



INSTITUT DE FORMATION EN PUÉRICULTURE
DES HÔPITAUX UNIVERSITAIRES DE STRASBOURG

PROJET PÉDAGOGIQUE

**Filière diplôme d'Etat d'auxiliaire
de puériculture**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Promotion 2025/2026

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION.....	3
2. CADRE RÉGLEMENTAIRE	5
3. PROJET PÉDAGOGIQUE	6
3.1. Orientations du projet pédagogique	6
3.2. Engagement dans la formation	9
3.3. Formation conduisant au DEAP (Référentiel d'activités, définition du métier, missions, référentiel compétences).....	10
3.4. Dispositifs pédagogiques	15
3.4.1 Les méthodes pédagogiques.....	15
3.4.2 Collaboration interprofessionnelle	15
3.4.3. Stages	15
3.4.4 Suivi pédagogique	16
3.4.5. Formation des apprenants en contrat d'apprentissage	17
3.4.6. Conditions de validation de la formation	17
3.5. Déroulement d'année DEAP 2025/2026.....	19
3.6. Calendrier prévisionnel des évaluations.....	20
4. EXEMPLES DE CONVENTION DE STAGE	21
4.1 Convention de stage IFP.....	21
4.2 Convention de stage apprentis.....	23
5. INFORMATIONS GÉNÉRALES	26
5.1. Suivi médical.....	26
5.2. Conduite à tenir en cas d'accident du travail.....	26
5.3 Charte de bon usage de l'informatique	28
5.4. Règlement d'utilisation des salles informatiques	30
5.5. Consignes de sécurité : comment agir face à une menace.....	32
5.6 Elèves en apprentissage	33
6. ANNEXES	34
6.1. Plan des locaux : Instituts de formation des HUS : Site de la Robertsau.....	35
6.2. Consignes de stationnement	35
7. FORMULAIRES À SIGNER	36
7.1. Engagement de l'élève	37
7.2. Autorisation de tournage, de prises de vue et de diffusion	39

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 (IPF) 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

Équipe pédagogique permanente

Françoise FASSENOT, infirmière puéricultrice ff cadre de santé

Formatrice – Filière DEAP

Sylvie HERMANT, infirmière puéricultrice 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

Catherine WACH, infirmière puéricultrice cadre de santé

Formatrice – Filière IPDE

Anna WEIL, infirmière puéricultrice ff cadre de santé

Formatrice – Filière DEAP

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

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

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

Clara MADRU, Documentaliste

Nadine MARTINI, technicien supérieur
hospitalier
Documentaliste

Chantal ZAEGEL, Assistante
documentaliste

Agent des Services Hospitaliers

Marie-Josée TUSSING, agent des services hospitaliers

Intervenants extérieurs

Il s'agit de :

- Médecins,
- Enseignants universitaires,
- Infirmières puéricultrices, auxiliaires de puériculture, 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 et sportif
- 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.

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

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 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.

Notre approche pédagogique repose sur l'andragogie qui désigne la science et la pratique de l'éducation auprès d'adultes. Cette approche s'appuie sur la prise en compte des expériences de vie, des connaissances, des compétences, des émotions, des valeurs et des motivations, singulières à chaque élève.

Pour répondre au mieux aux besoins de chaque élève et aux exigences de la formation nous plaçons l'accompagnement pédagogique au cœur de notre dispositif de formation. Selon la définition du dictionnaire Le Petit Robert, accompagner signifie: « *se joindre à quelqu'un pour aller où il va en même temps que lui* ».

Ainsi pour nous, l'accompagnement « ... est une posture dans laquelle il n'y a pas d'égalité, mais la recherche d'une équité, qui prend en compte les forces des sujets, même des plus démunis, et s'interdit de faire à leur place. Donc accompagner décrit un acte qui serait éminemment positif, valorisant pour les professionnels, faisant appel à des qualités d'être et à des compétences relationnelles dont on ne voit pas qui pourrait refuser qu'elles soient les finalités de nos formations ».⁶ Comme l'a enseigné la pédiatre hongroise Emmi Pikler, être présent à l'autre ne repose pas uniquement sur une présence physique, mais surtout sur une présence psychique continue assurant une sécurité affective. En effet, cet « *accompagnement singulier des étudiants nous permet de calmer l'agitation, la dispersion, de soutenir l'engagement et les apprentissages.* »⁷

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 piklérianne 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 GOLSE⁸ souligne l'importance de cette approche piklérianne 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 anxiante, 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. ».⁹

⁶ CIFALI M. S'engager pour accompagner: valeurs des métiers de la formation. Paris : PUF; 2018.

⁷ LEININGER ML, WACH C. Formatrices en puériculture à l'Institut de Strasbourg pendant la crise de la Covid-19. Cahier Puéricultrice. Février 2021;58(344):35-8.

⁸ 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.

⁹ GOLSE B., Préface - LOCZY ou le maternage insolite – Érès – Collection 1001 BB – Juin 2008

Les formatrices¹⁰accompagnent 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. Elles placent l'élève au centre du dispositif afin qu'il prenne une place active dans sa formation.

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 ».¹¹

Pour accompagner l'enfant et ses parents dans une approche globale de la santé, l'auxiliaire de puériculture contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de l'adolescent. Elle agit en lien étroit avec les familles, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et d'un réseau de soins.

