

Centre de la Formation & du Développement des Compétences Institut de Formation des Aides-Soignants Raymond Poincaré

LIVRET D'ACCUEIL



IFAS Hôpital Raymond POINCARE 104, Bd Raymond POINCARE 92380 – GARCHES
Tél : 01.47.41.28.67. – Fax : 01.47.41.81.41. – Courriel : dfc-secretariat-IFSIS@aphp.fr
ANNEE 2018 (validé le 21/12/2017 par CT)

Madame la Directrice et son équipe vous souhaitent la bienvenue
et vous présentent leurs vœux de réussite professionnelle et personnelle.

Ce livret a pour but de faciliter votre intégration,
votre formation et votre vie au sein de l'institut.

Cet Institut accueille :

Des élèves Aides-Soignants pour une durée d'un an

Des étudiants en soins infirmiers pour une durée de trois ans

SOMMAIRE

<u>1. PRESENTATION GENERALE DE L'ASSISTANCE PUBLIQUE HOPITAUX DE PARIS</u>	4
1.1 Triple mission : Soins, Enseignement et Recherche	5
1.2 Les principes jurisprudentiels dans le service public	5
<u>2. PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (CFDC)</u>	5
<u>3. PRESENTATION DE L' IFAS RAYMOND POINCARE</u>	6
3.1 Historique et évolution de l'IFAS	6
3.2 Les moyens d'accès à l'IFAS Raymond Poincaré et les Hôpitaux du Groupe Hospitalier HUPIFO	7
3.3 Les pôles d'activités	8
<u>4. PRESENTATION DE L'EQUIPE DE L'IFAS RAYMOND POINCARE</u>	11
4.1 L'organigramme	11
4.2 La direction	12
4.3 L'équipe pédagogique	12
4.4 Coordonnées de l'équipe pédagogique	13
4.5 La documentaliste (Centre de Documentation et d'Information : CDI)	14
4.6 L'équipe administrative	14
4.7 L'équipe d'entretien	14
<u>5. PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'IFAS</u>	14
5.1 L'amplitude horaire de l'école	14
5.2 L'enseignement théorique et clinique	15
5.3 L'usage des locaux	15
5.4 Les effets personnels	15
5.5 La restauration	16
5.6 Les espaces réservés aux élèves	16
5.7 L'espace informatique	16
5.8 L'espace numérique de travail	16
5.9 Les autres centres de documentation	17
5.10 Les vitrines ou panneaux d'affichage	17
5.11 L'affectation en stage	18
5.12 Les aides financières	18
5.13 L'association des élèves	18
5.14 Les logements	18
5.15 Les ressources sociales et psychologiques	18

ANNEXE 1– FICHE relative aux accidents avec exposition au sang ou à des produits biologiques

ANNEXE 2 – Consigne de sécurité en cas d'incendie

ANNEXE 3 – Réagir en cas d'attaque terroriste

1-1 Triple mission : Soins, Enseignement et recherche

1-Soins :

- Assure les examens de diagnostic, la surveillance et le traitement des malades ; des blessés et des femmes enceintes en tenant compte de leurs aspects psychologiques.
- Participe à des actions de santé publique et notamment à des actions médico-sociales coordonnées et à des actions d'éducation pour la santé et de prévention.
- Dispense des soins avec ou sans hébergement.
- Participe conjointement avec les praticiens et les autres professionnels de santé, à l'aide médicale urgente.
- Contribue à la qualité et à la sécurité de la prise en charge des patients et des résidents.

2-Enseignement :

- Assure l'enseignement universitaire et postuniversitaire
- Participe à la formation continue des médecins, à la formation initiale et continue des sages-femmes et du personnel paramédical, des administratifs, ouvriers, techniques.

3-Recherche :

- Développe la culture de la recherche dans les équipes médicales, odontologiques, pharmaceutiques et soignantes.
- Aide les équipes à publier dans les revues scientifiques et professionnelles.
- Contribue au développement des nouvelles thérapeutiques et des nouvelles technologies.

Monsieur **Martin HIRSCH** est le Directeur Général de l'APHP, Monsieur **Noël GARABEDIAN** est le Président de la Commission Médicale d'Etablissement (C.M.E) et Madame **Françoise ZANTMAN** est le coordonnateur générale des soins. Ces trois personnes sont membres du directoire de l'AP-HP.

1-2 Les principes jurisprudentiels dans le service public

Le principe d'égalité : égal accès de tous aux soins.

Le principe de continuité : accueil des personnes de jour et de nuit (24h/24h ; 365jrs/365jrs).

Une conséquence en est l'obligation jurisprudentielle pour l'établissement public de santé d'assurer un service de garde et en cas de grève, **un service minimum**.

Le principe d'adaptation continue : aux évolutions médicales, techniques, technologiques, sociétales et environnementales, adéquation des moyens et évaluation de l'activité.

