

LIVRET D'ACCUEIL

Institut de Formation
d'Aides-Soignants
Camille Claudel

2024-2025

S O M M A I R E

1	L'INSTITUTION	4
1.1	Le Centre Hospitalier Victor Dupouy	4
1.2	L'Institut de Formation d'Aides-Soignant(e)s (IFAS)	5
1.3	Composition de l'équipe de l'institut de formation et contact.....	7
1.4	Les modalités d'admission	8
1.5	Les accès et la réglementation des accès	8
2	L'ORGANISATION	9
2.1	L'usage des locaux.....	9
2.2	Les horaires	10
2.3	Les moyens de communication et d'échanges	10
2.4	La liberté d'expression et le droit à l'image.....	11
2.5	La tenue professionnelle	11
2.6	La restauration	12
2.7	La documentation	12
2.8	L'informatique.....	12
2.9	Les photocopies	13
3	RESPECT DES RÉGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	13
3.1	L'interdiction de fumer et de vapoter.....	13
3.2	Le respect des consignes de sécurité	13
3.3	Les accidents d'exposition au sang ou à des produits biologiques.....	13
4	DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES (CF. ANNEXE I)	14
4.1	Principe de laïcité	14
4.2	Retard.....	14
4.3	Congés et absences des élèves.....	14
4.4	Absence pour maladie ou événement grave	15
4.5	Absence en période de cours	15
4.6	Absence en période de stage.....	15
4.7	Procédure de récupération des absences en stage	15
4.8	Absences irrégulières.....	15
4.9	Les stages	16
4.10	Les évaluations.....	16
4.11	Les accidents du travail	16
5	DISPOSITIONS FINANCIERES	17
5.1	Les bourses	17
5.2	Les visites documentaires – Salons	17
6	ÉLÈVES EN PROMOTION PROFESSIONNELLE OU AFFILIÉS AU POLE EMPLOI	17
6.1	Présence à l'IFAS	17
6.2	Absence pour maladie pour les élèves en promotion professionnelle	17
6.3	Accidents du travail.....	17

7 PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP.....	18
ANNEXES.....	19

Ce livret a pour objectif de vous présenter l'institution que vous venez d'intégrer et de préciser vos droits et vos obligations au sein de l'IFAS. Il est déterminé à partir de la réglementation en vigueur, des consignes institutionnelles ainsi que des dispositions propres à l'institut de formation d'Argenteuil.

Il est fondé sur :

- ◆ **Arrêté du 9 juin 2023** portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant
- ◆ **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

◆ **Article R 4383-6 du code de la santé publique :**

La formation d'aide-soignant est sanctionnée par le diplôme d'État d'aide-soignant.

Sont fixées par arrêté du ministre chargé de la Santé :

1. les modalités et le programme de la formation préparatoire à ce diplôme ;
2. les conditions de délivrance du diplôme.

Les personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide-soignant ou du diplôme professionnel d'aide-soignant sont regardées comme titulaires du diplôme d'État d'aide-soignant.

1 L'INSTITUTION

1.1 Le Centre Hospitalier Victor Dupouy

Depuis leur ouverture en 1968, l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et l'Institut de Formation d'Aide-Soignant sont implantés sur le site du Centre Hospitalier Victor DUPOUY à Argenteuil. Le Centre hospitalier fait partie du groupement de coopération sanitaire (GCS) des IFSI de la fédération Hospitalière de France (FHF).

Directeur du Centre Hospitalier :	Monsieur Sylvain GROSEIL
Coordinatrice Générale des Soins :	Madame Pascale GERARD
Président de la Commission Médicale d'Etablissement :	Monsieur le Docteur Jean-Luc PONS
Le personnel :	Médical : 357 et 93 internes Paramédical : 1 500 soignants
Nombre de lits et places :	645 lits d'hospitalisation complète 151 places d'hospitalisation de jour

Pour répondre aux besoins sanitaires de la population du secteur sanitaire n°12 – Val d'Oise Est, le Centre Hospitalier est structuré en pôles :

Pôle	Chef de pôle	Cadre supérieur de santé
Soins non programmés	Docteur LEGALL	Madame DEFENIN
Spécialités médicales	Docteur APPERE DE VECCHI	Poste Vacant
Cancérologie	Docteur CHAOUI	Madame RÉNIER
Chirurgie et anesthésie	Docteur ORO	Madame KWATCHOUI
Femme – Mère – Enfant	Docteur DEROUICH	Madame RISCHEBE
Gériatrie	Docteur PONS par Intérim	Madame ZAREBSKA
Psychiatrie et santé mentale	Docteur LAMISSE	Madame RICHARDOT
Médico-technique	Docteur BERTOLLE	Monsieur HASNAOUI

1.2 L'Institut de Formation d'Aides-Soignant(e)s (IFAS)

L'IFAS a une capacité d'accueil de 40 élèves en cursus complet et de 10 élèves en cursus partiel.

Il a pour mission de former des aides-soignant(e)s capables d'assumer la responsabilité des soins aides-soignants :

- en réponse aux besoins et demandes de la population,
- en milieu hospitalier, extrahospitalier
- en tenant compte de la politique nationale de santé et des politiques institutionnelles.

La durée de la formation est de 1540 heures. 47 semaines dont 3 semaines de vacances.

Elle comprend dix modules, un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé, des travaux personnels guidés et un suivi pédagogique individualisé des apprenants.

La répartition des enseignements est la suivante :

1°) **Formation théorique de 770 heures**, réalisée sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés ou de travaux pratiques

2°) **Formation clinique de 770 heures** (stages)

La Directrice de l'institut de formation est responsable :

- de la conception du projet pédagogique,
- de l'organisation de la formation initiale préparatoire et continue dispensée dans l'institut,
- de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique,
- de l'animation et de l'encadrement de l'équipe de formation,
- du contrôle des études,
- du fonctionnement général de l'institut de formation,
- de la recherche d'intérêt professionnel conduite par l'équipe pédagogique de l'institut.

La directrice est assistée d'une instance et de trois sections dont la composition et le mode de fonctionnement sont définis dans le titre 1 bis de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

- **Instance compétente pour les orientations générales de l'institut** qui est compétente sur toutes les questions relatives à la formation et à la vie des élèves.
- **Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves**
- **Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires** qui émet un avis sur les fautes disciplinaires commises par les élèves.
- **Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut**

Le non-respect du règlement intérieur de l'IFAS peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En fonction des situations, la situation de l'élève peut être examinée devant la section disciplinaire ou la section pédagogique.

