INSTITUT DE FORMATION DES AIDES-SOIGNANTS

1 rue David Richard
B.P. 426
67091 STRASBOURG CEDEX
☎ : 03.88.11.55.80
Fax : 03.88.11.57.23
www.chru-strasbourg.fr
ifas@chru-strasbourg.fr

Institut de Formation des Aides-Soignants des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg

PROJET PEDAGOGIQUE

INFORMATIONS GENERALES

ÉDITION 2026

SOMMAIRE

PROJET PÉDAGOGIQUE PAGE

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'IFAS 7

2. NOS ORIENTATIONS DE LA FORMATION 8

3. NOS VALEURS 8

4. NOTRE CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION ET LES CHOIX PÉDAGOGIQUES EN LIEN AVEC LE MÉTIER D'AIDE-SOIGNANT

4.1 Finalité de la formation 10

4.2 Conception de l'apprentissage à l'IFAS des HUS 10

4.3 Individualisation des parcours 11

5. LES OUTILS ET LES MOYENS POUR L'APPRENTISSAGE

5.1 Recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'Etat d'aide-soignant 12

5.2 Projets de formation 12

5.3 Feuilles d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel 12

5.4 Feuilles de suivi de validation de l'acquisition des compétences 12

5.5 Portfolio de l'apprenant 13

5.6 Ressources informatiques 13

5.7 Plateforme informatique de communication 13

5.8 Centre de documentation et d'information 13

5.9 Autres moyens (prestations et activités) proposés aux apprenants 14

6. LES PRINCIPES DE L'ÉVALUATION EN RÉFÉRENCE À L'ARRETÉ DU 9 JUIN 2023 15

7. ÉQUIPES ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DE L'IFAS DES HUS 16

RÈGLEMENT DE STAGE 17

Exemple de convention de stage 20

INFORMATIONS GÉNÉRALES 22

Suivi médical 23

Conduite à tenir en cas d'accident du travail 24

Gestion des absences et retards 25

Charte du bon usage de l'informatique 28

Règlement d'utilisation des salles informatiques 30

Consignes de sécurité « Comment agir face à une menace » 32

Attestation d'honorabilité 35

Engagements de l'apprenant 37

Autorisation de tournage 39

ANNEXES 41

1. Déroulement d'année 2026-2027 43
2. Favoriser l'engagement et prévenir les ruptures de formation 44
3. Organigramme de l'IFSI/IFAS 45
4. Echéancier des évaluations 46
5. Plan des locaux 47
6. Consignes de stationnement 48

PROJET PEDAGOGIQUE

PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique a été construit par l'ensemble de l'équipe de formateurs et la direction.

C'est le point de repère et d'ancrage du dispositif de formation.
Le projet pédagogique permet à chacun de se situer dans un ensemble de valeurs et de conceptions partagées, d'orienter son action. Il engage l'équipe pédagogique, les apprenants et tous les acteurs concernés par la formation.
Il est le support et le vecteur de la dynamique de la réussite dans laquelle s'inscrit l'équipe pédagogique.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'IFSI ET DE L'IFAS

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et l'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS) font partie intégrante des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg (HUS).
Ils font partie du Pôle Ressources Humaines / Management des compétences et de la Performance.
Leur projet s'intègre dans le projet d'établissement des HUS.

Les instituts sont placés sous l'autorité des tutelles :

- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS)
- Conseil Régional > Région Grand EST

Ils sont implantés au cœur du quartier de la ROBERTSAU, dans un cadre de verdure, à côté de l'Institut de Formation des Cadres de Santé (IFCS) et de l'Institut de Formation en Puériculture (IFP).

L'IFSI a une capacité d'accueil par promotion de 190 étudiants en soins infirmiers
L'IFAS a une capacité d'accueil par promotion de 100 élèves aides-soignants

La formation dispensée auprès des Etudiants en Soins Infirmiers (ESI) et des Elèves Aides-Soignants (EAS) tient compte des réalités et des perspectives des exercices professionnels respectifs. La formation est conforme aux textes règlementaires, concernant la formation et le fonctionnement des IFSI et des IFAS.
L'IFSI et l'IFAS sont un lieu de formation et un lieu de vie. La dynamique qui s'y crée dépend de chacun. Dans un souci de bien-être, pour apprendre et travailler, des espaces existent : accueil, centre de documentation et d'informations, cafétérias, restaurant, salles informatiques, amicale des étudiants…

L'IFSI et l'IFAS disposent d'une équipe permanente de professionnels composée de : directrice, directrices adjointes, formateurs, agents d'accueil, secrétaires, assistant nouvelles technologies informatiques et communication, documentalistes, agent d'entretien (la liste nominative se trouve en annexe).
À cette équipe permanente se rajoutent ponctuellement des intervenants extérieurs (professionnels de la santé, universitaires…) sollicités en fonction de leurs compétences dans un domaine particulier.

2. NOS ORIENTATIONS DE LA FORMATION

Nos orientations sont liées au référentiel de la formation de la filière infirmière de 2026[1] et à l'arrêté de juin 2021[2] pour la filière aide-soignante.

Nos orientations nous conduisent à :

- une entrée par les compétences,
- une pédagogie et un accompagnement centrés sur l'apprenant,
- une pédagogie de la réussite,
- une pédagogie active et participative conduisant les apprenants vers une posture professionnelle réflexive,
- une formalisation d'un socle de références partagées et un langage commun pour une dynamique, une cohérence et une pertinence pédagogique.

Nos orientations sont au service de futurs possibles, anticipés et préparés.

« Quel futur désirable pour nos étudiants/élèves ? » en référence à Paul RICOEUR philosophe.

3. NOS VALEURS

Les valeurs sont une référence commune et un repère, pour les formateurs et les apprenants, dans leur activité pédagogique et dans les relations professionnelles à l'IFAS et hors de l'institution.

Les valeurs retenues pour ce projet pédagogique se déclinent dans différents champs :

- Éthique : renvoie à la visée du bien dans nos rapports humains.
- Humaniste : tout individu placé dans un contexte favorable sera capable de croître.
- Éducatif : renvoie à la question du développement singulier (constructivisme) et de la professionnalisation (socioconstructivisme)

Nous retenons comme autres valeurs, pour notre projet pédagogique : dignité, engagement, respect.

Dignité

La dignité fait référence à l'essence même de chaque Homme.

L'Homme est complexe et n'est pas réductible à quelque propriété que ce soit. L'Homme est sujet, il possède une conscience et un inconscient qui fondent sa subjectivité. Emotions, désirs, représentations et significations déterminent sa singularité.
L'homme est doué de raison et de conscience.

La dignité est une valeur qui nous engage à respecter l'autonomie de l'Homme et à inscrire la relation dans une parité d'estime.
C'est agir en vue du bien, informer, rechercher le consentement libre et éclairé, accepter le refus de l'autre.

[1] Arrêté du 20 février 2026 relatif à la formation au diplôme d'Etat d'infirmier

[2] Arrêté du 10 juin 2021, relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Engagement

L'engagement est fondé sur l'implication dynamique, individuelle et collective de chaque acteur dans la formation.

L'engagement s'appuie sur une prise de décision libre et la responsabilité d'en assumer les conséquences. C'est une valeur qui s'inscrit dans la durée et qui exige de croire à ce que l'on fait. Nous considérons qu'il s'agit de faire preuve d'harmonie entre le discours et les actes, d'agir dans un contrat de confiance et de réciprocité avec loyauté, honnêteté et sincérité.