2-PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (CFDC)

Le Centre de la Formation et du Développement des Compétences (CFDC) de l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris (AP-HP), par l'intermédiaire de son directeur, a souhaité s'engager durablement dans une démarche qualité. Le choix de la norme ISO 9001 : 2015 s'explique par son adaptabilité à toute organisation et son parallélisme avec le manuel de certification de la Haute autorité de Santé (HAS) V2014.

Le CFDC, organisme public de l'AP-HP, au service de la formation initiale et continue des professionnels du secteur de la santé (des filières techniques, paramédicales, administratives et ouvrières) s'inscrit par cette démarche dans le plan stratégique de l'AP-HP dans le respect des valeurs portées au sein du CFDC.

Le CFDC, de par ses missions, souhaite au travers la démarche qualité sur la base de la norme ISO 9001 : 2015, se préparer aux dispositions réglementaires qui pourraient apparaître en réponse à la mesure 14 de la conférence nationale de santé («Etendre la logique d'évaluation de l'enseignement supérieur aux écoles et instituts de formation paramédicaux ») ainsi qu'aux préconisations du Haut Conseil de l'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES) chargé de « rédiger le cahier des charges d'un dispositif d'évaluation des formations paramédicales » et au décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

Monsieur Odon MARTIN MARTINIERE est le Directeur du CFDC de l'APHP et Madame VASSEUR coordinatrice générale pédagogique des formations initiales.

3-PRESENTATION DE L'IFAS RAYMOND POINCARE

3-1 Historique et évolution de l'IFAS

Un peu d'histoire....

L'hôpital a été construit en 1928 par l'AP-HP et inauguré en 1936 ; incluant dans ses murs l'hospice de la Reconnaissance. De cette époque, datent les pavillons Letulle, Netter et Vidal. C'est à partir de 1941, suite à la mise en place d'un service de chirurgie osseuse avec bloc opératoire, que l'établissement s'oriente jusque dans les années 1960 vers la prise en charge des séquelles de la poliomyélite.

En 1956, la chirurgie évolue et se transforme en chirurgie orthopédique et traumatologique. Par la suite et progressivement, l'hôpital devient un centre de référence de la prise en charge des polytraumatisés et des soins de rééducation et de réadaptation pour les patients paraplégiques et les patients atteints de troubles neurologiques.

Depuis avril 2005, le Groupe Hospitalier HUPIFO (Hôpitaux Universitaires Paris Ile de France Ouest) rassemble l'hôpital Raymond Poincaré, l'hôpital Maritime de Berck, l'hôpital Ambroise Paré et l'hôpital Sainte Péline. Il est dirigé par le Directeur du Groupe Hospitalier, Madame Anne COSTA.

La capacité d'accueil est de 255 lits. Les activités médicales relèvent des soins de courte durée ou des soins de suite et de réadaptation.

Les principales activités sont la rééducation neurologique, la réanimation, la chirurgie, la médecine, l'orthopédie adulte et pédiatrique.

L'Institut de Formation est situé dans l'Hôpital R. Poincaré, il forme les infirmiers et les Aides-Soignants depuis 1956. **Il a une capacité d'accueil de 330 étudiants infirmiers et de 35 élèves Aides-Soignants (IFAS)** sur l'emplacement actuel du pavillon Gouin Lemaire.

L'Institut de Formation est un bâtiment indépendant de trois niveaux.

Les locaux pédagogiques se trouvent au sous-sol, rez-de-chaussée, au 1^{er} étage ainsi qu'à l'extérieur du bâtiment (2 salles).

3-2 Les moyens d'accès à l'IFAS Raymond POINCARE implanté au sein de l'Hôpital Raymond POINCARE.



3-3 Les pôles d'activités.



Le groupe hospitalier est composé de :