Dans cette perspective, l'équipe pédagogique développe un projet de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS), en partenariat avec l'association Sport Union XV. Ce projet prend la forme d'ateliers collectifs de renforcement musculaire, animés par des intervenants certifiés sport/santé.

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 »¹²

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. »¹³Olivier 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. »¹⁴

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.

¹⁰ Lire partout formatrices- formateurs

¹¹ COLLIERE M.F., 1979, *Promouvoir la vie*, Ed. MASSON

¹² DURKHEIM E., 1922, *Education et sociologie*, Paris, Ed. Presses Universitaires de France

¹³ DURKHEIM E., 1922, *Education et sociologie*, Paris, Ed. Presses Universitaires de France

¹⁴ 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 MARINOPoulos¹⁵ 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.

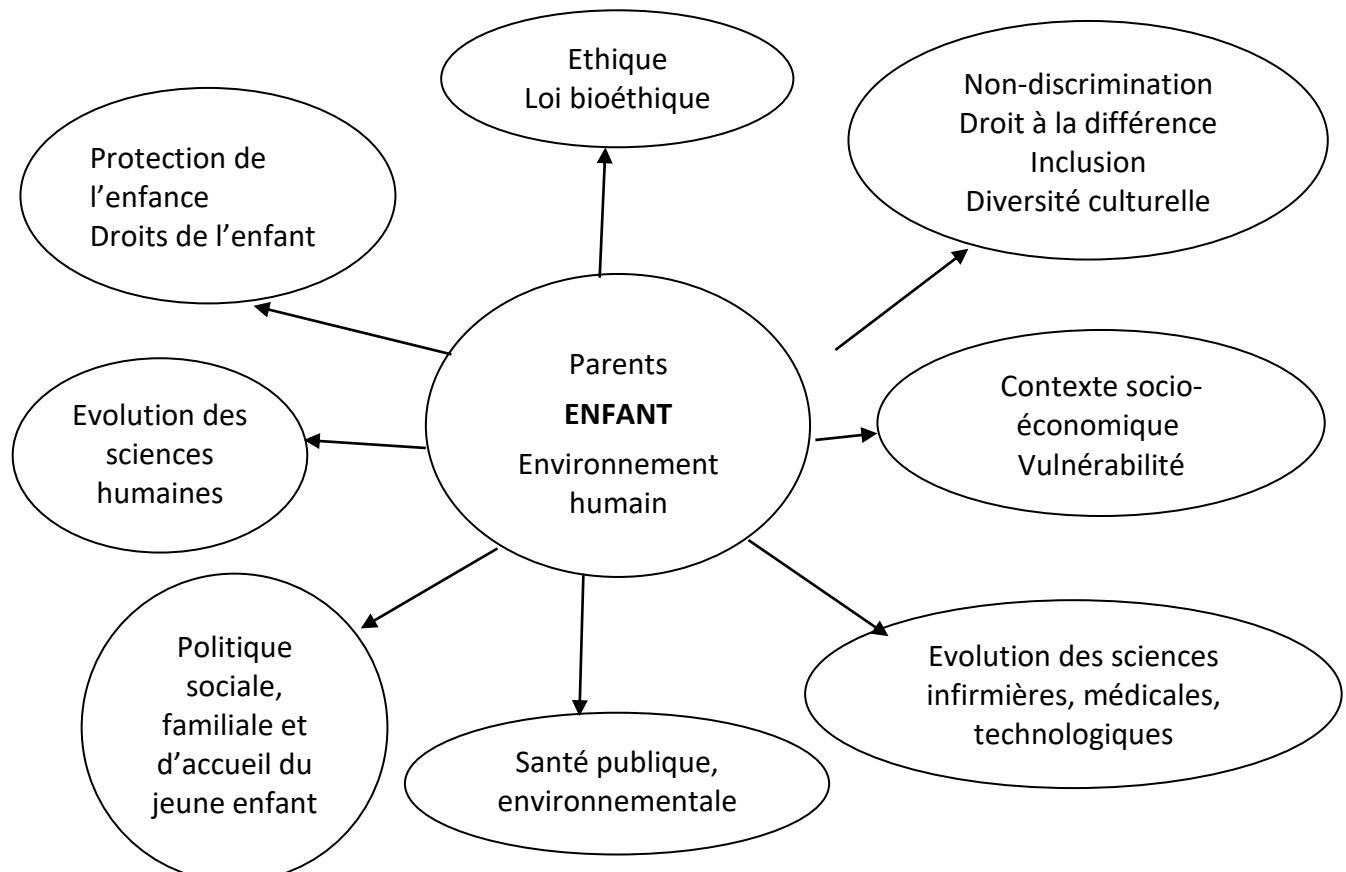
Penser l'éducation, penser la santé s'inscrit dans la culture de chaque enfant et de chaque famille à la lumière de valeurs humanistes.

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

En effet, en 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 a mis 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.

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



¹⁵ 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.

3.3 La formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture¹⁶

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.

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.

¹⁶ Annexe 1 : Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

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 aigüe d'un état de santé.

