

**Livret d'accueil de l'apprenant
Institut de Formation aux
Métiers de la Santé
CENTRE HOSPITALIER ALES-CEVENNES
2024/2025**



Madame, Monsieur, bonjour

C'est un immense plaisir de vous accueillir au sein de l'institut de formation aux métiers de la santé (IFMS) du Centre Hospitalier Alès-Cévennes.

Vous avez choisi de suivre vos études au sein de cet institut. Je vous félicite de ce choix et tiens à vous remercier de votre confiance.

En effet, après un long travail sur la qualité de nos formations, l'accompagnement et le suivi des stagiaires et l'accès de nos formations aux personnes en situation de handicap, nous avons été reconnus Organisme Certifié au titre de la catégorie d'Actions de Formation.

Nous sommes fiers de pouvoir continuer à vous proposer des services de qualité avec des formateurs professionnels ayant des parcours, formations et expériences dans le secteur sanitaire et médico-social.

Par ailleurs, afin de faciliter votre intégration et de vous aider sur l'ensemble de votre parcours, l'équipe pédagogique et administrative a réalisé ce Livret d'Accueil qu'elle met à votre disposition dans le but de :

- ✚ Vous présenter les équipes pédagogiques, administratives et logistiques qui vont œuvrer à vos côtés pendant l'année ou les 3 années à venir,
- ✚ Porter à votre connaissance les informations inhérentes à l'organisation et au fonctionnement de l'institut de formation de manière générale,
- ✚ Présenter les moyens pédagogiques et logistiques mis à votre disposition,
- ✚ Vous informer sur les contenus de la formation
- ✚ Vous indiquer quelques règles de fonctionnement pour favoriser le maintien de la qualité de vie et d'études au sein de l'institut,
- ✚ Faciliter les démarches que vous devrez réaliser,

Ce guide vous est destiné afin que vous y trouviez les éléments utiles et pratiques à votre orientation dans ce nouvel environnement.

L'ensemble des personnels pédagogique, administratif, logistique et moi-même, nous vous souhaitons la **BIENVENUE** au sein de cet institut de formation.

Gisèle Blanc

Directrice de l'IFMS

I – Présentation de l'Institut

L'Institut de Formation aux Métiers de la Santé est un établissement d'enseignement supérieur public rattaché au Centre Hospitalier Alès-Cévennes.

Il est situé à proximité du centre hospitalier et de la ville d'Alès. La prise de repas pour les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants est possible au self de l'hôpital qui se trouve sur le même bâtiment que les locaux de l'institut. Les étudiants infirmiers boursiers ont accès au repas à 1 euro grâce au rattachement au service du CROUS.

L'institut dispense des prestations de formation initiale auprès d'élèves aides soignants et d'étudiants infirmiers en vue de l'obtention d'un diplôme d'état d'aide soignant et d'un diplôme d'état infirmier grade licence.

L'accès à ces formations est conditionné pour les élèves aides soignants à la réussite des candidats aux concours d'entrée et/ou aux épreuves de sélection et pour les étudiants en soins infirmiers à la réussite aux épreuves de sélection (FPC) ou à la sélection « parcoursup ».

Notre institut, situé à proximité du Centre Hospitalier Alès-Cévennes, dispose d'une autorisation pour un **quota de 63 places en formation infirmière, et d'un quota de 44 places sur l'IFAS** (40 places en cursus complet et 4 places en cursus partiel) et de 15 places en apprentissage aide-soignant.

Les contenus de l'enseignement délivré, ainsi que la base documentaire professionnelle, accessible aux étudiants et aux professionnels, via le Centre de documentation interne, s'appuient sur des données actualisées respectueuses des bonnes pratiques professionnelles.