Respect

Le respect renvoie à la vision de chaque être humain comme être unique, exceptionnel et irremplaçable. Reconnaître la singularité de l'autre, c'est l'accepter sans le réduire à quelque caractéristique que ce soit, sans se laisser envahir par la spontanéité de nos sentiments. C'est l'effort de regarder, de regarder encore et de regarder à nouveau l'autre pour ne pas mal voir, ne pas l'enfermer dans une représentation. C'est voir l'autre au-delà de ce qu'il nous montre à voir.

Le respect requiert un effort, c'est un travail continuel, qui doit vivre au quotidien dans le « vivre ensemble et se former ensemble ». Le respect concerne non seulement les personnes mais aussi les lieux et les organisations.

En lien avec les valeurs, les **qualités** à développer en formation sont : bienveillance, créativité, honnêteté, humilité et rigueur.

Bienveillance

Disposition favorable à l'endroit de l'autre. C'est l'expression de la considération, de l'estime que j'ai pour l'autre en vue d'apporter du bien. Elle demande un effort.

Elle s'oppose à la complaisance, qui est une forme de désintérêt.

Créativité

Apporter une réponse singulière face à une situation singulière. Cette intelligence du singulier, c'est l'exploration des possibles, c'est imaginer et construire avec originalité et innovation.

Honnêteté

Manière d'agir, de se conduire conforme aux principes et aux normes sociales et professionnelles. Elle implique conscience, franchise, sincérité et intégrité.

Humilité

Prendre conscience que quels que soient mon statut, mon expérience, mes connaissances, je peux apprendre de l'autre, rien ne m'autorise à croire que j'ai tout compris de l'autre.

Rigueur

Conduire méthodiquement la pensée, le raisonnement dans un exercice de lucidité et de questionnement. Elle est une cohérence du discours et implique des règles à intérioriser.

L'apprenant au cours de ses études est amené à se construire professionnellement, à investir les valeurs ci-dessus et à développer des qualités professionnelles, en lien avec les finalités de la formation.

4. NOTRE CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION ET LES CHOIX PÉDAGOGIQUES EN LIEN AVEC LE MÉTIER D'AIDE-SOIGNANT

4.1 Finalités de la formation

La finalité de la formation est la professionnalisation avec l'acquisition de compétences. Nous avons conçu le dispositif de formation en l'articulant avec les compétences à acquérir.

L'équipe pédagogique emprunte le sens de la compétence à Guy LE BOTERF :

« … Une personne sait « agir avec compétence » si elle sait combiner et mobiliser un ensemble de ressources pertinentes (connaissances, savoir-faire,…)… »

pour gérer un ensemble de situations professionnelles, chacune d'entre elles étant définie par une activité clé à laquelle sont associées des exigences professionnelles…

afin de produire des résultats (services, produits) satisfaisants à certains critères de performance pour un destinataire (client, usager, patient…). »

« Les compétences se réfèrent toujours à des personnes. Il n'existe pas de compétences sans individus. Les compétences réelles sont des constructions singulières, spécifiques à chacun… »[3]

En référence à l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, l'apprenant est amené à devenir un professionnel responsable qui dans la mesure de ses compétences et dans le cadre de sa formation, participe, le plus souvent au sein d'une équipe pluri professionnelle, aux soins infirmiers préventifs, curatifs ou palliatifs. Pour ce faire la formation doit permettre à l'apprenant de développer une posture réflexive.

La réflexivité est une finalité de la posture professionnelle.

Nous empruntons le sens de la réflexivité à Philippe PERRENOUD. La formation, à partir de situations de soins, s'articule entre réflexion dans l'action et réflexion sur l'action.
La réflexivité est de ce fait intégrée dans nos pratiques pédagogiques, telles que : analyse des pratiques professionnelles, suivi pédagogique, travaux dirigés, ateliers de remédiation…

4.2 Conception de l'apprentissage à l'IFAS des HUS : apprendre à apprendre

La formation à l'IFAS est une formation d'adultes, professionnalisante, en alternance.
Les apprentissages théoriques et cliniques s'effectuent à la fois en milieu professionnel (stages) et à l'Institut (alternance intégrative).
Ils confrontent l'apprenant à des situations complexes qui vont lui permettre de se professionnaliser.

L'apprentissage est un processus qui se structure en 3 paliers : comprendre, agir et transférer.
La formation met l'accent sur les liens qui se tissent entre tous les savoirs et leur utilité en situation clinique. Confronté à une diversité de pratiques, l'élève construit sa pratique, s'inscrit dans une démarche d'actualisation de connaissances, d'auto-évaluation et de réflexivité.
L'apprenant est préparé à cette démarche par des allers retours entre théorie et pratique, afin de revisiter des situations vécues pour en faire une expérience concrétisée et transposable.

[3] Guy LE BOTERF, Construire les compétences individuelles et collectives, Editions d'Organisation, 2004

Pour l'apprentissage, nous nous référons aux modèles du développement singulier (constructivisme) et de la professionnalisation (socioconstructivisme) dans lesquels l'accompagnement de l'être humain est essentiel. Pour autant, l'instruction et la transmission de savoirs restent des composantes de base de l'apprentissage. De ce fait, nous nous appuyons également sur le modèle de l'instruction (béhaviorisme).
Le formateur crée les conditions de l'apprentissage.
L'apprenant est un sujet, ce qui implique la prise en compte de sa subjectivité et de sa singularité dans nos activités pédagogiques.
L'apprenant est dans une démarche d'apprentissage, qui se veut un processus actif et constructif. Il a à prendre conscience de ses valeurs personnelles et à s'approprier les valeurs et les normes partagées par la profession, afin de construire son identité professionnelle.
Le formateur a la responsabilité de mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'apprentissage. Il accompagne le développement de l'apprenant dans la perspective d'une professionnalité émergente dont nous empruntons le sens à Anne JORRO.
L'apprentissage se fait dans et avec le groupe, par une implication individuelle et collective. Au sein du groupe, les interactions entre les individus, leur interdépendance mais aussi l'autonomie et la motivation de chacun, créent une dynamique qui fait du groupe un lieu d'apprentissage.

4.3 Individualisation des parcours

L'individualisation du parcours repose sur un accompagnement.
L'accompagnement est un élément clé du processus de formation.

Il renvoie à l'idée d'un cheminement :

- à la recherche du sens de l'activité professionnelle dans un dialogue avec les valeurs et les normes (dimension éthique)
- pour construire des repères, prendre ses marques dans un positionnement (dimension de l'identité professionnelle)
- pour évoluer dans des modes de relation et de communication adaptées aux personnes, aux situations et contextes (dimension relationnelle)
- pour progresser vers un savoir agir en situation (dimension opératoire)

Dans la visée de l'individualisation du parcours et dans un souci de continuité, chaque apprenant est accompagné par un formateur de référence durant la durée de la formation.
Les apprenants sont répartis en groupes de suivi pédagogique.
Chaque formateur de référence s'appuie sur un projet formalisé d'accompagnement consensuel et évolutif.

Des rencontres et des moments de partage entre apprenant(s) et formateur référent, favorisent et participent à l'individualisation du parcours de formation. Ces temps prennent la forme de suivi pédagogique individuel et collectif. Des temps individuels sont planifiés : un en début de formation, afin d'établir un diagnostic pédagogique, puis des entretiens à l'issue de chaque temps de stage afin d'évaluer la progression de l'acquisition des compétences en milieu professionnel. Les temps collectifs et certains temps individuels sont formalisés, d'autres sont eux à l'initiative du formateur référent ou à la demande de l'élève.
Des temps de remédiation sont également proposés aux apprenants en difficulté, notamment avant les évaluations de rattrapage.

