



INSTITUT DE FORMATION EN PUÉRICULTURE
DES HÔPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG

PROJET PÉDAGOGIQUE
Filière diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
INFORMATIONS GÉNÉRALES
REGLEMENT INTERIEUR
Promotion 2023/2024

Rédaction par l'équipe pédagogique et Direction IFP
MAJ : 31/07/2023

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION	1
2. CADRE RÉGLEMENTAIRE	4
3. PROJET PÉDAGOGIQUE.....	5
3.1. Orientations du projet pédagogique	6
3.2. Engagement dans la formation	12
3.3. Formation conduisant au DEAP (Référentiel d'activités, définition du métier, missions, référentiel compétences)	13
3.4. Finalités	20
3.5. Déroulement de la formation	21
3.6. Suivi pédagogique.....	23
3.7. Déroulement d'année DEAP 2023/2024.....	24
3.8. Principes de l'évaluation.....	26
3.9. Calendrier prévisionnel des évaluations.....	27
4. EXEMPLE DE CONVENTION DE STAGE	28
5. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	30
5.1. Suivi médical	31
5.2. Conduite à tenir en cas d'accident du travail	32
5.3. Règlement intérieur	33
5.4. Charte de bon usage de l'informatique	43
5.5. Règlement d'utilisation des salles informatiques	45
5.6. Consignes de sécurité : comment agir face à une menace	47
6. ANNEXES	48
6.1. Plan des locaux : Instituts de formation des HUS : Site de la Robertsau	49
6.2. Consignes de stationnement.....	50
7. FORMULAIRES À SIGNER	51
7.1. Engagement de l'élève.....	53
7.2. Autorisation de tournage, de prises de vue et de diffusion	55

1. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION

L'Institut de Formation en Puériculture (IFP) des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg est situé au sein d'un complexe d'enseignement préparant aux professions de santé :

- Un Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) comprenant :
 - Une filière préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier
 - Une filière préparant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
- Un Institut de Formation des Cadres de Santé (IFCS)
- **Un Institut de Formation en Puériculture (IFP) comprenant :**
 - **Une filière préparant au Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture**
 - **Une filière préparant au Diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice**

Direction

Stéphanie De LARTIGUE, Directrice des soins

Directrice de l'Institut de Formation en Puériculture, coordonnateur des instituts de formation des HUS

Anne DANNENMULLER,

Infirmière Puéricultrice, Cadre supérieur de santé, Directrice adjointe

Secrétariat

Vanessa OBRECHT, adjoint administratif

Secrétaire filière DEAP¹

Nathalie HEINTZ, adjoint administratif

Secrétaire filière IPDE²

¹ Lire partout Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

² Lire partout Infirmier Puériculteur Diplômé d'Etat – Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat

Équipe pédagogique permanente

Françoise FASSENOT, infirmière puéricultrice ff cadre de santé
Formatrice – Filière DEAP

Marie-Louise LEININGER, infirmière puéricultrice cadre de santé
Formatrice – Filière IPDE

Antonio MARTINEZ, infirmier puériculteur cadre de santé
Formateur – Filière DEAP

Sylvie HERMANT, infirmière puéricultrice cadre de santé
Formatrice – Filière DEAP

Maud MATTHIS, infirmière puéricultrice ff cadre de santé
Formatrice – Filière DEAP

Catherine WACH, infirmière puéricultrice cadre de santé
Formatrice – Filière IPDE

Nouvelles technologies de l'information et de la communication

Jean-François MUNSCH, technicien supérieur hospitalier, option informatique
ANTIC³

Centre de documentation et d'information

Marine KIEFFER, technicien supérieur hospitalier
Documentaliste, responsable du CDI

Nadine MARTINI, technicien supérieur hospitalier
Documentaliste

Clara MADRU, Documentaliste

Chantal ZAEGEL, Assistante documentaliste

Agent des Services Hospitaliers

Marie-Josée TUSSING, agent des services hospitaliers

³ Assistant Nouvelles Technologies de l'Informatique et de la Communication

Intervenants extérieurs

Il s'agit de :

- Médecins,
- Enseignants universitaires,
- Infirmières puéricultrices, auxiliaires de puériculture du secteur hospitalier, professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant, professionnels socio-éducatifs,
- Directeurs d'établissements sanitaires et sociaux, des représentants de la collectivité européenne d'Alsace
- Intervenants du milieu artistique,
- Intervenants sollicités pour leurs compétences dans un domaine particulier.

Professionnels partenaires de la formation sur les lieux de stage

Il s'agit d'infirmières puéricultrices, d'infirmiers⁴, de sages-femmes, d'assistants socio-éducatifs, d'éducateurs⁵ de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de cadres de santé.

Ils accompagnent les élèves dans l'apprentissage clinique, dans le transfert des connaissances dans la pratique professionnelle ainsi que dans le développement des savoirs.

Ces professionnels participent aux évaluations.

⁴ Lire partout infirmier – ière

⁵ Lire partout éducateur – trice

2. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Textes réglementant la formation des auxiliaires de puériculture

- Code de la santé publique, et notamment l'article D.4393-1
- Arrêté du 7 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.44383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 25 avril 2022 relatif aux mesures transitoires pour l'obtention du DEAS ou DEAP et soins pouvant être réalisés par l'élève AP
- Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

Principaux textes encadrant l'exercice professionnel des auxiliaires de puériculture

Décret no 2021-980 du 23 juillet 2021 relatif à la réalisation de certains actes professionnels par les infirmiers et d'autres professionnels de santé

L'auxiliaire de puériculture exerce sous la responsabilité de l'infirmier diplômé d'Etat ou de l'infirmière puéricultrice diplômée d'Etat, dans le cadre de l'article R. 4311-4 du code de la santé publique

Ses activités se situent dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de l'infirmier diplômé d'Etat, défini par les articles R. 4311-3 et R.4311-5 du code de la santé publique, relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.

Dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'activité est encadrée par les articles R. 2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique

Textes réglementant le fonctionnement des instituts d'auxiliaire de puériculture

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

3. PROJET PÉDAGOGIQUE

3.1. Orientations du projet pédagogique

L'équipe pédagogique a la responsabilité de la mise en œuvre du référentiel de formation. Elle crée des conditions favorables aux apprentissages autant en stage qu'à l'institut de formation. Elle accompagne chaque élève auxiliaire de puériculture dans la construction de son parcours professionnalisant jusqu'à l'obtention du Diplôme d'Etat. Aujourd'hui, l'équipe pédagogique s'appuie sur les avancées scientifiques et les enjeux de société afin d'enrichir la formation. Les méthodes pédagogiques interactives visent à développer la réflexion et la capacité d'argumentation professionnelle.

Les formatrices⁶ accompagnent les élèves à prendre soin de l'enfant et de sa famille dans des situations complexes en tenant compte des évolutions sociétales, économiques et culturelles. L'analyse de ces situations implique un travail interdisciplinaire dans lequel l'élève s'inscrit et engage sa responsabilité. Ils placent l'élève au centre du dispositif afin qu'il prenne une place active dans sa formation.

L'équipe de l'IFP fait vivre le projet pédagogique en accord avec les valeurs de respect et d'équité.

Les formatrices accompagnent l'élève dans la construction de son parcours individualisé et professionnalisant. Elles favorisent l'émergence de son identité d'auxiliaire de puériculture.

Les fondements du projet pédagogique s'inspirent, entre autres, de l'approche pikléienne pour la prise en soin de l'enfant et de sa famille. Ce regard porte sur les capacités, potentialités et ressources de l'enfant et de son environnement.

Bernard GOLSE⁷ souligne l'importance de cette approche pikléienne dans notre société à travers cet extrait :

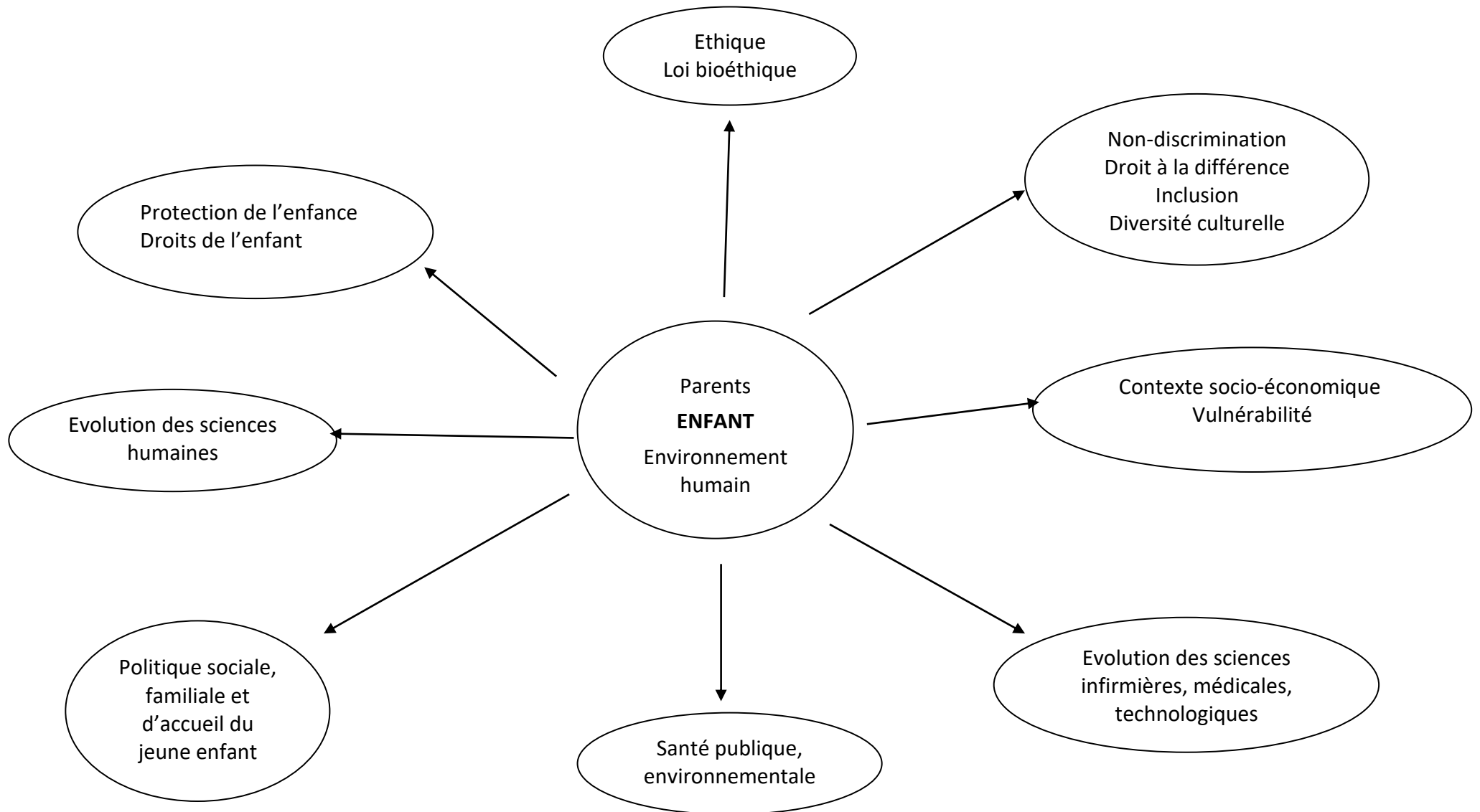
« Plus une société est agitée et moins elle tolère les enfants agités, mais plus elle crée, paradoxalement, les conditions de leur agitation, voire de leur hyperactivité. D'où l'aspect essentiel des travaux de Loczy qui insistent sur la nécessité du respect des rythmes de l'enfant afin de garantir l'harmonie de ses acquisitions psychomotrices, en particulier. Mais, cela va plus loin encore. Les jardiniers disent parfois qu'il ne sert à rien de tirer sur les feuilles pour qu'elles poussent... Il en va sans doute de même quant à la croissance et à la maturation psychique de l'enfant, qui doivent provenir de l'intérieur, processus endogène exigeant la rencontre avec des adultes qui ne font pas de forcing, et ne fonctionnent pas sur un mode d'anticipation anxieuse, mais qui se montrent seulement attentifs à tirer tout doucement l'enfant en avant avec suffisamment de tact, de légèreté et de respect de sa propre dynamique. Cela ne vaut pas pour un éloge de la lenteur, mais pour un éloge de la prise en compte des spécificités de chaque enfant, de chaque bébé, et c'est en soi une position qui force l'admiration, permettant une *éthique du soin* en accord avec *l'éthique du sujet*, chose si importante dans notre contexte socioculturel actuel. »⁸

⁶ Lire partout formatrices.teurs

⁷ GOLSE B., est pédopsychiatre, professeur des universités-praticien hospitalier émérite de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent à l'université Paris Descartes, psychanalyste et essayiste.