3.3.2 Le référentiel de compétences¹⁷ et correspondance entre le référentiel de certification et les modules de formation¹⁸

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 lavie 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	Module 5. - Accompagnement de la mobilité de la personne	

¹⁷ Annexe 2 : arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

¹⁸ Annexe 3 : arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

	ressources et	aidée	
Bloc 3 - Information et accompagnement des per-sennes et de leur entourage, des professionnels etdes apprenants	6- Etablir une communication adaptée pour informer etaccompagner la personne et son entourage	Module 6. - Relation et communicationavec 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 enformation et les autres professionnels	Module 7. – Accompagnement des per-sennes en formation et communicationavec 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 desmatériels 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 latraçabilité 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 desrisques	

3.3.3 Organisation de la formation théorique et pratique¹⁹

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)	Spécialités (niveau 3)	ARM 2019 (niveau 4)	Ambulancier 2006 (niveau 3)
Accompagnement individuel			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

¹⁹ Annexe 7 : Arrêté du 10 juin 2021 conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

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 »²⁰
- 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.

²⁰ LE BOTERF Guy <http://www.cadredesante.com/spip/profession/pedagogie/Une-definition-de-la-competence> consulté le 07/07/2016

3.4. Dispositifs pédagogiques

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

3.4.1 Les méthodes pédagogiques

L'équipe pédagogique veille à la continuité et à la cohérence de l'ensemble des enseignements proposés aux apprenants.

La formation s'organise à partir de :

- Cours magistraux
- Pédagogies actives (Travaux dirigés, Classe inversée, Travaux pratiques, Simulation, Ateliers d'éveil artistique et culturel)
- E Learning
- Ateliers numérique en santé en partenariat avec l'Agence du Numérique en Santé (ANS formation)
- Travail personnel

Ressources documentaires

- Centre de Documentation et d'Information (CDI)
- Site web My K : « plateforme » d'accès aux ressources en ligne.

3.4.2 Collaboration interprofessionnelle

Elle peut se définir comme l'ensemble des relations et des interactions permettant aux différents acteurs médico-sociaux de mettre en commun leurs connaissances et leurs expériences au service de l'enfant et de sa famille afin de fournir une réponse adaptée et de qualité à leurs besoins.

L'inter professionnalité est initiée par des temps de formation en commun entre étudiantes infirmières puéricultrices et élèves auxiliaires de puériculture. Elle se poursuit également tout au long du parcours de stage avec d'autres professionnels. Pour l'équipe pédagogique la collaboration interprofessionnelle se construit dès la formation. Pour la favoriser, des travaux dirigés, travaux pratiques, de simulation ainsi que des mutualisations de cours sont organisés tout au long de l'année de formation.

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

3.4.3. 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.

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 secteurs

- Maternité
- Pédiatrie
- Etablissement d'accueil du jeune enfant
- Milieu spécifique (Aide Sociale à l'Enfance, Institut Médico-Educatif, Pédopsychiatrie...)

Le parcours de stage comporte au moins une période auprès d'enfants en situation de handicap physique ou psychique. L'équipe pédagogique construit le parcours de stage pour chaque élève en tenant compte de ses expériences antérieures, de son projet professionnel et des ressources de stages de l'institut.

Le nombre et la durée des stages varient en fonction du parcours de l'apprenant et dépend de la certification déjà obtenue initialement.

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.

Une commission de validation de l'acquisition des résultats 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.

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.

En cas de difficultés, un entretien entre le maître et tuteur de stage avec le formateur référent en institut et l'apprenant est préconisé. Les objectifs de stage sont réajustés et le cas échéant, un formateur peut se rendre sur le lieu de stage.

3.4.4 Suivi pédagogique

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

Pour Guy LE BOTERF²¹ « *Savoir agir avec compétences en situation presuppose de posséder des ressources personnelles ou externes, en utilisant des combinatoires de ressources pertinentes pour une pratique professionnelle efficace*»²²

OBJECTIFS du suivi pédagogique :

- Développer des compétences pendant la formation lors de l'alternance des périodes en institut et en milieu professionnel

²¹ Guy Le Boterf, Docteur d'Etat en lettres et sciences humaines et docteur en sociologie, professeur associé à l'université de Sherbrooke (Canada).

²² <http://www.cadredesante.com/spip/profession/pedagogie/Une-definition-de-la-competence consulté le 07/07/2016>

- Accompagner les élèves au diplôme d'Etat

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

ORGANISATION du suivi pédagogique

L'élève bénéficie pendant sa formation de temps de Travaux Personnels Guidés (TPG), d'Accompagnement Pédagogique Individualisé (API) et de Suivi Pédagogique Individualisé (SPI)

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

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 : pendant les temps de présence à l'institut ou en stage, à l'annonce des résultats d'évaluation, lors de comportements inadaptés, en cas d'absences et/ou de difficultés individuelles.

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.

3.4.5. Formation des apprenants en contrat d'apprentissage

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. L'élève apprenti s'inscrit dans le déroulement de formation commun à l'ensemble de la promotion. Il réalise un à deux stages au sein de l'établissement employeur. Le suivi pédagogique est réalisé en collaboration avec les référents employeurs, CFA et institut.

