

UNE FORMATION POUR 1 METIER

IFAS

Site de La Réole
CH - Sud Gironde

Livret d'Accueil

Cours théoriques



Travaux dirigés



Stages



Suivi personnalisé



AIDE SOIGNANT

POUR PRENDRE SOIN



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE L'INSTITUT	7
1.1 L'équipe/ Organigramme	8
1.2 Horaires de l'institut de formation	9
1.3 Présentation des locaux et des équipements	9
2. LA VIE A L'INSTITUT DE FORMATION	10
2.1 Situation Sanitaire Exceptionnelle	10
2.2 La vie en collectivité	10
2.2.1 Quelques règles de savoir-vivre ensemble	10
2.2.2 Cigarettes / cigarettes électroniques	10
2.3 Représentation des élèves	11
2.4 Repas	11
2.5 Logement	12
2.6 Accessibilité et handicap au cœur de l'institut de formation	12
2.7 Voies de communication	12
2.7.1 Tableaux / Affichage / Courriers des élèves	12
2.7.2 Communication avec l'équipe pédagogique	13
2.8 Plan d'accès	13
2.8.1 Venir en train	14
2.8.2 Co-voiturage	14
2.9 Sécurité	14
2.9.1 Situations d'urgence	14
2.9.2 Sécurité incendie	15
2.9.3 Mesures barrières	15
2.9.4 Vigipirate	15
2.10 Parking	15
3. LES AIDES REGIONALES	16
4. LA FORMATION	17
4.1 Les cours	17
4.2 Les stages	18
4.3 Employabilité/ devenir des élèves	19
4.4 Satisfaction et réclamations des apprenants	20
5. CONCLUSION	21
6. ANNEXES	22

Madame, Monsieur,

C'est un grand plaisir de vous accueillir au sein de l'institut de formation d'Aides-soignant(e)s (IFAS) du Centre Hospitalier Sud Gironde.

Vous avez choisi de suivre votre formation au sein de cet institut. Je vous félicite de ce choix et tiens à vous remercier de votre confiance. Afin de faciliter votre intégration et de vous aider sur l'ensemble de votre parcours, l'équipe pédagogique a réalisé ce Livret d'Accueil dans le but de vous :

- présenter l'équipe qui sera à vos côtés pendant l'année à venir et les moyens pédagogiques, logistiques mis à votre disposition,*
- spécifier quelques règles de fonctionnement pour favoriser le maintien de la qualité de vie, d'études et des informations nécessaires à l'organisation et au fonctionnement de l'institut,*
- informer sur les nouveaux contenus de la formation,*
- faciliter les démarches que vous devrez réaliser.*

Ce guide vous est destiné afin que vous y trouviez les informations utiles et pratiques à cette année de formation.

L'ensemble du personnel pédagogique, administratif, et moi-même, nous vous souhaitons la BIENVENUE au sein de cet institut de formation.

*Mme Toitot Blandine
Directrice pédagogique*



1. PRESENTATION DE L'INSTITUT

L'IFAS s'inscrit dans l'une des missions de la fonction publique hospitalière : la formation du personnel de santé.