1.3 Composition de l'équipe de l'institut de formation et contact

DIRECTRICE Mme Anne-Marie CORP	01 34 23 27 01	anne-marie.corp@ch-argenteuil.fr
ADJOINTE A LA DIRECTRICE, COORDONNATRICE DES STAGES Mme Anne MILLOT	01 34 23 23 14	anne.millot@ch-argenteuil.fr
COORDONNATRICE PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION Mme Véronique GUILOHEL	01 34 23 11 14	veronique.guilohel@ch-argenteuil.fr
ACCUEIL et SECRÉTARIAT		
Mme Vanessa DELOUVIN (accueil)	01 34 23 27 01	vanessa.delouvin@ch-argenteuil.fr
Mme Sophie GADAYAN (formation AS)	01 34 23 28 50	sophie.gadayan@ch-argenteuil.fr
Mme Sarah CHAOUCH (formation IDE)	01 34 23 10 73	sarah.chaouch@ch-argenteuil.fr
Mme Magalie DE MIL(formation IDE)	01 34 23 10 72	magali.demil@ch-argenteuil.fr
CADRES DE SANTÉ FORMATEURS		
<i>Promotion 1^{ère} année</i>		
M. Thierry DAUGE	01 34 23 23 34	thierry.dauge@ch-argenteuil.fr
Mme Nathalie LEPETIT	01 34 23 26 61	Nathalie.lepetit@ch-argenteuil.fr
Mme Nadège MARAIS	01 34 23 23 34	nadege.marais@ch-argenteuil.fr
Mme Ouarda MELIHI	01 34 23 11 99	ouarda.melihi@ch-argenteuil.fr
Mme Caroline PAYEN	01 34 23 27 47	Caroline.payen@ch-argenteuil.fr
<i>Promotion 2^{ème} année</i>		
Mme Julie FIDISSA	01 34 23 27 49	Julie.fidissa@ch-argenteuil.fr
Mme Cécile DABOSVILLE	01 34 23 27 03	Cecile.dabosville@ch-argenteuil.fr
Mme Céline LEBLANC	01 34 23 27 04	celine.leblanc@ch-argenteuil.fr
Mme Véronique OGEL	01 34 23 21 90	veronique.ogel@ch-argenteuil.fr
<i>Promotion 3^{ème} année</i>		
Mme Hélène BELKACEM	01 34 23 11 97	helene.belkacem@ch-argenteuil.fr
Mme Youlia KOSSARENKO	01 34 23 23 77	Youlia.kossarenko@ch-argenteuil.fr
Mme Christelle DELALLIAUX		Christelle.delaliaux@ch-argenteuil.fr
Mr Frédérick LE DUC	01 34 23 11 99	Frederick.leduc@ch-argenteuil.fr
Mme Cécile RODSPHON	01 34 23 27 05	cecile.rodsphon@ch-argenteuil.fr
<i>Promotion Aides-soignants</i>		
Mr Eric JEAN-LOUIS	01 34 23 29 65	Eric.jeanlouis@ch-argenteuil.fr
Mme Virginie CHAPEL	01 34 23 23 33	Virginie.chapel@ch-argenteuil.fr

1.4 Les modalités d'admission

➤ Frais d'inscription, assurance maladie et responsabilité civile

Tous les élèves doivent obligatoirement (sauf statuts particuliers), au début de chaque année scolaire :

- régler les frais d'inscription,
- être affiliés à un régime d'assurance maladie.

Une assurance : responsabilité civile, maladie professionnelle, accident du travail couvre les élèves. Cependant, en cas de faute grave dont il se rendrait coupable, l'élève assume sa responsabilité pénale.

➤ Suivi médical des élèves

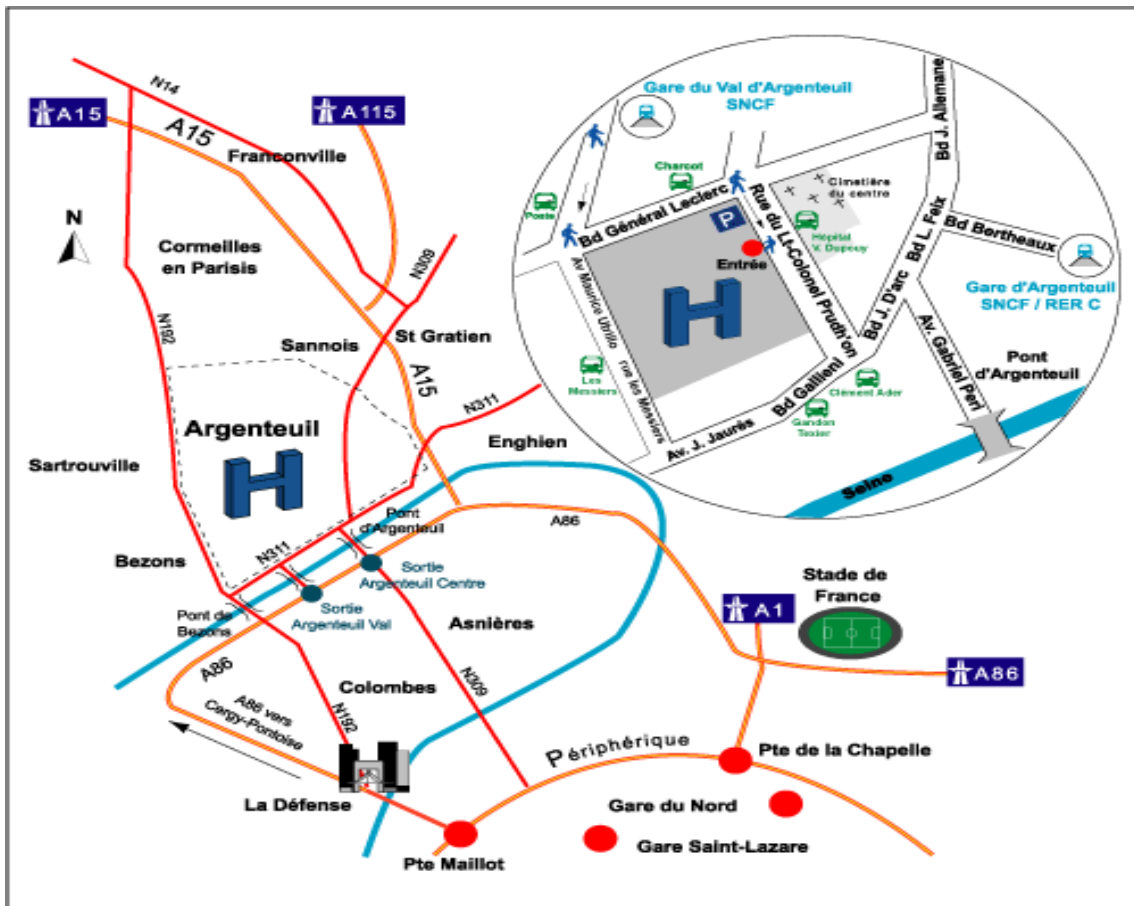
Pour les élèves, un certificat médical d'aptitude doit parvenir à l'institut avec le dossier de rentrée. Il doit être établi par un médecin agréé par l'Agence Régionale de Santé.

Tout élève n'ayant pas effectué les vaccinations obligatoires ne pourra accomplir les stages réglementaires.

Un élève, dont l'aptitude médicale ne serait pas confirmée, verrait la poursuite de ses études compromise.

1.5 Les accès et la réglementation des accès

Les élèves n'ont pas accès au parking de l'hôpital, faute de place. Ils peuvent stationner au « parking visiteurs ». Le parking de la crèche est réservé aux parents qui viennent accompagner leur enfant (parking-minute). Les moyens d'accès sont précisés ci-dessous.



