self de manière anticipée (délai de plusieurs semaines).

Les repas sont commandés en fonction des inscriptions. Tout repas commandé est facturé. Les apprenants s'engagent donc à respecter leur inscription (hors absence justifiée).

Les apprenants inscrits au self doivent s'organiser pour créditer leur carte et régler le repas le jour- même. Dans le cas contraire, le repas ne sera pas servi, mais sera facturé.

## **1.2.5. Le fonctionnement des apprenants**

### **1.2.5.1. Les horaires de formation**

### **En stage**

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

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

## **A l'institut**

35 heures par semaine, répartis de la manière suivante, selon les besoins organisationnels et pédagogiques :

### **Pour les EAS**

Du lundi au vendredi de 08h30 à 17h30

### **Pour les ESI**

Lundi de 13h30 à 18h00

Du mardi au vendredi de 08h30 à 18h00

La pause repas est prévue d'1h à 1h30, selon les obligations organisationnelles, entre 11h30 et 14h30.

### **Le travail personnel guidé (TPG)**

Le TPG sert à l'intégration des savoirs et peut être consacré à des rendez-vous pédagogiques à la demande des apprenants ou des formateurs ou consacré à des travaux en groupe.

Dans le cadre des TPG, les apprenants peuvent travailler en groupe au sein de l'institut en dehors des périodes de cours, aux conditions suivantes :

- Dans une salle dédiée : salle informatique
- Temps de présence : jusqu'à 17h30
- Informer un des formateurs référents de la promotion de la présence du groupe
- Inscrire la réservation de la salle sur le tableau de réservation des salles

Ce temps peut être réalisé en dehors de l'IFPS.

#### ***1.2.5.2. La salle de pause***

Les apprenants bénéficient d'une salle de pause. Ils peuvent y prendre une boisson ou collation. Des cafetières sont à disposition et gérées par les apprenants.

Les tasses et couverts doivent être impérativement rangés dans l'armoire organisée par promotion. En cas de non-respect, le matériel est retiré. L'agent d'entretien doit pouvoir effectuer son travail. L'endroit est laissé propre pour garantir les conditions agréables pour tous.

Les apprenants veillent à ne pas faire trop de bruit pour garantir un moment de pause agréable et convivial dans le respect de tous et notamment du travail.

#### ***1.2.5.3. Les responsabilités des apprenants***

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

Ces procédures peuvent être modifiées lors de la Section de la Vie Étudiante, par les apprenants (par le biais de leurs représentants qui siègent à cette instance), l'équipe administrative, les formateurs, le coordonnateur pédagogique ou la directrice. Ces

procédures sont présentées aux apprenants par les formateurs en début de formation. La liste des responsables par procédure est réactualisée chaque année.

Les procédures sont les suivantes :

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

## ***Le dépôt des cours sur la plateforme numérique***

| <p style="text-align: center;"><b><u>Propositions retenues</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien du dépôt des cours sur la plate-forme numérique par les apprenants.</li> <li>• Gestion des clés USB et des feuilles d'autorisation de partage des documents par les apprenants</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;"><b><u>Le nom des permanents de l'institut responsables</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le documentaliste.</li> <li>• Le référent TICE</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b><u>Les différentes responsabilités</u></b></p> <p><b>Les apprenants référents ont pour mission de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupérer auprès du documentaliste, contre signature, les 2 clés USB ainsi que 10 exemplaires vierges de la feuille d'autorisation de partage des documents.</li> <li>• Récupérer l'accord des intervenants (/feuille d'autorisation de partage des documents).</li> <li>• Récupérer les diaporamas des intervenants.</li> <li>• Apporter les diaporamas au responsable de la plateforme numérique (le documentaliste).</li> <li>• Archiver les accords des intervenants dans la pochette de la promotion concernée.</li> <li>• Supprimer le diaporama de la clé USB immédiatement après l'avoir transmis au responsable de la plateforme numérique (le documentaliste).</li> <li>• Rendre les 2 clés USB au documentaliste en fin d'année, contre signature.</li> </ul> | <p><b>Le documentaliste ou référent TICE a pour mission de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir contre signature, les 2 clés USB et les 10 exemplaires vierges de la feuille d'autorisation de partage des documents aux apprenants responsables, à leur demande, dès que ceux-ci sont identifiés en début d'année.</li> <li>• Récupérer en fin d'année les 2 clés USB contre signature.</li> <li>• Faire les photocopies des feuilles d'autorisation de partage des documents vierges à la demande des apprenants responsables.</li> <li>• Stocker une 3<sup>ème</sup> clé dans son bureau. Cette clé sera remise à un apprenant de la promotion en cas d'absence des 2 responsables et devra être restituée en fin de journée.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b><u>Précisions</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seules les clés USB fournies par l'IFPS doivent être utilisées.</li> <li>• Les photocopies d'accord de partage des documents sont à l'initiative des apprenants référents et devront être anticipées.</li> <li>• En cas de perte de la clé USB, l'apprenant responsable devra en fournir une équivalente à ses propres frais.</li> <li>• En cas de panne de la clé USB, l'apprenant responsable doit la rendre au coordinateur de promotion.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p style="text-align: center;"><b><u>Matériel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pochette par promotion fournie par l'IFPS, comprenant les feuilles d'accord complétées par les intervenants. Elle sera conservée au centre de documentation.</li> <li>• 2 clés USB de 8G par promotion.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## ***Le ramassage des mégots***

### **Propositions retenues**

- Tout fumeur se doit de ramasser les mégots dans les cendriers chaque semaine, selon un planning préalablement établi.
- Chaque fumeur doit s'investir dans cette organisation, afin qu'il puisse garder la possibilité de fumer à l'IFPS dans les lieux prévus à cet effet (les fumeurs iront au niveau des bancs près de la salle du Cèdre et/ou à côté de la salle du Loing près du self).

### **Le nom des permanents de l'institut responsables**

- Le formateur responsable du dernier créneau horaire de la promotion concernée par le ramassage des mégots de la semaine.

### **Les différentes responsabilités**

**Les responsables du ramassage des mégots :**

#### **Qui ?**

Tous les apprenants fumeurs doivent s'inscrire sur le planning de l'année avant la fin de la 3<sup>ème</sup> semaine de l'année.

En cas d'arrêt de tabac, l'ex-fumeur doit s'arranger pour être remplacé par l'un de ses pairs fumeurs, permettant d'avoir toujours 2 fumeurs pour ramasser les mégots.

#### **Comment ?**

Deux apprenants doivent se munir d'un sac poubelle ainsi que de gants, dans le local à ménage, afin de ramasser les mégots des deux cendriers. Une fois les mégots recueillis, ils doivent mettre le sac poubelle dans la poubelle noire le long du self. Vérifier que les mégots soient bien éteints.

#### **Quand ?**

Tous les vendredis de chaque semaine à la fin des cours et le ramassage doit être validé par le formateur responsable du dernier créneau horaire. C'est à cette occasion que les apprenants doivent signaler tout dysfonctionnement (tels que les verres en plastique ou autres déchets dans les cendriers ou à terre).

**Les responsables de la mise en place du planning du ramassage des mégots :**

#### **Organisation du planning de ramassage des mégots en début d'année**

En début de chaque année, 2 volontaires se chargent de faire remplir le planning de l'année auprès de leurs pairs fumeurs, suivant leur semaine de ramassage.

#### **1.2.5.4. La responsabilité du livre de bord numérique**

Les apprenants assurent la traçabilité du livre de bord numérique à tour de rôle.

Cette responsabilité est contrôlée par le formateur responsable du livre de bord.

L'apprenant : Un apprenant par semaine.

Le formateur : Il contrôle quotidiennement la tenue du livre de bord, qui est la traçabilité fidèle du contenu de la formation.

Le fonctionnement :

- L'apprenant remplit quotidiennement le livre de bord. La trame est sur la plateforme numérique.
- A envoyer par mail **tous les soirs** au formateur responsable du livre de bord ou à un autre formateur s'il est absent.
- Le formateur demande à l'apprenant de réajuster des éléments si besoin.
- L'apprenant réajuste les éléments annotés et transmet le jour même le document corrigé au documentaliste.
- Le documentaliste le dépose le lendemain sur la plateforme numérique.
- Le documentaliste met le livre de bord de la semaine en format PDF sur la plateforme en début de semaine suivante.

Le contenu à noter :

- Le contenu du travail de chaque journée de formation à l'institut :
  - Intitulé de l'intervention.
  - Textes étudiés : référence du texte.
  - Protocoles de soins : références.
  - Vidéo ou film : références et thème.
  - Les consignes de travail.
- Les noms des personnes participant à la formation : intervenants et/ou formateurs.
- Les horaires effectifs de chaque intervention, ainsi que les TPG.
- La disponibilité de l'intervention sur la plateforme numérique ou non.
- Les temps de pause et de repas ne sont pas à noter.

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

Présentation : exemple

Remplir une ligne pour chaque intervention

 Promotion : PROMO IDE 2021 - 2024  Date : 05/09/2023

 Nom et prénom de l'étudiant : John Doe

|  Horaires |  Intervenants /<br>Formateurs |  UE /<br>Module |  Contenu                                                                                                    |  Dispo sur<br>plateforme ? |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08:30<br>à<br>10:00                                                                        | Nom et fonction<br>Nom du formateur<br>présent                                                                 | 1.1 S1 / Mod                                                                                     | Titre de l' unité d'enseignement / module<br>Titre de l'intervention (TD, CM, ateliers, etc.)<br>Supports et/ou annexes utilisés pendant<br>l'intervention (Diaporama, vidéo, article, etc.) |                            |

### 1.2.5.5. La procédure de réclamation

#### 1. Objet et domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des formations réalisées à l'institut de formation : IFSI, IFAS et formation continue.

Elle prend en compte l'ensemble des réclamations, non-conformités, aléas, évènements indésirables identifiés par les apprenants, intervenu à l'IFPS, hors stages.

#### 2. Définitions

**Analyste** : personne en charge de l'analyse de la réclamation

**Evènement indésirable** : accident, incident ou dysfonctionnement dont les conséquences sont ou auraient pu être dommageables, qui révèle un état de risque, d'insécurité ou de non-qualité, pour les patients, les professionnels, les visiteurs ou l'établissement.

**Non-conformité** : non-respect des règles ou de la législation en vigueur

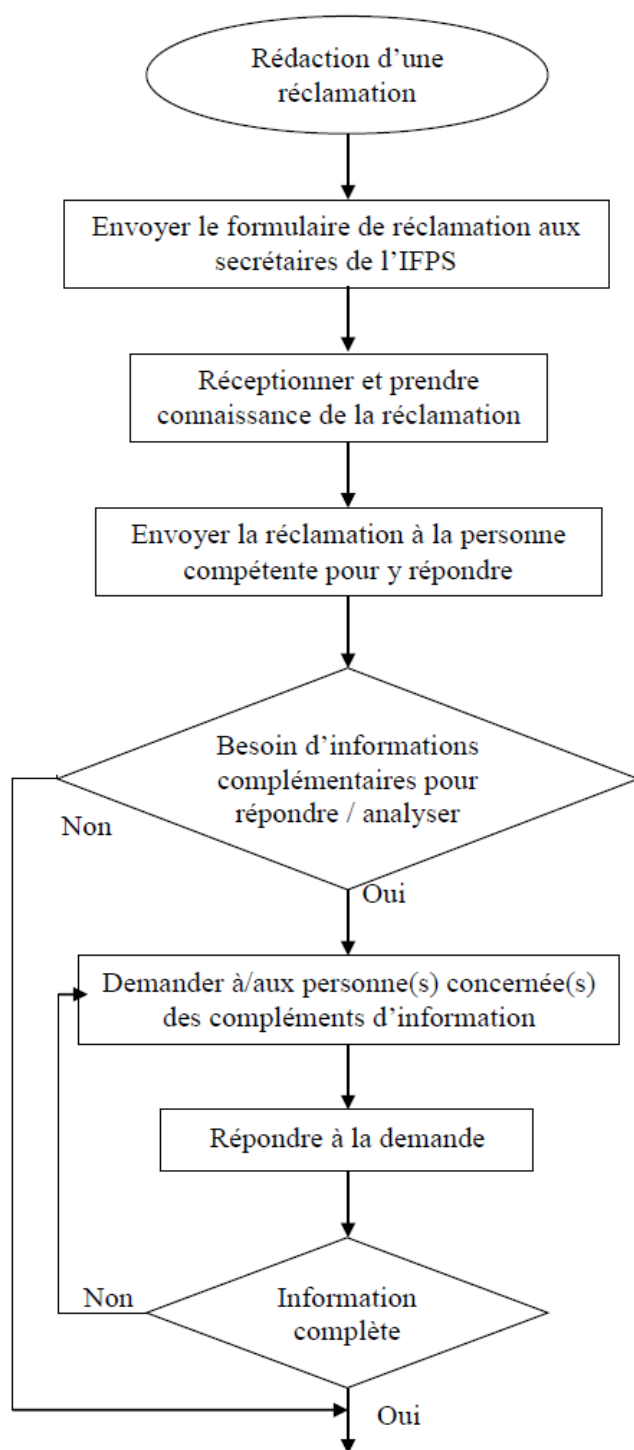
**Réclamation** : action de s'adresser à une autorité pour faire respecter un droit, pour demander une chose due.