3.4.6. Conditions de validation de la formation

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. »

Art.12 : « Plusieurs sessions de jurys de certification sont organisés dans l'année pour chaque session de formation [...] »

Art.13 : « Le président du jury notifie les résultats à l'élève sur la validation des blocs de compétences et décide de la délivrance ou non du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture au regard de la validation des compétences réalisée. »

3.5 Déroulement d'année 2025/2026

Année		SEPTEMBRE		Octobre		Novembre		DÉCEMBRE		Janvier		Février		MARS		AVRIL		MAI		JUIN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	2025	Sem. 36		Sem. 37		Sem. 41		Sem. 42		Sem. 43		Sem. 39		Sem. 40		Sem. 44		Sem. 45		Sem. 46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Date	01/09/25	02/09/25	03/09/25	04/09/25	05/09/25	06/09/25	07/09/25	08/09/25	09/09/25	10/09/25	11/09/25	12/09/25	13/09/25	14/09/25	15/09/25	16/09/25	17/09/25	18/09/25	19/09/25	20/09/25	21/09/25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Jour	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mercredi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
CL	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	M1		M1	M1	M1	M1	API	M1	M1	M1	M1	M1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
CAP_AEPE	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	HF	HF		M1	M1	TPG	HF	HF	M1	API	M1	HF	HF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
ASSP	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	HF			M1	M1	M1	HF	M1	API	M1	HF	HF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
DEAS 2005	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	HF		M1	M1	M1	M1	API	M1	M1	HF	HF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
DEAS 2021	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	M1	HF		M1	M1	M1	M1	API	M1	M1	HF	HF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
ASSP-CAP_AEPE	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	HF			M1	M1	M1	HF	M1	API	M1	HF	HF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
DEAS 2021-ASSP	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	HF			M1	M1	TPG	HF	HF	M1	API	M1	HF	HF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
CAP_AEPE-AES 2016	API	API	API	API	M1			M1	M1	M1	HF	HF		M1	M1	TPG	HF	HF	M1	API	M1	HF	HF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Date	01/10/25	02/10/25	03/10/25	04/10/25	05/10/25	06/10/25	07/10/25	08/10/25	09/10/25	10/10/25	11/10/25	12/10/25	13/10/25	14/10/25	15/10/25	16/10/25	17/10/25	18/10/25	19/10/25	20/10/25	21/10/25	22/10/25	23/10/25	24/10/25	25/10/25	26/10/25	27/10/25	28/10/25	29/10/25	30/10/25	31/10/25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Jour	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	merci	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	merci	mercredi	jeudi	vendredi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
CL	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
CAP_AEPE	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
ASSP	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
DEAS 2005	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
DEAS 2021	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
ASSP-CAP_AEPE	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
DEAS 2021-ASSP	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
CAP_AEPE-AES 2016	M2	M2	TPG	M9	M9	M2	M1b1s	M1b1s	M5	M5	M5	M8	M8	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Année		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		Janvier		Février		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		AOUT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	2025	Sem. 45		Sem. 46		Sem. 47		Sem. 48		Sem. 49		Sem. 50		Sem. 51		Sem. 52		Sem. 53		Sem. 54		Sem. 55		Sem. 56		Sem. 57		Sem. 58		Sem. 59		Sem. 60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Date	01/11/25	02/11/25	03/11/25	04/11/25	05/11/25	06/11/25	07/11/25	08/11/25	09/11/25	10/11/25	11/11/25	12/11/25	13/11/25	14/11/25	15/11/25	16/11/25	17/11/25	18/11/25	19/11/25	20/11/25	21/11/25	22/11/25	23/11/25	24/11/25	25/11/25	26/11/25	27/11/25	28/11/25	29/11/25	30/11/25	31/11/25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Jour	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	merci	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	merci	mercredi	jeudi	vendredi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
CL	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
CAP_AEPE	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ASSP	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
DEAS 2005	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
DEAS 2021	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ASSP-CAP_AEPE	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
DEAS 2021-ASSP	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
CAP_AEPE-AES 2016	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Année		JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		AOUT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		Janvier		Février		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		AOUT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2026	Sem. 1		Sem. 2		Sem. 3		Sem. 4		Sem. 5		Sem. 6		Sem. 7		Sem. 8		Sem. 9		Sem. 10		Sem. 11		Sem. 12		Sem. 13		Sem. 14		Sem. 15		Sem. 16		Sem. 17		Sem. 18		Sem. 19		Sem. 20		Sem. 21		Sem. 22		Sem. 23		Sem. 24		Sem. 25		Sem. 26		Sem. 27		Sem. 28		Sem. 29		Sem. 30		Sem. 31		Sem. 32		Sem. 33		Sem. 34		Sem. 35		Sem. 36		Sem. 37		Sem. 38		Sem. 39		Sem. 40		Sem. 41		Sem. 42		Sem. 43		Sem. 44		Sem. 45		Sem. 46		Sem. 47		Sem. 48		Sem. 49		Sem. 50		Sem. 51		Sem. 52		Sem. 53		Sem. 54		Sem. 55		Sem. 56		Sem. 57		Sem. 58		Sem. 59		Sem. 60		Sem. 61		Sem. 62		Sem. 63		Sem. 64		Sem. 65		Sem. 66		Sem. 67		Sem. 68		Sem. 69		Sem. 70		Sem. 71		Sem. 72		Sem. 73		Sem. 74		Sem. 75		Sem. 76		Sem. 77		Sem. 78		Sem. 79		Sem. 80		Sem. 81		Sem. 82		Sem. 83		Sem. 84		Sem. 85		Sem. 86		Sem. 87		Sem. 88		Sem. 89		Sem. 90		Sem. 91		Sem. 92		Sem. 93		Sem. 94		Sem. 95		Sem. 96		Sem. 97		Sem. 98		Sem. 99		Sem. 100		Sem. 101		Sem. 102		Sem. 103		Sem. 104		Sem. 105		Sem. 106		Sem. 107		Sem. 108		Sem. 109		Sem. 110		Sem. 111		Sem. 112		Sem. 113		Sem. 114		Sem. 115		Sem. 116		Sem. 117		Sem. 118		Sem. 119		Sem. 120		Sem. 121		Sem. 122		Sem. 123		Sem. 124		Sem. 125		Sem. 126		Sem. 127		Sem. 128		Sem. 129		Sem. 130		Sem. 131		Sem. 132		Sem. 133		Sem. 134		Sem. 135		Sem. 136		Sem. 137		Sem. 138		Sem. 139		Sem. 140		Sem. 141		Sem. 142		Sem. 143		Sem. 144		Sem. 145		Sem. 146		Sem. 147		Sem. 148		Sem. 149		Sem. 150		Sem. 151		Sem. 152		Sem. 153		Sem. 154		Sem. 155		Sem. 156		Sem. 157		Sem. 158		Sem. 159		Sem. 160		Sem. 161		Sem. 162		Sem. 163		Sem. 164		Sem. 165		Sem. 166		Sem. 167		Sem. 168		Sem. 169		Sem. 170		Sem. 171		Sem. 172		Sem. 173		Sem. 174		Sem. 175		Sem. 176		Sem. 177		Sem. 178		Sem. 179		Sem. 180		Sem. 181		Sem. 182		Sem. 183		Sem. 184		Sem. 185		Sem. 186		Sem. 187		Sem. 188		Sem. 189		Sem. 190		Sem. 191		Sem. 192		Sem. 193		Sem. 194		Sem. 195		Sem. 196		Sem. 197		Sem. 198		Sem. 199		Sem. 200		Sem. 201		Sem. 202		Sem. 203		Sem. 204		Sem. 205		Sem. 206</

