

**INSTITUT DE FORMATION AIDES SOIGNANTS
CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL CAVAILLON LAURIS**

LIVRET D'ACCUEIL DE L'ELEVE

CS 50157, 119 Avenue G. Clemenceau 84304 Cavillon Cedex.
04.90.78.85.60
secret.ifas@ch-cavillon.fr

SOMMAIRE

- 1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE
- 2 ENSEIGNEMENT
- 3 DEROULEMENT DE LA FORMATION
- 4 LES MODULES DE FORMATION
- 5 LE DOMAINE ADMINISTRATIF
- 6 FINANCEMENT DE LA FORMATION

ANNEXES :

- LE REGLEMENT INTERIEUR
- LA CHARTE DES ELEVES AIDES SOIGNANTS EN STAGE
- LES INTERVENANTS
- LES LIEUX DE STAGE
- INFORMATIONS PRATIQUES
- ASSURANCE PROFESSIONNELLE
- ATTESTATION D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE
- ATTESTATION

1→PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La formation Aide-soignante existe à Cavaillon depuis 1986. Elle accueille des élèves venus d'horizons variés, avec des pré requis, une histoire sociale, culturelle et professionnelle très différents. La diversité de leurs parcours professionnels crée une dynamique, une richesse permettant au groupe de gagner en qualité. L'institut de formation se situe au sein du Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon Lauris et plus particulièrement au deuxième étage du Pavillon Hérisson.

Le CHI Cavaillon Lauris est un établissement de 326 lits et places, l'équipe pédagogique travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services de soins de la structure hospitalière ainsi que ceux des établissements de soins publics et privés périphériques qui accueillent les élèves en stage.

Lors de sa création l'institut de formation ne comptait parmi ses élèves que des Agents des services hospitaliers en formation professionnelle.

Equipe pédagogique de l'institut de formation	
Directrice	Madame Mira Laurette
Formatrices	Madame Bonnet Annabelle Madame Gardiol Sandrine Madame Rydlakowski Béatrice
Secrétaire	Madame Beder Brigitte

2→ ENSEIGNEMENT

MISSION DE L'INSTITUT :

L'aide soignant exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de celui-ci, défini par les articles R4311-4 et R4391-5 du Code de la Santé Publique et la formation de l'Aide soignant est définie par l'Arrêté du 22 octobre 2005 relatif au diplôme professionnel d'aide-soignant modifié par l'arrêté du 8 février 2007.

ORGANISME GESTIONNAIRE :

L'institut de formation est géré par le Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon Lauris

METHODES PEDAGOGIQUES :

Différentes méthodes pédagogiques seront mises en œuvre pour favoriser l'apprentissage tout en mobilisant les connaissances pré existantes des élèves.

- **Ces méthodes actives et interrogatives sont organisées en:**

Echanges- réflexion, analyses de pratiques, travaux de groupes, tables rondes avec exploitation d'expérience professionnelle, jeux de rôle, apports théoriques à partir de fiches synthétiques.

L'équipe pédagogique souhaite qu'au terme de l'année de formation l'aide-soignant puisse :

- avoir intégré un niveau de connaissance, analyse, compétence face aux situations pour fonder et affirmer son rôle dans n'importe quel secteur de soins moyennant un temps d'adaptation
- dispenser des soins appropriés de qualité et agir au regard de l'éthique professionnelle
- créer des relations avec autrui : personne soignée et famille, les membres de la profession, l'équipe pluridisciplinaire
- gérer l'information, les soins, le temps, les équipements et matériels à disposition en tenant compte du contexte économique
- avoir compris la nécessité de réactualiser ses connaissances tout au long de sa vie professionnelle et connaître les moyens pour y parvenir
- contribuer de manière dynamique à l'évolution et à la promotion de la profession
- participer à l'encadrement et à la formation des soignants

Il s'agit d'une formation par alternance et les stages jouent un grand rôle. Ils peuvent avoir pour objet :

- Concernant les connaissances techniques, relationnelles, théoriques et pratiques de découvrir, observer, expérimenter, vérifier, appliquer, illustrer, acquérir, se questionner, recueillir les informations
- Ils permettent également de rencontrer divers modèles professionnels

3→ DEROULEMENT DE LA FORMATION

Le nouveau référentiel de formation aide-soignant prévoit des modules de formation identiques à la formation auxiliaire de puériculture et assistante de vie sociale, ce qui permettra aux professionnels d'accéder aux autres diplômes. L'ensemble de la formation comprend 41 semaines soit 1435 heures d'enseignement théorique et clinique en institution de formation et en stage, réparties comme suit :

- **enseignement en institut de formation:** 17 semaines, soit 595 heures
- **enseignement en stage clinique :** 24 semaines, soit 840 heures
- **les congés :** (3 semaines pour les élèves débutant leur scolarité en septembre).

LES HORAIRES :

- pendant la période d'enseignement ils sont : de **8h30 à 16h30** (avec une interruption d'une heure pour le repas). **La présence en cours est obligatoire.**
- pendant la période de stage : soit de 7h à 14h soit de 13h30 à 20h30.

L'amplitude horaire est de 7 h sur 5 jours soit 35 h par semaine. Le samedi et le dimanche et les jours fériés sont en repos. Les élèves reçoivent en début d'année un planning général de l'année de formation, puis à chaque séquence ils sont informés du planning des quatre semaines de stage avec souvent deux semaines du matin et deux semaines du soir. La visite des formatrices ainsi que la date de la mise en situation professionnelle est déterminée avec l'encadrement de stage et l'élève en est informé avant son départ en stage. Le personnel responsable de la formation reste à la disposition des élèves pour toutes les questions concernant cette année de travail et d'apprentissage.