#### 3. Procédure

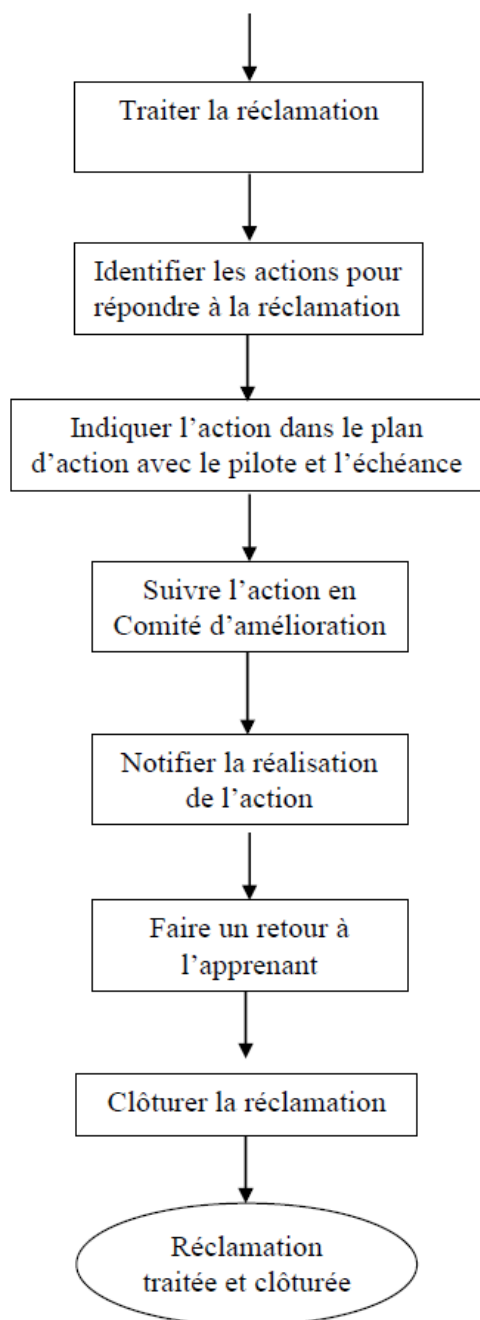
Pour une simplicité de lecture dans la suite du document, on utilisera le terme réclamation pour toute remontée d'informations à traiter.

#### 4. Recevabilité des réclamations

Les réclamations doivent être nominatives. Toute réclamation anonyme ne sera pas prise en compte.



| Qui                 | Comment                                 |
|---------------------|-----------------------------------------|
| Apprenant           | Formulaire disponible sur la plateforme |
| Apprenant           | Par mail                                |
| Directrice          | Par mail                                |
| Directrice          | Par mail                                |
| Apprenant /analyste | Mail                                    |
| Directrice          | Mail                                    |



| Qui                    | Comment                                        |
|------------------------|------------------------------------------------|
| Analyste               |                                                |
| Directrice/ Analyste   |                                                |
| Directrice             | Suivi des réclamations                         |
| Directrice             | Modalités fonctionnement comité d'amélioration |
| Directrice / analyste  |                                                |
| Directrice/secrétaires | Par mail                                       |
| Directrice/secrétaires |                                                |

Les réclamations seront abordées en Comité d'Amélioration de la Qualité afin de suivre l'avancée des actions.

#### **1.2.5.6. La gestion des absences**

- En application de la réglementation en référence à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- En respect du règlement intérieur,
- En application de la procédure de gestion des absences (Annexe 1 )

## Procédure en cas d'absences justifiées selon l'annexe I du référentiel de formation

A l'institut :

- L'apprenant informe le formateur responsable de la gestion des absences, ou s'il n'est pas joignable, le secrétariat. Il prévient par téléphone le jour même, le plus tôt possible, de son absence et de sa durée.

En stage :

- L'apprenant informe le lieu de stage et l'institut par téléphone. Dans un premier temps, appeler le lieu de stage le plus tôt possible. Dans un second temps, informer le cadre de santé du service puis l'institut de l'absence et de sa durée.

Justificatifs :

- En cas de maladie : fournir à l'institut le justificatif dans les 48 heures à partir du début de l'absence. Au-delà du délai, le justificatif n'est pas recevable.
- Pour toute autre cause, l'apprenant doit fournir un justificatif dès que possible. Le délai est convenu avec le formateur.

Cas particulier :

- Les apprenants bénéficiant de la promotion professionnelle doivent adresser l'original du justificatif directement à l'employeur dans les 48 heures puis par mail à l'institut dans les mêmes délais.
- Les apprenants bénéficiant d'une bourse : les journées d'absences injustifiées sont déclarées par l'institut.

## Procédure en cas d'absence hors liste de l'annexe 1

Toute demande d'absence exceptionnelle à l'institut ou en stage hors liste de l'annexe 1 sera examinée par le responsable de la gestion des absences et la Directrice de l'institut.

## Procédure de demande d'absence exceptionnelle :

- Télécharger et remplir le formulaire de demande d'absence qui est disponible sur la plateforme numérique dans la rubrique « Gestion des absences ».
- Faire parvenir le formulaire sous format word au responsable de la gestion des absences, au plus tard 48h (en tenant compte des jours d'ouverture de l'établissement) avant la date d'absence demandée, Ce formulaire doit être transmis au formateur responsable des absences par mail.
- Il est à la charge de l'apprenant de s'assurer de la bonne réception de sa demande. Le formateur peut, le cas échéant, convoquer l'apprenant pour faire préciser sa demande.
- Par retour de formulaire, la réponse est formalisée.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de s'organiser pour récupérer les enseignements auxquels il n'a pu assister.

De plus, l'apprenant informe le ou les formateurs responsables des enseignements qui auront lieu au moment de son absence.

Pour rappel, toute absence non justifiée entraîne une sanction disciplinaire.

### Pour les EAS uniquement

En cas de dépassement de franchise (au-delà de 5% d'absence de la durée totale de formation) :

- Pour se présenter au jury du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, l'élève doit récupérer le temps non effectué => ce temps est négocié et prévu avec le formateur responsable de la gestion des absences et la direction.
- Les absences en stage sont récupérées sur un temps de stage (par journée de 7 heures : pas de morcellement). Une fiche est à faire signer par le responsable de stage qui confirme la récupération d'heures. Ce temps ne peut être récupéré que sur les vacances et les jours fériés selon possibilités.

### Récapitulatif des franchises

| Cursus                  | Integral | SAPAT | ASSP | Ambulancier<br>ARM<br>ADVF | ASMS | AES<br>2016 | AES<br>2021 | AP<br>2006 | AP<br>2021 |
|-------------------------|----------|-------|------|----------------------------|------|-------------|-------------|------------|------------|
| Franchise<br>(en jours) | 11       | 7     | 5    | 8                          | 8,5  | 7           | 6           | 4          | 3          |

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

#### **1.2.5.7. L'interruption de formation**

En cas de demande d'interruption de formation, l'apprenant prend rendez-vous avec la directrice afin d'aborder sa décision et les modalités d'interruption.

L'apprenant doit veiller à prendre une décision suffisamment réfléchie et aboutie. Il doit, en amont de sa décision, prendre rendez-vous avec les formateurs pour échanger et mûrir sa décision.

L'apprenant est alors reçu en entretien par la directrice pour assurer sa décision, préciser les modalités d'interruption, conformément au référentiel de formation et envisager les modalités de reprise.

Le courrier de demande d'interruption est adressé à la directrice de l'institut à l'issue de l'entretien. Ce courrier officiel demeure dans le dossier administratif de l'apprenant. Il sera pris en compte en cas de demande de reprise de formation.

Après décision, l'apprenant clôture sa situation administrative et est reçu pour cela par l'équipe administrative.

#### **1.2.5.8. La reprise de formation**

La personne prend rendez-vous en amont de la reprise afin que les modalités de reprise soient définies par la directrice qui en informe la section pédagogique. Le coordonnateur pédagogique rencontre les formateurs de la promotion concernée pour échanger sur le dossier de l'apprenant, ainsi que les conditions de reprise au regard du référentiel de formation.

L'entretien avec la directrice vise à clarifier la situation administrative et la situation pédagogique. L'entretien permet d'évaluer les conditions de réussite pour une reprise de formation en analysant la mise à profit de l'interruption en fonction des situations et de ce qui avait justifié la décision de suspendre.

Avant la rentrée, un entretien est réalisé avec les formateurs de la promotion avec pour objectif de définir les modalités de reprise. L'apprenant doit participer aux UE/modules qu'il n'a pas validé. Toutefois, pour des raisons pédagogiques, les formateurs peuvent demander la participation de l'apprenant à d'autres UE/modules afin qu'il ancre ses connaissances pour une réussite en stage.

#### **1.2.5.9. Le redoublement**

En cas de redoublement, l'apprenant concerné doit rédiger un courrier expliquant sa volonté de redoubler au sein de l'institut. Ce courrier, adressé à la directrice, doit être effectué avant le premier jour de la rentrée.

Avant la rentrée, un entretien est réalisé avec les formateurs de la promotion avec pour objectif de définir les modalités de redoublement. L'apprenant doit participer aux UE/modules qu'il n'a pas validé. Toutefois, pour des raisons pédagogiques, les formateurs peuvent demander la participation de l'étudiant à d'autres UE/modules afin qu'il ancre ses connaissances pour une réussite en stage. Si tous les stages ont été validés durant l'année de formation précédent le redoublement, un stage complémentaire sera réalisé par l'apprenant durant son année de redoublement afin de maintenir ses acquis cliniques.

#### **1.2.6 . Ressources pour les étudiants**

L'IFPS propose aux apprenants l'accompagnement d'une assistante sociale et d'une psychologue tout au long de leur parcours, s'ils le souhaitent.

L'assistante sociale est une interlocutrice clé pour les apprenants rencontrant des difficultés d'ordre matériel, financier ou administratif. Elle assure des temps de présence à l'institut, selon un calendrier établi.

La psychologue offre un espace confidentiel et sécurisé aux apprenants leur permettant de parler de leurs ressentis, de leurs inquiétudes ou de toute difficulté émotionnelle.

#### **Comment les Rencontrer ?**

Nous vous encourageons vivement à solliciter leur aide dès que le besoin se fait sentir. Leur accompagnement est un atout précieux pour votre réussite et votre épanouissement.

Pour prendre rendez-vous ou pour toute information, vous pouvez contacter l'assistante sociale ou la psychologue auprès du secrétariat du service de santé au travail du CHAM : 9110.

## **2.LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE**

### **2.1. Les dispositifs pédagogiques**

Les travaux dirigés regroupent tous les dispositifs pédagogiques de l'institut. Ils peuvent être à réaliser en groupe ou individuellement. Cela comprend les séquences des unités d'enseignement, des situations cliniques, des reprises de cours, des quiz, des exercices sur l'application de la prescription médicale pour les ESI ...

### **2.2. Les dispositifs de formation clinique**

#### **2.2.1. A l'institut**

##### ***2.2.1.1. La simulation en santé***

Les séances de simulation se déroulent en tenue professionnelle. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés pour éviter toute interférence.

La séance se déroule en groupe de 10 à 12 apprenants en présence de formateurs et d'un professionnel.

Elle comprend 3 temps :

- Le briefing : le rappel des règles et le briefing de la situation
- La séance de simulation : le jeu du scénario par les 2 acteurs retransmis aux observateurs
- Le débriefing : la réflexion sur l'action menée avec tout le groupe.

Elle a pour principe le droit à l'erreur, « il faut jouer le jeu ». Cela nécessite l'engagement de chacun pour que cette situation soit formative.

Pour chaque groupe, la séance comprend 2 acteurs sur la base du volontariat en veillant à alterner pour que tous les apprenants aient l'occasion d'être acteur durant la formation.

La séance est filmée mais elle n'est pas enregistrée.

Des règles en séance de simulation sont indispensables pour assurer la qualité et la sécurité du dispositif :

- Le non-jugement
- Le respect de la parole de l'autre

- La bienveillance
- La confidentialité de tous les échanges au cours de la séance et des scénarios. Cette confidentialité est à tenir au sein de la promotion et entre les promotions : aucune information ne doit sortir de la séance.

#### **2.2.1.2. Les ateliers de soins**

Ils sont programmés sur l'ensemble de la formation en fonction des enseignements étudiés.

Ils mobilisent les règles d'hygiène et d'asepsie et les soins techniques dans leur ensemble.

Les apprenants doivent être en tenue professionnelle. Les ateliers peuvent être renouvelés à la demande des apprenants sur le TPG, selon la disponibilité des salles de TP. Il s'agit de s'entraîner et s'entraider pour acquérir les soins en toute sécurité.

Les ateliers sont préparés par les formateurs et animés par des professionnels de santé.

Les apprenants participent au rangement.

#### **2.2.1.3. Les exercices d'application de la prescription médicale**

##### **Pour les ESI uniquement**

Les bases en calculs sont remobilisées au début de la formation comme prérequis des calculs de dose.

Les calculs de dose sont travaillés à partir d'exercices pratiques d'application de prescription médicale.