3.6 Calendrier prévisionnel des évaluations 2025/2026

Modules	Cursus Long	CAP AEPE	DE AES 2016	Bac ASSP	DEAS 2005	DEAS 2021	Forme d'évaluation	Date évaluation session initiale	Annonce validation	Date évaluation session de rattrapage
1							Etude de situation M1 et M1bis: Epreuves écrites individuelles	M1 et M1 bis : 06/01/2025		
1bis							M2: Epreuve orale collective	M2 : 03/10/2025	semaine 6 de 2026	04/03/2026
2							Etude de situation Epreuve écrite individuelle	09/02/2026	Semaine 8 de 2026	Semaine 10 de 2026
3							Etude de situation Epreuve écrite individuelle	09/02/2026	Semaine 8 de 2026	Semaine 10 de 2026
4							Etude de situation Epreuve écrite + Epreuve orale individuelle	Stage B : - <u>Cursus AS</u> : remise doc le 16/02/26 et oral semaine 8 - <u>Autres cursus</u> : remise doc le 23/02/26 et oral semaine 9 Stage C : remise doc le 12/05/26 et oral semaine 20 ou 21	A l'issue de l'épreuve	Stage B : remise doc le 9/03/26 et oral semaine 11 Stage C : remise doc le 25/05/26 et oral semaine 22
5							Epreuve de pratique simulée individuelle	23/01/2026	A l'issue de l'épreuve	Semaine 11 de 2026
6							Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée Epreuve orale collective	02/04/2026	Semaine 17 de 2026	Semaine 18 de 2026
7							Etude de situation Epreuve écrite collective	<u>Cursus AS 2005</u> : 15/10/2025 <u>Autres cursus</u> : 01/04/2026	<u>Cursus AS 2005</u> : semaine 46 de 2025 <u>Autres cursus</u> : semaine 17 de 2026	<u>Cursus AS 2005</u> : semaine 47 de 2025 <u>Autres cursus</u> : semaine 18 de 2026
8							Etude d'une situation d'hygiène identifiée en milieu professionnel Epreuve écrite	09/03/2026	semaine 15 de 2026	semaine 19 de 2026
9							Etude de situation pouvant comporter une pratique simulée Epreuve écrite collective	M9 + M10 : 27/05/2026	28/05/2026	29/05/2026
10								M10 : 17/03/2026	19/03/2026	20/03/2026

4.1 CONVENTION DE STAGE IFP

 <p>Les Hôpitaux Universitaires de STRASBOURG</p> <p>INSTITUT DE FORMATION EN PUERICULTURE 1 rue David Richard - B.P. 426 67091 STRASBOURG Cédex Tél : 03.88.11.55.84 Fax : 03.88.11.57.22</p> <p>Dossier suivi par : Vanessa OBRECHT vanessa.obrecht@chru-strasbourg.fr</p>	<p>CONVENTION DE STAGE</p> <p>Filière diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture</p> <p>2024-2025</p>
---	---

régulant 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.