- **Accès gare:**
 - Gare d'Argenteuil (SNCF par la gare Saint-Lazare)
 - Gare du Val d'Argenteuil (SNCF par la gare Saint-Lazare)
- **Accès bus :**
 - CH V. Dupouy (R'bus 8)
 - Charcot (R'bus 4)
 - Place F. Rabelais (R'bus 34)
 - Les Messiers (RATP ligne 164)
 - Gandon Texier (R'bus 9)
 - Clément Ader (RATP ligne 272)
- **Accès route :**
 - A15 : sortie Argenteuil Centre par N 311
 - A86 : depuis La Défense sortie n° 3
 - A86 : depuis A15 sortie n° 4

En voiture : rue du Lieutenant-Colonel Prud'hon (parking visiteur)

2 L'ORGANISATION

2.1 L'usage des locaux

Pour votre respect, celui du personnel chargé de l'entretien et pour l'agrément de tous, il est de votre responsabilité de veiller au maintien en état des locaux et du matériel mis à votre disposition.

Les papiers et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est recommandé de ne laisser aucun effet personnel sans surveillance, notamment pendant les pauses.

Vous trouverez :

- au sous-sol : les vestiaires et l'accès à la galerie de l'hôpital,
- au rez-de-chaussée : les bureaux de la direction, du secrétariat et des formateurs, 1 salle de cours, 2 amphithéâtre, une cafétéria réservée aux élèves et aux étudiants,
- au 1^{er} étage: 2 salles de cours, 2 salles de travaux pratiques dédiées à la simulation, 2 salles polyvalentes, 1 salle informatique, 1 salle de formation FGSU, 2 salles de travaux pratiques.
- des toilettes à chaque étage.

2.2 Les horaires

L'IFAS est ouvert de 8h30 à 17h30.

Le secrétariat est ouvert de 9h à 16h30. Il reçoit les élèves tous les jours. La secrétaire responsable de la formation aide-soignante est présente de 9h-12h puis 14h-17h.

La Directrice reçoit sur rendez-vous fixé préalablement au secrétariat, (sauf en cas d'urgence). Toutes les demandes écrites doivent être rédigées selon le modèle de la lettre administrative. Vous pouvez aussi prendre directement rendez-vous auprès des cadres formateurs ou de l'adjointe à la directrice.

POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE L'IFAS MERCİ DE RESPECTER IMPERATIVEMENT CES HORAIRES

2.3 Les moyens de communication et d'échanges

➤ **Coordonnées des élèves**

Vos coordonnées personnelles vous seront demandées afin de pouvoir vous joindre rapidement à titre individuel, ou vous contacter collectivement. En tant qu'élève aides-soignants, vous êtes considérés comme personnel de santé participant au service public hospitalier et à ce titre, susceptibles d'être réquisitionnés par les pouvoirs publics en cas d'urgence sanitaire.

Vous aurez donc à nous transmettre vos adresses, numéros de téléphone fixe et portable, vos adresses électroniques dont une adresse email spécifique durant vos études.

Tout changement de coordonnées doit impérativement nous être signalé.

➤ **Demande de rendez-vous, d'autorisation d'absence, demandes de documents**

Ces demandes peuvent être rédigées sur le formulaire mis à votre disposition et déposées dans la boîte aux lettres de la personne concernée.

➤ **Panneaux d'affichage : à consulter régulièrement**

- Dans le hall d'entrée,
 - un panneau est réservé aux secrétariats,
 - un panneau est spécifique à chaque promotion,
 - un panneau d'informations concerne les évaluations,
 - un écran mural pour des informations générales.
- Ceux de la cafétéria sont à la disposition des élèves. Ils servent aussi à l'affichage syndical et à celui des petites annonces.

- **Site intranet sur lequel les informations spécifiques à chaque promotion sont diffusées**

- **Usage des moyens de communication**

Les courriers personnels et les appels téléphoniques ne sont pas autorisés. Toutefois un message peut vous être transmis en cas d'urgence, soit directement si vous êtes présent à l'IFAS, soit par téléphone en stage.

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, les examens ainsi qu'au sein du centre de documentation. Dans certains secteurs de l'hôpital, l'usage du téléphone portable est également interdit.

En stage, il doit être impérativement éteint et rangé dans vos effets personnels.

2.4 La liberté d'expression et le droit à l'image

Il est interdit d'enregistrer des propos sans l'accord des intervenants et/ou participants.

Il est interdit de diffuser des photos ou vidéos sans l'accord des personnes y figurant et/ou des personnes responsables des lieux visualisés.

Les forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression de chacun. Pour autant, ce mode de communication ne dédouane pas l'auteur des propos des règles de respect de la personne ou de déontologie en vigueur. Ainsi convient-il de préciser que la jurisprudence estime que les propos tenus sur ces modes de communication ne relèvent pas de la sphère privée mais font bien l'objet d'une publicité même lorsqu'ils sont diffusés à un public fermé. Des images ou propos ou injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communications peuvent faire l'objet d'une procédure pénale et/ou disciplinaire.

2.5 La tenue professionnelle

Votre formation se déroule dans un établissement de santé fréquenté par des patients et leurs familles. Par respect, une tenue correcte est exigée de votre part : acte, attitude, propos, tenue vestimentaire.

En stage, vous représentez l'IFAS et la profession, notamment au travers de votre tenue. Afin de respecter les règles d'hygiène, il est nécessaire de porter la tenue fournie et entretenue par l'institut, ainsi que des chaussures réservées à cet effet.

Les cheveux longs doivent être attachés, les ongles courts et sans vernis, les vêtements personnels et les bijoux sont interdits. Les piercings doivent être retirés.

Le port du badge est obligatoire afin de permettre aux patients, à leurs familles, et au personnel de vous identifier.

Les tenues de travail sont prêtées aux élèves pendant toute la durée des études. Elles sont retirées et rendues selon les règles établies par la Direction de l'hôpital au **distributeur automatique de vêtements (DAV) situé dans le bâtiment « L'Amandier »**.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Pour ceux-ci et pour les stages, la tunique et le pantalon blancs attribués aux élèves dans leur trousseau sont de rigueur. En outre, la tenue doit comporter des chaussures non bruyantes, lavables et réservées aux stages.

Nous vous recommandons de changer vos tenues tous les jours, de les restituer dans le DAV après vérification des poches, dès la fin du stage et en fin de formation.

Par mesure d'hygiène, le port de la tenue de travail est strictement interdit dans le self de l'hôpital et la cafétéria de l'IFAS.

Chaque élève est responsable des tenues de stage qui lui sont confiées :

Toute tenue détériorée ou perdue devra être remboursée.

➤ *Le vestiaire*

Des vestiaires sont à votre disposition pour déposer sacs et vêtements. Ils sont attribués durant **le temps de stage sur l'établissement**, et **sont identifiés par une étiquette fournie par l'IFAS. Vous devez les identifier avec votre nom.** Tout vestiaire non identifié pourra faire l'objet d'une ouverture forcée. Le numéro de vestiaire occupé doit être communiqué au secrétariat.