LE CALENDRIER :

LA FORMATION	10 mois
COURS	17 semaines
STAGES	24 semaines
ELECTION DES DELEGUES DE CLASSE	Dans le premier mois de la formation
CONSEIL TECHNIQUE	A déterminer
CONGES	Une semaine pour les fêtes de fin d'année Une semaine pour les vacances de février Une semaine pour les vacances à Pâques
EVALUATIONS Dates prévisionnelles	Module 1 : épreuve écrite sur table en décembre MSP1 pendant le stage de janvier Module 2 : épreuve écrite sur table en février Module 3 : MSP 3 pendant le stage de avril/mai AFGSU (formation de 2 j) Module 4 : épreuve pratique en février Module 5 : travail écrit à remettre, épreuve orale en juin Module 6 : épreuve écrite sur table en octobre Module 7 : épreuve écrite sur table en juin Module 8 : épreuve écrite sur table en avril

Les revalidations

Pour chacune des épreuves, l'élève qui ne remplit pas les conditions de validation bénéficie d'une épreuve de rattrapage dont la date lui sera communiquée en temps utile.

4→ LES MODULES DE FORMATION :

La formation comprend 8 modules correspondant à l'acquisition des huit compétences du diplôme :

LES COURS :

- **Module 1** : Accompagner une personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne en tenant compte de ses besoins et de son degré d'autonomie, 4 semaines (140 heures)
- **Module 2** : Apprécier l'état clinique d'une personne, 2 semaines (70 heures)
- **Module 3** : Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de la personne, 5 semaines (175 heures)
- **Module 4** : Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes, 1 semaine (35 heures)
- **Module 5** : Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage, 2 semaines (70 heures)
- **Module 6** : Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médicaux sociaux, 1 semaine (35 heures)
- **Module 7** : Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins, 1 semaine (35 heures)
- **Module 8** : Organiser son travail au sein d'une équipe pluri professionnelle, 1 semaine (35 heures).

LES STAGES

Les stages sont au nombre de six, de 140 heures chacun, soit 4 semaines. Ils sont évalués sur la base de 8 compétences à acquérir.

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 personnes handicapées
- Service de santé mentale ou psychiatrie
- Secteur extrahospitalier
- Stage optionnel

Les lieux de stage sont choisis en fonction des objectifs d'acquisition de la compétence. Ces stages s'effectuent en milieu hospitalier et extrahospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté, agréés par l'ARS. L'encadrement est assuré en partenariat avec l'équipe pédagogique, par du personnel diplômé qui prépare progressivement les élèves à l'exercice de leur fonction. L'équipe pédagogique procède à l'affectation des élèves en stages. Les élèves, pendant leur formation, sont tenus aux mêmes obligations que le personnel soignant, notamment au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**. Pendant toute la durée de la formation les élèves restent sous statut scolaire et ne peuvent prétendre à aucune rémunération en stage. Pendant les stages les élèves observent les instructions des responsables des structures d'accueil. Le stage optionnel est organisé en fonction du projet professionnel de l'élève en accord avec l'équipe pédagogique.

LES EVALUATIONS

Chaque module est évalué soit par un écrit soit par un oral ou par une mise en situation professionnelle ou par les deux. Pour valider le module une note supérieure ou égale à 10 sur 20 est nécessaire.

Pour valider le module 3 l'élève doit disposer de l'attestation AFGSU de niveau 2. En stage, les professionnels évaluent la maîtrise des 8 compétences. Si l'élève ne valide pas une compétence, une épreuve de rattrapage lui sera proposée.

Les dates de MSP (Mise en Situation Professionnelle) sont fixées entre les formatrices et les lieux de stage et sont communiquées aux élèves avant leur départ en stage.

Les élèves qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier et l'ensemble des modules obtiennent un Diplôme d'Etat d'Aide Soignant délivré par la DRJSCS.

C'est un diplôme de niveau V.

5→DOMAINE ADMINISTRATIF : ASSURANCES

- Sécurité Sociale : les élèves doivent être obligatoirement affiliés à une caisse d'assurance maladie de la Sécurité Sociale.
- Responsabilité Civile : les élèves doivent souscrire une assurance pour les stages

DROIT DE SCOLARITE

Le montant est fixé chaque année par la Direction du CHI Cavaillon Lauris après avis du conseil technique de l'IFAS. Il n'est pas remboursable en cas d'abandon, toutefois des facilités de paiement pourront être accordées pour les personnes qui financent elles-mêmes leur formation.

LES TENUES

Les tenues sont fournies par l'établissement, au cours de l'année l'entretien des tenues est assuré par l'établissement. L'élève devra les restituer en bon état ou bien les rembourser en fin de formation. Les chaussures doivent être silencieuses, propres, une veste passe couloir peut être portée pour traverser l'établissement. L'élève ne portera tenue, chaussures et veste passe couloir qu'au sein des lieux de stage. Des armoires sont à la disposition des élèves dans le vestiaire du centre de formation. Il est recommandé ne pas laisser d'objets de valeur, le centre de formation et le CHI Cavaillon Lauris déclinent toute responsabilité en cas de vol.

UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux ne sont pas exclusivement réservés à l'IFAS. Le ménage est fait une fois par semaine par l'équipe d'entretien central le weekend. Par ailleurs, 2 élèves par semaine de cours sont désignés pour réaliser des tâches de ménage telles que vider les poubelles, ranger la vaisselle, réapprovisionner les essuies mains, etc... Ceci afin d'assurer un meilleur confort de l'ensemble des usagers de l'Institut et faire régner un esprit de convivialité.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, un jardin est à disposition avec un cendrier.

Les élèves peuvent utiliser le parking du CHI Cavaillon Lauris sans en gêner la circulation lors des stages, pour les périodes de cours il existe un parking public à côté de la MJC qui a été mis à disposition par la mairie.

6→ FINANCEMENT DE LA FORMATION

Plusieurs modes de financement de la formation existent. Les principaux financeurs sont : LA REGION PACA, le PÔLE EMPLOI, les Missions Locales, l'ANFH, UNIFAF, FORMAPH, le FONGECIF, etc....