⁸ GOLSE B., Préface - *Loczy ou le maternage insolite* – Érès – Collection 1001 BB – juin 2008

Prendre soin de l'enfant au sein de la famille intègre les dimensions suivantes



Les fondements du projet pédagogique

Le projet s'appuie sur des valeurs professionnelles et des concepts humanistes :

- Respect et dignité,
- Empathie et tolérance
- Équité et non-discrimination
- Solidarité
- Respect de la singularité

L'équipe met en œuvre un accompagnement professionnalisant tout au long de l'année, jalonné par des temps de :

- Accompagnement Pédagogique Individualisé (API)
- Suivi pédagogique individualisé des apprenants
- Travaux Personnels Guidés (TPG)
- Analyse de la Pratique Professionnelle (APP)

Chaque apprenant est accompagné par un formateur de référence durant la durée de la formation.

Les apprenants sont répartis en 4 groupes dits « groupes référents ».

La collaboration interprofessionnelle est initiée pendant la formation par des rencontres entre étudiantes infirmières puéricultrices et élèves auxiliaires de puériculture. Elle se poursuit tout au long du parcours de stage avec d'autres professionnels.

Par ailleurs, l'association PAIDOS (Puériculture, Actions, Initiatives dans le Domaine Sanitaire et social) en partenariat avec l'institut promeut la réflexion autour de thèmes liés à l'enfant et sa famille. Elle enrichit la formation en organisant des journées d'études réunissant les étudiants, les élèves et des professionnels.

Les orientations du projet pédagogique de l'IFP (Institut de Formation en Puériculture) des HUS (Hôpitaux Universitaires de Strasbourg) s'appuie sur trois axes majeurs : la santé, l'éducation et la culture. En effet, prendre soin de l'enfant et de son entourage s'inscrit dans les dimensions éducative et culturelle au service de la santé de l'enfant et de sa famille.

La santé

Pour l'équipe pédagogique, la santé recouvre un environnement sécurisé et sécurisant pour l'enfant, lui permettant de se développer à son rythme tout en faisant de nouvelles expériences sous le regard bienveillant de l'adulte.

Pour M.F COLLIERE « la santé est une conquête permanente, elle résulte d'une lutte. La vie est un processus dynamique et la santé un devenir permanent ».⁹

Afin d'accompagner au mieux l'enfant et ses parents dans leur santé l'auxiliaire de puériculture participe à la promotion de la santé auprès de l'enfant et de l'adolescent en partenariat avec les familles, dans une équipe pluridisciplinaire et dans un réseau de soins.

L'éducation

Au sens large, la sociologie de l'éducation comprend l'étude de la famille et de l'environnement social comme institution éducative. Les grandes institutions de socialisation sont la famille et l'école mais également d'autres agents de socialisation sont à prendre en compte tels que les copains, les associations, les clubs, la rue ...

Emile DURKHEIM , fondateur de la sociologie moderne (1858-1917), évoque l'éducation comme une « Action exercée par les générations d'adultes, elle aurait pour objet de « susciter et développer » chez l'enfant un certain nombre d'états physiques, intellectuels et moraux que réclament de lui la société politique dans son ensemble et le milieu social auquel il est particulièrement destiné »¹⁰

L'éducation se définit par « l'ensemble des actions et des influences exercées volontairement par un être humain sur un autre être humain en principe un adulte sur un enfant. »¹¹Olivier REBOUL, philosophe de l'éducation (1925-1992) propose la définition suivante « L'éducation est l'ensemble des processus et des procédés qui permettent à tout enfant humain d'accéder progressivement à la culture, l'accès à la culture étant ce qui distingue l'homme de l'animal. »¹²

L'équipe pédagogique s'appuie sur ces deux définitions pour nourrir la réflexion autour de ce concept.

La culture

La santé et l'éducation de l'enfant s'inscrivent dans un contexte culturel pour mieux favoriser son intégration au monde dans lequel il grandit.

La culture est le phénomène essentiel par lequel l'homme fait société.

⁹ COLLIERE M.F., 1979, *Promouvoir la vie*, Ed. MASSON

¹⁰ DURKHEIM E., 1922, *Education et sociologie*, Paris, Ed. Presses Universitaires de France

¹¹ DURKHEIM E., 1922, *Education et sociologie*, Paris, Ed. Presses Universitaires de France

¹² REBOUL O., 1989, *La philosophie de l'éducation*, Ed Presses Universitaires de France, Que sais-je ? Ed 2008, p. 25

A travers la culture l'organisation et les valeurs des groupes sociaux se transmettent à l'individu. Elle englobe les croyances, les coutumes, le langage, les idées, les goûts esthétiques et les comportements du groupe social dans un environnement.

L'accès à la culture dès le plus jeune âge est reconnu comme vecteur de développement, de lutte contre les échecs scolaires et les exclusions au même titre que l'état de bonne santé. Sophie MARINOPOULOS¹³ psychologue-psychanalyste spécialiste de l'enfant et de la famille, vise à promouvoir et à pérenniser l'éveil culturel et artistique en faveur de l'enfant dans le lien à ses parents et à en faire un axe fort de politique publique. Elle dit dans son rapport de 2019 : « une nourriture culturelle est indispensable à la naissance du « sujet » [...] on n'éduque pas un bébé, on l'éveille pour l'accueillir dans sa culture et le nourrir dans ses besoins fondamentaux ».

En conséquence l'AP participe à l'éducation de l'enfant et à son éveil culturel en favorisant un partenariat, une collaboration cohérente avec la famille.

Penser l'éducation, penser la santé s'inscrit dans la culture de chaque enfant et de chaque famille à la lumière de valeurs humanistes.

Dans ce contexte l'équipe de l'IFP propose aux élèves un projet innovant intitulé « DE MON CORPS A L'AUTRE »:

En effet, depuis 2018, dans le cadre du projet culture, l'IFP en association avec la compagnie DEGADEZO, la Fabrique de l'Hospitalité-HUS et le soutien du conseil Départemental du Bas-Rhin met en œuvre un projet d'accompagnement des élèves AP autour des notions de contact et de toucher.

Actuellement le projet « De Mon Corps A L'autre » fait partie intégrante des orientations du projet pédagogique, sous la forme d'ateliers d'expériences sensibles animés par des artistes et les formatrices de l'IFP. Ces ateliers ont pour objectif d'expérimenter autrement le toucher dans le prendre soin de l'enfant en invitant chaque élève à questionner ses pratiques.

¹³ MARINOPOULOS S. « Une stratégie pour la santé Culturelle » Rapport au ministre de la Culture janvier 2019

3.2. Engagement dans la formation

Le processus de formation nécessite un climat de confiance et de respect mutuel, ainsi qu'une implication et un engagement de l'apprenant et du formateur.

La formation professionnelle permet un enrichissement de la pensée et l'appropriation de connaissances. L'élève développe des compétences en s'appuyant sur le partage de nouvelles idées, d'opinions, de recherche de sens, de remise en question.

L'apprenant construit ses savoirs en mobilisant ses ressources individuelles, celles du groupe et celles proposées par l'Institut.

Progressivement il mobilise des connaissances, développe des aptitudes et de la dextérité, adapte ses attitudes professionnelles afin d'établir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille et répondre aux besoins avec sécurité, efficacité et bienveillance.

Entrer dans un processus de formation, c'est accepter de passer par des moments de doute, de déconstruire des évidences, pour trouver en soi et avec les autres des capacités à construire de nouvelles compétences, de nouveaux savoirs, de trouver sa place dans cette nouvelle orientation professionnelle.

L'équipe pédagogique s'engage dans l'accompagnement des élèves auxiliaires de puériculture, dans le développement de leurs compétences tout au long de la formation et jusqu'au diplôme d'Etat.

L'apprenant est acteur de sa formation et responsable de la mobilisation des ressources mises à sa disposition dans le cadre du projet pédagogique de l'institut.

Cet engagement permettra à l'apprenant de développer des compétences professionnelles pour :

- Repérer les potentialités et compétences de l'enfant et de ses parents en vue de les mobiliser dans les situations de soin et de vie dans les divers secteurs d'activités (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant – Maternité – Pédiatrie – Structures spécialisées¹⁴)
- Répondre aux besoins de l'enfant et de sa famille en s'adaptant à son environnement socioculturel, en tenant compte de son développement psychomoteur et affectif, de ses rythmes, de son éveil
- Identifier les ressources d'une équipe pluri professionnelle, pluridisciplinaire
- Participer à la résolution de problèmes de soin et participer à la mise en œuvre du projet d'actions en collaboration avec d'autres professionnels.
- Accompagner et soutenir les parents dans le processus de parentalité

¹⁴ Structure accueillant des enfants en situation de handicap ou service de pédopsychiatrie ou structure d'Aide Sociale à l'Enfance

3.3 La formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture¹⁵

3.3.1 Référentiel d'activités

Le référentiel d'activités est structuré en domaines d'activités regroupant au sein de chacun d'entre eux, des activités auxquelles des soins sont associés. Les cinq domaines d'activités ont été construits en corrélation avec les cinq blocs de compétences du référentiel de certification y associant de fait les compétences requises et les activités réalisables.

L'auxiliaire de puériculture exerce sous la responsabilité de l'infirmier ou de l'infirmière puéricultrice, dans le cadre de l'article R. 4311-4 du code de la santé publique. Ses activités se situent dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de l'infirmier, défini par les articles R. 4311-3 et R. 4311-5 du code de la santé publique, relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. Dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'activité est encadrée par les articles R. 2324-16 à R. 2324-47 du code de la santé publique.

L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins adaptés à l'évolution de l'état clinique visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité, les autres professionnels, les apprenants et les aidants.

L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de pathologies chroniques ou en situation de risque d'exclusion ou de maltraitance. L'auxiliaire de puériculture travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire intervenant dans les services de soins ou réseaux de soins des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales notamment dans le cadre d'hospitalisation ou d'hébergement continu ou discontinu en structure ou à domicile, ou dans le cadre de structure de prévention et dépistage.

Définition du métier et missions associées

En tant que professionnel de santé, l'auxiliaire de puériculture est autorisée à dispenser des activités d'éveil et d'éducation et réaliser des soins d'hygiène et de confort pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant, dans le cadre du rôle propre de l'infirmier et de l'infirmière puéricultrice, en collaboration et dans le cadre d'une responsabilité partagée.

Trois missions reflétant la spécificité du métier sont ainsi définies :

1. Accompagner l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et sociale;
2. Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champ de compétences ;
3. Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.