L'individualisation du parcours de l'apprenant se retrouve également dans son parcours de stage, qui tient compte, dans la mesure du possible, de son projet, de ses objectifs, de l'évolution dans l'acquisition des éléments de compétences et de principes déterminés en équipe pédagogique. Ces principes sont formalisés et privilégient la progression de l'élève. Ils sont en lien avec les finalités et les concepts de la formation.
L'accompagnement est basé sur un suivi pédagogique personnalisé et le développement personnel de l'élève (autonomie, responsabilisation).

5. LES OUTILS ET LES MOYENS POUR L'APPRENTISSAGE

Pour la formation, l'Institut met à disposition des outils qui donnent des repères.

5.1 Recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'Etat d'aide-soignant

Ce recueil est une base de travail qui donne les repères essentiels.
Il présente les textes officiels réglementant la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

5.2 Projets de formation

Pour tous les projets de formation (blocs de compétences, modules, raisonnement et démarche clinique, suivi pédagogique…)

- un document écrit est formalisé
- il identifie les formateurs auxquels l'apprenant peut se référer tout au long de sa formation pour le projet
- il balise la durée, les séquences et la ou les méthode(s) pédagogique(s)
- il spécifie les objectifs et les niveaux d'exigence à atteindre par l'apprenant, les éléments de contenu
- il précise les modalités d'évaluation
- il permet à l'apprenant de s'organiser, de se situer, de progresser dans les objectifs, de s'autoévaluer et de se préparer à l'évaluation.

Ces projets sont présentés par les formateurs référents et mis en ligne sur une plateforme informatique au fur et à mesure du déroulé de la formation.

5.3 Feuille d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel

(Annexe V modifiée de l'Arrêté du 9 juin 2023)

La feuille d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel sert d'outil au formateur référent du suivi pédagogique. Elle permet un accompagnement de l'apprenant dans son parcours et sa progression.
Elle est également un outil d'auto-évaluation permettant à l'apprenant de se situer dans l'acquisition des éléments de compétences, de se fixer des objectifs de stage.

5.4 Feuille de validation de l'acquisition des compétences

(Annexe VI modifiée de l'Arrêté du 9 juin 2023)

Une feuille de suivi du développement des compétences est mise à disposition de l'apprenant.

Cette feuille permet de recenser les notes obtenues lors des différentes évaluations et stages. Il s'agit d'un outil d'auto-évaluation qui permet à l'apprenant de se situer dans la formation.

5.5 Portfolio de l'apprenant

(Annexe IV modifiée de l'Arrêté du 10 juin 2021)

Le Portfolio est un outil pédagogique utilisé par l'apprenant, destiné au suivi de son parcours de formation et du développement des compétences. Il permet d'apprécier les acquis, la progression et à définir des axes d'amélioration.

Il fait le lien entre les temps de formation en institut et les temps de formation en stage. Il favorise la coordination entre le formateur référent du suivi pédagogique et les professionnels encadrants en stage.

5.6 Ressources informatiques

Présence à l'Institut d'un professionnel appelé Assistant Nouvelles Technologies Informatiques et Communication (ANTIC).

Une charte de bon usage de l'informatique définit les droits et les devoirs des usagers (salles informatiques, PC, accès internet …).

5.7 Plateforme informatique de communication

La plateforme informatique de communication institutionnelle permet d'avoir accès :

- aux projets de blocs de compétences, ainsi que tout document et support de cours
- aux emplois du temps
- aux échéanciers d'évaluation
- aux résultats des évaluations
- aux affectations de stage et courriers de stage
- à des messages individuels
- à une messagerie de groupe
- à un annuaire apprenants
- à un trombinoscope du personnel de l'institut
- à une aide en ligne de l'utilisation de l'informatique
- à la gestion des réservations au CDI
- au signalement des absences
- à des ressources externes (Vidal, GEDOC…)
- à des petites annonces
- à la rubrique objets trouvés
- au menu des restaurants du personnel.

Les formateurs ont la possibilité de convoquer un ou des apprenants, d'envoyer des sms, des e-mails groupés et ont accès aux trombinoscopes des apprenants.

5.8 Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI met à disposition des ressources documentaires, riches, variées, diversifiées et actualisées au regard des thématiques abordées en formation. Une équipe anime et conseille les apprenants de l'Institut.

5.9 Autres moyens (prestations et activités) proposés aux apprenants

Les apprenants de l'IFAS des HUS ont la possibilité de participer à différentes activités :

- **Section relative à la Vie Étudiante (SVE)** : lieu d'échanges et de propositions entre les étudiants, les apprenants et des représentants de l'ensemble du personnel de l'institut.

- **Amicale des étudiants (RESHUS)** :
  Reshus est l'amicale des étudiants/apprenants de l'institut de formation des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg. Elle leur permet de participer :
  - Au développement d'activités culturelles et de loisirs comme l'organisation de soirées étudiantes
  - À la promotion de la santé et du bien-être étudiant au travers d'activités collectives
  - À la représentation de l'institut de formation et en faire la promotion lors d'évènements régionaux et nationaux

6. LES PRINCIPES DE L'ÉVALUATION EN RÉFÉRENCE À L'ARRETÉ DU 10 JUIN 2021 RELATIF À LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLÔME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT

Les évaluations se déroulent conformément à l'arrêté du 10 juin 2021, qui précise pour chaque bloc de compétences, les modalités et les critères d'évaluation. En fonction des modules concernés, l'évaluation peut être réalisée en situation simulée.
En référence à l'arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives à la formation conduisant au DEAS, *« 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 compétences. Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont de même coefficient. »*
« 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, organisée selon les mêmes modalités que la session initiale. »

En tenant compte de ces éléments et du projet pédagogique de l'Institut, les formateurs de la filière DEAS ont élaboré des objectifs en lien avec le niveau d'acquisition et d'exigence attendus pour les dix modules de la formation. Ils sont énoncés dans les projets de module et visent à guider l'apprenant dans son apprentissage, tant dans les domaines du savoir que du savoir-faire requis. A ce titre, ces objectifs participent fortement à la préparation des dites épreuves permettant ainsi à l'apprenant de se situer dans ses acquisitions.

Les évaluations théoriques sont assurées soit par les formateurs, soit par les personnes qui ont participé à l'enseignement du bloc et/ou du module.

L'évaluation des stages cliniques est réalisée par les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'apprenant, en collaboration avec les tuteurs. Elle consiste à l'évaluation du niveau d'acquisition de l'apprenant pour chacune des compétences, à partir d'une échelle de valeur définie dans la grille d'évaluation.

Lorsque l'apprenant est dans un cursus partiel de formation, l'apprenant et le ou les professionnels sont informés précisément de la ou les compétence(s) à valider et des modalités de validation.

7. ÉQUIPES ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DE L'IFAS DES HUS

DIRECTRICE : Mme FOUQUOIRE, Directrice de soins

DIRECTRICES ADJOINTES : Mme LHOU MOHA, Cadre Supérieur de Santé
Mme KOHLBECKER, Cadre Supérieur de Santé

RESPONSABLE DE LA FILIÈRE : Mme LHOU MOHA

COORDINATRICE PEDAGOGIQUE : Mme CHAUMONT Elisabeth, Cadre de santé formatrice
elisabeth.chaumont@chru-strasbourg.fr

SECRÉTAIRE : Mme SAVONNET ☎ 03.88(1)15664
isabelle.savonnet@chru-strasbourg.fr

HÔTES D'ACCUEIL : M. BRANGER & Mme FISCHER **03.88(1)15580**

FORMATEURS PERMANENTS :

Mme CADIOU	
Infirmière diplômée d'état	caroline.cadiou@chru-strasbourg.fr
Mme CHAUMONT	
Cadre de santé formatrice	elisabeth.chaumont@chru-strasbourg.fr
M. ESSNER	
Infirmier diplômé d'état	harald.essner@chru-strasbourg.fr
Mme GENAY	
Infirmière diplômée d'état	karine.genay@chru-strasbourg.fr
Mme JÉDELÉ	
Infirmière diplômée d'état	marie-dominique.jedele@chru-strasbourg.fr
Mme LIES	
Infirmière diplômée d'état	stephanie.lies@chru-strasbourg.fr

Missions du formateur permanent

- Il assure le suivi pédagogique individuel et collectif d'un groupe d'apprenants.
- Il élabore et /ou participe à l'élaboration des projets des blocs de compétences de formation.
- Il assure des enseignements et les évaluations en lien avec les différents modules de formation.
- Il est tenu de mettre en œuvre les principes pédagogiques de la formation.
- Il veille au respect du règlement intérieur de l'Institut de Formation.

