



PROJET PEDAGOGIQUE

**FORMATION PREPARANT AU
DIPLOME D'ETAT D'AMBULANCIER**

ANNEE 2021-2022

SOMMAIRE

A. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AMBULANCIERS	3
1. LE CONTEXTE	3
2. LA PROPOSITION DE FORMATION	3
3. LES MISSIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION DES AMBULANCIERS (IFA)	3
B. ACTEURS DE LA FORMATION	4
2. L'EQUIPE ADMINISTRATIVE	4
3. LES INTERVENANTS DANS LA FORMATION	4
C. LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ETAT D'AMBULANCIER	6
1. DEFINITION DU METIER	10
2. CONTENU ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION	6
3. LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DIPLÔME D'ETAT D'AMBULANCIER	6
4. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFA	10
5. LES INSTANCES RÉGLEMENTAIRES	11
D. LE PROJET DE FORMATION	12
1. LES ORIENTATIONS DU PROJET PÉDAGOGIQUE	12
2. LES MOYENS AU SERVICE DE LA PÉDAGOGIE	14
3. L'ORGANISATION DE LA FORMATION	15
4. LES PRINCIPES, METHODES ET FINALITES PEDAGOGIQUES	19
E. LES ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES	21
2. LA VIE DE GROUPE	21
3. LE SUIVI PEDAGOGIQUE	21
4. ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE	22
5. LA PREPARATION DE STAGE	22
6. L'EXPLOITATION DE STAGE	22
F. LE VIVRE ENSEMBLE AU SEIN DE L'INSTITUT ET LES PRESTATIONS OFFERTES A LA VIE ETUDIANTE	23
G. LES INDICATEURS D'ÉVALUATION DU PROJET	23
ANNEXES AU PROJET PEDAGOGIQUE IFA	
ANNEXE A : LES REFERENCES REGLEMENTAIRES A LA FORMATION AMBULANCIER	25
ANNEXE B : LES MODULES DE FROMATION	26
ANNEXE C : LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'IFA	38
ANNEXE D : CONVENTION CFA - UFA	76

A. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AMBULANCIERS

1. LE CONTEXTE

L'institut de Formation des Ambulanciers (IFA) est adossé à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et à l'Institut de Formation Aides-soignants (IFAS) du Centre Hospitalier de Chartres implanté en deux sites, le site de l'Hôtel-Dieu situé 34 rue du Docteur Maunoury à Chartres et le site Louis Pasteur, 4 rue Claude Bernard dans la commune du Coudray.

Cet institut est intégré dans les locaux de l'IFSI/IFAS au 7 rue Philippe Desportes, à côté du site de l'Hotel Dieu, en centre-ville.

Le programme de formation des élèves ambulanciers est organisé sur 18 semaines sous forme de modules de formation. (Arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'ambulanciers).

2. LA PROPOSITION DE FORMATION

L'équipe pédagogique de l'Institut de Formation d'Ambulanciers assure la formation théorique et clinique avec les professionnels de terrain, propose un accompagnement dans la formation clinique et assure un suivi pédagogique individuel.

Pour remplir cette mission, l'équipe pédagogique mise :

- sur la complémentarité :
 - des partenaires pour l'apprentissage : CFA, Sociétés d'ambulances
 - des professionnels de santé et des formateurs permanents de l'institut,
- sur le partenariat avec le centre d'enseignements aux soins d'urgence (CESU 28) et ses vacataires professionnels agréés,
- sur le partenariat avec le SAMU 28,
- sur le partenariat avec l'ATSU 28 et le syndicat des ambulanciers.

L'organisation de formation se veut individualisée afin d'accompagner l'apprenant dans une personnalisation de sa formation et de son métier, en prenant en compte son expérience, ses acquis, son projet professionnel, le préparant ainsi à sa future fonction.

3. LES MISSIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION DES AMBULANCIERS (IFA)

En réponse aux besoins de santé de la population, l'IFA a pour missions principales :

- La formation initiale des professionnels pour lesquels il est autorisé ;
- La formation continue des professionnels incluant la formation d'adaptation à l'emploi ;
- La documentation et recherche d'intérêt professionnel.

Au regard de ces missions et conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts, le directeur des soins dirigeant un IFA est responsable :

- de la conception du projet pédagogique ;
- de l'organisation de la formation initiale et continue ;
- de l'organisation des enseignements théoriques et cliniques ;
- du contrôle des études ;
- de l'animation et l'encadrement de l'équipe de formateurs ;
- de la recherche en pédagogie conduite par l'équipe enseignante ;

- du fonctionnement général de l'IFA.

B. ACTEURS DE LA FORMATION

1. LA DIRECTION

La Direction de l'IFA de Chartres est assurée par M. PETERS Christophe, directeur des soins et par Madame CHUFFART Catherine, cadre supérieur de santé, coordinatrice pédagogique.

2. L'EQUIPE ADMINISTRATIVE

Le secrétariat assure la gestion administrative des concours, des dossiers administratifs et financiers de l'ensemble des élèves.

3. LES INTERVENANTS DANS LA FORMATION

Les formateurs permanents

L'équipe IFA est constituée de :

- Un formateur cadre de santé à 0.8% ETP ;
- Deux intervenants permanents à 0.5 soit 1 ETP sur le site de Chartres diplômés d'Etat d'ambulancier (recrutements 2021) ;
- Une secrétaire à 0.2 ETP
- Formateurs vacataires du CESU 28, permanents de l'IFAS et de l'IFSI de Chartres.

La direction est assurée par Monsieur Christophe PETERS, directeur. La coordination pédagogique est mise en œuvre par Madame Catherine CHUFFART cadre supérieur de santé ; Madame HAQUIN, cadre de santé formatrice AFGSU disposant d'une expérience professionnelle en qualité d'infirmière au en service de réanimation organise et participe aux enseignements de cette formation.

Les formateurs de l'IFSI/IFAS de Chartres dispensant la formation infirmière et aide-soignante contribuent également à la formation ambulancier en fonction de leur expertise et/ou selon les modalités pédagogiques choisies.

Sur le plan réglementaire, le formateur est un infirmier reconnu qui transmet des connaissances théoriques et cliniques, à partir de son expérience antérieure et de sa spécificité professionnelle. Il contribue, sous l'autorité du directeur, à la réalisation des missions de l'institut.

Ainsi, les formateurs permanents sont des facilitateurs, des médiateurs de la formation en alternance se distinguant de transmetteurs de connaissances livresques. Ils accompagnent les élèves ambulanciers en apprentissage tout au long de leur parcours de formation. Ils favorisent le développement de leur potentiel ainsi que leur intégration dans un dispositif pluriprofessionnel.

Le cœur du métier de formateur conduit à s'interroger sur l'ingénierie pédagogique en plaçant l'élève au centre du dispositif de formation mis en œuvre.

L'ingénieur Multimédia et le technicien informatique

L'ingénieur TICE – Multimédia accompagne l'équipe dans le cadre de l'apprentissage pédagogique, dans l'évolution de ces dispositifs de formation en ligne.

La documentaliste

La documentaliste gère le CDI et accompagne les élèves ambulanciers dans leurs recherches documentaires.

Le référent technique en TICE et Multimédia accompagne les élèves vers l'autonomie dans l'utilisation des outils TICE et informatiques, visant l'apprentissage et production de travaux préprofessionnels.

L'équipe administrative

Elle assume la gestion administrative des concours, des dossiers administratifs et financiers des élèves. Cette équipe a des relations fonctionnelles et administratives avec la direction, le coordonnateur pédagogique, les cadres de santé formateurs, les élèves ainsi que les tutelles.

Le prestataire d'entretien des locaux

Cette équipe assure, dans le cadre d'un contrat pluri annuel, l'entretien des locaux et propose un cadre agréable et sécurisé aux élèves et à l'équipe pédagogique

Les intervenants vacataires

Reconnus pour leur expertise, ils dispensent des cours spécifiques auprès des élèves. Ils sont médecins, cadres de santé, infirmiers, ambulanciers ou autres professionnels travaillant dans les établissements de santé (Services d'Urgence, de Réanimation, de SAMU/SMUR, de Bloc opératoire, de Médecine, de Gériatrie et de Psychiatrie) dans les entreprises de transports sanitaires, à domicile, en milieu associatif, pompiers, gendarmes...

Le contenu de leur enseignement s'inscrit dans les objectifs de formation du référentiel et dans les objectifs d'apprentissage de la séquence pédagogique.

Les professionnels de terrain

Il s'agit d'ambulanciers, d'aides-soignants, infirmiers et cadres de santé ou autres professionnels.

Ils accompagnent les élèves dans l'apprentissage clinique et plus particulièrement le transfert des connaissances dans la pratique professionnelle, le développement de leur savoir-faire. Les professionnels référents de l'encadrement en stage participent aux évaluations et à la validation des compétences.

Les élèves

L'IFA de Chartres est agréé pour accueillir **20 élèves** en formation initiale.

C. LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ETAT D'AMBULANCIER

1. DEFINITION DU METIER

Selon l'Arrêté du 26 janvier 2006, annexe 3 : « L'ambulancier est un professionnel de santé qui exerce son activité au sein d'une entreprise privée ou d'un établissement de santé .Il assure, sur prescription médicale ou en cas d'urgence médicale, la prise en charge et le transport de malades, de blessés ou de parturientes dans des véhicules de transport sanitaire adaptés pour des raisons de soins ou de diagnostic ».

2. CONTENU ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

La formation conduisant au diplôme d'ambulancier comporte 630 heures d'enseignement théorique et clinique, en institut et en stage. Elle est organisée conformément au référentiel de formation.

L'enseignement en institut comprend huit modules, dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupe et de séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel dans le secteur sanitaire, en établissement de santé et en entreprise de transport sanitaire et comprend cinq stages.

Au sein de la région, les terrains de stage en établissement de santé et en entreprise de transport sanitaire sont habilités par le directeur de l'institut de Chartres. L'habilitation précise le nombre de stagiaires autorisés simultanément pour chaque terrain de stage.

3. LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DIPLOME D'ETAT D'AMBULANCIER

a) Le référentiel de formation

Selon l'Annexe III de l'Arrêté du 26 janvier 2006 modifié :

“L'ambulancier exerce son activité au sein d'une entreprise privée ou d'un établissement de santé.

Il assure, sur prescription médicale ou en cas d'urgence médicale, la prise en charge et le transport de malades, de blessés ou de parturientes dans des véhicules de transport sanitaire adaptés pour des raisons de soins ou de diagnostic”

Finalité et utilisation du référentiel de formation:

Les éléments constitutifs du diplôme d'ambulancier sont :

- la définition du métier ;
- le référentiel de compétences validées par le diplôme ;
- le référentiel de formation du diplôme ;
- le référentiel de certification du diplôme : à chaque compétence correspondent des critères, des modalités et des outils d'évaluation.

Le référentiel de formation décrit, de façon organisée, les savoir-faire et les connaissances associées qui doivent être acquis au cours de la formation conduisant au diplôme. Il est élaboré à partir du référentiel métier et du référentiel des compétences exigées pour le diplôme.

Ce référentiel comprend huit modules d'enseignement en institut de formation, des stages cliniques et un stage en entreprise de transport sanitaire dont le contenu est défini à partir des huit unités de compétences du diplôme professionnel. Chaque compétence est constituée d'un ensemble de savoir-faire et de connaissances mobilisées pour réaliser des activités et comporte un niveau

d'exigence identifié.

Le référentiel de formation précise, pour chaque module les objectifs de formation, les savoirs associés (théoriques, procéduraux et pratiques) et leurs modalités d'acquisition en institut de formation et en stage, les critères et les modalités d'évaluation et de validation.

Les objectifs de formation décrivent les savoir-faire de chacune des compétences du référentiel de certification du diplôme. Ils correspondent à l'exigence minimale requise en formation pour délivrer le diplôme en vue de l'exercice du métier d'ambulancier. Ils sont centrés sur un apprentissage professionnel qui correspond au "cœur" du métier.

Les critères d'évaluation de la compétence permettent d'en mesurer la maîtrise. Ils sont établis en fonction des objectifs de formation. Les indicateurs, modalités et outils d'évaluation et de validation sont élaborés par les instituts de formation en fonction des objectifs pédagogiques fixés.

Au regard de l'Annexe IV de l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié, 8 compétences sont définies :

1. *«Assurer les gestes d'urgence adaptés à la personne*
2. *Apprécier l'état clinique d'une personne.*
3. *Prévenir le risque d'infection.*
4. *Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes.*
5. *Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage.*
6. *Assurer la sécurité du transport sanitaire.*
7. *Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins.*
8. *Respecter les règles et valeurs de la profession. »*

b) Durée et caractéristiques de la formation

Modalité de formation socle (sans contrat d'apprentissage) :

L'ensemble de la formation comprend 18 semaines, soit 630 heures d'enseignement théorique et clinique en institut de formation et en stage, réparties comme suit :

- enseignement en institut de formation : 13 semaines, soit 455 heures ;
- enseignement en stage clinique et en stage en entreprise : 5 semaines, soit 175 heures.

Durant la formation, les élèves peuvent bénéficier d'une période de congés, fixée par le directeur de l'institut de formation après avis du conseil technique.

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

L'enseignement en institut de formation ainsi que les stages cliniques et en entreprise sont organisés sur la base de 35 heures par semaine.

L'enseignement en institut de formation comprend des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe et des séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

Les stages cliniques et en entreprises sont organisés par les instituts de formation en collaboration avec les structures d'accueil. Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. Ils s'effectuent dans des secteurs d'activités hospitaliers ou extrahospitaliers, au sein de structures bénéficiant d'un encadrement par un professionnel médical, paramédical ou un ambulancier. Cet encadrement est assuré par du personnel diplômé, qui prépare progressivement l'élève à l'exercice de sa fonction. Il est recommandé que le tuteur puisse bénéficier d'une formation spécifique.

Chaque stage fait l'objet d'un projet de tutorat établi entre l'équipe pédagogique de l'école et le responsable de l'encadrement de l'élève dans la structure d'accueil. Il définit, à partir des ressources éducatives de la structure et du niveau de formation de l'élève, les objectifs d'apprentissage, les

modalités d'encadrement et les critères d'évaluation.

Modalité de formation avec contrat d'apprentissage :

L'IFA de Chartres intervient dans la formation par apprentissage au titre de son conventionnement avec le CFA Sanitaire et Médico- Social de la région Centre Val de Loire. L'IFA est assimilé à une Unité de Formation par apprentissage (UFA).

L'ensemble des modalités sociales de la formation d'ambulancier, ci-dessus, s'applique au dispositif de formation avec contrat d'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage fait l'objet d'un conventionnement entre le candidat, le CFA, un employeur et l'institut.

L'institut de Chartres prévoit dans son dispositif, une période de contrat d'apprentissage démarrant 8 semaines avant le début de formation, se prolongeant de 8 semaines après la diplomation.

Un suivi individualisé est organisé par le binôme « référent de suivi pédagogique - employeur », en lien avec le CFA.

La convention liant le CFA à l'UFA régit les modalités de fonctionnement et d'accompagnement à l'apprentissage (cf. ANNEXE D).

c) Les modalités d'évaluation et de validation des modules

Un tableau récapitulatif précise les modalités d'évaluation :

MODULES	ÉPREUVES	MODALITÉS COMPLÉMENTAIRES	NOTATION	CONDITIONS DE VALIDATION du module
1	Epreuve pratique simulée en salle : prise en charge d'une détresse vitale	Durée : 30 minutes maximum Organisée par l'institut avec un médecin d'un SAMU ou d'un service d'urgence	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20
2	Epreuve pratique simulée en salle : évaluation clinique et soins adaptés	Durée : 20 minutes maximum Epreuve organisée par l'institut	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20
3	Une épreuve écrite anonyme et une épreuve pratique simulée	Durée 1 heure maximum Epreuves organisées par l'institut	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20
4	Epreuve pratique simulée de prise en charge d'un patient âgé ou handicapé ou porteur d'un appareillage médical	Durée de 20 minutes maximum Epreuve organisée par l'institut	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20

MODULES	ÉPREUVES	MODALITÉS COMPLÉMENTAIRES	NOTATION	CONDITIONS DE VALIDATION du module
5	Epreuve orale à partir d'un cas vécu en stage ou d'une présentation d'un cas concret proposé par l'institut	Durée de 20 minutes maximum Epreuve organisée par l'institut	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20
6	Evaluation au cours du stage en entreprise	Utilisation de la grille d'évaluation Sous la responsabilité de l'institut et de l'entreprise	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20
7	Epreuve orale d'une transmission d'informations à partir d'un cas concret	Durée de 20 minutes maximum Epreuve organisée par l'institut	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20
8	Une épreuve écrite anonyme : série de questions (QROC et/ou QCM) et une épreuve orale	Durée 1 heure maximum Epreuves organisées par l'institut	Sur 20 points	Obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20

4. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFA

CF ANNEXE 2

Ce règlement intérieur est élaboré conformément à :

- l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 du relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et son annexe IV.
- l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier.

5. LES INSTANCES RÉGLEMENTAIRES

a) Le conseil technique

Le directeur des soins est assisté d'un conseil technique qui est consulté sur toutes les questions relatives à la formation des élèves ambulanciers ;

Il se réunit au moins une fois par an ;

Le conseil technique est présidé par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. Il comprend, outre le directeur de l'institut :

- Un représentant de l'organisme gestionnaire ;
- Un enseignant permanent de l'institut de formation, élu pour trois ans par ses pairs ;
- Un chef d'entreprise de transport sanitaire désigné pour trois ans par le directeur général de l'agence régionale de santé ;
- Un médecin de SAMU ou de service d'urgence public ou privé, désigné par le directeur d'institut ;
- Un représentant des élèves élu ou son suppléant.

Les membres du conseil ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

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

b) Le conseil de discipline

Le directeur est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire lors de la première réunion du conseil technique. Le conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. Il comprend :

- Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son suppléant ;
- L'ambulancier, enseignant permanent siégeant au conseil technique ou son suppléant ;
- Le chef d'entreprise d'ambulancier ou le conseiller scientifique de l'institut de formation d'ambulanciers ;
- Un représentant des élèves élu ou son suppléant.

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

D. LE PROJET DE FORMATION

Tous les instituts préparant au D.E.A. agréés par le ministère de tutelle sont tenus d'appliquer le même programme de formation conformément à l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier.

1. LES ORIENTATIONS DU PROJET PÉDAGOGIQUE

a) Les principes généraux

A partir du cadre réglementaire, il appartient à chaque équipe pédagogique de préciser :

- les valeurs sur lesquelles s'appuie cet exercice professionnel,
- les références conceptuelles du soin,
- d'organiser le déroulement de la formation,
- de définir les principes pédagogiques,
- de préciser les accompagnements pédagogiques.