¹⁵ Annexe 1 : Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

Définitions des soins à réaliser par l'auxiliaire de puériculture

Les soins ont pour but de répondre aux besoins fondamentaux de l'être humain. Dans le cadre de son référentiel d'activité, l'auxiliaire de puériculture concourt à deux types de soins, courants ou aigus :

○ **Les soins courants dit « de la vie quotidienne »**

L'auxiliaire de puériculture réalise les soins sous le contrôle de l'infirmier diplômé d'Etat. Les soins courants doivent permettre d'assurer la continuité de la vie dans une situation d'autonomie partielle et dans le cadre d'un état de santé stable, c'est-à-dire qui n'est pas sujet à des fluctuations, et constant, c'est-à-dire durable, qui ne varie ni ne s'interrompt.

Pour qu'un soin soit qualifié de soins de la vie quotidienne, deux critères cumulatifs sont à respecter :

- Les soins sont initialement réalisables par la personne elle-même ou un aidant ;
- Les soins sont liés à un état de santé stabilisé ou à une pathologie chronique stabilisée.

○ **Les soins aigus**

L'auxiliaire de puériculture collabore avec l'infirmier ou l'infirmière diplômé(e) d'Etat à leur réalisation. Pour qu'un soin soit qualifié de soin aigu, trois critères cumulatifs sont à respecter :

- Les soins sont réalisables exclusivement par un professionnel de santé ;
- Les soins sont dispensés dans une unité à caractère sanitaire et dans le cadre d'une prise en soin par une équipe pluridisciplinaire ;
- Les soins sont dispensés durant la phase aiguë d'un état de santé.

Domaines d'activités et Activités

Le terme « personne » usité dans certains domaines d'activités et activités constitutives est entendu pour l'auxiliaire de puériculture de manière générique pour désigner le nouveau-né, le nourrisson, l'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte dans les structures qui l'accueillent spécifiquement.

Domaines d'activités	Activités
DA1 - Accompagnement et soins de l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale en repérant les fragilités	1 - accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale en repérant les fragilités
	2 - identification des risques lors de l'accompagnement de la personne et mise en œuvre d'actions de prévention adéquates
DA2 - Appréciation de l'état clinique de la personne et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques	3 - observation de la personne et mesure des paramètres vitaux liés à son état de santé
	4 - collaboration à la réalisation de soins intégrant la qualité et la prévention des risques
	5 - installation et aide aux déplacements de la personne à partir de ses ressources et des techniques de manutention
DA3 - Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants	6 - accueil, information et communication auprès des personnes et de leur entourage
	7 - accueil, accompagnement et formation des pairs, des personnes en formation et des autres professionnels
DA4 - Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins, au lieu et aux situations d'intervention	8 - entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins
	9 - repérage et traitement des anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins
DA5 - Transmission, quels que soient l'outil et les modalités de communication, des observations recueillies pour maintenir la continuité des soins et des activités	10 - transmission quels que soient l'outil et les modalités de communication, des observations recueillies pour maintenir la continuité des soins et des activités
	11 - organisation de son activité au sein d'une équipe pluri-professionnelle en garantissant la qualité / gestion des risques

3.3.2 Le référentiel de compétences¹⁶ et correspondance entre le référentiel de certification et les modules de formation¹⁷

Blocs de compétences	Compétences	Modules de formation	Modalités d'évaluation du bloc de compétences
Bloc 1 - Accompagnement et soins de l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale	1 - Accompagner l'enfant dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, personnaliser cet accompagnement à partir de l'évaluation de sa situation personnelle et contextuelle et apporter les réajustements nécessaires	Module 1. - Accompagnement de l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale <i>Module spécifique AP</i>	Etude de situation Evaluation des compétences en milieu professionnel
	1bis - Elaborer et mettre en œuvre des activités d'éveil, de loisirs, d'éducation et d'accompagnement à la vie sociale adaptées à l'enfant ou au groupe	Module 1bis. Activités d'éveil, de loisirs, d'éducation et d'accompagnement à la vie sociale <i>Module spécifique AP</i>	
	2 – Identifier les situations à risque lors de l'accompagnement de l'enfant et de son entourage, mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer	Module 2. Repérage et prévention des situations à risque <i>Module spécifique AP</i>	
Bloc 2 - Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration	3- Evaluer l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en soins	Module 3. - Evaluation de l'état clinique d'une personne <i>Module spécifique AP</i>	Etude de situation en lien avec les modules 3 et 4 Evaluation comportant une pratique simulée en lien avec le module 5 Evaluation des compétences en milieu professionnel Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2
	4- Mettre en œuvre des soins adaptés à l'état clinique de l'enfant	Module 4. - Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement <i>Module spécifique AP</i>	
	5 – Accompagner la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et	Module 5. - Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	

¹⁶ Annexe 2 : arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

¹⁷ Annexe 3 : arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

Bloc 3 - Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants	6- Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage	Module 6. - Relation et communication avec les personnes et leur entourage	Etude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée Evaluation des compétences en milieu professionnel
	7 – Informer et former les pairs, les personnes en formation et les autres professionnels	Module 7. – Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	
Bloc 4 - Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention	8- Utiliser des techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés	Module 8. – Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	Evaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel Evaluation des compétences en milieu professionnel
	9 - Repérer et traiter les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins		
Bloc 5 - Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques	10 - Rechercher, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités	Module 9. – Traitement des informations	Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée Evaluation des compétences en milieu professionnel
	11- Organiser son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité / gestion des risques	Module 10. – Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques	

3.3.3 Organisation de la formation théorique et pratique ¹⁸

Synthèse des volumes horaires de formation à réaliser pour l'accès au DE AP en fonction la certification déjà obtenue par l'apprenant

DEAP 2021	DEAP 2021 (formation complète)	CAP Accompagnant éducatif petite enfance	DEAS 2005 (niveau 3)	DEAS 2021 (niveau 4)	BAC PRO ASSP 2011 (niveau 4)	BAC PRO SAPAT 2011 (niveau 4)	Titre professionnel ADVF (niveau 3)	Titre professionnel ASMS (niveau 3)	DEAES 2021 (niveau 3)	DEAES 2016 Spécialités (niveau 3)	ARM 2019 (niveau 4)	Ambulancier 2006 (niveau 3)
Accompagnement individuel	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
BLOC 1	196	105	161	154	154	161	133	161	161	161	175	196
BLOC 2	266	266	98	70	266	266	231	266	196	245	189	176
BLOC 3	91	21	21				21	56	21	21	42	42
BLOC 4	35	35				35	35		21	35	35	21
BLOC 5	105	77	35			105	77	63		35	35	63
Formation clinique	770	595	420	420	525	770	595	595	595	595	595	595
total formation théorique	770	581	392	301	497	644	574	623	476	574	553	575
total cursus (théorie et clinique)	1540	1176	812	721	1022	1414	1169	1218	1071	1169	1148	1170

¹⁸ Annexe 7 : Arrêté du 10 juin 2021 conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

3.3.4 Organisation de la formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel comprend des périodes de stages d'une durée de 5 à 7 semaines. Ces périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou en hospitalisation à domicile. Le parcours de stage comporte au moins une période auprès d'enfants en situation de handicap physique ou psychique.

Le nombre et la durée des stages varient en fonction du parcours de l'apprenant et dépend de la certification déjà obtenu initialement. (Cf déroulement de la formation chapitre 3.7)

Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Un port folio permet d'assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel effectuées par l'apprenant et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences.

L'évaluation des compétences acquises au cours de chaque période de formation réalisée en milieu professionnel est prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

Le responsable de la structure d'accueil ou maître de stage ou le cas échéant le maître d'apprentissage lorsque le stage est effectué par un apprenti auprès de son employeur, désigne un tuteur de stage qui assure l'encadrement du stagiaire.

Le formateur référent de l'institut de formation assure le suivi du stagiaire au sein de l'institut de formation. En cas de difficulté, un entretien entre le maître de stage, le tuteur de stage, le formateur référent en institut et l'apprenant est préconisé. Les objectifs de stage, le cas échéant, sont réajustés.

Dans le cadre de la formation par la voie de l'apprentissage, un partenariat avec un Centre de Formation des Apprentis (CFA Santest) est réalisé.

3.4. Finalités

La formation professionnelle des auxiliaires de puériculture vise :

- La mobilisation et l'appropriation de connaissances justes, précises, actualisées et adaptées à l'exercice de la profession
- Le développement de la capacité à observer et à recueillir des informations nécessaires pour identifier les situations de soins et de vie et les potentialités des enfants
- Le développement de la capacité à analyser les situations en mobilisant des connaissances professionnelles pertinentes
- Le développement d'attitudes professionnelles au regard des valeurs de la profession
- Le développement d'un « savoir agir en situation »¹⁹
- Le développement du sens critique et de l'élargissement des repères culturels
- Le renforcement de l'estime de soi et le développement du souci de l'autre
- La reconnaissance et le respect de l'enracinement culturel de chacun et son impact sur les choix de vie

L'ensemble de ces éléments conduit l'apprenant à développer les compétences requises pour exercer le métier d'auxiliaire de puériculture.

¹⁹ LE BOTERF Guy <http://www.cadredesante.com/spip/profession/pedagogie/Une-definition-de-la-competence> consulté le 07/07/2016

3.5. Déroulement de la formation

La formation s'articule autour d'enseignements théoriques et pratiques en institut et en milieu professionnel.

Le temps de formation à l'Institut

Le temps de formation en institut a pour objectifs de:

- Mémoriser, comprendre et s'appropriier des connaissances
- Confronter ses points de vue
- Elaborer un questionnement professionnel
- Développer son positionnement individuel et professionnel

L'équipe pédagogique accompagne l'apprenant tout au long de l'année dans sa progression en créant un environnement propice à sa réussite.

Les modules sont développés et programmés, en alternance avec les stages. Les enseignements sont réalisés en présentiel et/ou en distanciel.

L'alternance entre la formation théorique et la formation en milieu professionnel facilite l'appropriation des connaissances et leur transfert dans toutes situations nouvelles.

Les choix pédagogiques

La formation s'appuie sur une conception de la prise en soin centrée sur l'enfant et sa famille. Elle est enrichie par différents courants issus des sciences humaines (anthropologie, philosophie, sociologie, psychologie)

Les enseignements sont dispensés pour l'essentiel par l'équipe pédagogique.

La formation s'organise à partir de :

- Cours magistraux
- Travaux dirigés
- Travaux pratiques,

- Situations simulées
- Suivi pédagogique individuel et collectif
- Ateliers d'éveil artistique et culturel

Les activités pédagogiques s'effectuent à la fois en présentiel et à distance. L'équipe pédagogique veille à la continuité et à la cohérence de l'ensemble des enseignements proposés aux apprenants.

L'accès à l'information

→ Centre de Documentation et d'Information (CDI)

→ Site web My K : « plateforme » d'accès aux ressources en ligne.

Les stages

Le stage est considéré comme un lieu d'expérimentation des savoirs enseignés, un lieu d'interrogation et de construction de ses propres savoirs et de développement des compétences.

L'élève en stage travaille sous la responsabilité de professionnels lui permettant de :

- Développer l'observation de l'enfant et de son environnement
- Recueillir des informations concernant le développement et la santé de l'enfant de la naissance à l'adolescence
- Analyser les données de la situation et de présenter des priorités de soins
- Acquérir, de perfectionner les techniques de soins en respectant les critères de sécurité et de qualité
- Développer des aptitudes et des attitudes professionnelles
- Développer le sens critique dans une visée professionnelle

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel le tuteur de stage ou le maître de stage évalue les compétences acquises sur la base des critères mentionnés dans le portfolio. Une évaluation de chaque période de formation en milieu professionnel est réalisée en présence de l'élève. (Feuille d'évaluation des compétences en stage signée par l'élève et le tuteur)

A compter de la rentrée de septembre 2023 est créé une commission de validation de l'acquisition des résultats. Celle-ci se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation soit les 4 périodes pour un parcours complet.