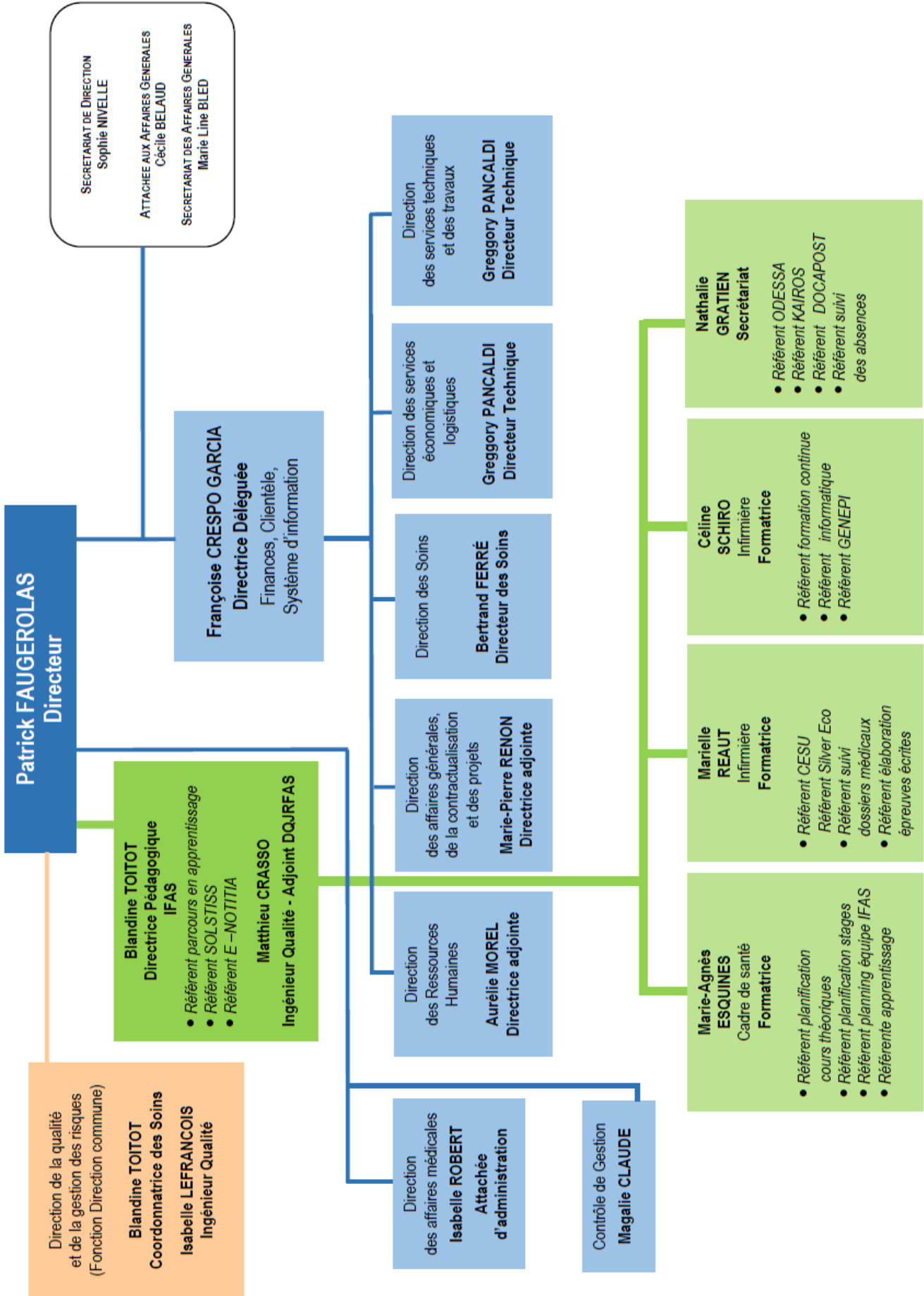
Il est géré par :

- le Centre Hospitalier Sud Gironde auquel il est adossé,
- le Conseil Régional de la Nouvelle Aquitaine,
- l'ARS (Agence Régionale de Santé)
- la DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

L'IFAS accueille 61 élèves soit en parcours complet, ou en parcours partiels (Bac SAPAT/ASSP, DEAVS, AVF...) et 10 élèves en apprentissage durant 11 mois.

Il assure également : une formation de remise à niveau pour les agents des services hospitaliers, les personnes souhaitant entrer en formation et une préparation orale de sélection à l'entrée à l'institut de formation d'aides-soignants à la hauteur de 15 places financées par les établissements employeurs ou par financement personnel.

1.1 L'équipe / Organigramme



1.2 Horaires de l'Institut de formation

Les enseignements débutent à 9h00 et s'achèvent à 17h00, avec une coupure pour la prise du repas. Ces horaires peuvent être soumis à changement en fonction des interventions.

Une pause est prévue durant la matinée et l'après-midi soumise à modification selon l'intervenant.

L'accès au secrétariat pourra se faire pendant la pause du matin ou de l'après-midi ou sur rendez-vous : Une bannette est mise à votre disposition pour déposer vos demandes par écrit en dehors de ces horaires, une réponse vous sera apportée dans un délai maximal de 48h.

Dans un souci de confidentialité, un seul élève à la fois est autorisé au secrétariat.

