

# Dispositif de formation

## Préparant au diplôme d'Etat D'Auxiliaire de Puériculture

### Formation en discontinu 2024-2025

---

Institut de Formations Paramédicales  
Institut de Formation Auxiliaire de Puériculture : IFAP

TELEPHONE : 02 38 78 00 00  
TELECOPIE : 02 38 78 00 01

- Du lundi 8 janvier 2024 au vendredi 07 mars 2025 -

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>L'INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES D'ORLEANS.....</b>	<b>4</b>
<b>1 PRESENTATION GENERALE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Le statut de l'institut .....	4
1.2 Les missions .....	4
1.3 L'organisation générale de l'IFPM.....	5
<b>LA FORMATION AUXILIAIRE DE PUERICULTURE .....</b>	<b>7</b>
<b>2 LA FORMATION .....</b>	<b>7</b>
2.1 L'équipe pédagogique .....	7
2.2 Le projet de formation .....	7
2.3 L'organisation de la formation .....	7
a) Le déroulement.....	7
b) Les jours fériés .....	7
<b>3 LA PEDAGOGIE MISE EN OEUVRE.....</b>	<b>8</b>
3.1 L'enseignement théorique.....	8
3.2 LES EVALUATIONS .....	9
Modalités des évaluations.....	11
3.3 l'accompagnement pédagogique.....	123
3.4 L'ALTERNANCE.....	14
<b>LES ANNEXES.....</b>	<b>15</b>

# INTRODUCTION

Le dispositif de formation, est une déclinaison opérationnelle du projet pédagogique, propre à chaque formation. Il guide l'action pédagogique et communique notre conception générale de la formation, nos attentes et nos exigences. Le dispositif de formation permet de mettre en lumière la manière dont l'équipe pédagogique met en œuvre le projet de formation, en tenant compte de la législation en vigueur.

Il s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement 2023-2027.

Le dispositif de formation servira de cadre de référence, de feuille de route aussi bien pour les apprenants que les professionnels de l'IFPM et les professionnels intervenants lors des cours mais également des stages.

Le projet pédagogique et les dispositifs de formation sont centrés sur l'apprenant, personne engagée dans un processus de réussite en formation mais également dans son futur exercice professionnel. La sécurité, la qualité des soins aux patients et résidents sont les objectifs prioritaires pour tous. Former des nouveaux professionnels a amené l'équipe pédagogique à s'interroger sur le profil des nouveaux professionnels qui intègrent le marché de l'emploi et à adapter les stratégies pédagogiques pour répondre à la demande des employeurs.

Les formations proposées à l'IFPM ont comme objectif principal de professionnaliser le parcours des apprenants. Accompagnés et guidés par les équipes pédagogiques, techniques et administratives les apprenants construisent progressivement les compétences nécessaires à l'exercice de leur futur métier. L'apprenant au cours de sa formation cheminera vers la professionnalisation en étant en capacité d'analyser les situations de soin, de prendre les décisions dans les limites de ses compétences et responsabilités tout en travaillant parfois seul mais le plus souvent en équipe pluri professionnelle.

Le projet pédagogique et les dispositifs de formation s'inscrivent également dans les axes du projet d'établissement, principalement du projet de soins et de la politique de soins du Centre Hospitalier Universitaire d'ORLEANS. Cette politique vise à offrir aux usagers des soins de qualité centrés sur les besoins spécifiques des consultants, des

patients et des résidents avec leur environnement et une prise en charge complémentaire et coordonnée des spécificités. Elle repose sur :

- Une philosophie de soins basée sur des valeurs professionnelles :
  - Le respect :
    - Des droits et devoirs des patients,
    - Des droits et devoirs du personnel paramédical
  - La tolérance,
  - Le professionnalisme et l'engagement institutionnel,
  - La rigueur,
  - Le développement des compétences afin de s'adapter aux évolutions,
  - L'interdisciplinarité,
  - Les pratiques de soins partagées,
  - La solidarité,
  - La volonté de décloisonner les filières,
  - L'équité,
  - La garantie de l'accessibilité aux soins pour tous.
  