Professionalisation de l'individu

« La professionnalisation est le fait d'accroître ses compétences et de passer d'un statut d'amateur à un statut de professionnel, avec ce que le mot professionnel suggère de compétences et de sérieux dans la pratique. L'ensemble de ces compétences et de ces savoirs utilisés dans l'action constitue sa professionnalisation, c'est à dire un savoir et une déontologie ». Aballea François (1994) (3)

La compétence

En référence à Le Boterf (2000) (2) *« les compétences sont les résultantes de trois facteurs :*

- *le savoir agir qui « suppose de savoir combiner et mobiliser des ressources pertinentes »,*
- *le vouloir agir qui se réfère à la motivation de l'individu et au contexte plus ou moins incitatif,*
- *le pouvoir agir qui "renvoie à l'existence d'un contexte, d'une organisation de travail, de choix de management, de conditions sociales qui rendent possibles et légitimes la prise de responsabilité et la prise de risques de l'individu ».*

La santé, la prévention, la place de l'utilisateur, la responsabilité, l'éthique, l'exigence de qualité de soins, la nécessité du travail en équipe sont imprégnées par le contexte social, économique, politique et culturel. Ce contexte en pleine mutation rend les situations de soins de plus en plus complexes.

Les élèves ambulanciers sont des adultes en formation avec des expériences professionnelles variées pour la majorité d'entre eux. Nous considérons que la formation d'adultes permet un fort enrichissement de la pensée au-delà d'un simple enregistrement d'informations. La progression s'effectue grâce à la quête de nouvelles idées, d'opinions, de remises en question, de recherche de sens.

Les élèves seront amenés à mobiliser les connaissances, à développer des aptitudes, à adapter les attitudes professionnelles afin de pouvoir répondre aux besoins des usagers avec efficacité et bienveillance. La formation prend en compte les besoins individuels de l'élève, ses acquis, ses expériences, son projet et son parcours dans la formation.

Le dispositif pédagogique vise à développer chez l'élève ambulancier, l'autonomie et la responsabilisation, à le préparer à une vie professionnelle active et constructive.

Dans la relation pédagogique, l'engagement des formateurs fait référence à des valeurs ; c'est pourquoi l'équipe a défini des valeurs et des concepts de référence, fil conducteur de leur pratique professionnelle qu'il convient de traduire en principes d'actions et de comportement.

b) Les bases de référence du projet pédagogique

Les valeurs professionnelles reconnues comme fondamentales par l'équipe pédagogique et attendues chez l'élève en formation et qui sont déclinées comme suit :

Respect - Dignité – Intégrité :

- Etre tolérant : accepter l'autre pour ce qu'il est et dans ce qu'il fait quelle que soit sa couleur de peau et/ou sa religion,
- Etre à l'écoute et respecter les valeurs de la personne soignée,
- Prendre en soin la personne en tenant compte de ses composantes : physique, psychologique, spirituelle et socioculturelle,
- Respecter le secret, la discrétion, la confidentialité et l'éthique professionnelle.

Responsabilité - Conscience professionnelle – Autonomie :

- Etre responsable dans ses actes et dans ses paroles,
- Assurer des soins de qualité,
- Prendre des initiatives dans la limite des compétences reconnues,
- Actualiser ses connaissances,
- Etre ponctuel.

Solidarité :

- Négocier et s'impliquer pour une collaboration dynamique,
- S'entendre et s'entraider au sein d'une équipe professionnelle,
- Faire évoluer l'identité professionnelle.

Les références conceptuelles

L'équipe pédagogique a défini, en référence à Walter Heshbeen, Carl Rogers, Abraham Maslow, Virginia Henderson et aux définitions de l'OMS, ses propres conceptions de l'homme, de la santé, de la maladie et du soin :

Conception de l'homme

C'est un être unique dans sa façon d'être, sa façon de penser, sa façon de prendre en charge sa vie et son devenir d'homme : tout ce qui constitue son intimité, son identité,

Chaque être a des besoins biologiques, psychologiques, sociaux, culturels et spirituels qui lui sont propres.

Il est en interaction avec un environnement en perpétuel mouvement auquel il est capable de s'adapter en utilisant son potentiel pour tendre vers l'autonomie,

C'est un être libre, responsable et singulier.

Conception de la santé

La santé est un équilibre physique, psychique, social de l'homme nécessitant une adaptation constante à ses ressources personnelles et à son environnement.

Conception de la maladie

C'est une altération de la santé, se traduisant par une souffrance due à une rupture de l'équilibre physique et/ou psychologique, à une inadaptation sociale.

Conception du soin

C'est un accompagnement :

- Au maintien, à la protection, au recouvrement de la santé,
- A l'adaptation à un nouvel état de santé,
- A l'apaisement de la souffrance,
- Lors des situations de fin de vie.

2. LES MOYENS AU SERVICE DE LA PÉDAGOGIE

Le site de formation de l'IFSI/IFAS/IFA de Chartres dispose :

- **Sur le plan structurel :**
 - De salles de cours équipées en matériel de vidéo projection, multimédia et sonorisée
 - De salles pour les travaux dirigés,
 - De salles de travaux pratiques dont 2 salles de simulation avec une salle de débriefing,
 - Des salles de formation du CESU 28 permettant la formation aux soins d'urgence, la formation aux risques collectifs (Nucléaires, radiologiques, biologiques et chimiques).
- **Sur le plan équipement et logiciel :**
 - Environnement numérique de travail (Moodle) ;
 - Mannequin de simulation moyenne et haute-fidélité ;
 - Salle informatique avec ordinateurs fixes et connexion Wifi ;
 - Tableaux blancs interactifs.

3. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

a) Planification de l'alternance cours – stages :

Rentrée Aout 2021 :

2021-2022	RENTREE AOUT 2021								
	Juillet				Août				
	05-07/09-07	12-07/16-07	19-07/23-07	26-07/30-07	02-08/06-08	09-08/13-08	16-08/20-08	26-08/27-08	
	STAGE COMPLEMENTAIRE : CANDIDAT INSCRIT AU DISPOSITIF APPRENTISSAGE								
Sem. Formation	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mois	Aout/sept	Sept	Sept	Sept	Sept	Oct	Oct	Oct	Oct
Sem. calendaire	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Dates	30/08-03/09	06/09-10/09	13/09-17/09	20/09-24/09	27/09-01/10	04/10-08/10	11/10-15/10	18/10-22/10	25/10-29/10
	M1	M2	M6	S1	M2	M1	M1 + AFGSU	S1	M3
2020 + AS									
Sem. Formation	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Mois	Nov	Nov	Nov	Nov	Nov	Déc	Déc	Déc	Déc
Sem. calendaire	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Dates	01/11-05/11	08/11-12/11	15/11-19/11	22/11-26/11	29/11-3/12	06/12-10/12	13/12-17/12	20/12-24/12	27/12-31/12
	M4	S2	M4	M5	S4	M5	M7	S6	Vacances
2020 + AS									
Sem. Formation	19								
Mois	Janv								
Sem. calendaire	1								
Dates	03/01-07/01	10-14/01	17-21/01	24-28/01	31-01/05-02	07-02/11-02	14-02/18-02	21-02/25-02	28-02/04/03
	M8	STAGE COMPLEMENTAIRE : CANDIDAT INSCRIT AU DISPOSITIF APPRENTISSAGE							

M= Module théorique de formation à l'IFA
S= Stage rattaché au module de formation

Rentrée Février 2022 :

2022	RENTREE FEVRIER 2022								
	2021				2022				
	06-12/10-12	13-12/17-12	20-12/24-12	27-12/31-12	03-01/07-01	10-01/14-01	17-01/21-01	24-01/28-01	
	STAGE COMPLEMENTAIRE : CANDIDAT INSCRIT AU DISPOSITIF APPRENTISSAGE								
Sem. Formation	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mois	Janv/Fév	Fév	Fév	Fév	Fév/Mars	Mars	Mars	Mars	Mars/Avril
Sem. calendaire	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Dates	31/01-04/02	07/02-11/02	14/02-18/02	21/02-25/02	28/02-04/03	07/03-11/03	14/03-18/03	21/03-25/03	28/03-01/04
	M1	M1	M6	M2	S1	M1	M1 + AFGSU	S1	M3
Sem. Formation	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Mois	Avril	Avril	Avril	Avril	Mai	Mai	Mai	Mai	Mai/Juin
Sem. calendaire	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Dates	04/04-08/04	11/04-15/04	18/04-22/04	25/04-29/04	02/05-06/05	09/05-13/05	16/05-20/05	23/05-27/05	30/05-03/06
	M4	S2	M4	M5	S4	M5	M7	S6	Vacances
Sem. Formation									
Mois	Juin								
Sem. calendaire	23								
Dates	07/06-10/06								
	M8	13-06/17-06	20-06/24-06	27-06/01-07	04-07/08-07	11-07/15-07	18-07/22-07	25-07/29-07	01-08/05-08
		STAGE COMPLEMENTAIRE : CANDIDAT INSCRIT AU DISPOSITIF APPRENTISSAGE							

M= Module théorique de formation à l'IFA
S= Stage rattaché au module de formation

b) La formation

Le diplôme peut s'acquérir 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 unités de formation (module et stage) correspondant à une formation complémentaire en fonction des modes d'accès au diplôme.

Les modules de formation :

Correspondent à l'acquisition des huit compétences du diplôme :

- **Module 1** : dans toute situation d'urgence, assurer les gestes adaptés à l'état du patient ; 3 semaines (105 heures).
- **Module 2** : apprécier l'état clinique d'un patient ; 2 semaines (70 heures).
- **Module 3** : respecter les règles d'hygiène et participer à la prévention de la transmission des infections ; 1 semaine (35 heures).
- **Module 4** : utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation (1) des patients ; 2 semaines (70 heures).
- **Module 5** : établir une communication adaptée au patient et à son entourage ; 2 semaines (70 heures).
- **Module 6** : Assurer la sécurité du transport sanitaire ; 1 semaine (35 heures).
- **Module 7** : rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins ; 1 semaine (35 heures).
- **Module 8** : organiser les activités professionnelles dans le respect des règles et des valeurs de la profession ; 1 semaine (35 heures).

L'enseignement dispensé, notamment dans les domaines de la biologie humaine, des sciences humaines et sociales et de l'étude des pathologies, vise à l'acquisition des connaissances nécessaires et indispensables à l'exercice professionnel.

Les enseignements sont assurés par des médecins, des infirmiers, des ambulanciers en exercice, des chefs d'entreprise de transport sanitaire.

Le calendrier des évaluations de modules pour l'année 2021 :

Modules	Epreuves	Modalités	Dates session 1
1	Epreuve pratique simulée en salle	Prise en charge d'une détresse vitale 30 minutes	Semaine 41
2	Epreuve pratique simulée en salle	Evaluation clinique et soins adaptés 20 minutes	Semaine 39
3	Epreuve écrite et épreuve pratique simulée	1 heure	Semaine 43
4	Epreuve pratique simulée en salle	Prise en charge d'un patient âgé ou handicapé ou porteur d'un appareillage médical 20 minutes	Semaine 46
5	Epreuve orale	A partir d'une situation vécue en stage, ou d'une présentation d'une situation proposée par l'IFA 20 minutes	Semaine 49
6	Evaluation au cours du stage en entreprise	Utilisation de la grille d'évaluation des compétences	Semaine 37
7	Epreuve orale	Transmission d'informations à partir d'une situation de prise en charge 20 minutes	Semaine 50
8	Epreuve écrite et épreuve orale	QCM +/- QROC Ecrit 40 minutes Oral 20 minutes	Semaine 1/ 2022

Les stages

Dans le cursus complet de formation, les stages sont d'une durée totale de 5. Leur insertion dans le parcours de formation est prévue dans le projet pédagogique de l'institut et permet l'acquisition progressive des compétences par l'étudiant.

Ils sont réalisés dans les structures suivantes :

- Service de court ou moyen séjour : personnes âgées ou handicapées, pédiatrie ou rééducation fonctionnelle : 1 semaine.
- Services d'urgence : 1 semaine.
- SAMU ou SMUR avec passage en salle d'accouchement si possible ou stage optionnel supplémentaire en service d'urgence : 1 semaine.
- Entreprise de transport sanitaire : 2 semaines.

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

UNITÉS DE FORMATION	ENSEIGNEMENT THEORIQUE	STAGES CLINIQUES
Module 1	3 semaines	2 semaines
Module 2	2 semaines	1 semaine
Module 3	1 semaine	0
Module 4	2 semaines	1 semaine
Module 5	2 semaines	0
Module 6	1 semaine	1 semaine
Module 7	1 semaine	0
Module 8	1 semaine	0
Total	13 semaines	5 semaines

Les lieux de stage sont choisis en fonction des objectifs d'acquisition de la compétence.

Pour les aides-soignants souhaitant se réorienter vers la profession d'ambulancier, les stages destinés à valider les compétences complémentaires sont réalisés au SAMU, en service d'urgence ainsi qu'en entreprise.

Pour les auxiliaires de vie sociale souhaitant se réorienter vers la profession d'ambulancier, les stages en vue de valider les compétences complémentaires sont réalisés en service de court ou moyen séjour, au SAMU, en service d'urgence ainsi qu'en entreprise.

La programmation des enseignements permet l'acquisition progressive des connaissances nécessaires à la validation des compétences professionnelles.

Ils sont assurés par les formateurs permanents de l'institut et des intervenants extérieurs. Dans ce dernier cas, les séquences de formation (cours, exposés, séances d'apprentissages pratiques...) sont préparées

et évaluées en collaboration (objectifs de formation, modalités d'évaluation, attentes des élèves...).

Par ailleurs les ressources documentaires, l'accès à Internet constituent des moyens supplémentaires mis à la disposition des élèves pour mener des recherches et approfondir leurs connaissances.

4. LES PRINCIPES, METHODES ET FINALITES PEDAGOGIQUES

Ils sous-tendent l'activité pédagogique des formateurs et orientent les stratégies pédagogiques et les moyens mis en œuvre pour structurer les contenus de formation dans le but de développer les compétences attendues d'un professionnel ambulancier.

a) Les principes pédagogiques

Considérant que l'apprentissage s'effectue au travers d'une relation interpersonnelle entre formateur et élève, cette pratique de formation est fondée sur la réciprocité. Il est alors nécessaire de clarifier les postures formateur et étudiant :

- Posture du formateur : Dans une approche par compétences, la posture du formateur est à la fois réflexive, apprenante et motivante. Le formateur est le référent pédagogique. Il accompagne l'élève dans son processus de professionnalisation et l'amène à analyser sa pratique professionnelle par une démarche réflexive grâce à différentes méthodes pédagogiques
- Posture de l'élève : le modèle pédagogique retenu par le référentiel de formation est le modèle socioconstructiviste ce qui induit que l'élève est auteur et acteur dans la construction de son savoir et de sa pratique professionnelle. Chaque élève progresse de manière individuelle dans la formation, d'où un intérêt porté aux modalités pédagogiques multimodales permettant une flexibilité d'accès aux contenus tout en respectant les rythmes de chacun (e-learning...).
- L'alternance intégrative : L'organisation de la formation est basée sur un principe d'interactions entre des situations cliniques formatives et des situations de soins vécues en stage.

La formation en alternance favorise la professionnalisation et vise à :

- acquérir des attitudes professionnelles : accueil, attention aux besoins et aux habitudes de la personne et respect de ses choix ;
- développer la capacité à travailler en collaboration avec l'infirmier dans une équipe pluridisciplinaire ;
- analyser les situations professionnelles ;
- développer des capacités d'initiative et d'anticipation ;
- questionner sa pratique ;
- approfondir les connaissances théoriques actualisées ;
- construire son projet professionnel dans un processus de formation tout au long de la vie et contribuer aux évolutions du métier.

La progression et individualisation

La formation est basée sur une progression dans l'acquisition des compétences et dans la complexification des situations de vie et de soins.

Le découpage en modules de formation centrés sur l'acquisition de compétences permet d'aménager des parcours professionnels individualisés (cursus partiels).

Les méthodes pédagogiques

La diversité de méthodes (travaux dirigés, travaux de groupe (jeux de rôle), apprentissages gestuels et pratiques par simulation, débats, analyses de situations...) favorise la construction et l'appropriation des savoirs et l'apprentissage du métier d'ambulancier.

- E-learning

L'utilisation d'une plateforme dans un but de professionnalisation en lien avec le développement des compétences numériques est mise en œuvre auprès des élèves ambulanciers

Le développement des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education (TICE) amène à une utilisation accrue des formations ouvertes et à distance par voie électronique (e-learning). Elles représentent donc un dispositif souple de formation organisé en fonction des besoins individuels et/ou collectifs des élèves/apprenants. L'e-learning (ou « apprentissage en ligne ») est un apprentissage ouvert à distance qui favorise l'autonomie de l'apprenant. Cette formation à distance est accompagnée par des formateurs tout au long de son parcours d'apprentissage.

- La simulation

« Le terme simulation en santé correspond à l'utilisation d'un matériel (comme un mannequin ou un simulateur procédural), de la réalité virtuelle ou d'un patient standardisé pour reproduire des situations ou des environnements de soin, dans le but d'enseigner des procédures diagnostiques et thérapeutiques et de répéter des processus, des concepts médicaux ou des prises de décision par un professionnel de santé ou une équipe de professionnels ». (111^{ème} congrès Chambre des représentants USA (2009) in Granry 2012. p 7). (1)

Plusieurs types de simulation sont mobilisées à l'I.F.A : les jeux de rôles, le mannequin de basse fidélité (pour les soins d'hygiène et de confort). La simulation avec mannequin de moyenne fidélité apporte une plus-value dans l'approche par compétences, en permettant une mise en action des savoirs acquis.

La simulation vise à favoriser chez l'élève une posture réflexive pour lui permettre l'analyse et l'évaluation de sa pratique professionnelle.

L'utilisation de ces méthodes nécessite l'accord de l'élève pour être filmé (enregistrements réalisés uniquement à des fins pédagogiques). Un document individuel autorisant l'institut à utiliser le droit à l'image de chaque élève est à remettre impérativement au secrétariat de l'IFA en début d'année scolaire.

Conformément aux préconisations de la HAS (Rapport HAS décembre 2012), l'IFSI-IFAS-IFA de Chartres a développé les pratiques de simulation en santé comme méthode pédagogique. **Celles-ci se déroulent autour de trois temps** :

- **Le briefing** : qui est primordial pour mettre en confiance l'apprenant et lui apporter tous les éléments qui lui permettront de résoudre une situation complexe, révélatrice des compétences.
- **Le déroulé du scénario** : dans une salle où l(es) apprenant(s) est seul face à la situation-problème, mais avec toujours la possibilité de faire appel à l'infirmier-facilitateur si besoin.
 - **Le débriefing** : Avec bienveillance, l'équipe pédagogique de l'IFSI-IFAS-IFA accompagne l'élève dans cette pratique afin de l'aider à travailler son raisonnement clinique, en respectant la méthodologie du débriefing par « good-judgment ». Les erreurs et les réussites sont explicitées par la verbalisation du raisonnement ayant produit l'action. La mise à jour du raisonnement permet également aux observateurs de s'inscrire dans un apprentissage vicariant.