3.6. Suivi pédagogique

Le suivi pédagogique est un moyen d'accompagner l'élève dans l'acquisition de compétences nécessaires à la professionnalisation

Pour Guy LE BOTERF²⁰ « *Savoir agir avec compétences en situation présuppose de posséder des ressources personnelles ou externes, en utilisant des combinaisons de ressources pertinentes pour une pratique professionnelle efficace* »²¹

OBJECTIFS du suivi pédagogique :

- Développer des compétences pendant la formation lors de l'alternance des périodes en institut et en milieu professionnel
- Accompagner les élèves au diplôme d'Etat

ORGANISATION du suivi pédagogique

Le suivi pédagogique collectif

Il est organisé en groupe restreint en s'appuyant sur la démarche réflexive. Cette méthode favorise la prise de parole individuelle dans le groupe et les échanges entre pairs, permettant ainsi la construction de l'identité professionnelle de chaque élève. Le groupe est ainsi soutenant et accompagne au développement des compétences de chacun.

Il se décline sous différentes formes :

- Topogramme
- Situation « fil rouge »
- Accompagnement collectif au raisonnement clinique
- Préparation aux stages
- Analyse de la pratique professionnelle ~~au cours du stage et en fin de stage~~

Le suivi pédagogique individuel

Les entretiens individuels sont réalisés par le formateur référent de l'élève, en face à face ou par téléphone. Ils se déroulent soit à :

- La demande de l'élève
- La demande du formateur

Ils sont formalisés à des temps clés : début, milieu et fin de formation, pendant et/ou après un stage, à l'annonce des résultats d'évaluation, lors de comportements inadaptés, en cas d'absences et/ou de problèmes individuels...

L'outil du suivi pédagogique

Les formateurs proposent à l'élève de constituer un carnet de bord de sa formation. Ainsi l'élève garde trace des éléments de son parcours de formation afin de développer sa pratique réflexive et de rendre compte de son cheminement durant l'année.

²⁰ Guy Le Boterf, Docteur d'Etat en lettres et sciences humaines et docteur en sociologie, professeur associé à l'université de Sherbrooke (Canada).

²¹ <http://www.cadredesante.com/spip/profession/pedagogie/Une-definition-de-la-competence> consulté le 07/07/2016

3.7 Déroulement d'année 2023/2024

Année		SEPTEMBRE							SEPTEMBRE							SEPTEMBRE							SEPTEMBRE							SEPTEMBRE									
2023		Sem. 35							Sem. 36							Sem. 37							Sem. 38							Sem. 39									
Date	Jour	29/08/23	29/08/23	30/08/23	31/08/23	01/09/23	02/09/23	03/09/23	04/09/23	05/09/23	06/09/23	07/09/23	08/09/23	09/09/23	10/09/23	11/09/23	12/09/23	13/09/23	14/09/23	15/09/23	16/09/23	17/09/23	18/09/23	19/09/23	20/09/23	21/09/23	22/09/23	23/09/23	24/09/23	25/09/23	26/09/23	27/09/23	28/09/23	29/09/23	30/09/23				
Jour	Jour	lundi	lundi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
CC	Jour	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	M1			M1	M1	M1	M1	M1			M1bis	M1bis	M1	M1	M1			M1	API	M2	M1bis	M1bis					
SAPAT	Jour	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	M1			M1	M1	M1	M1	M1	HF	HF			M1bis	M1bis	M1	HF	HF			M1	API	M2	M1bis	M1bis			
CAP_AEPE	Jour	API	API	API	API	M1			M1	M1	HF	HF	HF			M1	M1	M1	M1	HF	HF			M1bis	M1bis	M1	HF	HF			M1	API	M2	M1bis	M1bis				
ASSP	Jour	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	M1			M1	M1	M1	M1	HF	HF			M1bis	M1bis	M1	M1	TPG			M1	API	M2	M1bis	M1bis				
DEAS 2005	Jour	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	M1	HF			M1	M1	M1	M1	HF	HF			M1bis	M1bis	M1	M1	TPG			M1	API	M2	M1bis	M1bis			
DEAS 2021	Jour	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	M1	HF			M1	M1	M1	M1	HF	HF			M1bis	M1bis	M1	M1	TPG			M1	API	M2	M1bis	M1bis			

Année		OCTOBRE							OCTOBRE							OCTOBRE							OCTOBRE													
2023		Sem. 40							Sem. 41							Sem. 42							Sem. 43							Sem. 44						
Date	Jour	01/10/23	02/10/23	03/10/23	04/10/23	05/10/23	06/10/23	07/10/23	08/10/23	09/10/23	10/10/23	11/10/23	12/10/23	13/10/23	14/10/23	15/10/23	16/10/23	17/10/23	18/10/23	19/10/23	20/10/23	21/10/23	22/10/23	23/10/23	24/10/23	25/10/23	26/10/23	27/10/23	28/10/23	29/10/23	30/10/23	31/10/23				
Jour	Jour	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi
CC	Jour		M1	M1	M1	M2	M2			M1	M9	M9	TPG	M1			M5	M5	M5	M8	M8			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA				
SAPAT	Jour		M1	M1	HF	M2	M2			HF	M9	M9	TPG	M1			M5	M5	M5	M8	M8			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA				
CAP_AEPE	Jour		M1	M1	HF	HF	M2			HF	M9	M9	TPG	TPG			M5	M5	M5	M8	M8			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA				
ASSP	Jour		M1	M1	HF	HF	M2			HF	TPG	HF	TPG	M1			M5	M5	M5	HF	HF			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA				
DEAS 2005	Jour		M1	M1	HF	M2	M2			HF	HF	HF	TPG	M1			M7	M7	M7	M10	HF			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA				
DEAS 2021	Jour		M1	M1	HF	TPG	M2			HF	HF	HF	TPG	M1			HF	HF	HF	HF	HF			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA				

Année		NOVEMBRE							NOVEMBRE							NOVEMBRE							NOVEMBRE										
2023		Sem. 45							Sem. 46							Sem. 47							Sem. 48										
Date	Jour	01/11/23	02/11/23	03/11/23	04/11/23	05/11/23	06/11/23	07/11/23	08/11/23	09/11/23	10/11/23	11/11/23	12/11/23	13/11/23	14/11/23	15/11/23	16/11/23	17/11/23	18/11/23	19/11/23	20/11/23	21/11/23	22/11/23	23/11/23	24/11/23	25/11/23	26/11/23	27/11/23	28/11/23	29/11/23	30/11/23		
Jour	Jour	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi
CC	Jour	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			TPG	M3	M3	M3		
SAPAT	Jour	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			TPG	M3	M3	M3		
CAP_AEPE	Jour	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			TPG	M3	M3	M3		
ASSP	Jour	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			TPG	M3	M3	M3		
DEAS 2005	Jour	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			TPG	M3	M3	M3		
DEAS 2021	Jour	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			SA	SA	SA	SA	SA			TPG	M3	M3	M3	HF	

Année		DÉCEMBRE							DÉCEMBRE							DÉCEMBRE							DÉCEMBRE												
2023		Sem. 49							Sem. 50							Sem. 51							Sem. 52												
Date	Jour	01/12/23	02/12/23	03/12/23	04/12/23	05/12/23	06/12/23	07/12/23	08/12/23	09/12/23	10/12/23	11/12/23	12/12/23	13/12/23	14/12/23	15/12/23	16/12/23	17/12/23	18/12/23	19/12/23	20/12/23	21/12/23	22/12/23	23/12/23	24/12/23	25/12/23	26/12/23	27/12/23	28/12/23	29/12/23	30/12/23	31/12/23			
Jour	Jour	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
CC	Jour	M3			M1	SP1	M3	M3	M3			M3	M3	M3	M3	M4			M4	M4	M4	M4	TPG			C	C	C	C	C	C				
SAPAT	Jour	M3			M1	SP1	M3	M3	M3			M3	M3	M3	M3	M4			M4	M4	M4	M4	TPG			C	C	C	C	C	C				
CAP_AEPE	Jour	M3			M1	SP1	M3	M3	M3			M3	M3	M3	M3	M4			M4	M4	M4	M4	TPG			C	C	C	C	C	C				
ASSP	Jour	M3			M1	SP1	M3	M3	M3			M3	M3	M3	M3	M4			M4	M4	M4	M4	TPG			C	C	C	C	C	C				
DEAS 2005	Jour	M3			M1	SP1	HF	HF	HF			HF	HF	HF	HF	M4			M4	M4	M4	M4	TPG			C	C	C	C	C	C				
DEAS 2021	Jour	HF			M1	SP1	HF	HF	HF			HF	HF	HF	HF	M4			M4	M4	M4	M4	TPG			C	C	C	C	C	C				

Année		JANVIER							JANVIER							JANVIER							JANVIER													
2024		Sem. 1							Sem. 2							Sem. 3							Sem. 4							Sem. 5						
Date	Jour	01/01/24	02/01/24	03/01/24	04/01/24	05/01/24	06/01/24	07/01/24	08/01/24	09/01/24	10/01/24	11/01/24	12/01/24	13/01/24	14/01/24	15/01/24	16/01/24	17/01/24	18/01/24	19/01/24	20/01/24	21/01/24	22/01/24	23/01/24	24/01/24	25/01/24	26/01/24	27/01/24	28/01/24	29/01/24	30/01/24	31/01/24				
Jour	Jour	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	dimanche	lundi	mardi	
CC	Jour	C	C	C	C	C			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M4	M4	M4			M8	M8	M8	M5	M5			SB	SB	SB				
SAPAT	Jour	C	C	C	C	C			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M4	M4	M4			M8	M8	M8	M5	M5			SB	SB	SB				
CAP_AEPE	Jour	C	C	C	C	C			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M4	M4	M4			M8	M8	M8	M5	M5			SB	SB	SB				
ASSP	Jour	C	C	C	C	C			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M4	M4	M4			M8	M8	M8	M5	M5			SB	SB	SB				
DEAS 2005	Jour	C	C	C	HF	HF			M4	M4	M4	HF	HF			HF	HF	HF	HF	HF			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB				
DEAS 2021	Jour	C	C	HF	HF	HF			M4	M4	M4	HF	HF			HF	HF	HF	HF	HF			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB				

Année		FÉVRIER																												
2024		Sem. 6							Sem. 7							Sem. 8							Sem. 9							
Date	Jour	01/02/24	02/02/24	03/02/24	04/02/24	05/02/24	06/02/24	07/02/24	08/02/24	09/02/24	10/02/24	11/02/24	12/02/24	13/02/24	14/02/24	15/02/24	16/02/24	17/02/24	18/02/24	19/02/24	20/02/24	21/02/24	22/02/24	23/02/24	24/02/24	25/02/24	26/02/24	27/02/24	28/02/24	29/02/24
		jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi
CC		SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB
SAPAT		SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB
CAP_AEPE		SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB
ASSP		SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB
DEAS 2005		SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB
DEAS 2021		SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB	SB			SB	SB	SB	SB

Année		MARS																														
2024		Sem. 10							Sem. 11							Sem. 12							Sem. 13									
Date	Jour	01/03/24	02/03/24	03/03/24	04/03/24	05/03/24	06/03/24	07/03/24	08/03/24	09/03/24	10/03/24	11/03/24	12/03/24	13/03/24	14/03/24	15/03/24	16/03/24	17/03/24	18/03/24	19/03/24	20/03/24	21/03/24	22/03/24	23/03/24	24/03/24	25/03/24	26/03/24	27/03/24	28/03/24	29/03/24	30/03/24	31/03/24
		vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
CC		SB			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M9	M9	M9			M6	M6	M6	M6	M6			SC	SC	SC	SC	SC		
SAPAT		SB			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M9	M9	M9			HF	HF	HF	HF	HF			SC	SC	SC	SC	SC		
CAP_AEPE		SB			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M9	M9	HF			HF	HF	HF	C	C			SC	SC	SC	SC	SC		
ASSP		SB			M4	M4	M4	M4	M4			M4	M4	M9	M9	HF			HF	HF	HF	HF	HF			SC	SC	SC	SC	SC		
DEAS 2005		SB			SB	SB	SB	SB	SB			M4	M4	TPG	M10	M10			M10	M10						SC	SC	SC	SC	SC		
DEAS 2021		SB			SB	SB	SB	SB	SB			M4	M4	TPG	M10	M10			M10	M10						SC	SC	SC	SC	SC		