Présentation de l'équipe pédagogique

Cadre Supérieur de santé et Coordinateur pédagogique

FF Cadre supérieur de Santé / Coordinateur	Mr Florent PASTRE	
---	-------------------	--

Formation infirmière – Cadres de santé formateurs

Cadres de santé formateurs Référent de 1^{ère} Année et coordonnateurs semestres		
	TAITON Martine, coordonnatrice semestre 1	04.66.78.21 50 mtaiton@ch-ales.fr
	REYGNIER Florence coordonnatrice semestre 2	04 66 78 21 42 freygnier@ch-ales.fr

Cadres de santé formateurs Référent de 2^{ème} Année et coordonnateurs semestres	FLAMENT Philippe Référent promotion	04 66 78 21 48 pflament@ch-ales.fr
	PASTRE Florent Coordonnateur semestre 3	04 66 78 21 46 fpastre@ch-ales.fr
	VALMALLE Mélanie coordonnatrice semestre 4	04 66 78 21 43 mvalmalle@ch-ales.fr
Cadres de santé formateurs Référent de 3^{ème} Année et coordonnateurs semestres	MARCO Sophie	04 66 78 21 40 smarco@ch-ales.fr
	SIRVAIN Audrey coordonnatrice semestre 5	04 66 78 21 41 asirvain@ch-ales.fr
	SOUCHE Nathalie coordonnatrice semestre 6	04 66 78 21 38 nsouche@ch-ales.fr

Formation Aide- Soignante - infirmières formatrices

Infirmières formatrices	FEZAA Kaïna	
	NICOLAS Sandrine	04 66 78 21 45 snicolas@ch-ales.fr
	WISNIEWSKI Sonia	04 66 78 21 45 swisniewski@ch-ales.fr

Equipe administrative

Secrétariat Administration/ gestion des formations IDE et AS		
	BACQUET Stéphanie	04 66 78 21 42 sbacquet@ch-ales.fr
	Formation Continue	
	WATHLET Christine	04 66 78 21 41 cwathlet@ch-ales.fr

Horaires de l'accueil-secretariat :

Du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h00.

ifsi@ch-ales.fr

Documentaliste

Documentaliste	EYRAUD Mathilde	04 66 78 21 36 meyraud@ch-ales.fr
----------------	--------------------	--

Horaires de l'accueil :

Du lundi au vendredi de 8h à 16h

Equipe logistique

L'entretien des locaux est assuré par deux agents de Service Hospitaliers Qualifiés (ASHQ), technicien de surface, Mme FERAUD Mérita et Mme KAMEL Sabria. Elles sont présentes du lundi au vendredi de 7h00 à 10h30.

II – La vie à l’Institut

a) Venir à l’IFMS d’Alès

🚏 Accès via la gare SNCF d’Alès, bus ligne N°2 directe Gare routière ➡ Hôpital

🚏 Adresse : 811 avenue du Dr Jean Goubert 30100 Alès

L’IFAS/IFSI se situe en proximité directe de l’hôpital



[Venir en train](#)



La gare d’Alès est régulièrement desservie par des TER. Tarifs et abonnements sur www.voyages-sncf.com

[Venir en Bus :](#)

La ligne n° 2 du réseau de transports en commun de l’agglomération d’Alès ST2A dessert le CH d’Alès, un arrêt se trouve à proximité de l’institut. Cette même ligne dessert également un arrêt proche de la gare SNCF.

[Covoiturage :](#)



Le covoiturage est une solution économique et écologique que nous encourageons. Il s'agit également d'un moyen de palier au nombre de places limité sur le parking de l'institut. Divers sites de covoiturage sont consultables sur internet.

b) Au self du Centre Hospitalier Alès-Cévennes :

Un badge est nécessaire pour pouvoir accéder au self du centre hospitalier Alès – Cévennes pour les aides-soignants. Il vous sera délivré le jour de la rentrée par la responsable du self, il devra être régulièrement alimenté au self les matins de 8h30 à 11h30. Le badge est gratuit, mais si perte, il faudra le racheter à 7,6 euros.

Afin d'éviter trop d'affluence au self, il est demandé de respecter les horaires indiqués par l'équipe pédagogique.

c) La Contribution de la Vie Etudiante et de Campus (CVEC)- (IFSI seulement)

Une cotisation obligatoire entre en vigueur à compter de la rentrée 2018. Cette contribution de 92 euros, collectée par le CROUS, est obligatoire pour votre inscription en IFSI, suite à laquelle vous devrez fournir une attestation d'acquiescement.

Sont dispensés du paiement les étudiants boursiers, qui fourniront une attestation d'exonération obtenue sur le site de la CVEC.