- Une conception des soins basée sur une éthique, une approche globale de l'homme et de la santé en relation avec son environnement social.

Pour les professionnels de l'IFPM, le soin est une attention portée à une personne qui vit une situation singulière dans la perspective de lui venir en aide, de contribuer à son bien-être, à sa santé. Selon Walter HESBEEN, le soin s'inscrit dans « un souci de l'humain pour l'humanité ».

La politique de soin s'appuie sur la compétence des professionnels. C'est un processus continu qui se base sur un engagement professionnel, qui demande un ensemble de connaissances générales, de savoir-faire opérationnels, et de comportements professionnels structurés, mobilisés et utilisables en fonction des activités à réaliser dans des situations de travail actuelles et futures. La compétence est inséparable de l'action et elle ne peut être

réellement appréhendée qu'au travers de l'activité par laquelle elle s'exprime et dont elle permet la réalisation. La compétence est toujours sujette à apprentissage. Elle est évaluable, progressive à travers des degrés de maîtrise et reconnue soit par un diplôme ou un parcours de formation qualifiante soit par la validation des acquis de l'expérience.

# L'INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES D'ORLEANS

## PRESENTATION GENERALE

### 1.1 Le statut de l'institut

L'Institut de Formations Paramédicales du Centre Hospitalier Universitaire (C.H.U.) d'ORLEANS est un institut public. Il bénéficie de l'expérience des professionnels de santé de multiples secteurs d'activités publics et privés et de l'engagement des apprenants.

Il dispense des services répondant aux besoins de formation de différentes populations dans le sens des valeurs et des missions du C.H.U. d'ORLEANS.

### 1.2 Les missions

**L'INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES (IFPM)** a pour **mission** de former des professionnels de santé capables de s'intégrer dans le système de santé :

- ✓ En réponse aux besoins et demandes de la population,
- ✓ En milieu hospitalier, extra hospitalier et en secteur libéral,
- ✓ En tenant compte de la politique nationale de santé et des politiques institutionnelles.
- ✓

L'Institut garantit à l'élève l'acquisition de capacités qui s'inscrivent dans les compétences nécessaires à l'exercice de la profession. Le projet de formation et son dispositif doivent permettre de répondre à cet objectif.

Selon l'Article 2 de l'arrêté du 10 juin 2021 portant sur les 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, les missions des instituts et écoles mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> sont les suivantes :

- 1° La formation initiale des professionnels pour laquelle l'institut ou l'école est autorisé(e) ;
- 2° La formation par la voie de l'alternance, y compris la formation par la voie de l'apprentissage ;
- 3° La formation préparatoire à l'entrée dans les instituts ou écoles de formation ;
- 4° La formation continue des professionnels, incluant la formation d'adaptation à l'emploi ;
- 5° La documentation et recherche d'intérêt professionnel.

### 1.3 L'organisation générale de l'IFPM

Le directeur des soins, coordonnateur général de l'institut assisté de trois cadres supérieurs de santé coordinateurs pédagogiques et d'une directrice pédagogique (formation en psychomotricité) définit les grandes orientations pédagogiques budgétaires et managériales et en assure la responsabilité. Il coordonne les huit formations diplômantes. Il anime, coordonne, fédère l'équipe pédagogique, administrative et technique en l'accompagnant de façon dynamique.

**L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**, composée de cadres de santé formateurs, est organisée en filière avec des coordinateurs de promotion et des référents d'unités d'enseignement ou de modules.

**L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE** assure en coordination avec les autres membres de l'équipe (cadres formateurs, intervenants extérieurs et personnel de maintenance) en tenant compte du budget et du patrimoine de l'Institut, sa mission administrative, de gestion et participe à l'efficience et au développement du projet de formation.

**L'ÉQUIPE TECHNIQUE** assure en coordination avec les autres membres de l'équipe, la maintenance, l'entretien des locaux et du matériel, pour une participation au projet de formation en tenant compte du budget et de l'état du patrimoine.