Année		AVRIL																													
2024		Sem. 14							Sem. 15							Sem. 16							Sem. 17							Sem. 18	
Date	Jour	01/04/24	02/04/24	03/04/24	04/04/24	05/04/24	06/04/24	07/04/24	08/04/24	09/04/24	10/04/24	11/04/24	12/04/24	13/04/24	14/04/24	15/04/24	16/04/24	17/04/24	18/04/24	19/04/24	20/04/24	21/04/24	22/04/24	23/04/24	24/04/24	25/04/24	26/04/24	27/04/24	28/04/24	29/04/24	30/04/24
		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi
CC		SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			C	C
SAPAT		SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			C	C
CAP_AEPE		SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			C	C
ASSP		SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			C	C

Année		MAI																														
2024		Sem. 19							Sem. 20							Sem. 21							Sem. 22									
Date	Jour	01/05/24	02/05/24	03/05/24	04/05/24	05/05/24	06/05/24	07/05/24	08/05/24	09/05/24	10/05/24	11/05/24	12/05/24	13/05/24	14/05/24	15/05/24	16/05/24	17/05/24	18/05/24	19/05/24	20/05/24	21/05/24	22/05/24	23/05/24	24/05/24	25/05/24	26/05/24	27/05/24	28/05/24	29/05/24	30/05/24	31/05/24
		mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
CC		C	C	C			M6	M6	M6	M7	M6			M10	M10	TPG	M10	M10			M6	M7	M7	M10	M10			SD	SD	SD	SD	SD
SAPAT		C	C	HF			HF	HF	HF	HF	HF			M10	M10	TPG	M10	M10			HF	HF	HF	M10	M10			SD	SD	SD	SD	SD
CAP_AEPE		SC	SC	SC			SC	SC	SC	SC	SC			M10	M10	M10	M10	M10			M7	M7	M7	M10	M10			SD	SD	SD	SD	SD

Année		JUIN																													
2024		Sem. 23							Sem. 24							Sem. 25							Sem. 26								
Date	Jour	01/06/24	02/06/24	03/06/24	04/06/24	05/06/24	06/06/24	07/06/24	08/06/24	09/06/24	10/06/24	11/06/24	12/06/24	13/06/24	14/06/24	15/06/24	16/06/24	17/06/24	18/06/24	19/06/24	20/06/24	21/06/24	22/06/24	23/06/24	24/06/24	25/06/24	26/06/24	27/06/24	28/06/24	29/06/24	30/06/24
		samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
CC				SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD		
SAPAT				SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD		

Année		JUILLET																															
2024		Sem. 27							Sem. 28							Sem. 29							Sem. 30							Sem. 31			
Date	Jour	01/07/24	02/07/24	03/07/24	04/07/24	05/07/24	06/07/24	07/07/24	08/07/24	09/07/24	10/07/24	11/07/24	12/07/24	13/07/24	14/07/24	15/07/24	16/07/24	17/07/24	18/07/24	19/07/24	20/07/24	21/07/24	22/07/24	23/07/24	24/07/24	25/07/24	26/07/24	27/07/24	28/07/24	29/07/24	30/07/24	31/07/24	01/08/24
		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi
CC		SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD			M10	M10	M10	M10	TPG													
SAPAT		SD	SD	SD	SD	SD			SD	SD	SD	SD	SD			M10	M10	M10	M10	TPG													

Légende : cursus	
CC	: Cursus Complet
SAPAT	: Service Aux Personnes et Aux Territoires
ASMS	: Agent de Service Médico-Social
CAP_AEPE	: CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
Ambu 2006	: Ambulancier
AES 2016	: Accompagnement Educatif et Social
ADVF	: Assistant de Vie Aux Familles
ARM 2019	: Assistant de Régulation Médicale
ASSP	: Accompagnement, soins et services à la personne
DEAS	: DE Aide-Soignant
TPG	: Travaux Personnels Guidés

Légende : modules/blocs		
Bloc 1	M1	Bloc 3
	M1bis	M6
Bloc 2	M2	Bloc 4
	M3	Bloc 5
	M4	M9
	M5	M10

Légende : stages	
SA	: stage période A
SB	: stage période B
SC	: stage période C
SD	: stage période D

Autres	
C	: Congé
HF	: Hors Formation
API	: Accompagnement Pédagogique Individualisé

3.8 Les principes de l'évaluation

Les évaluations se déroulent conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 modifié (Annexe III) qui précise les modalités d'évaluation pour chaque bloc de compétence.

L'évaluation des compétences acquises par l'élève est assurée par l'institut de formation et par le tuteur de stage tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation définies dans le référentiel de formation.

Art 7 : « L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétence. Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont de même coefficient.

Le formateur référent en institut effectue la synthèse de l'acquisition des blocs de compétences validés par l'apprenant sur la fiche récapitulative intitulée Validation de l'acquisition des compétences figurant à l'annexe VI de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié à partir des résultats d'évaluation obtenus à l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation. »

Art 9 : « En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève, y compris s'il est redoublant, bénéficie d'une session de rattrapage par année d'inscription dans la limite de deux sessions aux évaluations par année d'inscription, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage, y compris si l'élève est redoublant.

En cas de non- validation de compétences en milieux professionnels, l'élève effectue une période en milieu professionnel de rattrapage des compétences en milieu professionnel par année d'inscription en formation dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique».

Art 10 : « Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des modules des blocs de compétences non validés. Il conserve les notes supérieures ou égales à 10 pour l'année de redoublement. Cette disposition s'applique aux élèves présentés en jury de diplomation à compter de juillet 2023. Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés.

L'élève est autorisé à redoubler une fois.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves peut octroyer à titre exceptionnel une troisième inscription dans les mêmes conditions. Dans ce cadre, l'élève bénéficie à nouveau d'une session initiale et d'une session de rattrapage dans les mêmes conditions.

Les projets d'enseignement des modules précisent les objectifs d'apprentissage. Ceux-ci, énoncés en début de chaque cours, constituent un guide d'apprentissage pour l'élève en ciblant le niveau d'acquisition attendu.

Les épreuves écrites sont élaborées par l'équipe pédagogique.

3.9. Calendrier prévisionnel des évaluations-Filière DEAP-2023/2024

Modules	Cursus Long	CAP AEPE	SAPAT	DE AES 2016	Bac ASSP	DEAS 2005	DEAS 2021	Evaluation	Forme d'évaluation	Cursus	Date évaluation session initiale	Date publication des résultats	Session de rattrapage Date de l'évaluation
1								Etude de situation	M1 et M1bis: Epreuves écrites M2: Epreuve orale	Tous les cursus	M1 et M1 bis : 28/11/2023 M2 : 06/10/2023	M1 M1 bis : semaine du 08/01/2024 M2: Semaine du 23/10/2023	M1 et M1 bis : 31/01/2024 M2 : 19/12/2023
1bis													
2								Etude de situation en lien avec les modules 3 et 4	Epreuve écrite + épreuve orale 4ème ou 5ème semaine de stage	CL, CAP AEPE, SAPAT, AES, ASSP,	stage B: Remise doc : 19/02/24 Oraux : 4è ou 5è semaine stage stage C : remise doc 15/04/24 Oraux à partir du 16/04/24 au 22/04/24	Résultats transmis après l'épreuve	si stage B : Remise doc 11/03/24 à 9h Oraux à partir du 12/03/2024 si stage C : ASSP : remise doc 24/04/24 à 9h et oraux à partir 25/04/24 Autres cursus : remise doc 6/05/24 Oraux à partir du 07/05/2023
3													
4							DEAS						
5								Evaluation comportant une pratique simulée en lien avec le module 5	Epreuve pratique	CL, CAP AEPE, SAPAT, AES, ASSP	26/01/2024	Résultats transmis après l'épreuve	Semaine du 11/03/2024
6								Etude de situations relationnelles pouvant comporter une pratique simulée	Epreuve écrite et/ou orale	CL CAP AEPE	M6: 22/05/2024 M7: 21/05/2024	M6-M7: 23/05/2023	24/05/2023
7							DEAS 2005			M7 : 18/10/2023	semaine du 13/11/2023	20/12/2023	
8								Evaluation à partir d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel	Epreuve écrite	CL, CAP AEPE, SAPAT, AES	Lundi 12/03/2024 matin	semaine du 08/04/2024	Lundi 22/04/2024
9								Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée	Epreuve écrite	CL, CAP AEPE, AES(M10)	M9 + M10 : 16/05/2024	semaine du 20/05/2024	M9 + M10 : 23/05/2024
10							DEAS 2005			M10 : 18/03/2024	18/03/2024	M10 : 19/03/2024	



**INSTITUT DE FORMATION
EN PUERICULTURE**
1 rue David Richard - B.P. 426
67091 STRASBOURG Cédex
☎ : 03.88.11.55.84
Fax : 03.88.11.57.22

Dossier suivi par :
Vanessa OBRECHT
vanessa.obrecht@chru-strasbourg.

4. EXEMPLE DE CONVENTION DE STAGE

CONVENTION DE STAGE

Filière diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

réglant les conditions de déroulement des stages accomplis par les élèves auxiliaires de puériculture de l'Institut de Formation en Puériculture des Hôpitaux Universitaires de STRASBOURG.

Monsieur le Directeur Général des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg (HUS) 1, place de l'Hôpital 67091 STRASBOURG CEDEX	ET « établissement d'accueil »
---	--

ET

L'élève :

Nom	Date de naissance	Adresse

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 :

Le déroulement des stages est régi par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

ARTICLE 2 :

La présente convention relative à la formation en stage règle les rapports des signataires en vue de l'organisation et du déroulement des stages accomplis par l'élève de l'Institut de Formation en Puériculture des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, dans le terrain de stage désigné, ci-dessus.

ARTICLE 3 :

Les stages constituent le support ou le prolongement de l'enseignement et complètent l'enseignement professionnel dispensé à l'Institut de Formation en Puériculture.

Le responsable du stage s'engage, en conséquence, à ne faire exécuter par chaque élève que des travaux qui concourent à sa formation professionnelle.

Les difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de l'exécution de ces travaux seraient aussitôt portées à la connaissance de la directrice de l'Institut de Formation en Puériculture.

Instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants/ élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

L'objet de la présente instruction est de fixer le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants/élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage tout au long de leur stage en établissement de santé et en établissement médico-social.

ARTICLE 4 :

Le responsable du stage s'engage à réaliser, en collaboration avec les membres de l'équipe, l'évaluation réglementaire du stage de l'élève en utilisant les outils et les documents fournis par l'Institut de Formation en Puériculture.

L'élève est associé, dans la mesure du possible, à cette évaluation et les documents dûment renseignés et signés lui sont communiqués au plus tard le dernier jour du stage.

Ces documents sont ensuite transmis à l'Institut de Formation en Puériculture par le responsable du terrain de stage dans un délai maximal de 48 heures à la directrice, par voie de courrier.

Les documents d'évaluation de stage et l'attestation de présence en stage sont identifiés par un tampon de la structure d'accueil et signés par le responsable du stage.

ARTICLE 5 :

La formation dispensée durant le stage est organisée par le responsable du stage. En accord avec lui, un formateur de l'Institut de Formation en Puériculture peut s'assurer, par une visite, des bonnes conditions du déroulement du stage. L'organisation de cette visite est déterminée d'un commun accord.