Des formateurs des autres filières de formation participent également aux enseignements et aux évaluations.

REGLEMENT DE STAGE

RÈGLEMENT DE STAGE

Avant le stage

Dans la semaine avant le stage, l'apprenant se conforme aux consignes énoncées sur myKommunauté.

En l'absence de consignes spécifiques, l'apprenant, au cours de la semaine précédant le stage, prend rendez-vous avec le cadre de santé ou le responsable de la structure d'accueil pour :

Se présenter,
S'informer des horaires de stage.

Au cours du stage

1. <u>Organisation</u>

L'apprenant a obligation de :

- Effectuer la totalité des heures de stages prévues
- Rester dans l'unité de soins où il a été affecté par le cadre de pôle ou le responsable du stage
- Signaler immédiatement toute absence au cadre de santé de l'unité de soin ou au responsable de la structure d'accueil, à l'hôtesse d'accueil de l'IFSI, et à son formateur de référence (sous réserve de sanctions disciplinaires)
- Informer le formateur responsable du suivi de la reprise du stage,
- Respecter impérativement les horaires de stage fixés. En fonction des lieux de stage le temps consacré au repas est décompté des heures de stage, en conséquence, il est à récupérer.

L'apprenant est autorisé à travailler les week-ends, les jours fériés et les nuits sous réserve d'un encadrement infirmier et de l'accord du formateur responsable du suivi. Le parcours de stage comprend au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

2. <u>La tenue</u>

L'apprenant a l'obligation de :

- Porter une tenue de travail complète conformément aux normes d'hygiène hospitalière et à l'obligation de neutralité face aux usagers.
- Porter des chaussures conformes aux règles de sécurité et d'hygiène hospitalière, et exclusivement réservées à l'usage professionnel.

3. <u>Comportement et travail</u>

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

L'apprenant doit :

- Informer l'infirmière(e) qui l'encadre avant d'exécuter les consignes qui seraient donnés directement par le Médecin ou toute autre personne,
- Signaler immédiatement les erreurs, les oublis, les accidents dont il serait l'auteur, au cadre de santé et/ou à l'infirmier(e),
- Demander impérativement des précisions supplémentaires en cas d'incompréhension, rendre compte de son travail oralement et par écrit.

4. Responsabilités

L'apprenant est soumis aux règles du secret professionnel et de la responsabilité professionnelle.

Il est tenu à la discrétion professionnelle.

Tout apprenant, dont la tenue ou le comportement peut être critiquable pour les motifs énumérés, est rappelé au respect des règles par le cadre de santé ou un formateur de l'IFAS.

5. Evaluation du stage

A mi-stage ou à tout autre moment, si nécessaire, l'apprenant doit demander aux personnes qui l'encadrent, une évaluation lui permettant de progresser.

A l'issue du stage, l'évaluation finale ainsi que l'attestation de présence en stage doivent être obligatoirement signées par le cadre de santé ou le responsable de la structure d'accueil et/ou l'infirmier(e) responsable de l'encadrement.

La présence de l'apprenant est souhaitée lors de cette évaluation.

La feuille d'évaluation signée, identifiée par un tampon du service, est à envoyer par voie de courrier rapidement au Secrétariat de l'IFAS par le responsable du lieu de stage.

En cas de difficulté ou de problème, le formateur responsable du suivi en sera informé.

Le portfolio de l'apprenant est un outil qui est destiné au suivi du parcours de formation et du développement des compétences. Il sert ainsi à mesurer la progression de l'apprenant en stage. Il est centré sur le suivi des activités réalisées et de l'acquisition des compétences en milieu professionnel.

INSTITUT DE FORMATION
DES AIDES-SOIGNANTS
1 rue David Richard - B.P. 426
67091 STRASBOURG Cedex
☎ : 03.88.11.55.80
Fax : 03.88.11.57.23

Dossier suivi par : I. SAVONNET
☎ 03 88 11 56 64
isabelle.savonnet@chru-strasbourg.fr

CONVENTION DE STAGE

Filière Diplôme d'Etat d'Aide-soignant

EXEMPLAIRE À ENVOYER

réglant les conditions de déroulement des stages accomplis par les élèves aides-soignants de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers des Hôpitaux Universitaires de STRASBOURG.

Monsieur le Directeur Général des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg
1 place de l'Hôpital
67091 STRASBOURG CEDEX

Monsieur
responsable du stage

et

l'élève aide-soignant·e :

Nom	Date de naissance	Adresse

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 :

Le déroulement des stages est régi par l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant.

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 soins infirmiers 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 soins infirmiers.

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 soins infirmiers.
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 documents fournis par l'institut de formation en soins infirmiers.

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 soins infirmiers 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 les stages est organisée par le responsable du stage. En accord avec lui, un formateur de l'institut de formation en soins infirmiers 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 .

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 soins infirmiers et l'établissement d'accueil.
Dans un délai maximal de 48 heures, l'élève doit fournir à l'institut de formation le justificatif d'absence.

ARTICLE 9 :

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 RELYENS 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 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 soins infirmiers le plus rapidement possible, la déclaration à la CPAM devant intervenir dans les 48 heures maximum.

ARTICLE 11 :

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

ARTICLE 12 :

La convention peut être dénoncée à tout moment par l'établissement d'accueil ou l'institut de formation en soins infirmiers 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(e), en se fondant sur un motif légitime, lequel sera souverainement apprécié par cette dernière.

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

Fait en trois exemplaires à Strasbourg, le

P. le Directeur Général,
P. le Directeur du Département Ressources Humaines,
Relations sociales et Coordination Générale des soins
La Directrice de l'Institut de Formation
des Aides-Soignants

Sandra FOUQUOIRE

Le responsable du stage :

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

Nom	Service	Signature

INFORMATIONS GENERALES

SUIVI MÉDICAL

Dès l'admission, et tout au long de la f o r m a t i o n , les apprenants doivent être en règle avec les obligations vaccinales.

Le non-respect de ces obligations vaccinales peut entraver la mise en stage.