**Dominique BARTHELEMY**  
Directrice des soins  
Coordinatrice des instituts de formations paramédicales

**Référents handicap**  
**Valérie BOUCHARÉB - Marie VALLET –**  
**Stéphanie FERREIRA**

**Coordinatrice Pédagogique**  
Cadre supérieur de santé  
**Murielle CANOULO**

**Adjointe des cadres**  
**Nadège BERNE**

**Coordinateur Pédagogique**  
Cadre supérieur de santé  
**Anthony RICHARD**

**Coordinatrice Pédagogique**  
Cadre supérieur de santé  
**Valérie BOUCHARÉB**

**Filière Psychomotricité**  
Directrice Pédagogique  
**Julie LOBBÉ**

**Activités transversales**

**Filière Infirmière L1 septembre**  
**Référent**  
Christopher JOUAN  
**Filière Infirmière L1 février**  
**Référente**  
Cindy PINHEIRO  
**Filière Infirmière L2 septembre**  
**Référente**  
Stéphanie FERREIRA  
**Filière Infirmière L2 février**  
**Référente**  
Katia RICHARD  
**Filière Infirmière L3**  
**Référente**  
Joséphine BULTEL  
**Filière Infirmière DGOS / PASS LASS**  
**Référente**  
Nathalie MOULINS  
  
Anne AUTHIER  
Peggy BARNOUX  
Aurore BEAUMONT  
Céline CARRION  
Sophie CLAVIERE  
Justine COURAULT  
Florence DELPY-GOURON  
Chrystel DURA  
Maddy FOURMONT  
Christine FRANCK  
Méline GENTY  
Pascaline GUERIN  
Armelle HENRIOT  
Véronique LE BRIGAND  
Gaëlle LEFAUCHEUX  
Cassandre LOUCHET  
Pascaline MAITRE  
Lucie MONTEL  
Annyse NOEL  
Clémence PIERRAT-COSSON  
Agnès PHALIP  
Marlène RAMIREZ  
Nathalie RETHORE  
Valérie ROUSSEAU  
Florence SARTIER  
Edwige VERDU

**Secrétariat pédagogique**  
  
Brigitte BERROHO  
Marine BOIRON  
Alisson DA COSTA  
Julie DESPINES  
Mélodie DUVEY-PILATE  
Léa GAUJARD  
Linda GUICHENEY  
Céline KALAWSKI  
Manon TESSIER

**Activités support**  
**Accueil**  
Sara BOURKIA  
**Comptabilité / commandes**  
Méline REGNIER-LAURENT  
Séverine WATTEZ  
Wendy WAZEKWA-TSHUNZA  
**Absentéisme**  
Sandrine DOGIMONT  
Manon SIGAUD

**Filière ARM**  
**Référente**  
Audrey BOIS BAUCHARD  
  
Sophie NARCISSE  
Thomas BLONDET

**Filière IBODE**  
**Référente**  
Cécile PHILIPPE  
  
Marie-Claire DEHOUX

**Filière Puériculteur**  
**Référente**  
Marie-Christelle CHARLES  
  
Chloé CELLIER

**Formation continue / PACTE AS**  
  
Sylvana D'AVOUT  
Solène GOUABAULT

**Filière Aide-soignant 2023**  
**Référente**  
Marie VALLET  
**Co-référent**  
Jordan COURRILLAUD-RIMBAULT  
  
**Référente Formation en DISCONTINUE**  
Mélissa PEYRONNY  
  
Marina DENIEL  
Manel EL BEKKAOUI  
Claire LUCAS  
Agathe PASDELOUP  
Aurélien PILARD  
Sandrine RIVENAIRE  
Vanessa ROMANELLI  
Anne-Sophie TZARICK  
Stéphanie VIOT