Cette contribution est destinée à « favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention ».

d) Action Logement

Vous avez moins de 30 ans, vous êtes en formation, Action Logement vous propose **un large choix de locations adaptées à votre situation** : logement social, intermédiaire ou privé, résidences temporaires, colocations, etc...

Pour les joindre : 102 allée de l'Amérique latine – 30900 Nîmes – Tél : 05 61 14 52 52

e) Quelques règles de savoir-vivre ensemble :

En fin de journée, afin de faciliter le travail des agents d'entretien, merci de remettre la salle en ordre, de ne rien laisser trainer, de retourner les chaises sur les tables, de nettoyer sa place avec le produit désinfectant mis en place, et de fermer les fenêtres de la salle de cours.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

Après votre repas à l'institut, pour ceux qui n'utilisent pas le self du CHAC, veuillez nettoyer votre table et jeter vos déchets divers dans les poubelles.

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

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut, ainsi que sous le parvis de l'entrée principale.

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

f) Accessibilité et handicap au cœur de l'institut :

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 ne pas dire sa situation vis-à-vis du handicap. Cependant en parler au référent handicap, 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 qui peuvent s'avérer déterminant pour la réussite de la formation.

Pour l'institut de formation, le repérage des situations de handicap s'inscrit également dans une démarche de capitalisation de son expérience, dans une logique d'amélioration de son service aux publics (cf. démarche qualité). Dans cette perspective, 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.

g) Représentation des étudiants/élèves :

A la rentrée, dans chaque promotion, en référence aux textes officiels, sont élus 2 délégués des étudiants/élèves et 2 suppléants.

Leur rôle est présenté au moment de leur élection. Une fiche de « mission délégué » est disponible en annexe 5.

Pour l'IFMS, les représentants de la promotion siègent :

- à la Section relative à la Vie étudiante,
- à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut,
- à la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des étudiants,

- à la Section Compétente pour le traitement des Situations Disciplinaires, s'il y a lieu (1 représentant des étudiants par année de formation, tiré au sort parmi les étudiants titulaires)

h) Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, chaque personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion »

Les consignes générales de sécurité et notamment les consignes du plan d'évacuation en cas d'alerte incendie (formation sécurité incendie obligatoire).

Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux ou inflammables au sein des salles d'enseignement, de travaux de groupes, de travaux pratiques et en salle de détente.

Le maintien fermé des portes de sécurité à tous les étages du bâtiment

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de formation.

Rappel des consignes à appliquer :

Pour tous les occupants :

- 🚒 Au déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie, tous les occupants doivent quitter les bureaux, amphi 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 des personnels désignés pour vous guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement (parking de l'institut).
- ✚ 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.

Si Urgence médicale, appeler le 32 00.

Sinon accompagner la personne aux Urgences du CHAC.

Situations d'urgence :



En cas de situation d'urgence, appeler les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée. Vous êtes néanmoins en devoir d'informer au plus vite l'équipe pédagogique.

i) Parking étudiant

Les étudiants infirmiers doivent impérativement garer leur véhicule dans le parking sud dédié au personnel. Un badge nominatif autorisant l'accès leur est attribué par le centre hospitalier durant les trois années de la formation sous réserve du versement d'une caution de 40 euros.

Les élèves aides soignants doivent garer leur véhicule dans le parking qui leur est dédié au dessus de l'institut.

En aucun cas, les véhicules ne doivent être stationnés : le long du chemin d'accès à ce parking, sur le parking situé devant le hall de l'amphithéâtre ni à tout autre endroit entravant la bonne circulation ou l'accès des véhicules de secours et de livraison.

En cas de manquement à cette règle, le directeur ou toute autre personne habilitée fera intervenir la fourrière municipale.

La direction du Centre Hospitalier Alès-Cévennes, le directeur de l'IFMS, ne sont, en aucun cas, responsables des vols, dégradations ou incidents pouvant survenir sur les véhicules des élèves et étudiants.

Le code de la route s'applique sur les voies de circulation autour de l'IFMS. A cet effet, les comportements inciviques ainsi que l'usage du klaxon sont interdits dans l'enceinte hospitalière.

III – Les aides régionales

La région Occitanie a élaboré un Règlement d'Intervention de la Rémunération des stagiaires de la formation professionnelle. Il est consultable sur demande auprès du Directeur ou du Cadre Coordonnateur pédagogique des deux Instituts.

a) Bourses régionales d'études paramédicales :

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 Occitanie, 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.