COORDONNÉES DU SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL	
Téléphone	03 88 1(**16090**)
Adresse mail	SSTEcoles@chru-strasbourg.fr
Médecin du Travail	Dr Mariam ROMAN AKLADIOS
Infirmière : référente pour les écoles	Mme BOPP Claire

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients. Il peut décider de la suspension de la formation dans l'attente de l'examen de la situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

I. 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 projection sur une muqueuse ou dans les yeux :** Rincer abondamment avec de l'eau ou du soluté 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 AE S (1) Recueille les éléments nécessaires à l'évaluation du risque Contacte un médecin référent au « Trait d'union » (2) 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 victime (1)
Dans les 24 heures	
3. Déclarer l'accident	**Déclaration administrative :** au secrétariat de l'IFAS 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

(1) pour les AES survenus aux HUS
(2) pour les AES survenus hors HUS, la victime contacte elle-même le médecin référent

II. Autres accidents de travail

1. **Consulter le médecin de votre choix pour faire établir un certificat médical initial d'accident du travail**
2. **Déclarer l'accident au secrétariat de l'IFAS, dans les 24 heures, muni du certificat initial et des noms et adresses des témoins.**

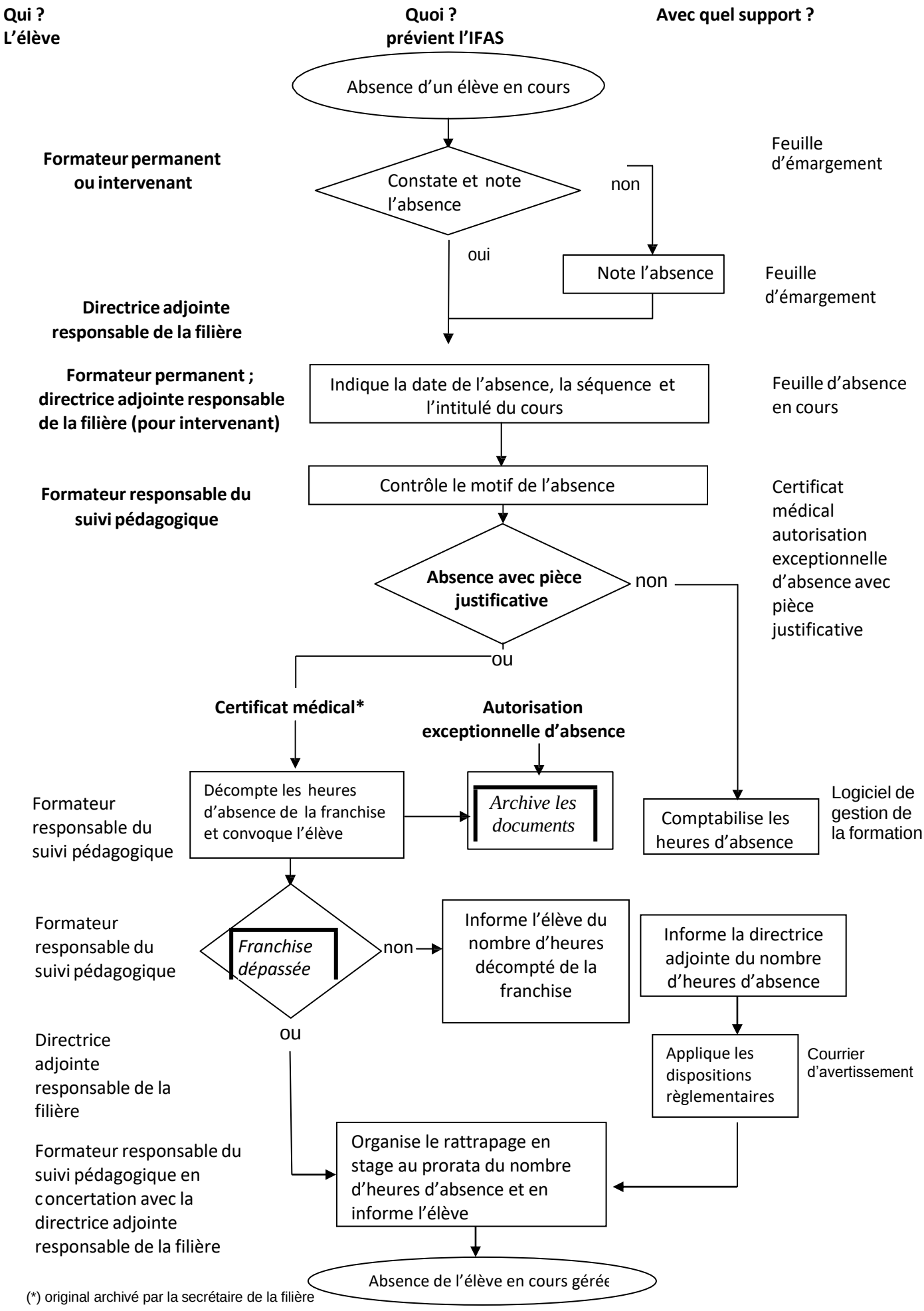
GESTION DES RETARDS À L'INSTITUT

En cas de retard à l'IFAS, l'apprenant s'adresse à l'accueil afin que lui soit remise une feuille de traçabilité du retard qu'il transmet à l'intervenant quand il intègre le cours de façon très discrète.
La feuille de traçabilité est ensuite transmise au formateur responsable du suivi pédagogique qui en assure le suivi.
La durée du retard fait l'objet d'un décompte d'heures.

Les retards sont comptabilisés au même titre que les absences et donnent lieu à un rattrapage en stage à partir d'un total d'une heure.

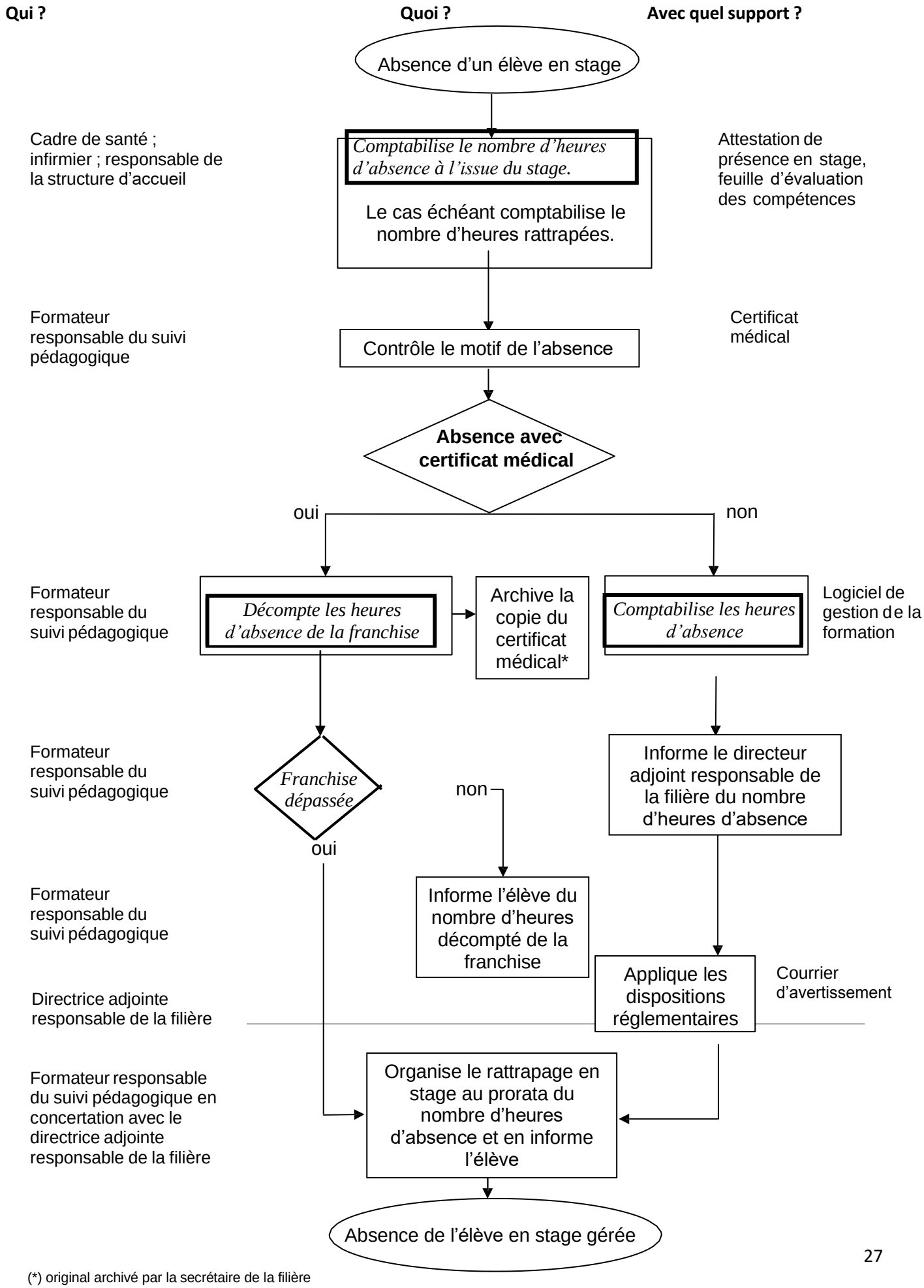
À partir de 3 retards, l'apprenant est convoqué par son formateur responsable du suivi pédagogique et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ABSENCE D'UN ÉLÈVE AIDE-SOIGNANT À L'IFSI