L'entraînement au calcul s'effectue en travail dirigé et aussi de manière individuelle. Les formateurs proposent également des accompagnements sur le TPG. L'entraînement doit permettre de répondre à l'exigence des acquisitions.

#### **2.2.2. En stage**

Cette partie présente les différentes procédures en lien avec le stage des apprenants. Elle comprend les différents temps du stage, ainsi que les supports de stage.

Les différents temps du stage :

- L'affectation en stage
- La préparation au stage :
  - Le temps de préparation suivant le lieu de stage
  - Les objectifs de stage
  - La présentation en stage
- L'accompagnement des apprenants en stage organisé par l'équipe pédagogique
- Les temps réflexifs en fin de stage :
  - Les analyses de situations et activités rencontrées

- Les exploitations de stage

Les supports de stage :

- Le portfolio
- Pour les ESI : La feuille « Bilan final de stage »
- Pour les EAS : L'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel
- La synthèse de stage

### 2.2.2.1. L'affectation en stage

Les affectations en stage :

Le coordonnateur pédagogique procède aux affectations en stage en tenant compte de l'offre de stage et du parcours de formation des apprenants, en concertation avec l'équipe pédagogique.

Les apprenants ne peuvent pas demander de changements de lieu de stage, une fois le stage affecté. Ces affectations sont posées pour un semestre, voire l'année pour les EAS et les ESI de 3<sup>ème</sup> année. Toutefois, pour des raisons organisationnelles ou pédagogiques, à la demande de l'équipe pédagogique ou de la structure de stage, ces affectations en stage, pour certains apprenants, peuvent être modifiées une fois l'affectation établie. Le formateur responsable des stages au sein de la promotion en informera le ou les apprenants concernés par ce changement.

Les demandes extérieures de stage :

Les apprenants ont la possibilité de faire des demandes de stage sur des structures « extérieures » (pour lesquelles l'établissement n'a pas sollicité de convention de stage). La distance entre le lieu d'hébergement et le stage ne peut excéder 30 km aller. Aucune demande supérieure à cette distance ne pourra être acceptée.

Ces demandes sont à faire auprès du coordonnateur pédagogique selon la procédure suivante :

- Avant toute démarche auprès de la structure, rédiger à son attention un mail en précisant : nom, prénom, lieu d'hébergement pour la période de stage, adresse du lieu de stage, type de stage, kilométrage entre le lieu d'hébergement et le stage.
- Selon la réponse argumentée du coordonnateur pédagogique :
  - Si demande accordée : l'apprenant peut contacter alors la structure pour effectuer sa demande de stage. Une fois l'accord de la structure, il communique l'acceptation de stage au coordonnateur pédagogique et les coordonnées de la structure au secrétariat 2 pour la convention de stage
  - Si demande refusée : les modalités sont revues avec le coordonnateur pédagogique
- Après acceptation de la structure, l'apprenant doit informer par mail le coordonnateur pédagogique et la secrétaire responsable des stages (secrétariat 2).

Les conventions de stage :

Tous les stages font l'objet d'une convention de stage.

Les apprenants sont convoqués au secrétariat 2 pour signer la convention.

Une copie de la convention signée est remise à l'apprenant, soit par le responsable du lieu de stage, soit par le secrétariat de l'IFPS (convention à récupérer dans le casier à l'entrée du secrétariat 1).

### **2.2.2.2. La préparation au stage**

Elle est déterminante pour la réussite du stage.

L'apprenant doit anticiper la construction de son stage. En fonction de la spécificité du stage, il doit préparer les connaissances à mobiliser dans ce lieu. Il peut emprunter des ouvrages pour se préparer. Cela est valable tout autant pour les soins prévalents. Cette préparation s'intègre dans l'élaboration des objectifs de stage.

### **Les objectifs de stage**

Les objectifs de stage permettent à l'apprenant de se préparer au stage en fonction de sa spécificité tout en tenant compte de son niveau de formation et de son niveau d'acquisition. Leur élaboration permet d'optimiser le déroulement du stage en favorisant l'ancrage des apprentissages et permet ainsi l'appropriation des pratiques professionnelles. Les objectifs de stage permettent d'acquérir une posture réflexive avec l'aide des professionnels et sont un fil conducteur pour acquérir les compétences attendues en fonction du niveau de formation.

Il existe deux types d'objectifs de stage : les objectifs institutionnels et les objectifs personnels.

#### **Les objectifs institutionnels**

##### **Pour les EAS**

Ces objectifs sont fixés dans le portfolio. Ils évoluent en fonction des 4 périodes de stage pour assurer la professionnalisation.

Ils sont adaptés aux compétences, définies dans le référentiel de formation, que l'élève doit valider pour l'obtention du DEAS.

Leur consultation par l'élève avant son entrée en stage constitue une source importante de la préparation au stage. Ils constituent pour l'élève la trame des acquisitions à réaliser lui servant ainsi de guide professionnel tout au long de son stage.

##### **Pour les ESI**

Ces objectifs sont proposés par l'institution. Ils doivent être mis en application à chaque stage, suivant le niveau de formation des apprenants, déclinés en semestre (S1 = semestre 1 ; S2 = semestre 2 ; S3-4 = semestres 3 et 4 ; S5-6 = semestre 5 et 6). Des objectifs transversaux sont à réaliser pour tous les stages à tous les niveaux de formation.

#### **Objectifs transversaux**

- Se positionner en tant qu'étudiant en soins infirmiers : être acteur de son stage, responsable, se questionner, questionner les professionnels...
- Comprendre et expliquer le fonctionnement et l'organisation de l'unité fonctionnelle
- Identifier le rôle de chacun des membres de l'équipe pluriprofessionnelle
- Prendre en soins un nombre de personnes variable selon le niveau de formation et la typologie de stage
- Réaliser les actes et activités en regard du niveau de formation
- Questionner sa pratique et l'analyser.
- Réaliser la traçabilité des soins
- Maîtriser les calculs de dose en lien avec le niveau de formation

### **Compétence 1 : évaluer une situation clinique**

- S1 : Élaborer un recueil de données en sélectionnant les informations prévalentes permettant d'analyser la situation de santé.
- S2 : Analyser la situation et repérer les problèmes de santé réels ou potentiels de la personne.
- S3-4 : Maîtriser le recueil des données utiles à la compréhension de la situation de la personne.
- S3-4 : Développer l'analyse de situation et prioriser les problèmes de santé réels ou potentiels.
- S5-6 : Analyser la situation dans un contexte de polypathologies.

### **Compétence 2 : concevoir et conduire un projet de soins infirmiers**

- S1 : Selon la structure, repérer et participer à la mise en place du projet de soins/ de vie/ de santé en réponse aux besoins spécifiques de la personne soignée.
- S2 : Proposer un projet de soins adapté à la personne soignée.
- S3-4 : Proposer un projet de soins en priorisant les actions.
- S5-6 : Maîtriser la mise en œuvre du projet de soins.

### **Compétence 3 : accompagner une personne dans la réalisation de ses soins quotidiens**

- S1 : Proposer des activités de soins adaptées aux besoins de la personne.
- S1 : Réaliser des soins cohérents avec les règles de bonnes pratiques.
- S2 : Maîtriser les activités de soins adaptées aux besoins de la personne.
- S2 : Maîtriser les règles de bonnes pratiques dans la réalisation des soins.
- S3-4 : Maîtriser les activités de soins adaptées aux besoins de la personne.
- S3-4 : Maîtriser les règles de bonnes pratiques dans la réalisation des soins.
- S5-6 : Maîtriser les activités de soins adaptées aux besoins de la personne.
- S5-6 : Maîtriser les règles de bonnes pratiques dans la réalisation des soins.

### **Compétence 4 : mettre en œuvre des actions à visée diagnostique et thérapeutique**

- S1 : Repérer les modalités de mise en œuvre des prescriptions médicales.
- S2 : En respectant les règles de bonnes pratiques, mettre en œuvre les prescriptions médicales (réalisation, surveillance et suivi).
- S3-4 : Analyser et mettre en œuvre les prescriptions médicales en respectant les règles de bonnes pratiques
- S5-6 : Maîtriser l'analyse et la mise en œuvre des prescriptions médicales en respectant les règles de bonnes pratiques.

**Compétence 5 : initier et mettre en œuvre des soins éducatifs et préventifs**

- S1 : Identifier les risques liés à la situation et participer à leur prévention.
- S2 : Mettre en œuvre des actions de prévention.
- S3-4 : Participer à la mise en œuvre de la démarche éducative
- S5-6 : Maîtriser la mise en œuvre de la démarche éducative

**Compétence 6 : communiquer et conduire une relation dans un contexte de soins**

- S1 : Identifier les moyens de communication adaptés aux personnes et situations.
- S2 : Appréhender l'analyse d'une situation relationnelle.
- S3-4 : Analyser la situation relationnelle afin d'établir une communication adaptée avec la personne soignée et son entourage.
- S5-6 : Maîtriser l'analyse de la situation relationnelle afin d'identifier les besoins spécifiques de relation et de communication.
- S5-6 : Selon les situations, adapter la communication et la relation au public rencontré.

**Compétence 7 : analyser la qualité des soins et améliorer sa pratique professionnelle**

- S1 : Apprendre à questionner sa pratique.
- S2 : Identifier les modalités de gestion des risques de la structure.
- S3-4 : Appliquer protocoles et procédures qualité en fonction d'une situation donnée.
- S5-6 : Participer à la démarche qualité et gestion des risques : vigilances, FEI, CREX...

**Compétence 8 : rechercher et traiter des données professionnelles et scientifiques**

- S1 : Rechercher des données professionnelles, utiliser les outils de la structure.
- S2 : Rechercher des données professionnelles, utiliser les ressources de la structure.
- S3-4 : Se questionner autour des problématiques professionnelles.
- S5-6 : Expliciter les données recherchées en lien avec des problématiques professionnelles.

**Compétence 9 : organiser et coordonner des interventions soignantes**

- S1 : Repérer le travail dans un contexte de pluridisciplinarité.
- S1 : Effectuer des transmissions orales et écrites.
- S2 : Dans son organisation, prendre en compte les différents acteurs concernés par la prise en soins des personnes.
- S2 : Effectuer des transmissions orales et écrites : participer aux temps de transmissions orales.
- S3-4 : Organiser et coordonner les actions et les soins du groupe de personnes avec les différents acteurs de la structure.
- S3-4 : Effectuer les transmissions orales et écrites concernant le groupe de personnes pris en soins.
- S5-6 : Organiser et coordonner les actions et les soins du secteur avec les différents acteurs de la structure.
- S5-6 : Effectuer les transmissions orales et écrites du secteur de soins.

## **Compétence 10 : informer et former des professionnels et des personnes en formation**

- S1 : Identifier le champ de compétences de l'aide-soignant, AES, AP.
- S2 : Apprendre à organiser la collaboration avec l'aide-soignant, AES, AP.
- S3-4 : Superviser les activités d'apprentissage des étudiants et/ou élèves.
- S3-4 : Mettre en œuvre la collaboration avec l'aide-soignant, AES, AP.
- S5-6 : Organiser et superviser les activités d'apprentissage des étudiants et/ou élèves.
- S5-6 : Transférer son savoir-faire et ses connaissances aux stagiaires et autres professionnels de santé.
- S5-6 : Organiser et superviser le travail en collaboration avec l'aide-soignant, AES, AP.

Les objectifs institutionnels sont à intégrer systématiquement dans le portfolio. Ce document est à présenter au tuteur.

### Les objectifs personnels

Rédigés par l'apprenant avant le départ en stage et validés par un formateur, les objectifs personnels sont complémentaires des objectifs institutionnels. Ils ajustent les acquisitions de l'apprenant au regard de son parcours et de son niveau de formation. Ils sont donc individuels et personnels. Ils sont donc un enjeu d'appropriation des pratiques professionnelles pour le stagiaire.

L'apprenant **devra utiliser la fiche spécifique** du portfolio destiné aux objectifs de stage. Il devra **obligatoirement** noter les mentions suivantes sur cette fiche :

- \* Nom – prénom
- \* Année de formation
- \* Dates de stage
- \* Dates de retours IFPS et motifs
- \* Formateur référent + téléphone
- \* Date et signature du stagiaire et du tuteur après prise de connaissance des objectifs par ce dernier

### Comment élaborer les objectifs personnels

#### Pour les EAS

- En utilisant les feuilles d'évaluation de l'acquisition des compétences en stage :
  - Les points notés dans les appréciations générales
  - Les bilans d'acquisition des compétences en stage (moyenne obtenue par compétence)
- En utilisant les supports de travail :
  - Le portfolio
  - Les revues et livres professionnels
  - Les apports théoriques
  - Les échanges entre pairs

## Les différents temps des objectifs de stages

### 1<sup>er</sup> temps : appropriation des objectifs généraux du stage

Connaitre les objectifs généraux en amont de la réalisation des objectifs spécifiques pour éviter de faire des doublons.