L'objectif est de permettre à chaque apprenant de bénéficier d'une macro-simulation par session de formation et par apprenant en sus des simulations procédurales déjà existantes. La réalisation de simulation avec l'utilisation d'un simulateur de vieillissement disponible à l'échelle du GHT permet aux élèves de vivre les manifestations de l'âge avancé. Ceci amène les élèves à mieux comprendre les difficultés quotidiennes rencontrées par les personnes âgées mais aussi à prendre conscience de leur autonomie. C'est grâce au débriefing que les élèves réfléchissent sur leur organisation des soins et leur manière d'accompagner les personnes âgées, dans un souci de bientraitance.

E. LES ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES

1. LA PRE-RENTREE

Une pré-rentrée peut être organisée quelques jours avant la rentrée.

2. LA VIE DE GROUPE

Les objectifs pédagogiques :

- Se préparer au travail en équipe : négocier, gérer les conflits, s'entraider, collaborer... ;
- Échanger entre pairs, confronter des points de vue, argumenter ses idées et/ou son positionnement professionnel ;
- Développer l'attention à l'autre, la tolérance, le droit à la différence ;
- Favoriser l'estime de soi ;
- S'ouvrir à la citoyenneté.

Modalités :

- La campagne électorale et élections des représentants de promotions ;
- Le bilan de la vie de groupe à mi-parcours ;
- Le bilan de la fin de groupe à en fin d'année.

3. LE SUIVI PEDAGOGIQUE

a) Suivi individualisé

Il est basé sur l'accompagnement (adaptation à la formation, résultats...), le développement personnel de l'élève (autonomie, responsabilisation...).

Il est assuré, tout au long de la formation, par les formateurs « référents/permanents » de la formation ambulancier, sous la forme d'entretien(s). En fonction des résultats de l'élève, il permet de déterminer des objectifs de progression et d'aide l'élève à l'identification et mobilisation des ressources disponibles.

Modalités :

Un temps individuel obligatoire d'une durée d'une heure est planifié pour :

- Réaliser un diagnostic pédagogique ;
- Etablir une relation de confiance.

Des suivis complémentaires peuvent être réalisés à la demande de l'élève ou du formateur référent.

b) Suivi collectif

Des temps de remédiation sont proposés aux élèves en difficulté :

- Réajustement des méthodes de travail ;
- Proposition de révisions, d'exercices ou cas cliniques ;
- Régulation collective.

4. ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les objectifs pédagogiques :

- Développer une réflexivité sur sa pratique professionnelle ;
- Décrire sa pratique ;
- Identifier les éléments positifs et les éléments à améliorer ;
- Développer sa posture professionnelle.

Modalités :

- Description d'une situation relationnelle vécue en stage du Module 5 comme support à l'analyse de sa pratique.
- Mobilisation du débriefing avec application du « good judgment » selon les valeurs suivantes :
 - Bienveillance,
 - Ouverture,
 - Neutralité.

5. LA PREPARATION DE STAGE

Les objectifs pédagogiques :

- S'approprier les modalités de stage ;
- Identifier les objectifs institutionnels ;
- Formaliser ses objectifs personnels ;
- S'approprier la grille d'évaluation des compétences en stage.

Modalités :

- En groupe de suivi pédagogique avant chaque départ en stage :
 - Apports d'information sur les stages,
 - Présentation des thèmes et objectifs institutionnels spécifiques en stage.
- Individuellement effectuer les recherches documentaires sur la ou les spécificités du stage.
- Un temps est réservé à la préparation de stage.

6. L'EXPLOITATION DE STAGE

Les objectifs pédagogiques :

- Identifier le rôle et les domaines d'activités de l'ambulancier dans le type de stage effectué ;
- Évaluer l'atteinte des objectifs institutionnels et personnels ;
- Identifier les compétences mobilisées dans les soins effectués ;
- Analyser sa pratique en groupe à partir de situations vécues en stage : rédaction d'un étonnement sur une pratique professionnelle (*Cf. chapitre 5.11.1 écritures professionnelles*)

Modalités :

- En groupe de suivi pédagogique à chaque retour de stage ;
- Echanges autour des expériences vécues en lien avec les thèmes spécifiques au stage.

F. LE VIVRE ENSEMBLE AU SEIN DE L'INSTITUT ET LES PRESTATIONS OFFERTES A LA VIE ETUDIANTE

L'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif au diplôme d'Etat d'ambulancier précise notamment les absences autorisées pendant la formation et le droit d'association des élèves.

Une section relative à la vie étudiante se réunit 1 fois par session; Les élèves ambulanciers y sont associés à titre de membres invités.

Un règlement intérieur validé par les instances précise les attendus en termes de comportement des apprenants, de respect des règles d'hygiène et de sécurité, d'utilisation des locaux. Dans ce document, sont aussi stipulés les libertés, les droits et les obligations des apprenants.

G. LES INDICATEURS D'ÉVALUATION DU PROJET

Notre institut de formation est inscrit dans une démarche qualité en référence aux normes du Haut Conseil de l'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES).

La satisfaction des apprenants et des partenaires, la réponse aux besoins des clients et l'écoute de nos clients sont les maître-mots de notre démarche qualité. Nous avons à cœur d'évaluer en permanence notre dispositif de formation afin de nous adapter et nous améliorer.

Ce dispositif est évalué en co-responsabilité avec les différents acteurs de la formation et les apprenants. Les formateurs, les professionnels de terrain tuteurs de stage, les médecins enseignants ainsi que les professionnels experts en lien avec les modules spécifiques de formation participent à l'évaluation de la formation des ambulanciers.

Les indicateurs retenus sont :

- Le pourcentage de validation par module ;
- Le pourcentage de validation du DEA avec 2 sous-indicateurs:
 - nombre de diplômés / nombre d'entrants ;
 - nombre de diplômés / nombre de candidats présentés au jury ;
- La satisfaction des apprenants sur chaque module (bilan de module effectué à chaque module) ;
- La satisfaction des apprenants par rapport à leurs lieux de stage (questionnaire de satisfaction adressé à l'apprenant à la fin de chaque stage) ;
- La satisfaction des partenaires de stages – employeurs.



LISTE DES ANNEXES

Annexe A Les références réglementaires à la formation en IFA

Annexe B Les modules de formation

Annexe C Le règlement intérieur de l'IFA de Chartres

Annexe A

LES REFERENCES REGLEMENTAIRES A LA FORMATION EN IFA

La formation :

- Article L. 3383-1 du Code de la santé publique
- Article D. 4393-1 du Code de la santé publique
- Arrêté du 26 janvier 2006 relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'état d'ambulancier, modifié par l'arrêté du 28 septembre 2011

Exercice de la profession :

- Article L. 4393-1 et L. 4393-2 du Code de la santé publique
- Article L. 4394-3 du Code de la santé publique

Exercice de la profession d'ambulancier pour les ressortissants de l'Union Européenne :

- Article L. 4393-2 et L. 4393-6 du Code de la santé publique
- Article R. 4393-2 et R. 4393-5 du Code de la santé publique

LES MODULES DE FORMATION

MODULE 1. LES GESTES D'URGENCE

Compétence : Dans toute situation d'urgence, assurer les gestes adaptés à l'état du patient

Objectifs de formation : Etre capable de :

- alerter les autorités compétentes de l'évolution de l'état du patient ;
- mettre en œuvre les gestes de secours et d'urgence adaptés à la situation du patient, dans le respect des règles de sécurité et de confort ;
- protéger le patient face à son environnement ;
- installer le patient en position de sécurité en lien avec sa situation et son état ;
- assurer le conditionnement du patient en vue de son évacuation ou de son transport.

Savoirs associés

Théoriques et procéduraux :

Les gestes de l'urgence dans le contexte du patient :

- Notions sur la physiopathologie permettant d'identifier les états d'urgence (détresse respiratoire, cardiovasculaire, traumatismes...) ;
- Identification des gestes adaptés à mettre en œuvre et ceux à éviter selon les situations et l'état du patient.
- L'accouchement inopiné :
 - o connaissance des notions sur la physiologie de l'accouchement ;
 - o identification des principales caractéristiques et les besoins d'un nouveau-né.
- L'approche d'un patient agité et/ou agressif :
 - o Notions sur les différents états d'agitation ;
 - o Connaissance des procédures médico-légales.
- Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort.

Pratiques :

Concours à la gestion d'une situation d'urgence :

- Protéger et mettre le patient en position d'attente et de confort ;
- Assurer la protection thermique ;
- Mettre en position latérale de sécurité ;
- Désobstruer les voies aériennes supérieures et mettre en œuvre une ventilation assistée avec oxygénothérapie (sans intubation) ;
- Mettre en œuvre une défibrillation externe ;
- Arrêter une hémorragie : tampon compressif et points de compression ;
- Appliquer les techniques d'immobilisation ;
- Connaître la conduite à tenir devant une plaie cutanée, une brûlure, une intoxication ;
- savoir aider l'équipe médicale à la préparation du matériel (perfusion, intubation...) ;
- savoir les gestes à faire et ceux à éviter en cas de risques NRBC.
- Concours à la prise en charge d'un accouchement inopiné :

- Recueillir les informations sur l'état d'avancement du travail en vue de les transmettre (rythme et durée des contractions) ;
- Appliquer les gestes d'urgence d'un accouchement : préparer le matériel d'accueil du bébé et la prise en charge de la mère (clamper le cordon)...
- Concours à la prise en charge d'un patient agité :
 - Evaluer la gravité de l'agitation et appliquer les mesures de sécurité pour le patient, l'entourage et lui-même.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence

L'enseignement en physiopathologie doit être suffisant pour permettre au candidat d'identifier les signes d'alerte afin de mettre en œuvre les procédures d'urgence adaptées, sans entrer cependant dans un niveau de détails trop important afin de rester dans le cadre des missions de l'ambulancier.

Evaluation

Critères de résultat :

- les informations sur l'environnement du patient et les informations cliniques essentielles pour la réalisation des gestes de secours sont recherchées et prises en compte ;
- l'installation du patient en position de sécurité est assurée en fonction de son état ;
- la réalisation des gestes d'urgence est correcte ;
- le matériel nécessaire au conditionnement du patient est prévu avant son évacuation ou son transport.

Critères de compréhension :

- le candidat fait le lien entre les informations recueillies sur le patient et son environnement et les gestes à mettre en œuvre ;
- le candidat adapte la position de sécurité à l'état du patient et utilise avec exactitude et pertinence les gestes d'urgence ;
- le candidat suit avec rigueur les consignes et procédures pour l'évacuation et le transport du patient.

Pour valider le module 1, le candidat devra fournir l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 ou un équivalent reconnu par le ministère chargé de la santé.

MODULE 2. L'ÉTAT CLINIQUE D'UN PATIENT

Compétence : Apprécier l'état clinique d'un patient

Objectifs de formation : Etre capable de :

- identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés aux âges de la vie ;
- évaluer la situation initiale ;
- observer l'état général et les réactions du patient ;
- identifier les signes de détresse et de douleur ;
- évaluer les paramètres vitaux en utilisant les outils spécifiques et identifier les anomalies ;
- identifier les risques liés à l'état du patient, à la pathologie annoncée ou suspectée et à la situation du patient ;
- recueillir les éléments d'un bilan ;
- veiller au bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux.

Savoirs associés

Théoriques et procéduraux :

- Anatomie et physiologie du corps humain : les organes des sens, les systèmes neuromusculaire, osseux, cardio-circulatoire, respiratoire, uro-génital, digestif, endocrinien.
- Anatomie et physiologie de la peau et des muqueuses
- Situations pathologiques et conséquences sur l'état clinique du patient : la maladie aiguë, la maladie chronique, les situations d'urgence, les situations de fin de vie, la douleur et son expression, la souffrance.
- Notion de maladie :
 - o lien entre santé et maladie ;
 - o maladie somatique et maladie psychique ;
 - o les processus pathologiques ;
 - o les situations de soins.
- Paramètres vitaux :
 - o mesure quantitative et qualitative ;
 - o signes d'alerte.
- Sémiologie et vocabulaire médical : signes, symptômes, syndrome, diagnostic, maladie.
- Démarche d'observation d'une situation : signes cliniques, changement de l'état clinique, alerte et urgence.
- Règles d'hygiène et de sécurité dans la mesure des paramètres vitaux.

Pratiques

- Mesure des paramètres vitaux chez l'adulte et chez l'enfant : pulsations, température, pression artérielle, fréquence respiratoire, conscience...
- Surveillance des signes cliniques : couleur de la peau et des téguments, vomissements, selles, urines.
- Observation de la douleur et du comportement.
- Réalisation de prélèvements non stériles : selles, urines, expectorations.
- Utilisation des outils de mesure.
- Transcription de la mesure des paramètres vitaux : réalisation de courbes de surveillance.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

L'enseignement en anatomie et physiologie doit être suffisant pour appréhender le fonctionnement général du corps humain, sans entrer dans un niveau de détails trop importants (description du fonctionnement des grands systèmes sans entrer dans l'anatomie de chaque organe) préjudiciables à une compréhension globale.

Les connaissances relatives aux paramètres vitaux doivent viser l'exactitude de leur mesure.

L'identification des signes et des seuils d'alerte est approfondie et comprise en liaison avec les situations à risque.

Les modalités de signalement de l'alerte en cas de risques sont développées.

Evaluation

Critères de résultat :

- la mesure des différents paramètres (température, diurèse, fréquence cardiaque, tension artérielle, fréquence respiratoire) est effectuée avec fiabilité ;
- les changements d'état et situations à risque sont repérés et les interlocuteurs compétents sont alertés en fonction du degré de risque.

Critères de compréhension :

- le candidat explique comment il observe l'état du patient et fait le lien entre les résultats de cette observation et les risques potentiels ;
- le candidat identifie des signes de détresse et de douleur en lien avec l'état et la pathologie du patient ;
- le candidat fait des liens entre les modifications de l'état du patient et les risques potentiels.

MODULE 3. HYGIÈNE ET PRÉVENTION

Compétence : Respecter les règles d'hygiène et participer à la prévention de la transmission des infections

Objectifs de formation : Etre capable de :

- identifier et choisir le matériel et les produits appropriés ;
- doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques ;
- utiliser les techniques de nettoyage appropriées, notamment pour lutter contre les infections nosocomiales, en appliquant les protocoles et les règles d'hygiène et de sécurité ;
- identifier et respecter les circuits d'entrée, de sortie et de stockage du linge, des matériels et des déchets ;
- utiliser les techniques de rangement et de stockage adaptées ;
- apprécier l'efficacité des opérations d'entretien et identifier toute anomalie ;
- repérer toute anomalie dans le fonctionnement des appareils médicaux et alerter.

Savoirs associés

Théoriques et procéduraux :

- Infection et désinfection :
 - o les mécanismes de l'infection ;
 - o les techniques de nettoyage, de bio-nettoyage, de désinfection et de stérilisation ;
 - o prévention des risques liés à l'infection en milieu hospitalier ;
 - o risques d'accident d'exposition au sang ;
 - o les risques infectieux dans différents milieux de soins ;
- Les maladies nosocomiales.
 - o prévention des risques liés et à la sécurité en milieu hospitalier ;
 - o normes d'hygiène publique et de respect de l'environnement ;
 - o règles d'identification et d'utilisation des matériels et des produits ;
 - o fiches techniques d'utilisation des matériels et des produits ;
 - o règles concernant l'isolement des patients ;
 - o règles concernant l'élimination des déchets ;
 - o règles concernant le stockage des produits.
- L'actualité sanitaire : les plans de santé publique en lien avec l'activité d'un ambulancier.

Pratiques :

- Hygiène quotidienne de l'environnement du patient.
- Nettoyage, désinfection et contrôle des matériels et du véhicule.
- Prévention des infections nosocomiales par l'application des techniques d'entretien des matériels.
- Isolement des patients : règles, précautions.
- Entretien : nettoyage, désinfection et stérilisation du matériel médico-chirurgical destiné à

- effectuer des actes aseptiques.
- Montage, entretien et surveillance du matériel de soins :
 - o Pour oxygénothérapie ;
 - o Pour aspiration ;
 - o Pour recueil des urines ;
 - o Pour le transport des patients ;
 - o Pour l'hygiène ;
- Règles de prévention des accidents d'exposition au sang.
- Niveau d'acquisition et limites d'exigence : le rôle de l'ambulancier dans la prévention des risques et des maladies nosocomiales est approfondi.

Evaluation

Critères de résultat :

- les techniques, les modes opératoires, les matériels et les produits sont adaptés au type de nettoyage réalisé et aux spécificités des locaux ;
- les règles d'hygiène et de sécurité et les circuits (linge, matériels et déchets) sont respectés et contrôlés.

Critères de compréhension :

- les risques d'infections nosocomiales et les moyens de lutte sont identifiés et expliqués ;
- les conséquences des infections nosocomiales sont identifiées ;
- les erreurs réalisées ou les risques d'erreur et leurs conséquences sont identifiés dans une situation donnée.

MODULE 4. ERGONOMIE

Compétence : Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients

Objectifs de formation : Etre capable de :

- identifier et appliquer les principes d'ergonomie et de manutention lors des mobilisations, des aides à la marche et des déplacements ;
- identifier et appliquer les règles de sécurité et de prévention des risques, notamment ceux liés aux pathologies et à l'utilisation du matériel médical ;
- installer le patient en tenant compte de ses besoins, de sa pathologie, de son handicap, de sa douleur et des différents appareillages médicaux.

Savoirs associés

Théoriques et procéduraux :

- Le système locomoteur : anatomie et physiologie, le mouvement.
- Le port de charge et ses conséquences sur l'anatomie du corps humain.
- Les accidents dorsolombaires.
- Principes et règles d'ergonomie concernant la manutention des patients.
- Les différentes méthodes de manutention.
- Techniques de prévention des accidents dorsolombaires.
- Principes et règles de sécurité concernant les personnes soignées :
- repérage des positions algiques et antalgiques.

- Principes et règles de rangement selon l'accès et le stockage des produits et matériels.
- Législation et déontologie concernant l'isolement, la contention, la limitation des mouvements et les droits des patients.

Pratiques :

- Exercices pratiques : les positions et attitudes professionnelles correctes.
- Installation du patient en fonction de son degré d'autonomie et en tenant compte de ses besoins, de sa pathologie, de son handicap, de sa douleur et des différents appareillages médicaux.
- Mobilisation, aide à la marche, déplacements.
- Prévention des ankyloses et des attitudes vicieuses.
- Prévention des chutes.
- Niveau d'acquisition et limites d'exigence :
- Les conséquences du port des charges lourdes seront traitées en lien avec des lieux et des conditions d'exercice variées (matériel présent, locaux...).
- Le rôle de l'ambulancier dans l'aide au déplacement et à la mobilisation sera précisé en liaison avec les autres professionnels.
- Les règles de sécurité et les principes déontologiques seront analysés au regard des situations spécifiques.