<p>Monsieur le Directeur Général des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg (HUS) 1, place de l'Hôpital 67091 STRASBOURG CEDEX</p>	<p>ET</p>	<p>Etablissement d'accueil</p>						
<p>ET</p> <p>L'élève :</p> <table border="1"><tr><th>Nom</th><th>Date de naissance</th><th>Adresse</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Nom	Date de naissance	Adresse				
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 discréction 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

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 :

4.2 CONVENTION DE STAGE POUR LES APPRENTIS

 <p>Les Hôpitaux Universitaires de STRASBOURG</p> <p>INSTITUT DE FORMATION EN PUERICULTURE 1 rue David Richard B.P. 426 67091 STRASBOURG Cedex Tél. : 03.88.11.55.84 Fax: 03.88.11.57.22</p> <p><u>Dossier suivi par :</u> Vanessa OBRECHT vanessa.obrecht@chru-strasbourg.fr</p>	<h3>CONVENTION DE STAGE</h3> <p>Filière diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture 2025-2026</p>
---	---

Réglant les conditions de déroulement des stages accomplis par les apprentis et apprentis 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	EMPLOYEUR : Désignation du Maître d'apprentissage :
Madame Alexandra Paya, Directrice de Santest 4 rue Monseigneur Thouvenin 54000 Nancy	NOM structure d'accueil en cas de stage hors employeur Désignation du tuteur de stage :

Et l'apprenti :

NOM	Date de naissance	Adresse	Dates du contrat d'apprentissage

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.

accomplis par l'apprenti de l'Institut de Formation en Puériculture des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, dans le terrain de stage désigné, ci-dessus.

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

En cas de stage effectué hors employeur, ces temps de formation doivent leur permettre de compléter leur formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans l'entreprise employeur. En application de l'article R6223-10 du Code du

Travail, l'accueil de l'apprenti dans d'autres entreprise que celle qui l'emploi ne peut excéder la moitié du temps de formation en entreprise prévu par le contrat d'apprentissage.

Le nombre d'entreprises d'accueil autres que celle qui l'emploi ne peut être supérieur à deux au cours de l'exécution d'un même contrat d'apprentissage.

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 apprenti 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/apprentis en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil de stage.

L'objet de la présente instruction est de fixer le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiantes/apprentis 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'apprenti en utilisant les outils et les documents fournis par l'Institut de Formation en Puériculture.

L'apprenti 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'apprenti en signant l'attestation de présence que l'apprenti 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.

L'entreprise d'accueil est responsable du respect des dispositions relatives à la durée de travail ainsi qu'à la santé et la sécurité du travail telles que prévues au Titre III du Livre II du Code du Travail.

ARTICLE 8 :

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

En cas d'absence, l'apprenti s'engage à prévenir ou faire prévenir le jour même l'Institut de Formation en Puériculture, l'établissement d'accueil, ainsi que le CFA pour les apprentis. Dans un délai de 48 heures, l'apprenti doit fournir à l'Institut de Formation ainsi qu'au CFA le justificatif d'absence.

Ce justificatif devra être transmis à l'employeur de l'apprenti.

ARTICLE 9 :

Pendant l'exécution de la convention, toutes les clauses du contrat d'apprentissage continuent de s'appliquer, en particulier celles qui engagent l'employeur au versement du salaire, en fonction du taux fixé par le contrat d'apprentissage.

ARTICLE 10 :

Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg ont souscrit une assurance auprès de la SHAM qui couvre l'apprenti pour sa responsabilité civile professionnelle pour les stages hors employeur.

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

L'apprenti est couvert en matière d'accident du travail par son employeur. L'apprenti souscrit une assurance responsabilité civile et professionnelle de son choix 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'apprenti s'engage à prévenir ou faire prévenir le lieu de stage, l'Institut de Formation en

Puériculture, et le CFA le plus rapidement possible, la déclaration à la CPAM devant intervenir dans les 48 heures maximum.

- L'établissement d'accueil informe immédiatement l'institut de formation à qui il incombe de transmettre immédiatement l'ensemble des informations pour permettre à l'employeur de l'apprenti(e) d'effectuer la déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 11 :

L'apprenti 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 discréetion professionnelle,
- Avoir en toute circonstance 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.

ARTCILE 12 :

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

L'apprenti 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 et dans les règles associées au dispositif d'apprentissage.

ARTICLE 13 :

Le tuteur de stage (dénommé maître d'apprentissage) désigné dans l'établissement d'accueil informera l'employeur de l'apprenti du déroulé de la formation pendant la période de stage au sein de l'établissement d'accueil (compte-rendu final précisant les compétences acquises, équipements et techniques utilisées ainsi que les autres points qui lui sembleraient nécessaires de préciser).