L'élève aide soignant ou l'étudiant infirmier peut bénéficier sous certaines conditions d'une Bourse Régionale mensuelle. Pour ce faire, il doit impérativement posséder une adresse mail et se connecter sur le site www.laregion.fr/bourses-etudes-sanitaires-sociales afin d'en formuler la demande. Le dossier doit être saisi en ligne sur le site entre :

- le 1^{er} mai et le 31 juillet 2023 pour les étudiants entrants en 2^{ème}, 3^{ème} année de formation déjà inscrits dans l'institut l'année scolaire précédente
- le 1^{er} août et le 20 octobre 2023 pour les étudiants primo-entrants.

Le dossier complet comportant les documents doit être déposé en ligne au moment de l'inscription. Un relevé mensuel d'assiduité à la formation est transmis à la Région par l'institut pour chaque étudiant infirmier et élève aide soignant.

b) Financement des frais de scolarité de la formation pour les élèves aide soignante (niveau IV)

Sous certaines conditions, la Région prend en charge les frais de scolarité des élèves aides soignants éligibles, inscrits et présents pour toute session de formation.

En complément, les élèves qui ont, à l'entrée, un statut de demandeur d'emploi peuvent bénéficier d'une rémunération mensuelle, dans le respect des règles d'éligibilité en vigueur.

c) PASS Mutuelle Etudiant(e) Occitanie – Accès aux soins

La jeunesse constitue une des priorités de la Région. C'est pourquoi elle souhaite contribuer à l'amélioration des conditions de vie des étudiants d'Occitanie, dans le respect du principe d'égalité des chances et donc de solidarité.

Ainsi, depuis la rentrée universitaire 2017-2018, la Région déploie sur l'ensemble du territoire régional, en complémentarité avec les dispositifs nationaux, une aide spécifique, sous certaines conditions, pour favoriser l'accès aux soins des étudiant.e.s : le Pass Mutuelle Etudiant.e.

Ce dispositif vise à inciter les étudiant.e.s boursier.e.s ne pouvant pas bénéficier par ailleurs d'une Complémentaire Santé Solidaire (CSS, ou mutuelle d'entreprise, ou ayant droit de la complémentaire santé d'un parent) à souscrire auprès des organismes mutualistes ou d'assurances partenaires de la Région, une complémentaire santé.

Tél : 04 67 22 90 05 ou 04 67 22 93 56.

IV - Les formations

➤ L'inscription pédagogique

Étudiants Infirmiers :

L'inscription pédagogique s'effectue automatiquement pour l'ensemble des unités d'enseignement et les deux sessions d'examen correspondantes pour l'année en cours lorsque l'étudiant s'inscrit pour une année complète de formation (session I et session II).

Pour les Unités Enseignement du Semestre 1	6 sessions avec rattrapages entre 1/ 2 ^{ème} année
Pour les Unités Enseignement du Semestre 2	6 sessions avec rattrapages entre 1/ 2 ^{ème} année
Pour les Unités Enseignement du Semestre 3	4 sessions avec rattrapages entre 2 / 3 ^{ème} année
Pour les Unités Enseignement du Semestre 4	4 sessions avec rattrapages entre 2 / 3 ^{ème} année
Pour les Unités Enseignement du Semestre 5	2 sessions avec rattrapages en 3 ^{ème} année
Pour les Unités Enseignement du Semestre 6	2 sessions avec rattrapages en 3 ^{ème} année et Diplôme d'état en session 2

La durée de la formation est de trois années soit six semestres de vingt semaines équivalant à 4200 heures déclinées de la manière suivante :

Formation théorique de 2100 heures soit 750 heures de cours magistraux, 1050 de travaux dirigés et 300 heures de travail personnel guidé.

Formation clinique de 2100 heures

Travail personnel complémentaire estimé à 900 heures soit 300 heures par an.

L'ensemble, soit 5100 heures, constitue la charge de travail de l'étudiant.

➤ **Les dispenses d'unités d'enseignement infirmier du premier semestre**

Désormais, après une première année d'études supérieures en PASS, il est possible de poursuivre son cursus vers des études paramédicales, non pas en première mais bien en deuxième année.