Si un changement apparaît au cours de votre scolarité,
(Etat civil / adresse / RIB / téléphone / adresse mail)
Merci de le signaler au secrétariat

1.3. Présentation des locaux et des équipements

- La salle de cours est équipée d'un vidéoprojecteur et d'une climatisation réversible, d'un lecteur DVD, d'un écorché et planches d'anatomie, d'un squelette anatomique articulé.

- Les salles de Travaux Pratiques (TP) : Les salles TP1 et TP2 sont également équipées d'un vidéoprojecteur, lits, mannequins.

La salle TP1 est équipée de matériel pédagogique alternatif : équipement pour la pratique de simulations, (nouvelle méthode pédagogique et d'apprentissages proposée aux apprenants).

- Une salle informatique équipée de 20 ordinateurs possédant le logiciel Sillage...
- Et une salle de pause

L'institut de formation est également doté de simulateurs du vieillissement.

2. LA VIE A L'INSTITUT DE FORMATION

2.1 Situation Sanitaire Exceptionnelle

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



2.2. La vie en collectivité

2.2.1. Quelques règles de savoir-vivre ensemble

L'élève est tenu de prendre soin et d'entretenir le matériel qui lui est confié. Un tour de rôle est établi afin d'assurer le rangement des salles.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et mis dans les casiers identifiés et mis à la disposition de l'élève à l'entrée de la salle de cours.

Il est interdit de manger dans les salles de cours.

PS : Pour un complément d'informations des règles de vie à l'institut, se référer au « Règlement intérieur ».

2.2.2. Cigarettes / cigarettes électroniques :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut de formation. Un espace fumeur est identifié en bas de l'escalier face à la Maison d'Accueil Spécialisée (MAS). Des cendriers sont à disposition afin de jeter vos mégots et seront vidés par les élèves fumeurs en fin de journée (se référer à la procédure logistique de début d'année).

Ces cendriers sont réservés aux mégots de cigarettes ; tout autre déchet devra être jeté dans les poubelles mises à disposition.

2.3 Représentation des élèves

A la rentrée, en référence aux textes officiels, sont élus :

- 1 délégué des élèves en parcours complet et 1 suppléant
- 1 délégué des élèves en parcours partiels et 1 suppléant
- 1 délégué des élèves en apprentissage et 1 suppléant.

Leur rôle est présenté au moment de leur élection. Une fiche de « mission délégué » est disponible en Annexe 1. Les délégués représentants de la promotion siègent à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI). Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur de l'IFAS après accord du président de l'ICOGI.

Les membres sont convoqués dans un délai de 15 jours minimum.

Cette instance se décompose en 3 sections :

- Section pédagogique
- Section disciplinaire
- Section vie étudiante

Les représentants participent également à la Commission des Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Sud Gironde.

2.4 Repas

Une coupure de 11h45 à 13h00 permet à l'élève de prendre son repas.

Possibilité d'accès au self du Centre Hospitalier site de La Réole. Les repas amenés pourront être stockés dans le réfrigérateur de la salle de pause et pourront être pris au self. L'élève peut aussi acheter des tickets repas au bureau des entrées de l'hôpital. Le coût du ticket repas est identique à celui du personnel du centre hospitalier (repas complet 4,60€). Le self est équipé de micro-ondes. L'accès au self du Centre Hospitalier est autorisé de 11h50 à 12h50 uniquement.

Possibilité de restauration au sein de la ville de La Réole (voir tableau d'affichage). Il est interdit de prendre le repas au sein de l'institut de formation.

2.5 Logement

L'IFAS ne possède pas d'internat. Des annonces de logements disponibles sont affichées sur le tableau à côté de la salle de pause.

2.6 Accessibilité et handicap au cœur de l'institut de formation

Parler de son handicap, ce n'est pas rien, ça change tout ! La loi du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées affirme le principe de l'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun.

Ce principe se traduit en matière de formation par une obligation légale pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins de ce public (Décret 2006-26 du 11/01/2006).