En matière d'Aides financières

- Pour les **salariés**, congé individuel de formation, financé dans le cadre de la formation continue
- Nous disposons de places gratuites financées par la Région PACA pour jeunes et adultes, sans qualification professionnelle et sans emploi.
- Nous disposons de places financées par le Pôle Emploi pour les **demandeurs d'emploi** indemnisés
- Bourses ou aides du Conseil Régional de la Région PACA : les dossiers sont instruits lors de la rentrée en formation.
- Les candidats de moins de 26 ans doivent s'adresser à la Mission Locale la plus proche de leur domicile. Il est rappelé que le candidat peut bénéficier d'un report d'admission d'un an s'il se voit refuser une prise en charge par un organisme.

ANNEXES

Tout élève qui entre à l'institut de formation accepte le règlement, s'engage à le respecter et doit se conformer aux instructions qui lui sont données.

ARTICLE 1

Dans chaque institut de formation d'Aides Soignants, le directeur est assisté d'un conseil technique, qui est consulté sur toutes les questions relatives à la formation des élèves. Ce conseil technique est constitué par arrêté du préfet du département.

Le conseil technique est présidé par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ou son représentant. Il comprend, outre le directeur de l'institut :

- Un représentant de l'organisme gestionnaire,
- **b)** Un infirmier enseignant permanent de l'institut de formation, élu chaque année par ses pairs,
- **c)** Un aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage désigné pour trois ans par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales,
- **d)** Le conseiller technique régional en soins infirmiers ou le conseiller pédagogique dans les régions où il existe,
- **e)** Deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs,
- **f)** Le cas échéant, le coordonnateur général des soins de l'établissement dont dépend l'institut ou son représentant.

Les membres du conseil, à l'exception de ceux mentionnés au "d" et au "f", ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis au conseil technique d'assister aux travaux du conseil.

Le conseil se réunit au moins deux fois par an, après convocation par le directeur qui recueille préalablement l'accord du président.

Le conseil technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximum de 8 jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil technique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

ARTICLE 2

A. Le directeur soumet au conseil technique pour avis :

1. Compte tenu du référentiel de formation défini par le présent arrêté, le projet pédagogique, les objectifs de formation, l'organisation générale des études et les recherches pédagogiques.
2. L'utilisation des locaux et du matériel pédagogique.
3. L'effectif des différentes catégories de personnels enseignants ainsi que la nature et la durée de leurs interventions.
4. Le budget prévisionnel
5. Le cas échéant, le montant des droits d'inscriptions acquittés par les candidats aux épreuves d'admission.
6. Le règlement intérieur de l'institut de formation.

B. Le directeur porte à la connaissance du conseil technique :

1. Le bilan pédagogique de l'année scolaire écoulée
2. La liste par catégorie du personnel administratif
3. Les budgets approuvés ainsi que le compte administratif en fin d'exercice.
4. La liste des élèves en formation,
5. Le cas échéant, les études menées concernant les épreuves de sélection, la population d'élèves accueillis ou les résultats obtenus par ceux-ci.

ARTICLE 3.

Le directeur peut prononcer, après avis du conseil technique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité. Le directeur doit saisir les membres du conseil technique au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci en communiquant à chaque membre un rapport motivé et le dossier scolaire de l'élève.

Les cas d'élèves en difficultés sont soumis au conseil technique par le directeur. Le conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de scolarité.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent, au cours de la scolarité, solliciter une mutation dans un autre institut de formation. Cette demande doit recueillir l'accord des 2 directeurs concernés. Le conseil technique est informé, dès que possible des demandes acceptées.

ARTICLE 4

Dans chaque école, le directeur est assisté d'un conseil de discipline.

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

Le conseil de discipline est présidé par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales ou son représentant.

Il comprend :

1. Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son suppléant
2. L'infirmier, enseignant permanent siégeant au conseil technique ou son suppléant
3. L'aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage siégeant au conseil technique ou son suppléant.
- 4 Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.

ARTICLE 5

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

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Exclusion temporaire de l'institut de formation
4. Exclusion définitive de l'institut de formation.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. Elle est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

ARTICLE 6

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur. La saisine du conseil discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'élève. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation. Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximum de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des présents. Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu après validation par le président du conseil technique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

ARTICLE 7

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline.

ARTICLE 8

Le conseil de discipline entend l'élève ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du directeur, du président du conseil ou de la majorité des membres du conseil.

ARTICLE 9

Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletin secret si l'un des membres le demande.

ARTICLE 10

En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximum de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève. Le président du conseil de discipline est immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

ARTICLE 11

Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

ARTICLE 12

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, la directrice de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Elle adresse aussitôt un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. La directrice de l'institut de formation, en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil technique ou du conseil de discipline.

ARTICLE 13

Les élèves 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, ou particuliers, associations sportives et culturelles.

ARTICLE 14

Les organisations d'élèves visées à l'article 13 peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs des instituts et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

ARTICLE 15

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'aides soignant, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel et des locaux qui leur sont confiés. **Les élèves sont soumis aux obligations de discrétion et de secret professionnel.**

ARTICLE 16

L'assiduité à l'ensemble des activités est obligatoire.

Les élèves doivent :

- respecter les horaires
- respecter les intervenants,
- se signaler au secrétariat et ne pas entrer en salle de cours si celui-ci a débuté
- respecter les temps de pause
- éteindre leur portable dès l'entrée en cours
- éviter de prendre la parole sans l'avoir demandée
- éviter les bavardages qui seront sanctionnés par exclusion du cours. Au bout de 3 exclusions les élèves seront présentés au Conseil de discipline.

ARTICLE 17

Le directeur de l'institut de formation d'aides soignants procède à l'affectation des élèves en stage : l'équipe pédagogique se réserve le droit de choisir les stages les plus adaptés à la formation et à l'évolution de celle-ci et ceci indépendamment du lieu de résidence de l'élève.

Les élèves doivent pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Pendant les stages, les élèves doivent observer les instructions des responsables du service tant sur le plan des tâches à accomplir (définies par les objectifs) que de la tenue générale.

ARTICLE 18

Tout congé maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical.