Au même titre, les étudiants titulaires d'un **DEAS / DEAP** et admis en formation sont dispensés réglementairement des épreuves d'évaluation des trois unités d'enseignement suivantes (Cf. Réglementation)

Indemnités de stage et remboursement des déplacements (Uniquement pour les ESI) :

Cf. arrêté du 18/05/2017 – article 1 modifié par l'Arrêté

ANNEE DE FORMATION	INDEMNITES
1 ^{ère} ANNEE	36 euros par semaine
2 ^{ème} ANNEE	46 euros par semaine
3 ^{ème} ANNEE	60 euros par semaine

Les remboursements des trajets du domicile vers le lieu de stage sont soumis à certaines conditions :

- ✚ Effectuer un stage en dehors de la commune d'implantation de l'IFSI (sous réserve que vous n'habitez pas vous-même la commune où s'effectue votre stage)
- ✚ cette prise en charge s'effectue sur la base des indemnités kilométriques applicables au véhicule de l'étudiant.

Élèves aides soignants :

L'aide-soignant exerce sous la responsabilité de l'Infirmier diplômé d'Etat dans le cadre de l'article R.4311-4 du code de la santé publique.

Ses activités se situent dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de l'infirmier diplômé d'Etat, défini par les articles R ; 4311-3 et R. 4311-5 du code de la santé publique, relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. L'aide-soignant accompagne et réalise des soins essentiels de la vie quotidienne, adaptés à l'évolution de l'état clinique et visant à identifier les situations à risque. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de la personne et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec les autres professionnels, les apprenants et les aidants.

L'aide-soignant travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire intervenant dans les services de soins ou réseaux de soins des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales

notamment dans le cadre d'hospitalisation ou d'hébergement continu ou discontinu en structure ou à domicile.

En tant que professionnel de santé, l'aide soignant est habilité à dispenser des soins de la vie quotidienne ou des soins aigus pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et dans le cadre d'une responsabilité partagée.

Trois missions reflétant la spécificité du métier sont ainsi définies :

1. Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ;
2. Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champs de compétences ;
3. Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.

La formation d'aide-soignant est encadrée par les textes officiels suivants :

- ✚ 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.
- ✚ Référentiel d'activités des aides-soignants
- ✚ Référentiel de compétences des Aides-soignants

ORGANISATION DE LA FORMATION

Le Diplôme d'État d'Aide-soignant s'obtient :

- ✚ soit par le suivi et la validation de l'intégralité de la formation, en continu ou en discontinu ;

- ✚ soit par le suivi et la validation d'une ou de plusieurs blocs de compétences correspondant à une formation complémentaire en fonction des modes d'accès au diplôme.

L'organisation de la formation AS est composée du référentiel de formation et du référentiel des activités (juin 2021) pour une application depuis la rentrée de septembre 2021.

La formation comporte 44 semaines de formation théorique et clinique soit 1540 heures, se répartissant en 770 heures (22 semaines) de formation théorique et 770 heures (22 semaines) de formation clinique.

Organisation de la formation théorique :

- ✚ Accompagnement Pédagogique Individualisé (API) : 35 heures
- ✚ Suivi pédagogique individualisé des apprenants : 7 heures
- ✚ Travaux personnels guidés : 35 heures
- ✚ **Module 1.** Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale : 147 heures
- ✚ **Module 2.** Repérage et prévention des situations à risque : 21 heures
- ✚ **Module 3.** Evaluation de l'état clinique d'une personne : 77 heures
- ✚ **Module 4.** Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement : 182 heures
- ✚ **Module 5.** Accompagnement de la mobilité de la personne aidée : 35 heures : 35 heures
- ✚ **Module 6.** Relation et communication avec les personnes et leur entourage : 70 heures

- 🚧 **Module 7.** Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs : 21 heures
- 🚧 **Module 8.** Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés : 35 heures
- 🚧 **Module 9.** Traitement des informations : 35 heures
- 🚧 **Module 10.** Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques : 70 heures

[Organisation de la formation clinique :](#)

Quatre périodes en milieu professionnel doivent être réalisées :

- 🚧 période A de 5 semaines ;
- 🚧 période B de 5 semaines
- 🚧 période C de 5 semaines
- 🚧 période D de 7 semaines : en fin de formation, période intégrative en milieu professionnel, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

La formation théorique proposée alterne différentes méthodes pédagogiques : cours magistraux, travaux dirigés individuels ou en groupe, travaux pratiques, ateliers de simulation ou jeux de rôle et recherches personnelles.