### 2<sup>ème</sup> temps : élaboration individuelle des objectifs spécifiques de l'apprenant

#### Les objectifs de stage

- Vous pouvez formuler en termes d'objectifs, ce que vous souhaitez cibler durant le stage, en vous référant entre autres aux points à approfondir repérés pour ce stage.
- La forme : les objectifs doivent être clairs et précis. Ils doivent débiter par un verbe d'action (apprendre, approfondir, développer, acquérir, perfectionner, maîtriser ...). L'objectif doit préciser clairement le domaine d'attente et niveau souhaité d'acquisition. Ils sont différents des objectifs généraux.
- Le nombre : en général, il s'agit d'un nombre restreint pour assurer leur atteinte, c'est-à-dire 3 à 4 pour le départ en stage.

#### Consignes de travail

- Rédiger au brouillon les objectifs personnels de stage, sur le temps de travail personnel guidé.
- Le jour de la validation des objectifs de stage, les élèves travaillent en petit groupe (de 4 à 5 élèves d'un même secteur de stage) où chacun présente son travail. Le groupe s'entraide tant sur le fond (le contenu) que sur la forme (expression). Pour cela, le groupe peut faire préciser, reformuler, clarifier, proposer...
- Durée du travail de groupe : 20 à 30minutes.

### 3<sup>ème</sup> temps : validation des objectifs spécifiques de l'apprenant par le formateur

#### Consignes de travail

Chaque groupe de validation de la préparation individuelle des objectifs de stage travaille avec un formateur référent durant 1h30 :

- Chaque membre du groupe de travail présente individuellement son travail.
- Après échanges au sein du groupe, le formateur valide ou non le travail.
- En cas de non-validation, un deuxième temps de validation avec le formateur référent sera à prévoir par l'élève.
- Après validation des objectifs, l'élève les recopie sur le portfolio à l'emplacement prévu : « Objectifs spécifiques de l'apprenant ».

### 4<sup>ème</sup> temps : présentation des objectifs généraux et spécifiques par l'apprenant aux professionnels sur les lieux de stage

L'élève présente ce document **dès le premier jour de stage aux tuteurs et au cadre de santé.**

A la présentation, le tuteur peut réajuster les objectifs spécifiques de stage en fonction du lieu de stage.

Ces objectifs peuvent être aussi réajustés par le tuteur durant le stage ou au cours du suivi de stage en présence du formateur, selon la progression et les acquisitions de l'élève

au cours de la 1<sup>ère</sup> partie de stage ou les points à approfondir.

### Pour les ESI

L'apprenant va devoir remplir la fiche « objectifs de stage » du portfolio. Pour cela, il va devoir croiser les différents documents du portfolio (à partir du semestre 2) : « Mon parcours : acquisition des compétences », « Mon parcours : activités de soins », la fiche « synthèse des acquisitions des compétences en stage », ainsi que la feuille photocopiée « évaluation des compétences en stage » remplie par les tuteurs et le formateur à chaque fin de stage.

L'apprenant va croiser ces documents pour mesurer sa progression (acquisitions et axes d'amélioration) pour construire ses objectifs personnels de stage.

#### Les différents temps des objectifs de stage

Avant le stage : validation des objectifs par un formateur

#### *1er temps : élaboration individuelle de la fiche « Objectifs du stage » du portfolio*

Il est nécessaire de remplir la fiche « Objectifs de stage ». Pour cela, l'apprenant doit faire le point sur :

- les points forts acquis en formation :
  - Acquisitions à l'IFSI (UE suivies : connaissances, ateliers pratiques...)
  - Acquisitions en stage : en vous appuyant sur les appréciations du tuteur et la synthèse de stage du formateur. (à partir du semestre 2).
- les points à approfondir :
  - S'appuyer sur les contenus étudiés à l'IFSI pour déterminer les points à approfondir ou ce que vous connaissez de vous et qui vous semble à travailler.
  - S'appuyer sur les connaissances à rechercher non vues à l'IFSI ou à approfondir.
  - En stage : en vous appuyant sur les appréciations du tuteur et la synthèse de stage du formateur (à partir du semestre 2).

Les objectifs de stage :

- Vous pouvez formuler, en termes d'objectifs, ce que vous souhaitez cibler durant le stage, en vous référant entre autres aux points à approfondir repérés pour ce stage.
- La forme : les objectifs doivent être clairs et précis. Ils doivent débiter par un verbe d'action (apprendre, approfondir, développer, acquérir, perfectionner, maîtriser ...). L'objectif doit préciser clairement le domaine d'attente et niveau souhaité d'acquisition. Ils sont différents des objectifs institutionnels.
- Le nombre : en général, il s'agit d'un nombre restreint pour assurer leur atteinte, c'est à dire 3 à 4 pour le départ en stage.

Consignes de travail :

- Remplir au brouillon selon le modèle de la fiche « Objectifs du stage » les trois parties attendues, sur le TPG.

### *2ème temps : validation des objectifs par un formateur*

Consignes de travail :

Chaque groupe de validation de la préparation individuelle des objectifs de stage travaille avec un formateur référent :

- Chaque membre du groupe de travail présente individuellement ses objectifs de stage.
- Après échanges au sein du groupe, le formateur valide ou non les objectifs.

### *3ème temps : Au cours du stage : validation-réajustement des objectifs par le tuteur :*

L'apprenant présente ces documents dès le premier jour de stage aux tuteurs et au maître de stage. Une photocopie de la fiche « objectifs de stage » est généralement affichée dans la salle de soins pour être vu par tous les professionnels de proximité.

A la présentation, le tuteur valide ou réajuste les objectifs individuels de stage en fonction des spécificités du lieu de stage. Il doit apposer sa signature suite à la validation des objectifs fixés.

Ces objectifs peuvent être aussi réajustés par le tuteur durant le stage ou au cours du bilan intermédiaire, selon la progression et les acquisitions de l'apprenant au cours de la 1ère partie de stage ou les points à approfondir. Les réajustements sont présentés au formateur lors du suivi de stage.

## **La procédure de présentation en stage**

La présentation de stage s'effectue sur le temps personnel des apprenants ou doit être négociée avec le formateur responsable des absences.

Les modalités de présentation dépendent des lieux de stage.

La procédure :

- Le formateur responsable des stages donne l'accord à toute la promotion pour engager la procédure de présentation en stage.
- Les apprenants doivent prendre contact avec le maître de stage (cadre de santé) du lieu de stage.
- S'ils sont plusieurs dans un même lieu, les apprenants s'organisent pour effectuer une demande unique du groupe et non des demandes individuelles.

Lors de l'appel téléphonique :

- Le maître de stage précise alors s'il souhaite une présentation avant le stage. Dans ce cas, le rendez-vous pris est programmé au maximum en dehors du cadre horaire, c'est-à-dire après 16 heures 30 sur le temps de travail personnel guidé ou le lundi matin avant 13 heures 30, si les apprenants n'ont pas cours.

- Pour certains secteurs, la présentation s'effectue le premier jour de stage selon les modalités précisées par le maître de stage lors du contact téléphonique.

Les documents à prévoir :

- Les apprenants se rendent à cette présentation avec les objectifs personnels validés par l'équipe pédagogique, selon la date du rendez-vous.
- Chaque apprenant anticipe cette rencontre et pose les questions utiles pour optimiser son stage.
- Ce rendez-vous est l'occasion de s'informer du livret d'accueil du service.

### ***2.2.2.3. L'accompagnement de l'apprenant en stage organisé par l'équipe pédagogique***

L'accompagnement des apprenants en stage se définit comme une aide personnalisée, un moyen de progression individuel, mais aussi parfois collectif. Il s'agit d'accompagner l'apprenant afin de lui permettre de développer les compétences professionnelles en stage.

Afin d'assurer cet accompagnement pour chaque apprenant, un formateur référent est désigné à chaque stage. Généralement, il s'agit d'un formateur référent de la promotion, mais il s'avère que parfois, ce peut être un formateur d'une autre promotion. Le nom des formateurs assurant cet accompagnement est précisé aux apprenants avant leur départ en stage.

### **Les horaires de stage**

Pour favoriser l'accompagnement en stage, les apprenants doivent impérativement transmettre leurs horaires détaillés au formateur qui les suit en stage.

Durant le stage, les apprenants doivent transmettre leurs horaires dès qu'ils les ont. Ces informations sont données au formateur référent du stage, uniquement par mail. En cas de changement de planning lié au service, les apprenants doivent dans les plus brefs délais prévenir par mail le formateur. De plus, dès que l'apprenant connaît le nom de son ou ses tuteur(s), il doit le/les transmettre au formateur, par mail uniquement.

Pour transmettre ces informations, un document intitulé "Planning prévisionnel de stage" est mis à disposition sur la plateforme numérique avant chaque stage. L'apprenant doit le remplir et l'envoyer par mail au formateur référent de stage dès la première semaine de stage, et lors de tout changement. A la fin du stage, l'apprenant imprime et remet le document, daté et signé par le maître de stage, au formateur référent.

La pause repas est de 30 minutes. Toutefois, concernant les stages au CHAM, pour les personnes devant se rendre au self, au regard du temps de changement de tenues, la pause dure 45 minutes.

Les apprenants ne travaillent pas les jours fériés sauf cas particulier convenu avec le formateur référent. Un jour férié compte pour 7 heures de stage dans l'emploi du temps de

l'apprenant. Les retours à l'institut pendant le stage comptent également pour 7 heures de stage.

Concernant les EAS, au cours de ses stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

### **L'accompagnement de l'apprenant en stage**

Sur rendez-vous, ce suivi est réalisé par le formateur référent du stage de l'apprenant, principalement :

- entre la 2<sup>ème</sup> et la 5<sup>ème</sup> semaine de stage pour les stages de 5 semaines,
- à partir de la 3<sup>ème</sup> semaine de stage pour les stages dont la durée est supérieure à 5 semaines.

Le formateur prend contact avec le tuteur de stage pour organiser le rendez-vous.

L'accompagnement en stage mis en place par l'équipe pédagogique comprend :

- Un temps formatif pour l'apprenant,
- Un bilan des acquisitions en stage avec le tuteur de stage.

Parfois, d'autres bilans des acquisitions peuvent être planifiés selon les besoins : à la demande du stagiaire, des professionnels (tuteurs et/ou maître de stage) ou à l'initiative du formateur. Les apprenants sont encouragés à solliciter les formateurs en cas de difficultés durant le stage en précisant l'objet de la demande.

#### ***Un temps formatif pour l'apprenant***

Ce temps de travail a pour objectif d'aider l'apprenant à optimiser la réussite de son stage en travaillant le raisonnement clinique, mais aussi l'application de la prescription médicale (pour les ESI uniquement). Si d'autres apprenants se trouvent sur le lieu de stage, le formateur peut demander leur présence durant ce temps, afin de favoriser les échanges entre pairs pour se former. Durant ce temps, le tuteur de stage peut être présent, s'il le souhaite et selon ses disponibilités.

L'apprenant présente les démarches de soins des patients pris en soins. Ensuite, le formateur le fait travailler sur des exercices d'application de la prescription médicale, en fonction de la spécificité du service dans lequel il effectue son stage.

L'apprenant doit se saisir de ce temps formatif pour travailler le raisonnement clinique (pour les ESI et EAS) et l'application de la prescription médicale (pour les ESI uniquement). Connaissant la date de venue du formateur, il se doit de présenter les démarches de soins réalisées. A l'issue de ce temps formatif, le formateur fait un bilan du travail de l'apprenant en lui précisant ce qui est acquis et ce qu'il doit encore travailler (des pistes d'améliorations lui sont alors proposées au regard du travail effectué). Un retour éventuel de ce temps formatif est présenté au tuteur de stage.

#### ***Un bilan des acquisitions du stage***

Ce temps sert à effectuer un bilan des acquisitions du stage et suivre le parcours de stage de l'apprenant. Ce temps est différent du bilan de mi-stage ou mi-période entre le tuteur et l'apprenant.

Ce bilan s'effectue en présence de l'apprenant, du ou des tuteurs, du formateur et éventuellement d'autres professionnels de santé (aides-soignants, maître de stages ...).

Afin d'optimiser ce bilan, la veille, l'apprenant doit impérativement réaliser son auto-évaluation du stage. Pour cela, il doit préremplir au crayon de papier « Mon parcours : acquisitions des compétences » et « Mon parcours : activités de soins ». Des commentaires doivent être écrits au crayon de papier pour chaque compétence et activité. Afin d'optimiser ce bilan, la veille, l'apprenant doit impérativement réaliser son auto-évaluation du stage concernant :

- Le déroulement et le vécu du stage
- L'encadrement reçu
- La mise en œuvre des objectifs de stage : sont-ils atteints ? Sinon, pourquoi ? Quelles propositions ? Quels réajustements à prévoir ?
- Le bilan des acquisitions des activités de soins
- Le bilan des acquisitions des compétences en argumentant ses choix
- Les questions éventuelles de l'élève concernant les soins, les démarches de soins, le stage...

Pour cela, il doit s'aider de son portfolio.

Durant l'entretien, un bilan de tous les critères des compétences est réalisé. L'apprenant s'auto-évalue en argumentant ses choix, puis le tuteur reprend les critères de la compétence. Le formateur questionne les acquisitions et axes d'amélioration, pour en faire une synthèse en fin d'entretien. La synthèse doit cibler et énumérer les ressources et les difficultés. A la fin de cet entretien, l'apprenant doit les avoir intégrées en étant capable de les lister.