A) L'hôpital Raymond Poincaré



DIRECTEUR DE L'HOPITAL POINCARE :
Monsieur Jérôme PIEUCHARD

COORDONNATEUR GENERAL DES SOINS :
Madame PELASSY-TABOURIECH Denise

DIRECTEUR DES SOINS :
Monsieur RINGOT Ludovic

Pôle 1 : Handicap-Rééducation	
Hôpital	Services
RPC	Explorations fonctionnelles adultes et enfants
RPC	Pathologies cérébrales - Médecine physique et de réadaptation (MPR)
RPC	Neuro-urologie-sexologie
RPC	Santé professionnelle
RPC	Médecine physique et de réadaptation (MPR)
BRK	Soins de suite et de réadaptation - Lésions encéphaliques et médullaires - Hyperobésité
Pôle 2 : Biologie - PUI - Médecine légale - Santé publique	
Hôpital	Services
RPC	Microbiologie et hygiène
RPC	Biochimie
RPC	Anatomie et cytologie pathologiques - Médecine légale
RPC	Hématologie - Dépôt de sang labile
APR	Biochimie hormonologie et génétique moléculaire
APR	Microbiologie et hygiène
APR	Anatomie et cytologie pathologique
APR	Hématologie - Immunologie
APR, SPR	Épidémiologie santé publique
APR, SPR, BRK	Pharmacie
APR, SPR, BRK	Département d'information médicale
SPR	Hygiène hospitalière
Pôle 3 : Neuro-locomoteur	
Hôpital	Services
RPC	Réanimation médicale adulte
RPC	Chirurgie orthopédique
RPC, APR, SPR	Imagerie médicale diagnostique et interventionnelle
RPC	Anesthésie
RPC	Rachis
RPC	Neurologie
APR	Orthopédie et traumatologie
APR	Rhumatologie
APR	Anesthésie et réanimation chirurgicale
APR	Ophtalmologie
Pôle 4 : Urgences - Proximité Spécialités	
Hôpital	Services
RPC	Médecine aiguë spécialisée
RPC	Maladie tropicale et infectieuse
RPC	HDJ de médecine aiguë spécialisée
RPC, APR	Nutrition
APR	Médecine interne
APR	Dermatologie
APR	Court séjour gériatrique
SPR	Soins de suite et de réadaptation gériatologique
SPR	Soins de suite et de réadaptation gériatrique - Unité Racine et Musset
SPR	Médecine gériatrique aiguë
SPR	Soins de longue durée gériatrique
SPR	Soins de longue durée gériatologique

B) L'Hôpital Maritime de Berck

Rue du Docteur Victor Ménard – 62608 BERCK SUR MER Cedex

Cet établissement se situe à Berck-sur Mer dans le Pas-de-Calais. Il a fusionné avec l'Hôpital R. Poincaré en 2005 afin de renforcer le pôle handicap de l'AP-HP.



Cette fusion s'appuie sur une complémentarité forte, notamment en médecine physique et réadaptation, 200 lits.

La création du Groupe Hospitalier Raymond Poincaré – Hôpital Maritime de Berck en 2005 a permis la mise en place de filières de prises en charge spécifiques : sclérose en plaques, Locked-in Syndrom, chirurgie de l'escarre...

C) L'Hôpital Sainte-Perine

L'Hôpital Sainte-Perine – Rossini – Chardon Lagache
11 rue Chardon-Lagache – 75016 PARIS

Il est composé des quatre sites précités.

Cet établissement est spécialisé dans la prise en charge de la personne âgée, 554 lits.