**Filière auxiliaire de puériculture**  
**Référente**  
Amélie COURATIN  
  
Chloé CELLIER  
  
**Référente Formation en DISCONTINUE**  
Mélissa PEYRONNY

**Administratif**  
Stéphanie JEANNETON

**Appariteur**  
Fernando MENDES

**Formateurs**  
Véronique CHARBON  
Tiphany GRAIN  
Julie LOBBÉ  
Sonia SANCHEZ

**Filière Ambulancier**  
**Référent**  
Didier BORNECH  
  
Fabienne BONTE

**Communication**  
Guillaume PEREIRA

**Simulation**  
Guillaume PEREIRA

**Gestion des stages**  
Véronique DE BORODAEWSKI  
Grégoire DAVID-BOYET  
Linda GUICHENEY

**Informatique**  
**Référente**  
Laure LAMANDÉ  
  
Leny LALLEE  
Jean-Philippe MARIDAT

**Appariteurs**  
David ARCOLE (Denis BOUCLET)  
Philippe LOTTE

# LA FORMATION AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

## 2.1 L'équipe pédagogique

Sous la direction du Directeur des Soins, coordonnateur général de l'Institut de Formations Paramédicales, assisté d'un cadre supérieur de santé, coordinatrice pédagogique, le projet de formation est conduit par une équipe de deux formatrices, puéricultrices, dont l'une coordonne la formation.

L'équipe pédagogique assure l'accueil et le suivi des élèves. Ceux-ci peuvent s'adresser à une des formatrices référentes qui sera désignée en début de formation.

## 2.2 Le projet de formation

Le projet est centré sur un apprentissage professionnel permettant l'acquisition des compétences nécessaires aux activités du métier.

## 2.3 L'organisation de la formation

### a) Le déroulement

La formation comporte **1540 heures** soit **22 semaines d'enseignement théorique et 22 semaines d'enseignement clinique**. Elle se déroule en institut de formation et en stage, conformément au référentiel de formation : du **lundi 8 janvier 2024 au vendredi 7 mars 2025** (selon la planification - en annexe 1)

La formation clinique est organisée sur la base de stages de 35 heures hebdomadaires. Les élèves en formation bénéficient de 5 semaines de congés.

### b) Les jours fériés

Il convient de noter que les jours fériés sont des jours de congés.

Elle découle de l'organisation pédagogique.

## 3.1 L'enseignement théorique

Il est réalisé sous forme de cours magistraux, de travaux personnels guidés (TPG), de travaux dirigés (TD) ou de travaux pratiques (TP) en petits groupes d'apprenants permettant l'apprentissage progressif des activités nécessaires à l'acquisition des compétences.

L'enseignement théorique peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés (article 3 de l'arrêté du 10 juin 2021), dans la limite de 70 % de la durée totale de la formation théorique, après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut prévue à l'article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Au cours de l'année certaines stratégies exceptionnelles sont proposées afin de diversifier les apports et de favoriser le développement des compétences des élèves :

- En collaboration avec le C.H.U. d'Orléans et des sociétés de dispositifs médicaux prestataires, une journée complète autour du thème « plaies et cicatrisation » en lien avec les modules 1 et 4
- Atelier en interprofessionnalité avec les élèves puéricultrices
- Participation à des journées thématiques au niveau du C.H.U. d'Orléans (ex : journée de prévention de la mort subite inexpliquée du nourrisson ou prévention des violences faites aux femmes...).

Les outils de simulation en santé sont utilisés pour favoriser les apprentissages pratiques, gestuels, procéduraux.

L'institut de formation s'est doté d'équipements permettant d'expérimenter plusieurs types de simulation : simulation procédurale (atelier bionettoyage ou toilette de l'enfant ou préparation des biberons ou mesure des paramètres vitaux...), macro-simulation (prise en soins d'un enfant malade) ... Ainsi l'apprenant peut expérimenter certains soins ou situations de soins sans crainte ni pour lui ni pour le patient, selon le principe posé par la Haute Autorité de Santé : « jamais la première fois sur le patient ». La macro-simulation permet le développement des compétences par le biais d'une analyse immédiate de la pratique réalisée en simulation.