ARTICLE 6 :

Le stage se déroulera **du ... au ...** pour un nombre total d'heures à réaliser de **... heures**.

Le responsable du stage atteste la présence de l'élève en signant l'attestation de présence que l'élève lui remet.

ARTICLE 7 :

La durée du stage est calculée sur la base de 35 heures par semaine, selon le planning de travail de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 8 :

Le stage est obligatoire pour la totalité de sa durée prévisionnelle.

En cas d'absence, l'élève s'engage à prévenir ou faire prévenir le jour même l'Institut de Formation en Puériculture et l'établissement d'accueil.

Dans un délai maximal de 48 heures, l'élève doit fournir à l'Institut de Formation en Puériculture le justificatif d'absence.

ARTICLE 9 :

En dehors des élèves s'intégrant dans un dispositif d'apprentissage, les stagiaires ne peuvent prétendre à aucune rémunération de la part de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 10 :

Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg ont souscrit une assurance auprès de la SHAM, qui couvre l'élève pour sa responsabilité civile professionnelle.

L'établissement lieu de stage, est assuré en responsabilité civile pour les dommages engageant sa responsabilité civile et dont pourrait être victime l'élève.

L'élève est affilié à un régime de protection sociale, qui couvre les accidents du travail et de trajet dont il pourrait être victime.

Il souscrit une assurance responsabilité civile personnelle et, le cas échéant, assure le véhicule avec lequel il effectue ses trajets domicile-stage ou institut de formation-stage.

En cas d'accident sur le trajet ou le lieu de stage, l'élève s'engage à prévenir ou faire prévenir le lieu de stage et l'Institut de Formation en Puériculture le plus rapidement possible, la déclaration à la CPAM devant intervenir dans les 48 heures maximum.

ARTICLE 11 :

L'élève s'engage notamment à :

- se positionner en tant qu'acteur de sa formation et à mobiliser tous les moyens mis à sa disposition pour enrichir ses connaissances et développer ses compétences,
- développer avec les membres de l'équipe une relation professionnelle en faisant preuve de respect, de tact et de mesure,
- respecter les droits de la personne, notamment le consentement, la dignité, le secret professionnel et la discrétion professionnelle,
- avoir en toutes circonstances une tenue vestimentaire, une attitude et un comportement conformes aux règles professionnelles,
- exécuter les actes relevant de son niveau d'apprentissage avec l'accord du professionnel de proximité qui l'encadre, à rendre compte de son travail et à signaler sans délai toute erreur ou oubli,
- ne pas photographier, filmer et/ou diffuser des images (web, réseaux sociaux, blog...) sans autorisation des personnes concernées,
- respecter le règlement intérieur de l'établissement, du lieu de stage.

ARTICLE 12 :

La convention peut être dénoncée à tout moment par l'établissement d'accueil ou l'Institut de Formation en Puériculture par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'élève peut également solliciter la dénonciation de la présente convention auprès de la directrice de l'institut concerné, en se fondant sur un motif légitime, lequel sera souverainement apprécié par cette dernière.

ATTENTION : pour les élèves apprentis, la dénonciation doit s'accompagner d'un courrier s'inscrivant dans les règles associées au dispositif d'apprentissage.

Fait en trois exemplaires à Strasbourg, le

Pour le Directeur Général,
La directrice
Coordinateur des instituts des HUS
Stéphanie de LARTIGUE

Etablissement d'accueil

L'élève :

Nom	Service	Signature

Signature du représentant légal si élève mineur :

Nom/Prénom :

Agissant en qualité de (père, mère, autre à préciser) :

.....

Signature :

5. INFORMATIONS GÉNÉRALES

5.1. Suivi médical

Dès l'admission, et tout au long de la formation, les étudiants doivent être en règle avec les obligations vaccinales. Le non-respect de ces obligations vaccinales peut entraver la mise en stage.

Durant la scolarité le suivi du dossier médical est assuré par la Médecine du Travail.

COORDONNEES DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL	
Téléphone	03 88 1(16 090) Service de Santé au Travail : SSTEcoles@chru-strasbourg.fr
Dr SEDGHI Negar	Médecin du Travail
Mme BOPP Claire Mme STOLTZ Morgane	Infirmières
Mme KUHM Christine Mme HARNISCH Géraldine	Secrétaires

Formation et handicap

Le référent handicap pour les instituts de formation des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg (HUS) est Madame Anne DANNENMULLER, cadre supérieur de l'Institut de Formation en Puériculture. Toute question est à lui adresser par mail à l'adresse : referenthandicap@chru-strasbourg.fr

Des aménagements peuvent être mis en place pendant le cursus de formation pour tout élève en situation de handicap, dès lors qu'il présente une prescription médicale ou en provenance de la MDPH (maison départementale des personnes handicapées).

5.2. Conduite à tenir en cas d'accident du travail

ACCIDENTS AVEC EXPOSITION AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES D'ORIGINE HUMAINE

En urgence

1. Faire les premiers soins
 - **Après une plaie accidentelle ou projection cutanée :**
 - Laver à l'eau et au savon en laissant saigner.
 - Rincer abondamment.
 - Désinfecter par immersion avec du Dakin® stabilisé pur ou Polyvidone iodée en solution dermique ou alcool à 70° (alcool modifié) - Temps de contact au moins 5 minutes.
 - **Après une projection sur une muqueuse ou dans les yeux :**
 - Rincer abondamment avec de l'eau ou du sérum physiologique pendant au moins 5 minutes.
2. Consulter un médecin de proximité, du service ou, à défaut, des urgences
 - **Le médecin :**
 - Ouvre un dossier médical AES²²,
 - Recueille les éléments nécessaires à l'évaluation du risque,
 - Contacte un médecin référent au « Trait d'union »²³,
 - Rédige le certificat médical initial d'accident de travail,
 - Délivre l'ordonnance pour le bilan biologique de la victime,
 - Remet le dossier médical AES à la victime²⁵.

Dans les 24 heures

3. Déclarer l'accident
 - **Déclaration administrative au secrétariat de l'IFP :**
 - Se munir du certificat médical initial et des noms et adresses des témoins.
 - Remplir la déclaration d'accident.
 - Suivre les instructions données par le secrétariat.
 - Remplir et envoyer le formulaire de traçabilité des actes effectués au service.

AUTRES ACCIDENTS DE TRAVAIL/TRAJET

1. Consulter le médecin de votre choix pour faire établir un certificat médical initial
2. Déclarer l'accident au secrétariat de l'IFP, dans les 48 heures, muni(e) du certificat médical initial et des noms et adresses des témoins.

²² Pour les AES survenus aux HUS

²³ Pour les AES survenus hors HUS, la victime contacte elle-même le médecin référent

5.3. REGLEMENT INTERIEUR ²⁴

Institut de Formation en Puériculture Filière Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture (DEAP)

PREAMBULE

L'institut Régional de Formation en Puériculture est un institut de formation agréé pour la filière Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture.

L'institut de formation est rattaché au Centre Hospitalier de Strasbourg (CHU). Le Directeur Général des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg (HUS) en est le responsable juridique.

L'institut de formation est dirigé par un directeur et un directeur adjoint, qui en sont les responsables pédagogiques.

L'institut de formation a pour objet d'apporter une formation théorique et pratique aux élèves de manière à ce que ceux-ci puissent se former au métier d'auxiliaire de puériculture.

Le règlement intérieur est nécessaire au bon fonctionnement de l'institut de formation.

Il entre en vigueur le 1^{er} jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

Le respect du règlement intérieur participe à la responsabilisation et la professionnalisation dans lesquelles, l'éthique ainsi que les règles professionnelles occupent une place fondamentale.

Le présent règlement est applicable aux élèves de l'institut de formation et aux usagers extérieurs présents, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, candidats aux concours, prestataires de service, ...).

Le présent règlement est consultable sur le site internet de l'institut de formation.

Un exemplaire du présent règlement est également remis à chaque élève en début de formation.

Mention de cette remise est faite au dossier de l'élève revêtu de la signature de l'élève.

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 des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

TITRE 1 DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 : Dispositions générales

²⁴ Validation du règlement intérieur au conseil de surveillance du mardi 25 janvier 2022

Article 1 : Comportement

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 de formation,
- 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.

Article 2 : Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, 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.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

A titre d'exemple, il est interdit de filmer ou d'enregistrer les cours dispensés à l'institut de formation à l'aide d'appareils vidéo, de téléphones portables, de dictaphones et de les rediffuser. Il est également interdit de photocopier d'anciens mémoires ainsi que les documents du CDI, sauf pour son usage personnel. Ce, sans autorisation de l'auteur pour la rediffusion.

Chapitre 2 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 : Interdiction de fumer et de faire usage de la cigarette électronique

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Cette interdiction s'applique aussi à l'usage de la cigarette électronique.

Une zone dédiée, avec des cendriers et des poubelles, est à disposition dans la cour.

Article 4 : 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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et 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.

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

Chapitre 3 : Règles relatives aux locaux

Article 5 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'institut de formation dont il a la charge.

En cas de potentielles atteintes à l'intégrité des locaux de l'institut de formation, le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès aux locaux, suspension des enseignements, etc.

Article 6 : Utilisation des locaux

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations.

Les organisations d'étudiants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux.

Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'institut de formation, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

TITRE 2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 7 : Généralités

Pendant la durée de la formation, les élèves peuvent prendre leurs repas au Restaurant du Personnel des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, au tarif fixé par décision du Directeur Général des HUS.

Parking et accès

L'accès au parking interne à l'IRFP est interdit aux élèves. Ils doivent se garer en dehors des zones de l'institut et du complexe des HUS. Les vélos doivent être placés exclusivement au niveau des supports à vélos.

Article 8 : Liberté et obligation des étudiants

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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Sous--chapitre 1 : La Formation

Article 9 : Droits d'inscription et frais de scolarité

Les droits d'inscription, déterminés par arrêté, sont exigibles pour chaque année scolaire.

Les frais de scolarité, fixés par année, sont exigibles chaque année scolaire, à réception du titre de recettes. En cas d'abandon, les frais de scolarité restent acquis à l'institut.

Les tarifs sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

Certains élèves ayant obtenu un accord de financement par la région Grand Est ou boursiers peuvent être exonérés, totalement ou partiellement, du paiement des frais de scolarité et/ou des droits d'inscription.

Article 10 : Assurance

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des élèves. Les élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers ;
- Accidents matériels causés aux tiers ;
- Dommages immatériels.

Les HUS ont souscrit pour leurs instituts et écoles de formation une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile professionnelle des élèves, conformément à l'article L. 412-8 du code la sécurité sociale.

En cas d'accident du travail notamment en stage, l'élève doit en faire la déclaration auprès de l'institut, au plus tard dans les 48 heures et respecter s'il y a lieu, la procédure des accidents d'exposition au sang (AES) en vigueur.

Article 11 : Durée des études (théorie – pratique)

La durée des études se fait conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 : 770 heures de formation théorique et pratique et 770 heures de formation clinique en stage.

Pour les élèves bénéficiant de dispenses et /ou d'allègements de formation et/ou d'équivalence(s) de compétence(s) les heures de formation théorique et clinique en stage sont variables et définies par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture – Annexe 7.

Les élèves effectuent en moyenne 35 heures de stage et /ou de cours par semaine. Ils bénéficient par roulement d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives sauf cas exceptionnel.

Les dates des vacances sont fixées par le directeur en début d'année. Les élèves doivent se conformer aux dates fixées par l'institut de formation.

Article 12 : Tenue d'un dossier médical

Chaque élève est tenu de rencontrer un médecin agréé et d'être à jour de ses vaccinations, à son entrée à l'institut de formation, ou le cas échéant, au plus tard avant le début du 1^{er} stage.