D) L'Hôpital Ambroise Paré

9 avenue Charles de Gaulle – 92104 BOULOGNE BILLANCOURT Cedex

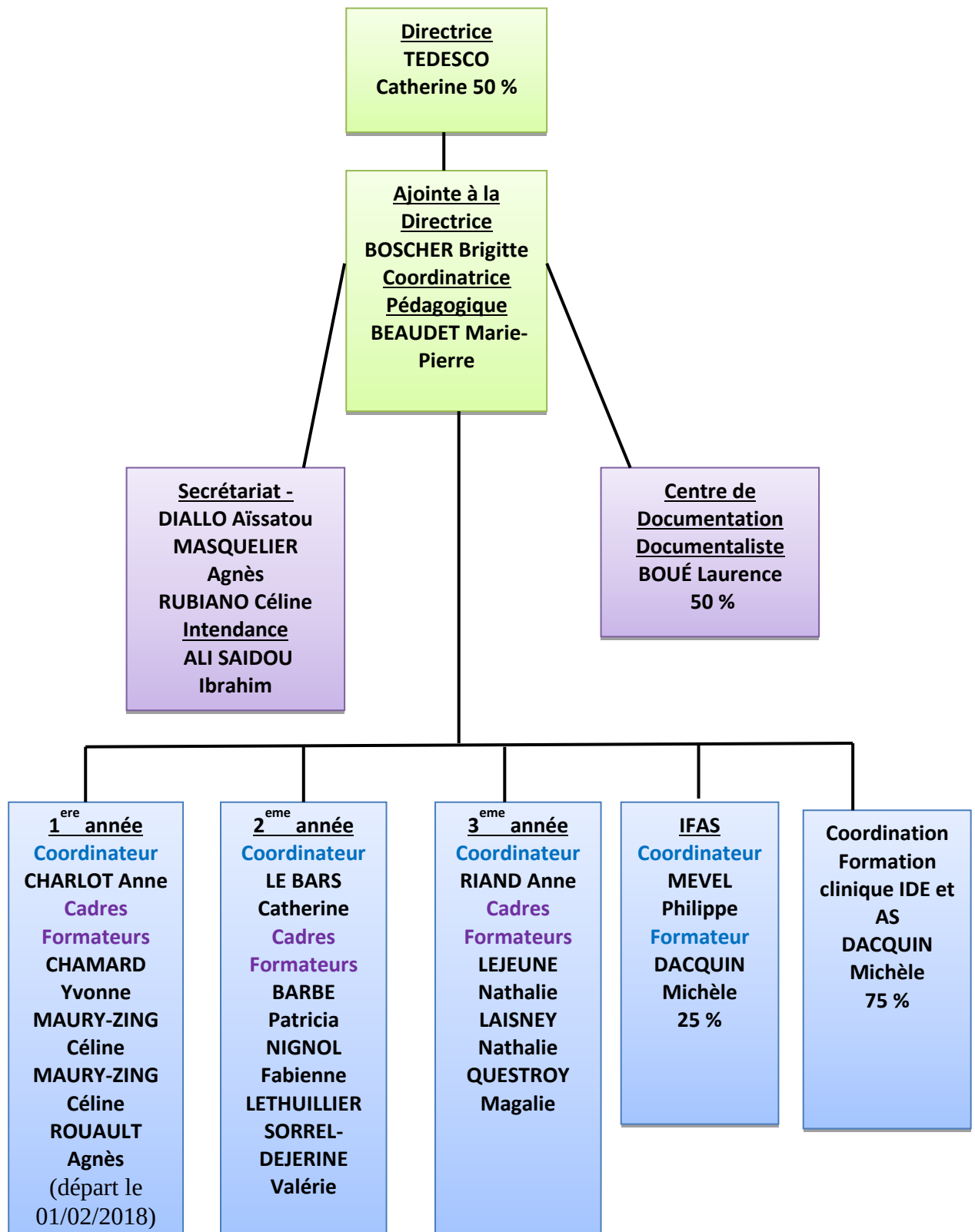


Situé à Boulogne Billancourt, l'hôpital Ambroise Paré fait partie de l'AP-HP et du groupe hospitalier R. Poincaré – Berck – Sainte-Perine dénommé Hôpitaux Universitaires Paris Ile de France Ouest (HUPIFO) ; il a une double vocation d'hôpital généraliste de proximité et d'hôpital universitaire. Il est le premier centre d'urgences des Hauts de Seine et le 5ème de l'AP-HP. L'IFSI Ambroise Paré est situé sur ce site.

La gouvernance hospitalière rassemble les activités médico-chirurgicales, de réadaptation et de prise en charge gériatrique en pôle soit au total pour le Groupe Hospitalier, 841 lits.

4- PRESENTATION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE DE L'IFAS RAYMOND POINCARE

4-1 Organigramme



4-2 La direction.

La Directrice de l'IFSI/IFAS est garante de la mise en œuvre du projet pédagogique qui vise à garantir le transfert d'acquis (savoir, savoir-être, savoir-faire, savoir devenir) chez l'élève dans son futur exercice professionnel afin de dispenser des soins de qualité permanents au regard des besoins et attentes de la personne soignée.

La Directrice reçoit sur rendez-vous. Les élèves doivent en faire la demande au secrétariat.

En cas d'urgence, de difficultés importantes et inopinées en l'absence de la directrice, l'étudiant peut prendre rendez-vous auprès de l'adjointe de la Directrice, du coordonnateur pédagogique ou des cadres formateurs.

Pour toute demande :

- de documents administratifs : la demande doit être déposée 72 heures avant la date exigée par l'organisme.
- de rendez-vous : la demande doit être formulée 48 heures au préalable, sauf urgence.
- d'autorisation d'absence : selon le modèle de la lettre administrative qui doit être déposée **72 heures avant la date de l'absence**. Il est à noter que les consultations médicales et autres n'ouvrent pas droit systématiquement à une autorisation d'absence.

Les absences réglementaires sont prévues, conformément à l'Arrêté du 22 octobre 2005 relatif au fonctionnement des IFAS (cf. règlement intérieur).

L'adjointe à la Directrice collabore étroitement avec la Directrice au pilotage de l'IFAS et elle assure par délégation les missions confiées par la Directrice lors de son absence.

La coordinatrice pédagogique assure la responsabilité et la coordination de l'activité pédagogique de l'IFAS.

4-3 L'équipe pédagogique.

La promotion d'élèves Aides-Soignants est accompagnée par un cadre formateur à 100% (Mr MEVEL), il organise et met en œuvre la formation des élèves Aides-Soignants.

1 cadre de santé formateur s'occupe de l'organisation des stages des étudiants en soins infirmiers et des élèves Aides-Soignants et participe à la mise en œuvre de la formation des élèves Aides-Soignants à hauteur de 25% (Mme DACQUIN).

Par ailleurs, 15 cadres de santé formateurs, organisent et mettent en œuvre la formation des étudiants en soins infirmiers (cf. tableau page précédente) et peuvent participer aussi ponctuellement à la formation des élèves aides-soignants.