(*) original archivé par la secrétaire de la filière

ABSENCE D'UN ÉLÈVE AIDE-SOIGNANT EN STAGE



(*) original archivé par la secrétaire de la filière

CHARTE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE
des écoles paramédicales du site de la Robertsau

Les équipements informatiques sont mis à disposition des étudiant et des apprenants 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 étudiante.

LES UTILISATEURS

- **Etudiants et apprenants** 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 écoles paramédicales 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 annexe de la présente Charte 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
- 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,
- S'efforcer de parvenir à son but par le moyen le moins « coûteux » en ressources communes (impressions, occupation des postes de travail…).

INTERNET

Téléchargement :

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

L'information illicite :

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

- à des personnes non autorisées, en raison de la nature confidentielle des données,
- contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs,
- à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, homophobe, pédophile, sexiste ou portant atteinte à l'honneur ou la réputation d'autrui,
- incitant à la discrimination, à la haine d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée,
- menaçant une personne ou un groupe de personnes,
- incitant à commettre un délit, un crime ou un acte de terrorisme ou faisant l'apologie des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité,
- permettant à des tiers de se procurer directement ou indirectement :
  - 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,
  - 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 Ecoles paramédicales 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.

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES
des instituts de formation du site de la Robertsau

♦ **TITRE I** : Généralités

Article 1

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles informatiques des écoles paramédicales 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 apprenants des instituts de formation du site de la Robertsau,
- l'utilisation de l'informatique par les étudiants et apprenants, pour des travaux en rapport avec leurs études.

Article 3

La gestion des salles d'informatique est assurée par l'assistant NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication), J.F.MUNSCH - poste 15 727.

♦ **TITRE II** : Accès

Article 4

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

Les salles de l'IFSI/IFAS sont réservées en priorité aux apprenants de l'IFSI/IFAS.

La salle de l'IFCS (Institut de Formation des Cadres de Santé) est réservée en priorité aux :

- Etudiants et Apprenants de l'Ecole Régionale de Puériculture,
- Etudiants de l'IFCS

Article 5

L'accès aux salles est interdit à toute personne étrangère aux écoles paramédicales 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 18h00 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'ensemble du matériel (ordinateur et imprimante) avant de quitter le poste de travail.

- **TITRE IV** : Règles de Fonctionnement

Article 9

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

Article 10

Les étudiants et apprenants 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 d'informatique.

- **TITRE V** : Entretien et Maintenance

Article 12

La fourniture du papier est assurée par les étudiants et apprenants, 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 d'informatique.

Article 15

La directrice 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 d'informatique est porté à la connaissance de tous les utilisateurs et s'impose à tous.

La Coordinatrice des Instituts
IFSI-IFAS-IFP-IFCS

CONSIGNES DE SÉCURITÉ :
COMMENT AGIR FACE À UNE MENACE

SE CACHER

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

NE PAS SE FAIRE ENTENDRE

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

ALERTER

- Prévenir les forces de sécurité au **17** ou **112** à partir d'un téléphone portable
- Faire éventuellement un SMS au **114**

S'ÉCHAPPER

Uniquement :

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

Direction IFSI/IFP

ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT

ATTESTATION D'HONORABILITE

(à détacher et à remettre au formateur référent)

Je soussigné·e .....

déclare avoir effectué les démarches auprès de l'organisme adéquat pour l'obtention de l'attestation d'honorabilité.

Date : ……..

Signature de l'apprenant et du représentant légal si l'apprenant est mineur :

ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT

(à détacher et à remettre au formateur référent)

Je soussigné·e .....

déclare avoir pris connaissance :

- du règlement intérieur,
- du règlement de stage,
- du contenu d'une convention de stage type,
- des procédures à suivre en cas d'absence,
- des consignes de sécurité: comment agir face à une menace,
- de la charte informatique et du règlement d'utilisation de la salle informatique,
- des modalités du suivi médical,
- des consignes de stationnement,
- du programme de formation et celui-ci correspond à mes attentes

Je m'engage à les respecter.

Date : ……..

Signature de l'apprenant et du représentant légal si l'apprenant est mineur :

Les Hôpitaux Universitaires de STRASBOURG

IFAS
HUS

AUTORISATION DE TOURNAGE, DE PRISES DE VUE ET DE DIFFUSION

(à détacher et à remettre au formateur référent)

Je soussigné·e

……

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, le film ou l'interview sont destinés à être publiés dans les documents édités par la direction de la communication.
Il peut notamment s'agir des journaux internes (la lettre, journal Impressions), de dépliants ou brochures. Ils peuvent également servir à illustrer le site intranet ou internet des H.U.S.

J'autorise les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg à dupliquer ces photos, films ou interviews pour d'autres organismes ou médias dans le but d'illustrer un article traitant des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, en France ou dans un autre pays. Cette autorisation est valable pour des publications quel que soit le support : papier, vidéo, électronique …

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 aux informations vous concernant.

Vous pouvez également à tout moment résilier cette autorisation.

Ces demandes doivent être adressées par courrier à l'adresse suivante :

Hôpitaux Universitaires de Strasbourg
Direction de la communication
1, place de l'Hôpital BP 426
67091 STRASBOURG CEDEX