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 5 jours ouvrés peut-être accordée par le Directeur de l'institut aux élèves pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuelles et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation prévues par l'arrêté modifié du 22 Octobre 2005.

Au delà cette franchise de 5 jours, les absences doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage.

ARTICLE 19

Toute absence injustifiée ou retard en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement.

ARTICLE 20

Pour toute absence l'élève est **tenu d'avertir aussitôt la directrice de l'institut de formation** du motif et de la durée approximative de l'absence.

Si l'absence intervient lors d'une période de stage, **l'élève est tenu d'avertir dans les plus brefs délais le responsable de l'encadrement de la structure d'accueil dans lequel il effectue son stage et l'IFAS.**

En cas de congé maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt. Toute absence doit être justifiée.

ARTICLE 21

Les élèves se rendent en cours et en stage avec une tenue correcte. Les tenues de stage sont fournies aux élèves le temps de leur formation et devront être rendues à la fin de celle-ci. Ils devront les rembourser s'ils les ont dégradées et n'ont pas respecté les consignes d'entretien fournis par la lingère. Un vestiaire est à la disposition des élèves au centre de formation. Il est recommandé de toujours laisser ce local propre et de ne pas laisser d'objet de valeur ou d'argent. L'hôpital décline toute responsabilité en cas de vol.

ARTICLE 22

Les élèves ont à leur disposition différents livres et revues qu'ils pourront consulter à l'école, ils ont la possibilité de les emprunter après en avoir avisé les responsables de l'école.

ARTICLE 23

Les élèves pourront avoir accès à la salle informatique en dehors des heures de cours et stage aux conditions d'utilisation suivantes :

- Ouverture de la salle informatique en présence d'un membre de l'équipe pédagogique,
- Une procédure d'utilisation des ressources informatiques sera disponible à côté des ordinateurs et un exemplaire sera remis en début de formation à chaque élève.

ARTICLE 24

A l'entrée à la formation, les élèves doivent être en règle avec les dispositions médicales en particulier, être à jour des vaccinations conformes à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 25

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide soignant sont mis à la disposition des élèves par la directrice de l'institut de formation d'aides soignants.

ARTICLE 26

L'élève est informé que l'Institut de formation et l'équipe pédagogique s'inscrivent et s'engagent dans une démarche de développement soutenable. L'élève s'engage à respecter les règles d'écocitoyenneté, de respect de soi, de l'autre et de l'environnement. Etant donné que les règles de civilité, de savoir vivre ensemble sont des règles fondamentales du métier d'aide soignant, ces règles doivent être respectées dès l'entrée en formation.

ARTICLE 27

Le photocopieur est à l'usage exclusif de l'équipe pédagogique.

ARTICLE 28

Lors de leur admission dans l'institut de formation, le règlement est expliqué aux élèves et un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève ainsi que la charte des stages.

ARTICLE 29

Une association des élèves aides-soignants existe au sein de l'IFAS, tous les élèves doivent adhérer à l'association les Amis de l'IFAS.

Le montant de l'adhésion est de 2 euros pour l'année 2016/2017

Pendant l'année de formation des ventes de gâteaux seront organisés pour financer une sortie pédagogique en fin d'année.

Signature de l'élève

Signature de la Directrice

La formation des aides-soignants est une formation en alternance. C'est un mode d'acquisition de compétences professionnelles qui est un des principes fondamentaux des formations sanitaires. L'alternance suppose que le site de stage soit un site qualifiant d'acquisition de compétences. Cette exigence est concrétisée par une convention de stage entre l'établissement de formation et le site de stage.

1. Le Stage

Le stage :

- offre une expérience professionnelle en milieu professionnel
- favorise l'acquisition de compétences : capacités et attitudes professionnelles
- participe au développement d'un processus de socialisation professionnel
- développe une identité professionnelle s'appuyant sur des valeurs éthiques et déontologiques.

2. Objectifs de la charte :

L'objectif de la présente charte, vise à garantir et à optimiser les temps d'apprentissage en stage. Elle affirme **le caractère pédagogique du stage** dans une formation professionnelle en alternance. Ce document positionne le stage dans un parcours d'acquisition de connaissances et de construction progressive des compétences professionnelles exigées pour l'exercice du métier d'aides-soignants. A ce titre, le stage ne peut être assimilé à l'utilisation d'une main d'œuvre facile, dans un contexte de pénurie de professionnels de santé. L'application de la charte s'interprète au regard des obligations nécessaires à une formation professionnelle de qualité.

3. Les partenaires de la charte :

Les partenaires de la charte ainsi dénommés sont :

- L'institut de formation aides-soignants du CHI Cavaillon Lauris, prescripteur du stage
- L'établissement médico-social, accueillant l'élève
- L'élève effectuant son stage.

4. Le projet de stage :

☞ La formation par le stage :

Il est attendu du lieu de stage qu'il soit en mesure de placer l'élève en situation professionnelle pour suivre et évaluer la progression de ses acquis. L'équipe professionnelle apportera l'aide et l'accompagnement nécessaires à l'étudiant afin qu'il puisse mettre en œuvre au sein du service ou de l'établissement, des activités de soins en lien avec le métier d'aide-soignant. La charte des stages prévoit la guidance, l'encadrement et l'évaluation des pré requis obligatoires du stagiaire au cours de la première semaine de stage. Le temps consacré à cet investissement doit être pris en considération par le cadre de santé du service. Cette guidance et cet encadrement doivent être assurés par un membre de l'équipe professionnelle appartenant prioritairement au métier visé, désigné à cet effet. Le référent ou tuteur est chargé d'accueillir et d'accompagner le stagiaire pendant toute la période d'immersion dans le stage. Le professionnel référent sera, de préférence, identifié pour chacun des stages.

☞ La formalisation du projet de stage :

Le projet de formation en stage fait l'objet d'une concertation entre l'établissement médico-social et l'institut de formation. Ce projet de formation en stage est formalisé dans la convention signée par l'établissement médico-social, l'institut de formation et le stagiaire.