Evaluation

Critères de résultat :

- les activités d'installation et de mobilisation du patient des aides à la marche, des déplacements et des transports par brancard sont réalisés de façon confortable et en sécurité, en tenant compte de son état, sa pathologie éventuelle, son degré d'autonomie et ses besoins, ainsi que des différents appareillages médicaux ;
- le matériel est choisi de façon correcte, selon les moyens mis à disposition sur le lieu d'exercice ;
- les gestes et postures sont adaptés à l'état de santé du patient.

Critères de compréhension :

- le choix des gestes, des activités, des matériels et des techniques utilisés en fonction de l'état du patient est justifié.

MODULE 5. RELATION ET COMMUNICATION

Compétence : Etablir une communication adaptée au patient et son entourage

Objectifs de formation : Etre capable de :

- écouter le patient et son entourage et prendre en compte les signes non verbaux de communication sans porter de jugement ;
- s'exprimer et échanger en adaptant son niveau de langage, dans le respect du patient et avec discrétion ;
- expliquer le transport réalisé, les raisons d'un geste professionnel et apporter des conseils adaptés ;
- faire exprimer les besoins et les attentes du patient, les reformuler et proposer des modalités adaptées de prise en charge ;
- apporter des informations pratiques adaptées lors de l'accueil dans le service ;
- identifier les limites de son champ d'intervention dans des situations de crise, de violence en prenant du recul par rapport au patient et à sa situation.

Savoirs associés

Théoriques et procéduraux :

- Le développement psychosociologique de l'homme, les relations humaines, l'insertion dans la société, le lien social.
- Relation et communication :
 - o les valeurs et les principes : respect, discrétion, écoute sans jugement, confidentialité ;
 - o les facteurs influençant la communication.
- Information et droits des patients :
 - o la charte du patient hospitalisé ;
 - o la loi du 4 mars 2002 relative aux droits du malade ;
 - o le secret professionnel et le secret médical ;
 - o le rôle de l'ambulancier dans l'information du patient ;
 - o la maltraitance : prévention, repérage des signes et transmission aux personnes compétentes.
- Soins palliatifs et accompagnement des personnes en fin de vie :
 - o concept de mort : approche culturelle et religieuse ;
 - o psychologie et personne en fin de vie ;
 - o soins palliatifs, soins d'hygiène et de confort des personnes en fin de vie ;
 - o notions législatives et réglementaires.
- Les techniques de communication :
 - o observation ;
 - o entretien ;
 - o communication verbale et non verbale ;
 - o le jeu et l'animation.
- Règles et procédures de communication dans un contexte professionnel ;
- Démarche d'information et d'éducation.

Pratiques :

- Accueil et information du patient et de son entourage ;
- Ecoute et reformulation ;
- Communication verbale et non verbale ;
- Adaptation de la communication aux différentes situations rencontrées dans les soins ;
- Accompagnement d'une personne en fin de vie et accompagnement de son entourage ;
- Education d'un patient pour favoriser ou maintenir son autonomie ;
- Participation à la démarche éthique.
- Niveau d'acquisition et limites d'exigence :
- Les techniques de base de la communication sont développées.
- Un travail approfondi et personnalisé est réalisé sur le comportement au travail et spécifiquement en relation avec les patients.
- Les situations de maltraitance ou présentant des difficultés dans la communication sont analysées.

Evaluation

Critères de résultat :

- une relation de confiance est établie ;
- la communication est adaptée en fonction de l'état de santé du patient/de sa douleur;
- l'information donnée est comprise par le patient et par son entourage ;
- les attentes du patient sont écoutées, entendues avec respect et prises en compte ;
- des limites sont posées dans les situations d'agressivité, de crise ou de violence.

Critères de compréhension :

- les points forts et les points faibles sont identifiés dans une situation de relation donnée ;
- les difficultés rencontrées dans les situations relationnelles difficiles et les moyens pour y répondre sont explicités ;
- la notion de respect du patient est commentée.

MODULE 6. SÉCURITÉ DU TRANSPORT SANITAIRE

Compétence : Assurer la sécurité du transport sanitaire

Objectifs de formation : Etre capable de :

- Installer le patient en situation de sécurité et de confort ;
- Choisir l'itinéraire le plus adapté à la situation du patient ;
- Adapter sa conduite en respectant les règles de circulation et sécurité routière spécifiques à l'ambulance, en urgence ou non ;
- Maîtriser la lecture des cartes, plans et outils informatiques concordants, afin d'établir le meilleur itinéraire pour un transport confortable ;
- Maîtriser les techniques et procédures de transmission ;
- Être capable d'établir un constat d'accident ;
- Vérifier le bon état de marche du véhicule et en assurer l'entretien courant ;
- Veiller au bon fonctionnement du matériel sanitaire embarqué et en assurer l'entretien courant ;
- Vérifier avant d'embarquer la présence de tous les documents, matériels et équipements réglementaires et/ou spécifiques.

Savoirs associés

Théoriques et procéduraux :

- Le code de la route : connaître la réglementation et le code de la route.
- Pratiques :
 - o Acquérir une conduite adaptée :
 - Identifier les règles de conduite ;
 - Identifier les critères de choix d'un itinéraire en fonction des critères de qualité de la route ;
 - Connaître les effets du transport sur l'organisme ;
 - Connaître les règles d'élaboration d'un constat d'accident ;
 - Caractériser les règles de sécurité de la conduite d'urgence ;
 - o Savoir assurer l'entretien courant du véhicule :
 - Apprendre les rudiments d'entretien courant d'un véhicule et de dépannage simple.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

L'enseignement fournit les notions nécessaires à une bonne connaissance de la place de l'ambulancier au sein de l'organisation de la chaîne de secours.

Il fournit les rudiments de mécanique permettant d'assurer un entretien courant du véhicule et les réparations des pannes simples.

Il permet à l'ambulancier de connaître les règles de sécurité et de confort habituelles de conduite d'une ambulance.

Evaluation

Critères de résultat :

- Les règles de circulation et de sécurité routière spécifiques à l'ambulance sont respectées ;
- La lecture d'une carte est maîtrisée de façon à trouver l'itinéraire le plus adapté à la situation du patient ;
- La réalisation d'un constat d'accident est maîtrisée ;
- Les procédures d'entretien courant d'un véhicule et de vérification des matériels sont respectées.

Critères de compréhension :

- Le candidat fait le lien entre état du patient et adaptation de la conduite et de l'itinéraire ;
- Le candidat suit avec rigueur les procédures de transmission et de transport ainsi que celles d'entretien du véhicule.

MODULE 7. TRANSMISSION DES INFORMATIONS ET GESTION ADMINISTRATIVE

Compétence : Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins

Objectifs de formation : Etre capable de :

- Identifier et rechercher les informations nécessaires sur les précautions particulières à respecter lors de la prise en charge d'un patient et permettant de prendre en compte la culture du patient, ses goûts... ;
- Transmettre les informations liées à la prise en charge et alerter en cas d'anomalie par oral, par écrit

ou en utilisant les outils informatisés ;

- S'exprimer au sein de l'équipe soignante en utilisant un langage et un vocabulaire professionnel ;
- Renseigner des documents assurant la traçabilité des soins en appliquant les règles ;
- Rechercher et organiser / hiérarchiser l'information concernant le patient ;
- Discerner les informations à transmettre dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.

Savoirs associés :

Théoriques et procéduraux :

- Information et continuité des soins ;
- Transmissions des données : la fonction d'alerte, la fonction de surveillance, la fonction d'évaluation ;
- Informatique : notions globales, application à la santé, règles d'informatique et libertés ;
- Dossier de soins : composition du dossier de soins, réglementation, responsabilité ;
- Recherche des informations concernant un patient : lecture des documents ;
- Transmission de l'information : orale, écrite, ciblée ;
- modalités d'écriture et de lecture des documents concernant le patient ;
- réunions de transmission, de synthèse, de réflexion autour du patient.

Savoirs pratiques :

- Prise de parole en groupe : demander et transmettre de l'information ;
- Utilisation de logiciels dédiés ;
- Utilisation du dossier de soins : courbes, diagrammes, descriptions, observations rédigées ;
- Niveau d'acquisition et limites d'exigence :
 - o Le rôle de l'ambulancier dans la transmission des informations est approfondi ;
 - o Les modalités de transmissions sont étudiées en rapport aux différentes situations professionnelles.

Evaluation :

Critères de résultat :

- Les informations essentielles relatives à la situation du patient sont recherchées et transmises par écrit et par oral ;
- Le secret professionnel et les règles déontologiques sont respectés.

Critères de compréhension :

- L'importance de la transmission des informations et les moyens de l'assurer efficacement sont expliqués ;
- Les conséquences d'une mauvaise transmission sont expliquées.

MODULE 8. RÈGLE ET VALEURS PROFESSIONNELLES

Compétence : Organiser son activité professionnelle dans le respect des règles et des valeurs de la profession

Objectifs de formation : Etre capable de :

- Prendre en compte les différentes contraintes et responsabilités liées au travail en équipe ;
- Organiser son travail au sein de l'équipe et de l'entreprise en fonction des besoins des patients pour optimiser la qualité de la prise en charge ;
- Assurer la formation des stagiaires de façon adaptée.

Savoirs associés

Théoriques et procéduraux :

- L'organisation du système de santé : les établissements de soins, les services d'urgence, les alternatives à l'hospitalisation.
- La chaîne des secours au quotidien et en cas d'urgence. Les plans de secours.
- L'organisation de l'aide médicale d'urgence/visite d'un centre de réception et de régulation des appels : rôle et missions des SAMU et SMUR.
- Les différentes professions de santé et les limites de leur champ de compétences.
- La définition de l'équipe de soins et les responsabilités de chaque acteur.
- Notions d'organisation du travail.
- Les outils de planification des transports.
- Le dossier de transport.
- Règles d'organisation de l'activité dans une équipe de soins :
 - o la journée de travail : actions quotidiennes, à la semaine, au mois... ;
 - o les rythmes de travail et leur utilité ;
 - o l'organisation du travail dans un groupe : quand, avec qui, pour quoi faire ;
 - o législation du travail.
- Formation des pairs et règles d'encadrement d'un stagiaire : objectifs de stage, tutorat, évaluation.

Pratiques :

- Organisation du travail en fonction de la quantité des activités, des urgences, et des priorités.
- Planification du travail en fonction du travail des autres membres de l'équipe.
- Intégration et positionnement au sein d'une équipe soignante.
- Encadrement des stagiaires ou des nouveaux collègues :
 - o projet d'encadrement ;
 - o tutorat ;
 - o évaluation.
- Participation à des groupes de travail et contribution à l'élaboration de projets.

Niveau d'acquisition et limites d'exigence :

Le rôle et la participation de chaque membre de l'équipe de travail sont abordés. Le résultat en termes de production d'un travail d'équipe est analysé et valorisé, les moyens pour y parvenir sont traités.

Evaluation

Critères de résultat :

- L'activité du candidat prend en compte celle des autres membres de l'équipe.

Critères de compréhension :

- L'importance de la prise en compte de l'activité des autres professionnels de l'équipe est expliquée.

Le candidat explique qui sont les membres de l'équipe de travail, quel est son positionnement dans l'équipe et les limites de son champ d'intervention.

L'Évaluation en formation

L'évaluation joue un rôle essentiel dans la dynamique enseignement-apprentissage. Il importe de veiller à la cohérence de l'évaluation avec les objectifs de formation.

Les critères d'évaluation sont définis au regard des objectifs de formation, les indicateurs d'évaluation permettent de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques fixés dans le cadre du projet pédagogique des instituts.

Pour élaborer les indicateurs d'évaluation, il est nécessaire de :

- Délimiter ce qui doit être évalué en raison de sa pertinence par rapport aux compétences visées ;
- Sélectionner des modalités d'évaluation qui renseignent valablement sur le niveau d'acquisition réellement attendu chez les étudiants ;
- Diversifier les situations d'évaluation ;
- Rendre explicite aux étudiants les indicateurs et critères pris en compte pour l'évaluation.

Évaluation des modules de formation

Plusieurs types d'épreuves peuvent être organisés :

- **Épreuves écrites** : questions à réponse ouverte et courte, questions à réponse rédactionnelle, questions à choix multiples, cas cliniques ou productions écrites. La correction de ces épreuves est assurée par les formateurs de l'institut dont relève le candidat au diplôme et/ou les enseignants extérieurs à l'école et participant à la formation ;
- **Épreuves orales** : entretien avec un jury sur un sujet, exposé d'un thème. Elles peuvent être individuelles ou collectives. L'évaluation de ces épreuves est assurée par les formateurs de l'institut dont relève le candidat et/ou les enseignants extérieurs à l'école et participant à la formation.
- **Épreuves pratiques simulées** : préparation et réalisation de gestes techniques en salle de travaux pratiques avec usage éventuel de mannequin. Elles consistent en la participation du candidat à la prise en charge d'un patient en situation fictive. Elles se déroulent en institut de formation. La durée de l'épreuve pratique est d'un maximum de 30 minutes. Les candidats sont évalués par un ou plusieurs jurys.

Chaque module est validé par au moins deux personnes : un enseignant issu de l'équipe pédagogique et un médecin ou un chef d'entreprise titulaire du diplôme d'ambulancier.

La nature des épreuves d'évaluation et de validation de chaque module de formation est définie dans le tableau récapitulatif ci-dessous.

Les modalités d'organisation de ces épreuves sont validées par le conseil technique prévu à l'article 35.

Annexe C

LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'IFA DE CHARTRES



REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT

FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

FORMATION D'AIDES SOIGNANTS

FORMATION D'AMBULANCIERS

CHARTRES

ANNEE 2020 - 2021

**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
7, rue Philippe Desportes – 28000 CHARTRES
Tél : 02 37 30 30 86 – Fax : 02 37 30 32 49**

Septembre 2021

SOMMAIRE

Préambule

TITRE I – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES APPRENANT (IFSI IFAS IFA)

Chapitre I – Dispositions générales 6

Article 1 – Organisation de la formation.....	6
Enseignement théorique.....	6
Enseignement clinique.....	6
Evaluation continue.....	7
Evaluation des connaissances théoriques.....	7
Evaluations des connaissances pratiques.....	7
Article 2 – Comportement général.....	8
2.1 Réseaux de communication.....	8
2.2 Ordinateurs portables.....	8
2.3 Propriété de l'image – propriété intellectuelle.....	8
2.4 Règles de confidentialité.....	9
Article 3 – Contrefaçon et fraude.....	9
Article 4 – Libertés et obligations des étudiants et élèves.....	9
Article 5 – Assurance.....	10
Article 6 – Suivi médical et vaccinations.....	10
Article 7 – Inaptitude physique ou psychologique.....	10
Article 8 – Déclaration d'accident.....	11

Chapitre II – Droits et devoirs des apprenants 11

Article 9 – Représentation.....	11
Article 10 – Section de la vie étudiante.....	11
Article 11 – Liberté d'association.....	12
Article 12 – Tracts et affichages.....	12
Article 13 – Liberté de réunion.....	12
Article 14 – Droit à l'information.....	12
Article 15 – Etat civil.....	13
Article 16 – Ponctualité.....	13
Article 17 – Assiduité.....	13
Article 18 – Signes et tenue vestimentaire.....	14
Article 19 – Absences en formation.....	15
19.1 Maladie ou évènement grave.....	15
19.2 Demande d'autorisation d'absence.....	15
19.3 Motifs d'absences reconnues justifiées.....	15

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux 16

Article 20 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	16
20.1 Interdiction de fumer et d'utiliser la cigarette électronique.....	16
20.2 Respect des consignes de sécurité.....	17
Article 21 – Maintien de l'ordre dans les locaux.....	17
Article 22 – Utilisation des locaux.....	17
Article 23 – Modalités d'accessibilité.....	18
23.1 Accessibilité aux parkings.....	18
23.2 Accessibilité aux salles.....	18
23.3 Accessibilité au secrétariat d'accueil.....	18
23.4 Accessibilité au restaurant du personnel.....	18
23.5 Accessibilité au C.D.I.....	19
23.6 Accessibilité salle modulable travaux de groupe / ateliers du numérique.....	19

**TITRE II – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ETUDIANTS
EN SOINS INFIRMIERS (ESI)**

[...]

**TITRE III – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES
AIDES-SOIGNANTS (EAS)**

[...]

**TITRE IV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES
AMBULANCIERS (EA)**

Article 36 – Organisation de la formation des élèves ambulanciers.....	54
36.1 Organisation de l’alternance	54
36.2 Organisation spécifique du stage à l’IFA	54
36.3 Evaluation des compétences des élèves ambulanciers	55
Article 37 – Gestion des absences	55
37.1 Absences pour arrêt maladie en IFA.....	55
37.2 Absences exceptionnelles en IFA	55
37.3 Absences pour congés maternité ou paternité en IFA	56

Liste des annexes

Annexe 1 - Démarches administratives en cas d'Accident du Travail

Annexe 2 - Charte d'utilisation des outils numériques ;Enregistrement et protection des données personnelles

Annexe 3 - Charte des conditions requises pour la participation aux séances de travaux pratiques

Annexe 4 - Règlement intérieur du C.D.I.

Annexe 5 - Charte d'utilisation du matériel informatique du Conseil Régional

Annexe 6 - Préconisations d'utilisation de la Salle Informatique

Annexe 7 - Protocole et mise en œuvre du Plan Blanc

Préambule

L'Institut de formation est dirigé par le Directeur qui est responsable :

- de la conception du projet pédagogique,
- de l'organisation de l'enseignement théorique et pratique,
- du contrôle des études,
- du fonctionnement général de l'Institut de formation.

L'Institut est coordonné par la coordinatrice pédagogique qui est responsable de :

- l'organisation de la formation théorique des ESI, EAS et EA;
- la formalisation avec l'aide de l'équipe administrative et pédagogique, les modes opératoires et outils utiles pour l'ingénierie de formation ;
- du développement des plateformes MOODLE Universitaire et MOODLE régionale en collaboration avec le référent technique ;
- de la participation, avec le Directeur, à l'organisation de la validation des séquences de formation et sujets d'évaluation ;
- du suivi des bilans de formation, avec les coordinatrices de promotion.

Le Directeur, la coordinatrice pédagogique et l'équipe pédagogique collaborent pour la mise en œuvre et le respect du projet d'Institut et du projet pédagogique. Le pilotage des projets est réalisé en coordination avec la direction de l'hôpital support de l'Institut et les IFSI-IFAS IFA du département dans le cadre du GHT.