La personne en situation de handicap peut faire le choix de taire sa situation vis-à-vis du handicap. Cependant en parler **à la directrice pédagogique et à l'équipe pédagogique**, en amont, à l'entrée, pendant sa formation, permet une reconnaissance de la situation d'handicap ouvrant des droits à mobiliser si besoin, des moyens compensatoires. Ils peuvent être la clé pour la réussite de la formation. Elle s'élabore dans la construction d'un parcours personnalisé de formation co-construite avec la personne en situation de handicap, les partenaires, et les membres de l'équipe pour sécuriser le parcours de formation.

L'institut de formation trouvera à travers ses efforts de repérage, des pratiques et des outils à valoriser et/ou à développer.

Aucune discrimination, quelle qu'elle soit, ne sera tolérée dans notre établissement. Toute personne manquant à ce principe sera passible de sanctions disciplinaires.

2.7 Voies de communication

2.7.1. Tableaux d'affichage / Courriers des élèves

- Un panneau d'affichage d'ordre administratif est situé dans le couloir en face de la salle TP1
- Un panneau d'informations générales (les annonces d'offres d'emplois, de logement ...) est situé dans le couloir à côté de la salle de pause.
- Un panneau dans la salle de pause : vie pratique, flyers santé...

Tout affichage provenant de l'extérieur doit être préalablement validé par la directrice pédagogique.

- Boîte aux lettres pour le courrier des élèves à l'entrée de la salle de cours

2.7.2. Communication avec l'équipe pédagogique

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique. Pour vos demandes, un bloc de prise de rendez-vous est à disposition dans la salle de cours.

Pour déposer vos demandes ou autres documents, une bannette se trouve dans le couloir à côté du bureau des formatrices. L'équipe pédagogique vous conseille également de consulter très régulièrement votre boîte mails.

Numéros de téléphone / mails de l'équipe (Annexe 2)

Pour rencontrer la directrice pédagogique, l'élève doit prendre rendez-vous auprès du secrétariat

2.8 Plan d'accès à l'IFAS et moyens de locomotion





2.8.1 Venir en Train :

La gare de La Réole est régulièrement desservie par des TER. Tarifs et abonnements sur www.oui.sncf. L'IFAS est à 15 minutes à pied de la gare.

2.8.2 Co-voiturage :

Le covoiturage est une solution économique et écologique que nous encourageons. Il s'agit également d'un moyen de palier au nombre de places limitées sur les parkings.

Le co-voiturage est encouragé même pour les stages.

2.9 Sécurité

2.9.1. Situations d'urgence

En cas de situation d'urgence, appeler les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée. 15 Samu / 17 Gendarmerie / 18 Pompiers.

Vous êtes néanmoins en devoir d'informer au plus vite l'équipe pédagogique.

2.9.2 Sécurité Incendie

Les exercices d'évacuation sont obligatoires. Ils permettent d'acquérir la bonne conduite et les bons réflexes. Ils concernent toutes les personnes qui fréquentent l'institut et peuvent aider à sauver des vies. Un exercice par an est organisé.

Au déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie, tous les occupants doivent quitter les bureaux ou salles où ils se trouvent. Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez dans le calme en respectant le sens d'évacuation selon les consignes (tableau à l'entrée et à la sortie de l'IFAS), des personnels pour vous guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement (devant la porte de la chapelle). Restez solidaire à votre groupe. Vous ne devez surtout pas courir ni revenir en arrière. L'ensemble des participants ne regagne leur salle de cours qu'après l'annonce de la fin de l'alerte.

2.9.3 Mesures barrières : se référer page 10.

2.9.4 Vigipirate

Alerte attentat : réagir en cas d'attaque terroriste (Annexe 3)

2.10 Parking

Il est interdit de stationner sur les places de parking réservées à la MAS.

Vous avez la possibilité de vous garer sur le parking de l'EHPAD.

3. LES AIDES REGIONALES

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié à la Région la responsabilité des formations paramédicales, de sages-femmes et du travail social, ainsi que l'attribution des aides individuelles accordées sous formes de bourses.

La politique régionale a pour objet de développer l'égalité d'accès à la formation, à la qualification et à l'emploi, d'amplifier la gratuité des formations et enfin, d'accroître l'efficacité des dispositifs de formation. Compte tenu des enjeux que représentent ces métiers et leurs tensions sur le marché du travail, la Région Nouvelle Aquitaine, a construit une véritable politique régionale de formation sanitaire et sociale en structurant, programmant ainsi qu'en finançant l'appareil de formation d'une part, et en améliorant les conditions de vie des élèves, stagiaires et étudiants d'autre part, y compris en situation de handicap.