Durant la scolarité le suivi du dossier médical est assuré par le Service de Santé au Travail (SST).

Sous--chapitre 2: Les Stages

Organisation des stages

Avant chaque stage, une convention de stage est établie et signée par l'établissement d'accueil, la directrice de l'institut et l'élève.

Les frais de déplacements sont à la charge des élèves.

Au cours de la semaine précédant un stage, l'élève prend contact avec le responsable de stage pour s'informer des horaires de stage.

Des exceptions *et des compléments d'information* à cette règle font l'objet d'une information particulière dans le logiciel de gestion des stages et sont consultables par l'élève sur My K.

Tenue de stage

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- Les bijoux ne sont pas autorisés,
- Les cheveux doivent être attachés,
- Les ongles doivent être courts et sans vernis,

Selon le lieu de stage les élèves portent :

- Tunique et pantalon en secteur hospitalier,
- T-shirt et pantalon en secteur extra hospitalier

L'élève a l'obligation de

- Porter une tenue de travail complète conformément aux normes d'hygiène hospitalière. La tenue est fournie, gérée et entretenue par l'établissement d'accueil.
- Porter des chaussures silencieuses conformes aux règles de sécurité et d'hygiène hospitalière, et exclusivement réservé à l'usage professionnel.

Responsabilités :

L'élève doit, pendant les stages, observer les instructions des responsables du service ou de leur représentant, tant sur le plan des activités à accomplir que de la tenue générale. Il est tenu aux mêmes obligations que le personnel de service, notamment au secret professionnel.

Comportement et travail :

Les visites personnelles et les communications téléphoniques privées ne sont pas autorisées, sauf en cas d'urgence.

Durant le stage, l'élève rend compte de son travail, oralement et par écrit, avant de quitter le service ou la structure. Il signale **immédiatement** les erreurs, les oublis, les accidents dont il serait l'auteur au responsable de stage.

Organisation du stage :

Le directeur informe le responsable du stage de la durée totale d'heures à effectuer par l'élève. La durée du stage est calculée sur la base de 35h par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de fin de semaine, de jours fériés ou de nuits sont possibles dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement.

L'élève peut être amené à rattraper des heures d'absence sur les lieux de stage. Les modalités sont définies par le formateur référent sous couvert du directeur.

L'élève bénéficie d'un temps de pause repas. Ce temps n'est pas comptabilisé dans les heures de stage à réaliser.

Dès la fin du stage, l'attestation de présence en stage ainsi que l'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel sont envoyées au secrétariat de l'IFP par voie de courrier.

Sous--chapitre 3 : Les Evaluations

Toutes fraudes ou usurpations d'identités constatées à l'occasion des sessions d'examens ou postérieurement aux dites sessions, sont passibles de sanctions disciplinaires et peuvent entraîner l'ajournement de l'élève.

L'évaluation se déroule selon l'arrêté du 10 juin 2021 modifié conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

Les évaluations sont obligatoires. Les élèves absents pour raison de santé doivent justifier leur absence par un certificat médical.

Chapitre 2 : Droits des élèves

Article 13 : Représentation

Les élèves sont représentés au sein :

- De l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- De la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves
- De la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

- De la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.

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

Article 14 : Liberté d'association

Conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 et des articles 21 à 79-III du code civil Alsacien-Mosellan, les élèves sont libres de créer une association.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du directeur de l'institut.

Article 15 : Tract et affichage

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, sous réserve de l'autorisation du directeur.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'institut.

Affichages et distributions :

- Ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
- Ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
- Ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
- Doivent être respectueux de l'environnement.

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'institut de formation.

Article 16 : Liberté de réunion

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

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

Article 17 : Expression et information

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.

Tout doit concourir à informer les élèves :

- Sur les missions de l'institut de formation,
- 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.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

Chapitre 3 : Obligations des élèves

Article 18 : Application

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux élèves à l'occasion de leur période de formation à l'institut mais également à l'occasion de leurs stages.

Sous--chapitre 1 : Comportements à adopter

Article 19 : Ponctualité - horaires

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

Elle concerne tous les temps de formation en institut et en stage. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

2/ Un émargement est effectué systématiquement lors des séquences pédagogiques. Les absences à ces séquences font l'objet d'un décompte d'heures.

Article 20 : Absences

1/ Pour toute absence, l'élève est tenu d'avertir le jour même, si possible dès 8 heures, le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Lorsqu'il est en stage, il est également tenu d'informer le responsable du stage.

En cas de congé maladie ou absence pour enfant malade, un certificat médical doit être adressé dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt à l'institut de formation. Le secrétariat informe le financeur de cette absence.

En cas de reprise avant l'expiration du congé de maladie, un certificat de reprise devra être présenté à l'institut de formation.

Toutes les absences doivent être justifiées

Les modalités de rattrapage sont définies par le directeur de l'IRFP. La période de rattrapage peut avoir lieu avant la fin de l'année scolaire, à l'exception des périodes de fermeture de l'institut.

Si les rattrapages ne peuvent avoir lieu avant la fin de l'année scolaire, un complément de formation est envisagé.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires. En cas d'absence prolongée et injustifiée, l'élève, à l'issue de la procédure interne, peut se voir radier des effectifs.

L'élève ou l'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut ou école de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut ou école. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ou école.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves en seront informées.

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

3/ En cas d'absence aux évaluations théoriques ou pratiques : tout élève absent sans justificatif lors d'une évaluation théorique ou pratique sera considéré comme absent. Il ne peut être présenté qu'à la session de rattrapage.

4/ Les absences à l'institut et en stage ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

5 / Des autorisations d'absence exceptionnelle sont laissées à la discrétion du directeur, et sur présentation d'un justificatif.

6/ Points particuliers :

- Toute absence non justifiée (l'élève n'a pas informé le jour même le lieu de stage et/ou l'IFP de son absence) donne lieu à une convocation et un avertissement écrit par le directeur adjoint responsable de la filière DEAP.
- Toute absence sans pièce justificative (pas de certificat médical, ni d'autorisation exceptionnelle d'absence) est rattrapée en stage. Ce rattrapage est organisé sur le(s) stage(s) à venir, par le formateur responsable du suivi pédagogique de l'élève en concertation avec le directeur adjoint ; un contrat de rattrapage d'heures est établi et le responsable du stage est informé.

Article 21 : Alcool

Hors situation expressément autorisée par le directeur de l'institut, la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'institut est interdite.

Article 22 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités de formation, notamment aux travaux pratiques.

Article 23 : Bizutage

Le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est formellement interdit.

En cas de manquement, le conseil de discipline sera saisi pour sanction pouvant conduire à l'exclusion temporaire ou définitive des élèves impliqués, indépendamment des éventuelles poursuites pénales relatives à ce délit prévues par la loi.

Article 24 : Confidentialité, usages de l'outil informatique et internet

« L'informatique est au service de chaque citoyen. Elle ne doit pas porter atteinte à l'identité humaine ni aux droits de l'homme, ni à la vie, ni aux libertés individuelles ou publiques ».

Conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n° 78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer au sein de l'institut de formation et/ou de diffuser les images sans autorisation des personnes concernées, sous peine de poursuites.

La même interdiction s'applique aux enregistrements sonores.

Seuls les formateurs permanents de l'institut de formation déterminent les documents à mettre en ligne sur extranet ou à distribuer. Les élèves sont dans l'obligation de consulter de manière régulière l'extranet pour prendre connaissance des documents et informations systématiquement actualisés mis à leur disposition.

Aucun travail d'élève, individuel ou collectif (écrit, audiovisuel, autres...), noté ou non, ne sera diffusé hors de l'institut de formation, sans l'autorisation du directeur.

Un élève blogueur qui écrit sur son blog, même de chez lui, c'est à dire en dehors des heures qu'il doit consacrer à son activité de formation engage ainsi sa responsabilité sur le contenu de son blog.

Aucun blog ne doit impliquer ni :

- L'institut de formation,
- L'établissement hospitalier et l'ensemble des personnels qui y exerce une fonction,
- Toute personne présente temporairement dans l'institut de formation,
- Toute personne rencontrée lors des stages.

Dans tous les cas prévus par la loi sur la presse et la communication (injures, diffamations, atteinte à la vie privée...) l'élève blogueur peut se voir infliger une sanction disciplinaire. Par ailleurs la personne impliquée à son insu peut porter plainte pour diffamation auprès du procureur de la République et l'élève blogueur peut se voir infliger une sanction pécuniaire et/ou pénale à l'issue d'un procès en « diffamation ».

Article 25 : Discrétion professionnelle

Les élèves sont soumis aux obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle inhérentes à la profession d'auxiliaire de puériculture.

[Sous--chapitre 2 : Sanctions et section compétente pour le traitement des situations disciplinaires](#)

Article 26 : Opportunité des poursuites

Tout fait répréhensible contraire au présent règlement est susceptible d'entraîner des poursuites devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Article 27 : Procédure et nature des sanctions

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut décider d'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion définitive de l'élève de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

Un avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de cette instance.

5.4. Charte de bon usage de l'informatique

Sur le site des Instituts de formation de la Robertsau

Les équipements informatiques sont mis à disposition des étudiants et élèves dans le cadre de leur formation.

Ces équipements appartenant à une communauté, cela implique de la part de tout utilisateur le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent entraîner des conséquences graves pour tous.

La présente Charte définit les droits et les devoirs de chacun et représente un engagement mutuel entre l'utilisateur et la communauté élève.

LES UTILISATEURS

- **Les étudiants et les élèves** des différentes écoles paramédicales de la Robertsau.
- **L'assistant Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication** dans le cadre de la **gestion** et la **maintenance courante** des outils informatiques.

LES DROITS DE TOUS

Chacun a droit à l'information :

- Relative aux ressources et aux services communs offerts par les Instituts de formation de la Robertsau,
- Lui permettant d'utiliser les moyens mis à sa disposition,
- Sur l'utilisation des appareils mis à sa disposition,
- Sur les limites du système qu'il utilise.

LES DEVOIRS DE CHACUN

- Respecter les règles de sécurité et de fonctionnement applicables au système mis à disposition (ces règles figurent en page 45 et sont affichées dans la salle informatique),
- Respecter la propriété intellectuelle et commerciale conformément à la législation en vigueur,
- Contribuer au bon fonctionnement et à la sécurité des outils informatiques, en signalant immédiatement par écrit, à l'assistant Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, toute anomalie constatée,
- S'engager à ne modifier en aucun cas un équipement, tant du point de vue matériel que logiciel : il est interdit d'installer quelque logiciel que ce soit, ou de modifier la configuration matérielle de l'ordinateur portable sans l'accord du CRIH Support informatique,
- S'engager à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord et à ne pas les communiquer,
- Se limiter à un usage professionnel des équipements mis à disposition lorsque les ressources sont très demandées,
- S'efforcer de parvenir à son but par le moyen le moins « coûteux » en ressources communes (impressions, occupation des postes de travail...).

INTERNET

Téléchargement :

- Les utilisateurs ne sont pas autorisés à installer des programmes sur les ordinateurs de la salle informatique.
- Seule l'utilisation des logiciels mis expressément à leur disposition est autorisée.
- La copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit est interdite.
- Toute action ou comportement visant ou pouvant nuire à la sécurité, à l'intégrité et à la disponibilité du parc informatique sera sanctionné.