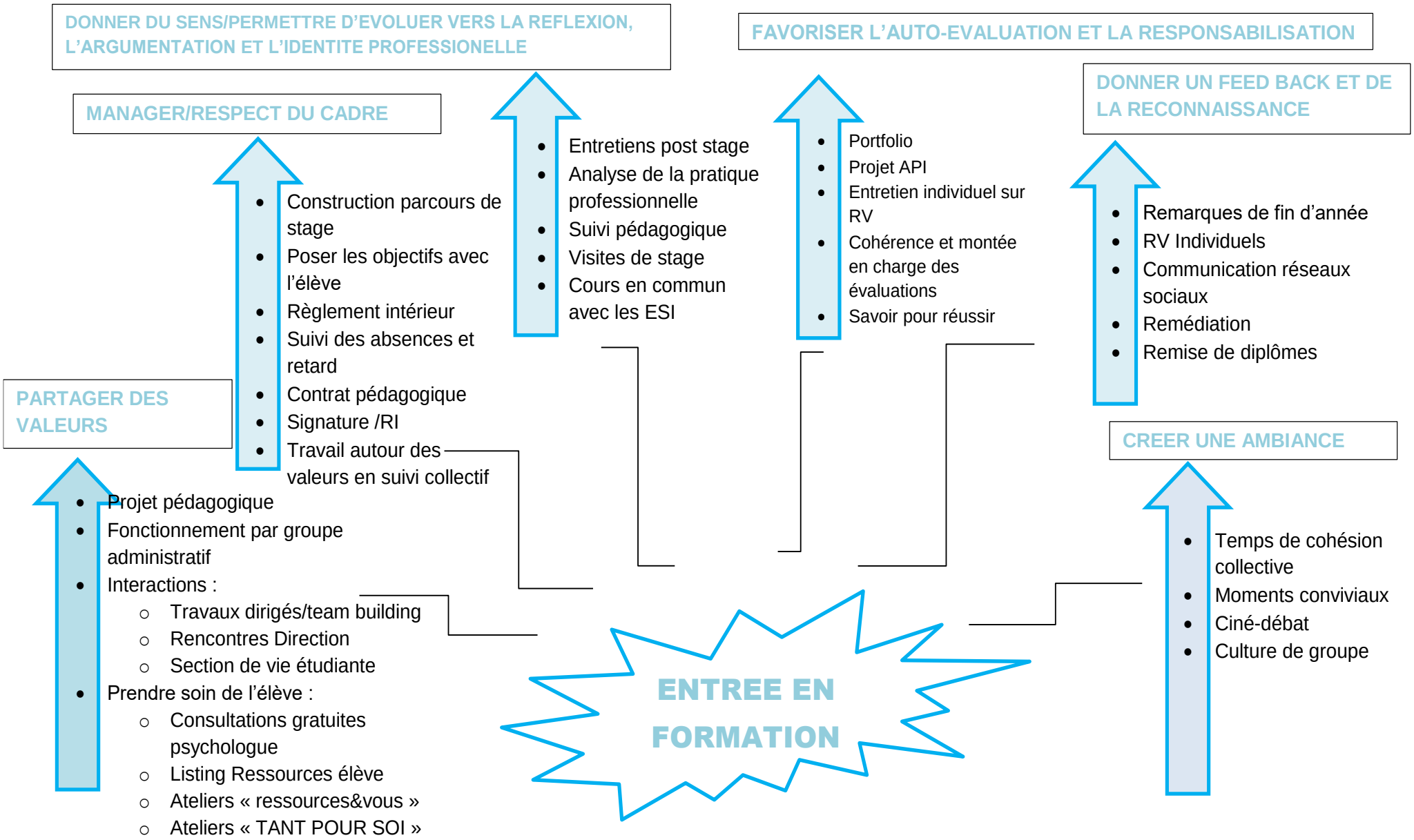
Signature de l'apprenant et du représentant légal si l'apprenant est mineur :

ANNEXES

Formation Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS)
Déroulement 2026-2027

	2026 : aoû 31 / septembre 7, 14, 21, 28 / octobre 5	2026 : octobre 12, 19, 26 / novembre 2, 9	2026 : novembre 16, 23, 30 / décembre 7, 14	2026 : décembre 21, 28	2027 : janvier 4, 11, 18, 25	2027 : février 1, 8, 15, 22 / mars 1	2027 : mars 8, 15, 22, 30	2027 : avril 5, 12, 19, 26 / mai 3	2027 : mai 10, 17, 24	2027 : mai 31 / juin 7, 14, 21, 28 / juillet 5, 12	2027 : juillet 19
CURSUS INTÉGRAL	API / B1 / B2 / B4	PA MCO/ FAM/ MAS/EHPAD/ SSIAD	API / B2 / B4	C	B2	PB MCO/ FAM/ MAS/ EHPAD/ SSIAD	B3 / B5	PC MCO/ FAM/ MAS/ EHPAD/ SSIAD	B3 / B5	PD MCO/ FAM/ MAS/ EHPAD/ SSIAD	C
Apprent. 2ème rentrée							API	HF			
BAC ASSP	API / B2 / HF	PA MCO	API / B2 / HF	C 3 HF	B2	PB MCO					
ASHQ	API / B1 / B2 / B4	HF	API / B2 / B4	C	B2	PA MCO/ FAM/ MAS / EHPAD/ SSIAD	B3 / B5	PB MCO/ FAM/ MAS/ EHPAD/ SSIAD	B3 / B5	PC MCO/ FAM/ MAS/ EHPAD/ SSIAD	C
BAC SAPAT	API / B2 / B4 / HF	HF	API / B2 / B4	C	B2	PA FAM/ MAS	B5 / HF	PB EHPAD/ SSIAD	B5 / HF	PC MCO 1 4	
TPADVF	API / B1 / B2 / B4 / HF	HF	API / B2 / B4 / HF	C	B2 / HF	PA FAM/ MAS	B3 / B5 / HF	PB EHPAD/ SSIAD	B3 / B5 / HF	PC MCO	2 3
DEA	API / B1 / B2 / B4 / HF	HF	API / B2 / B4 / HF	C	B2 / HF	PA FAM/ MAS	B3 / B5 / HF	PB EHPAD/ SSIAD	B3 / B5 / HF	PC MCO	3 2
DEAP 2006	API / B1 / B2 / HF	HF	API / B2 / HF	C 2 3	B2 / HF	PA EHPAD/ SSIAD HF	HF	HF	B3 / B5	PB MCO	
DEAP 2021	API / B1 / B2 / HF	PA MCO HF	API / B2 / HF	C 1 4	B2 / HF	PB EHPAD/ SSIAD HF					
TPASMS	API / B1 / B2 / HF	HF	API / B2 / HF	C	B2	PA FAM/ MAS	B3 / B5 / HF	PB EHPAD/ SSIAD	B3 / B5 / HF	PC MCO	3 2
DEAES 2016	API / B1 / B2 / B4 / HF	HF	API / B2 / B4 / HF	C	B2 / HF	PA EHPAD/ SSIAD	HF	HF	B3 / B5 / HF	PB MCO	1 4
DEAES 2021	API / B1 / B2 / B4 / HF	HF	API / B2 / B4 / HF	C	B2 / HF	PA EHPAD/ SSIAD	HF	HF	B3 / HF	PB MCO	
ARM	API / B1 / B2 / B4 / HF	PA EHPAD/ SSIAD	API / B2 / B4 / HF	C	B2 / HF	PB FAM/ MAS	B3 / HF	HF	B5 / B3 / HF	PC MCO	2 3

AIDE-SOIGNANT



Organigramme de l'IFSI/IFAS

Directrice des soins – Directrice IFSI et IFAS
Sandra FOUQUOIRE

Cadres supérieures de santé / Directrices adjointes
Christine KOHLBECKER
Muriel LHOU MOHA

CDI

Responsable Documentaliste
Marine KIEFFER

Documentalistes

Nadine MARTINI
Clara MADRU

Assistante Documentaliste

Chantal ZAEGEL

Formateurs cadres de santé ou infirmier·ère·s diplômé·e·s d'État

Viviane ALLENBACH
Anaïs ARTH
Aline ATHMAN
Elodie BECKERICH
Zora BOULBAIR
Valérie BURG
Caroline CADIOU
Anne CAPBER
Elisabeth CHAUMONT
Delphine DILLENSCHNEIDER
Harald ESSNER
Chantal FIGUEROA
Aude FOSSURIER
Cathy FRITSCH
Karine GENAY
Victor GRÉPINET
Aboubaker HAMADBACHIR
Catherine HENCK
Laurence HERZOG
Amandine JAMIN
Marie-Dominique JÉDELÉ
Nathalie JUNG
Virginie KOOTZ
Eva LAVOREL
Stéphanie LIES
Katia PRAT
Anne PROBST
Agnès REBER
Pascale ROESCH
Adeline SCHILLING
Alexandre SELVA
Laetitia SOUVAY-GROSJEAN
Christine SPILL
Frédérique TREF-PICCIN
Sabine VOLTZENLOGEL