Pour obtenir son diplôme d'État, l'apprenant doit avoir validé les 10 modules de formation dans le respect du référentiel de formation en vigueur (épreuves écrites, orales, pratiques, mises en situation professionnelle en stage, validation des compétences en stage) :

Bloc 1 (Modules 1 et 2) : une étude de situation + évaluation des compétences en milieu professionnel
 Bloc 2 (Modules 3, 4 et 5) : une étude de situation en lien avec les modules 3 et 4 + une évaluation comportant une pratique simulée en lien avec le module 5 + évaluation des compétences en milieu professionnel + Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence de niveau 2 (AFGSU 2)
 Bloc 3 (Modules 6 et 7) : étude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée + évaluation des compétences en milieu professionnel
 Bloc 4 (Module 8) : évaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel + évaluation des compétences en milieu professionnel
 Bloc 5 (Modules 9 et 10) : une étude de situation pouvant comporter une pratique simulée + évaluation des compétences en milieu professionnel

EQUIVALENCES DE COMPETENCES ET ALLEGEMENTS DE FORMATION POUR L'ACCES AU DIPLOME D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT - Arrêté NOR : SSAH2110960A - Annexe VII

Diplôme ou titre	Modules à effectuer	Durée théorique maximale	Stages
DEAP	1, 2, 3, 4, 7, 10	595 heures	1 stage de 7 semaines
BAC PRO SAPAT	3, 4, 5, 8, 9, 10	511 heures	3 stages de 5 semaines
BAC PRO ASSP	3, 4, 5	371 heures	2 stages de 5 semaines
DEAES (toutes spécialités)	1, 2, 3, 4, 7, 8	560 heures	1 stage de 5 semaines 1 stage de 7 semaines
ADVF	1, 3, 4, 7, 8, 9, 10	644 heures	2 stages de 5 semaines 1 stage de 7 semaines
ARM	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10	714 heures	2 stages de 5 semaines 1 stage de 7 semaines
ASMS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10	735 heures	2 stages de 5 semaines 1 stage de 7 semaines
DE AMBULANCIER	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10	735 heures	2 stages de 5 semaines 1 stage de 7 semaines

Section apprentis EAS à l'IFMS d'Ales

Un secteur en tension

Le secteur sanitaire, en particulier le secteur médico-social dédié à la prise en charge des personnes âgées, connaît actuellement **des tensions sur les recrutements** notamment pour les métiers d'aide-soignant et d'accompagnant éducatif et social. La pyramide des âges laisse

envisager des **départs en retraite massifs** alors que la population des personnes âgées va augmenter. L'augmentation des besoins rend nécessaire la **création de près de 93.000 postes supplémentaires d'ici 2024**, et 260.000 professionnels devront être formés pour pourvoir les postes vacants. L'IFMS d'Alès ouvre 15 places pour l'année 2024.

Les avantages de l'apprentissage pour la formation d'aides-soignants

Dans ce contexte, l'apprentissage apparaît comme une solution intéressante pour répondre à ces besoins et **attirer des jeunes vers la formation d'aide-soignant**, car il propose un contrat de travail pendant la formation, un diplôme et la sécurisation du parcours professionnel, et un moyen d'apprendre un métier en étant majoritairement en situation de travail, ce qui peut lever l'appréhension du retour à une forme de scolarisation pour certains publics.





Pour les employeurs, **l'apprentissage permet d'attirer de jeunes professionnels**, de les former et de les intégrer à une équipe et de les recruter de façon pérenne après avoir pu vérifier leurs capacités à occuper un poste.

Les places de formation en apprentissage n'étant plus identifiées dans les autorisations des instituts et donc dans les capacités d'accueil, les IFAS ont **plus de latitude pour développer l'apprentissage**. Ils ont donc la possibilité de se mobiliser largement pour développer leur capacité de formation en lien avec les employeurs de leur territoire.