Conformément au projet pédagogique, les objectifs de formation sont centrés sur la qualité de la formation visant :

- l'accompagnement du parcours de professionnalisation des apprenants,
- le développement des compétences professionnelles de l'étudiant/élève et de ses potentialités,
- la pratique du respect de chacun, en lien avec les valeurs humaines et professionnelles portées par l'Institut

Le règlement intérieur des Instituts : l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), l'Institut de formation d'Aides-soignants (IFAS) et l'Institut de Formation des Ambulanciers, s'appuie sur la réglementation en vigueur de chacune de ces formations.

Néanmoins, le chapitre premier reprend les dispositions communes applicables aux deux instituts.

Ce règlement intérieur de l'IFSI-IFAS-IFA de Chartres est soumis, pour avis, aux instances compétentes de chacune des formations : « l'Instance compétente pour les Orientations générales des Instituts » pour les IFSI, et le « Conseil Technique » pour les IFAS et IFA.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants/élèves ; à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Toute personne contrevenant aux règles signifiées dans le règlement s'expose à des sanctions en lien avec l'autorité du directeur et les instances disciplinaires spécifiques à chacune des formations.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant/élève lors de son admission à l'Institut.

TITRE I – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES APPRENANTS

Chapitre I - Dispositions générales

Article 1 - Organisation de la formation

Article 1.1 - Enseignement théorique

L'emploi du temps est affiché chaque semaine et mis en ligne sur la plateforme d'e-learning.

La formation est dispensée sur la base de **35 heures par semaine**.

Les cours sont dispensés en présentiel dans les locaux de l'institut (2 sites), ou en distanciel.

L'amplitude des journées de cours est fixée par les formateurs dans un créneau horaire de : **8 heures à 18 heures**

Article 1.2 – Enseignement clinique

Les étudiants/élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les stages constituent, au sein de la formation, un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ils s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extrahospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté. L'institut en prévoit l'organisation selon la réglementation en vigueur. Un stage attribué ne peut être modifié. **L'étudiant/élève doit se donner les moyens d'effectuer le stage qui lui a été attribué.**

Lors de chaque stage, deux grilles horaires (planning prévisionnel et réalisé), ainsi que la feuille d'acquisition des compétences sont transmises aux étudiants/élèves par les référents de suivi pédagogiques, lors de la préparation de stage.

L'apprenant remet ces documents au tuteur ou au maître de stage. Il met à disposition des professionnels son portfolio.

Le responsable du stage renseigne la grille horaire prévisionnelle, **la signe et y appose le tampon du service.**

L'apprenant fait parvenir la grille horaire prévisionnelle au formateur référent de suivi pédagogique **dans les 48 heures** suivant le début du stage. Les horaires varient suivant le moment de la formation ou la spécificité du stage.

La durée quotidienne de stage est généralement de 7h (hors repas), mais elle peut être supérieure dans les limites prévues par les textes et les accords de l'établissement liés aux contraintes de continuité de service.

Dans le cadre de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 10 heures 30. Cette durée ne peut être fractionnée de plus de 2 vacations d'une durée minimum de 3 heures.

La durée de présence en stage est de **70 heures sur 2 semaines** dont les modalités d'organisation sont

prévues par **les responsables de l'encadrement de stage**, sans dépasser un maximum de 48h par semaine.¹

L'étudiant/élève ne peut changer ses horaires selon sa convenance.

Dans un objectif pédagogique, l'étudiant/élève peut être amené à effectuer des horaires de nuit et/ou des week-ends (à partir du semestre 2 pour les ESI et du 3ème stage pour les EAS) à la demande de l'institut ou à la demande du responsable de la structure d'accueil.

Les apprenants bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'au moins un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.

Une pause minimum de 30 minutes de repas (non comprise dans le temps de stage) est obligatoire pour les horaires du matin.

Un temps de pause de 20 minutes est obligatoire après 6h de travail, ce temps est compris dans le temps de stage à condition que l'apprenant reste à disposition du service.

Tout jour férié travaillé est à récupérer (y compris le lundi de Pentecôte).

Remarque : les jours fériés ainsi que les activités pédagogiques nécessitant un retour à l'IFSI sont comptabilisés comme des heures de stage effectuées.

En cas d'impossibilité pour se rendre en stage, les étudiants/élèves doivent avertir **le jour même** la personne responsable de la structure d'accueil et le secrétariat de l'institut. Les justificatifs sont à fournir selon les règles de gestion d'absence.

Article 1.3 - Evaluation continue

1.3.1 - Evaluation des connaissances théoriques

En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement les étudiants/élèves sont admis à se présenter à la session suivante. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant/élève est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

1.3.2 - Evaluation des connaissances pratiques

Une évaluation et une appréciation de stage sont réalisées par les personnes responsables de l'encadrement en stage, au cours d'un entretien avec l'étudiant/élève. Si le moment de cet entretien n'a pas été fixé lors de l'accueil de l'étudiant/élève en stage, **il doit en faire la demande dès la 1ère semaine du stage.**

L'évaluation prend en compte le niveau de formation de l'étudiant/élève ; elle se fonde sur sa progression au cours du stage dans le développement de ses compétences, au travers des situations rencontrées et de la mise en œuvre des activités de soins.

Article 2 - Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;

¹ Directive européenne relative aux droits du travail du 4 novembre 2003 2003/88/CE art 6.

- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

L'Apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel des services **notamment au secret professionnel tel qu'il est défini par l'article 226-13 du Code Pénal et à la discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans le cadre de sa formation.

Pour favoriser un climat de travail serein, chacun se doit d'être le plus discret possible et respectueux des personnes et des locaux.

Ainsi les apprenants doivent veiller à éteindre et ranger leurs téléphones portables avant d'entrer en salle de cours et dans les couloirs de l'accueil. Lors des cours les téléphones portables sont hors de portée des étudiants/élèves ou utilisés **UNIQUEMENT** pour usages pédagogiques. Il est interdit aux apprenants de recharger les batteries de leur téléphone portable au sein de l'Institut de formation.

Article 2.1 - Réseaux de communication

Toute communication sur les réseaux sociaux ou tout autre support de communication-informations pouvant porter ombrage et/ou préjudice à l'image de l'institut pourra faire l'objet d'un avertissement à l'encontre du dépositaire du message (texte, photo, vidéo ou autre) ainsi qu'à l'encontre des « amis » participant aux dialogues ou aux commentaires.

Article 2.2 - Ordinateurs portables

L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée pendant les séquences pédagogiques **UNIQUEMENT** pour la saisie des cours.

Article 2.3 - Propriété de l'image – propriété intellectuelle

Les contenus des cours et/ou tout autre document pédagogique en possession des étudiants/élèves dans le cadre de leur formation à l'institut ne peuvent être mis en circulation sur internet ou tout autre support de communication sans autorisation expresse de leurs auteurs.

De même, il est interdit de faire circuler, par quelque moyen que ce soit, toute photographie et/ou vidéo prise et/ou visionnée dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'institut (dans l'enceinte de l'IFSI ou à l'extérieur).

Toute participation à des manifestations ou ateliers de simulation faisant appel à des appareils photo, caméras, ou enregistrements audio coordonnés par l'Institut fait l'objet d'une autorisation de droit à l'image signée en début de formation.

Article 2.4 - Règles de confidentialité

Des espaces d'attentes sont mis à disposition dans le hall d'accueil, en salle d'étudiants/élèves et en salle de pause pour les personnels et intervenants extérieurs. Dans un souci de respect de la confidentialité et d'un climat serein favorable au travail, il est interdit de patienter devant les portes de bureau, d'accueil, de direction et de secrétariat. L'attente devant les fenêtres de la Direction et du secrétariat est également interdite.

Article 3 - Contrefaçon et fraude

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, relative à la formation IDE, ainsi que le Conseil disciplinaire pour les élèves aides-soignants, prennent des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le plagiat prend, en droit, l'application de contrefaçon. Aux termes de l'Art. L335-3 du code de la propriété intellectuelle, il se définit de la façon suivante : « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ». Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

S'agissant des critères d'appréciation du plagiat, conformément à la législation, la distinction est faite entre le plagiat d'idées (non condamnable) et celui de la mise en forme (présentation, expression) qui lui, est condamnable, d'autant plus s'il concerne un élément caractéristique de l'œuvre plagiée (original). De même, la paraphrase est considérée comme illicite.

☞ Pour les épreuves de certification :

Tout plagiat avéré fera l'objet d'un rapport par les évaluateurs qui sera communiqué à la Commission d'attribution des crédits (pour les ESI) et/ou à la DRDJSCS2 en vue du jury final.

Ce rapport avec le travail plagié sera remis au Directeur qui prendra les sanctions en regard des faits.

Le délit de contrefaçon lors d'épreuves de certification ou de travaux en cours de formation peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la communication aux instances et d'une mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 4 - Libertés et obligations des étudiants et élèves

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Article 5 - Assurance

Les Hôpitaux de Chartres souscrivent un contrat d'assurance pour :

- les risques professionnels en cas d'accident survenant durant le trajet pour aller à l'Institut de Formation,
- la responsabilité civile en cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'Institut de Formation que pendant les stages effectués dans le cadre des études.

Celle-ci ne dispense pas l'apprenant d'être titulaire de sa propre responsabilité civile. L'étudiant/élève assure sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.

² Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Article 6 - Suivi médical et vaccinations

Tout étudiant/élève doit produire au début de l'entrée en première année de formation un certificat médical, établi par un médecin agréé, attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession et qu'il satisfait aux exigences du calendrier vaccinal des personnels de santé.

L'étudiant ou élève se fait examiner par un médecin et remet un certificat médical au secrétariat de l'Institut, à la rentrée de chacune des années de formation suivantes.

L'étudiant ou élève doit produire « *au plus tard le jour de la première entrée en stage, un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France* ».3

Tout étudiant/élève n'ayant pas effectué les vaccinations obligatoires ne pourra accomplir les stages obligatoires en vue de l'obtention du diplôme.

Article 7 - Inaptitude physique ou psychologique

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant/élève « *mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'Institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique de l'Agence Régionale de Santé. Le directeur de l'Institut adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l'Institut en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant (ou élève) de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de l'instance compétente* ».4

Article 8 - Déclaration d'accident

L'accident de trajet est reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court :

Domicile ↔ stage ou domicile ↔ IFSI-IFAS et dans un temps limité.

Tout accident de l'apprenant survenant sur le lieu de stage, dans l'IFSI-IFAS ou sur les trajets doit faire l'objet d'une déclaration⁵ immédiate auprès de la compagnie d'assurance et au plus tard dans les 48 heures, même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation.

Tout étudiant/élève, victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, en informer l'institut de formation (le secrétariat) qui établira la déclaration d'accident, à l'appui d'un certificat médical constatant les blessures, établi par un médecin du service.

De plus, pour l'apprenant bénéficiant de la promotion professionnelle, l'institut de formation se chargera d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'établissement d'origine, à l'appui du certificat médical.

Tout étudiant/élève, victime d'un accident d'exposition au sang, doit immédiatement agir selon la procédure en vigueur aux Hôpitaux de Chartres et ce, quel que soit son lieu de stage. (cf. annexe 1).

³ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 54 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre Ier, Article 13.

⁴ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 56 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 46

⁵ Cf. Annexe 7

Chapitre II - Droits et devoirs des apprenants

Article 9 - Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les étudiants/élèves sont représentés au sein des instances respectives. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible.

Tout étudiant/élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Un étudiant de 3ème année participe avec voix consultative aux séances de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques de l'établissement. Celui-ci est le suppléant de l'ESI titulaire aux instances.

Article 10 - Section de la vie étudiante

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée **une section relative à la vie étudiante** composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des étudiants ou du directeur.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

l'utilisation des locaux et du matériel,

les projets extra « scolaires »,

l'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Le bilan annuel d'activité des réunions [...] est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales [...].⁶

Une modalité spécifique à l'institut de Chartres prévoit la participation des représentants élus des élèves aides et élèves ambulanciers à cette section.

Article 11 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'I.F.S.I. est soumise à une **autorisation préalable de la Direction**.

Article 12 - Tracts et affichages

La distribution ou l'affichage de tout document (notamment à caractère commercial, politique, économique ou socioculturel) par une personne extérieure à l'institut ou par les étudiants/élèves est autorisée après **validation du directeur de l'institut**.

L'affichage et la distribution de tout document doivent être respectueux de l'environnement, du bon fonctionnement et de l'image de l'institut ainsi que des personnes.

⁶ Arrêté du 17 Avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Titre 1er - Chapitre IV – Section relative à la vie étudiante, art 34, 35, 36, 37

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'IFSI-IFAS-IFA.

Les étudiants/élèves sont invités à utiliser le panneau d'affichage qui leur est destiné.

Les apprenants doivent respecter dans leurs communications :

- Les droits de propriété intellectuelle des auteurs notamment en veillant à ne pas reproduire et diffuser sans autorisation de leurs auteurs des œuvres protégées par la propriété intellectuelle
- Les lois et règlements en vigueur et le droit des personnes notamment en ne diffusant pas de messages violents, injurieux, diffamatoires, érotiques ou pornographique, racistes, révisionnistes, faisant l'apologie des crimes de guerre, pédophiles, appelant au meurtre ou incitant au suicide, incitant à la discrimination ou à la haine, en respectant le droit à la vie privée
- Une neutralité religieuse, politique, culturelle et commerciale.

Article 13 - Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. ⁷

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 14 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions de l'IFSI-IFAS-IFA que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Le planning de semaine est affiché au plus tard le jeudi à partir de 17h pour la semaine suivante et diffusé sur la plateforme pédagogique.

Chaque élève est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires et de planning qui seront affichés et déposés sur la plateforme pédagogique.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants/élèves au Centre de Documentation (C.D.I.).

Article 15 - Etat civil

Tout changement d'adresse, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil au cours de la scolarité doit être immédiatement signalé au secrétariat de l'institut. Concernant la protection des données personnelles, se référer à l'annexe 2.

Article 16 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle

⁷ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 50 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 47

concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Tout étudiant/élève présentant un retard au cours justifie son retard au secrétariat d'accueil qui informera le formateur référent de l'enseignement. L'étudiant/élève regagnera la salle de cours lors de la pause.

Lors de l'annulation d'une intervention par un intervenant extérieur, celle-ci peut être remplacée par un cours d'un formateur sans changement de modalités de présence.

Tout travail en e-learning non effectué dans le délai indiqué au préalable sera considéré comme une absence injustifiée.

Sauf urgence, il est interdit de quitter la salle quand le cours est commencé.

Article 17 - Assiduité

L'assiduité se définit par une ponctualité et une régularité des comportements d'apprentissage.

Quels que soient le contenu de cours et la méthode utilisée, l'assiduité de l'étudiant/élève est une condition primordiale pour la qualité de sa formation. Un justificatif fourni ne dispense pas de l'acquisition des connaissances (lesquelles seront évaluées) correspondant aux activités de formation auxquelles l'étudiant/élève n'a pu participer.

L'étudiant/élève a l'obligation de signer chaque feuille d'émargement qui lui est présentée.

Les bénéficiaires d'aides financières à la formation (bourses régionales, ASSEDIC, ...) et les promotions professionnelles sont tenus d'être assidus aux enseignements. Tout manque d'assiduité est signalé aux financeurs.

Un étudiant/élève perturbant un cours peut être exclu du cours et être convoqué auprès du Directeur.

L'absence aux cours « non obligatoires » obligent l'étudiant/élève à s'approprier les savoirs abordés sur ces interventions.

Pour les étudiants : les cours à présence obligatoire sont indiqués sur le planning, par le sigle « TD » (travaux dirigés) ou « TP » (travaux pratiques), ou « CMO » (Cours magistral obligatoire).

Article 18 - Signes et tenues vestimentaires

1) Les instituts de formation paramédicaux étant des établissements d'enseignement publics, leurs étudiants/élèves ont, lorsqu'ils suivent des enseignements théoriques et pratiques en leur sein, la qualité d'usagers du service public.

Ils sont, en cette qualité, sauf lorsqu'ils suivent un enseignement dispensé dans un lycée public où s'applique l'Art. L. 141-5-1 du code de l'éducation, libres de faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion, sous réserve de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public notamment par un comportement revêtant un caractère prosélyte ou provocateur....

2) a) Lorsqu'ils effectuent un stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les élèves infirmiers et élèves aides-soignants doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier. S'ils bénéficient de la liberté de conscience qui interdit toute discrimination fondée sur la religion, le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre du service public....

b) Lorsque les élèves infirmiers et élèves aides-soignants effectuent leur stage dans une entreprise privée ne gérant pas un service public, ils doivent respecter, le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur de cette entreprise qui fixent les conditions dans lesquelles ses agents peuvent faire état de leurs croyances religieuses.

Une tenue correcte (hygiène corporelle et vestimentaire) et un comportement attentionné (attitudes et paroles) sont demandés.

Les tenues doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux différentes activités de soins et d'enseignement.

La tenue en stage est composée :

- d'une tunique-pantalons (5 tenues achetées par l'étudiant/élève)
- d'une paire de chaussures silencieuses, à bouts fermés, réservées au stage.

Les tenues de stage doivent être propres et repassées. Leur entretien est assuré par la blanchisserie des Hôpitaux de CHARTRES. Le port de la tenue réglementaire est obligatoire sans autre accessoire pouvant nuire aux conditions d'hygiène, de sécurité et de laïcité.

En outre, une tenue appropriée est exigée pour participer aux séances de travaux pratiques (cf. annexe 3).

Chaque étudiant/élève mettant sa tenue au sale est prié :

- de vérifier l'absence d'objets dans les poches,
- de signaler la présence de taches éventuelles.

Article 19 - Absences en formation

Article 19.1 - Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence.

En cas d'arrêt maladie, un certificat médical doit être fourni à l'IFSI dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

En cas d'absence lors d'un stage, l'étudiant/élève doit impérativement informer le responsable du lieu d'accueil, avant l'heure prévue de prise de fonction, ainsi que le secrétariat de l'IFSI aux heures de bureau. (02 37 30 30 86)

Tout congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical, à fournir dans les 48 heures, précisant l'obligation de présence parentale.

Toute séquence pédagogique en e-learning est obligatoire. Lorsqu'un étudiant/élève est absent sur un temps de travail en e-learning et que ce travail est validé par un autotest ayant le score requis, le temps d'absence n'est pas décompté.

Un temps de travail en e-learning non validé est considéré comme un temps d'absence.

Article 19.2 - Demande d'autorisation d'absence

En cas d'absence prévisible, **au plus tard une semaine avant**, une **demande d'autorisation d'absence est à déposer auprès du Directeur**. Pour ce faire, l'étudiant/élève doit retirer l'imprimé réservé à cet effet au secrétariat d'accueil et le joindre à la demande écrite, motivée et justifiée. La réponse est à retirer dans le support courrier de l'étudiant/élève (salle des étudiants/élèves).

A partir de 2 absences non autorisées ou injustifiées et/ou si l'étudiant/élève ne prévient pas de ses absences un avertissement est prononcé par le Directeur de l'IFSI. Cet avertissement est porté à la connaissance de l'étudiant/élève par voie de convocation. Cet avertissement est inscrit dans le dossier scolaire.

Toute absence doit être justifiée auprès de l'institut. Au-delà de 48 heures d'absence sans justificatif, l'étudiant/élève se met en situation d'abandon de formation. Il s'expose à une convocation devant la section disciplinaire.

Article 19.3 - Motifs d'absence reconnues justifiées

MOTIFS d'absences reconnus justifiées sur présentation de pièces justificatives : 8

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant/élève et leur filière de formation.
-

En **cas de maternité**, les étudiantes/élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé de maternité, les étudiantes/élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un **certificat médical** attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants/élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Durant la période d'un **congé pour maladie**, les étudiants/élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un **certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves**.

Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

Les rendez-vous (médicaux ou autres) ne sont pas considérés comme des cas exceptionnels. Les étudiants/élèves doivent s'organiser pour prendre rendez-vous en dehors des heures de formation.

Chapitre III - Dispositions concernant les locaux

Article 20 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Il est interdit, à toute personne fréquentant l'Institut de faire pénétrer et/ou de consommer tout produit illicite.

20.1 - Interdiction de fumer et d'utiliser la cigarette électronique

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux

⁸Annexe I de l'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par arrêté du 17 avril 2018, art 44, 45, 46

fermés et couverts affectés à l'institut de formations (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Chaque étudiant/élève engage **sa responsabilité, civilement, pénalement et dans sa scolarité**, s'il ne respecte pas cette interdiction. (cf. Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

Le Centre Hospitalier de CHARTRES adhère au réseau national « Hôpital sans tabac » et à sa charte ; l'institut participe aux événements liées à cette charte.

Un emplacement ouvert dédié aux fumeurs est situé à côté du bâtiment de l'institut, à proximité de l'abri à vélos (Site de l'Hôtel Dieu). Une tolérance est accordée devant le bâtiment modulaire (Site de Louis Pasteur).

Les fumeurs doivent jeter leurs mégots **éteints** dans les cendriers et les autres déchets dans les poubelles à disposition.

Chaque étudiant/élève engage sa responsabilité sur le **plan disciplinaire** si ces règles ne sont pas respectées.

Des actions de sensibilisation et de responsabilisation collectives et individuelles sont engagées par l'institut.

Les voies « d'accès Pompiers » doivent être maintenues libres jusqu'à l'arrière du bâtiment ; il est interdit de déplacer le mobilier extérieur (bancs, tables, cendriers).

20.2 - Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques ;
- les consignes d'évacuation lors des exercices simulés ;
- les consignes de rassemblement : à l'extrémité du parc, derrière le bâtiment H.

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

Article 21 - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'IFSI-IFAS-IFA est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements par exemple.

Dans l'enceinte de l'établissement les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure en matière d'hygiène et d'entretien des locaux, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Article 22 - Utilisation des locaux

Les locaux sont destinés aux séquences d'enseignements théoriques et pratiques des différentes formations dispensées au sein de l'institut. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations après accord du Directeur et selon les disponibilités.⁹

Chacun est responsable de la qualité de l'environnement et se doit de :

- jeter ses déchets (papier, cartouche d'encre) dans les corbeilles prévues à cet effet
- ranger les salles et le matériel pédagogique utilisé à la fin de chaque journée : chaises mises sur les tables,
- fermer les fenêtres et d'éteindre les lumières à la fin des cours.

Il est interdit de prendre des repas dans les salles de cours et à fortiori de manger et boire pendant les cours. La salle des étudiants/élèves est réservée à cet effet.

Le Centre de documentation et d'information et la Salle informatique dédiée aux étudiants/élèves font l'objet d'un règlement spécifique. (cf. annexe 4)

Toute anomalie ou dysfonctionnement des équipements et/ou locaux **doivent faire l'objet d'un signalement auprès de secrétariat** pour réparation.

Article 23 - Modalités d'accessibilité

Article 23.1 - Accessibilité aux parkings

Site Hôtel Dieu : il n'existe pas de zone de stationnement réservée aux étudiants/élèves.

Site Louis Pasteur : les étudiants/élèves ont la possibilité d'utiliser les zones de stationnement dédiées au public.

Sur ces 2 sites, les étudiants/élèves n'ont pas accès au parking du personnel.

Il convient de respecter les règles de stationnement. L'étudiant/élève s'expose à une verbalisation en cas de non-respect des règles du Code de la route.

Le stationnement dans la cour de l'institut, situé au 7 rue Philippe Desportes à Chartres, est exclusivement réservé aux intervenants extérieurs, au véhicule de fonction, à la Direction. Le stationnement minute pour des dépôts de charges lourdes est toléré pour le personnel.

Article 23.2 - Accessibilité aux salles

Les cours, les travaux dirigés, de groupe et les travaux pratiques se font dans les salles indiquées par les formateurs sur le planning hebdomadaire.

Les salles de travaux pratiques peuvent être utilisées pour s'exercer aux techniques de soins uniquement sur réservation auprès d'un formateur.

Les salles disponibles peuvent être utilisées dans le cadre du travail personnel, en rapport avec la formation, après avoir formulé la demande auprès d'un formateur.

⁹ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 51 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 48

Article 23.3 - Accessibilité au secrétariat d'accueil

Pour tout public, les horaires d'ouverture sont :

de 8 h 30 à 16 h 30

Il est impératif de respecter ces horaires. En dehors des heures d'ouverture, aucune formalité administrative ne sera faite.

Article 23.4 - Accessibilité au restaurant du personnel

Le restaurant du personnel peut être fréquenté par les étudiants/élèves sur les sites de l'Hôtel-Dieu et de Louis Pasteur sous réserve des règles de fonctionnement interne :

- pendant les périodes de cours : il est indispensable que l'étudiant/élève s'inscrive pour réserver son repas (semaine précédente, pour les repas de la semaine suivante).
- Toute réservation doit être honorée. Tout repas réservé et non pris sera défalqué sur le compte de l'étudiant/élève.
- pendant les périodes de stage : l'étudiant/élève peut prendre ses repas au restaurant du personnel en fonction de l'organisation du service dans lequel il est en stage. La réservation n'est pas nécessaire.

Pour accéder au restaurant du personnel, la tenue de ville est obligatoire.

La vente des tickets repas a lieu tous les lundis et jeudis de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 à l'accueil du secrétariat.

Si l'étudiant/élève apporte son repas, il a la possibilité de déjeuner dans la salle de pause des apprenants, dans le parc de l'Institut ou au restaurant du personnel sous réserve de places assises disponibles.

Un micro-onde est à la disposition des étudiants/élèves à proximité de la salle étudiants/élèves, ainsi que dans le hall des salles de Louis Pasteur. Tout utilisateur s'engage à maintenir son état de propreté.

Article 23.5 - Accessibilité au CDI

Cf. Annexe 2 - Règlement intérieur du CDI

Article 23.6 - Accessibilité à salle modulable travaux de groupes / ateliers du numérique

Cette salle est équipée de 6 ordinateurs intégrés sur du mobilier modulable, 1 imprimante et 6 ordinateurs portables. Ce matériel octroyé par le Conseil régional répond à l'évolution des formations et du profil des apprenants

Ces outils pédagogiques sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le Conseil Régional de la Région Centre val de Loire. Cette salle fait l'objet d'une vidéo surveillance pour la sécurité des équipements.

La salle informatique est accessible par les étudiants/élèves les jours ouvrables, de **8 H à 17 H sur demande d'accès au secrétariat ou auprès de l'équipe pédagogique.**

Cf. Annexes 5 et 6 - Charte d'utilisation du matériel informatique du Conseil Régional & préconisations d'utilisation de la salle informatique.

TITRE II – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS (ESI)

[...]

TITRE III – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS (EAS)

[...]

TITRE IV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES AMBULANCIERS (EA)
Article 36 – Organisation de la formation des élèves Ambulanciers

Article 36-1 Organisation de l’alternance

L'organisation de l'institut et l'enseignement dispensé sont conformes à l'arrêté ministériel du 26 janvier 2006, modifié par les arrêtés du 18 avril 2007 et du 15 mars 2010, relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier.

La formation conduisant au diplôme d'ambulancier est organisée conformément au référentiel de formation. Elle comporte 630 heures, réparties comme suit :

- 13 semaines soit 455 heures d'enseignement en institut de formation
- 5 semaines soit 175 heures d'enseignement en stage clinique et en stage en entreprise

L'enseignement en institut comprend 8 modules, dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupe et de séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel dans le secteur sanitaire, en établissement de santé et en entreprise de transport sanitaire et comprend 5 stages.

Les stages sont attribués par le directeur de l'IFA. Ils s'effectuent sur l'ensemble du territoire de santé. Les déplacements sont à la charge des élèves. Le directeur informe le responsable de la structure d'accueil de la durée totale d'heures à effectuer par l'élève.

Article 36-2 Organisation spécifique du stage à l'IFA

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures par semaine.

Les absences doivent être justifiées et signalées, même si elles sont récupérées. Au-delà de la franchise possible de 2 jours d'absence avec certificat médical, l'absence sera rattrapée sur des temps de stage.

Les possibilités de récupération seront négociées avec le responsable de la structure d'accueil après concertation avec le formateur coordonnateur. Un document type justifie de la récupération du stage.

Les élèves doivent observer les instructions des responsables de la structure ou de leur encadrement, tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de service, notamment au respect du secret professionnel. De plus, en application du principe de neutralité du service public hospitalier, les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement

l'appartenance à une religion sont interdits.

L'élève négocie l'organisation du stage en tenant compte des impératifs suivants :

- il a la possibilité de réaliser des nuits au cours du dernier stage de la formation à condition que l'encadrement soit effectif
- les jours fériés sont chômés : si l'élève travaille un jour férié, il récupère alors les heures effectuées
- il ne peut prétendre à aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, de la part de la structure d'accueil.

Article 36-2 Evaluation des compétences des élèves ambulanciers

L'arrêté du 26 janvier 2006, modifié par l'arrêté du 18 avril 2007, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier prévoit qu'à chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'élève évaluent son niveau d'acquisition pour chacune des unités de compétences, sur la base des supports d'évaluation prévus en annexe IV de ce même arrêté.

L'évaluation de fin de stage doit être faite avec l'élève, par le responsable de l'encadrement de celui-ci, sur proposition des professionnels l'ayant encadré. Elle est argumentée par une appréciation personnalisée portée à la connaissance de l'élève.

Tout document relatif à l'évaluation des temps de formation clinique revêt un caractère officiel et de fait non falsifiable. En conséquence, tout usage de correcteur blanc (Typex®, Blanco®...) est prohibé et entraîne l'irrecevabilité du document. Un nouvel exemplaire pourra être délivré par le secrétariat afin de détenir un document conforme.

Article 37 Gestion des absences

Article 37-1 Absences pour arrêt maladie en IFA

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 2 jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation.

Au-delà de 2 jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Article 37-2 Absences exceptionnelles en IFA

Le directeur de l'institut de formation peut, après avis du conseil technique, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue réglementairement.

Dans ce cas, l'élève doit faire une demande écrite au directeur.

Article 37-3 Absences pour congés maternité ou paternité en IFA

En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. L'acquisition des compétences complémentaires peut être assurée pendant cinq ans.

Le directeur de l'IFA, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 28 de l'arrêté du 26 janvier 2006.

Annexe 1

DEMARCHES ADMINISTRATIVES EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL CONCERNANT LES ETUDIANTS ET ELEVES

❶ Le Cadre de Santé ou l'encadrant référent complète le document donné à l'étudiant ou à l'élève par les formateurs avant le premier stage de l'année « En vue de la déclaration d'accident du travail » dans le service.

❷ Il envoie l'étudiant ou l'élève au service des Urgences (si le stage se déroule dans un Hôpital) ou consulter un médecin.

Le service des Urgences ou le médecin complète le Certificat Médical Initial (4 feuillets) et donne les 4 feuillets à l'étudiant ou l'élève.

❸ Démarches à entreprendre par l'apprenant envers l'Institut :

A – Si l'étudiant ou l'élève est en stage à Chartres et proche banlieue

♦ L'apprenant concerné doit se présenter à l'Institut le jour même, ou le lendemain au plus tard, pour remplir la DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL, **laquelle doit impérativement être adressée à la CPAM dans les 48 heures qui suivent l'accident.**

♦ L'apprenant se munira :

- . Des 4 feuillets du Certificat Médical Initial,
- . De l'imprimé « en vue de déclaration d'accident du travail » complété dans le service.

B – Si l'étudiant ou l'élève est en stage en dehors de Chartres

♦ L'apprenant complète l'imprimé « en vue de déclaration d'accident du travail » et le fait signer par la cadre et le ou les témoins éventuels.

♦ L'apprenant téléphone à l'Institut le jour même de l'accident pour prévenir.

♦ Il adresse immédiatement par courrier postal ou remet « en main propre » l'imprimé « en vue de déclaration d'accident du travail » à l'Institut accompagné des 4 feuillets du Certificat Médical Initial afin de permettre à l'Institut de compléter la DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL et de l'adresser à la CPAM **dans les 48 heures.**

Seul l'Institut est habilité à compléter la déclaration d'accident de travail.

L'étudiant ou l'élève qui a envoyé les documents par courrier doit s'enquérir auprès de l'Institut de la bonne réception de ceux-ci.

④ Après ces démarches, l'Institut remet à l'apprenant (ou lui envoie) une « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » qui lui permettra de n'avancer aucun frais.

CAS PARTICULIER :

POUR TOUT ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (Quel que soit le lieu de stage)

Prendre immédiatement contact avec le service de la Santé au Travail du C.H. de CHARTRES (☎ 02.37.30.32.56) ; puis suivre les démarches administratives citées ci-dessus

IMPORTANT : Si l'étudiant ou l'élève est en stage au le Centre Hospitalier de Chartres

⇒ Se renseigner du protocole validé par le C.H. auprès des membres du service.

Si par négligence des apprenants, il n'est pas possible à l'Institut d'adresser les renseignements aux services accidents de travail de la C.P.A.M. dans les délais prévus à l'article L441.2 du Code de la Sécurité Sociale les sommes engagées à l'occasion de cet accident ne pourront pas être prises en charge par la C.P.A.M. et resteront à leur charge.

Annexe 2

CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ENREGISTREMENT ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Entre

D'une part, la personne signataire désignée dans la charte par le terme « utilisateur » et d'autre part, l'IFSI désignée dans la charte par le terme « institution ».

Préambule

La fourniture de services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication répond à des objectifs pédagogiques et éducatifs de l'institution.

Il est convenu ce qui suit :

1. DOMAINE D'APPLICATION

1.1. L'utilisateur

On appelle « utilisateur » tout étudiant(e)/élève inscrit(e) dans une formation de l'institution ainsi que toute personne autorisée par l'institution.

1.2. Le service proposé

L'institution, s'engage à fournir aux utilisateurs inscrits tout environnement numérique de travail (ENT) par Internet et ses services et contenus pédagogiques numériques associés, qu'elle juge nécessaires dans le cadre de la formation.

2. CONDITIONS D'ACCES AU SERVICE

Pour bénéficier de l'accès au service, l'utilisateur doit au préalable accepter les termes de la présente charte.

2.1. Accès au service en ligne

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur. Les identifiants fournis par l'institution permettant l'accès au service sont nominatifs et strictement limités à l'usage personnel, confidentiel et privé, de l'utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de leur conservation et de leur non diffusion.

2.2. Accès aux supports numériques

Tout support ou ressource numérique délivré par l'institution l'est exclusivement pour l'usage strictement personnel, confidentiel et privé de l'utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de leur conservation et de leur non diffusion.

3. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'interdit :

- Toute divulgation à autrui de ses identifiants personnels d'accès au service
- Toute utilisation du service proposé autre que pour un objectif pédagogique inscrit dans une logique liée au suivi d'une formation de l'institution
- Toute utilisation ou action pouvant nuire au bon fonctionnement du service en ligne

En vertu du code de la propriété intellectuelle, et notamment des articles L111-1 (droit à la qualité d'auteur), L121-1 et L122-1 (prérogatives morales et patrimoniales du droit d'auteur), L335-3 (délit de contrefaçon), l'utilisateur s'interdit :

- Toute modification ou reproduction à des fins gratuites ou lucratives des contenus numériques fournis au sein des supports numériques ou du service en ligne
- Toute diffusion ou mise à disposition à autrui, gratuite ou lucrative, totale ou partielle, des contenus numériques par un procédé quelconque, et notamment par voie de transmission numérique (Réseau Internet, clé USB, disque dur, CD-ROM, DVD-ROM, Podcasts, P2P, carte mémoire...)
- Le prêt des contenus numériques à d'autres utilisateurs, même si ces derniers sont inscrits également dans la formation de l'institution
- La revente des supports pédagogiques

Dans le cadre de l'utilisation des services collaboratifs (forums de discussion, webconférences, chats, messagerie, flux d'actualités,...) l'utilisateur doit respecter dans ses contributions (messages, citations, documents, photos, vidéos, fichiers partagés, liens, actualités...) :

- les droits de propriété intellectuelle des auteurs notamment en veillant à ne pas reproduire et diffuser sans autorisation de leurs auteurs des œuvres protégées par la propriété intellectuelle
- les lois et règlements en vigueur et le droit des personnes notamment en ne diffusant pas de messages violents, injurieux, diffamatoires, racistes, révisionnistes, faisant l'apologie des crimes de guerre, pédophiles, appelant au meurtre ou incitant au suicide, incitant à la discrimination ou à la haine, en respectant le droit à la vie privée
- une neutralité religieuse, politique, culturelle et commerciale

Les contributions de l'utilisateur au sein des outils collaboratifs demeurent sa propriété et sont publiées sous sa responsabilité exclusive. L'utilisateur cède à titre gratuit et définitif à l'institution un droit d'utilisation de ses contributions au sein des services collaboratifs de l'environnement numérique de travail de l'institution.

4. SANCTIONS

Toute atteinte aux engagements, sauf accord express de l'institution, sera passible de poursuites pénales, sans préjudice des sanctions disciplinaires internes à l'institution.

5. VOL / PERTE / ALTERATION

L'utilisateur doit avertir immédiatement la personne responsable de la scolarité de votre institution en cas de vol de votre identifiant, ou de perte, vol ou altération de supports de diffusion.

6. ENREGISTREMENT ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'utilisateur est informé que des traces d'apprentissage sont enregistrées par l'environnement numérique de travail lors de la réalisation des activités pédagogiques de sa formation.

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, l'étudiant/élève est invité dès le début de sa formation à se prononcer sur son accord pour que l'IFSI/IFAS/IFA puisse reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de sa formation. Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par l'IFSI/IFAS/IFA sur tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier et sans limitation de durée.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou tout autre exploitation préjudiciable.

L'étudiant/élève autorise alors les représentants de l'IFSI/IFAS/IFA de Chartres à utiliser sa voix et son image par des enregistrements audio et vidéo réalisés lors d'ateliers de simulation dans une finalité pédagogique. Ces enregistrements, exploités en Institut ou en e-learning, sont destinés aux personnes inscrites en formation à l'Institut.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent.

Ce droit peut être exercé en contactant la personne responsable de la scolarité de votre institution.

Annexe 3

CHARTE DES CONDITIONS REQUISES POUR LA PARTICIPATION AUX SEANCES DE TRAVAUX PRATIQUES

Le respect des consignes des travaux pratiques permet de se préparer à la réalisation des soins dans de bonnes conditions et de se mettre en situation de soin.

Le non-respect de cette charte peut entraîner l'exclusion de la séance de travaux pratiques.

- Se présenter 10 mn avant le début de la séance de TP
- Revêtir la tenue professionnelle (prévoir le temps nécessaire au changement de tenue)
- Se présenter en salle de TP, les bras nus (débardeur à manches courtes possibles sous la tunique)
- Les mains sans bijoux, ni vernis à ongles (boucles d'oreilles discrètes autorisées)
- Les cheveux correctement attachés
- Apporter les documents relatifs aux TP, stylo et carnet pour prendre des notes
- Participer à la préparation, au rangement du matériel et de la salle, à la fin de chaque séance.

Annexe 4

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu de documentation ouvert aux étudiants, formateurs et au personnel hospitalier (médical et paramédical). Les personnes extérieures au Centre Hospitalier ne peuvent emprunter de documents.

Le C.D.I. est un bien collectif dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et continue, par l'actualisation et l'approfondissement des connaissances.

1. PERSONNEL :

- Stéphanie PISOT : Technicien supérieur hospitalier, documentaliste, responsable du C.D.I.
- Corinne LAROSE : Adjoint Administratif, aide-documentaliste, détaché au C.D.I.

2. FONDS DOCUMENTAIRE :

Le fonds documentaire est géré par un logiciel (SUPERDOC) dont l'interface est accessible sur internet.

Il est constitué :

- des ouvrages dont les thèmes sont en rapport avec les études centrées sur l'homme comme être bio-psycho-social en santé ou malade
- des revues professionnelles
- des classeurs thématiques regroupant des documents de sources et présentation diverses
- des DVD et des cédéroms

Les documentalistes, à la demande des usagers, se procurent et fournissent des copies d'articles de revues. Conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil, les documentalistes réalisent les copies au nom et à l'adresse des demandeurs.

3. HORAIRES DU CDI

- Lundi et jeudi: 8h30 - 17 H
- Mardi et vendredi: 8h30-16 h30
- Mercredi : 9h-12h30 (Fermé l'après-midi)

Fermeture pour le déjeuner ⇒ 12 H 30 à 13 H 15

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année. Il est conseillé aux usagers de consulter régulièrement les horaires à la porte du CDI ou sur le site du CDI : <http://ifsi-chartres.aidel.com/>

4. CLIMAT DE TRAVAIL:

Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence : le C.D.I. est un lieu de travail et d'étude. Toute personne ne respectant pas ce principe sera invitée à quitter les lieux.

Il est interdit de boire, de manger et, de manière générale, d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers.

Les téléphones portables sont strictement interdits et doivent être éteints avant de pénétrer dans le C.D.I.

5. CONSULTATION :

L'accès au C.D.I. et la consultation sur place des documents sont libres.

Il faut cependant :

- Prendre soin des revues en tenant compte du mois et de l'année, lors du rangement,
- Replacer les livres sur les rayons d'après leur cote de classement et par ordre alphabétique d'après les noms d'auteurs.
- Ne pas annoter (même au crayon à papier) ou détériorer les documents,
- La majeure partie des documents du C.D.I. peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place.

L'utilisation des quatre postes de consultation d'intranet/internet est liée au respect de la règle suivante :

La consultation des sites doit être uniquement en rapport avec la santé et les travaux demandés durant la formation.

6. EMPRUNT, RESERVATION, ET RESTITUTION DES DOCUMENTS :

Le prêt informatisé est personnel et nominatif (chacun est responsable des documents empruntés). Il est réalisable grâce à la carte de self qui fait office de carte d'utilisateur.



Le nombre de documents est limité à DEUX Livres et à DEUX revues au maximum par emprunteur¹⁰. UN DVD et DEUX brochures peuvent être empruntés en plus.

L'emprunt dure 14 jours et peut être renouvelé 1 fois pendant 7 jours. Il devra être restitué pendant 7 jours avant de pouvoir être réemprunté.

- Dans le cadre des unités d'enseignement ou modules en cours, et en cas de demande importante, un seul manuel peut être emprunté par personne.
- Travaux de groupes : tout document sortant du C.D.I. doit suivre la procédure d'emprunt.

ATTENTION :

L'emprunt est suspendu pour tout utilisateur n'ayant pas restitué un document en retard.



Si le document n'a pas été restitué à la date fixée, l'usager ne pourra emprunter pendant une durée égale au nombre de jours de retard. Cette pénalité est multipliée en fonction du nombre de documents empruntés rendus en retard.



Réservation : un seul document (si ce document est déjà emprunté).

¹⁰ Prêt étendu à 10 documents pendant trois mois pour les membres de l'équipe pédagogique.

Restitution des documents :

Les documents empruntés sont à déposer dans les bannettes bleues prévues à cet effet au CDI. En cas de fermeture du CDI, ils peuvent être glissés dans le coffre de retour de documents à l'extérieur du CDI.

Retard et perte, et non restitution de document(s)¹¹ :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les responsables du C.D.I. prennent toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour (rappels, suspension du droit de prêt jusqu'au moment de la restitution des documents).

En cas de perte ou de dégradation de document, par l'utilisateur, ce dernier sera tenu de le remplacer.



En cas de non restitution de document(s), après deux courriers de rappel, le montant des documents fera l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public.

APPLICATION DU REGLEMENT DU CDI

- **Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter le C.D.I., s'engage à se conformer au présent règlement.**
- **Le respect des règles de fonctionnement du C.D.I. relève de la responsabilité individuelle de chacun.**
- **Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive (décidée par le Directeur de l'IFSI).**
- **Le personnel du C.D.I. est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'attention du public.**
- **Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage au C.D.I.**

¹¹ Avenant adopté lors du Conseil technique et pédagogique du jeudi 6 novembre 2014.

Annexe 5

Charte d'utilisation du matériel informatique du Conseil Régional

CHARTE D'UTILISATION DES MATERIELS INFORMATIQUES MIS À DISPOSITION DES ELEVES ET ETUDIANTS DES ETABLISSEMENTS DE FORMATION SANITAIRE ET SOCIALE PAR LA REGION CENTRE

Introduction

La présente Charte a pour but de définir les règles de bonne utilisation des équipements informatiques mis à disposition par la Région Centre.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens, et ont pour seul but d'assurer l'utilisation optimale de ces matériels dans le respect de la loi et de l'éthique.

Dans une perspective d'égalité des chances des élèves et étudiants suivant une formation sur son territoire, elle souhaite renforcer l'équipement informatique et l'accès au réseau Internet pour ceux qui suivent un enseignement dans les écoles et instituts de formations sanitaires et sociales.

La Région Centre met ainsi à la disposition des élèves et étudiants des établissements de formation sanitaire et social des équipements informatiques (poste informatique individuel et imprimante) qui sont nécessaires à la bonne réalisation de leurs études.

Cette Charte s'applique à chaque élève et étudiant amené à utiliser l'équipement informatique mis à disposition par la Région Centre, dénommée ci-après « utilisateur ».

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces matériels répond à des règles qui s'inscrivent dans le respect des textes législatifs et réglementaires ainsi que dans le respect de la sécurité de l'établissement et du bon usage, gage d'efficacité opérationnelle des matériels.

I. Statut de la charte

➤ Objet de la charte

La présente charte a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en oeuvre.

➤ Champ d'application de la charte

La charte concerne la totalité des utilisateurs. À ce titre, elle doit être communiquée à tout utilisateur inscrit dans l'établissement, et affichée dans les locaux qui accueilleront l'équipement informatique.

➤ Application de la charte

En qualité d'utilisateur de l'équipement informatique de la Région Centre, chacun s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

➤ **Contrôle et sanctions**

Le but principal de la charte est d'indiquer à l'utilisateur la voie à suivre pour utiliser l'équipement informatique dans les meilleures conditions de sécurité et de performance.

La Région se réserve le droit d'exercer un contrôle sur place, qui consiste en un examen de la bonne installation et de la bonne utilisation des matériels fournis.

II. Règles d'utilisation de l'équipement informatique

➤ **Règles générales**

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'équipement informatique mis à disposition par la Région Centre.

Il doit en réserver l'usage au cadre de ses études. Un usage personnel des moyens de communication est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de sa vie quotidienne.

L'accès aux postes informatiques de l'Institut est strictement réservé aux élèves et étudiants inscrits dans l'établissement.

➤ **Respect du cadre législatif et réglementaire**

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à quelconque des activités suivantes :

1. Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen de l'équipement informatique de la Région Centre, des documents, informations, images, vidéos, etc.
 - à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
 - de caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
 - portant atteinte à l'intégrité et à la conservation des données de l'établissement ;
 - portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'établissement.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse email de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers ou autres.

2. Utiliser l'équipement informatique à des fins de harcèlement, menace ou d'injure, et de manière générale violer des droits en vigueur.
3. Charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.

4. Charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels ou autres.
5. Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

➤ **Préservation des capacités de l'équipement informatique**

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes:

1. Charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées.
2. Envoyer des messages en masse (nombreux destinataires) en dehors de ses études.
3. Répondre aux chaînes de messages (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).
4. Utiliser les dossiers partagés des serveurs en y enregistrant des documents sans intérêt pour la poursuite des études ou à caractère personnel (musique, films ou autres).

➤ **Mesures de sécurité**

Afin de garantir un niveau de sécurité minimal, l'utilisateur doit respecter au minimum, les prescriptions suivantes:

1. Toujours mettre un mot de passe quand il lui est demandé.
2. Changer de mot de passe régulièrement.
3. Ne jamais confier son identifiant/mot de passe, sauf en cas de problème technique au correspondant local de l'établissement.
4. Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un autre élève et étudiant.
5. Ne pas laisser en évidence les informations de compte utilisateur, identifiant et mot de passe.
6. Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe après cinq minutes d'inactivité ou verrouillage manuel de la session).
7. Des sessions ouvertes mais inactives sur plusieurs postes de travail, par le même utilisateur, sont à éviter.
8. Ne pas laisser à disposition des supports informatiques amovibles (disquette, CD-Rom, clé mémoire USB) contenant des données confidentielles.
9. Ne pas oublier de récupérer, sur les télécopieurs, imprimantes ou photocopieurs, les documents que l'on envoie, imprime ou photocopie.

L'utilisateur s'engage à n'apporter - directement ou indirectement - aucune perturbation au fonctionnement du réseau et des systèmes informatiques auxquels il accède et à ne provoquer aucune modification, altération ou destruction concernant des données ou fichiers autres que ceux dont il est l'auteur.

L'utilisateur s'engage formellement à ne pas masquer sa véritable identité ou tenter d'usurper celle d'un autre utilisateur.

Toute violation de ces obligations peut engager la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par le code pénal.

L'utilisateur s'engage à signaler sans délai toute anomalie ou incident concernant la sécurité qu'il serait amené à constater.

➤ **Contrôle de l'utilisation des ressources**

Pour des nécessités de sécurité et de maintenance, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau sont contrôlés dans le respect de la législation applicable.

Les échanges effectués sur le réseau sont enregistrés dans des fichiers de traces. Dans le cas de la messagerie sont mentionnés en particulier l'expéditeur, le destinataire, la taille du message ; concernant l'accès Internet sont enregistrés notamment l'adresse du poste, les sites consultés, les fichiers téléchargés.

Ces fichiers de traces, analysés régulièrement, ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord du Directeur de l'établissement, ces fichiers peuvent être mis à la disposition de la justice.

➤ **Respect du matériel**

Le but est, particulièrement ici, de préserver le matériel appartenant à la Région Centre.

1. Eteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique).
2. Eteindre son poste par arrêt logiciel la nuit et le week-end, et plus généralement durant toute absence prolongée.
3. Vérifier la présence du câble de sécurité antivol pour les écrans plats et l'unité centrale.
4. Eviter pendant son utilisation nourriture, boissons, tabac, et de manière générale toute substance pouvant endommager le matériel.

➤ **Matériels, programmes, logiciels, données**

La Région Centre met à la disposition de l'utilisateur des ressources (PC, imprimantes, serveurs) pour exercer la bonne réalisation de ses études.

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces équipements et leur configuration, notamment par l'ajout de logiciels sur les stations, pour lesquels la Région Centre pourrait être accusée de piratage. Toute tentative de désinstallation de logiciels standards est à proscrire, pouvant provoquer un dysfonctionnement du poste de travail.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur et les dossiers partagés des serveurs ne doivent pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données, à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes moeurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi que tout autre fichier prohibé par la loi locale.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur et les dossiers partagés des serveurs ne doivent pas contenir de documents, fichiers, informations ou données à usage non professionnel.

➤ **Virus informatiques**

Le poste de travail de chaque utilisateur est en règle générale équipé d'un logiciel antivirus.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie) et des supports de stockage (disquette, CD-Rom, clé mémoire USB), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction, quitter les applications en cours, fermer sa session, et prévenir immédiatement le correspondant local.

➤ **Messagerie électronique**

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage strictement professionnel. Un usage personnel est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de la vie quotidienne.

La messagerie, même privée, ne doit pas être utilisée pour diffuser des prises de position ou des informations sans intérêt pratique.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie).

De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit être conscient qu'un message électronique peut :

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

Les messages électroniques transitent par Internet et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

➤ **Internet**

L'Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur au titre de ses études. Un usage personnel est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de la vie quotidienne.

Par ailleurs, les activités de l'utilisateur ainsi que les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur) peuvent être vérifiées afin de garantir un usage avisé d'Internet mais peuvent également être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt et utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes précautions doivent être prises par l'utilisateur à cet égard. L'accès à certains sites répertoriés comme dangereux ou interdits pourra être bloqué.

➤ **Forums de discussion**

Les forums de discussions répondent aux mêmes règles de bon usage que la messagerie électronique.

En outre, le sens de la responsabilité de chacun conduit à ne pas se permettre de participer anonymement à ces discussions électroniques.

➤ Informations, données et fichiers

La Région Centre est responsable de :

- la mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables (telles que les technologies de cryptage et d'authentification) ;
- la maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

L'utilisateur est responsable de ses fichiers, données, informations, de leur sauvegarde, ainsi que des accès de lecture et de modification qu'il peut donner à d'autres personnes ou utilisateurs.

➤ Vigilance

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation d'un poste de travail, de ses fichiers ou données, dès qu'il en est témoin, auprès du correspondant local.

➤ Responsabilités des parties

Chaque utilisateur accède et utilise les moyens informatiques et le réseau auquel il a accès sous sa propre responsabilité. Il reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte, ainsi que, plus généralement, tout dommage créé à l'établissement ou à des tiers de son fait engagera sa responsabilité, tant sur le plan disciplinaire, que civil ou pénal.

L'établissement déclare mettre en œuvre - par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité physique et logique qui sont les siennes - tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses systèmes et du réseau et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels elle fournit un droit d'accès.

Annexe 6

PRECONISATIONS D'UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE

La salle informatique est dotée de dix-huit ordinateurs équipés d'outils de bureautique et d'accès à Internet et de deux imprimantes.

Ces outils pédagogiques sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le Conseil Régional de la Région Centre.

La salle informatique est accessible par les étudiants/élèves les jours ouvrables, de **8 H à 17 H**.

1. GENERALITES

En cas d'affluence, les étudiants/élèves régulent entre eux l'accès aux ordinateurs.

2. LA SALLE

La salle doit être maintenue en ordre, propre et silencieuse.

Il est formellement interdit d'y apporter **des aliments et des boissons**.

Les fenêtres doivent être fermées à la sortie des derniers étudiants/élèves présents afin de prévenir des dommages occasionnés par la pluie.

3. LE MATERIEL

Le matériel informatique est fragile, il doit être manipulé avec précaution pour être maintenu en bon état de fonctionnement.

En cas de défaillance, de panne, l'étudiant/élève est tenu d'en informer le secrétariat dans les meilleurs délais, à l'aide du formulaire de Demande d'Intervention.

4. L'UTILISATION

Il est nécessaire de savoir démarrer et quitter le système correctement, d'utiliser les logiciels installés et de sauvegarder ses fichiers personnels sur une clé ou un disque de stockage.

Il est toutefois possible de faire des suggestions de modification ou d'installation de logiciels à l'équipe pédagogique.

5. L'IMPRESSION

Les cartouches d'encre sont fournies par l'IFSI, mais le papier reste à la charge de l'étudiant/élève hormis le forfait de copies octroyé par le Conseil Régional.

En cas de nécessité de changement de cartouches d'encre, l'étudiant/élève doit s'adresser au secrétariat d'accueil de l'IFSI à l'aide du formulaire « Demande d'Intervention »

L'étudiant/élève, en cas d'infraction aux règles énoncées dans ce document, s'expose à une interdiction d'accès de la salle et à des sanctions relevant du Conseil de discipline.

En tant que citoyen, il encourt également des poursuites pénales en cas de violation du droit de copie, utilisation commerciale, pornographie, falsification, calomnie, grossièreté...



IFA de Chartres

Coupon à compléter et à remettre à l'IFA

H. Je soussigné(e), élève de l'Institut de

Formation des Ambulanciers, atteste avoir pris connaissance :

I.

- du règlement intérieur de l'IFA
- du règlement du Centre de Documentation et d'Information
- de la charte des utilisateurs de l'IFSI-IFAS-IFA du CH Chartres pour le bon usage des ressources informatiques
- de la charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation et m'engage à les respecter.

À, le/...../.....

Signature précédée de la mention « *Lu et approuvé* »

Annexe D

CONVENTION CFA - UFA



Convention CFA - UFA

Entre les parties ci-dessous soussignées :

L'association gestionnaire du **CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS hors les murs des Métiers du champ Social, Médico-Social et Sanitaire**, dont le siège social est situé

59-63, quai Henry Chavigny – 41000 BLOIS
Représentée par sa Présidente, Marie-Noëlle TAPIA
Ci-après désignée "le CFA" ;

d'une part,

Et

L'institut de Formation des Ambulanciers de Chartres
7 rue Philippes DESPORTES, 28 000 CHARTRES
Représenté par Christophe PETERS, directeur d'institut

Ci-après désignée "UFA" porteur d'une Unité de Formation en Apprentissage ;
d'autre part ;

Le CFA et l'UFA étant ci-après dénommés ensemble "les Parties", et séparément la "Partie".

- Préambule

Il est préalablement exposé et déclaré ce qui suit :

Considérant l'intérêt commun des établissements, services et dispositifs du champ social, médico-social et sanitaire à travailler ensemble pour le développement de l'apprentissage, les UFA et le CFA travaillent ensemble dans une dynamique de co-construction de réponses adaptées au besoin des professionnels du secteur social, médico-social et sanitaire.

Les parties s'engagent à toujours se comporter l'une envers l'autre comme des partenaires loyaux et de bonne foi, et notamment à signaler sans délai toute difficulté qu'elles pourraient rencontrer dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Cette convention s'appuie sur des valeurs partagées, un code éthique et des engagements qualité que chacun s'engage à respecter.

Le CFA a souhaité confier à l'UFA, au sein d'une Unité de Formation par Apprentissage, la mise en œuvre de formations par apprentissage ou de toute autre action de formation ou d'accompagnement en lien avec l'objet de l'association porteuse du CFA pour la formation du secteur social, médico-social et sanitaire.

SOMMAIRE

- Article 1 – Objet
- Article 2 – Les instances de délibération et de concertation
- Article 3 – Mise en œuvre des formations
- Article 4 – missions et responsabilité des Parties
- Article 5 – Communication
- Article 6 – Les obligations de certification Qualiopi
- Article 7 – Modalités de financement
- Article 8 – Durée et résiliation de la présente convention
- Article 9 – Obligation de confidentialité.
- Article 10 – Salariés des parties
- Article 11 – Cession du contrat
- Article 12 – Modification – Intégralité
- Article 13 – Assurance
- Article 14 – Différends
- Article 15 – Élection de domicile

Article 1 – Objet

La présente convention est passée en application du Livre II du Code du Travail, des articles R6232-1 et 2, R6233-1 et 2 et du Code de l'Education Elle s'impose aux cosignataires et intègre les dispositions obligatoires du Code du Travail et des décrets correspondants.

La présente convention a notamment pour objet de définir les modalités de collaboration entre le CFA et l'UFA et en particulier de :

- Répartir les missions et responsabilités entre les Parties.
- Définir les modalités de coordination entre le CFA et l'UFA.
- Définir les moyens et les modalités pédagogiques des formations.
- Fixer les modalités financières avec chaque UFA.

Article 2 – Les instances de délibération et de concertation

a. Conseil d'administration du CFA

Le Conseil d'administration du CFA définit les orientations du fonctionnement du CFA, des modalités financières entre CFA et UFA et la stratégie globale du CFA. L'UFA s'engage à respecter les décisions du Conseil d'administration en ce qui concerne le fonctionnement de l'UFA et du CFA et de ces orientations stratégiques.

b. Conseil de Perfectionnement du CFA

Le CFA institue un Conseil de Perfectionnement dont les membres sont nommés sur le règlement intérieur du CFA conformément à l'article L.6232-3 du Code du Travail qui se réunit 3 fois par an auquel participent les membres de l'UFA. Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis selon l'Art. R. 6231-4, à savoir :

- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- Le projet pédagogique et le règlement intérieur du CFA,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- Les modalités des relations entre Les établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux et le CFA,
- Les informations publiées chaque année par la CFA selon l'article L. 6111-8 : Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ; Le taux de poursuite d'études ; Le taux d'interruption en cours de formation ; Le taux d'insertion professionnelle des sortants, le taux de rupture des contrats d'apprentissage.

c. Coordination

→ Un comité de direction est organisé par le CFA où sont évoqués :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations en apprentissage afin de mailler le territoire de la Région Centre Val de Loire tout en préservant chaque UFA,
- Les modalités de gestion de l'aide au à l'hébergement, la restauration et la mobilité internationale par le CFA,
- L'organisation des projets mis en place en réseau s'inscrivant dans les axes stratégiques du CFA en matière de développement de l'apprentissage.

- Des projets d'investissement

→ Une réunion opérationnelle de concertation sera mise en place annuellement par le CFA avec les équipes administratives voire pédagogiques de chaque UFA sur site des UFA afin de prévenir coordonner les activités administratives d'éventuels problèmes d'ordre administratif.

→ L'UFA invite aux instances pédagogiques des représentants des apprentis, des maîtres d'apprentissage ainsi que la directrice du CFA.

Article 3 – Mise en œuvre des formations

Conformément à l'article R. 6233-1 et 2 du code du travail, les modalités de mise en œuvre des formations sont annexées à cette convention et doivent comporter certains éléments réglementaires et elles sont établies pour une durée au moins égale à celle du cycle de la formation, nécessaire à l'acquisition d'une certification professionnelle, pour laquelle elle a été ouverte.

Elles comportent 2 volets :

- 1- Les caractéristiques générales de l'UFA qui comprend :
 - La liste des certifications professionnelles et diplômes proposés en apprentissage avec les effectifs, nombre d'heures et dates des sessions,
 - Les moyens pédagogiques matériels et humains en présentiel et à distance,
 - Les possibilités d'hébergement et de restauration.
- 2- Une annexe pédagogique par formation
 - Les modalités de mise en œuvre du positionnement des apprenants et conditions d'accès à la formation,
 - Le rythme d'alternance prévisionnel,
 - Le contenu synthétique de la formation,
 - Les modalités de suivi et d'accompagnement,
 - Les modalités d'évaluation

Article 4 – Missions et responsabilité des Parties

Dans le cadre du renouvellement ou de la création de l'unité de formation par apprentissage (UFA), objet de cette convention, l'UFA d'enseignement dispense l'intégralité de la (ou des) formation(s) qui lui sont déléguées par le CFA au travers une convention de délégation à durée indéterminée.

Le CFA conserve la responsabilité administrative, pédagogique et financière. Il reste le garant du respect de ses missions et obligations envers les apprentis et les employeurs. C'est lui, en tant que CFA, qui procède à la déclaration d'activité mentionnée à L. 6353-1 du Code du travail et à la délivrance du bilan pédagogique et financier auprès de la DIRECCTE en ce qui concerne les apprentis.

Les modalités administratives d'échanges entre le CFA et l'UFA seront établies en collaboration entre les deux parties dans un objectif de garantir les obligations réglementaires et Qualité dans un souci d'efficacité et de simplification des circuits administratifs de part et d'autre.

a. Missions du CFA

Conformément à l'article L6231-2 du code du travail, le centre de formation d'apprenti a pour missions principales :

- D'être en veille juridique et d'accompagner l'UFA dans les problématiques rencontrées en lien avec l'apprentissage qu'elles soient d'ordre juridiques, pédagogiques ou administratives ;
- De s'appuyer sur un réseau d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, au niveau local et national (en lien avec les fédérations régionales et nationales de CFA) afin d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- D'accompagner les personnes souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage en facilitant leur intégration en emploi. Pour les personnes en situation de handicap, le référent handicap (Réseau Handicap région Centre) nommé par le CFA appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage en partenariat avec l'UFA ;
- D'informer, dès le début de la formation, les apprentis et les employeurs de leurs droits et devoirs ;
- 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 et d'accompagner l'UFA dans la poursuite de la formation pendant ces 6 mois
- 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 (Aide au permis, au logement. etc)
- De participer à des actions de promotion des métiers du sanitaire et social sur l'ensemble de la région Centre Val de Loire ;
- D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié au CFA susceptible d'accompagner l'UFA dans la mise en place des projets et financements et de définir les modalités de financement en lien avec les UFA ;
- De mettre en place un financement Hébergement et restauration auprès des apprentis en lien avec les UFA offrant ces prestations aux apprenants dont les conditions sont définies sur le règlement intérieur de l'UFA;
- 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 ;
- De favoriser la diversité en sensibilisant 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 et de la mixité ;

et du point de vue administratif :

- De vérifier que l'objet et l'organisation de la formation précisés dans chaque convention de mise en œuvre sont conformes aux obligations légales qui régissent l'apprentissage et les diplômes ou titres considérés,
- D'informer et accompagner les parties prenantes en vue de la conclusion puis de la bonne gestion du contrat d'apprentissage,
- De s'assurer de la conformité administrative du contrat d'apprentissage et de la convention de formation associée,
- De produire et à adresser à l'UFA tous les documents, outils et procédures nécessaires au suivi des apprentis,
- De procéder au traitement, grâce aux informations transmises par l'UFA, des différents indicateurs relatifs à l'apprentissage,
- D'assurer la relation administrative avec les organismes publics ou privés en charge du financement de l'apprentissage,
- de mettre à disposition de l'UFA tous les outils nécessaires avec pour objectif de sécuriser les processus qualité du CFA et de l'UFA.

b. Missions de l'UFA d'enseignement

L'UFA d'enseignement a la responsabilité pédagogique des formations dispensées par son UFA dont les missions sont :

- De mettre en œuvre une pédagogie de l'alternance et d'organiser les enseignements en présentiel ou à distance et à fournir les moyens en personnels, locaux et matériels nécessaires au fonctionnement pédagogique conformément aux référentiels des diplômes et aux annexes joints à l'article 3
- De gérer les inscriptions des candidats à la formation, aux épreuves de sélection, à organiser celles-ci selon les critères propres à chaque formation en tenant compte des compétences acquises précédemment ou difficultés (Allongement-réduction durée de formation) ;
- D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage en assurant au minimum une visite sur le lieu d'emploi ;
- 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 ;
- De garantir l'ensemble des relations et procédures administratives avec le CFA concernant l'action de formation et le suivi des apprentis, par des dispositions spécifiques à leur statut de salarié ;
- De fournir systématiquement au CFA le suivi d'assiduité en temps réel ainsi que les émargements ou les preuves de suivi à distance ;
- De respecter les conditions d'organisation, de suivi de la formation, des diplômes et/ou certifications fixées par les autorités compétentes,
- De soutenir la démarche Qualité du CFA dans le cadre de la certification Qualiopi

- D'établir et transmettre au CFA le règlement intérieur et à le communiquer à chaque apprenti avec le règlement intérieur du CFA;
- 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 ;
- De favoriser la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs 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 et de la mixité ;
- De mener à terme tout cycle de formation commencé ;
- D'informer le CFA dans les meilleurs délais de tout élément concernant le suivi de la formation, des apprentis ou des employeurs (Assiduité, problématiques sociales, risque de rupture, problème de discipline, etc) ;
- De s'assurer que toute personne qui exerce une fonction d'enseignement aux apprentis soit en mesure de présenter, sur demande du préfet de région, un bulletin n° 3 de son casier judiciaire de moins d'un mois.

Article 5 – Communication

Le CFA et l'UFA s'engagent conjointement à faire la promotion des actions de formation par apprentissage

Dans ce cadre, le CFA s'engage à :

- Constituer une documentation adaptée sur le fonctionnement de l'apprentissage,
- Transmettre à l'UFA la charte graphique du CFA et tout document ou outil jugé utile à la promotion de l'apprentissage,
- Intégrer les logos des UFA dans ses supports de communication,
- Communiquer auprès des employeurs ou des apprentis de manière égalitaire pour chacun des UFA.

L'UFA s'engage à :

- Transmettre au CFA sa charte graphique,
- Intégrer le logo officiel du CFA et/ou de tout partenaire financier, institutionnel ou technique du CFA, conformément aux directives du CFA et à sa charte graphique, dans tous les documents de l'UFA (communication, administratif, financiers,...) relatifs à la formation précisée dans chaque convention de mise en œuvre,
- Assurer la bonne diffusion des documents mis à disposition par le CFA.

Les documents, les outils, la charte graphique et d'une manière générale tous les éléments mis à disposition par le CFA ne doivent être utilisés par l'UFA que dans le cadre de la présente convention le tout conformément aux instructions du CFA.

ARTICLE 6 : Les obligations de certification Qualiopi

Afin de développer la performance de son fonctionnement et dans le cadre de la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018, le CFA s'est engagé dans la mise en place d'un système de management de la qualité Qualiopi qui sera co-construit avec les UFA autant que possible selon les 2 modalités suivantes :

Soit l'UFA est lui-même certifié Qualiopi pour la formation continue, le CFA pourra se baser sur le dispositif mis en place par l'UFA sur la plupart des indicateurs dans le cadre de sa certification

propre excepté les 4 indicateurs ne concernant que l'apprentissage (n° 14, 15, 20 et 29) qui seront mis en œuvre par le CFA de façon spécifique en collaboration avec l'UFA.

Soit l'UFA est dispensé d'obligation de certification et non certifié, le CFA mettra en œuvre les procédures et indicateurs nécessaires en collaboration avec l'UFA qui se chargera de leur application.

Dans les deux cas, l'UFA s'engage à respecter les critères qualités nécessaires au bon fonctionnement du CFA et au respect des exigences du décret 2019-565 du 6 Juin 2019, condition obligatoire de partenariat avec le CFA ainsi qu'accepter les contrôles de l'UFA ou de l'organisme certificateur Qualiopi. Sauf volonté de travail en commun sur ce thème par les UFA, Le CFA garanti la confidentialité de l'ensemble des éléments dont il aura connaissance.

La directrice du CFA en tant que responsable qualité est chargé d'assurer le déploiement, la mise en œuvre quotidienne et l'adaptation du système qualité en lien avec les UFA et leur référent Qualité. Des audits internes pourront être organisés de manière croisée entre les différentes UFA du CFA, en respectant la confidentialité. Cette organisation vise la recherche d'une performance globale et un enrichissement des systèmes qualité de chaque UFA.

ARTICLE 7 : Modalités de financement

Le financement de l'UFA est assuré par le versement des financements obtenus par le CFA auprès de chaque OPCO ou des employeurs pour les contrats d'apprentissage des formations proposées par l'UFA. Des financements ponctuels supplémentaires pourront être demandés par le CFA (Conseil régional, France compétences..) et proportionnellement reversés aux UFA pour les formations concernées.

Sur ce financement, une partie est reversée à l'UFA selon une annexe financière jointe.

L'UFA est seul responsable de l'équilibre financier du fonctionnement de son UFA. Il en assume les pertes et les bénéfices sans préjudice du maintien de la qualité des formations dispensées. Il devra mettre à disposition du CFA annuellement un relevé de comptabilité analytique avec un coût par formation en apprentissage (dont les éléments seront définis par arrêté à paraître) et qui sera transmis à l'organisme France Compétences au CFA.

ARTICLE 8 : Durée et résiliation de la présente convention

a. Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 36 mois à compter du 1er Janvier 2020.

Elle sera ensuite renouvelée tacitement chaque année. Chacune des Parties pourra y mettre fin par lettre recommandée avec AR. Avant la cessation effective des relations contractuelles, elle devra respecter un préavis de rupture d'une durée minimale de douze mois et au minimum à la durée des formations mises en œuvre (au moins égale à la durée du ou des cycles de la ou des formations.).

En tout état de cause, toutes les promotions commencées doivent être menées par l'UFA à leur terme. Chaque contrat d'apprentissage et convention de formation, signés doivent être honorés.

Lorsque l'inexécution d'une obligation d'une Partie est imputable à un cas de force majeure, cette Partie est exonérée de responsabilité.

b. Résiliation anticipée

En cas de non-respect par l'UFA de ses obligations prévues par les articles de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée par le CFA. Cette résolution aura lieu de plein droit, quinze jours après l'envoi d'une mise en demeure de s'exécuter par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, restée, en tout ou partie, sans effet.

Nonobstant la clause résolutoire ci-dessus, la Partie victime d'une défaillance pour inexécution suffisamment grave de l'autre partie à l'une quelconque de ses obligations, pourra notifier la résolution fautive des présentes par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la Partie défaillante, quinze jours après la réception par cette dernière d'une mise en demeure de s'exécuter restée infructueuse, et ce, en application des dispositions de l'article 1224 du Code civil. En tout état de cause, la Partie lésée pourra demander en justice l'octroi de dommages et intérêts. Les stipulations ci-dessus sont également applicables à chaque convention de mise en œuvre qui pourra faire l'objet d'une résiliation indépendamment de la résiliation de la convention cadre.

c. Conséquences de la cessation des relations contractuelles

La cessation de la présente convention cadre, pour quelque cause que ce soit, entraînera notamment la cessation de toute exploitation et usage des documents, des outils, de la charte graphique et d'une manière générale de tous les éléments mis à disposition par l'une ou l'autre des parties. Chaque formation débutée devra être menée jusqu'à son terme.

Article 9 – Obligation de confidentialité.

L'UFA et le CFA s'engagent conjointement à considérer comme strictement confidentiels l'ensemble des documents, outils, informations commerciales, financières et techniques ou autres qui lui ont été et/ou qui lui seront communiqués dans le cadre des relations actuellement en cours, ou dont il pourrait avoir connaissance au titre desdites relations et à l'occasion de l'exécution du présent accord.

La communication ou la connaissance de ces documents, informations commerciales, financières et techniques ou autres peuvent s'effectuer tant à l'écrit qu'à l'oral ou sous forme électronique ou matérielle.

Article 10 – Salariés des parties

Le personnel de l'UFA est placé sous l'autorité du responsable de l'UFA dans lequel la formation est dispensée.

Les salariés de chacune des Parties demeurent placés sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusive de celles-ci.

Plus précisément, l'UFA fera siens les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative, notamment, à la durée du travail, au repos hebdomadaire et aux congés annuels ou autres.

Article 11 – Cession du contrat

La présente convention étant conclue intuitu personæ à l'égard de l'UFA, il s'interdit, d'une part, de transférer, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, le contrat ou l'un quelconque de ses droits et obligations à un tiers et, d'autre part, de confier à un tiers, l'exécution de tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Article 12 – Modification – Intégralité

La présente convention ne pourra être modifiée que par voie d'avenant signé par toutes les Parties.

Elle remplace et annule tout engagement oral ou écrit antérieur relatif à l'objet des présentes.

Article 13 – Assurance

Chacune des Parties déclare être assurée pour tous les dommages consécutifs à l'exécution des présentes.

Elles s'engagent à maintenir ses assurances pendant toute la durée du contrat et en apporter la preuve à la Partie qui en fait la demande.

Article 14 – Différends

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout différend découlant de la validité, de l'interprétation, de l'exécution, de la rupture de la convention ou de leurs conséquences. A défaut de solution amiable acceptée par les deux parties dans un délai de trente jours suivant la sollicitation de la partie la plus diligente, le litige sera soumis au tribunal de la ville de Blois exclusivement compétent, y compris en référé, nonobstant l'appel en garantie ou la pluralité de défendeurs.

Article 15 – Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes ainsi que de leurs suites, les Parties font respectivement élection de domicile en leurs sièges sociaux ou adresses indiqués en tête des présentes.

Toute modification du siège social ou de l'adresse de l'une des Parties ne sera opposable à l'autre Partie que huit jours calendaires après lui avoir dûment notifiée.

Fait à [Lieu]

Le [date]

En deux (2) exemplaires

Pour le CFA,
Madame Marie-Noëlle TAPIA

Pour l'UFA,
Monsieur/Madame