Vous devez prévoir un cadenas à combinaison.

Vous devez veiller vous-même à la propreté de votre vestiaire (pas d'affichage de poster) et ne pas y stocker les porte-manteaux.

Les vestiaires de couleur jaune sont réservés aux élèves aides-soignants.

La porte d'accès doit rester impérativement fermée en permanence.

- Par mesure d'hygiène, aucune nourriture ne doit être entreposée dans ces vestiaires.
- Par respect pour chacun, la propreté des locaux doit être maintenue.
- Suite à des vols commis dans les vestiaires, nous vous recommandons d'y laisser le strict minimum.

L'IFAS n'est pas responsable des vols qui pourraient s'y produire.

Ils doivent être entièrement vidés, nettoyés et libérés en fin de formation.

2.6 La restauration

Vous pouvez prendre des repas au restaurant du personnel de l'hôpital, sous condition de respecter strictement les consignes et les horaires, déterminés avec la direction de l'hôpital qui vous seront précisés à la rentrée.

Après activation de vos badges vous pourrez charger votre badge soit :

- Par paiement en espèces le Jeudi de 10h à 13h au niveau de la régie située au bâtiment Galilée.
- Par paiement par carte bleue, grâce à la borne située à l'entrée du self.

Le prix du repas complet pour les étudiants est de 3€35.

Il est interdit de manger dans tous les locaux de l'IFAS, y compris les vestiaires, en dehors de la cafétéria réservée aux élèves. Vous pouvez y déjeuner **sous réserve de la laisser propre** (des poubelles sont à votre disposition). Elle comprend des micro-ondes, un distributeur de boisson, des réfrigérateurs. Vous devez vider ces derniers chaque vendredi.

L'utilisation et l'entretien de ces appareils sont sous votre responsabilité.

2.7 La documentation

L'institut de formation bénéficie du Centre de Documentation de l'hôpital situé au bâtiment Pierre et Marie Curie. Les élèves doivent respecter le règlement intérieur du CDD.

Les horaires d'ouverture sont :

- lundi - mardi - jeudi : 10h-12h et 13h30-17h
- vendredi : 13h30-17h

Un remboursement en cas de perte est exigé. Chaque livre et/ou revue, détérioré(e) ou perdu(e) devra être remplacé(e) par l'élève. Si le livre n'est plus édité, il sera remplacé par un ouvrage concernant le même thème.

2.8 L'informatique

- L'IFAS est équipé d'un réseau WIFI.
- A l'IFAS, une salle multimédia est à votre disposition. Elle comprend des ordinateurs munis d'accès à internet et une imprimante. Le papier à utiliser est à votre charge.

L'usage de cette salle est réservé en priorité aux activités d'apprentissage. Vous devez veiller vous-même à éteindre les postes à l'issue de votre travail. Afin de préserver le matériel, il est strictement interdit de boire et de manger dans cette salle. **En cas de non-respect de cet impératif, la salle sera fermée pour une durée déterminée par l'équipe pédagogique.**

- En stage, dans les services informatisés du Centre Hospitalier d'Argenteuil, vous bénéficierez d'un code d'accès au dossier du patient qui vous sera transmis dès le premier stage et que vous conserverez pendant toute votre formation.

2.9 Les photocopies

Vous disposez d'un photocopieur situé dans le hall d'accueil.

Son usage est gratuit, seules les feuilles sont à votre charge et à fournir.

Les photocopies réalisées par les élèves et les formateurs doivent respecter les règles relatives au droit de copie.

**Vous êtes tenus d'effectuer les photocopies de toutes vos feuilles de stage pour constituer votre dossier scolaire.
Aucune photocopie ne sera réalisée par le secrétariat.**

3 RESPECT DES RÉGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

3.1 L'interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, donc **dans tous les locaux de l'institut** et dans l'enceinte de l'hôpital. Cette contrainte est imposée à l'ensemble du personnel hospitalier. Vous devez mettre vos mégots **dans les cendriers extérieurs** avant d'entrer dans le hall de l'institut.

3.2 Le respect des consignes de sécurité

- À la fin de chaque cours, vous devez mettre les chaises sur les tables, fermer les fenêtres, éteindre les lumières et laisser la salle propre. Les issues de secours doivent, pour des raisons de sécurité, rester fermées et non encombrées.
 - Elles ne peuvent être empruntées sauf en cas d'incendie, de problèmes majeurs nécessitant une évacuation immédiate.
 - L'escalier extérieur au 1er étage est soumis aux mêmes règles.
- Plan Vigipirate : vous devez respecter les règles de sécurité en vigueur.

3.3 Les accidents d'exposition au sang ou à des produits biologiques

Respecter la procédure des premiers soins. (Annexe IV)

Après dispense des premiers soins d'urgence, la procédure est la suivante :

- déclarer l'accident dans le service,
 - compléter le formulaire décrivant l'évènement et ses circonstances en mentionnant l'identité d'éventuels témoins,
 - prendre un conseil médical rapidement au sein de l'établissement, lieu de stage le cas échéant, pour évaluer le risque infectieux et éventuellement entreprendre un traitement préventif,
 - **déclarer l'accident auprès d'un formateur de l'IFAS dans les 24 heures.**
- Cette procédure doit être mise en place immédiatement.**

IMPORTANT

Une simple piqûre ou le moindre accident, même s'il vous paraît bénin, doit être déclaré.
Il est important qu'un dossier soit ouvert en cas de complications imprévisibles **au moment de l'accident.**

4 DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES (cf. annexe I)**4.1 Principe de laïcité**

L'institut de formation est un établissement public au sein d'un établissement de santé public. En conséquence le principe de laïcité s'impose.

L'article 132 du règlement intérieur du Centre Hospitalier Victor Dupouy stipule : « *Le principe de laïcité de l'état et de ses démembrements et celui de la neutralité des services publics font obstacle à ce que les agents disposent, dans l'exercice de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances religieuses, notamment par une extorsion vestimentaire. Cette limitation du droit de manifester ses croyances religieuses, y compris par son aspect vestimentaire et/ou extérieur, s'applique à tous les personnels médicaux et non médicaux du centre hospitalier dans l'ensemble de ses locaux, y compris le restaurant du personnels et les extérieurs de l'établissement. Elle s'impose jusqu'au départ des personnels hors de l'enceinte des sites du centre hospitalier et s'étend également aux étudiants de l'IFSI (en dehors des cours magistraux) et de l'IFAS dans les mêmes conditions.*

Ce principe vise à protéger les usagers du service de tout risque d'influence ou d'atteinte à leur propre liberté de conscience, d'autant plus dans un service public dont les usagers sont dans un état de fragilité ou de dépendance »

4.2 Retard

En cas de retard aux cours, quel que soit le motif :

Il vous est demandé de **ne pas entrer dans la salle** lorsque la porte est fermée. Il est impératif de ne pas déranger l'intervenant et les élèves quand le cours est commencé. Nous vous demandons donc d'attendre le moment de la pause pour entrer dans la salle de cours. Des retards trop fréquents feront l'objet d'une convocation pour entretien avec votre formateur référent. Les présences sont contrôlées par un système d'appel.