4-4 Coordonnées de l'équipe pédagogique.

Directrice	Téléphone	Messagerie
Mme TEDESCO Catherine	01 47 41 28 67	catherine.tedesco@aphp.fr
Adjointe à la Directrice	Téléphone	Messagerie
Mme BOSCHER Brigitte	01 47 10 46 62	brigitte.boscher@aphp.fr
Coordinatrice Pédagogique	Téléphone	Messagerie
Mme BEAUDET Marie-Pierre	01 47 10 46 62	marie-pierre.beaudet@aphp.fr
Coordinatrice des Stages	Téléphone	Messagerie
Mme DACQUIN Michèle	01 71 14 49 38	michele.dacquin@aphp.fr
Secrétariat	Téléphone	Messagerie
Mme MASQUELIER Agnès 3 ^{ème} A	01 47 10 79 05	agnes.masquelier@aphp.fr
Mme RUBIANO Céline 1 ^{ère} A	01 47 10 61 20	celine.rubiano@aphp.fr
DIALLO Aïssatou AS/2 ^{me} A	01 47 41 28 67	aissatou.diallo@aphp.fr
Documentaliste	Téléphone	Messagerie
Mme BOUE Laurence	01 47 10 49 62	laurence.boue@aphp.fr
Promotion 2016-2019 - 2^{ème} année	Téléphone	Messagerie
Mme LE BARS Catherine - Coordinatrice	01 47 10 46 60	catherine.le-bars@aphp.fr
Mme BARBE Patricia	01 47 10 46 60	patricia.barbe@aphp.fr
Mme NIGNOL Fabienne	01 47 10 46 59	fabienne.nignol@aphp.fr
Mme LETHUILLIER SORREL-DEJERINE Valérie	01 47 10 46 60	valerie.lethuilleier@aphp.fr
Promotion 2015-2018 - 3^{ème} année	Téléphone	Messagerie
Mme RIAND Anne - Coordinatrice	01 47 10 46 61	anne.riand@aphp.fr
Mme LAISNEY Nathalie	01 47 10 46 61	nathalie.laisney@aphp.fr
Mme LEJEUNE Nathalie	01 47 10 46 61	Nathalie.lejeune@aphp.fr
Mme QUESTROY Magalie	01 47 10 61 86	magalie.questroy@aphp.fr
Promotion 2017-2020 1^{ère} année	Téléphone	Messagerie
Mme CHARLOT Anne - Coordinatrice	01 47 10 61 88	anne.charlot@aphp.fr
Mme CHAMARD Yvonne	01 47 10 46 58	Yvonne.chamard@aphp.fr
Mme MAURY-ZING Céline	01 47 10 61 88	celine.maury-zing@aphp.fr
AS	Téléphone	Messagerie
Mr MEVEL Philippe	01 47 10 79 04	philippe.mevel@aphp.fr

4-5 La documentaliste (Centre de Documentation et d'Information : CDI)

Madame BOUÉ Laurence – ☎ 01 47 10 49 62 est présente :

- **Lundi, Mardi, Mercredi ou Jeudi, Vendredi une semaine sur deux (se référer au planning d'ouverture affiché sur la porte du CDI).**

La documentaliste gère à mi-temps le CDI et peut accompagner les élèves aide-soignants dans leurs recherches documentaires.

Des ouvrages, livres, travaux d'étude peuvent y être empruntés et/ou consultés sur place.

4-6 L'équipe administrative.

3 secrétaires assurent la gestion administrative des concours, des dossiers administratifs et financiers des élèves et des étudiants. Cette équipe a des relations administratives avec la direction, la coordinatrice pédagogique, les cadres de santé formateurs, les étudiants ainsi que les tutelles.

Les horaires d'ouverture du secrétariat pour les étudiants et les élèves sont :

Du lundi au vendredi : de 13h00 à 17h30

Vendredi : de 13h00 à 17h00

L'accès au secrétariat ne se fait qu'en présence d'une secrétaire ou d'un membre de l'Institut de Formation. Les secrétaires, au début de chaque année de formation, organisent si besoin plusieurs rencontres pour recueillir les coordonnées et des documents (Sécurité sociale, financements, inscription pédagogique).

Les coordonnées personnelles des élèves sont nécessaires pour les joindre :

- à titre individuel ou collectif.
- En cas d'urgence sanitaire.

Tous les changements de coordonnées sont à signaler au secrétariat.

L'IFAS décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier adressé à un élève qui n'a pas actualisé son adresse.

L'élève doit constituer, au fur et à mesure de sa scolarité, des photocopies de ses feuilles de stage pour conserver un double de son dossier scolaire.

4-7 L'équipe d'entretien.