#### **2.2.2.4. Les temps réflexifs en fin de stage**

##### **Les analyses de situations ou activités rencontrées**

##### **Pour les EAS**

##### **Les objectifs des situations/activités rencontrées**

- L'analyse des situations/activités permet à l'élève de développer l'acquisition de ses compétences en réfléchissant sur des situations de soins vécues ou des activités de soins effectuées. Cela l'aide à se situer dans son apprentissage des soins, à mesurer sa progression et dégager les axes d'amélioration.
- Le retour sur sa pratique, sa réflexion et son questionnement vont contribuer à développer chez l'élève, la pratique réflexive nécessaire au développement de la compétence aide-soignante.
- Elle permet, après analyse, de comprendre les situations rencontrées, de leur donner un sens, de les exploiter dans une visée **de transférabilité**. Elle est **centrée sur l'élève** qui apprend.
- Elle débute une fois l'action terminée.

## Méthodologie d'élaboration

### Le choix des situations ou activités : comment les choisir ?

- Les deux thématiques des situations ou activités choisies dépendent de la période de stage :
  - Périodes A, B et C :
    - Une situation d'accompagnement ou de prise en soins d'une personne et les activités réalisées
    - Une situation de soins, d'entretien des locaux et matériels, de communication, de travail en équipe ...
  - Période D :
    - Une situation d'accompagnement ou de prise en soins d'une personne et les activités réalisées
    - Une situation de travail en équipe en expliquant comment l'élève a transmis ou trouvé des informations et comment il a organisé son activité au sein de l'équipe.
- L'élève doit repérer deux situations professionnelles qu'il a vécues en tant qu'acteur durant son stage. Ces deux situations doivent être analysées et mises au travail dans le cadre de ses apprentissages. Il s'agit de situations qui ont posé question ou difficulté.
- Chaque situation doit susciter un questionnement tel que : « pourquoi ? Pour quelle demande ? Comment, En quoi ? A quelles connaissances fait-on appel ? Quelles compétences ont été nécessaires ? ... »

### Quand écrire les analyses de situations ?

Le travail d'écriture de l'analyse de situations se fait sur son temps personnel, durant la période de stage.

Ce travail doit être prêt pour la date de regroupement à l'institut donnée avant le départ en stage (temps d'analyse des situations).

### Les consignes d'écritures

Chacune des parties doit être rédigée et non être une énumération de faits ou de propositions.

#### 1<sup>ère</sup> partie : la description de la situation

---

##### **1 – Lieu :**

***Le contexte dans lequel se situe la situation*** en termes de faits observés :

- Où : dans quel lieu ?
- Quand : à quel moment ? période de votre stage ?
- Quoi : quelle activité de soins ?
- Pour quelle demande ?

##### **2 - Les acteurs :**

- La personne soignée.
- L'entourage.
- Vous.

### **3 - Présentation de la situation ou de l'activité réalisée par l'élève :**

**Cela correspond à la description de la situation :** « voilà ce qui s'est passé »

**Il doit décrire :**

- Les faits évoqués,
- Les attitudes,
- Les paroles échangées,
- Les réactions des acteurs.

Cette description complète et précise lui permettra de mieux comprendre la situation de soins pour l'analyser puis dégager les pistes d'amélioration sur lesquelles il a à progresser pour avoir la capacité de transférer ces apprentissages dans d'autres situations similaires.

### **2<sup>ème</sup> partie : l'analyse de la situation**

---

#### **4 - Remarques, questionnements :**

Cela correspond :

- A ses ressentis dans la situation.
- Et aux questions que cette situation suscite pour vous.

#### **5 – Difficultés, points à approfondir :**

Cela correspond à identifier :

- Les difficultés rencontrées
- Les points à travailler pour dégager les points à approfondir.

### **3<sup>ème</sup> partie : l'analyse réflexive**

---

#### **6 – Analyse : recherche de connaissances appropriées, propositions d'hypothèses...**

Cela correspond à développer :

- La transférabilité dans des situations similaires
- La projection professionnelle en lien avec le thème abordé.

#### **Au retour de stage : Présentation des analyses de situations rencontrées en stage**

Lecture de la situation par l'élève. La lecture est réalisée **sans être interrompue**.

Durant la lecture, les autres élèves sont acteurs de ce temps, c'est à dire : Comment j'aide celui qui présente pour repérer, élaborer, prendre du recul, trouver des propositions ? ...

Comment cela questionne ma propre pratique, mon apprentissage ? ...

A l'issue de la lecture, chacune des parties est retravaillée par tous les membres du groupe. Ce temps est animé par le formateur. Ensemble, ils font préciser, développer certains éléments de compréhension. Le formateur est garant du libre-échange de paroles entre les élèves durant ce travail.

Durant ce temps d'échange, un élève prend le rôle de secrétaire, afin de prendre à l'écrit le contenu des échanges et de décharger l'élève qui présente son travail, de la prise de note.

Chaque élève dispose de 20 minutes pour la présentation et le réajustement du travail demandé.

Ce temps de travail s'effectue en groupe.

### Pour les ESI

L'analyse de situations permet à l'étudiant de développer l'acquisition de ses compétences en réfléchissant sur des situations de soins vécues ou des activités de soins effectuées. Cela l'aide à se situer dans son apprentissage des soins, à mesurer sa progression et dégager les axes d'amélioration. Le retour sur sa pratique, sa réflexion et son questionnement vont contribuer à développer chez l'étudiant, la pratique réflexive nécessaire au développement de la compétence infirmière.

Elle permet après analyse de comprendre les situations rencontrées, de leur donner un sens, de les exploiter dans une visée de transférabilité. Elle est centrée sur l'étudiant qui apprend. Elle débute une fois l'action terminée. Elle est un enjeu de professionnalisation.

L'analyse doit montrer les éléments suivants :

- Capacité à comprendre et à progresser dans la compréhension de chaque situation de soins.
- Pertinence dans l'analyse.
- Capacité à mobiliser des connaissances.
- Cohérence dans la progression.
- Capacité d'autoévaluation pour dégager les axes d'amélioration et de progression dans l'acquisition de ses compétences.

Il s'agit ainsi d'un dispositif d'analyse de sa pratique professionnelle. Ce dispositif de formation est progressif sur les trois années afin d'être en mesure d'analyser sa pratique en mobilisant ses capacités d'analyse et de synthèse.

Au fur et à mesure, vous devrez savoir analyser avec pertinence votre pratique et de manière synthétique. Vous devrez effectuer vos soins et plus globalement vos missions tout en analysant votre pratique pour être en mesure de la faire évoluer.

Les situations doivent porter sur une thématique différente.

L'étudiant se présente avec un exemplaire papier pour le formateur +/- le professionnel de santé.

L'étudiant n'ayant pas apporté son travail ne bénéficiera pas de l'accompagnement du formateur.

Le nombre de situation dépend du nombre de semaines de stage et du niveau de formation.

Les consignes d'élaboration et les consignes d'exploitation évoluent selon le niveau de formation.

### ***Du semestre 1 au semestre 4***

Ce travail est manuscrit ou dactylographié sur un support autre que celui du portfolio sans restriction du nombre de lignes. Il s'agit d'un travail d'analyse approfondie qui devra ensuite être synthétisé. Un exemplaire du travail doit être donné au formateur lors du temps d'exploitation.

L'étudiant(e) doit repérer deux situations professionnelles qu'il/elle a vécues en tant qu'acteur durant son stage. Ces deux situations doivent être analysées et mises au travail dans le cadre de ses apprentissages. Il s'agit de situations qui ont posé question ou difficulté.

Ces deux situations doivent être rédigées pour la date de regroupement à l'IFSI pour cette activité. Chacune des parties de chaque analyse doit être rédigée et non être une énumération de faits ou de propositions. Il est impératif d'utiliser le « je » puisque l'étudiant(e) est acteur de la situation qu'il décrit et analyse.

### 1<sup>ère</sup> partie : la description de la situation

#### 1 - Lieu :

Dans cette partie, l'étudiant(e) doit décrire le contexte dans lequel se passe la situation, c'est-à-dire dans quel lieu du service, à quel moment, pour quelle activité, avec quels acteurs.

#### 2 - Présentation de la situation ou de l'activité réalisée par l'étudiant :

Dans cette partie, l'étudiant(e) doit décrire les faits significatifs pour permettre ensuite la compréhension de la situation de soins, c'est-à-dire les faits évoqués, les attitudes, les paroles échangées, les réactions des acteurs ...

Cette description doit être synthétique, complète et précise pour pouvoir comprendre la situation de soins afin de l'analyser au mieux et d'en dégager des pistes d'amélioration.

### 2<sup>ème</sup> partie : l'analyse réflexive

#### 3 - Remarques, questionnements :

Dans cette partie, l'étudiant(e) doit exposer ses ressentis de la situation et toutes les questions qu'elle suscite pour lui/elle. Se questionner sur la situation est la première étape de l'analyse.

#### 4 - Difficultés, points à approfondir, réajustements envisagés :

Dans cette partie, l'étudiant(e) doit identifier les difficultés rencontrées et les points à travailler au regard de cette situation. Ces éléments sont la réponse aux questionnements de la partie précédente. Ils doivent lui permettre de dégager des points à approfondir et de proposer des pistes concrètes et réalisables.

#### 5 - Analyse : recherche de connaissances appropriées, propositions d'hypothèses ...

Dans cette partie, l'étudiant doit évoquer des questions générales d'ordre professionnel suscitées par ce thème en identifiant différentes ressources (connaissances, protocoles, recherches...). Cela correspond à développer la transférabilité dans des situations

similaires et la projection professionnelle en lien avec le thème abordé. En aucun cas, il ne faut revenir sur la situation décrite, mais bien élargir de manière générale à la pratique professionnelle infirmière.

### ***Méthodologie d'exploitation des analyses de situations du semestre 1 à 4***

Par groupes de 5 à 6 étudiants, le temps de travail est animé par le formateur responsable de l'accompagnement en stage. Il prend la forme suivante :

1<sup>er</sup> temps de travail : travail sur chacune des deux situations des membres du groupe

Chaque étudiant(e) à tour de rôle présente ses deux situations. La lecture est réalisée sans être interrompu. A l'issue de la lecture, chacune des parties est questionnée, retravaillée par tous les membres du groupe. Ce temps est animé par le formateur. Ensemble, ils font préciser, développer certains éléments de compréhension et d'analyse. Ce travail d'échanges autour de la situation est aussi bien sur le fond que sur la forme. Le formateur est garant du libre-échange de paroles entre les étudiants durant ce travail. Durant ce temps d'échange, un(e) étudiant(e) prend le rôle de secrétaire, afin de prendre à l'écrit le contenu des échanges, et décharger l'étudiant(e) qui présente de ce travail de prise de notes.

2<sup>ème</sup> temps de travail : reprise en individuel des échanges entre les membres du groupe et le formateur

Ce temps individuel, fait suite au 1<sup>er</sup> temps de travail. L'étudiant(e) reprend les échanges du groupe sur ces situations, à l'aide des notes prises par l'un de ses pairs. Ce travail consiste à dégager une synthèse de tout ce qui a été dit et la retranscrire sur la feuille « Analyses de situations ou activités rencontrées » du portfolio.

### ***A partir du semestre 5 :***

Les analyses de situations se déroulent, dans la mesure du possible, en présence d'un professionnel de santé et du formateur référent du suivi de stage dans le but d'aider à la professionnalisation.

Le dispositif d'analyse de la pratique professionnelle doit être maîtrisé. Vous devez savoir rapidement analyser la pratique et en assurer la transférabilité.

Les consignes d'élaboration des analyses de situations restent semblables aux autres semestres.

Les modalités d'exploitation des analyses de situations :

1<sup>er</sup> temps : présentation et analyse des situations en groupes selon les mêmes modalités qu'aux semestres précédents. (Secrétaire)

2<sup>ème</sup> temps : reprise en individuel des échanges et les retranscrire sur la feuille « Analyses de situations ou activités rencontrées » du portfolio.

### **Les exploitations de stage**

Ce dispositif permet d'analyser ses acquisitions et de développer la professionnalisation par un travail de réflexion. Ce travail s'effectue au retour de stage. Il s'agit d'un travail de groupe d'apprenants. Il est animé par un formateur. Chaque apprenant dispose d'environ 15 minutes pour ce temps d'exploitation.

C'est également un temps de libre expression que l'apprenant peut investir afin d'évoquer des situations de travail marquantes lors de pratique professionnelle.

Ce travail est progressif au cours de la formation. Il doit se centrer de plus en plus sur des questions professionnelles selon le niveau de formation.

Chaque membre doit garantir la confidentialité des échanges et assurer une attitude de bienveillance et d'honnêteté pour permettre à chacun de mesurer ses acquisitions, les analyser et évaluer la construction de la posture professionnelle.

Ce travail doit être préparé à l'écrit et partagé à l'oral avec ses pairs lors de l'exploitation en groupe. Les échanges au sein du groupe doivent permettre à chacun d'évoluer dans ses apprentissages et dans sa posture professionnelle. L'animation par le formateur doit faciliter les échanges.