L'emploi du temps de chaque promotion est affiché dans **le couloir du rez-de-chaussée. Consultez-le régulièrement, des modifications peuvent avoir lieu.**

4.3 Congés et absences des élèves

Art. 2. *Les élèves inscrits en cursus complet de formation à la rentrée de septembre ont droit à trois semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut prévue à l'article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.*

Art. 6. – *La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.*

*Toute absence doit être justifiée par un **certificat médical** ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de*

*formation en milieu professionnel ne peuvent excéder **cing pour cent** de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.*

L'élève signe une feuille de présence tous les jours. Cette signature obligatoire engage sa responsabilité et conditionne la reconnaissance d'un accident de trajet.

L'absence devra toujours faire l'objet d'un justificatif à fournir dans un délai de 48 heures. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'absence pourra être considérée comme irrégulière.

4.4 Absence pour maladie ou événement grave

Toute absence pour maladie en cours ou en stage doit être justifiée par un certificat médical ou un formulaire d'arrêt maladie, adressé à l'IFAS (et non à la CPAM dont vous relevez).

Quelle que soit la situation administrative de l'élève, le certificat médical ou arrêt maladie dûment rempli doit être adressé au secrétariat de l'IFAS dans un délai de 48 heures, à compter de l'absence, le cachet de la poste faisant foi.

L'envoi par fax ou messagerie électronique de ces documents ne dispense pas d'un envoi postal qui **seul fait foi**.

En conséquence, tout arrêt maladie parvenu au secrétariat de l'IFAS au-delà de ce délai ne sera pas pris en compte et vous serez alors considéré en situation irrégulière.

4.5 Absence en période de cours

Prévenir le secrétariat de l'IFAS ou les cadres formateurs **le matin même**. Envoyer le certificat médical au secrétariat **dans les 48 heures**.

4.6 Absence en période de stage

Prévenir le secrétariat de l'IFAS ou les cadres formateurs **le jour même**, ainsi que le cadre de santé du service.

Envoyer le certificat médical au secrétariat **dans les 48 heures**.

4.7 Procédure de récupération des absences en stage

L'organisation des récupérations des jours d'absence est validée par les cadres formateurs et le responsable du service avant sa réalisation. Un document est co-signé par les deux cadres.

- Les récupérations se font le samedi ou le dimanche, les jours fériés et / ou pendant les vacances scolaires, sous réserve que l'Institut soit ouvert.
- Dans le cas où la récupération ne peut se faire le week-end (service fermé), celle-ci aura lieu un samedi ou un dimanche lors du stage suivant.
- Le principe est de garder 2 repos consécutifs par période de 15 jours.

La récupération s'effectuera selon le nombre d'heures réalisées en stage.

4.8 Absences irrégulières

Toute absence injustifiée à un temps de présence obligatoire à l'IFAS et en stage est considérée comme une absence irrégulière.

Au-delà de la 3^{ème} absence irrégulière au cours de la formation, l'étudiant reçoit un avertissement par la Directrice de l'IFAS. Cet avertissement sera consigné dans le dossier pédagogique. Au-delà du 3^{ème} avertissement au cours de la formation, la situation de l'élève sera examinée par la Directrice de l'IFAS. La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves pourra être saisie.

Au-delà de 2 jours d'absence consécutifs sans justificatif, l'étudiant se met en situation d'abandon de formation. Il lui sera demandé, par courrier recommandé adressé par la Directrice, de régulariser au plus vite sa situation administrative.

4.9 Les stages

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité. (*Annexe II*).

Toute demande de modification d'horaires pour convenance personnelle est refusée.

A l'issue de chacun des stages, **une feuille de stage** est remplie et signée par l'équipe ayant **effectivement** assuré votre encadrement. Celle-ci doit être visée par le responsable du service (cadre de santé, cadre supérieur de santé ou son représentant) et être remise à l'IFAS dans les meilleurs délais (semaine qui suit le retour de stage). Cette feuille doit être signée par l'élève qui en **gardera une photocopie**.

4.10 Les évaluations

Tout élève présent dans la salle au moment de la distribution des sujets sera considéré comme participant à l'évaluation. De ce fait la copie sera notée.

En cas de retard, vous n'êtes pas admis à composer.

En cours d'épreuve :

Toute communication entre élèves est considérée comme fraude, ainsi que tout document écrit personnel. L'usage de téléphones portables, de lecteur MP3 ou de tout autre dispositif de ce type est strictement interdit, **y compris pour effectuer des calculs. Toute fraude constatée** sera appréciée par la Directrice et fera l'objet d'une sanction (avertissement, étude du dossier pour présentation en conseil de discipline).

La calculatrice simple est autorisée. Son usage est strictement individuel.

En fin d'épreuve :

- Vous êtes prévenu 5 minutes avant la fin de l'épreuve.
- Vous n'écrivez plus à l'échéance.
- Si vous ne répondez pas à une question, rendez une copie, mentionnez votre nom et écrivez « question non traitée ».
- Vous ne sortez pas de la salle avec des copies ou des brouillons vierges.
- Vous laissez la table propre.

4.11 Les accidents du travail

Sont considérés comme accidents de travail, les accidents survenus :

- Sur le trajet aller-retour domicile - lieu de stage. L'accident de trajet est reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court domicile-IFAS/stage, et dans un temps limité.
- Si le stage nécessite des déplacements, l'élève est assuré à condition qu'il soit accompagné du professionnel qui l'encadre.
- Sur le lieu de stage.

Pour les élèves en promotion professionnelle s'ajoutent les accidents survenus :

- Sur le trajet aller-retour domicile - IFAS.
- Dans les locaux de l'IFAS.

Conduite à tenir (*Annexe III*)

Quel que soit le lieu de l'accident et votre statut (trajet ou lieu de travail) : prévenir ou faire prévenir l'IFAS et le stage si besoin, le jour même.

- La déclaration de l'accident doit être faite au plus tard dans les 24 heures à l'IFAS. même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation. L'IFAS doit en être averti aussitôt pour engager les formalités administratives dans les 48 heures auprès de la compagnie d'assurance.
- La déclaration d'accident du travail sera complétée par l'IFAS et déposée au service des Ressources Humaines le jour même. Il vous sera remis un formulaire à trois volets qui vous évitera d'avancer les frais. (*Annexe III*)
- Joindre le certificat initial d'accident du travail constatant les lésions corporelles. Ce certificat est établi par le médecin que vous devez impérativement consulter : imprimé cerfa n° 11138*01.

5 DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 Les bourses

La loi du 13 août 2004 confie aux régions l'attribution de bourses aux élèves. Les élèves souhaitant faire une demande de bourse doivent saisir leur dossier sur Internet en se connectant sur le site de la région : <https://ma-bourse-sanitaire-ou-sociale.smartidf.services/>. Les demandes sont possibles jusqu'à fin mars 2025.