Une personne assure l'entretien des locaux et propose un cadre agréable aux apprenants et à l'équipe pédagogique, il convient que chacun respecte le travail de cette personne.

5 - LE FONCTIONNEMENT DE L'IFAS

Il dépend de la réglementation en vigueur, des consignes institutionnelles et des particularités locales liées à la structure.

5-1 L'amplitude horaire de l'école

De 8 heures 30 à 17 heures 30.

5-2 L'enseignement théorique et clinique.

(Annexe 1 du référentiel du Diplôme d'Etat d'aide-soignant. Chapitre 4 : Durée et caractéristiques de la formation).

L'ensemble de la formation comprend 41 semaines soit 1435 heures d'enseignement théorique et clinique réparties comme suit :

- Enseignement en Institut de Formation : 17 semaines, soit 595 heures.
8 unités de formation correspondant à 8 modules de formation.
- Enseignement en stage clinique : 24 semaines soit 840 heures.

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

5-3 L'usage des locaux.

L'ouverture de l'IFAS aux élèves est de 8h 30 à 17h30. Pour le confort de tous, celui du personnel chargé de l'entretien et pour l'agrément de tous, il est de la responsabilité de l'élève de veiller à la propreté des locaux et du matériel.

L'élève est responsable de ses effets personnels, y compris pendant les pauses.



Il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'I.F.A.S., conformément à la législation en vigueur : LOI DU 10 JANVIER 1991. De plus, il est demandé de respecter l'élimination des mégots dans les poubelles à l'extérieur de l'IFAS.

Si ce n'est pas le cas, les élèves devront les balayer et les mettre eux-mêmes dans la poubelle.

A la fin de chaque cours, les élèves ferment les fenêtres, éteignent les lumières et laissent la salle propre. Les issues de secours doivent pour des raisons de sécurité, rester fermées et non encombrées. **Elles ne peuvent être empruntées qu'en cas d'incendie ou de problèmes majeurs nécessitant une évacuation immédiate.**

5-4 Les effets personnels

L'usage des téléphones portables est strictement interdit durant les cours ainsi que dans l'enceinte de l'IFAS afin de préserver le calme nécessaire au bon déroulement des enseignements. Il est autorisé en salle de détente.

En cas d'urgence, un message peut être transmis, soit directement si vous êtes présent à l'IFAS, soit par téléphone durant les périodes de stage.

Il est de votre responsabilité en tant qu'élève de respecter les règles de vie commune en supprimant au maximum le bruit des téléphones portables au sein de l'IFAS, les bruits dans les couloirs et au Centre de Documentation et d'Information.

Les élèves ne sont pas autorisés à recevoir des courriers et des appels téléphoniques personnels au secrétariat de L'IFSI.

En stage, les téléphones portables doivent impérativement être éteints et rangés avec vos effets personnels.

La tenue vestimentaire :

L'IFAS fournit 3 tenues pour les stages, l'entretien est assuré par chaque étudiant selon le protocole prévu à cet effet.

Tout étudiant souhaitant des tenues supplémentaires devra passer commande auprès du fournisseur. Le règlement sera à sa charge.

A l'intérieur de l'hôpital et de l'IFAS, les élèves doivent respecter une tenue discrète, non équivoque du type short et mini-jupe.

Le port du badge nominatif est exigé en stage et à l'IFAS.

5-5 La restauration.

Les élèves peuvent prendre leur repas au restaurant du personnel de l'hôpital.

L'accès au restaurant du personnel est possible pour les élèves de :

- 11h45 à 12h10

- 13h00 à 14h00



Les consignes et les horaires sont à respecter. Ils sont déterminés avec la direction de l'hôpital et s'imposent à tous les étudiants.

Des tickets de restauration sont disponibles à La Régie / Pavillon COLBERT RDC, de 9h30 à 13h30, tous les jours, sur présentation de la carte étudiante.

Le carnet de 10 tickets est à 23.70 € (pas plus de 1 carnet à la fois et maximum 2 par mois). Le paiement peut s'effectuer par chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèce ou en carte bleue.

Une organisation précise est prévue à cet effet le premier jour de la rentrée.

Il est possible aussi de déjeuner à la cafétéria de l'hôpital qui se trouve derrière la bibliothèque de l'hôpital.

PAR MESURE D'HYGIENE, le port de la tenue de travail est strictement interdit dans le self de l'hôpital ainsi qu'à la cafétéria.

Il est interdit de manger en salle de cours et dans les couloirs. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

5-6 Les espaces réservés aux élèves.

La salle de détente des élèves comprend : des micro-ondes et des réfrigérateurs.

L'élève peut y déjeuner **sous réserve de laisser cet espace propre** (des poubelles sont à votre disposition).

L'utilisation et l'entretien de ces appareils sont sous la responsabilité des élèves.