ARTICLE 14 :

Une copie du compte rendu final en rapport avec le stage effectué au sein de l'établissement d'accueil devra être adressée au CFA ainsi qu'à l'institut de formation partenaire. Le référent pédagogique de l'apprenti au sein du CFA et le formateur référent désigné au sein de l'institut de formation partenaire demeurent les interlocuteurs privilégiés tout au long du stage effectué dans l'établissement d'accueil. Ce dernier aura pour rôle d'assurer la coordination avec l'établissement d'accueil. Le livret pédagogique d'apprentissage fourni par le CFA ainsi que le portfolio de l'apprenti seront les supports permettant de faire le lien entre les différentes parties et d'évaluer l'acquisition progressive des compétences de l'apprenti.

ARTICLE 15 :

Afin de garantir la conformité de la présente convention au droit du travail, le tuteur de stage (dénommé maître d'apprentissage) désigné au sein de l'établissement d'accueil doit remplir certaines conditions de compétence (conformément aux dispositions de l'article R 6223-24) et de disponibilité relative au nombre maximal d'apprentis pouvant être accueillis simultanément par un maître d'apprentissage (en application de l'article R 6223-6).

Cachet et Signature de l'établissement employeur de l'apprenti	Signature de l'apprenti	Cachet et Signature du CFA : Signature de l'institut de Formation :	Cachet et Signature du Directeur de l'établissement d'accueil de l'apprenti
--	-------------------------	--	---

5. INFORMATIONS GÉNÉRALES

5.1. Suivi médical

Dès l'admission, et tout au long de la formation, les élèves 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)
Adresse mail	SSTEcole@chru-strasbourg.fr
Horaire	Joignable du lundi au vendredi de 8h à 12h et 14h à 16h
Dr ROMAN Mariam	Médecin du Travail
Mme BOPP Claire Mme STOLTZ Morgane Mme WIRTH Christelle	Infirmières
Mme CELIK Belgin Mme HARNISCH Géraldine Mme KUHM Christine	Secrétaires

Formation et handicap

L'IFP des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg s'engage à offrir un environnement inclusif et accessible à tous les apprenants, y compris ceux en situation de handicap, qu'il soit visible ou invisible. Pour les apprenants en situation de handicap, des aménagements peuvent être mis en place pendant le cursus de formation. Nous vous encourageons vivement à contacter le référent handicap. Cette personne dédiée sera votre point de contact privilégié pour échanger sur vos besoins spécifiques, vous guider dans la procédure à suivre et vous informer sur les différentes possibilités d'adaptation disponibles.

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

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 AES²³,
- Recueille les éléments nécessaires à l'évaluation du risque,
- Contacte un médecin référent au « Trait d'union »²⁴,
- 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'accident²⁵

➤ **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/TRAJET²⁶

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.

²³ Pour les AES survenus aux HUS

²⁴ Pour les AES survenus hors HUS, la victime contacte elle-même le médecin référent

²⁵ Pour les élèves en apprentissage, la déclaration est à faire auprès de l'employeur. Copie de la déclaration et du certificat médical initial à envoyer à l'IFP

5.3. Charte de bon usage de l'informatique MAJ JFM juin 2024

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

Réseau Sans-fil (WIFI) :

- un réseau sans-fil WiFi est disponible dans certaines salles informatiques. L'accès au réseau WIFI est possible pour tous les étudiants ou élèves disposants d'un équipement compatible avec les bornes d'accès, dont les modalités de configuration sont affichées en salles informatiques,
- le réseau WiFi fourni ne dispose d'aucune garantie de service, de fonctionnement ou de disponibilité. Les bornes sont mises à disposition au titre d'une expérimentation dans l'objectif premier de permettre une impression directe depuis les équipements des usagers,
- l'accès au réseau WIFI est maintenu durant les cours, sauf demande des intervenants, du personnel ou de la direction de l'institut concerné.

- l'accès à internet via le réseau WiFi est possible. Les étudiants et élèves **doivent** se restreindre à la consultation en ligne de services en rapport avec leurs études et une **utilisation légale** du réseau.

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,
- Contre 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.

5.4. Règlement d'utilisation des salles informatiques

aux 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

5.5. 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 vibrer
- 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'ECHAPPER

Uniquement :

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

La direction de l'IFSI et de l'IFP
Juillet 2022

5.6. Elèves en apprentissage

5.7.1 Plateforme Net Explorer

Les élèves apprentis ont accès à la plateforme NetExplorer. C'est une plateforme collaborative 100% en ligne qui permet à plusieurs utilisateurs de partager des informations et des documents sur un même espace commun. Ainsi, apprenti, employeur, maître d'apprentissage, institut de formation et CFA communiquent et partagent facilement les documents. Sur cette plateforme vous pourrez retrouver tous les éléments relatifs au contrat, livret d'apprentissage, calendrier, absences, présences, entretiens de suivi, remboursements et conventions (Dossier GESTION DE DOCUMENTS).