Le CFA et ses missions

Depuis la loi du 5 septembre 2018, le CFA est un organisme de formation qui dispense des actions de formation par apprentissage, concourant au développement des compétences, au sens de l'article L. 6211-2 du code du travail. C'est donc un organisme de formation qui est rattaché au titre V du livre III de la sixième partie (règlement intérieur, obligations comptables, bilan pédagogique et financier, publicité) comportant quelques spécificités (titre III du livre II de la sixième partie).

Le « CFA » dispense des actions de formation par apprentissage qui ont pour objet de permettre au titulaire du contrat d'apprentissage :

-  D'obtenir une certification professionnelle (diplôme ou titre inscrit au RNCP)
 -  De suivre une formation générale, théorique et pratique complétant la formation reçue en entreprise
 -  D'acquérir un socle de connaissance nécessaire à l'exercice de la citoyenneté
 -  De développer des aptitudes permettant une poursuite d'études
- Alors que la nature juridique du CFA a profondément été modifiée, l'apprentissage est resté une forme d'éducation alternée associant : • Une formation acquise par l'activité professionnelle au sein d'une (ou plusieurs) entreprise(s) • Un enseignement suivi au sein d'un CFA en « présentiel » ou à distance
- Au-delà de la dispense d'actions de formation par apprentissage, la loi du 5 septembre 2018 a assigné 14 missions au

CFA. Celles-ci visent à sécuriser le parcours de l'apprenti ou futur apprenti en l'accompagnant vers l'obtention de sa certification :

1. D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap
2. D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur
3. D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage
4. D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel
5. De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1
6. D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage
7. De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers
8. D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis
9. De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité
10. D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité
11. D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance
12. D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le

respect des règles définies par chaque organisme certificateur 13. D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation 14. D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Coût des formations 2023/2024









Pour les aides-soignants en cursus complet : 7100 euros.

Pour les ESI : 27300 euros pour les 36 mois de formation

V – Conclusion

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

VI - Annexes

-  **Annexe 1 : REGLEMENT INTERIEUR DU CDI /SALLE INFORMATIQUE**
-  **Annexe 2 : Organigramme de l'IFMS**
-  **Annexe 3 : FICHE DE MISSIONS DELEGUES**
-  **Annexe 4 : Tableau suivi des indicateurs IFMS**
-  **Annexe 5 : PROCEDURE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EXAMEN, D'EPREUVES, DE FORMATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**
-  **Annexe 6 : ETUDIANTS ET ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP**
-  **Annexe 7 : Fiche bienvenue à l'IFMS**
-  **Annexe 8 : Fiche pour indemnisation des stages pour les ESI**

Annexe 1 : REGLEMENT INTERIEUR DU CDI /SALLE INFORMATIQUE

   			
REGLEMENT INTERIEUR DU CDI			
C.D.I IFSI-IFAS Alès	Auteur : M. EYRAUD Validation : B PARRA	Version 8	Date : 28/07/2021

La Documentaliste : Mathilde EYRAUD

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est situé au sein de l'IFSI. Sa mission est de collecter, conserver et mettre à disposition différents types de ressources documentaires destinées au travail des élèves aides soignants, des étudiants infirmiers et des formateurs.

La documentaliste est présente pour vous accueillir. Elle assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation des bases de données.

Elle assure le prêt et le retour des documents. Le centre de documentation et d'information est ouvert aux étudiants, aux formateurs, au personnel du Centre Hospitalier d'Alès et autres professionnels participant à la formation et à l'encadrement des étudiants en stage.

Lors de chaque rentrée scolaire, elle assure, entre autres :

- *L'attribution nominative des codes d'accès Internet « Hot spot » auprès de chaque stagiaire en formation*
- *L'accompagnement individuel et collectif des stagiaires pour la délivrance de leurs cartes multiservices auprès de l'université en lien avec le secrétariat pédagogique.*

➤ **Conditions d'accès**

Le CDI est accessible gratuitement aux étudiants en soins infirmiers, aux élèves aides-soignants, aux enseignants membres de l'équipe pédagogique, aux professionnels de santé du Centre Hospitalier d'Alès, ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait la demande.

Jours d'Ouverture en présence de la documentaliste :

Horaires d'ouverture :

8H à 16H00

En cas d'absence de la documentaliste, l'accès au CDI est autorisé après accord d'un des membres de l'équipe pédagogique.