Les élèves doivent assurer l'entretien des électro-ménagers (réfrigérateurs et micro-ondes) en utilisant le matériel fourni par l'IFAS.

5-7 L'espace informatique.



Des ordinateurs sont à votre disposition, avec l'accès à Internet.

L'usage de cette salle est réservé aux activités d'apprentissage.

Afin de préserver le matériel, il est strictement interdit de boire et de manger dans la salle informatique.

A l'issue de votre travail, vous devez laisser en veille les postes informatiques.

Le papier pour imprimer ne vous est pas fourni.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'accès à la salle informatique vous sera momentanément refusé.

5-8 L'espace numérique de travail.

L'élève aide-soignant dispose d'un « Espace Numérique de Travail » ou ENT.

L'ENT est un outil de communication et de ressources pédagogiques.

Grâce à son identifiant et son mot de passe fourni au début de sa formation, l'étudiant accède à un espace virtuel où il peut notamment :

- Consulter et/ou télécharger les supports d'intervention pédagogique.
- Consulter et/ou télécharger les emplois du temps.
- Contacter les membres de l'équipe pédagogique.
- Recevoir des informations du formateur de suivi pédagogique.



5-9 Les autres centres de documentation

La permanence est assurée par la documentaliste, 2 jours les semaines paires et 3 jours les semaines impaires, car son temps de travail est partagé avec l'IFSI Ambroise Paré de Boulogne-Billancourt. Le planning mensuel affiché sur la porte du CDI et mis sur l'ENT (sous réserve de modification).

L'espace bibliothèque comprend des ouvrages, livres, travaux d'études, nécessaires à l'apprentissage. Ils sont empruntables ou consultables sur place. Les étudiants peuvent emprunter 5 documents pour une durée de 5 semaines, durée renouvelable.

L'espace informatique comprend 11 ordinateurs à disposition, avec l'accès à Internet ; ainsi qu'au CDI, 2 postes et une imprimante/photocopieur/scanner. Les étudiants doivent apporter le papier nécessaire à leurs impressions.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'accès au CDI vous sera momentanément refusé.

Les centres de documentation référencés sont :

- le centre de documentation de l'APHP (Paris-Campus de Picpus), avec la base de données Delfodoc
<http://delfodoc.aphp.fr/>
Adresse : Campus Picpus 33 boulevard de Picpus 75012 Paris
Téléphone : 01 86 69 22 12

Les autres centres de documentation et ressources possibles

- Médiathèque Maurice Genevoix
Place Saint-Louis / 2 rue de l'Église 92380 GARCHES
Téléphone : 01 47 95 67 67
- L'espace Ethique Ile de France dispose d'un fond documentaire consultable sur place ou depuis son site Internet : www.espace-ethique.org

Sélection de sites Internet officiels

Ministère des solidarités et de la santé : <http://solidarites-sante.gouv.fr/>

Haute Autorité de santé : <https://www.has-sante.fr/portail/>

Portail Santé publique France (Inpes – Invs – Eprus) : <http://www.santepubliquefrance.fr/>

Catalogue et sites médicaux de langue française CISMef : <http://www.chu-rouen.fr/cismef/>

Médicaments : <http://base-donnees-publique.medicaments.gouv.fr/>

Santé publique : <http://www.bdsp.ehesp.fr/Base/>

5-10 Les vitrines ou panneaux d'affichage.

Ils sont à consulter régulièrement. Ils sont répartis au sein de l'Institut et sont réservés à l'administration, à la pédagogie ou aux informations générales :

- Un panneau d'affichage dans le hall d'entrée concernant les informations générales
- La vitrine pour la promotion Aide-Soignante est dans le couloir du RdC en face de la bibliothèque.
- Les panneaux d'affichage de la salle de détente sont à la disposition des étudiants et élèves.

5-11 Affectation en stage.

En début de chaque année scolaire, tout élève doit **obligatoirement** :

- Souscrire **une assurance responsabilité civile** pour l'IFAS et le stage. Cette assurance doit obligatoirement spécifier que l'élève est couvert pour « les stages en milieu hospitalier et extra-hospitalier ».
- Remettre au formateur référent **le carnet médical** mis à jour.

En cas d'absence de l'une des conditions précitées, l'affectation en stage n'aura pas lieu.

Tarif de l'année de formation en 2016 : 6134€

5-12 Les aides financières.

Des possibilités de financement des études existent : Pôle Emploi, Fongécif, LADOM...

BOURSES

La loi du 13 août 2004 confie aux régions l'attribution de bourses aux élèves Aides-Soignants.

Les élèves souhaitant faire une demande de bourse doivent saisir leur dossier sur Internet en se connectant sur le site de la région : <http://fss.iledefrance.fr> avant la date indiquée sur le site.