L'information illicite :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas diffuser de message ou d'information quelle que soit sa forme ou sa nature :

- À des personnes non autorisées, en raison de la nature confidentielle des données,
- Contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs,
- À caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, homophobe, pédophile, sexiste ou portant atteinte à l'honneur ou la réputation d'autrui,
- Incitant à la discrimination, à la haine d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée,
- Menaçant une personne ou un groupe de personnes,
- Incitant à commettre un délit, un crime ou un acte de terrorisme ou faisant l'apologie des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité,
- Permettant à des tiers de se procurer directement ou indirectement :
 - o Des logiciels piratés, des numéros de série de logiciels, des logiciels permettant les actes de piratage et d'intrusion dans les systèmes informatiques et de télécommunication,
 - o Des virus et autres bombes logiques et d'une manière générale tout outil permettant de porter atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et des biens,
- En violation du caractère privé des correspondances.

Dans les mêmes conditions, il est interdit d'accéder ou de se faire transmettre sciemment de l'information illicite.

SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE NON-RESPECT

Le non-respect des règles définies dans cette charte peut entraîner des sanctions de nature :

- disciplinaire :

- Les responsables des Instituts de formation de la Robertsau ont pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente Charte et interdire aux utilisateurs fautifs l'accès aux moyens informatiques,
- Ces utilisateurs fautifs peuvent être déférés devant l'instance disciplinaire compétente,

- pénale :

- L'évolution des techniques électroniques et informatiques a conduit le législateur à définir des sanctions pénales d'une grande sévérité à la mesure du risque que peut faire courir aux libertés individuelles l'usage incontrôlé des fichiers ou des traitements informatiques.

Cette Charte de bon usage de l'informatique est portée à la connaissance de tous les utilisateurs et s'impose à tous.

5.5. Règlement d'utilisation des salles informatiques

des Instituts de formation du site de la Robertsau

TITRE I : Généralités

Article 1

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles informatiques des instituts de formation du site de la Robertsau, en complément des dispositions exposées dans la charte de bon usage de l'informatique.

Article 2

Les salles sont consacrées à :

- la formation des étudiants et élèves des instituts de formation du site de la Robertsau,
- l'utilisation de l'informatique par les étudiants et élèves, pour des travaux en rapport avec leurs études.

Article 3

La gestion des salles informatiques est assurée par l'assistant NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication), Jean-François MUNSCH - poste 15727.

TITRE II : Accès

Article 4

L'accès aux salles est exclusivement réservé aux étudiants et élèves des Instituts de formation du site de la Robertsau.

- Les salles de l'IFSI sont réservées en priorité aux étudiants de l'IFSI.
- La salle de l'IFCS est réservée en priorité aux :
 - Étudiants et élèves de l'Institut de Formation en Puériculture,
 - Étudiants de l'IFCS.

Article 5

L'accès aux salles est interdit à toute personne étrangère aux Instituts de formation du site de la Robertsau.

TITRE III : Ouverture et surveillance des salles pendant les périodes de cours

Article 6

La surveillance des salles est assurée par l'assistant NTIC.

Article 7

Les salles sont ouvertes du lundi au vendredi de 08h30 à 17h00 en accès libre.
Ces horaires pourront être modifiés selon les circonstances.

Article 8

Pour des raisons de sécurité incendie et conformément aux recommandations du CRIH (Centre Régional d'Informatique Hospitalière), chaque utilisateur est tenu d'éteindre l'ordinateur avant de quitter le poste de travail.

TITRE IV : Règles de Fonctionnement

Article 9

Les salles informatiques sont des lieux de travail : fumer, introduire des boissons ou des denrées alimentaires est interdit dans les salles.

Article 10

Les élèves n'ayant aucune notion d'informatique sont tenus de faire appel à l'assistant NTIC avant toute manipulation.

Article 11

Les utilisateurs sont tenus de se conformer sans délai aux instructions qui leurs sont données par le responsable des salles informatiques.

TITRE V : Entretien et Maintenance

Article 12

La fourniture du papier est assurée par les étudiants et les élèves, celle de l'encre est assurée par les HUS.

Article 13

La maintenance informatique, en particulier la vérification du bon fonctionnement des programmes installés sur les postes de travail, ainsi que le matériel, est assurée par l'assistant NTIC.

Article 14

Tout utilisateur est tenu de se conformer au présent règlement. Toute infraction au règlement peut entraîner l'interdiction d'utiliser les salles informatiques.

Article 15

Les directrices des instituts de formation du site de la Robertsau et l'assistant NTIC responsable des salles, sont chargés de faire respecter le présent règlement.

Ce règlement d'utilisation des salles informatiques est porté à la connaissance de tous les utilisateurs et s'impose à tous.

L'assistant NTIC

Mis à jour par l'assistant NTIC juillet 2022

5.6. Consignes de sécurité : comment réagir face à une menace

SE CACHER

- Ne pas se faire voir
- Ne pas s'exposer : ramper, se courber, se pencher...
- S'éloigner des fenêtres, des portes et des murs
- S'allonger au sol
- Se confiner
- Eteindre les lumières

NE PAS SE FAIRE ENTENDRE

- Respecter le silence absolu
- Ne pas crier
- Mettre son téléphone sur mode silencieux sans vibreur
- Eteindre les alarmes
- Couper le son de l'équipement audiovisuel

ALERTER

- Prévenir si possible la sécurité des HUS au **617** à partir d'un téléphone interne
- Prévenir les forces de sécurité au **17** ou **112** à partir d'un téléphone portable
- Faire éventuellement un SMS au **114**

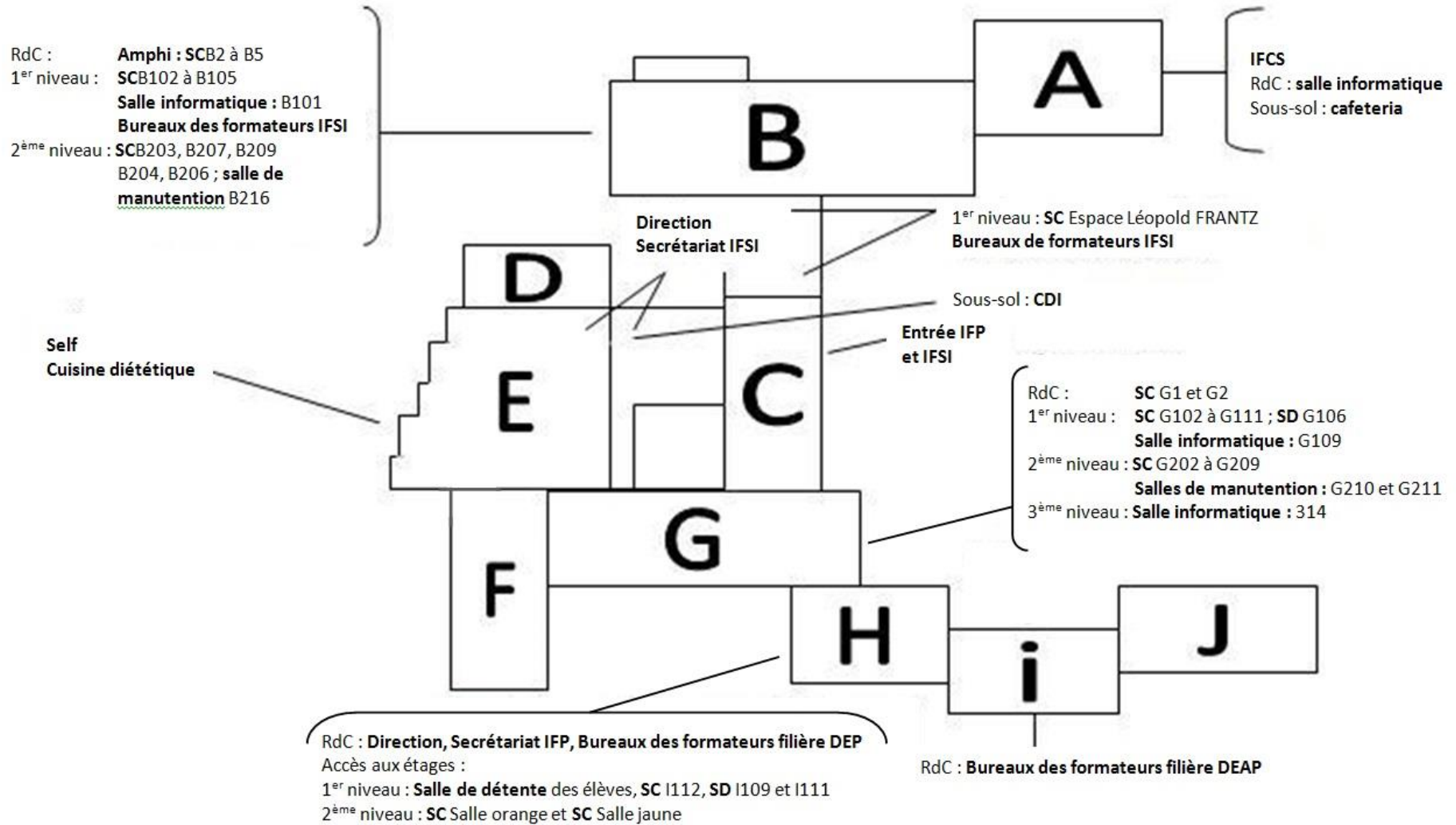
S'ÉCHAPPER

Uniquement :

- Après identification de la localisation exacte du danger
- Si vous estimez pouvoir vous échapper sans risque

6. ANNEXES

6.1. Plan des locaux des instituts de formation des HUS : Site de la Robertsau



6.2. Consignes de stationnement

- **L'accès au parking, à l'avant des instituts de la Robertsau, est exclusivement réservé aux véhicules du personnel et des intervenants.**
- Les étudiants et élèves sont tenus de garer leur véhicule à l'**extérieur** du parking des Instituts de formation et des pavillons Schutzenberger, Bois Fleuri, Kuss et Saint François.
- Les véhicules deux roues doivent être placés **exclusivement** au niveau des supports prévus à cet effet.

7. FORMULAIRES À SIGNER



**À DÉTACHER ET À REMETTRE
AU FORMATEUR RÉFÉRENT**

7.1. Engagement de l'élève

Je soussigné(e).....

- élève à l'Institut de Formation en Puériculture – Filière Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture,
- représentant légal de l'élève.....

déclare avoir pris connaissance

- du règlement intérieur,
- du contenu d'une convention de stage type,
- des consignes de stationnement,
- de la charte informatique et du règlement d'utilisation de la salle informatique,
- des modalités du suivi médical,
- des consignes de sécurité : comment agir face à une menace.

et m'engage à les respecter.

Un exemplaire m'a été remis.

Fait à le/...../.....

Signature de l'élève ou du représentant légal
si l'élève est mineur



**À DÉTACHER ET À REMETTRE
AU FORMATEUR RÉFÉRENT**

7.2. Autorisation de tournage, de prises de vue et de diffusion

Je soussigné(e) Mme, M.

Demeurant à (adresse précise)

autorise les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg à filmer, interviewer, prendre des photos

- de moi-même
- ou de dont je suis le représentant légal.

Les photos, les films, ou les interviews sont destinés à être publiés dans les documents institutionnels édités par la direction de la communication : journal interne, flyer, plaquette d'information, sites internet et intranet, réseaux sociaux ; ou à être utilisés lors de congrès ou de formations professionnelles.

J'autorise les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg à utiliser ces photos, interviews ou films dans d'autres supports autres qu'internes, pour d'autres organismes ou médias dans le but uniquement d'illustrer un sujet traitant des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, en France ou dans d'autres pays.

n'autorise pas les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg à filmer, interviewer, prendre des photos

- de moi-même
- ou de dont je suis le représentant légal.

Conformément à la Loi Informatique et libertés, loi N°78-17 en date du 6 janvier 1978 vous avez à tout moment un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant.

Vous pouvez également résilier à tout moment cette autorisation.

Ces demandes sont à adresser à :
Institut de Formation en Puériculture
1 rue David Richard
67091 Strasbourg Cedex

Fait à Strasbourg, le _____

Signature de l'élève ou du représentant légal si l'élève est mineur: