

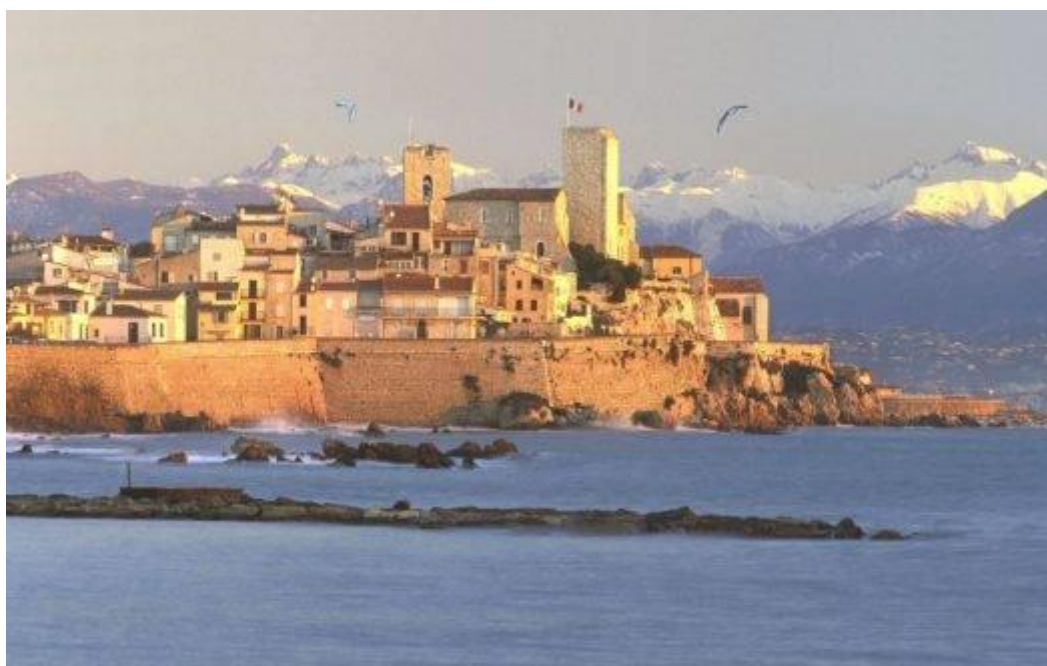


GROUPE HOSPITALIER  
Sophia Antipolis - Vallée du Var  
Centre Hospitalier Antibes Juan-les-Pins



Institut de Formation d'Aides-Soignants.es

Antibes Juan-les-Pins



# LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION AIDE SOIGNANTS.ES

SESSION 2019-2020



## Table des matières

Mot de la Directrice,.....	3
LE METIER D'AIDE SOIGNANT .....	4
L'IFAS .....	5
➤ La formation d'Aide-Soignant.e : .....	5
➤ La formation « préparation au concours d'entrée Aide-Soignant.e » : .....	5
➤ La formation d'Assistant de Soins en Gériatrie (ASG) : .....	5
Le Centre Hospitalier d'Antibes Juan-les-Pins (CHAJLP) .....	6
➤ Accessibilité/Transports .....	7
➤ Accès aux personnes à mobilité réduite .....	7
NOS PARTENAIRES .....	8
➤ LE CONSEIL REGIONAL .....	8
Les aides financières .....	8
Le fond social régional .....	9
Autres aides .....	10
➤ L'AGENCE REGIONALE DE SANTE (ARS).....	11
➤ LA DIRECTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE, DU SPORT ET DE LA COHESION SOCIALE (DRDJSCS) .....	11
LA DEMARCHE QUALITE .....	11
➤ DEVELOPPEMENT SOUTENABLE.....	12
PRESENTATION DE L'IFAS .....	13
➤ L'EQUIPE PEDAGOGIQUE .....	13
Rencontre avec l'équipe pédagogique.....	14
➤ LES LOCAUX .....	14
➤ LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES.....	15
Equipements .....	15
Documentation/ouvrages et informatique .....	16
COMMUNIQUER AU SEIN DE L'IFAS .....	17
VIE PRATIQUE .....	19
➤ LE BINOME HEBDOMADAIRE.....	19
➤ LES REPAS .....	19
➤ LES OBJETS PERDUS OU TROUVES .....	19
➤ LE CO VOITURAGE.....	20
➤ INFORMATIONS DIVERSES.....	20
➤ DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL.....	22
➤ BESOIN D'AIDE OU DE SOUTIEN.....	22
LES CONSIGNES DE SECURITE .....	23
L'ORGANISATION INTERNE .....	24
FINALITES DE VOTRE FORMATION .....	26
PRINCIPES ET METHODES PEDAGOGIQUES.....	27
INTENTIONS PEDAGOGIQUES .....	28
LA FORMATION D'AIDE-SOIGNANT .....	29
➤ DUREE ET CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION .....	30
➤ CONSIGNES POUR LES STAGES.....	34
LES ABSENCES .....	37
LES RETARDS .....	38
LE REGLEMENT INTERIEUR.....	39
ANNEXES .....	40
Quelle rémunération pour les demandeurs d'emploi.....	41
Charte de développement soutenable .....	42
Rôle du Binôme.....	45
Fiche de fonction du référent pédagogique .....	45
Fiche de fonction du référent handicap .....	46
Fiche de fonction de la secrétaire .....	47
Synoptique global de la formation .....	49
Tableau récapitulatif des évaluations année 2019/2020 .....	50
Consignes en cas d'accident de travail.....	51
Consignes particulières .....	52
Liens utiles .....	54

## **Mot de la Directrice,**

*L'équipe permanente de l'IFAS vous souhaite la bienvenue au sein de notre Institut de Formation d'Aide-Soignant.e du Centre Hospitalier d'Antibes Juan Les Pins.*

*Vous avez choisi de vous consacrer à l'apprentissage du métier d'Aide-Soignant.e et nous veillerons à vous accompagner dans ce cheminement au quotidien.*

*Il est indispensable que vous vous posiez dès maintenant la question suivante : « Comment est-ce que je souhaiterai être soigné/accompagné ou comment je souhaiterai que l'un de mes proches soit soigné/accompagné » ?*

*Vous y avez peut-être déjà été confronté de par votre expérience personnelle, familiale, .... ?  
Ce propre retour sur les besoins que nous avons lorsque nous ne sommes pas « en santé » pourra vous permettre d'identifier les besoins attendus par les patients que vous aurez à prendre en soin et/ou à accompagner au quotidien et ce au sein des différentes structures d'accueil.*

*Aider l'autre à mieux vivre sa maladie, son hospitalisation, fait de votre futur métier un métier de cœur au service de l'être. Ce challenge, il faudra le relever grâce à vos actions professionnelles quotidiennes. Quelle plus belle reconnaissance qu'un sourire, un mot, un regard...*

*Les valeurs soignantes que nous souhaitons partager avec vous sont, entre autres, des valeurs d'humanité, de bienveillance et d'altérité.*

*Les différentes situations de soins rencontrées vous permettront d'en apprendre davantage sur vous en vous confrontant parfois avec vos propres limites. Nous vous aiderons à prendre soin de « l'autre » tout en prenant soin de vous car apprendre de « l'autre », c'est également apprendre sur soi.*

*Cette année de formation, riche et intense, vous apportera non seulement des savoirs théoriques et des savoirs faire pratiques mais surtout un savoir être professionnel.  
Nous attendons de vous que vous deveniez un professionnel de santé responsable, bienveillant, réflexif, capable de s'adapter et de travailler au sein d'une équipe.*

*Nous ne vous cachons pas que pour y parvenir, il va falloir que vous fassiez preuve d'organisation, de rigueur, de sérieux et d'une forte implication dans le travail à fournir.  
Prenez conscience également que votre positionnement, pendant ces 10 mois de formation, vous et nous laissera entrevoir le futur professionnel que vous deviendrez. Nous ne manquerons pas de vous guider à rester dans la voie si cela est nécessaire.  
Les principes pédagogiques axés sur des méthodes actives, prenant en compte la réalité pratique du terrain et du fonctionnement d'une équipe, vous inciteront à devenir acteur de votre formation.*

*Je m'engage à ce que l'équipe de l'IFAS vous accompagne tout au long de cette formation afin que vous construisiez votre identité professionnelle.  
Nous comptons sur vous pour devenir un.e Aide-Soignant.e Diplômé.e d'Etat qui, une fois en activité, accompagnera les professionnels en devenir.*

*Je vous souhaite une belle formation, riche en rencontres.....*

Isabelle SANTINI PEBEYRE

*Ce livret a été rédigé par les membres de l'équipe (P. Palaysi, N. Zaghdoud, I. Santini) et nous espérons qu'il vous servira pour vous repérer à tout moment de votre formation. Nous ne manquerons pas de vous y renvoyer si nécessaire.*

## **LE METIER D'AIDE SOIGNANT**

Au terme de la formation, l'élève doit être apte à exercer son activité d'aide-soignant définie par l'arrêté du 25 janvier 2005, **sous la responsabilité de l'infirmier, dans le cadre du rôle propre dévolu** à celui-ci, conformément aux articles R.4311-3 à 4311-5 du code de la santé publique.

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

Son rôle s'inscrit dans une approche globale de la personne soignée et prend en compte la dimension relationnelle des soins.

L'aide-soignant accompagne cette personne dans les activités de sa vie quotidienne, il contribue à son bien-être et à lui faire recouvrer, dans la mesure du possible, son autonomie.

Travaillant le plus souvent dans une équipe pluri professionnelle, en milieu hospitalier ou extrahospitalier, l'aide-soignant participe, dans la mesure de ses compétences et dans le cadre de sa formation aux soins infirmiers préventifs, curatifs ou palliatifs.

Ces soins ont pour objet de promouvoir, protéger, maintenir et restaurer la santé de la personne, dans le respect de ses droits et de sa dignité.

La formation d'Aide-Soignant.e permet de favoriser un climat propice à l'apprentissage et aux échanges.

**La formation repose sur les valeurs suivantes :**

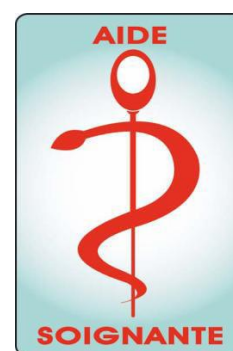
- Qualité humaine et capacité d'écoute
- Honnêteté, Discrétion et Professionnalisme
- Respect de l'être humain et Tolérance
- Rigueur, cohérence et Esprit d'initiative

**Nous souhaitons que ces valeurs soient partagées.**

L'Institut de Formation met en œuvre dans son fonctionnement la lutte contre toutes les formes de discrimination et respecte le principe de laïcité.

Des informations complémentaires sont regroupées dans un classeur « Les principes de non-discrimination et de laïcité » consultable en salle de détente.

**Notre engagement mutuel sera formalisé dans un « contrat de formation et de stage » que nous signerons dès le début de la formation.**



lutte  
la

Depuis sa création en 1976, l'Institut de Formation Aide-Soignant.e (IFAS) assure la formation des Aides-Soignants.es en formation initiale ou en formation promotionnelle.

**Aujourd'hui la mission principale de l'IFAS est une mission de service public qui répond à la demande Régionale de formation initiale et continue.**

Par ses formations, L'IFAS favorise l'insertion professionnelle, permet des reconversions réussies et participe activement à la remise à niveau des candidats au concours d'entrée.

Sa capacité d'accueil, initialement de 16 élèves, a augmenté en 2002 puis en 2003 pour atteindre maintenant **30 places réservées à des cursus complets.**

L'IFAS du Centre Hospitalier d'Antibes Juan-les-Pins accueille des élèves de tout le département des Alpes Maritimes ainsi que les agents en formation promotionnelle des Centres Hospitaliers de Grasse, Cannes, Antibes, du Centre de Long Séjour de Vallauris et autres établissements.

Il dispense :

➤ **La formation d'Aide-Soignant.e :**

- en cursus complet : en 10 mois, de septembre à juillet

ou

- en cursus partiel pour les personnes titulaires d'un diplôme qui dispense de certains modules (DEAVS, DEAVF, AMP,...) : intégré à la promotion en cursus complet.

➤ **La formation « préparation au concours d'entrée Aide-Soignant.e » :**

Dispositif de formation réparti d'octobre à mars, qui assure la remise à niveau des candidats au concours d'entrée dans les trois disciplines évaluées à l'épreuve écrite d'admissibilité.

➤ **La formation d'Assistant de Soins en Gériatrie (ASG) :**

Dans le cadre du Plan Alzheimer 2008/2012, la mesure 20, porte notamment sur l'identification et la professionnalisation d'une fonction « d'assistant de soins en gériatrie ».

Les activités exercées par l'assistant de soins en gériatrie concernent 4 domaines :

- Les soins quotidiens
- La réhabilitation et la stimulation des capacités
- La communication et la relation à l'environnement
- L'accompagnement, le soutien et l'aide individualisée

Cette formation s'adresse aux aides-soignants.es, aux aides médico-psychologiques en situation d'exercice effectif auprès de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de pathologies apparentées dans les secteurs suivants : EHPAD, Pôles d'activités et de soins spécifiques, Unité d'hébergements renforcés, accueil thérapeutique de jour.

L'Institut de Formation est adossé au Centre Hospitalier d'Antibes Juan-les-Pins et se situe à 4 km du centre de la ville d'Antibes dans le quartier de La Fontonne.

**Nos coordonnées :**

IFAS du Centre Hospitalier d'Antibes Juan-Les-Pins  
107 avenue de Nice  
06600 Antibes

**Secretariat.ifas@ch-antibes.fr**

**Tel : 04 97 24 75 11**

Fax : 04 97 24 75 16

[www.ch-antibes.fr](http://www.ch-antibes.fr)

## ***Le Centre Hospitalier d'Antibes Juan-les-Pins (CHAJLP)***

Le Centre Hospitalier d'Antibes Juan-Les-Pins est garant d'un service public tourné vers les habitants de l'agglomération et les nombreux touristes qui y séjournent.

Il assure les examens de diagnostic, la surveillance et le traitement des patients en médecine, chirurgie, obstétrique, pédiatrie et psychiatrie, ainsi que l'aide médicale d'urgence.

Il héberge et prend en charge les personnes âgées dépendantes dans le cadre d'une structure située en centre-ville.

Chaque année, l'établissement prend en charge plus de 20 000 hospitalisés, accueille près de 40 000 personnes aux urgences et reçoit 160 000 consultants externes.

Il compte aujourd'hui 614 lits et il est composé actuellement de **8 pôles** :

➤ **5 pôles cliniques et médico techniques :**

- Urgences- Réanimation, Laboratoire et imagerie médicale
- Médecine – Pharmacie (services de médecine et soins palliatifs)
- Chirurgie, bloc opératoire, stérilisation
- Mère-Enfant (pédiatrie, gynécologie obstétrique, pédopsychiatrie, CAMSP)
- Psychiatrie (adulte et addictologie)
- Gériatrie (Gériatrie court séjour, soins de suite, USLD, les 2 EHPAD)

➤ **2 pôles administratifs et logistiques** regroupant le pôle management : direction générale, direction de la clientèle, les ressources humaines, la direction des soins et le pôle Médico financier. .

L'établissement emploie près de 1400 professionnels de santé dans plus de 80 métiers différents.

**Le CH a connu en 2013 de nombreux changements et notamment :**

- L'imagerie médicale dispose désormais de deux IRM (imagerie à résonance magnétique).  
- L'ouverture en Mai 2013 d'un nouvel EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées, Dépendantes), comprenant une Unité d'Hébergement Renforcé (UHR) pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées, et d'une Unité de Soins Longue Durée (USLD).

- L'ouverture d'une unité de soins palliatifs de 15lits

- En juillet 2015, a eu lieu l'inauguration d'un nouveau bâtiment comprenant : une unité de diabétologie, une unité de pédiatrie, un service de consultation et d'urgences pédiatriques, une unité de néonatalogie avec 4 chambres « kangourous » qui permettent à la mère et à l'enfant de rester ensemble, un hôpital de jour de médecine- oncologie et un hôpital de jour de gynécologie ; témoins de la vitalité et de la modernisation du CHAJLP.



**En 2018, la modernisation se poursuit avec l'ouverture d'une :**

- Unité de chirurgie ambulatoire,
- Unité de soins post urgence
- Unité de sénologie au sein du service de radiologie
- La mise en route d'un deuxième scanner

## ➤ Accessibilité/Transports

L'existence de transports en commun (autobus, car, train) facilite l'accès à l'Institut.  
Des lignes d'autobus desservent l'hôpital depuis les villes voisines (Vallauris, Golfe-Juan, Biot, Valbonne, Sophia-Antipolis, Villeneuve-Loubet, Saint Paul de Vence, La Colle sur Loup...) :

- les lignes 10 et 23 d'Envibus au départ du centre-ville (arrêt Dugommier) possèdent un arrêt sur les deux parkings que compte le CHAJLP, la ligne 8 possède un arrêt au niveau du parking du haut.

- la ligne 16 d'Envibus a pour terminus la Mairie annexe de la Fontonne (avenue de Nice à 100 m de l'hôpital)

Renseignements Envibus : 04 89 87 72 00. [www.envibus.fr](http://www.envibus.fr)

-la ligne 200 Nice/Cannes dessert un arrêt Avenue de Nice.

Renseignements : 08 00 06 01 06. [www.lignesdazur.com](http://www.lignesdazur.com)

Vous pouvez vous y rendre par la route en suivant l'avenue de Nice (ancienne Nationale).

## ➤ Accès aux personnes à mobilité réduite

L'IFAS est aménagé pour accueillir les personnes à mobilité réduite (places de parking devant l'entrée, WC spacieux).

L'entrée se fait par l'entrée du service social puis par le service d'hospitalisation de jour de psychiatrie.





➤ LE CONSEIL REGIONAL

## La Région vous accompagne dans la réussite de vos études.

\*La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié à la Région la responsabilité de l'organisation et du financement initial du travail social, des professions paramédicales et de sages-femmes.

\* **Le Contrat de plan régional de développement des formations professionnelles (CPRDFP) de Provence-Alpes-Côte d'Azur se décline en cinq grandes orientations :** garantir une première qualification et faciliter l'élévation des qualifications pour tous ; assurer la continuité professionnelle pour tous ; appréhender les enjeux du développement soutenable ; lutter contre les discriminations ; assurer une égalité femmes-hommes réelle.

\* L'objet de ce contrat est **de mettre en œuvre ces orientations et des actions concrètes pour que la formation devienne un droit plus effectif**, permettant à tous de se qualifier, d'accéder ou de se maintenir dans l'emploi ainsi que de faciliter la mobilité professionnelle.

Les orientations du schéma régional des formations sanitaires et sociales défendu par le président du Conseil Régional de PACA, sont le reflet de cette démarche, en étroit partenariat avec les prescripteurs (pôles emplois, missions locales).

L'objectif principal est de sécuriser les parcours de formation et d'améliorer les conditions de vie des étudiants :

- tendre vers 100% de gratuité pour les élèves de certaines formations initiales telle que la formation d'Aide-Soignant.e (AS),
- mettre en place un dispositif régional d'aides individuelles qui assure une meilleure prise en compte des situations : adultes en reconversion, jeunes en poursuite de parcours scolaire, demandeurs d'emploi....

**La région finance maintenant 100 % de la formation AS** ; les élèves bénéficient ainsi de places dites « places financées » dont le coût est versé par la Région aux IFAS et peut vous attribuer des aides, en fonction de vos revenus et de votre situation.

### Les aides financières

Des aides individuelles non cumulables peuvent être accordées sur leur demande aux élèves dont les ressources ne dépassent pas un plafond fixé annuellement, reconnu insuffisant au regard de leurs charges et sous réserve de remplir les conditions d'attribution définies par le cadre régional d'intervention.

Trois aides sont possibles :

- La **bourse régionale d'études sanitaires et sociales** pour les élèves en continuité de parcours scolaire;
- La **rémunération de stagiaire de la formation professionnelle** qui s'adresse aux jeunes et adultes demandeurs d'emploi et sans ressource pour les formations sanitaires de niveau V.
- L'**indemnité régionale d'études sanitaires et sociales** pour les personnes ne pouvant prétendre, ni à la bourse ni à la rémunération, mais ne disposant pas de ressources suffisantes.

Versées mensuellement, les aides régionales d'études sont attribuées pour la durée de la formation dans la limite d'une année scolaire et, renouvelables chaque année sur demande.

Que ce soit une bourse ou une indemnité régionale, les aides sont calculées d'après les mêmes données (points de charge, barème des ressources). Seul l'intitulé du dossier change pour permettre de différencier le statut des demandeurs.

Les aides prennent en compte les revenus n – 2. Toutefois, en cas de changement de situation, la Région réexamine en temps réel les droits aux aides en actualisant immédiatement la situation d'un bénéficiaire (sur justificatifs), même en cours d'année.

**Les conditions d'octroi de ces différentes aides sont précisées dans un « guide des aides pour les formations sanitaires et du travail social » dont un exemplaire a été mis sur chaque ordinateur de l'IFAS et que vous pouvez également consulter sur le site du CH d'Antibes, onglet IFAS.**

Il est aussi consultable sur le site de la Région ([www.regionpaca.fr](http://www.regionpaca.fr), rubrique formation, rubrique aides et bourses du sanitaire et social).



**La télé procédure des nouvelles demandes de bourses et indemnités a lieu sur le site de la région.** Ce dispositif sera relayé par la secrétaire de l'IFAS pour tout renseignement.

### Le fond social régional

Le Fond social régional s'adresse aux étudiants, stagiaires et élèves des formations régionales du sanitaire et du social confrontés à des difficultés financières pouvant mettre en péril la poursuite de leur formation. Abondé par des crédits de la Région, le Fonds social régional est directement géré par la collectivité.

### Qui peut prétendre au Fonds social régional ?

Tous les élèves, étudiants et stagiaires inscrits en formation agréées ou autorisées par la Région, dont fait partie la formation d'AS. Il n'est pas besoin d'être bénéficiaire d'une bourse.

### Comment déposer sa demande ?

1. Remplissez sur le formulaire accessible sur [regionpaca.fr](http://regionpaca.fr) - rubrique « Formation » - sous-rubrique « Formations sanitaires et sociales ».
2. Adressez-vous à la secrétaire qui enverra votre demande par courrier à la direction des Solidarités, service Formations sanitaires et sociales de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Pôle Aides individuelles, 27, Place Jules-Guesde, 13481 Marseille cedex 20.

## Jusqu'à quel montant d'aide le fonds social peut-il intervenir ?

Le montant de l'aide financière au titre du Fonds social régional ne peut excéder **600 € par année scolaire et par bénéficiaire**. Le montant est fixé par la commission d'examen des dossiers de demande d'aides de fonds social en fonction de l'évaluation précise des besoins et de la nature de la réponse à apporter.

### Autres aides

Telles que :

- **la carte ZOU** pour permettre l'accès du plus grand nombre aux transports collectifs régionaux. Valable sur le réseau régional de transport (trains TER, autocars LER, Chemins de fer de Provence).

**Cette carte est valable pour les scolaires, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation professionnelle et élèves du sanitaire et social, âgés de 3 à 26 ans, domiciliés en région Sud. Pour circuler en illimité en région Sud du 1<sup>er</sup> septembre et 31 août 2020, tous les jours y compris pendant les vacances scolaires à bord des bus et trains du réseau régional Zou.**

**Abonnement 110 euros par an. Demi-tarif à 55 euros pour les familles dont le quotient familial est inférieur ou égal 700 euros/mois.**

Plus d'infos sur [zou.maregionsud.fr](http://zou.maregionsud.fr)

- **le chéquier PASS Santé + Prévention contraception** pour prendre soin de votre santé. Il comprend 9 coupons liés à des prestations de prévention et d'accès à la contraception, telles que des consultations médicales, une analyse biologique et l'achat de contraceptifs. Il a pour objectifs de :
  - permettre aux jeunes d'accéder gratuitement et de façon confidentielle à des prestations de prévention et de contraception
  - de renforcer l'information des jeunes et faciliter leur accompagnement dans un parcours de prévention et de soins dans le domaine de la sexualité.

Pour connaître toutes ces aides dédiées aux jeunes, vous pouvez trouver de la documentation en salle de détente, demander au secrétariat et allez sur le site « [regionpac.fr](http://regionpac.fr) ».

L'application « Génération Région » est téléchargeable sur Smartphone, elle permet de découvrir d'autres informations pratiques et fonctionnalités ludiques : jeux, fil d'actus, géolocalisation des partenaires de la Région pour utiliser les dispositifs.

*La secrétaire est à votre disposition pour vous renseigner et vous assister dans vos démarches.*

### En annexe vous trouverez deux documents

- Rémunération en fonction de votre statut
- Procédure pour constituer votre dossier d'aide en ligne



## ➤ L'AGENCE REGIONALE DE SANTE (ARS)

Le directeur général de l'ARS PACA assure un rôle d'expert auprès de l'IFAS pour tout ce qui concerne l'organisation de la formation, le respect des contenus et des enseignements.

Monsieur LOSCHI Conseiller Pédagogique Régional, accompagne l'IFAS pour toute question relative à la formation aide-soignante.

Le Directeur de l'ARS préside le conseil technique de l'IFAS et tout conseil de discipline qui serait nécessaire.

Le Directeur de l'ARS, peut donner une délégation de Présidence à un représentant de l'ARS ou bien au Directeur de l'IFAS du centre Hospitalier d'Antibes Juan Les Pins.

## ➤ LA DIRECTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE, DU SPORT ET DE LA COHESION SOCIALE (DRDJSCS)

La DRDJSCS assure le contrôle des résultats aux validations des modules d'enseignements et compétences acquises en stage.

La DRJSCS organise, assure le jury du Diplôme d'Etat et délivre les attestations de réussite dans un premier temps puis les Diplômes d'Etat.

## **LA DEMARCHE QUALITE**

Courant 2015 la Région a lancé une démarche qualité R.E.S.E.A.U.( Responsabilité Sociale et Environnementale pour l'Apprenti Usager) auprès des établissements de formation sanitaire et sociale.

Celle-ci sera mise en place sur la période 2015-2018.

« **Les enjeux de la démarche qualité sont:**

- d'améliorer ce fonctionnement des établissements de formation.
- de garantir une plus grande équité et qualité des conditions d'accueil et de vie des élèves.

(Extrait de la présentation de la mise en place de la démarche qualité du 23/03/2015 auprès des IFSI / IFAS).

Après un audit de diagnostic initial très positif, réalisé en juillet 2016, qui a évalué notre conformité au référentiel qualité à 80%, la culture qualité impacte progressivement toutes les actions que nous mettons en œuvre et les formations dispensées.

En juillet 2017, notre établissement obtient la certification Data dock (label de qualité avec indicateurs communs par les OPCA et OPACIF).

A partir de juillet 2017, le référentiel **PVE (Performance Vers l'Emploi)** voit le jour en remplacement du RESEAU avec certains critères qui restent communs, des nouvelles dispositions et des critères incontournables.

En septembre 2018, l'IFAS a bénéficié d'un audit de transition par l'organisme CIDEES qui accompagne notre démarche qualité.

**L'audit de Labellisation PVE aura lieu au cours de l'année 2019/2020.**

Aussi, en tant qu'élève Aide-Soignant.e, délégué de promotion, vous serez sollicités pour participer aux groupes de travail et projets à venir.

## ➤ DEVELOPPEMENT SOUTENABLE

Dans le cadre de la démarche Qualité, l'IFAS s'engage dans le développement dit « Sustainable » avec les objectifs suivants :

- **Sensibiliser le personnel** et les élèves de l'IFAS à la démarche de développement soutenable telle que définie dans la démarche

- **Faire participer la promotion à un projet** de développement soutenable avec élaboration d'un projet écrit.

Les thématiques de groupe proposées cette année : Animation en EHPAD, la gestion des déchets, don du sang, organisation de la remise des diplômes AS et de la journée portes ouvertes, promotion de la profession Aide-Soignante.

Cette année, certains d'entre vous participeront aux groupes de travail institutionnels dont les thèmes sont les suivants : Hygiène, Ergonomie, Risque psycho-sociaux et bien-être au travail, promotion des professions paramédicales.

- **Introduire dans le programme Aide-Soignant** des enseignements sur le développement soutenable et des temps de travail dédié au projet annuel de la promotion.

- **Accompagner toute initiative intra ou extra** dans la réalisation de projets développement soutenable.

- **Former le personnel au développement soutenable.**

- **Proposer aux élèves et adopter des actions favorables** au développement soutenable au sein de l'IFAS en agissant sur les 4 piliers:

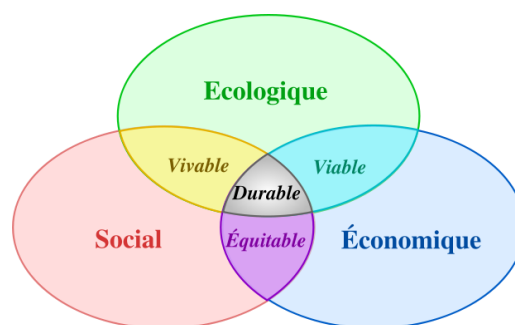
- Économique
- Sociétal
- Environnemental
- Gouvernance participative

Notre organisation et modalités de fonctionnement au quotidien sont en cohérence avec notre engagement.

Une charte de développement soutenable a été élaborée avec les élèves de la promotion 2015-2016. Elle a été revue en 2019.

Celle-ci présente les engagements communs que nous prenons à l'IFAS et servira de base pour développer nos actions, nos initiatives tout au long de l'année de formation.

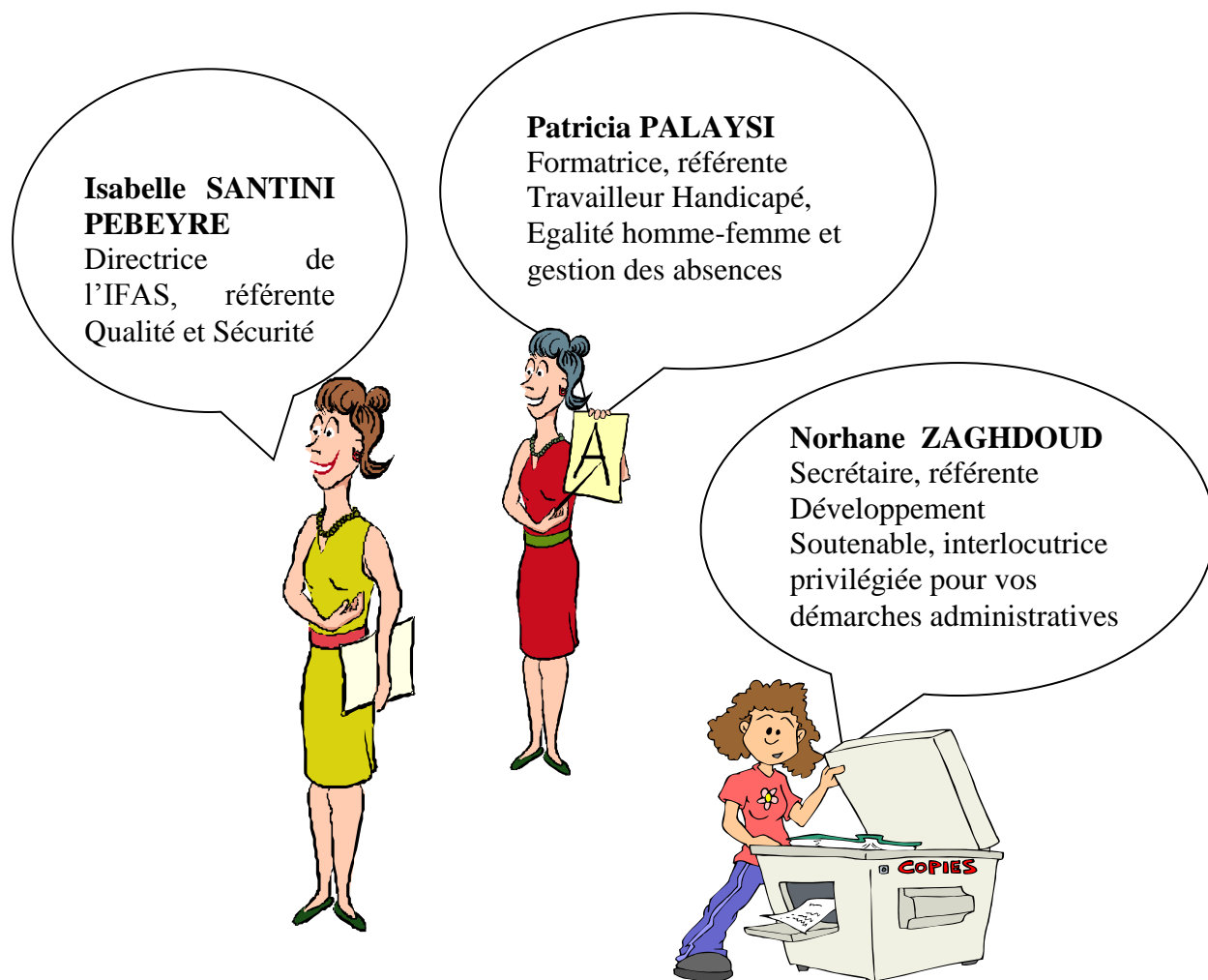
La charte est affichée en salle de détente et présentée en annexe.



Une boîte à troc est disponible dans la salle de cours. Elle permet de donner des jouets, objets, livres..., en bon état. Chaque personne intéressée par un objet peut se servir librement. L'objectif est de partager et de ne pas gaspiller. Si au bout de 3 mois, l'objet déposé n'a pas trouvé acquéreur, il devra être repris pour ne pas encombrer la boîte.

## PRESENTATION DE L'IFAS

### ➤ L'EQUIPE PEDAGOGIQUE



L'un des objectifs de l'équipe pédagogique, sera d'être disponible pour vous aider tout au long de la formation (questions, difficultés,...)

Afin de mieux répondre à vos attentes, il est préférable de prévoir un temps d'échange privilégié, en sollicitant un rendez-vous au préalable.

## Rencontre avec l'équipe pédagogique

L'organisation suivante a été définie :

### **Direction :** Mme SANTINI PEBEYRE

Elle est responsable de l'IFAS et référente Qualité.

Elle assure le suivi pédagogique d'une partie des élèves AS et participe aux évaluations, jurys et concours.

Présente tous les jours de 9h00 à 17h00



### **Formation :** Mme PALAYSI

Elle est référente « Travailleur Handicapé » et référente « égalité homme femme ».

Formatrice permanente à l'IFAS, elle assure le suivi pédagogique d'une partie des élèves AS.

Vous pouvez la solliciter pour toute question d'ordre pédagogique

Présente tous les jours de 8h30 à 16h00.

### **Secrétariat :** Mlle ZAGHDOUD

Elle assure toute la fonction secrétariat de l'IFAS et est référente « Développement Soutenable ».

Vous pouvez la solliciter entre autre, pour toute question en lien avec votre financement ou votre dossier administratif.

Vous trouverez en annexe sa fiche de fonction.

Secrétariat ouvert : du lundi au vendredi de 8h30 à 15h00.

**Les intervenants :** sont des professionnels de santé en exercice pour la plupart. Ils vous proposent, outre leur expertise, de partager leurs expériences lors de cours magistraux et/ou de travaux dirigés.

Ils participent aussi comme jurys aux concours ou autres examens oraux.

## ➤ LES LOCAUX

L'institut de formation d'aides-soignants est constitué :

- D'une grande salle de cours.
- D'une petite salle réservée aux travaux de groupe, réunions et examens de rattrapage.
- Deux chambres de patients où se dérouleront les travaux de pratique gestuelle par simulation.
- Les bureaux respectifs de l'équipe pédagogique et de la secrétaire.
- D'une salle de détente.
- D'une salle de bain avec douche.
- 4 WC dont un aménagé pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

## ➤ LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES

### Equipements

#### **Dans les salles de cours, de détente :**

- 4 PC avec accès intranet et internet (accès entre autre à la vidéothèque et aux revues professionnelles).

#### **Deux salles de simulation pour travaux pratiques avec :**

- Mannequins
- Lit
- Table de chevet
- Adaptable
- Chariot de soins
- Pied à perfusion
- Armoire de linge et autres matériels
- Branchement O2 et aspirations
- Matériels divers pour les soins d'hygiène : bassine, broc, cuvettes
- Un déambulateur.
- Matériel divers pour sondage urinaire, stomie, perfusion, aspiration, attelles, oxygénothérapie,...et autres soins AS. Soit dans l'armoire soit dans le meuble bas.
- Un squelette entier.
- Un simulateur de vieillissement



#### **Dans la grande salle de détente :**

- Liste des terrains de stage (classeur « lieux de stage »).
- Liste des livrets d'accueil des lieux de stage.
- Répertoire téléphonique du CHAJLP.
- Un siège massant à disposition pour un séance « détente »
- Classeurs d'information divers

#### **Autres matériels :**

- Un chariot de bio nettoyage.
- 6 tensiomètres avec stéthoscopes
- Dans les unités de soins selon besoins (tensiomètre électronique, lève malade, analyse urines électronique...)

## Documentation/ouvrages et informatique

*Sur demande auprès de la secrétaire, des prêts peuvent être fait sur :*

- Les ouvrages sur la formation AS, la préparation écrite et/ou orale au concours d'entrée AS et AP, les ouvrages sur le contenu de la formation AS module par module, l'anatomie et physiologie, les ouvrages sur fiches de soins.
- La revue « Soins AS » à laquelle l'IFAS est abonné.
- Des vidéos sur l'enseignement du module 4 (Ergonomie).
- Des Vidéos sur le VIH, le tabac, la nutrition, « sauvez votre dos » Les pratiques de soins.
- Des vidéos sur le monde du travail en service de soins.
- Une vidéo sur les rencontres soins palliatifs.

*Informatique :*

PC équipés des logiciels les plus courants (Word, Excel, power point) sur lesquels vous avez accès à :

- internet et l'intranet du CHAJLP.
- de nombreuses autres revues para médicales grâce à EM PREMIUM, (voir affiche au-dessus des PC).
- une Vidéothèque de l'IFAS et des vidéos concernant le CHAJLP.
- site de l'IFAS : [www.ch-antibes.fr](http://www.ch-antibes.fr)

# **COMMUNIQUER AU SEIN DE L'IFAS**

## **Panneaux d'affichage**

Le panneau d'affichage à droite en entrant dans l'IFAS est réservé au planning hebdomadaire et aux informations concernant votre formation.

Celui situé à gauche permet à l'équipe pédagogique de vous informer de rendez-vous, de points précis et/ou de manifestations.

Les panneaux situés dans la salle de détente regroupent le règlement intérieur, les informations diverses. Vous pouvez y afficher vos informations.

## **Courriels et Courriers administratifs**

Le secrétariat utilise prioritairement les courriels pour envoyer des informations tout au long de votre parcours.

Vous devez consulter quotidiennement vos messages électroniques et signaler toute modification de vos coordonnées ou tout problème même momentané sur votre boîte mail.

## **Corbeille murale**

Une corbeille murale fixée à côté du panneau d'affichage est réservée pour les courriers vous étant destinés. Vous êtes invités à la vérifier régulièrement.

## **Corbeille murale personnel IFAS**

Une corbeille murale est disponible devant chacun des bureaux des membres de l'équipe de l'IFAS. Vous pourrez y déposer les documents demandés.

## **Présentoir de documentation**

Une colonne de présentation de divers documents est située en salle de détente : on y retrouve des documents abordant des thèmes médicaux, l'encyclopédie l'univers médical, et informations sur les promotions, les spectacles, les associations....

## **Classeurs de stages et de livrets de stages**

Un classeur spécifique donne la liste ainsi que tous les renseignements concernant les stages (lieu, numéro de téléphone...)

Un autre, met à votre disposition (pour consultation uniquement) les livrets d'accueil des lieux de stage partenaires de notre IFAS. Ils se trouvent sur le présentoir en salle de détente.

## **Boîte à idées**

Située dans la salle de détente, une « boîte à idées » avec fiches disponibles, vous permet de faire toute remarque, suggestion ou commentaire concernant la formation.

Vos messages seront pris en compte par l'équipe et donneront lieu à une réponse si nécessaire.

## Les questionnaires de satisfaction

Des questionnaires de satisfaction vous seront adressés par mail via Google Drive à la fin de chaque module d'enseignement, de chaque stage et en fin de formation.....

Merci d'y répondre afin de nous permettre de mieux cerner vos attentes, besoins.

Ils feront part intégrante de votre participation à l'amélioration des conditions d'apprentissage et renforceront notre démarche qualité.

## Les temps d'expression

Une fois par semaine de présence à l'Institut, des temps d'expression de trente minutes, vous permettront, d'exprimer vos ressentis, questionnements, difficultés ou de débattre sur un thème libre.

Ces temps sont indiqués sur le planning hebdomadaire.

Ces temps d'expression sont animés par les délégués de la promotion en présence d'un formateur. Ces moments peuvent avoir lieu sans formateur si vous le souhaitez.

Ces temps d'expression font l'objet d'un compte rendu par les délégués de promotion sur un cahier prévu à cet effet et disponible pour tous en salle de détente.

Nous vous engageons à le lire, il contient déjà les comptes rendus des temps d'expression de la précédente promotion.

N'hésitez pas à faire connaître les thèmes que vous souhaitez aborder à vos délégués de promotion avant le début des périodes.



## VIE PRATIQUE

### ➤ LE BINOME HEBDOMADAIRE

Deux élèves « référents hebdomadaires » seront chargés de réguler la semaine de cours dont ils auront la charge.

Représentant la promotion, ils seront les interlocuteurs privilégiés de l'équipe pédagogique et des intervenants pour toute information, renseignement, aide,...

Leurs missions seront :

- Logistique et traçabilité salles de cours, de détente...
- Transmission des informations
- Communication formateurs et intervenants

La liste des "binômes" et la fiche « Rôle du binôme » sont affichées sur le panneau à l'entrée de l'école.

La fiche « Rôle du binôme » est en annexe.

### ➤ LES REPAS



Vous pourrez vous restaurer de plusieurs manières :

- ☒ Restauration du personnel : ouvert de 11h30 à 14h00.  
Des tarifs « élèves » vous sont proposés. Vous avez la possibilité d'acheter des tickets repas à tarif préférentiel auprès de la régie grâce à la carte jaune « stagiaire » et votre carte de self pour ceux qui sont en formation promotionnelle.
- ☒ Un kiosque situé au centre du jardin propose différentes boissons chaudes et froides, des sandwiches, desserts... Il ouvre ses portes dès 8h00.
- ☒ Une salle de détente située au sein de l'institut de formation vous permet également de déjeuner. Un réfrigérateur, un micro-ondes, une cafetière sont mis à votre disposition. L'entretien de ces différents appareils est à votre charge. Le réfrigérateur doit être vidé, nettoyé chaque vendredi.
- ☒ Au carrefour de La Fontonne (sortie du CHAJLP vers l'avenue de Nice), quelques restaurants et snacks en tout genre peuvent vous accueillir.

### ➤ LES OBJETS PERDUS OU TROUVES

Tout objet trouvé est mis de côté. Adressez-vous au secrétariat de l'IFAS.

Au service sécurité du Centre Hospitalier pour les objets perdus à l'extérieur.

## ➤ LE CO VOITURAGE

Le co-voiturage est proposé comme solution économique et écologique pour se déplacer pendant la formation, en particulier lors de stages.

Il vous est conseillé d'établir en début d'année la liste des personnes domiciliées dans la même commune et de réfléchir collectivement vos trajets futurs.

Cette liste peut être affichée en salle de détente.

Quelques sites de co-voiturations :

[www.departement06.fr/se-deplacer-autrement/covoiturage-equipage06fr-3019.html](http://www.departement06.fr/se-deplacer-autrement/covoiturage-equipage06fr-3019.html)

[www.carstops.org/departement-liste-06.html](http://www.carstops.org/departement-liste-06.html)

<http://covoiturage.06.free.fr/>

[www.ceparou06.fr](http://www.ceparou06.fr)

[www.covoiturage-libre.fr/](http://www.covoiturage-libre.fr/)

[www.blablacar.fr/covoiturage](http://www.blablacar.fr/covoiturage)

<https://www.blablacar.fr/trajets/nice/>



## ➤ INFORMATIONS DIVERSES

### Urgences médicales



- **Service Urgences** du Centre Hospitalier d'Antibes Juan Les Pins
- **Médecin de garde 7j/7** : <http://service-medecin.fr/>
- **La Maison Médicale** ([maisonmedicaleantibes.com](http://maisonmedicaleantibes.com))

Elle fonctionne **le weekend** comme un cabinet médical sans rendez-vous ; un médecin généraliste vous prendra en charge dans un délai raisonnable.

**Heures d'ouverture** : tous les soirs de 20h à 23h30

Le samedi de 14h à 23h30

Le dimanche de 10h à 23h30

Le reste du temps la garde est assurée par le service des urgences de l'Hôpital.

**Accès** : par le chemin des Quatre chemins, entrez dans le service des urgences du CHAJLP puis adressez-vous à l'infirmière d'accueil qui vous orientera vers la Maison Médicale.

- **Le centre antipoison et de toxicovigilance**

Les centres Antipoison sont des centres d'information sur les risques toxiques de tous les produits existants, médicamenteux, industriels et naturels. Ils ont un rôle d'information auprès des professionnels de santé et du public et apportent une aide par téléphone au diagnostic, à la prise en charge et au traitement des intoxications.

Des médecins assurent une assistance permanente téléphonique gratuite (*hormis le coût de l'appel*). **24 heures sur 24 - 7 jours sur 7**

**<http://www.centres-antipoison.net/marseille/index.html> 04 91 75 25 25**

- **Le numéro de police secours : 17**

Appelez le 17 **pour signaler une infraction** qui nécessite l'intervention immédiate de la police. Notamment en cas de : **violences, agression, vol à l'arraché, cambriolage...**

- **Appelez les sapeurs-pompiers : 18**

Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir une intervention rapide. Notamment en cas de : **incendie, fuite de gaz, risque d'effondrement, ensevelissement, brûlure, électrocution, accident de la route...**



- **Le numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : 114**

Ce numéro d'urgence national unique est accessible, dans un premier temps, par fax ou SMS. Il ne reçoit pas les appels vocaux téléphoniques. Les fax et SMS émis vers le 114 arrivent au centre relais national implanté au Centre hospitalier universitaire de Grenoble. Les professionnels sourds et entendants spécifiquement formés traitent ensuite ces messages et contactent les services d'urgence compétents (police, SAMU, sapeurs-pompiers), si la situation nécessite leur intervention.

**Si vous êtes sourd ou malentendant, victime ou témoin d'une situation d'urgence qui nécessite l'intervention des services de secours, composez le 114, numéro gratuit, ouvert 7/7, 24h/24.**

**Pour en savoir plus :** Centre d'information sur la surdité

- **Le numéro d'appel d'urgence européen : 112**

Vous pouvez appeler le 112 (à partir d'un téléphone fixe, portable ou d'une cabine téléphonique) dans un pays de l'Union européenne, **si : vous êtes impliqué dans un accident, vous en êtes témoin, vous remarquez un incendie, vous apercevez un cambriolage.** Le 112 est le numéro d'appel d'urgence européen unique, disponible gratuitement partout dans l'Union européenne. Ce numéro ne remplace toutefois pas les numéros d'urgence nationaux existants.



## ➤ DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Pour tout accident du travail, en stage ou sur le trajet aller/retour, vous devez en informer le secrétariat de l'IFAS, **le plus rapidement possible** : soit le jour même soit le lendemain.

Une déclaration auprès de votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie est obligatoire dans les 48h suivants l'accident.

La liste des pièces à fournir au secrétariat est présentée en annexe de ce livret.

## ➤ BESOIN D'AIDE OU DE SOUTIEN

En cas de difficultés à gérer le quotidien (organisation, garde d'enfant, séparation, logement adressez-vous à votre référent pédagogique ou au directeur.

- **Classeur « SOS Vie quotidienne »**

Situé en salle de détente, sur le présentoir de documentation, un classeur regroupe les informations sur les sites, les centres, les structures,...qui peuvent vous venir en aide en cas de difficultés en terme de logement, santé, finances, organisation,...

- **Assistante sociale**

Une assistante sociale du CHAJLP, qui s'occupe aussi du personnel de l'Hôpital, pourra vous assister. Adressez-vous à l'équipe pédagogique.

# ***LES CONSIGNES DE SECURITE***

Dès le premier mois de formation, le responsable « sécurité » du CHAJLP interviendra pour vous donner des bases et les principales consignes de sécurité à appliquer en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou de départ de feu.

## **Les exercices d'évacuation**

Les exercices d'évacuation sont obligatoires ; ils permettent à chacun, d'acquérir la bonne conduite et les réflexes adaptés en cas d'évacuation des locaux.

Au moins un exercice d'évacuation sera organisé pendant votre année de formation.

## **Rappel de quelques consignes de base**

- Au déclenchement du signal sonore d'alarme incendie, chacun quitte la pièce où qu'il se trouve dans l'IFAS.
- Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez en respectant le sens d'évacuation indiqué par votre formateur.
- Restez solidaire à votre groupe ; ne restez pas en arrière, ne laissez personne derrière vous.
- Ne courez pas, ne revenez pas en arrière.
- Rallier le point de rassemblement.
- Attendre l'annonce de fin d'alerte pour regagner les locaux de l'institut.

## **Réagir en cas d'attaque terroriste**

- S'échapper
- Se cacher
- Mettre le téléphone en silencieux
- Alerter

Cf. document de prévention en annexe pour le citoyen

## **Que faire en cas d'exposition à un gaz toxique**

- Protéger vos voies aériennes
- Ne pas s'allonger et quitter rapidement les lieux en aidant d'autres personnes en besoin
- A distance et à l'abri, retirer première couche de vêtements en les touchants par l'intérieur et les mettre dans un sac plastique que vous fermerez ou au sol à distance
- Alerter les secours uniquement pour s'il y a une personne présentant un cas grave
- Ne rentrez pas chez vous, ne vous rendez pas à l'hôpital de votre propre initiative
- Les secours organisent un point de rassemblement où vous serez pris en charge

Cf. document de prévention en annexe pour le citoyen

**[Veillez à prendre connaissance des procédures internes](#)**  
**[Lors de chacun de vos stages.](#)**

# L'ORGANISATION INTERNE

## **Conformément au texte réglementaire,**

- deux délégués, représentants des élèves de la promotion, sont élus par leurs pairs en début de formation
- Tous les élèves sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu dès la deuxième semaine de formation.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Un procès-verbal est établi à l'issue de celui-ci.
- Les délégués sont élus pour la durée de l'année scolaire. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du mandat, il est procédé à une nouvelle élection.
- Un tirage au sort détermine parmi ces deux représentants celui qui siègerait au conseil de discipline.
- Les noms des délégués et suppléants seront adressés au Conseil Régional selon procédure
- Les délégués de votre promotion siègent au Conseil Technique de l'IFAS et au Conseil de Discipline s'il y a lieu.

## **Rôle des délégués**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des élèves dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les demandes individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils sont associés aux Instances du CH et participent à certains groupes de travail.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil Technique et aux réunions avec la Région, les observations des élèves sur les questions relevant de la compétence de ces instances.

Ils sont les animateurs des temps d'expression.

## **Le conseil technique**

Dans chaque institut de formation d'aides-soignants, le directeur est assisté d'un conseil technique auquel participent les représentants des élèves. Il se réunit au moins une fois par an pour faire le bilan de la promotion « sortante » et présenter les premiers résultats de la promotion en cours.

Le conseil technique est consulté sur toute question relative à la formation des élèves.

## **Le conseil de discipline**

Il est constitué au début de l'année scolaire lors de la première réunion du conseil technique.

Il émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Présidé par le directeur d'établissement, il réunit outre l'infirmier, enseignant permanent siégeant au conseil technique ou son suppléant, un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.

## Hygiène info

C'est un groupe de travail créé au sein du CHAJLP par la cellule hygiène afin de réunir régulièrement les référents en hygiène de chaque service de soins.

Les deux délégués des élèves aides-soignants, assistent lorsque le planning le permet, aux réunions de cette structure (environ 4 par an).

Les principales missions de ce groupe sont :

- De travailler ensemble sur des sujets ou des protocoles d'hygiène,
- De transmettre par le personnel soignant lui-même, les informations au cœur des services,
- De participer à des audits internes,
- D'assurer une formation en hygiène aux collègues,

Les délégués sont chargés de transmettre ensuite à leur promotion les informations pertinentes ; ils peuvent pour cela demander, à l'équipe pédagogique, un temps d'expression spécifique.

Hygiène

## Liberté de réunion et d'association

Les élèves AS, conformément à l'article 47 de l'arrêté du 22 octobre 2005, « ont le droit de se grouper,.... dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ».

## Révisions en autonomie ou groupe

L'IFAS propose, en fonction de la disponibilité des salles et des formateurs de laisser l'accès aux salles de formation et TP si les apprenants ont besoin de travailler en groupe hors du temps de formation.

- Le soir après la fin des cours (de 16h30 à 18h30), dans la mesure où la demande en a été faite à l'avance afin qu'un formateur soit présent pour fermer les locaux
- Lors des temps de stage, pendant la matinée ou l'après-midi en fonction des horaires d'ouverture de l'IFAS
- A la demande, possibilité d'organiser des séances de renforcement des connaissances en dehors des heures de cours.

## ***FINALITES DE VOTRE FORMATION***

**L'IFAS propose par l'apport de savoirs théoriques et pratiques de développer les capacités et compétences des futurs aides-soignants que vous allez devenir. Le savoir-faire acquis vous permettra :**

- De participer à une démarche de soins individualisée.
- D'assurer des soins adaptés au sein d'une équipe pluridisciplinaire en participant à l'amélioration des pratiques soignantes que ce soient dans le secteur sanitaire, social ou médico-social en établissement ou à domicile.
- De garantir la sécurité des patients et du personnel (risque infectieux...)

**Son objectif principal sera de développer votre créativité et votre faculté d'adaptation** en adéquation avec la diversité des lieux d'exercices, l'évolution des techniques et des besoins de santé; c'est à dire de développer chez le professionnel, que vous serez, le savoir-être indispensable pour se positionner, comme partenaire du service de soins infirmier, dans le cadre d'une politique de santé.

**Par la prise de conscience du rôle spécifique que vous avez à tenir**, le questionnement permanent de vos pratiques, vous affronterez mieux les évolutions nécessaires : prévention des risques, traçabilité, auto-évaluation, certification, démarche qualité.

**Nous attendons que vous deveniez un professionnel, compétent, autonome et responsable.**

**Objectifs de la formation :** « au terme de la formation, vous serez capable :

- d'effectuer **des soins de qualité**
- de participer à l'accueil de la personne et de son entourage
- de situer votre action au sein d'une équipe de travail
- de prendre en charge les personnes en collaboration avec l'infirmier
- d'appliquer les méthodes et les moyens adaptés à l'exécution de soins en collaboration avec l'infirmier
- de participer à l'identification des besoins physiques, physiologiques et psychologiques
- de l'être humain aux différentes étapes de la vie, et de leurs modifications.
- de développer des aptitudes gestuelles et relationnelles
- de développer des capacités d'initiative et d'anticipation
- de participer à l'animation et à l'organisation d'activités
- de collaborer à l'organisation de la vie d'une personne ou d'un groupe de personnes en favorisant, dans la mesure du possible, la participation de celle-ci dans toutes les activités quotidiennes
- d'intégrer des valeurs Ethiques, des règles déontologiques inhérentes à la fonction d'AS
- de transmettre vos observations par oral et par écrit
- de transmettre les connaissances liées à votre fonction et, dans ce cadre, de participer à des actions de formation.

# PRINCIPES ET METHODES PEDAGOGIQUES

**L'apprentissage est un processus qui permet à l'individu de modifier son comportement et de persister dans ce changement.**

L'organisation de l'apprentissage doit amener une modification des représentations que l'élève se fait entraînant un changement de comportement.

Les objectifs pédagogiques sont déclinés au sein de notre projet pédagogique qui tient compte du contexte et des ressources de l'Institut de Formation.

**L'étudiant est acteur de sa formation qui est organisée autour de l'alternance entre stage et cours.** L'alternance se veut intégrative.

Nos principes pédagogiques vous permettront :

- **Progression**

L'équipe pédagogique met à votre disposition des ressources et des moyens qui vous guident dans l'apprentissage et favorise la progression dans l'acquisition des compétences requises.

- **Initiative**

Nos modalités de formation et nos méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez chacun de vous des capacités d'initiative et d'anticipation visant à un exercice professionnel responsable.

- **Individualisation**

Chaque élève sera accompagné par un **référént pédagogique** qui l'aidera et lui permettra de mesurer sa progression.

Il développera ses capacités d'adaptabilité, d'autonomie, de rigueur et d'innovation.

La fiche de fonction du référent pédagogique est jointe en annexe.

**L'observation et l'analyse des pratiques** utilisées pendant votre formation, permettent de s'appropriier les connaissances et d'argumenter les choix fait pour mener à bien la prise en soins des patients.

## Les méthodes pédagogiques employées tout au long de votre formation

Nous avons fait le choix d'utiliser des méthodes interactives en complément du modèle traditionnel du cours magistral.

*Un exemplaire du projet pédagogique de l'année est disponible dans la salle de détente.*

Des techniques pédagogiques favorisant la prise en compte de vos connaissances et la construction de connaissances en groupe seront mise en œuvre comme : travaux de groupes, exposés, travail autour de films vidéo, méta plan, brainstorming....

Simulations : travaux pratiques, jeux de rôles, simulation d'activités de soins, utilisation du simulateur de vieillissement, utilisation de la vidéo pour vous revoir en action.....

Exercice sur des supports papier, interactif, en elearning à la maison (vocabulaire, certains modules)

Utilisation de l'outil informatique avec jeux interactifs ((kahoot...), recherche documentaire, questionnaires sur google drive et autre outils .....

# **INTENTIONS PEDAGOGIQUES**

**Nous souhaitons que l'élève aide-soignant:**

## **Se situe dans une institution**

### **Au sein du groupe en formation:**

- ❖ Il respecte les autres apprenants et les intervenants,
- ❖ Il applique les règles institutionnelles,
- ❖ Il se positionne comme acteur de son apprentissage,
- ❖ Il se responsabilise.

### **En tant que futur professionnel dans une unité de soins:**

- ❖ Il intègre l'organisation,
- ❖ Il s'implique dans l'activité du service afin de progresser.

## **Participe à l'aide et au soutien psychologique des personnes soignées et de leur entourage**

- ❖ Il établit une relation de confiance,
- ❖ Il adopte une attitude d'écoute et trouve une juste distance
- ❖ Il inscrit son soutien dans les limites de son rôle.

## **Participe aux soins visant au maintien et à la continuité de la vie, en collaboration avec l'infirmière et dans le cadre d'une démarche de soins**

- ❖ Il cerne les limites de sa fonction,
- ❖ Il personnalise les soins,
- ❖ Il maintient ou favorise l'autonomie de la personne en collaborant à son projet de soin et/ou à son projet de vie,
- ❖ Il rend compte de son activité.

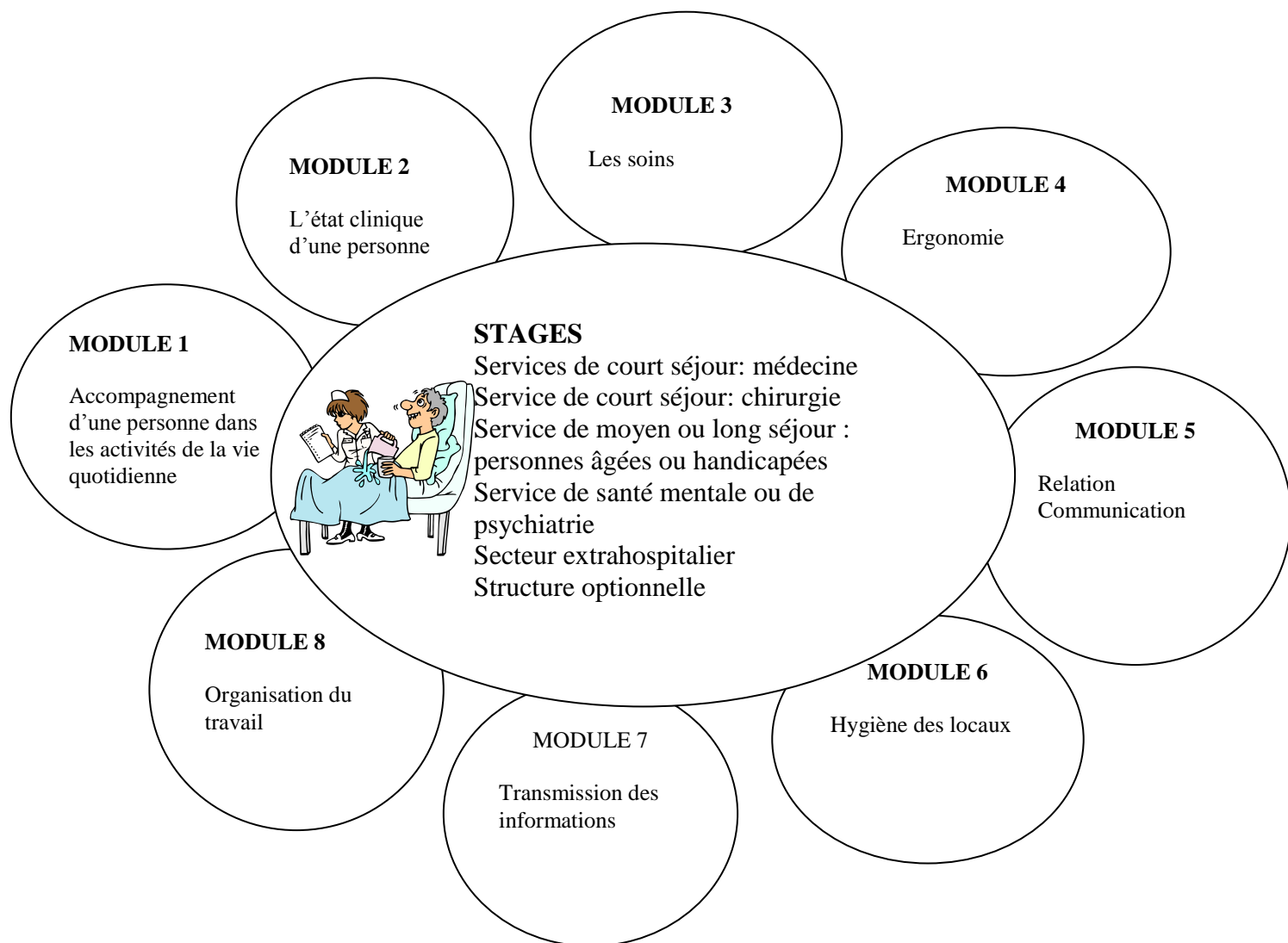
## **Assume des responsabilités dans le cadre de sa fonction au sein d'une équipe pluri professionnelle**

- ❖ Il travaille en interdisciplinarité avec les professionnels du secteur sanitaire et social,
- ❖ Il participe à l'hygiène de l'environnement et contribue à la lutte contre les infections nosocomiales,
- ❖ Il prend soin de sa santé dans son exercice professionnel.

## **Construit son projet professionnel**

- ❖ Il s'inscrit dans une démarche d'évolution de sa réflexion et de sa pratique professionnelle,
- ❖ Il développe ses représentations et valeurs professionnelles,
- ❖ Il participe aux activités d'amélioration de la qualité des soins.

# LA FORMATION D'AIDE-SOIGNANT



## ➤ DUREE ET CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION

La formation est organisée sous forme de modules, sur la base de trente-cinq heures par semaine.

Elle comprend 41 semaines soit 1435 heures d'enseignements théoriques et cliniques en institut de formation et en stage, répartis comme suit :

- **Apprentissage à l'Institut de Formation**

17 semaines, soit 595 heures.

Il comprend des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, jeux de rôle, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels....

Il est important de rendre la formation vivante en profitant de la richesse du Centre hospitalier d'Antibes Juan-Les-Pins en personnel qualifié, compétent prêt à intervenir dans l'enseignement.

Aussi, de nombreux cours seront dispensés par des intervenants extérieurs à l'Institut.



Les horaires sont : 8h30 - 16h30 avec une coupure de 12h à 13h pour le déjeuner.

***Les jours fériés ne sont pas travaillés mais sont à récupérer.***

Exceptionnellement, ces horaires peuvent être modifiés (récupération de jour férié par exemple) pour devenir : **8h -17h.**



Un planning hebdomadaire sera affiché en début de chaque semaine de cours.

- **Apprentissage en stage clinique :**

24 semaines, soit 840 heures.

La participation des équipes de soins et des cadres des services est le point fort de cette formation.

Pour optimiser votre accompagnement en stage, il est demandé à chaque unité de soins de nommer un tuteur de stage. Le cadre du service peut être votre "maitre de stage", il l'organise et le supervise jusqu'à l'évaluation.

L'IFAS assure les élèves par l'intermédiaire de la société SHAM, pour tout accident pouvant intervenir en stage, mais nous vous conseillons de souscrire une assurance professionnelle qui vous couvre en cas de faute professionnelle détachable du service impliquant votre responsabilité.

Le déroulement des stages est développé ultérieurement.

**La participation à l'ensemble des cours et stages est obligatoire.**

- **Durant la formation, vous bénéficiez de 3 semaines de congés**

Deux semaines : du **23** décembre 2019 au **05** janvier 2020 inclus.

Une semaine : du **13** au **17** avril 2020.

- **Evaluations et travaux**

Tout au long de la formation, vous serez suivi et évalué sur le plan théorique et pratique (voir tableau récapitulatif des évaluations en annexe).

Plusieurs types d'épreuves peuvent être organisés :

- ***épreuves écrites*** : questions à réponse ouverte et courte, questions à réponse rédactionnelle, questions à choix multiples, cas cliniques ou productions écrites. La correction de ces épreuves est assurée par les formateurs de l'institut dont relève le candidat au diplôme ;
- ***épreuves orales*** : entretien avec un jury sur un sujet, exposé d'un thème. Elles peuvent être individuelles ou collectives. L'évaluation de ces épreuves est assurée par les formateurs de l'institut dont relève le candidat et/ou les enseignants extérieurs à l'institut et participant à la formation ;
- ***épreuves pratiques*** : préparation et réalisation de gestes techniques en salle de travaux pratiques ou en structure de soins (voir chapitre sur les stages)

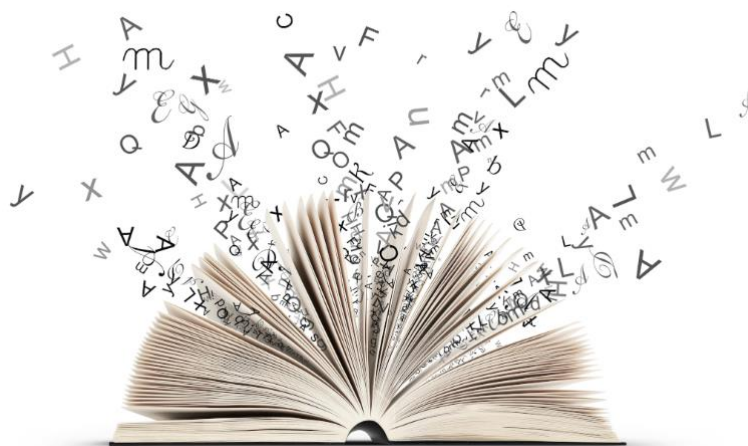
Un affichage vous informe de la date des évaluations écrites.

Une convocation individuelle vous sera remise pour les épreuves orales et pratiques.

Les dates des épreuves sont indiquées dans : le tableau synoptique global de la formation et le tableau récapitulatif des évaluations.

Vous serez sollicité pour participer et produire un travail de groupe sous forme de « recherche à thème » axé sur des sujets de santé publique et de développement soutenable.

Réunis par groupe de 7 à 8 personnes, vous pourrez traiter jusqu'à 4 sujets.





## LES STAGES : Où, combien, quelle durée ?

**Dans le cursus complet de formation**, les stages sont au nombre de 6, de 140 heures chacun, soit 4 semaines. Leur insertion dans le parcours de formation est prévue dans le projet pédagogique de l'institut et permet l'acquisition progressive des compétences par l'élève.

**Lorsque le cursus est réalisé partiellement**, la formation s'effectue par unité de formation. Celle-ci correspond à un module d'enseignement théorique et, pour six modules sur huit, un stage clinique lui est rattaché :

Unités de formation	Modules de formation	Stages cliniques
Unité 1	Module 1 : 4 semaines	4 semaines
Unité 2	Module 2 : 2 semaines	4 semaines
Unité 3	Module 3 : 5 semaines	8 semaines
Unité 4	Module 4 : 1 semaine	2 semaines
Unité 5	Module 5 : 2 semaines	4 semaines
Unité 6	Module 6 : 1 semaine	2 semaines
Unité 7	Module 7 : 1 semaine	Pas de stage
Unité 8	Module 8 : 1 semaine	Pas de stage
<b>TOTAL</b>	<b>17 semaines</b>	<b>24 semaines</b>

Ils sont réalisés dans des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales :

- ♣ Service de court séjour : médecine
- ♣ Service de court séjour : chirurgie
- ♣ Service de moyen ou long séjour : personnes âgées ou handicapées
- ♣ Service de santé mentale ou de psychiatrie
- ♣ Secteur extra hospitalier
- ♣ Structure optionnelle

**Sur l'ensemble des stages cliniques, un stage dans une structure d'accueil pour personne âgée est obligatoire.** (Annexe 1, Arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant).

Le stage dans une structure optionnelle est organisé en fonction du projet professionnel de l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique.

Il est effectué en fin de formation et constitue le dernier stage clinique réalisé. Ce stage sera proposé par l'équipe pédagogique si vous devez effectuer une épreuve de rattrapage de la Mise en Situation Professionnelle du module 3.



Le tableau suivant, reprend toute l'offre de stage pour l'IFAS du Centre Hospitalier.



## ➤ CONSIGNES POUR LES STAGES

### TENUES PROFESSIONNELLES :

Cinq tenues professionnelles vous seront prêtées durant le temps de la formation. L'entretien de ces tenues se fait si possible au sein de l'établissement. Toute perte vous sera facturée. L'achat des chaussures professionnelles est à votre charge. L'usage sera strictement réservé à un usage professionnel et pensez à ce qu'elles soient silencieuses.

### HORAIRES :

Les horaires sont variables en fonction des unités de soins : horaires du matin et horaires du soir (ex : 6h00 à 13h30 et 13h00 à 20h00 ou 20h30).

Les journées de travail sont de 7h00, temps de repas non compris (+ 30 minutes pour une pause repas).

Pour respecter la législation du travail, 12h00 de décalage entre une journée de travail du matin et une journée de travail du soir sont obligatoires.

Obligation de 2 repos hebdomadaires consécutifs pour toute période de 15 jours.

### DOCUMENTS REMIS AVANT CHAQUE STAGE :

& Le **planning « prévisionnel »** (fiche « **horaires de stage** ») sur lequel sera noté le planning prévu pendant vos 4 semaines de stage. Il doit nous être rendu **dès** la première semaine de stage, soit par fax: 04 97 24 75 16, par mail [secretariat.ifas@ch-antibes.fr](mailto:secretariat.ifas@ch-antibes.fr), soit apporté directement au secrétariat.

& Le **planning « réalisé »**, **signé par le cadre** sur lequel doivent figurer vos présences, absences, jours de repos et récupérations quotidiennes. Vous émargez chaque jour travaillé. Cette fiche doit être remise **très rapidement à la fin de chaque mois** afin qu'elle puisse être transmise aux différents organismes pour vos rémunérations mensuelles et archivée dans votre dossier pour attester des heures effectives réalisées en vue de l'obtention de votre diplôme d'état.

& Une **fiche « évaluation des compétences en stage »**. Elle permet à chaque stage, pour chaque étudiant en cursus complet d'être évalué sur les huit compétences. Le total des points de chaque compétence doit, à l'issue des six stages, être supérieur ou égal à la moyenne pour pouvoir obtenir votre diplôme.

L'élève en cursus partiel n'est évalué que sur une seule compétence par stage.

Une appréciation générale ponctue chaque fiche.

Elle doit être ramenée dès la fin du stage, datée, signée par les responsables de l'encadrement en stage, par vous-même et doit comporter le tampon du lieu de stage.

Il vous appartient de veiller à ce qu'elle soit correctement remplie car elle est un élément obligatoire pour la constitution du dossier scolaire en vue de l'obtention du diplôme d'état d'aide-soignant (DEAS).

& **Un portfolio d'acquisition des compétences en stage**, vous suivra tout au long de l'année. Vos objectifs personnels ainsi que les objectifs du service et de l'école devront y figurer. Il permettra aux différents tuteurs de stage de voir l'évolution de votre formation, les soins acquis et ceux qui nécessitent un suivi.



*Ce portfolio de stage est à ramener à l'IFAS après chaque fin de stage: les formateurs pourront ainsi suivre votre progression et vous guider pour vos apprentissages.*

### **DEROULEMENT DU STAGE :**

**Quelques jours avant le stage, téléphonez au cadre de l'unité pour vous présenter et connaître vos horaires (numéros de téléphone mis à disposition en salle de détente.)**

#### 1<sup>er</sup> jour:

- Vous serez accueillis par les personnes chargées de votre encadrement (cadre, tuteur).
- Vous présenterez le portfolio de stage et les objectifs personnels et de l'Institut que vous afficherez dans le service.

#### Durant le stage:

- vous serez encadré par les différents personnels (qui seront des référents) et le tuteur.
- Au milieu du stage, il vous appartient de demander une évaluation dite « de mi- stage » qui vous permettra de réajuster vos « savoir-faire et savoirs être.»

### **EVALUATIONS EN STAGE :**

#### **\* Coursus complet de formation :**

- A chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'élève évaluent son niveau d'acquisition pour chacune des unités de compétences, sur la base du support d'évaluation prévu en annexe II du présent arrêté ;
- pour chaque unité de compétences, le niveau de l'élève est évalué à partir de l'échelle de valeur définie dans la grille d'évaluation ;
- au terme des six stages, l'équipe pédagogique réalise le bilan des acquisitions de l'élève en établissant le total obtenu à chaque unité de compétences ;
- **chaque compétence est validée si l'élève aide-soignant obtient une note au moins égale à la moyenne pour chacune d'elles.**

#### **\* Coursus partiel de formation :**

- pour chaque stage correspondant à un module de formation, le candidat est évalué sur son niveau d'acquisition pour la compétence visée, à partir des critères définis pour chaque compétence dans l'annexe II du présent arrêté  
**L'unité de compétences est validée si le candidat obtient une note au moins égale à la moyenne.**

**& Deux mises en situations professionnelles (MSP) seront effectuées durant vos stages :**

➤ **La MSP 1** qui participe à la validation du module 1.

Elle est réalisée par un formateur de l'établissement et le cadre de santé ou un infirmier ou un aide-soignant de l'unité ayant 2 ans minimum d'expérience professionnelle.

Elle consiste à présenter la démarche de soins d'un patient, puis de réaliser des soins.

La validation de la MSP1 est obtenue avec une note égale ou supérieure à 20/40 à l'ensemble des deux épreuves (théoriques et pratiques) sans note inférieure à 8/20 à la réalisation des soins. En cas de non validation de cette évaluation, un rattrapage vous est proposé. (cf annexe récapitulatif des évaluations)

➤ **La MSP 3** valide le module 3.

Elle est réalisée par un formateur de l'établissement et le cadre de santé ou un infirmier ou un aide-soignant de l'unité ayant 2 ans minimum d'expérience professionnelle. Une note supérieure à 15/30 doit être obtenue, sans note inférieure à 8/20 à la réalisation des soins. En cas de non validation de cette évaluation, un rattrapage vous est proposé. (cf annexe récapitulatif des évaluations)

## **LE STAGE OPTIONNEL**

& Le stage optionnel est le dernier stage qui valide votre formation.

Vous pourrez proposer un lieu de stage en fonction de votre projet professionnel, sauf :

- en cas d'échec à la MSP3, car il faudra tenir compte du rattrapage de celle-ci
- les personnes en cursus partiels qui doivent valider une compétence par stage.

**Un classeur Foire Aux Questions est disponible en salle de détente.**

**Vous y trouverez les réponses aux questions que les élèves se posent à l'entrée en formation.**

## LES ABSENCES

Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du référent absence. Elle devra être justifiée par une convocation ou un certificat.

Lors de la période de cours, toute absence non prévisible devra être signalée dès 8h30 le jour même par mail au [secretariat.ifas@ch-antibes.fr](mailto:secretariat.ifas@ch-antibes.fr) et à [patricia.palaysi@ch-antibes.fr](mailto:patricia.palaysi@ch-antibes.fr).

Le mail devra stipuler la durée de l'absence.

L'absence peut être signalée par téléphone au **secrétariat 04 97 24 75 11**.

Lors de la période de stage, toute absence non prévisible devra être signalée dès 8h30 le jour même par mail au [secretariat.ifas@ch-antibes.fr](mailto:secretariat.ifas@ch-antibes.fr) et à [patricia.palaysi@ch-antibes.fr](mailto:patricia.palaysi@ch-antibes.fr)  
Ou par téléphone au 04 97 24 75 11)

**Et**

Par téléphone dans le lieu de stage au plus tard au moment de la prise de service (poste infirmier salle de soins) ainsi que le cadre de santé à partir de sa présence dans le service.

**En début de stage, il vous appartiendra de prendre les coordonnées téléphoniques des IDE et du Cadre de Santé.**

Le justificatif de l'absence devra nous parvenir dans les 48H00, cachet de la poste faisant foi. La copie peut être envoyée par mail.

L'original sera remis à l'IFAS ou envoyé par courrier à :

Centre Hospitalier d'Antibes Juan-les-Pins  
Institut de Formation d'Aides-soignants  
107 avenue de Nice  
06 606 Antibes cedex

### Motifs d'absence :

Motifs avec justificatif obligatoire	Justificatifs à fournir
Maladie ou accident	Certificat médical dans les 48h00, cachet de la poste faisant foi. Email au secrétariat + référent absence : <a href="mailto:secretariat.ifas@ch-antibes.fr">secretariat.ifas@ch-antibes.fr</a> <a href="mailto:patricia.palaysi@ch-antibes.fr">patricia.palaysi@ch-antibes.fr</a>
Décès d'un proche	Certificat de décès
Journée d'appel de préparation à la défense	Convocation
Code de la route	Convocation
Permis de conduire	Convocation
Enfant malade	Certificat médical
Divorce	Convocation du tribunal

**Si l'absence n'est pas justifiée**, vous serez convoqué.e pour un entretien avec le référent absence de l'IFAS. Un rappel du règlement intérieur sera fait.

**Les heures d'absences seront obligatoirement à récupérer.**

Au-delà de 2 absences injustifiées, un **avertissement** sera donné par la Directrice de l'IFAS après entretien avec l'apprenant.

Toute **nouvelle absence**, déclencherait par la suite, une **sanction** soumise à l'avis du conseil de discipline.

Une franchise de 5 jours peut être accordée sur justificatifs.

Au-delà toute absence sera à rattraper sur les lieux de stage les samedis en travaillant maximum 1 samedi sur 2 <b>ou</b> la semaine en effectuant 1H00 supplémentaire par jour.
--

**Un candidat n'ayant pas effectué le nombre d'heures requis (totalité de la formation moins 35H00 de forfait) durant sa formation, ne sera pas présenté au jury final.**

**Une complétude de formation pourra être envisagée à la rentrée suivante.**

**Ce document vous sera remis à la rentrée pour lecture, engagement par signature.**

## ***LES RETARDS***

Votre formation est professionnalisante. Comme lors de votre prise de poste, vous devrez faire en sorte d'être à l'heure. Il faudra certainement vous organiser pour prévoir un délai de route suffisant.

**Aucun retard ne sera admis.**

Vous ne pourrez-vous présenter en cours que lors de la pause, si l'intervenant le permet.  
Le formateur présent vous donnera du travail à réaliser pendant cette attente.

Les retards feront l'objet de récupération d'heures.

Un justificatif sera à fournir en cas de retard/grève de train.

Un avertissement sera prononcé par la Directrice en cas de retards répétés.

## ***LE REGLEMENT INTERIEUR***

Un exemplaire du règlement vous est remis lors de votre admission (Livret spécifique).

Une lecture des points importants est faite en plénière le jour de la pré-rentrée avec questions/réponses. Vous pourrez, le premier jour de la rentrée, demander des précisions à l'équipe pédagogique.

En signant la feuille d'émargement, vous vous engagez à en prendre connaissance et à le respecter tout au long de l'année de formation.

Un exemplaire du règlement intérieur est disponible en salle de détente.

# **ANNEXES**

**Quelle rémunération pour les demandeurs d'emploi**

**Procédure pour constituer le dossier de demande d'aide en ligne (Conseil Régional)**

**Charte de développement soutenable**

**Rôle du binôme**

**Fiches de fonction :**

- référent pédagogique
- référent handicap
- secrétaire

**Synoptique global de la formation**

**Tableau récapitulatif des évaluations**

**Consignes en cas d'accident du travail**

**Réagir en cas d'attaque terroriste**

**Que faire en cas d'exposition à un gaz toxique**

**Liens utiles**

## Quelle rémunération pour les demandeurs d'emploi

### **Rentrée 2018/2019 Formation d'ambulancier, d'auxiliaire de puériculture et d'aide- soignant pour les demandeurs d'emploi**

### **Quelle rémunération ?**

#### **Vous êtes...**

Inscrit au Pôle Emploi et non indemnisé	Vous êtes éligible à la rémunération de stagiaire de la formation professionnelle. Se rapprocher de l'établissement de formation.
Inscrit au Pôle Emploi et Indemnisé au titre de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS)	Vous êtes éligible à la rémunération de stagiaire de la formation professionnelle. Fournir dans le dossier un justificatif de changement de catégorie délivré par le Pôle Emploi dans le dossier ; l'ASS est suspendue durant la durée de la formation. Se rapprocher de l'établissement de formation.
Inscrit au Pôle Emploi et Indemnisé au titre de l'Allocation Temporaire d'Attente (ATA)	Vous êtes éligible à la rémunération de stagiaire de la formation professionnelle. L'ATA étant versée sous conditions de revenus, elle pourra être révisée en fonction de la rémunération perçue au titre de la formation professionnelle. Se rapprocher de l'établissement de formation. PS : Depuis le 1er septembre 2017 il n'est plus possible de déposer une demande d'ATA (fin de droit des bénéficiaires, maxi au 1er septembre 2018).
Inscrit au Pôle Emploi et Indemnisé au titre de l'Allocation de Retour à l'Emploi (ARE)	Vous êtes pris en charge par le Pôle Emploi jusqu'au terme de votre formation. Mais dès le lendemain de la fin de vos droits à l'allocation, vous pouvez bénéficier de la rémunération de fin de formation (RFF) attribuée par pôle emploi. La RFF prend le relais lorsque la durée de la formation excède la durée des droits de l'ARE. Elle permet de continuer à vous rémunérer jusqu'au terme de votre formation. Son montant journalier est égal au dernier montant journalier de l'ARE que vous avez perçu à la date d'expiration de vos droits à cette allocation. Se rapprocher de pôle emploi
Inscrit au Pôle Emploi et bénéficiaire d'une allocation Ex : Inscrit au pôle emploi et bénéficiaire du RSA. Certaines allocations étant soumises à condition de revenu, elles pourront faire l'objet d'un re-calcul.	Vous êtes éligible à la rémunération de stagiaire de la formation professionnelle. Le RSA étant versé sous conditions de revenus, il pourra faire l'objet d'un re-calcul en fonction de la rémunération perçue au titre de la formation professionnelle. Se rapprocher de l'établissement de formation.

Procédure pour constituer le dossier de demande d'aide en ligne



GROUPE HOSPITALIER  
Sophia Antipolis - Vallée du Var  
Centre Hospitalier Antibes Juan-les-Pins



## **IFAS**

### **Charte de développement soutenable**

Notre engagement en matière de Développement Soutenable constitue un apport à la Démarche Qualité **R.E.S.E.A.U (Responsabilité Social et Environnementale pour l'Apprenant-Usager)**

### Par nos actions, nous nous engageons

#### **1) Sur le plan économique**

- Extinction des lumières, économies d'eau, de chauffage, de climatisation...(en particulier lumières dans les WC et salle de détente)
- Lutte contre le gaspillage, en particulier dans le cadre de la reprographie de documents
- Envoi des cours et documents par mail.
- Incitation à l'impression recto-verso / Récupération des feuilles usagées pour brouillons (personnel et élèves (fabrication de bloc note par la reprographie)
- Recyclage des fournitures de pratique (utilisation de compresses périmées récupérées au CH...)
- Collecte de vieux jouets, de lunettes de vue, de vêtements donnés aux blouses roses (association qui vient en aide aux plus démunis)
- Réduction des imprimantes individuelles, suppression des imprimantes jet d'encre, recyclage des cartouches d'encre.
- Utilisation de produits d'entretien éco-labellisés
- Développement de la formation continue
- Travail sur les interruptions de parcours
- Dématérialisation des centres ressources
- Mutualisation de locaux / prêt de salles de cours et de TP pour la formation continue.
- Eteindre tous les appareils et équipements de bureautique lorsque la journée est finie.
- Utiliser la chasse d'eau économique à chaque fois que possible.
- Privilégier les transports en commun.
- Achats groupés avec le CHAJLP

#### **2) Sur le plan sociétal en tant que citoyen**

- Respect des locaux
- Promotion de l'entraide entre les élèves, organisation d'un système de tutorat lors des révisions avant les épreuves.
- Organisation de temps de travaux partagés, organisation de temps conviviaux.
- Double vie des équipements informatiques.

- Proposition aux élèves d'un programme d'activités culturelles : Culture Pass, informations sur les théâtres de la région,...
- Informations sur les journées à thème : don du sang, don d'organes, handicap...
- Organisation d'une journée de nettoyage des extérieurs du Centre Hospitalier d'Antibes Juan les Pins / Participation au Téléthon, participation aux journées nationales sur des thèmes de santé publique.
- Participation à la journée Sida, à la semaine de la santé mentale, à la journée de la vaccination, aux journées d'éthique.
- Récupérer le papier, journaux et cartons.
- Proscrire les gobelets plastiques.
- Fourniture gratuite des 5 tenues de travail.
- Contribution au bien être : temps de relaxation proposés avant chaque évaluation et mise à disposition d'un dossier relaxant pour une séance individuelle.
- Travaux de groupe et présentation des différentes religions.
- Participer à la tenue de l'IFAS (binôme d'élève/semaine de cours).
- Favoriser et utiliser le "réutilisable".
- Participation des représentants des élèves à la Commission des Soins Infirmiers et aux réunions Hygiène Info du Centre Hospitalier d'Antibes Juan les Pins.
- Accueil de la promotion par quelques anciens élèves de la promotion précédente.
- Organisation et animation de portes ouvertes à l'IFAS.
- Intervention à l'EHPAD sur les sujets de santé publique et/ou actions d'animation

### **3) Sur le plan environnemental**

- Campagne d'affichage régulier sur la gestion de l'eau, sur l'alimentation.
- Sensibilisation au respect des locaux et du site, organisation de campagne de ramassage des mégots.
- Recyclage des piles et des ampoules.
- Incitation au covoiturage. Création et affichage d'une liste de la promotion.
- Limitation des transports : restauration accessible à pied, attribution des évaluations effectuées par les formateurs en stage en fonction de la proximité de leur domicile, site unique pour l'ensemble des cours.
- Utilisation de produits d'entretien éco-labellisés.
- Limiter la pollution air intérieur et extérieur, ouverture des fenêtres de la salle de cours à chaque pause.
- Utilisation de tableau « blanc » la majeure partie du temps.

### **4) Sur le plan gouvernance participative**

- Election et Implication des délégués des étudiants dans la vie de l'institut.
- Organisation de réunions « Temps d'expression » pour favoriser les échanges et l'auto-régulation du groupe.

- Participation aux projets Institutionnels : groupe ergonomie, groupe bien-être au travail et risques psycho-sociaux ....
- Informations sur les critères d'évaluation des modules, examen blanc avant chaque évaluation écrite, MSP formative avant la MSP3.
- Deux élèves volontaires responsables « lingerie » à chaque stage pour le recueil des tenues professionnelles
- Désignation de deux élèves « binôme » par semaine de cours avec rôle participatif dans le fonctionnement de l'IFAS
- Partenariat avec les lieux de stage
- Identification du rôle et de l'importance de chaque professionnel, développement des compétences du personnel et des futurs Aides-Soignants.
- Ecoute des délégués du personnel / Dialogue social
- Lien avec les tuteurs et les maîtres de stage, relation avec les acteurs du territoire (partenariat).
- Organisation de la cérémonie de remise des diplômes.
- Partage des données via une plateforme numérique ou par mail.

## Rôle du Binôme

**Objectifs pédagogiques : Implication dans la vie de l'IFAS. Favoriser l'esprit d'équipe. Se projeter dans son futur rôle (tâches hebdomadaires avec traçabilité à réaliser)**

### Le matin et l'après-midi:

- ❖ Ouvrir les volets.
- ❖ Accueil des intervenants.
- ❖ Aller à la pharmacie, au magasin, à la blanchisserie... si nécessaire.
- ❖ Transmettre des informations, récolter des documents, gérer les feuilles de présence, fiches d'évaluation de stage...).
- ❖ Prise de notes des cours : les classer dans le classeur de la salle de cours avec une copie du cours de l'intervenant.



### Le lundi matin :

- ❖ Purger durant 2 min minimum l'eau chaude + froide de la douche et du vidoir.

### Le soir :

- ❖ Fermer aux  $\frac{3}{4}$  les volets du côté des salles de cours.
- ❖ Vérifier la propreté des salles de cours (papier sur le sol...) et réajuster si nécessaire.
- ❖ Vérifier la propreté de la salle de détente (table, micro-ondes) vider et nettoyer la cafetière si besoin.
- ❖ Nettoyer, vider et éteindre les cafetières.

### Le vendredi :

- ❖ Nettoyer le réfrigérateur (lavette + détergent).
- ❖ Nettoyer le micro-ondes (lavette + détergent).

**Ces actions sont tracées sur un document de suivi.**

Liste non exhaustive...

## Fiche de fonction du référent pédagogique

*Conformément aux textes réglementaires (arrêté du 22 oct.2005) et au projet d'établissement,*

- **Un formateur référent pédagogique** vous est attribué en début d'année. Il accompagne 15 à 18 élèves par promotion.
- **Son rôle** est de vous accompagner et d'assurer votre suivi pédagogique. Il vous suit et vous conseille tout au long de la formation, permettant l'instauration d'une relation privilégiée et un accompagnement individuel adapté.
- Il est aussi à votre écoute en cas de difficulté sociale, et peut vous orienter vers les structures adaptées.
- **Ce suivi permet :**
  - une aide à la progression dans vos apprentissages pour vous amener à l'acquisition des connaissances et compétences liées à l'exercice professionnel de l'Aide-Soignant.
  - une aide à la construction de votre projet professionnel.

*Tout votre suivi pédagogique sera formalisé dans votre « dossier pédagogique individuel ».*

**Le suivi sera fait sous forme d'entretien** au cours duquel:

- sont analysés les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les points forts sur lesquels vous pouvez vous appuyer.
- est fait, autant de fois que nécessaire, à votre demande ou celle du formateur, le bilan sur vos apprentissages, votre progression.
- Une attention particulière est portée aux **démarches de soins écrites** rendues au référent ainsi qu'aux **planifications des soins**. Celles-ci vous seront corrigées et commentées pour favoriser l'explication, le questionnement.
- Des aménagements peuvent être négociés le cas échéant: soutien, changement de stage, évaluation formative supplémentaire, aide méthodologique. Laissé à l'appréciation et à l'organisation de l'équipe pédagogique.