Coordonnatrice des secrétariats

Morgane KIEFFER

Secrétaires

Khadija DARIF
Claire-Nila DEMANGE
Marie-Christine HEINTZ
Zohra LANNANI
Isabelle SAVONNET

Hôtes d'accueil / AES

Christopher BRANGER
Françoise FISCHER
Marie-Josée LETARD

ANTIC

Jean-François MUNSCH

Révisé le 12/06/2026

Echéancier des épreuves écrites et pratiques

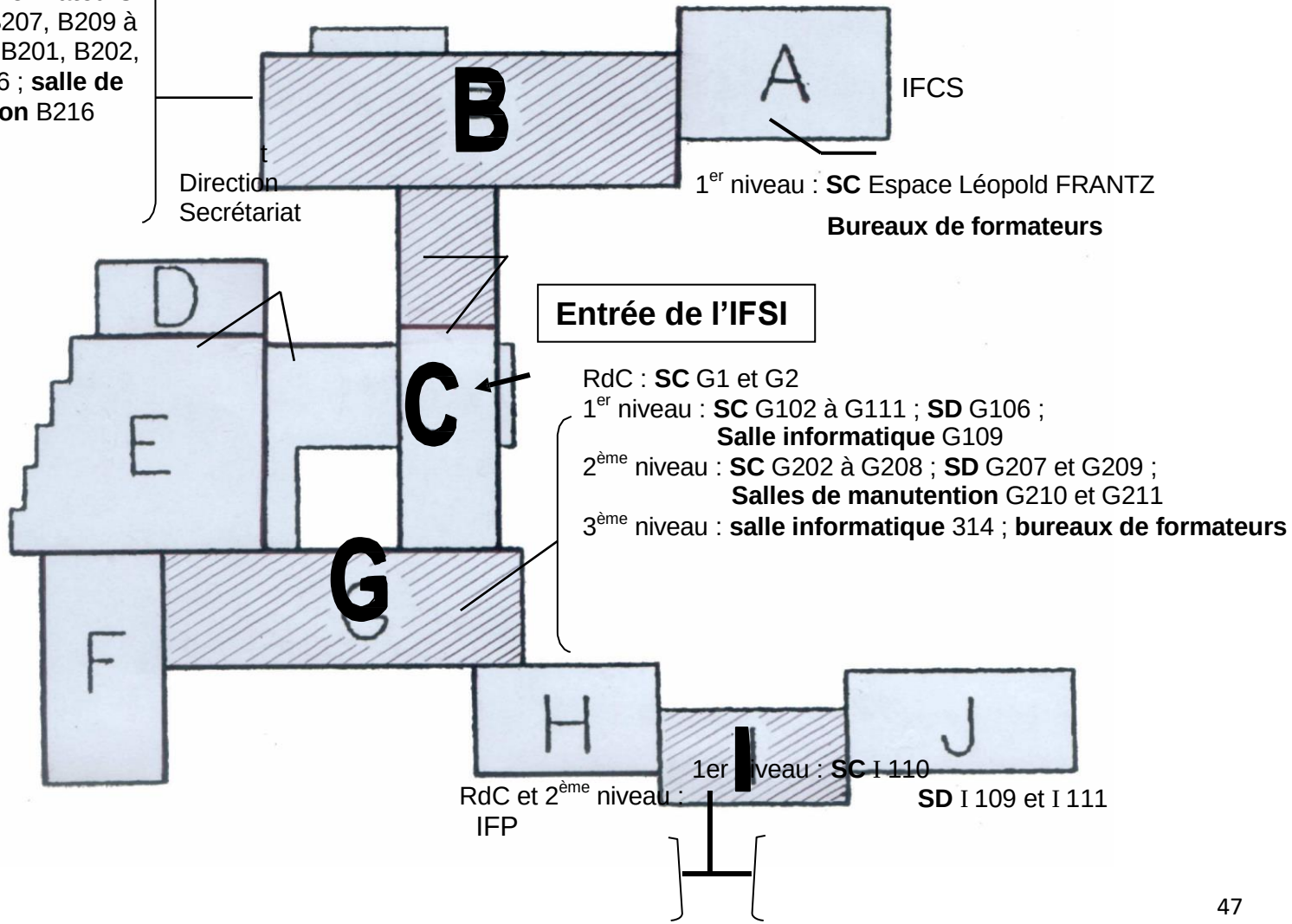
Session 1 et Session 2

Formateurs évaluateurs : Elisabeth Chaumont, Caroline Cadiou, Karine Genay, Harald Essner, Marie Jedele, les formateurs en ergonomie et en gestes et soins d'urgences.
Toutes les dates sont données à titre indicatif, l'équipe pédagogique se réserve le droit de les modifier si nécessaire.

Modules et blocs	**Session 1**	Modalités évaluation	Affichage des résultats	Remédiation	**Session 2**	Modalités évaluation	Affichage de la validation / non-validation
B1 Module 1	**01/10/2026 de 9h à 12h**	Ecrit individuel sur table	29/10/2026	02/11/2026 de 9h à 12h	**09/11/2026 de 9h à 12h**	Ecrit individuel sur table	04/12/2026
B1 Module 2							
B2 Module 3	**Stage PB**	Oral individuel	05/03/2027	En individuel	**Stage PB et PC**	Oral individuel	05/05/2027
B2 Module 4							
B2 Module 5	**Gpe 1 : semaine du 04/01/2027** **Gpe 2 : semaine du 07/12/2026**	Contrôle continu		**Stage PB et PC**	**Stage PB et PC**	Epreuve pratique individuelle	
B3 Module 6	✓**Présentation de la carte mentale : 30/03/2027** ✓**Oral : mi stage PC**	Oral en groupe + oral individuel	03/06/2027	En individuel et/ou en groupe sur stage PD	**Stage D**	Oral en groupe et/ou oral individuel	25/06/2027
B3 Module 7	**27/05/2027 à 17h**	Travail écrit en groupe		En groupe sur Stage PD		Travail écrit en groupe	
B4 Module 8	**23/11/2026 de 8h30 à 12 h**	Chambre des erreurs	08/01/2027	08/02/2027 de 9h à 11 h	**12/02/2027 de 8h30 à 11h**	Chambre des erreurs	04/03/2027
B5 Module 9	**15/03/2027 de 9h à 12h**	Ecrit individuel sur table	03/06/2027	07/06/2027 de 9h à 12h	**15/06/2027 de 9h à 12 h**	Ecrit individuel sur table	25/06/2027
B5 Module 10	**21/05/2027 de 9h à 12h**	Ecrit individuel sur table		07/06/2027 de 14h à 17 h	**15/06/2027 de 14h à 17h**	Ecrit individuel sur table	

Instituts de formation des HUS

RdC : **Amphi** ; **SC** B2 à B5
1er niveau : **SC** B102 à B105 ;
Salle informatique B101,
Bureaux de formateurs
2ème niveau : **SC** B203, B207, B209 à B214 ; **SD** B201, B202, B204, B206 ; **salle de manutention** B216



Locaux

CONSIGNES DE STATIONNEMENT

- Les deux roues doivent être placées **exclusivement** au niveau des supports prévus à cet effet.

- L'accès au parking, à **L'AVANT** des instituts de formation du site de la Robertsau est **exclusivement réservé aux véhicules du personnel**

  et des intervenants.

  Les étudiants et apprenants sont tenus de garer leur véhicule à **l'extérieur de** l'I.F.S.I.