Ce travail comprend :

1 - L'analyse des acquisitions dans la globalité :

- Il s'agit de cibler les acquis : les nommer
- Les difficultés éventuelles : les identifier et les analyser
- Et en déterminer les réajustements et axes d'amélioration.

Ce travail d'analyse des acquisitions cliniques peut porter sur :

- Les connaissances
- Les soins
- L'organisation des soins
- La gestion des groupes de patients
- Les transmissions
- L'interdisciplinarité
- Etc.

Ce travail d'analyse des acquisitions doit porter sur le stage en lui-même tout en articulant les éléments avec l'ensemble du parcours de stage afin d'évaluer la progression ou non.

Ce temps doit permettre d'évaluer l'acquisition des compétences professionnelles au fur et à mesure de la formation.

2 - La réflexion professionnelle à partir d'une situation rencontrée en stage :

- Cette situation est différente des situations présentées en ASAR. L'apprenant n'en est pas forcément acteur.
- Cette partie porte sur la professionnalisation.
- Elle questionne sa représentation de la fonction soignante, la prise en soins des patients, la relation de soins, la question de la maladie, de la souffrance, de l'accompagnement des personnes et de leur entourage face à la détresse, à la fin de vie, etc.
- Elle permet de mesurer les responsabilités professionnelles, la posture professionnelle, d'aborder l'ensemble des missions de l'exercice professionnel.
- Au terme de la formation et notamment dans le dernier semestre, il s'agira de mesurer si vous êtes prêt à exercer tant d'un point de vue de la posture professionnelle qu'en terme d'acquisitions.

#### **2.2.2.5. Les supports de stage**

### **Le portfolio**

#### **Les généralités**

Le portfolio est un dossier fourni à l'apprenant en début de formation. Il a les fonctions suivantes :

- Une aide à l'apprentissage : il est utilisé comme support à l'apprentissage car il retrace la progression des acquisitions des compétences, des activités et des actes infirmiers de l'apprenant tout au long de son parcours de stage.
- Un outil pour la validation des acquis.

Ce document est destiné au suivi du parcours de formation et à la capitalisation des éléments de compétences acquis pour l'obtention du Diplôme d'État, tout au long de la formation de l'apprenant.

Il permet à l'apprenant :

- d'individualiser sa démarche d'apprentissage,
- de développer sa capacité à s'autoévaluer afin qu'il devienne un professionnel réflexif,
- d'analyser l'évolution de son parcours de stage vers une professionnalisation.

Cela nécessite de la part de l'apprenant, du temps et de la rigueur par une utilisation régulière du portfolio en stage afin de pouvoir se positionner et faire un bilan de la progression de ses apprentissages, au plus juste de la réalité.

Le portfolio engage l'apprenant, dans la gestion, la vérification et la régulation de ses apprentissages. Par conséquent, c'est l'apprenant qui en assume la pleine responsabilité. Il doit l'avoir toujours avec lui en stage afin de pouvoir le présenter à l'équipe et au tuteur. Le portfolio permet à l'apprenant de suivre ses acquisitions et l'évaluation de son travail.

### Les compétences et activités de soins

L'apprenant doit valider toutes les compétences au regard des activités de soins réalisés au quotidien durant le stage. Chacune de ces compétences est précisée à l'aide de critères. Tous les critères de ces compétences doivent être évalués à chaque stage, suivant le niveau de formation et les spécificités du lieu de stage. Il existe 4 niveaux d'acquisition pour les compétences. Afin d'évaluer les critères des compétences, des indicateurs réalisables et mesurables sont précisés dans l'annexe 2 du portfolio.

Les 4 niveaux d'acquisition signifient :

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Non mobilisé :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non vu et non pratiqué au cours du stage.</li> <li>• L'apprenant doit pouvoir justifier de cette non-mobilisation.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Non acquis :</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenant a pratiqué le critère ou l'activité de soins occasionnellement et ces expériences ne sont pas suffisantes (désorganisation, manque de connaissances, insuffisance de dextérité gestuelle...).</li> <li>• L'apprenant a eu l'occasion de répéter la pratique, et pour autant, ce n'est toujours pas acquis : il n'y a pas de progression suffisante.</li> <li>• L'apprenant ne peut pas réaliser seul les soins en autonomie.</li> </ul> |
| <b>À améliorer :</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cours d'acquisition.</li> <li>• Autonomie partielle.</li> <li>• L'apprenant a donc progressé dans l'acquisition du critère de la compétence ou de l'activité. Quelques réajustements sont toutefois nécessaires pour atteindre le niveau supérieur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Acquis :</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'apprenant peut le faire seul sous la responsabilité de l'encadrement de l'équipe.</li> <li>• L'apprenant peut réaliser seul les soins, en autonomie. Au regard des exigences attendues, acquis ne veut pas dire parfait.</li> <li>• Le critère de la compétence est validé pour ce stage.</li> </ul>                                                                                                                                              |

### La constitution du portfolio

### Pour les EAS

Tous les éléments du portfolio doivent être remplis par l'apprenant et le tuteur.

| <b>Présentation du portfolio</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Une fiche de présentation                                                                                                      | A réactualiser dès changement                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Une table de matières                                                                                                          | Elle reprend les différentes parties du portfolio                                                                                                                                                                                                                                     |
| Un mode d'emploi                                                                                                               | Il reprend les objectifs de cet outil ainsi que l'organisation des différentes parties                                                                                                                                                                                                |
| La présentation du DEAS et des compétences à acquérir                                                                          | Présentation des 5 blocs de la formation avec les 11 compétences et les 10 modules associés.                                                                                                                                                                                          |
| La présentation des modalités des périodes d'apprentissage en milieu professionnel                                             | Reprend les 4 périodes de stage avec les durées, le contexte de la période, les missions de l'aide-soignant explorées et les blocs de compétences concernés.                                                                                                                          |
| Une fiche récapitulative du rôle des acteurs de la formation                                                                   | Reprend le rôle de l'apprenant, du tuteur, du maître de stage, du professionnel de proximité et du formateur référent à l'IFAS                                                                                                                                                        |
| La présentation de l'apprenant                                                                                                 | Permet de présenter le parcours scolaire et professionnel de l'apprenant                                                                                                                                                                                                              |
| Mon parcours de périodes d'apprentissage en milieu professionnel                                                               | L'apprenant note les différentes périodes effectuées en milieu professionnel avant chaque départ en stage                                                                                                                                                                             |
| <b>Le suivi des activités réalisées et du développement des compétences en milieu professionnel : à remplir à chaque stage</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Objectifs de stage en fonction des périodes de stage                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs généraux identifiés qui évoluent au fur et à mesure des périodes de stage et qui sont à ajuster en fonction du contexte.</li> <li>• Les objectifs spécifiques de l'apprenant qui sont à renseigner par l'apprenant.</li> </ul> |
| Description de 2 situations ou activités rencontrées                                                                           | Description des situations rencontrées au cours de la période en milieu professionnel à rédiger à chaque stage. (cf. situations et activités rencontrées)                                                                                                                             |
| Bilan mi-période et fin de période                                                                                             | A renseigner par l'apprenant accompagné du tuteur pour les 2 périodes avec: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités réalisées</li> <li>• Les points forts</li> <li>• Les axes d'amélioration</li> <li>• Les questions ou étonnements</li> </ul>                        |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Suivi de l'acquisitions des compétences</p> | <p>A remplir par l'apprenant et le tuteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Au cours de la mi-période</u> : avec l'acquisition des compétences en cours (critères : <i>de non observé à acquis</i>).<br/>L'apprenant s'auto-évalue sur les blocs de compétences abordés au cours de la période, le tuteur fait le point avec l'apprenant à partir de son auto-évaluation et apporte son avis au cours de cet échange.</li> <li>• <u>Au cours de la fin de période</u> : avec une auto-évaluation finale du niveau de chaque critère de la compétence (<i>non observé, non acquis, à améliorer ou acquis</i>).<br/>L'apprenant s'auto-évalue, le tuteur fait le point avec l'apprenant.</li> </ul> <p>Cela permet de repérer la progression des acquisitions durant le stage. Des commentaires sont à préciser pour chacune des compétences.</p> |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Pour les ESI

Tous les éléments du portfolio doivent être remplis par l'étudiant, à l'exception du bilan intermédiaire (points forts et axes d'amélioration), rempli et signé par le tuteur.

| <b>Présentation du portfolio</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Une fiche de présentation                           | A réactualiser dès changement                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Une fiche récapitulative des objectifs du portfolio | Elle reprend les objectifs du portfolio                                                                                                                                                                                                                                            |
| Un tableau récapitulatif des stages                 | L'étudiant inscrit son parcours de stage (y compris ses stages de rattrapage et complémentaires)                                                                                                                                                                                   |
| <b>Parcours de stage : à remplir à chaque stage</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objectifs de stage                                  | 1 <sup>ère</sup> partie en lien avec les objectifs de stage (cf. partie objectifs de stage). 2 <sup>ème</sup> partie en lien avec le bilan intermédiaire avec les points forts et axes d'amélioration. Cette partie est remplie par le tuteur lors d'un entretien avec l'étudiant. |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mon parcours :<br/>acquisitions des<br/>compétences</p> | <p>A remplir par l'étudiant à deux reprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au cours du bilan intermédiaire : avec l'acquisition des compétences en cours (critères soit à améliorer ou acquis)</li> <li>• Au cours du bilan final : avec une évaluation finale du niveau de chaque critère de la compétence (non mobilisé, non acquis, à améliorer ou acquis).</li> </ul> <p>Cela permet de repérer la progression des acquisitions durant le stage. Des commentaires sont à préciser pour chacune des compétences.</p> <p>Au verso de la dernière feuille, l'étudiant doit recopier scrupuleusement les points forts et axes d'amélioration inscrit sur le « bilan final de stage » rempli par le tuteur. Cette feuille doit être signée par l'étudiant.</p> |
| <p>Mon parcours : activités<br/>de soins</p>               | <p>Cette fiche porte sur les activités de soins prévalentes du lieu de stage. Elles font l'objet d'une évaluation systématique.</p> <p>Elle est à préremplir au crayon de papier pour le bilan intermédiaire. Elle est à remplir avec le tuteur lors du bilan final de stage.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### **L'évaluation des compétences en stage**

#### **Evaluation par le tuteur en présence de l'étudiant**

A la fin de chaque stage, un entretien est à prévoir par l'apprenant avec le tuteur de stage pour faire le bilan des acquisitions en stage.

La veille de ce temps de rencontre avec le tuteur, l'apprenant doit effectuer une auto-évaluation.

Durant l'entretien, le tuteur reprend tous les critères de toutes les compétences. L'apprenant s'auto-évalue, puis le tuteur argumente le niveau d'acquisition de chacun des critères des compétences au regard des activités réalisées, de la posture de l'apprenant, ainsi que de sa progression durant le stage.

La feuille d'évaluation de stage est remplie par le tuteur. Il est remis à l'apprenant sous enveloppe cachetée et tamponnée à remettre le jour du retour de stage aux formateurs. Il est intégré dans le dossier d'évaluation continue. Une photocopie est remise à l'apprenant par le tuteur. L'apprenant doit l'insérer dans le portfolio pour chaque stage. Cela permettra ainsi de faciliter le suivi des acquisitions pour répondre aux exigences attendues pour obtenir le diplôme d'État.

#### **Synthèse par le formateur**

La synthèse de stage est réalisée par le formateur responsable de l'accompagnement de l'apprenant en stage, à l'issue du stage. Le formateur évalue la pertinence des compétences et des actes et activités effectués et la progression de ces apprentissages au regard du niveau de formation de l'étudiant. Il peut proposer une modification du parcours de stage au vu des éléments contenus dans le portfolio.

Cette synthèse est formalisée par le formateur dans Forméis®.

Elle permet à la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) de statuer sur la validation ou non-validation du stage.

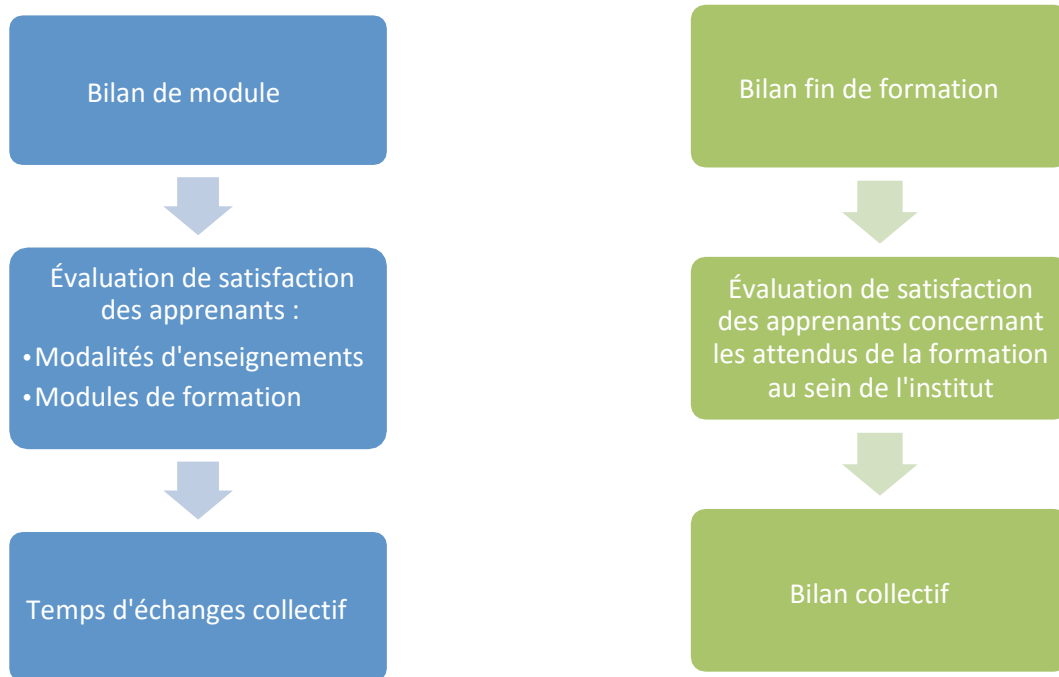
En cas de rapport par le lieu de stage et le formateur, un exemplaire est remis à l'apprenant afin qu'il en prenne connaissance et l'utilise comme support pour améliorer ses acquisitions. Le rapport du lieu de stage et l'argumentaire de non-validation de stage du formateur sont à insérer dans le portfolio par l'apprenant. Les originaux sont intégrés au dossier d'évaluation continue de l'étudiant. Les apprenants signent ces deux documents pour attester de leur prise de connaissance.

Ce temps doit permettre de lister les acquis, lister les difficultés et déterminer les réajustements en prenant en compte l'ensemble du parcours de stage. Au terme de cet échange, l'apprenant doit être en mesure de nommer clairement ses acquis et ses difficultés éventuelles pour les réajuster.

### **2.3. Les dispositifs d'évaluation de formation pour les EAS**

Il s'agit de trois bilans qui permettent de faire globalement un bilan d'évaluation de la formation :

- Le bilan des modules de formation porte sur l'évaluation individuelle de la satisfaction concernant les enseignements théoriques, repris lors d'un temps d'échanges collectif avec les formateurs.
- Le bilan de formation porte :
  - Sur l'évaluation individuelle de la satisfaction des apprenants concernant les attendus de leur formation au sein de l'institut, repris lors d'un bilan collectif avec les formateurs de la promotion.



### 2.3.1. Le bilan des modules de formation

#### Procédure

Le bilan des modules a pour objectif d'évaluer la satisfaction portant sur les enseignements théoriques. Il vise à améliorer la formation dispensée en évaluant la satisfaction des apprenants.

Pour cela, il est proposé un bilan des modules portant sur la formation théorique : les modalités pédagogiques et les modules de formation.

L'intérêt de ce bilan est de permettre un échange constructif et exploitable dans le but d'améliorer la qualité de la formation.

Cela induit de remplir ce questionnaire sans porter de jugement afin de garantir l'objectivité nécessaire pour être dans une logique constructive d'amélioration. De ce fait, ce questionnaire reste anonyme et recommandé mais non obligatoire.

Ce questionnaire abordera les items suivants :

- Les modalités pédagogiques
  - L'alternance de formation
  - La répartition des modules de formation relative à chaque bloc de compétence
  - La répartition des évaluations
  - L'accompagnement pédagogique
  - La plateforme numérique
  - Les ateliers de soins

- Les modules de formation
  - Les cours magistraux
  - Les travaux dirigés
  - Les modalités d'évaluation

### **Modalités**

#### **Un temps individuel**

- Mise en ligne du questionnaire numérique à remplir en individuel, à distance, dans un délai imparti.
- Il porte sur la formation théorique. Il comprend deux axes : les modalités de formation et les modules de formation.

#### **Deux temps collectifs**

##### ***1<sup>er</sup> temps : temps d'échanges au sein de la promotion***

- Remise des résultats quantitatifs du questionnaire par les formateurs aux délégués.
- Restitution des résultats du questionnaire par les délégués auprès de la promotion.
- Argumentation des résultats quantitatifs par la promotion animée par les délégués.
- Le secrétariat est assuré par deux élèves.
- Durée : 1 heure.

##### ***2<sup>ème</sup> temps : temps d'échanges entre la promotion et les formateurs***

- Présentation de la synthèse de l'argumentation des résultats quantitatifs par les délégués aux formateurs en présence de la promotion.
- Les formateurs répondent aux questions posées par le groupe et prennent note des propositions.
- Le secrétariat est complété par les deux élèves du temps précédent.
- Durée : 1 heure.

### **2.3.2. Le bilan de fin de formation : bilan de satisfaction**

Ce bilan d'année a pour objectif de permettre d'améliorer la formation dispensée en évaluant la satisfaction des apprenants sur la manière dont est conduite la formation dans l'institut.

Pour cela, il est proposé un bilan d'année portant sur la formation théorique et clinique.

L'intérêt de ce bilan est de permettre un échange constructif et exploitable dans le but d'améliorer la qualité de la formation.

Cela induit de remplir ce questionnaire sans porter de jugement afin de garantir l'objectivité nécessaire pour être dans une logique constructive d'amélioration. De ce fait, ce questionnaire reste anonyme et recommandé mais non obligatoire.

Il s'agit d'un bilan individuel qui sert à réaliser le bilan collectif, clôturant votre année de formation.

Ce questionnaire abordera les items suivants :

- La formation théorique :
  - Les attendus de la formation
  - Les moyens pédagogiques
  - L'accompagnement pédagogique individualisé (API)

- Le suivi pédagogique individualisé
- Les travaux personnels guidés (TPG)
- Le temps institutionnel
- La dynamique de groupe
- La formation clinique :
  - Le parcours de stage
  - L'accompagnement pédagogique
  - Les moyens pédagogiques en vue de la professionnalisation
  - L'accueil et l'encadrement des professionnels en stage
  - Le portfolio
- Le bilan final de formation
  - Les attendus de la formation
  - Le niveau de satisfaction

### Modalités

#### Un temps individuel

- Mise en ligne du questionnaire numérique à remplir en individuel, à distance, dans un délai imparti.
- Il porte sur la formation théorique et clinique.

#### Deux temps collectifs

##### *1<sup>er</sup> temps : temps d'échanges au sein de la promotion*

- Remise des résultats quantitatifs du questionnaire par les formateurs aux délégués.
- Restitution des résultats du questionnaire par les délégués auprès de la promotion.
- Argumentation des résultats quantitatifs par la promotion animée par les délégués.
- Le secrétariat est assuré par deux élèves.
- Durée : 1 heure.

##### *2<sup>ème</sup> temps : temps d'échanges entre la promotion et les formateurs*

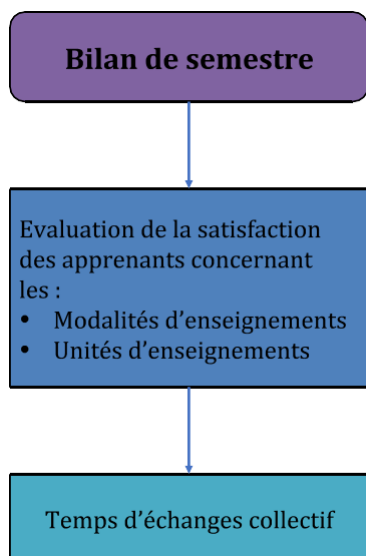
- Présentation de la synthèse de l'argumentation des résultats quantitatifs par les délégués aux formateurs en présence de la promotion.
- Les formateurs répondent aux questions posées par le groupe et prennent note des propositions.
- Le secrétariat est complété par les deux élèves du temps précédent.
- Durée : 1 heure.

## **2.4. Les dispositifs d'évaluation de formation pour les ESI**

Il s'agit de deux bilans qui permettent de faire globalement un bilan d'évaluation de la formation :

- Le bilan de semestre porte sur l'évaluation individuelle de la satisfaction concernant les enseignements théoriques, repris lors d'un temps d'échanges collectif avec les formateurs.
- Le bilan de formation porte :
  - Sur l'évaluation individuelle de la satisfaction des apprenants concernant les attendus de leur formation au sein de l'institut, repris lors d'un bilan collectif avec les formateurs de la promotion.

- Sur l'évaluation individuelle de leurs acquisitions, repris lors d'un entretien individuel de fin d'année avec les formateurs de la promotion.

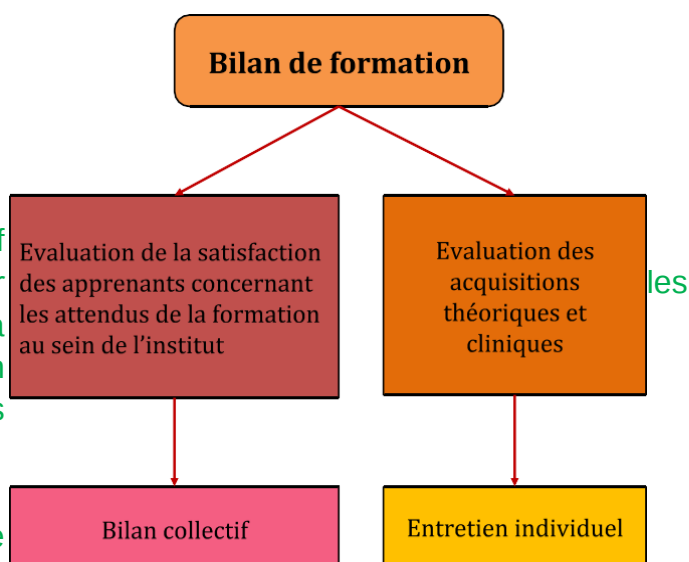


#### 2.4.1. Le bilan de semestre

##### Procédure

Le bilan de semestre a pour objectif d'évaluer la satisfaction portant sur enseignements théoriques. Il vise à améliorer la formation dispensée en évaluant la satisfaction des apprenants.

Pour cela, il est proposé un bilan de semestre portant sur la formation théorique : les modalités pédagogiques et les unités d'enseignement.



L'intérêt de ce bilan est de permettre un échange constructif et exploitable dans le but d'améliorer la qualité de la formation.

Cela induit de remplir ce questionnaire sans porter de jugement afin de garantir l'objectivité nécessaire pour être dans une logique constructive d'amélioration. De ce fait, ce questionnaire reste anonyme et recommandé mais non obligatoire.

Ce questionnaire abordera les items suivants :

- Les modalités pédagogiques :
  - L'alternance de formation
  - La répartition des unités d'enseignement
  - La répartition des évaluations
  - L'accompagnement pédagogique

- La plateforme numérique
- La simulation en santé
- Les ateliers de soins
- Les unités d'enseignements
  - Les cours magistraux
  - Les travaux dirigés
  - Les modalités d'évaluation

### Modalités

Un temps individuel :

- Mise en ligne du questionnaire numérique à remplir en individuel, à distance, dans un délai imparti.
- Il porte sur la formation théorique. Il comprend deux axes : les modalités de formation et les unités d'enseignement.

• Deux temps collectifs :

- 1er temps : temps d'échanges au sein de la promotion
  - Remise des résultats quantitatifs du questionnaire par les formateurs aux délégués.
  - Restitution des résultats du questionnaire par les délégués auprès de la promotion.
  - Argumentation des résultats quantitatifs par la promotion animée par les délégués.
  - Le secrétariat est assuré par deux apprenants.
  - Durée : 1 heure.
- 2ème temps : temps d'échanges entre la promotion et les formateurs
  - Présentation de la synthèse de l'argumentation des résultats quantitatifs par les délégués aux formateurs en présence de la promotion.
  - Les formateurs répondent aux questions posées par le groupe et prennent note des propositions
  - Le secrétariat est complété par les deux apprenants du temps précédent.
  - Durée : 1 heure.

#### **2.4.2. Le bilan de formation**

Ce bilan est constitué de deux parties :

- Un bilan de satisfaction
- Un bilan individuel des acquisitions

Ce bilan a pour objectif d'évaluer la satisfaction des apprenants portant sur les attendus de leur formation et évaluer les acquisitions.

### 2.4.2.1. *Le bilan de satisfaction*

Ce bilan d'année a pour objectif de permettre d'améliorer la formation dispensée en évaluant la satisfaction des apprenants sur la manière dont est conduite la formation dans l'institut.

Pour cela, il est proposé un bilan d'année portant sur la formation théorique et clinique.

L'intérêt de ce bilan est de permettre un échange constructif et exploitable dans le but d'améliorer la qualité de la formation.

Cela induit de remplir ce questionnaire sans porter de jugement afin de garantir l'objectivité nécessaire pour être dans une logique constructive d'amélioration. De ce fait, ce questionnaire reste anonyme et recommandé mais non obligatoire.

Il s'agit d'un bilan individuel qui sert à réaliser le bilan collectif, clôturant votre année de formation.

Ce questionnaire abordera les items suivants :

- La formation théorique
  - Les attendus de la formation
  - Les moyens pédagogiques
  - l'accompagnement individualisé
  - Les temps institutionnels
  - La dynamique de groupe
- La formation clinique
  - Le parcours de stage
  - L'accompagnement pédagogique
  - Les moyens pédagogiques en vue de la professionnalisation
  - L'accueil et l'encadrement des professionnels en stage
  - Les outils de suivi
- Le bilan final de formation pour les 3<sup>èmes</sup> années
  - Les attendus de la formation
  - Le niveau de satisfaction

Les modalités sont :

- Un temps individuel :
  - Mise en ligne du questionnaire numérique à remplir en individuel, à distance, dans un délai imparti.
  - Il porte sur la formation théorique et clinique.
- Deux temps collectifs :
  - 1er temps : temps d'échanges au sein de la promotion
    - Remise des résultats quantitatifs du questionnaire par les formateurs aux délégués.