5.2 Les visites documentaires – Salons

Le remboursement au tarif groupe sur devis et justificatif d'entrée peut être pris en charge par l'institut en fonction des choix pédagogiques des formateurs. Néanmoins, le transport reste à la charge de l'élève.

6 ÉLÈVES EN PROMOTION PROFESSIONNELLE OU AFFILIÉS AU POLE EMPLOI

6.1 Présence à l'IFAS

Les clauses relatives aux absences pour les raisons suivantes : enfant malade, maladie, accident du travail ou raisons exceptionnelles du présent règlement sont applicables.

Le présentisme est obligatoire en stages et à l'ensemble des enseignements dispensés à l'IFAS. En conséquence, sont signalées à l'employeur ou à l'organisme payeur ou au pôle emploi :

- les absences aux cours ou en stage
- les absences pour grève, quelle que soit la nature du contenu de formation.

6.2 Absence pour maladie pour les élèves en promotion professionnelle

L'original du certificat médical est adressé à la Direction des Ressources Humaines de l'hôpital dont l'étudiant dépend, une **photocopie** lisible du 1^{er} feuillet doit être adressée à l'IFAS.

L'envoi par fax ou messagerie électronique de ces documents ne dispense pas d'un envoi postal qui **seul fait foi**.

En conséquence, tout arrêt maladie parvenu à l'IFAS au-delà de ce délai ne sera pas pris en compte et vous serez alors considéré en situation irrégulière.

6.3 Accidents du travail

- Pour les élèves en promotion professionnelle **hors CHA** : la déclaration s'effectue auprès de l'Assurance Maladie.

7 PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

7.1. Accessibilité de l'IFAS au public en situation de handicap

Loi sur le Handicap

La Loi du 11 février 2005 dans son article 114 donne la définition suivante du handicap : " Constitue un handicap, au sens de la présente Loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant".

L'accessibilité d'un organisme de formation constitue l'ensemble des moyens matériels et humains mis en œuvre pour permettre à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap, de bénéficier pleinement d'une action de formation. L'accessibilité d'un organisme de formation signifie par exemple :

- L'accès physique aux locaux de formation
- Une information claire sur les modalités de formation et d'évaluation adaptés au handicap
- La sensibilisation au handicap des personnels, des apprenants, des terrains de stage, etc.

Ce principe d'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap est établi par la Loi du 11 février 2005. La Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a de plus instauré un obligation de certification pour les organismes de formation souhaitant bénéficier de fonds publics pour la formation professionnelle.

Les mesures à l'institut

Les élèves doivent fournir un certificat médical du médecin agréé de l'ARS pour être admis au sein de l'institut.

Toutefois, selon le type de handicap, certaines compensations sont possibles.

Pour vous renseigner et étudier votre demande d'intégration dans l'institut, un "Réfèrent handicap" a été nommé au sein de chaque institut. En compagnie de l'équipe et des partenaires externes, il coordonne le parcours des étudiants ou élèves atteints de handicap.

- Pour notre IFSI/IFAS :

Mme Nathalie LEPETIT - Tel : **01.34.23.27.03** - Adresse mail : nathalie.lepetit@ch-argenteuil.fr Cadre formateur Réfèrent Handicap IFSI C. Claudel - CH d'Argenteuil

7.2. Accessibilité aux locaux

Actuellement, le rez-de-chaussée du bâtiment est accessible.

Dans le cadre de l'augmentation des places de formation disponibles au sein des IFSI/IFAS, des travaux d'agrandissement des bâtiments sont en cours.

A cette occasion, outre la création de nouvelles salles de cours ainsi que de nouveaux bureaux à destination de l'équipe pédagogique, l'accessibilité à l'étage va être rendue disponible au public en situation de handicap via la mise en place d'un ascenseur.

ANNEXES

ANNEXE I

Gestion des stages


ANNEXE II

Accidents du travail : déclaration et suivi

ANNEXE III

Conduite à tenir après Accident d'exposition au sang ou à des liquides biologiques

A N N E X E I
G e s t i o n d e s s t a g e s

 centre hospitalier argenteuil	MODALITES DE STAGE	PROMOTION AS 2024/2025
	▶ INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS "Camille CLAUDEL" Direction Anne-Marie CORP	



1/ CURSUS DE STAGES

4 stages sont prévus pour l'ensemble de la formation

- 3 stages de 175 heures soit 5 semaines (35 heures effectives par semaine).
- 1 stage de 210 heures soit 7 semaines (35 heures effectives par semaine).

2/ CALENDRIER DES STAGES

- stage n° 1 : du 7 octobre au 8 novembre 2024
- stage n° 2 : du 6 janvier au 7 février 2025
- stage n° 3 : du 17 mars au 18 avril 2025
- stage n° 4 : du 26 mai au 11 juillet 2025

Vacances :

- **Noël** : 2 semaines du 23/12/2024 au 05/01/2025 inclus (reprise le lundi 6 Janvier 2025)
- **Printemps** : 1 semaine du 21/04/2025 au 27/04/2025 inclus (reprise le lundi 28 avril 2025)

Jours fériés :

- Vendredi 1er Novembre 2024
- Lundi 11 Novembre 2024
- Lundi 21 Avril 2025
- Jeudi 1^{er} mai 2025
- jeudi 8 mai 2025
- Jeudi 29 Mai 2025
- Lundi 9 Juin 2025
- Lundi 14 juillet 2025

3/ PREALABLES AU STAGE

a) Confirmation par l'élève de sa venue en stage

Dans les 2 semaines qui précèdent le stage, l'élève **prendra contact, par téléphone**, avec le responsable de stage pour confirmer sa venue, prévoir ses horaires et, éventuellement, se rencontrer. Cette première prise de contact est essentielle pour optimiser l'accueil en stage. Certains stages ont des modalités spécifiques que le stagiaire doit respecter.

b) Plannings de stage : Les horaires journaliers sont fixés par le responsable de chaque stage en fonction de l'activité du service et de l'intérêt pédagogique.

Durée journalière du stage : **7 heures effectives** de stage plus une ½ heure de repas par jour en horaire du matin ou d'après-midi (soit 7 h 30 de présence effective) ou 12 heures. L'allongement éventuel de la pause repas de midi (pour aller au self) reste à l'appréciation du responsable de stage, dans ce cas la durée du stage est allongée d'autant.

En aucun cas il n'est possible de prendre le repas de midi ou du soir chez soi pendant la période de stage. A l'intérieur du CHA, les repas doivent être pris en tenue civile.

Les plannings des élèves doivent être nominatifs et affichés dans les services afin qu'ils soient à la disposition des équipes soignantes.

Certains terrains travaillent sur 12 heures.

Absences : RAPPEL : Toute absence doit être **signalée le jour même** au secrétariat de l'I.F.A.S. ☎ 01.34.23.28.50 ou 27.01 (il y a un répondeur) **et** au responsable du terrain de stage.

Récupérations : cf. protocole spécifique «Gestion des absences et des récupérations». Les modalités de récupération sont validées par les formateurs, en accord avec le responsable de stage qui attestera au jour le jour la ou les récupérations effectuées.