☞ Durée des stages

L'institut de formation demande le nombre de places en stage par service et s'engage à ne pas surcharger le service par le nombre de stagiaires. L'institut s'engage à fournir un planning de stage de l'année aux différents établissements concernés.

☞ Les responsables de l'encadrement :

Pour être admis en stage, tout stagiaire, quelle que soit son origine, doit être :

- * détenteur d'une assurance en responsabilité civile et professionnelle
- * à jour de ses vaccinations

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- * un formateur de l'institut de formation
- * un membre de l'équipe professionnelle référent de stage appartenant à l'établissement.

Le Directeur de l'institut de formation est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus d'enseignement et de celles du stage, selon les principes de la présente charte. Le référent de stage, outre la guidance, a un rôle de coordination entre l'établissement médico-social, l'institut de formation et le stagiaire. Le formateur de l'institut et le référent de stage travaillent en collaboration. Ils sont informés et se tiennent informés de l'état de progression de l'élève et des difficultés éventuellement rencontrées en stage.

☞ La convention de stage :

La convention précise les engagements et les responsabilités tant administratives que pédagogiques de l'institut de formation, de l'établissement médico-social et de l'étudiant, visant à sécuriser le stage. La durée du stage y figure explicitement. La convention s'articule autour d'un engagement tripartite de formation : élève, établissement et institut. La charte des stages et une convention type sont inclus dans le règlement intérieur de l'institut de formation. L'élève signe et atteste sur l'honneur en avoir pris connaissance.

☞ L'évaluation :

La charte est remise à chaque élève dès son entrée en formation, ainsi qu'un questionnaire portant sur chaque fin de stage durant toute sa scolarité. La mise en place de dispositif d'évaluation et de suivi de l'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation par le formateur, le référent de stage et l'élève. Cette évaluation est conservée par l'institut de formation qui élabore un bilan annuel d'activité de stage et un bilan de la satisfaction des élèves et des partenaires de stage. Ce bilan est porté à la connaissance des partenaires de la charte. Les signataires de la convention sont invités à se réunir annuellement pour établir le bilan de la qualité de la formation en stage et de la satisfaction des étudiants.

☞ Le stagiaire :

Le bilan de stage est un temps important, permettant, de poser les repères indispensables ayant pour but d'accompagner le stagiaire dans la progression de ses pratiques et l'acquisition de ses compétences professionnelles, mais aussi de questionner les pratiques de guidance et d'encadrement. L'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation selon les modalités réglementaires qui résulte de l'appréciation des responsables de l'encadrement du stage. Les compétences professionnelles acquises au cours du stage font l'objet d'une évaluation continue des aptitudes cliniques, selon les modalités réglementaires. Cette évaluation nécessaire et obligatoire, pour tout élève, est stipulée dans la convention de stage. Chaque institut de formation, crée un comité de suivi composé, de membres de l'institut de formation, de référents et de tuteurs des structures d'accueil et de représentants des élèves. Celui-ci se réunit annuellement.

5. Engagement des parties :

Chacune des parties, assure ses responsabilités dans le respect des principes de parité d'estime et des valeurs éthiques et déontologiques.

☞ L'élève vis-à-vis de l'établissement de santé :

L'élève s'engage à :

- ◇ Etre acteur de sa formation
- ◇ Respecter les exigences de confidentialité et de secret professionnel
- ◇ Réaliser des interventions de soins adaptées à son niveau de formation et de compétence
- ◇ Participer aux activités du service, sous la responsabilité des professionnels du service
- ◇ Formaliser ses objectifs personnels d'apprentissage en stage après une immersion de 3 à 4 jours
- ◇ Réaliser ses objectifs d'apprentissage et être disponible pour les interventions de soins qui lui sont confiées
- ◇ Respecter les règles de l'établissement de soins et/ou du service, ainsi que ses codes et sa culture
- ◇ Présenter à son référent de stage, le livret de suivi de stage dûment rempli
- ◇ S'inscrire dans une démarche d'autoévaluation tant au niveau des activités réalisées que de son comportement

☞ La structure d'accueil vis-à-vis du stagiaire :

*** La structure d'accueil s'engage à :**

- ◇ Formaliser dans le projet de soins de l'établissement, une procédure d'accueil et d'encadrement du stagiaire
- ◇ Elaborer en partenariat avec le ou les instituts de formation un livret d'accueil et d'encadrement du stagiaire
- ◇ Fournir une documentation sur les missions et spécificités de chaque service de soins de l'établissement
- ◇ Proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'institut de formation
- ◇ Accueillir le stagiaire et lui donner les moyens d'atteindre ses objectifs
- ◇ Encadrer la formation du stagiaire par une équipe pluri disciplinaire avec une attention particulière la première semaine de stage
- ◇ Désigner un référent de stage et/ou de l'équipe tutorale, dont la tâche sera de :
 - ◇ Accueillir, aider, guider et conseiller
 - ◇ Evaluer les pré-requis
- ◇ Présenter les activités du service et aider le stagiaire à formaliser ses objectifs personnels
- ◇ Donner des informations sur les règles d'hygiène et de sécurité et expliquer les protocoles de soins en vigueur dans le service
- ◇ Favoriser son intégration au sein de la structure et l'accès aux informations nécessaires
- ◇ Aider le stagiaire dans l'acquisition des connaissances, des aptitudes et des attitudes nécessaires à la fonction
- ◇ Confier à l'élève, sous le contrôle du référent et/ou de l'équipe tutorale, la responsabilité de personnes soignées et non la responsabilité de tâches parcellaires
- ◇ Contrôler les compétences de l'élève dans l'administration des thérapeutiques médicales et des soins, avant toute mise en œuvre
- ◇ Assurer un suivi régulier de ses compétences acquises (évaluation régulation)
- ◇ Organiser les activités mettant le stagiaire en relation avec l'ensemble des membres de l'équipe de soins
- ◇ Le conseiller sur son projet professionnel
- ◇ Evaluer avec le stagiaire la qualité de ses prestations, à mi stage et en fin de stage
- ◇ Participer aux évaluations continues et réglementaires des élèves
- ◇ Etablir des liens avec l'institut de formation
- ◇ Veiller à la délivrance des feuilles d'évaluation des compétences en stage dès la fin du stage, attestant de la période de stage et des compétences développées en stage.