Fermetures :

15 jours lors des congés scolaires de fin d'année

4 semaines lors des congés scolaires d'été

1 semaine lors des congés scolaires d'hiver ou de printemps

➤ **Recherche documentaire en lien avec la Bibliothèque Universitaire**

Les documents sont ordonnés selon un classement thématique Dewey. Un rayon « programme DEI par Unité d'Enseignement » est proposé.

Le fonds documentaire est constitué :

D'ouvrages professionnels

De périodiques spécialisés (soins, droit, recherche, pédagogie, actualités santé....)

De dictionnaires, encyclopédies...

De ressources électroniques (aide dans la recherche documentaire, documents en texte intégral, bibliographies proposées par des professionnels de l'information, cédéroms)

➤ **Le Prêt d'ouvrages**

Les étudiants, enseignants de l'IFSI et le personnel du C.H. d'Alès peuvent bénéficier du prêt de 4 documents au maximum. Ils peuvent être empruntés pour **une durée de 15 jours** renouvelable une seule fois.

Le prêt s'effectue auprès de la documentaliste. Les documents doivent être restitués en mains propres à la documentaliste. Le prêt est strictement personnel. Le prêt est autorisé pendant les vacances scolaires. Une prolongation de prêt est possible à condition que le document ne soit pas en retard et /ou réservé par une autre personne.

Toute suggestion d'acquisition d'ouvrages professionnels est la bienvenue.

➤ **Pénalités**

Lorsque le retour des documents n'intervient pas dans les délais impartis, une relance est effectuée, chaque utilisateur devant se soumettre au règlement du centre de documentation. Une suspension de prêt peut être prononcée au prorata du temps de retard. En cas de non respect de ces dispositions, l'accès au CDI et à ses services est interdit.

En cas de perte ou dégradation documentaire, l'emprunteur doit en assurer le remplacement.

➤ **Consultation sur place et réservation d'ouvrages**

Les personnes citées ci-dessus peuvent consulter sur place les ouvrages suivants :

Les dictionnaires, encyclopédies

Les périodiques

Les Travaux de Fin d'Etudes (TFE) sélectionnés.

Elles peuvent également réserver des ouvrages auprès de la documentaliste.

➤ **Comportement au sein du CDI**

La documentaliste peut refuser l'entrée ou exclure du CDI toute personne dont le comportement est préjudiciable à la sérénité du travail. Il vous est demandé de :

Déposer vos sacs à l'entrée

Ne pas parler à voix haute

D'éteindre votre téléphone portable ou tout appareil provoquant des nuisances sonores

Ne pas sortir avec des documents appartenant au CDI sans avoir procédé au préalable à la régularisation de leur prêt

De ranger les chaises déplacées

De respecter les documents et matériels que vous manipulez, de les maintenir en bon état, de ne porter aucune annotation, de ne pas surligner les textes, de ne pas déchirer de pages d'ouvrages et périodiques.

Toute détérioration doit être signalée auprès de la documentaliste. Il est formellement interdit de fumer, boire ou manger dans les locaux du CDI

Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices. Chaque utilisateur du CDI doit surveiller ses affaires personnelles.

Le bon fonctionnement du Centre de Documentation dépend de la bonne application de ce règlement.

ANNEXE 3 : FICHE DE MISSIONS DELEGUES

Généralités

Les délégués de promotion sont au nombre de huit : deux par promotion.

Elus pour une durée de un an, ils sont assistés de deux suppléants.

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 :

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 étudiants/élèves de la promotion. Il est l'interlocuteur privilégié des membres de l'équipe pédagogique dans l'exécution de missions d'ordre logistique, et il favorise en toutes circonstances les relations inter promotionnelles.

Il facilite la solution rapide des problèmes et/ou questions se présentant en les évoquant au sein des instances adaptées (fonctionnement interne ou logistique n'ont pas leur place en CP ou en CT).

Il a pour mission de représenter et de défendre les étudiants/élèves au sein des instances de l'IFMS :

-  conseil pédagogique pour les délégués des étudiants infirmiers et des élèves AS,
-  conseil de la vie étudiante,
-  conseil de discipline (un des deux élus titulaires, choisi par tirage au sort).

Il participe 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.