- Restitution des résultats du questionnaire par les délégués auprès de la promotion.
- Argumentation des résultats quantitatifs par la promotion animée par les délégués
- Le secrétariat est assuré par deux apprenants.
- Durée : 1 heure.
- 2ème temps : temps d'échanges entre la promotion et les formateurs
  - Présentation de la synthèse de l'argumentation des résultats quantitatifs par les délégués aux formateurs en présence de la promotion.
  - Les formateurs répondent aux questions posées par le groupe et prennent note des propositions.
  - Le secrétariat est complété par les deux apprenants du temps précédent.
  - Durée : 1 heure.

#### **2.4.2.2. Le bilan d'acquisition**

Ce bilan d'année a pour objectif :

- de permettre d'évaluer les acquisitions théoriques et cliniques.
- de se projeter dans la poursuite de la formation et dans l'exercice professionnel.

Il s'agit d'un outil de suivi des acquisitions de chaque apprenant articulées sur les trois années de formation. L'intérêt de ce bilan individuel d'acquisitions est d'évaluer et d'analyser le parcours de formation des apprenants (acquisitions et axes d'amélioration), et d'en dégager des pistes d'apprentissage éventuelles.

Pour cela, les apprenants réalisent au préalable leur bilan individuel de manière réflexive et argumentée concernant leurs acquisitions de l'année.

Ce bilan comprend les items suivants :

- La formation théorique
  - L'évaluation du parcours
    - Les résultats
    - Les sessions complémentaires
  - L'analyse du parcours
  - Les pistes d'apprentissage
- La formation clinique
  - L'évaluation du parcours
    - La validation des stages
    - Les sessions complémentaires
    - Le niveau d'acquisition de compétences
  - L'analyse du parcours
  - Les pistes d'apprentissage
- La posture de formation
- Le bilan final d'acquisitions

Ce bilan est repris lors de l'entretien individuel de fin d'année par les formateurs de la promotion et l'apprenant. De ce fait, il est nominatif et obligatoire. La programmation de cet entretien est prévue à la fin de l'année.

Ce bilan est un outil de suivi des acquisitions des apprenants articulées sur leurs trois années de formation. Ce document est donc à conserver par les apprenants et à présenter à chaque bilan individuel annuel. Il est également à utiliser et à compléter au cours de chaque année de formation dans le cadre du suivi des actions.

# CONCLUSION

Ce guide vise à vous donner des repères institutionnels et pédagogiques pour vous situer dans votre formation et au sein de l'institut.

Il vous accompagnera tout au long de votre parcours, en tenant compte de vos besoins spécifiques.

Nous travaillons ensemble en ce sens.

Nous vous souhaitons un parcours de formation constructif et professionnalisant.

L'équipe de direction,  
l'équipe pédagogique,  
ainsi que tous les professionnels de l'institut

## Annexe 1

### Procédure de gestion des absences



# Procédure de gestion des absences

## Présence et absence aux enseignements

Institut de Formation des Professionnels de Santé

*Année 2025/2026*

Document actualisé le 25 août 2025

Institut de Formation des Professionnels de Santé du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise  
Rue du château – 45120 Châlette sur Loing

# Sommaire

|                                                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Préambule .....                                                                          | 66  |
| 1.1. La réglementation .....                                                                | 66  |
| 1.2. Son champ d'application .....                                                          | 66  |
| 2. Généralités .....                                                                        | 66  |
| 2.1. Définition.....                                                                        | 66  |
| 2.2. Temps de présence obligatoire (article 74) .....                                       | 66  |
| 3. Les absences justifiées.....                                                             | 67  |
| 3.1. Modalités .....                                                                        | 67  |
| 3.2. Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives ..... | 67  |
| 3.3. Procédure de demande d'absence exceptionnelle.....                                     | 67  |
| 3.4. Procédure en cas d'absence justifiée.....                                              | 68  |
| 3.5. Période de congé maladie et évaluations théoriques de connaissances .....              | 68  |
| 3.6. Dépassement des absences justifiées.....                                               | 68  |
| 4. Les absences en stage.....                                                               | 69  |
| 5. Les absences injustifiées.....                                                           | 700 |

# 1. Préambule

## 1.1. La réglementation

La procédure de gestion des absences des apprenants s'appuie sur l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, au Titre II, chapitre premier (articles 74 à 83).

Ce dispositif pédagogique et organisationnel joue un rôle clé dans la professionnalisation des futurs professionnels de santé, en cultivant chez eux le sens des responsabilités, la rigueur et le respect des règles, éléments indispensables à l'exercice de leur profession.

## 1.2. Son champ d'application

Les dispositions de cette procédure ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des apprenants de l'IFPS du CHAM : étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants.

# 2. Généralités

## 2.1. Définition

Une absence à l'IFPS se définit comme tout moment où un apprenant n'est pas présent à une activité de formation obligatoire inscrite à son emploi du temps, qu'il s'agisse, de cours magistraux (CM), de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), travaux personnels guidés (TPG), d'évaluations, ou de périodes de stage clinique, sans justification recevable ou autorisation préalable de l'institut.

Toute absence d'un apprenant est reportée dans le logiciel Forméis® par le formateur référent. Les absences font l'objet d'un décompte pouvant affecter le forfait attribué.

Une absence ponctuelle se définit comme tout retard de plus de 30 minutes. Les cumuls de retards sont considérés comme des absences ponctuelles.

Un retard se définit, à l'institut, comme toute personne qui n'est pas présente à l'activité pédagogique à partir du moment où l'intervenant est présent dans la salle et débute son cours.

## 2.2. Temps de présence obligatoire (article 74)

La présence des apprenants est obligatoire aux séances de :

- travaux dirigés,
- travaux pratiques,
- travail personnel guidé,
- aux stages

La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. Tous les apprenants salariés, boursiers ou bénéficiant d'une rémunération de la part d'un organisme (OPCO, Pôle emploi...) doivent être présents à l'IFPS à l'ensemble des enseignements.

### Spécificités

En première année, les cours magistraux seront instaurés comme obligatoires durant le premier semestre.

## 3. Les absences justifiées

### 3.1. Modalités

- Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés ci-dessus, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.
- Les seules absences autorisées de droit sont les absences mentionnées dans l'annexe I, précisées au chapitre 3.2 du présent document, elles nécessitent d'être justifiées.

### 3.2. Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives (Annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié)

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

### 3.3. Procédure de demande d'absence exceptionnelle

Toute demande d'absence exceptionnelle à l'institut ou en stage hors liste de l'annexe I sera examinée par le formateur responsable de la gestion des absences et la directrice de l'institut

- Exemples :
  - Passage du permis de conduire (heures de conduite exclues)
  - Rendez-vous médical pour l'apprenant ou pour son enfant.

Dans tous les cas, l'apprenant devra fournir un justificatif pour son absence.

#### Modalités d'une demande d'absence exceptionnelle :

- Télécharger et remplir le formulaire de demande d'absence qui est disponible sur la plateforme numérique dans la rubrique « Gestion des absences ».
- Faire parvenir le formulaire sous format Word au responsable de la gestion des absences, au plus tard 48h (en tenant compte des jours d'ouverture de l'établissement) avant la date d'absence demandée, Ce formulaire doit être transmis au formateur responsable des absences par mail.
- Il est à la charge de l'apprenant de s'assurer de la bonne réception de sa demande. Le formateur peut, le cas échéant, convoquer l'apprenant pour faire préciser sa demande.
- Par retour de formulaire, la réponse est formalisée.
- Un justificatif d'absence est demandé dans les 48h suivant l'absence.
- Ce justificatif doit être envoyé par mail uniquement. Aucun justificatif papier ne sera pris en compte.
- Chaque formateur référent garde sur sa boîte mail le justificatif de l'étudiant de son groupe et annote simplement sur Forméis si l'absence est justifiée ou non. Le justificatif est intégré à Forméis.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de s'organiser pour récupérer les enseignements auxquels il n'a pu assister.

De plus, l'apprenant informe le ou les formateurs responsables des enseignements qui auront lieu au moment de son absence

### 3.4. Procédure en cas d'absence justifiée

A l'institut :

- L'apprenant informe le formateur responsable de la gestion des absences, ou, s'il n'est pas joignable, le secrétariat. Il prévient par téléphone ou par mail le jour même, le plus tôt possible, de son absence et de sa durée.

En stage :

- L'apprenant informe le lieu de stage et l'institut par téléphone. Dans un premier temps, appeler le lieu de stage le plus tôt possible. Dans un second temps, informer le cadre de santé du service puis l'institut de l'absence et de sa durée.

Justificatifs :

- En cas de maladie : fournir à l'institut le justificatif dans les 48 heures à partir du début de l'absence. **Au-delà du délai, le justificatif n'est pas recevable et l'absence sera considérée comme non justifiée.**
- Pour toute autre cause, l'apprenant doit fournir un justificatif dès que possible. Le délai est convenu avec le formateur.

Cas particulier :

- Les apprenants bénéficiant de la promotion professionnelle doivent adresser l'original du justificatif directement à l'employeur dans les 48 heures puis par mail à l'institut dans les mêmes délais.
- Les apprenants bénéficiant d'une bourse : les journées d'absences injustifiées sont déclarées par l'institut.

### 3.5. Période de congé maladie et évaluations théoriques de connaissances

Lors d'un congé pour maladie, les apprenants qui le souhaitent, peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à cette épreuve. (Article 81)

### 3.6. Dépassement des absences justifiées

Pour les étudiants en soins infirmiers :

En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la directrice sera informée par mail avec le récapitulatif des absences. La situation de l'étudiant sera soumise à la section pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation (Article 78).

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la directrice de l'institut. (Article 79).

Pour les élèves aides-soignants

En cas d'absences justifiées dépassant la franchise, la directrice sera informée par mail avec le récapitulatif des absences. La situation de l'élève sera soumise à la section pédagogique des situations individuelles des élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation (Article 78).

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la directrice de l'institut. (Article 79).

En cas de dépassement de franchise (au-delà de 5% d'absence de la durée totale de formation) :

- Pour se présenter au jury du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, l'élève doit récupérer le temps non effectué => ce temps est négocié et prévu avec le formateur responsable de la gestion des absences et

la direction.

#### Récapitulatif des franchises

| Cursus                  | Integral | SAPAT | ASSP | Ambulancier<br>ARM<br>ADVF | ASMS | AES<br>2016 | AES<br>2021 | AP<br>2006 | AP<br>2021 |
|-------------------------|----------|-------|------|----------------------------|------|-------------|-------------|------------|------------|
| Franchise<br>(en jours) | 11       | 7     | 5    | 8                          | 8,5  | 7           | 6           | 4          | 3          |

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

## 4. Les absences en stage

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'apprenant doit être au minimum de 80% (soit 20% d'absence maximum) .

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'apprenant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération (Article 76).

En résumé :

- Si absence > 20% du temps de stage : selon la possibilité, en accord avec lieu de stage et le formateur référent : récupération des heures de stages, durant le stage pour passer en dessous des 20%. Une fiche de synthèse doit être signée par le maître de stage attestant des heures récupérées.
- Si le temps d'absence dépasse les 20%, le stage est invalidé et fera l'objet d'un stage de rattrapage.
- Sur l'ensemble des 3 années de formation, le temps d'absence en stage ne doit pas dépasser les 10% de la totalité du temps de stage, sinon l'étudiant ne pourra pas être diplômé.

**Attention :** En période de stage, si l'apprenant est en 12h, il est impératif de notifier l'absence en 12h sur Forméis®.

## 5. Les absences injustifiées

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

Procédure en lien avec le traitement des absences injustifiées au cours de l'année de formation :

- En cas de retards :
  - Au-delà de 3 retards : un rendez-vous sera fixé avec la formatrice référente pour un rappel de la procédure
- En cas d'absences ponctuelles à partir de 30 minutes :
  - au-delà de 3 heures cumulées: un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour un rappel à la règle,
  - au-delà de 4 heures cumulées: un avertissement sera prononcé par la directrice.
- En cas d'absence d'un apprenant qui a signé la feuille d'émargement en début de demi-journée et qui est parti, sans justification auprès du formateur référent :
  - Au premier constat de la situation : un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour un rappel à la règle,
  - En cas de récidive : un avertissement sera prononcé par la directrice.
- En cas d'absence injustifiée:
  - Au-delà d'une demi-journée d'absence injustifiée : un rendez-vous sera fixé avec la formatrice référente pour un rappel de la procédure
  - Au-delà d'une autre demi-journée d'absence injustifiée : un rendez-vous sera fixé avec la formatrice référente et la coordinatrice pédagogique pour un rappel de la procédure
  - Pour toute autre absence supplémentaire : un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour un rappel de la règle
  - En cas de récidive : un avertissement sera prononcé par la directrice.