Déplacement extérieur : tout déplacement inhabituel en dehors de l'établissement du stage devra faire obligatoirement l'objet d'une information préalable au secrétariat de l'I.F.A.S. Les activités extérieures habituelles (notamment en psychiatrie) n'ont pas à être signalées. *Ex* : accompagnement pour la réalisation des courses en magasin ou sur les marchés...

Gestion des tenues de stage : lorsque le stage se déroule à l'extérieur du C.H.A., l'élève doit emporter 2 tenues. L'entretien des tenues pour cette situation se fait soit par l'élève, soit par le D.A.V. si l'élève rapporte des tenues.

4/ ACTIVITES DE STAGE

Elles doivent permettre à chaque élève d'atteindre les objectifs proposés par l'I.F.A.S. (cf. portfolio).

La première demi-journée (au moins) sera consacrée à l'observation des locaux et à la prise de contact avec l'équipe soignante.

L'équipe confiera une à trois personnes soignées à l'élève en fonction de son niveau d'acquisition et des soins requis par le patient (cf. référentiel d'activités). Tous les soins réalisés par l'élève doivent faire l'objet d'un contrôle par l'équipe et restent sous la responsabilité des encadrants.

L'élève :

- participe à la démarche de soins (recueil de données, analyse, bilan de dépendances, actions...) pour chaque personne prise en charge et à chaque stage (avec ou sans visite de stage)
- soumet le résultat de l'analyse des informations et les actions à l'IDE
- effectue les soins relevant de sa compétence (avec aide si besoin) sous la responsabilité de l'IDE
- transmet oralement et par écrit le résultat de ses actions sur les documents de service
- participe aux activités du service.

Rappel : les élèves sont tenus au respect du secret professionnel.

Les démarches de soins se font dès le premier stage.

Un accompagnement pédagogique à la démarche de soins aura lieu durant le 1^{er}, 2^{ème}. et le 3^{ème} stage. Cette activité est intégrée au temps de stage. Les dates vous seront communiquées ultérieurement.

Vécu de l'élève en stage :

Pour toute situation ressentie douloureusement, comme difficile à vivre (relation à la mort, accompagnement, détresse, etc...), l'élève doit être capable de l'exprimer et de demander le soutien d'un membre de l'équipe, référent.

5/ ACCIDENT DU TRAVAIL

Dans le cadre de la législation en vigueur, tout accident de travail (AT) -lieu de stage ou trajet- doit être signalé systématiquement à l'I.F.A.S. le jour même de l'accident au formateur AS présent à l'I.F.A.S ou à un autre formateur afin d'établir « la déclaration d'accident du travail ».

6/ EVALUATIONS

Appréciations de stage : « évaluation des compétences »

L'appréciation de stage se fait à partir de l'évaluation de onze compétences respectivement notées acquis / à améliorer / non acquis / non mobilisé (*)

Au total, chaque compétence, en fin de formation, doit être validée.

() Nous demandons aux référents de cocher d'une croix le niveau acquis pour chaque critère, uniquement dans la case appropriée, jamais à cheval sur une ligne.*

Si un critère n'est pas évaluable, l'équipe référente doit préciser « non évaluable » (NE) sur la case correspondant au critère.

Bilan de mi-stage

L'élève demande à l'équipe de programmer un bilan de mi-stage afin de permettre les réajustements nécessaires : utiliser une photocopie de l'appréciation de stage pour réaliser le bilan à mi-stage à partir des critères de l'évaluation finale de stage.

Evaluation des compétences

L'évaluation est réalisée par l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'élève.

L'appréciation est obligatoirement communiquée à l'élève par le cadre et/ou la personne responsable, au cours d'un entretien avant la fin du stage. Comme il l'aura fait pour le bilan de mi-stage, l'élève devra se mobiliser pour planifier cet entretien ainsi que pour récupérer sa feuille d'évaluation des compétences signée et estampillée du cachet du service. L'élève doit signer l'appréciation de stage sans ajouter de commentaires personnels.

Cette feuille sera remise aux formateurs dès le retour à l'IFAS (au maximum une semaine après la fin du stage). Elle peut faire l'objet d'un suivi pédagogique.

L'élève doit photocopier chaque appréciation de stage pour construire ses futurs objectifs de stage et constituer son dossier scolaire dans le cadre de recherches d'emploi.

7/ DOSSIER DE STAGE DE L'ELEVE

Chaque élève doit se présenter en stage avec son classeur « stages ».

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Documents relatifs à l'organisation du stage (planning, documents ci-dessus, convention de stage)
- Portfolio AS
- Les objectifs généraux et spécifiques
- La grille d'évaluation des compétences dans une pochette plastique avec photo + une photocopie de la grille vierge (bilan à mi-stage)
- Méthodologie de la démarche de soins et grille de recueil de données
- Référentiel d'activités et de compétences du métier d'aide-soignant

Ce dossier est accessible au référent de stage. Celui-ci peut demander à l'élève de le consulter.

PLANNING DE STAGE DES ESI /ELEVES



Lieu de stage : Unité : Responsable de l'unité :

NOM..... Prénom.....		DATE du STAGE du au.....																																		
Jour		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Dates																																				
Horaire(s) à préciser :																																				
Temps de repas à préciser :																																				

HORAIRES DE STAGE :

Législation du travail : Article 6 du décret N°2002-9 du 04/01/2002 modifié en 2011 : La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une période de 7 jours consécutifs et 44 heures par semaine. Le nombre de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche / Il bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36h consécutives minimum./ **L'amplitude de la journée de travail ne peut pas excéder 12 heures** / En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut pas dépasser 10 heures 30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations d'au moins 3 heures. Le temps de repas qui est d' 1/2 heure lorsque l'amplitude de la journée est inférieure à 10h et de 1h au-delà. Tous les **jours fériés** sont décomptés du volume total d'heures de stage à raison de 7h par jour.

- **Horaires en 12h = 11h travaillées + 1h repas**
- **Horaires en 10 h = 9 h 30 travaillées + 30' repas**
- **Horaires en 7h30 = 7h travaillées + 30' repas**
- **Horaires de nuit = Durée totale travaillée (12 h = 12 h...)**

NOMBRE TOTAL D'HEURES REALISEES =

<p>Nombre de jour(s) ou heure(s) d'absence :</p> <p>En cas d'absence prévenir l'IFSI et le tuteur de stage .Si l'absence n'est pas déduite de la franchise, une récupération est à prévoir sur ce stage.</p>	<p>Nombre de jour(s) ou heure(s) de récupérations :</p> <p>Une récupération d'absence doit être validée par le formateur et le maitre de stage à l'aide d'un bon de récupération donné par l'IFSI-IFAS. L'étudiant ou l'élève doit restituer ce bon signé et tamponné par le Cadre du Service et le formateur référent au secrétariat de l'IFSI après avoir effectué ses récupérations. En l'absence de ce bon, la récupération ne sera pas prise en compte.</p>
<p>Nom Prénom et signature du maître de stage pour validation du planning sur la totalité du stage</p>	<p style="text-align: center;"><u>Cachet du service</u></p>
<p>Remarques :</p>	

**Institut de Formation en Soins Infirmiers / Aides-Soignants
"Camille Claudel" Argenteuil**

BON RÉCUPÉRATION DE STAGE

Rappel : Horaires de stage : 35 H par semaine ou 70h par quinzaine

Au regard de la législation du travail : l'étudiant ne peut travailler plus de 48h au cours d'une période de 7 jours. Le nombre de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche

PROPOSITION DU RESPONSABLE DE STAGE

Partie à remplir par le Cadre de Santé ou par le Responsable de l'encadrement et
à remettre au formateur responsable du suivi pédagogique de l'étudiant ou de l'élève.