☞ L'institut de formation vis-à-vis de l'élève :

L'institut de formation s'engage à :

- ◇ Définir et préciser le choix, le découpage, l'organisation et les modalités de suivi des stages
- ◇ Elaborer des objectifs séquentiels de formation en stage respectant la progression des apprentissages
- ◇ Définir la place du stage dans le projet pédagogique
- ◇ Elaborer avec l'élève le livret du suivi de l'élève en stage
- ◇ S'assurer que le stage répond aux objectifs de formation
- ◇ Aider et accompagner l'élève pour le choix du stage de professionnalisation
- ◇ Préparer l'élève au stage et l'aider à formaliser ses objectifs personnels
- ◇ Assurer le suivi de l'élève pendant la durée de son stage
- ◇ Evaluer l'acquisition des connaissances, des aptitudes et des attitudes professionnelles, en concertation avec le responsable de stage et/ou le référent de stage
- ◇ Mettre à disposition de l'élève, le questionnaire nécessaire à l'évaluation de la satisfaction de celui-ci en stage
- ◇ Assurer une analyse réflexive des pratiques dès le retour de stage
- ◇ Aider l'élève à faire des liens entre les apprentissages théoriques et la pratique professionnelle
- ◇ Suivre les activités du stagiaire sur la base de la programmation établie des apprentissages
- ◇ L'élève vis-à-vis de l'institut de formation

*** L'élève s'engage à :**

- ◇ Respecter les orientations pédagogiques et la politique de stage de l'institut
- ◇ Respecter les règles et procédures du lieu d'accueil choisi par l'institut
- ◇ S'inscrire dans une démarche réflexive d'acquisition de compétences (connaissances, aptitudes, attitudes)
- ◇ S'inscrire dans une démarche d'autoévaluation
- ◇ Fournir à son institut de formation à chaque fin de stage, le questionnaire dûment rempli, portant enquête de satisfaction de son stage

◇ Fournir à chaque fin de stage l'attestation de stage rédigée par le responsable de stage et le ou les référents tuteurs

L'institut de formation vis-à-vis de l'établissement de santé :

*** L'institut s'engage à :**

◇ Présenter et partager le projet pédagogique, lors de réunions regroupant des employeurs et des professionnels des terrains de stage

◇ Fournir à l'établissement de santé, la synthèse des enquêtes de satisfaction des élèves portant sur les stages effectués durant l'année scolaire.

L'établissement de santé et l'institut de formation :

*** L'établissement s'engage à :**

☞ Présenter et partager le projet de soins, projet d'établissement, lors de réunions regroupant des Directeurs et des formateurs de l'institut de formation

L'établissement de santé et l'institut de formation veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage

☞ Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et de déontologie.

*** Engagement des parties :**

Les signataires s'engagent à respecter et à faire respecter la charte des stages en établissement de santé des élèves aides-soignants.

Fait à Cavaillon.....

Le.....

Le Directeur de l'établissement d'accueil
Ou le responsable d'encadrement
(Cachet de l'établissement ou du service, Nom et signature)

La Directrice de l'IFAS
(Cachet de l'établissement, Nom et signature)

MIRA Laurette

Les élèves aide soignant:

LISTE DES INTERVENANTS

(Non exhaustive)

Dr ANDRIAN : Médecin Pneumologue Rééducation Pulmonaire à Lauris : 12h
La tuberculose, BPCO, Bronchites, Les pneumopathies, L'asthme

Dr ATTARD : Médecin Gériatologue : 6 H
La personne âgée, le vieillissement, les pathologies liées au vieillissement

Mme BORY. Cadre santé site de Lauris : 6h
Les règles d'organisation, Les pathologies infectieuses

Mme LE NEDELEC : Infirmière médecine du travail (retraite): 4H
La santé et le travail, La protection du personnel
Les Accidents d'exposition au Sang

Mme BAGARRY : Infirmière Santé Publique : 2 h
Les vaccinations

Mmes BRETON, VICEDO et MARTIN : Aides Soignantes au CHICL : 3 h
Ateliers : Capiluve, pédiluve, bain de bouches

Mme DEBEIR : Sage Femme Service Gynéco Obstétrique du CHICL : 14 h
L'hygiène de la femme enceinte, L'accouchement Les suites de couches Les soins du nouveau- né
Le cycle de la vie, les suites de couches et du nouveau né, le développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 2 ans.

Mr DELETRAZ : Conseiller conjugal : 4H
Le planning familial, La contraception, l'I.V.G, Les violences conjugales

Mr DAGANI : Cadre en IFSI : 7 h
Les techniques et freins à la communication, Communiquer en équipe.

Mme FOURNET FAYARD : Infirmière hygiéniste : 8H
Le lavage des mains, L'entretien de la chambre du malade, Le circuit des déchets

Mr FABRE : Technicien supérieur hospitalier du CHICL: 5 h
Les vigilances, Evacuation d'urgence

Mme MONIN : IBODE
La stérilisation, pré désinfection.

Mr CHARLIER : Directeur des EHPAD du Thor : 3h
Le système de santé en France, les structures hospitalières

M LEGRAND : Kinésithérapeute : 13 h
Le système locomoteur, Fractures, luxations, entorses, Le toucher massage, Les troubles de la déglutition.

Mr MOURIC : Diététicien : 9h
Les règles alimentaires, les Toxic- infections alimentaires et l'hygiène alimentaire

Mme PIAZZA Nicole : Directrice adjointe des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Intercommunal: 8H
Les droits et devoirs des agents hospitaliers. La carrière dans la FPH

Mme JACQUEY : Thanatopractrice : 3h
Les soins aux défunts.

Mme TABUSSO : Aide soignante en Maternité du CHICL : 3 h
Toilette du nourrisson, mise au sein.

Le père VITALE : 3H
Rites et religions

Certains cours seront dispensés sous forme d'ateliers pratiques, notamment :

- **Le module 4 : « ergonomie »** est assuré par **Mme GIACOMINO**, ergothérapeute et cadre de santé avec **Mme VINCENT Laura** (formateurs en manutention) **et Mr LEGRAND** (Kiné) soit 28 h de cours assurés et 9h de jury.

Certaines interventions seront sous formes de conférences, débats, visionnage de films et témoignages :

- **Associations :**
 - **Vauclus'Alma** : « La maltraitances des personnes âgées et handicapées » : 3h.
 - **France Adot 84** : « Le don d'organe » : 3h.

D'autres cours seront dispensés par des intervenants hors du centre de formation :

- **Visite du Service de Réanimation ainsi que du service d'hémodialyse de l'Hôpital d'Avignon** : cadre de santé du service d'hémodialyse et aides soignantes et cadre de santé du service de réanimation : 3H

Thèmes abordés :

- Le rôle de l'A.S. en réanimation
- Le rôle de l'A.S. en hémodialyse

▪ **Cours de psychiatrie au Centre de Formation du Centre Hospitalier de Montfavet** : 30h
Historique, Législation, Pathologies, Géro-psycho-geriatrie, Pédo-psycho-geriatrie
Ces cours de psychiatrie précèdent le stage des élèves effectué au Centre Hospitalier de Montfavet.

- **Deux sorties pédagogiques seront organisées en lien avec le projet pédagogique.**

LIEUX DE STAGE

(non exhaustive)

❖ Centre hospitalier Intercommunal de Cavaillon :

Site de CAVAILLON

- Service de Chirurgie :
 - Viscérale
- Service de Médecine : générale pluridisciplinaire
 - cardiologie, pneumologie
 - rhumatologie
 - gastrologie
 - néphrologie
- Service de soins continus
- Service des urgences UHCD
- Service de maternité
- Service de soins de longue durée
- Service de soins de suites et de réadaptation

Site de LAURIS

- Service de moyen séjour : rééducation fonctionnelle
- Service de moyen séjour : rééducation respiratoire
- Service de soins de longue durée

❖ Centre hospitalier d'Avignon :

- Services de Médecine (cardio nord, pneumo nord, hémato nord).
- Service de Long Séjour.
- Service de chirurgie (digestive, traumatologie, ORL, OPH,).
- Service de Rééducation fonctionnelle

❖ Hôpital local de l'Isle sur Sorgue :

- Service de moyen séjour : rééducation fonctionnelle
- Service de soins de longue durée
- Service de Médecine
- Maison de retraite

❖ Centre hospitalier d'Apt

- Service de Médecine, Chirurgie et Hôpital de Jour
- SSR
- EHPAD

❖ Centre hospitalier de Carpentras :

- Services de Médecine
- Unité de Soins de Longue Durée
- Unité de Soins Continus

❖ Centre hospitalier de Salon de Provence :

- Services de Médecine.
- Service de soins de suites et de réadaptation
- Service de Chirurgie viscérale et orthopédique
- Service de Long séjour.

❖ Clinique Chirurgicale St Roch à Cavaillon :

- Service de Chirurgie : orthopédique, viscérale

❖ **Clinique Chirurgicale Urbain V en Avignon**

- Service de chirurgie : gynécologie, cancérologie
- Service de chirurgie polyvalente

❖ **Clinique Les Cyprès à Montfavet**

- Service de rééducation fonctionnelle

❖ **Polyclinique Synergia à Carpentras :**

- Service de chirurgie viscérale
- Service de soins indifférenciés

❖ **Clinique du Mont Ventoux :**

- Service de rééducation fonctionnelle
- SSR

❖ **Centre hospitalier spécialisé de Montfavet :**

Différents services accueillent les élèves lors de leur stage qui est, selon notre appellation, un stage intégré : les cours sont pris en charge par le personnel sur site

❖ **SSIAD**

SSIAD VALLIS CLAUSA situé à Cavaillon

- Service de soins à domicile

SSIAD du Pontet situé au Pontet

- Service de soins à domicile

SSIAD de L'Isle sur Sorgue, situé à l'Isle sur Sorgue ou à Pernes

- Service de soins à domicile

SSIAD DE SORGUES situé à Sorgues

- Service de soins à domicile

SSIAD CARPENTRAS situé à Carpentras

- Service de soins à domicile

SSIAD CADENET situé à Cadenet

- Service de soins à domicile

❖ **Les EHPAD**

- de Noves et Cabannes
- La Lègue à Carpentras
- à l'Hôpital local de L'Isle sur Sorgue
- Les Cigales du Thor
- Le Hameau à Eyragues
- L'Oustau Di Daillan à Maillane
- Les Mélodies à La Roque d'Anthéron
- L'Oustalet à Plan d'Orgon
- Marie Gasquet à Saint Rémy de Provence
- La Maison paisible à Avignon

LA SECRETAIRE

- Propose un accueil de qualité aux candidats et aux élèves en formation.
- Assure la transmission des informations utiles à l'équipe pédagogique de manière précise et fiable.
- Gère les appels téléphoniques.
- Constitue les dossiers et recueille les informations utiles à l'inscription.
- Réalise un classement et un suivi des dossiers administratifs des élèves
- Réalise les divers courriers, les conventions de stage et autres documents indispensables au fonctionnement de l'IFAS.
- Se montre disponible et à l'écoute des élèves, les accompagne dans les démarches administratives
- Conseille les élèves sur l'instruction de demande d'aide financière