Le dossier papier doit être remis en main propre à la secrétaire de promotion afin qu'il soit contrôlé et validé au regard des données enregistrées, avant l'envoi au Conseil Régional.

5-13 L'Association des élèves.

L'élève peut, s'il le souhaite, mettre en place une association. Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'IFAS est soumise à une autorisation préalable de la Directrice.

Par ailleurs, les délégués des élèves Aides-Soignants sont invités aux réunions du Conseil de Vie des étudiants et des élèves de l'institut de formation.

5-14 Les logements.

L'IFAS Raymond Poincaré ne dispose pas d'un internat.

Des offres de location sont affichées en salle de détente des élèves.

L'hôpital Raymond Poincaré peut, sous réserve de validation d'un dossier de candidature, attribuer des studettes HLM.

5-15 Les ressources sociales et psychologiques.

Pour des demandes ponctuelles et urgentes :

-Assistante Sociale : Mme IGONIDEC Chantal
01 47 10 78 54 (appel uniquement de l'IFAS)

-Psychologue :

Mme Valérie CARRARA (psychologue du personnel de l'hôpital R. POINCARE) propose des consultations libres et confidentielles le lundi mardi jeudi et vendredi

Les consultations se trouvent dans le Pavillon Letulle niveau 0 face au bloc opératoire.

valerie.carrara@aphp.fr ☎ 01 47 10 46 82

ANNEXE 1 – Fiche relative aux accidents avec exposition au sang ou à des produits biologiques

ASSISTANCE PUBLIQUE  HÔPITAUX DE PARIS	CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG (AES) OU A DES PRODUITS BIOLOGIQUES	CT-HYG-001-V5-RPC
 Hôpitaux Universitaires Paris Ile-de-France Ouest Site RAYMOND POINCARÉ		DATE D'APPLICATION 9 février 2015
		SERVICE ÉMETTEUR Groupe AES

PREMIERS SOINS A FAIRE IMMEDIATEMENT

A E S	Piqûre, blessure ou contact de la peau lésée avec du sang ou des produits biologiques	Projection sur muqueuse ou dans l'œil
	► <u>Ne pas</u> faire saigner ► Nettoyage immédiat de la zone cutanée lésée à l'eau et au savon doux puis rinçage ► Désinfection au soluté de Dakin® (ou à défaut Bétadine dermique®) pendant <u>au moins 5 min</u>	► Rinçage abondant à l'eau ou au sérum physiologique pendant <u>au moins 5 min</u>

UN CONSEIL MEDICAL DOIT ETRE PRIS DANS L'HEURE QUI SUIV

Afin d'évaluer le risque infectieux, notamment VIH et décider avec vous d'entreprendre éventuellement un traitement préventif



Les jours de semaine
de 8h à 18h30

► Consultation "AES" auprès du médecin référent d'astreinte – widal 0

Contactez les consultations de médecine au poste 30 73

La nuit, le week-end ou les
jours fériés en l'absence
des infectiologues

► Réanimateur sénior de garde – Widal 3

Contactez l'accueil au poste 14 08 et demander le réanimateur sénior de garde

IDENTIFIER LE STATUT DU PATIENT SOURCE

Sérologie VIH, VHB et VHC prescrites par le médecin en charge du patient ou le médecin référent « AES » sur la feuille de demande spécifique

DECLARER L'ACCIDENT DE TRAVAIL DANS LES 24 HEURES

Avec le cadre du service, suivant les modalités du registre des accidents du travail bénins

CONSULTER LE MEDECIN DU TRAVAIL DANS LES 5 JOURS

Poste 78 75

Pour un prélèvement initial et mise en place d'un suivi pour analyser les circonstances de l'accident afin d'éviter qu'il ne se reproduise

L'ensemble de la procédure est consultable via intranet sur le lien relatif à la gestion documentaire - mot clef « AES »

CONSIGNE DE SECURITE

Pour tout début D'INCENDIE

il faut réagir

DONNEZ L'ALERTE

☛ DECLENCHER L'ALARME GENERALE

En actionnant le boîtier rouge

Il se trouve à proximité des issues de secours



☛ TELEPHONEZ AU « POSTE DE SECURITE »

En Composant le :

3333

Poste de sécurité
incendie



Un agent transmettra votre demande de secours au SAPEURS POMPIERS

☛ FAITES EVACUER VERS L' EXTERIEUR

Tous les occupants de votre service ou de votre secteur

Vérifiez que personne ne soit resté à l'intérieur de la zone sinistrée



☛ ATTAQUEZ LE FEU

Avec les extincteurs mis à votre disposition dans le bâtiment

Pour les feux d'origine électrique utilisez les extincteur CO2

Dans tous les cas prévenir le SERVICE DE SECURITE en composant le 33 33 ou le 47133



RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr



Pour en savoir plus :
www.encasdatattaque.gouv.fr