Nom du Service et Etablissement :

Nom et Prénom de l'Etudiant ou Elève :

Absent du stage le(s) :

Proposition de date(s) pour la récupération d'absence en stage :

.....
.....

Nom du Cadre de Santé ou
du Responsable de l'encadrement :

Signature :

Date :

Tampon du service :

② ACCORD DU FORMATEUR

Partie à remplir par le formateur et à remettre au Cadre de Santé ou au Responsable de l'encadrement.

Je soussigné (e), Cadre de Santé Formateur.

Autorise

N'autorise pas

Nom et prénom de l'Etudiant ou Elève :

à récupérer en stage les dates mentionnées sur le bon ci-dessus.

Autres Propositions :

Signature du Formateur :

③ VALIDATION

Pour le Directeur de l'IFSI

Nom du Cadre de Santé Formateur :

Date :

Signature :

Nom du Cadre de Santé ou du Responsable de
l'encadrement :


Date :

Signature :

L'étudiant ou l'élève doit restituer ce bon signé et tamponné par le Cadre du Service au secrétariat de l'IFSI après avoir effectué ses récupérations.

En l'absence de ce bon, la récupération ne sera pas prise en compte.

ANNEXE II
Accidents du travail
Déclaration et suivi

	Emetteur : Gestion des risques	ACCIDENT du TRAVAIL DECLARATION et SUIVI	Dernière modification le Juin 2009
	N° de fiche : 7.11	Classeur : Guide des Bons Réflexes	Réf : 01-1287-PIMO-001/A

Etape 1 : SOINS

Apporter à l'agent les soins nécessaires

S'il existe une blessure exposant l'agent à un risque de contamination, il s'agit d'une URGENCE

Suivre RIGOREUSEMENT la procédure du classeur d'hygiène jaune (annexe 3.9 : « Accident d'Exposition au Sang ou à des liquides biologiques »)

Etape 2 : DECLARATION ADMINISTRATIVE

Le formulaire ne peut être pris en compte que s'il est correctement rempli et transmis dans les délais réglementaires. Cependant,

UN FORMULAIRE CORRECTEMENT COMPLETE NE VAUT PAS ACCEPTATION.

L'administration peut ne pas reconnaître l'accident du travail.

Toute déclaration d'accident de travail doit être faite :

- par le responsable hiérarchique de l'agent ou une personne désignée par délégation
- dans les plus brefs délais (< 24h)
- sur le cahier spécifique disponible dans chaque service (dupliquant 4 feuillets, format A3) ; celui-ci devant être accessible aux agents à tout moment
- lisiblement et au stylo à bille pour impression des 4 feuillets (document pouvant servir de preuve)

1- Remplir de façon précise toutes les rubriques :

- identité de l'agent
- date, heure et lieu de l'accident
- nature de l'accident et circonstances
- produit contaminant, le cas échéant
- topographie des lésions

2- Indiquer le NOM, le prénom, la fonction du ou des témoins

3- Préciser les soins effectués immédiatement

4- Apposer les signatures :

- du déclarant
- de l'agent accidenté
- des témoins


Etape 3 : CONSTATATIONS MEDICALES

Faire constater l'accident au SAU par un médecin qui :

- s'identifie clairement
- date et signe la partie « certificat médical initial »
- précise s'il s'agit d'une « lésion potentiellement contaminante »
- précise, s'il y a lieu, la durée de l'arrêt de travail

Un certificat médical initial sera remis à l'agent

Etape 4 : TRANSMISSION à l'Assurance Maladie.

	Emetteur : Gestion des risques	ACCIDENT du TRAVAIL DECLARATION et SUIVI	Dernière modification le Juin 2009
	N° de fiche : 7.11	Classeur : Guide des Bons Réflexes	Réf : 01-1287-PIMO-001/A

Finalité et domaine d'application :

Ce document rappelle le mode opératoire en cas d'accident du travail ou du trajet afin que l'agent soit pris en charge et garde ses droits, quel que soit son grade et son statut

Il est intégré dans le cahier de déclaration des accidents du travail

Nature des modifications :

Actualisation de la note du 23 février 1994 : « Conduite à tenir en cas d'accident du travail »

Cadre réglementaire :

Décret n° 2008-1191 du 19 novembre 2008, relatif aux commissions de réforme dans la fonction hospitalière

Documents internes liés

- Guide pratique des règles d'hygiène hospitalière « classeur jaune » : (annexe 3.9) « Conduite à tenir après accident d'exposition au sang »
- Guide des bons réflexes : (annexe 6.15) « Agression du personnel »
- Guide du temps de travail : (annexes 6.3 et 7.1)
- Livret d'accueil des nouveaux personnels : (fiche 4.6) « Accidents du travail et maladies professionnelles »

Liste des annexes : Néant

	Rédaction	Vérification	Validation
Nom	C. MARIN	Dr MC. DESCAMPS	A. AUBERT
Fonction	Gestionnaire des Risques	Médecin du travail	DPAS
Date	30 Juin 2009	Juillet 2009	Août 2009
Visa	<i>signé</i>	<i>signé</i>	<i>signé</i>

ANNEXE III
Conduite à tenir après accident d'exposition
au sang ou à des liquides biologiques

Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des liquides biologiques (AES)

1

Premiers soins à faire d'urgence



Piqûres, blessures ou contact direct avec des liquides biologiques sur peau lésée

- Ne pas faire saigner
- Laver immédiatement la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rincer
- Effectuer une antiseptie avec le soluté de Dakin (10 mn)

Si projections sur les muqueuses (œil, bouche)

- Retirer les lentilles de contact
- Rincer abondamment à l'eau (tête sous le robinet) ou au sérum physiologique (au moins 10 mn)


2

Contactez immédiatement le médecin réfèrent aux Urgences

 32 22



Il évaluera le risque infectieux du patient source

- VIH (par test rapide), Hépatite B et C :
- contacter le laboratoire :  1534
- prélever 2 tubes secs de 5 ml avec la feuille de demande spécifique AES

Il vous informera des mesures à prendre

- Un traitement préventif peut vous être proposé (VIH - Hépatite B)
- La trithérapie anti-VIH doit être débutée dans les 4 heures qui suivent l'accident

Il vous délivrera un certificat médical précisant :

« lésion potentiellement contaminante »

3

Contactez dans les 7 jours le médecin du travail

 27 11



Pour assurer un suivi clinique et sérologique adapté
VIH, Hépatite B, Hépatite C

Pour analyser les causes de l'accident