LA DIRECTRICE

- Responsabilité dans la formation de 34 élèves en formation complète et des élèves en parcours VAE et des élèves en formation dite «passerelle».
- Responsabilité dans la formation continue (participants dans le cadre du DPC et autres formations).
- Gestion par délégation de l'IFAS
- Permettre aux élèves d'obtenir un Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS). Assurer la formation en cohérence avec les besoins de santé de la population tout en respectant le programme national et les objectifs institutionnels.
- Organiser, en collaboration avec les autres professionnels du champ sanitaire et social, un enseignement, des techniques et pratiques professionnelles selon une pédagogie active et personnalisée.
- Animer et évaluer l'équipe pédagogique
- Élabore et réactualise le Projet Pédagogique.
- Gère les présences et absences des élèves.
- Gère les dossiers de scolarité des élèves.
- Met en place un bilan une fois par an avec les Cadres et Référents des unités de soins afin d'établir un partenariat avec les soignants qui accueillent des stagiaires.
- Rencontre les Cadres soignants autant de fois que nécessaire et valorise les relations IFAS/lieux de stage.
- Organise et planifie la formation théorique, l'encadrement et les évaluations des élèves en stage.
- Participe aux réunions de l'encadrement pour recevoir des informations et faire part des éléments spécifiques à l'IFAS.
- Anime le Conseil Technique en présence d'un représentant de l'ARS.

LES FORMATRICES

- Participent en collaboration avec la secrétaire de l'IFAS, l'équipe pédagogique, la Directrice de l'IFAS et le personnel de l'établissement hospitalier à :
 - ✓ la mise en place du concours d'entrée à l'IFAS
 - ✓ l'accueil des candidats et des nouveaux élèves en formation.
 - ✓ l'accueil des intervenants
- Participent à la réactualisation du Projet Pédagogique.
- Participent à la conception des séquences d'enseignement, créent, organisent, dispensent les cours et les actualisent en mettant en œuvre des méthodes pédagogiques variées et adaptées.
- Contactent les intervenants aux compétences diversifiées en établissant des relations de qualité pour optimiser la collaboration.
- Participent à l'encadrement et l'évaluation des élèves en stage.
- Rencontrent les Cadres soignants autant de fois que nécessaire et valorisent les relations IFAS/lieux de stage
- Se montrent disponible et à l'écoute des élèves et des participants à la formation continue.
- Établissent un suivi pédagogique de l'élève et évaluent les résultats obtenus. Conduisent des entretiens de conseil et proposent un soutien individuel lorsque nécessaire.
- Participent à l'organisation et à la planification de la formation théorique, l'encadrement et les évaluations des élèves en stage.

INFORMATIONS PRATIQUES

SE LOGER

LA LOGITUDE

AVIGNON ET AGGLOMERATION

7 RUE ZA NI

84140 AVIGNON

0630828660

WWW.LALOGITUDE.COM

LALOGITUDE@GMAIL.COM

CAP CAMPUS : Cap campus vous aide à trouver une location étudiant avec des offres de studio étudiant et appartement étudiant proposé en location à proximité des écoles et centres universitaires

SE NOURRIR

Pendant la durée de la formation, le Centre Hospitalier met à votre disposition une carte repas les tarifs pratiqués sont ceux pour le personnels.

SE DEPLACER

La carte ZOU pour les moins de 26 ans, c'est permettre l'accès du plus grand nombre aux transports collectifs régionaux.

SE CULTIVER

Le PASS culture pour les moins de 26 ans, élargir et faciliter l'accès à la culture des jeunes.

SE SOIGNER

Le PASS Sant2 et Prévention-contraception pour les moins de 26 ans, permettre aux jeunes d'accéder gratuitement et de façon confidentielle à des prestations de prévention et de contraception.

ATTESTATION D'AUTORISATION

DU DROIT à L'IMAGE

ET

DE RESPECT DES DONNEES PERSONNELLES

Je soussigné(e) :

Demeurant :

Autorise à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies me représentant, réalisées, ainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement et de recherche, culturel ou scientifique ou d'exploitation commerciale.

Les photographies susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans une revue, ouvrage ou journal dénommé.....
- Publication pour une publicité
- Présentation au public lors de l'exposition.....
- Diffusion sur le site web intitulé « »
- Autre : à préciser.....

Fait à Cavillon , le

Signature

Assurance professionnelle

Obligatoire et gratuite à la MACSF

www.macsf.fr

Nos produits et services

Nos produits

vie professionnelle

RCP-PJ étudiants – interne

Souscrire en ligne

Devis responsabilité civile professionnelle et protection juridique

Statut : étudiant

Profession : aide-soignant

NON

NON

Email :

Suivant

Renseignements personnels (adresse,)

Date d'entrée en formation 05 septembre 2016

Date prévisionnelles du diplôme : 18 juillet 2017



(/Nos-produits-e

services/Vie-professionnelle)

Vie professionnelle > (/Nos-
produits et services / Vie
professionnelle)
suivi de votre contrat de professionnelle

RCP-PJ Etudiants/Internes

L'assurance RCP-PJ couvre votre responsabilité civile étudiante, vous défend en cas de mise en cause et facilite le règlement de vos litiges.

Souscrire en ligne
(<https://www.espacemembre.macsf.fr/devis/RCP>)

En savoir plus >

Votre cotisation annuelle RCP /PJ

Tarif valable 1 mois

~~6 €/an~~

Offerts

INSTITUT DE FORMATION AIDES SOIGNANTS

CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL CAVAILLON LAURIS

CS 50157, 119 Avenue G. Clemenceau 84304 Cavaillon Cedex.

04.90.78.85.60

secret.ifas@ch-cavaillon.fr

ATTESTATION

Je soussigné Mr, Mme, Mlle

Avoir pris connaissance du livret d'accueil de l'élève et en particulier du règlement intérieur et de la charte des stages de l'institut de formation aides-soignants de Cavaillon et m'engage à les respecter.

De plus, je m'engage à régler le montant de la formation au Trésor Public. Il est dû même en cas d'abandon.

Date

Signature avec la mention : lu et approuvé

Attestation à remettre au secrétariat de l'IFAS le premier jour de la formation