5.7.2 Retards /absences

« Tout apprenti en retard doit avertir systématiquement son employeur (ou maître d'apprentissage), l'institut de formation partenaire et le CFA. De même, toute absence devra être signalée aux différentes parties au cours de la première ½ journée d'absence et être impérativement justifiée. Seuls les certificats **d'arrêt du travail** et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence ». (V3 Règlement intérieur Santest du 02/02/2023, Art 6)*

Les obligations de l'apprenti :

- Attestation de présence mensuelle : L'apprenti la renseigne et la signe, la transmet au secrétariat de l'institut, l'institut la signe et l'apprenti la dépose sur NetExplorer (à faire en début de mois)
- En cas de maladie : l'apprenti prévient (si possible pour 8h)
 - Le lieu où il devait se rendre (institut ou stage)
 - L'employeur
 - Envoie le justificatif de l'arrêt de travail « volet employeur » à l'employeur (délai 48h)
 - Envoie une copie de cet arrêt de travail à l'IFP et à Santest

5.7.3 Convention de stage tierce entreprise : (stage hors employeur)

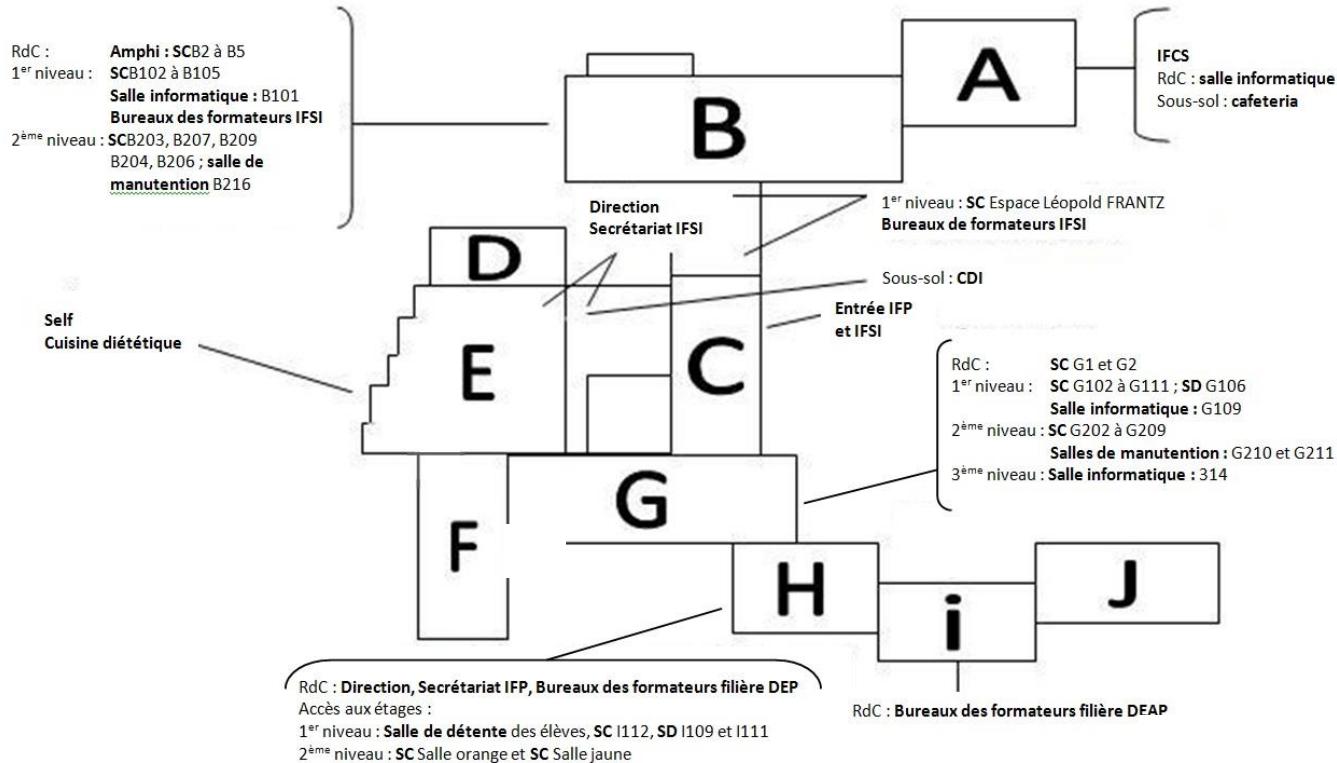
- Le modèle est pré-rempli au nom de l'élève sur l'espace Net Explorer et pré-signé par le CFA, l'apprenti et l'employeur
- L'élève prend contact avec le lieu de stage pour compléter la convention de stage tierce entreprise
L'élève fait signer, **avant le début du stage** le Directeur de l'établissement d'accueil et la directrice de l'IFP.
- L'élève dépose la convention sur net explorer

5.7.4 Accident du travail ou de trajet : déclaration à faire dans un délai de 48h

- Faire les premiers soins
- Consulter un médecin pour faire établir un certificat médical initial
- Transmettre le volet 2 et 3 du certificat médical initial respectivement à votre CPAM et à l'employeur dans un délai de 48H
- Conserver le volet 1 du certificat médical initial
- Employeur (avec qui vous avez signé le contrat d'apprentissage) réalise la déclaration d'accident ou de trajet en ligne dans le délai des 48h
à l'élève suit les instructions de l'employeur
- Informer el Santest-CFA et l'institut de formation en adressant une copie de la déclaration d'accident par mail à l'adresse irf.puericulture@chru-strasbourg.fr

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



Année scolaire 2025/2026

**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

Signature du représentant légal si élève mineur :

Nom/Prénom :

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



Année scolaire 2025/2026

**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 Le/...../.....

Signature de l'élève

ou

Signature du représentant légal si élève mineur :

Nom/Prénom :

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