A quel type d'aides régionales d'études pouvez-vous prétendre ?

Le coût de la formation d'aide-soignant est pris en charge intégralement par le Conseil Régional Aquitaine pour :

- Les personnes en poursuite de scolarité
- Les demandeurs d'emploi
- Les personnes au foyer non demandeur d'emploi

Pour les établissements hospitaliers, les élèves issus de la promotion professionnelle bénéficient d'une prise en charge du coût de leur formation par leur établissement ou par un Opérateur de Compétences (OPCO).

Pour les établissements de droit privé, les élèves bénéficient d'une prise en charge du coût de la formation par les OPCO.

La prise en charge des frais annexes (frais d'essence, repas, logement) peut différer d'un établissement à l'autre.

Selon le parcours et la situation de chacun, des aides supplémentaires peuvent être demandées. Certains élèves inscrits à Pôle Emploi bénéficient d'une rémunération par Pôle Emploi pendant la formation.

Une bourse peut être attribuée après instruction de la demande par le Conseil Régional de la Nouvelle Aquitaine et la validation de l'entrée en formation par l'Institut de Formation.

Un élève sans ressource peut solliciter le Conseil Régional de la Nouvelle Aquitaine pour une attribution d'une Indemnisation et Rémunération à l'Intention des Stagiaires.

4. LA FORMATION : nouveau référentiel : arrêté du 10 juin 2021

4.1. Enseignement théorique

Organiser en **5 blocs** de compétences répartis en 10 Modules de formation. (Annexe 4)

Auxquels s'ajoutent un accompagnement pédagogique individualisé (API) de 35h, des travaux personnels guidés (TPG) de 35h et un suivi pédagogique individualisé (SPI) de 7h.

Durée 22 semaines soit 770 heures

Pour les élèves titulaires des titres ou diplômes suivants : DEAP/ARM/DEA/SAPAT/ASSP/DEAES/AVF ... et selon l'année d'obtention du diplôme ; les élèves peuvent bénéficier des mesures d'équivalences ou d'allègement de suivi ou de validation de certains modules.

Au vu de la spécificité de chacun des parcours, nous vous proposons de rencontrer l'équipe pédagogique.

Les cours sont assurés par les membres de l'équipe pédagogique et des intervenants extérieurs (médecins, cadres de santé, IDE, AS...)

Certains cours vous seront envoyés via une plateforme d'où la nécessité d'être équipé d'un ordinateur.

TOUS les cours sont obligatoires (se référer au règlement intérieur). Ils peuvent être dispensés en présentiel ou en distanciel selon la crise sanitaire.

Amplitudes horaires : Les cours ont lieu du lundi au vendredi. L'amplitude de cours est de 9h à 17h, sur la base de 35h par semaine.

Pour les épreuves de simulation, l'achat d'une tenue professionnelle blanche (tunique et pantalon ainsi que des chaussures conformes) est à la charge des élèves. La commande se fera au sein de l'institut et des informations vous seront données dès la rentrée.

Pour les élèves désireux de rester travailler à l'IFAS après les cours, une extension des horaires d'ouverture est envisageable sous certaines conditions, jusqu'à 18h00 le soir. Renseignez-vous auprès de des formatrices pour connaître les modalités.

Les élèves ont droit à 3 semaines de vacances sur les 11 mois de formation. La découpe en est la suivante (se référer à la découpe d'année en cours) :

- NOEL : 2 semaines pendant les vacances scolaires
- PAQUES : 1 semaine pendant les vacances scolaires.

Ponctualité : La ponctualité est indispensable à tous les cours. Un élève en retard se verra refuser son entrée en cours.

Présentéisme/Absentéisme : Le contrôle de la présence des élèves est effectué à partir de feuilles d'émargement.

Il est obligatoire d'émarger chaque jour sur la feuille d'émargement, matin et après-midi (se référer à la procédure logistique du début d'année).

En cas d'absence, il est important de prévenir l'équipe pédagogique et le responsable de stage, le cas échéant. Tous les justificatifs d'absences doivent être remis à l'équipe pédagogique (et non au secrétariat) dans un délai de 48h.

Absences injustifiées : Les absences injustifiées peuvent entraîner un avertissement écrit. Pour toutes autres informations concernant les absences, se référer au règlement intérieur de l'institut.

Accident du travail : Pour tout accident du travail, l'élève doit contacter ou faire contacter le secrétariat au 05 56 61 52 12 dans les 48h. Une procédure concernant les démarches administratives à effectuer (Annexe 5).

4.2. Enseignement clinique en stage

Il y a **4 stages** obligatoires : 3 stages de 5 semaines et 1 stage de 7 semaines (à raison de 35h/semaine) pour les parcours complets. Dans les disciplines suivantes :

- Court séjour : Médecine
- Court séjour : Chirurgie
- Santé Mentale/Psychiatrie
- Moyen ou Long Séjour : Personnes âgées ou handicapées
- Extrahospitalier

Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées. (Art. 4. de l'arrêté du 10 juin 2021).

- 3 stages de 5 semaines pour explorer les missions suivantes :
 - Mission 1 : Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie
 - Mission 2 : Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences
 - Mission 3 : Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.

- 1 stage de 7 semaines en fin de formation

Stage intégratif en milieu professionnel, il correspond au projet professionnel ou renforcement des compétences permettant de valider l'ensemble des blocs de compétences.

Les horaires peuvent être différents selon les terrains de stage.

Lors des stages l'élève est soumis au secret professionnel sous peine de poursuites, il ne doit révéler aucun élément concernant l'hospitalisation, les soins ou la vie privée de la personne (*article 226.13 du code pénal*).

Le panel de stages proposés par l'institut recouvre un secteur géographique étendu. C'est pourquoi un moyen de locomotion individuel est très vivement conseillé.

Les tenues professionnelles seront fournies par le terrain de stage.

Pour l'achat de matériel (une paire de ciseaux, une pince Kocher, une montre à trotteuse...), la commande peut se faire au sein de l'institut et des informations vous seront données dès la rentrée.

4.3 Employabilité / devenir des élèves

L'obtention du diplôme vous permettra de travailler dans le domaine sanitaire, médico-social, SSIAD... et de prétendre à d'autres formations : DEAP, IDE...

Dans le cadre de la démarche de suivi de nos élèves, mise en place dans notre Institut, il vous sera demandé de remplir un questionnaire, à 6 mois et 1 an de votre diplôme pour connaître votre parcours professionnel. Il est donc important que vous teniez l'IFAS au courant de tout changement d'adresse durant la 1ère année suivant votre fin de formation.

4.4. Satisfaction et réclamations des apprenants

Diverses actions sont menées par l'IFAS durant l'année pour recueillir la satisfaction des élèves et ainsi améliorer la qualité de la formation.

- Un questionnaire est envoyé par mail (Google Forms) à chaque élève, à la fin de chaque module
- Des temps d'échanges avec les formatrices sur les différentes problématiques et axes d'amélioration sont envisagés à mi et fin de formation.

Enquêtes de satisfaction

- Les réponses à ces questionnaires sont obligatoires en vue d'une analyse réalisée par l'équipe pédagogique.

Réclamations

Si vous le souhaitez, tout au long de l'année, vous pouvez faire part de vos réclamations (expression d'une insatisfaction).

Vous pouvez nous les transmettre par mail, oralement ou sur rendez-vous (carton de rendez-vous dans la salle de cours).



5. CONCLUSION

Nous espérons vivement que ce livret d'accueil aura permis de faciliter votre intégration dans notre institut, et votre participation au maintien de la qualité de vie et d'étude que nous espérons satisfaisante.

Bonne scolarité à vous tous !

6. ANNEXES

Annexe 1 : Fiche « Missions des délégués »

Annexe 2 : Numéros de Téléphone/Mails de l'équipe de L'IFAS

Annexe 3 : Vigipirate

Annexe 4 : Enseignement théorique

Annexe 5 : Procédure de déclaration d'accident du travail

ANNEXE 1

FICHE DE MISSIONS DELEGUES

Les délégués de promotion sont au nombre de 3 : 1 délégué pour les parcours complets, 1 délégué pour les parcours partiels et 1 délégué pour les élèves en apprentissage, ils sont assistés de 1 suppléant chacun.

Ils se doivent d'être objectifs et neutres dans l'exercice de leur mandat, œuvrant dans l'intérêt collectif, et ont un devoir de réserve et de confidentialité.

Présentation du rôle et des missions du délégué par la directrice pédagogique.

Le délégué est le porte-parole du groupe : il favorise sa cohésion et son organisation. Il transmet de façon bilatérale les informations entre l'institution et les élèves de la promotion. Il est l'interlocuteur privilégié des membres de l'équipe pédagogique dans l'exécution de missions d'ordre logistique.

Il a pour mission de représenter et de défendre les élèves au sein des instances de l'IFAS.

Il facilite la solution rapide des problèmes et/ou questions se présentant en les évoquant au sein des instances adaptées.

Les délégués représentants de la promotion siègent à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI).

Cette instance se décompose en 3 sections :

- Section pédagogique
- Section disciplinaire
- Section vie étudiante.

Les représentants participent également à la Commission des Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Sud Gironde.

Ils participent aussi aux décisions et aux actions d'amélioration de la formation engagées dans le cadre des procédures qualité, par sa participation active dans les divers groupes de travail.

ANNEXE 2

NUMEROS DE TELEPHONE / MAILS DE L'EQUIPE DE L'I.FA.S

Directrice Pédagogique : Mme Toitot Blandine : **05.56.61.52.40**

blandise.toitot@ch-cadillac.fr

Secrétariat : Mme GRATIEN Nathalie : **05.56.61.52.12**

ifas@ch-sudgironde.fr

Bureau des formateurs : **05.56.61.52.43**

Mme Esquines Marie-Agnès Cadre Formatrice

marie-agnes.esquines@ch-sudgironde.fr

Mme Réaut Marielle Infirmière Formatrice

marielle.reaut@ch-sudgironde.fr

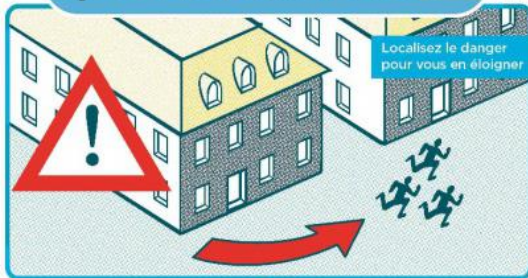
Mme Schiro Céline Infirmière Formatrice

celine.schiro@ch-sudgironde.fr

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**

ANNEXE 4

ENSEIGNEMENT THEORIQUE

Organisation en **5 blocs** de compétences répartis en **10 Modules** de formation

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

- **Module 1** : Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale soit 147h
- **Module 2** : Repérage et prévention des situations à risque soit 21h

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

- **Module 3** : Évaluation de l'état clinique d'une personne soit 77h
- **Module 4** : Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement soit 182h
- **Module 5** : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée soit 35h

BLOC 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants

- **Module 6** : Relation et communication avec les personnes et leur entourage soit 70h
- **Module 7** : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs soit 21h

BLOC 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention

- **Module 8** : Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés soit 35h

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

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

L'intitulé des enseignements théoriques peut varier, tout en respectant le contenu précisé par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

ANNEXE 5

PROCEDURE ADMINISTRATIVE DE DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL POUR LES ELEVES

Les démarches ci-dessous doivent être effectuées le plus rapidement possible et au maximum dans un délai de 24 heures.

La constatation médicale doit être faite aussitôt après l'accident auprès d'un service médical (service des Urgences, médecin traitant ...) au moyen d'un certificat médical initial mentionnant la date et heure de la visite médicale.

Les élèves doivent s'adresser immédiatement au secrétariat de l'IFAS, tel : 05.56.61.52.12 pour effectuer les démarches auprès de la DRH de l'établissement et le cas échéant des établissements employeurs.

Notes personnelles

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Pour tous renseignements contactez le

05 56 61 52 12

E-mail : ifas@ch-sudgironde.fr

Site internet du Centre Hospitalier Sud Gironde

www.ch-sudgironde.fr (rubrique formation)

Page Facebook et LinkedIn du
Centre hospitalier Sud Gironde

Juillet 2023