**Le formateur se servira :**

- **Du carnet de stage personnalisé:** il permet de suivre vos apprentissages, vos difficultés ou acquisitions. Il est consulté et visé par le formateur référent après chaque stage.
- **Du livret de progression de l'apprenant Aide-Soignant.e**
- **De la fiche « bilan de stage » :** que chaque stagiaire formalise par écrit avec le tuteur du stage.
- **Des résultats aux exercices** de vocabulaires qui seront régulièrement organisés.
- **Des résultats aux évaluations** écrites et pratiques.
- **Des feuilles d'évaluation** des compétences en stage.

## Fiche de fonction du référent handicap

La référente handicap est une professionnelle issue d'un organisme de formation. Elle a reçu une formation spécifique sur le domaine du handicap par CARIF Compétences.

Les apprenants en situation de handicap peuvent faire le choix de ne pas l'exprimer auprès de l'équipe pédagogique.

L'équipe reste vigilante pour détecter puis accompagner les apprenants en difficulté d'apprentissage. Ses missions sont :

- **Accueillir et informer les personnes en situation de handicap**

- Rendez-vous à la demande de l'élève

- Rendez-vous à la demande de la référente si l'équipe pédagogique a identifié une difficulté dans l'apprentissage

- Etablir un bilan des capacités et des difficultés au cours d'un entretien

- Aide au remplissage de la demande d'aménagement des épreuves

- **Organiser la mise en œuvre du parcours de formation**

- Identifier les besoins d'adaptation et de compréhension pour faciliter les apprentissages

- Présenter les aides dont l'apprenant pourra bénéficier pendant la formation

- Fixer avec lui les termes de l'accompagnement proposé

- Anticiper d'éventuelles difficultés pour prévenir les ruptures

- **Rendre visible et communiquer sur l'accessibilité de la formation**

- Conseils dès le début du projet, avant l'entrée en formation

- Communiquer sur les modalités d'aménagement des épreuves avant et pendant la formation

- **Sensibiliser et conseiller les équipes en interne**

- Transmettre les savoirs appris pour assurer une meilleure compréhension des situations de handicap

- Informé des difficultés rencontrées par les apprenants

- Informé des possibilités d'aides individuelles dans le parcours de formation

- **Assurer les liens avec les partenaires**

- Etablir un lien si besoin avec la MDPH

- **Se former et assurer une veille sur le handicap**

Mme PALAYSI est la référente handicap au sein de notre Institut de Formation.

Prendre rendez-vous pour toute question ou remarque.

Un classeur handicap est disponible dans la salle de détente.

Il reprend tous les éléments nécessaires à un parcours individualisé.

[Fiche de fonction de la secrétaire](#)

**La secrétaire a plusieurs fonctions :**

**1/ Elle vous accueille, vous renseigne et vous aide sur :**

- Les modalités administratives de votre formation
- Les pièces à fournir pour compléter votre dossier administratif
- Les aides financières de la Région et leurs modalités
- Les modalités de rémunération par le PE ou par la Région (ASP)
- Les structures susceptibles de vous aider et les plus adaptées en cas de difficulté

**2/ Elle gère par délégation :**

- Le classeur où sont recensées les heures d'absences : elle vous fera émarger le solde des heures à récupérer suite à une absence de votre part
- La déclaration mensuelle de présence envoyée aux organismes qui vous rémunèrent
- La réservation du dossier massant

**3/Elle recueille et transmet :**

- toutes vos demandes administratives et les fait signer : attestation d'entrée en formation, attestation de formation et/ou d'horaires, attestation de présence
- toute demande spécifique à la directrice ou au référent pédagogique
- les cours assurés et toute info utile par mails à chaque élève
- votre courrier qu'elle place dans la bannette « courrier »

**Vous devez lui remettre :**

- les justificatifs d'absences : certificats, arrêts de travail,...
- les documents de stage si vous ne les remettez pas à votre retour en cours
- tout document administratif en « retard » ou ré actualisé
- vos coordonnées dès qu'un changement intervient : adresse, numéro de téléphone, courriel,...

Vous pouvez la joindre au 04 97 2 4 75 11 ou par mail : [secretariat.ifas@ch-antibes.fr](mailto:secretariat.ifas@ch-antibes.fr)

**Elle est le relais de l'équipe pédagogique lorsque celle-ci n'est pas disponible.**

# Synoptique global de la formation

	2019																2020																																					
	SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE				DECEMBRE				JANVIER				FEVRIER				MARS				AVRIL				MAI				JUIN				JUIL													
N° Sem	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27										
Dates	02 au 06	09 au 13	16 au 20	23 au 27	30 au 04	07 au 11	14 au 18	21 au 25	28 au 1er	04 au 08	11 au 15	18 au 22	25 au 29	02 au 06	09 au 13	16 au 20	23 au 27	30 au 03	06 au 10	13 au 17	20 au 24	27 au 31	03 au 07	10 au 14	17 au 21	24 au 28	02 au 06	09 au 13	16 au 20	23 au 27	30 au 03	06 au 10	13 au 17	20 au 24	27 au 01	04 au 08	11 au 15	18 au 22	25 au 29	01 au 05	08 au 12	15 au 19	22 au 26	29 au 03										
Sem Form	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44										
Fériés									1er		11							1er																			22	1er	8			30		10										
AS 1435h	MODULE 1	MODULE 1	MODULE 4	MODULE 1	MODULE 1	STAGE 1	STAGE 1	STAGE 1	STAGE 1	MODULE 6	MODULE 2	STAGE 2	STAGE 2	STAGE 2	STAGE 2	STAGE 2	MODULE 2	VACANCES	VACANCES	MODULE 5	MODULE 5	STAGE 3	STAGE 3	STAGE 3	STAGE 3	MODULE 3	MODULE 3	STAGE 4	STAGE 4	STAGE 4	STAGE 4	STAGE 4	MODULE 3	MODULE 3	VAVANCES	MODULE 3	MODULE 7	STAGE 5	STAGE 5	STAGE 5	STAGE 5	MODULE 8	STAGE 6	STAGE 6	STAGE 6	STAGE 6								
Eval pratiques			M4 le 20											MSP 1 1/2 PROMOTION									MSP 1 1/2 PROMOTION Rattrapage MSP 1						MSP FORMATIVES Rattrapage MSP 1										MSP 3					OPTIONNEL Rattrapage MSP 3										
SUIVI PEDAGOGIQUE	SUIVI PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL													SUIVI PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL/COLLECTIF													SUIVI PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL/COLLECTIF																		SUIVI PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL									
Eval théoriques					M1 le 04											M6 le 16																																						
Rattrapages									M4																																													

Tableau récapitulatif des évaluations année 2019/2020

Modules	EPREUVES ECRITES/ORALES	EPREUVES PRATIQUES et/ou DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
<b>Module 1</b>	<p>Ecrit : Le 04 octobre 2019  Rattrapage : Semaine du 09 au 13 décembre 2019</p>	<p><b>Epreuve pratique en structure de soins</b>  <u>Groupe 1</u> : Du 25/11/19 au 13/12/19  Rattrapage : Du 27/01/20 au 14/02/20  <u>Groupe 2</u> : Du 27/01/20 au 14/02/20  Rattrapage : Du 09/03/20 au 27/03/20</p>
<b>Module 2</b>	<p>Ecrit : Le 17 janvier 2020  Rattrapage : Semaine du 23 au 27 mars 2020</p>	
<b>Module 3</b>		<p><b>Epreuve pratique en structure de soins</b>  Du 11 au 29 mai 2020  Rattrapage : Du 15 au 26 juin 2020</p>
<b>Module 4</b>		<p><b>Epreuve pratique à l'Institut de Formation</b>  Le 20 septembre 2019  Rattrapage : Semaine du 28 octobre au 01 novembre 2019</p>
<b>Module 5</b>	<p><u>Rendu des travaux</u> : <b>le 20 avril 2020</b>  Epreuve orale : du 04 au 15 Mai 2020  Rattrapage : Semaine du 22 au 26 juin 2020</p>	
<b>Module 6</b>	<p>Ecrit le 16 décembre 2019  Rattrapage : Semaine du 20 au 24 janvier 2020</p>	
<b>Module 7</b>	<p>Ecrit le 30 avril 2020  Rattrapage : Semaine du 25 au 29 mai 2020</p>	
<b>Module 8</b>	<p>Ecrit le 05 juin 2020  Rattrapage : Semaine du 15 au 19 juin 2020</p>	

**PREVENIR TOUT DE SUITE L'IFAS et/ou le terrain de stage**

**A/ Pour les élèves qui ne sont pas en formation promotionnelle**

1/ Demander au cadre du service le « triptyque » qui comprend trois formulaires :

- **faire la déclaration d'accident du travail** sur le formulaire « déclaration de l'accidenté » **dans les 48h.**

A défaut elle peut être faite sur papier libre.

Bien marquer le jour, l'heure, l'endroit avec le nom de la rue, les circonstances, les conséquences, blessures,... Y METTRE LE MAXIMUM DE RENSEIGNEMENT.

- **La déclaration du témoin sur formulaire** « déclaration du témoin ».
- **La déclaration de la directrice de l'IFAS ou de la personne informée de l'accident** sur le formulaire « déclaration du responsable de service ».

**2/ Tout autre document relatif à l'accident : passage aux urgences, rapport de police,....**

**La déclaration d'accident du travail du médecin ou des urgences**, ou certificat médical initial :

- les deux premiers volets,
- le 3<sup>ème</sup> est pour vous et le 4<sup>ème</sup> pour l'IFAS.

**3/ Remettre tous ces documents à la secrétaire de l'IFAS, le plus rapidement possible, accompagné de l'adresse exacte de votre centre CPAM (sécurité sociale):**

**4/ Celle-ci enverra le dossier complet à la CPAM dont vous dépendez et vous remettra :**

**la feuille d'accident du travail (ref 11-383\* 02)** ou « feuille de soins » pour que les soins soient pris en charge gratuitement.

**B/ Pour les élèves salariés d'un établissement public de santé** (agents du CHAJLP, CH de Grasse ou LS de Vallauris)

Prévenir le service DRH ou service du personnel de votre établissement afin de faire la déclaration conformément à leur procédure.

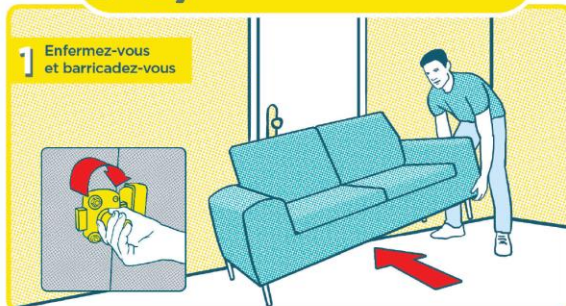
# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER

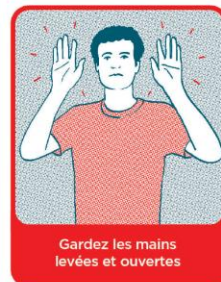
si c'est impossible

## 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
  - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr**

# QUE FAIRE EN CAS D'EXPOSITION À UN GAZ TOXIQUE

AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER LA VIE...

**1** Protégez votre nez et votre bouche par tous les moyens possibles : mouchoir, foulard ou tissu humides

**2** Même si vous vous sentez mal, ne vous allongez pas, ne vous asseyez pas, vous pourriez ne plus vous relever.

**3** Quittez rapidement les lieux semblant présenter un danger (si odeur anormale, si des personnes larmoient ou font des malaises...)

**4** Si vous apercevez des gens en train de s'évanouir ou de suffoquer, aidez-les à sortir de la zone sans revenir sur vos pas.

**5** Une fois à distance et à l'abri, retirez délicatement votre première couche de vêtements, sans en toucher l'extérieur et cherchez à les isoler, si possible dans un sac plastique (type sac poubelle) ou sinon les mettre au sol à distance de soi et les indiquer à l'arrivée des secours. Si vous le pouvez déshabillez-vous complètement et lavez-vous les mains à l'eau et au savon.

**6** Utilisez votre portable uniquement pour alerter les secours en précisant votre emplacement et s'il faut intervenir rapidement sur un cas grave.

Pompiers : 18 ou 112  
SAMU : 15

**18**  
**112**  
**15**  
**114**

**7** Ne rentrez surtout pas chez vous. Ne vous rendez pas de vous-même à l'hôpital. Attendez impérativement les secours et suivez leurs consignes, vous risqueriez de contaminer vos proches !

**8** Les services de secours organisent un point de rassemblement où des soins vous seront donnés.

**9** Ne serrez pas les mains, ne buvez pas, évitez de vous frotter le visage, ne mangez pas, ne fumez pas.

RESTEZ CALME, VOUS FACILITerez L'ORGANISATION DES SECOURS ET DES SOINS.

## ATTENTION !

Certains symptômes graves peuvent survenir plusieurs heures après l'intoxication. Dans ce cas, appelez sans tarder le 15, rappelez que vous étiez dans la zone toxique et suivez les consignes que l'on vous donnera. Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr Restez à l'écoute des consignes des autorités publiques.