## 3.2 LES EVALUATIONS

En formation complète, chaque module de formation théorique donne lieu à une évaluation, qui, si elle n'est pas validée, est suivie d'une épreuve de rattrapage selon des modalités similaires. Afin d'identifier s'il doit se présenter ou non en session de rattrapage l'élève prend connaissance de sa note d'évaluation. En revanche, à l'issue des sessions de rattrapage aucune note d'évaluation n'est communiquée aux apprenants.

Les modalités des évaluations proposées sont validées par l'Agence Universitaire de Santé et déclinées de façon similaire dans tous les IFAS de la Région.

**La liste des élèves participant aux évaluations est affichée en ligne, sur l'espace numérique de travail.**

Pour certains cursus de formation avec des allègements de cours ou des dispenses de tout ou partie des modules, l'élève peut être dispensé ou pas des évaluations correspondantes. Selon son cursus l'élève bénéficiant d'une dispense reçoit en début d'année une planification spécifique de sa formation sur laquelle les dates d'évaluations apparaissent.

De plus les élèves concernés peuvent se référer aux tableaux récapitulatifs ci-dessous :

## Dates des évaluations- formation AP 2024-2025

	<b>BLOC 1 Modules 1, 1 bis et 2</b>	<b>BLOC 2 Modules 3, 4</b>	<b>BLOC 2 Module 5</b>	<b>BLOC 3 Module 6</b>	<b>BLOC 3 Module 7</b>	<b>BLOC 4 Module 8</b>	<b>BLOC 5 Module 9</b>	<b>BLOC 5 Module 10</b>
<b>Evaluation Session 1</b>	27/08/2024	05/12/2024	16/05/2024	<u>Remise écrit :</u> 30/10/2024 <u>Oral :</u> 02/12/2024	13/12/2024	<u>Remise écrit :</u> 05/04/2024	10/01/2025	10/01/2025
<b>Evaluation Session 2</b>	04/10/2024	09/01/2025	09/01/2025	<u>Remise écrit :</u> 17/12/2024 <u>Oral :</u> 20/12/2024	20/12/2024	<u>Remise écrit :</u> 23/05/2024	31/01/2025	31/01/2025

**L'ensemble des dates d'évaluation peut être modifié en fonction des contraintes de l'activité pédagogique et institutionnelle.**

## Modalités des évaluations

	MODULE 1	MODULE 1BIS	MODULE 2	MODULE 3	MODULE 4	MODULE 5	MODULE 6	MODULE 7	MODULE 8	MODULE 9	MODULE 10
<b>TYPE D'EVALUATION</b>	Evaluation écrite		Evaluation écrite	Evaluation écrite	Evaluation écrite	Evaluation pratique simulée	Evaluation écrite et orale	Evaluation pratique simulée	Evaluation écrite	Evaluation écrite	Evaluation écrite
<b>MODALITES</b>	Etude de situation sur table			Etude de situation sur table		Pratique simulée en binôme	Rédaction en autonomie d'une situation relationnelle vécue en stage + analyse de la situation à l'oral	Pratique simulée en lien avec l'encadrement	Rédaction en autonomie d'une analyse de pratique vécue en stage	Etude de situation sur table	Etude de situation sur table
<b>TEMPS D'EVALUATION</b>	2 h 30			2 h		20 min	Domicile pour l'écrit + 20 min (oral)	20 min	Domicile	1 h 30	1h30

## Les différents cursus de formation

DIPLOMES	formation théorique	nombre d'heures par module	évaluations théoriques/pratiques à l'institut	nombres de semaines stages	nombre de stages
sans diplôme ou baccalauréat	770 heures (110 jours ou 22 semaines)	intégralité des cours	les 10 modules	22	<b>4 stages:</b> - 3 stages de 5 semaines - 1 stage 7 semaines
CAPAEPE	581 heures (83 jours ou 16,6 semaines)	module 1: 77 h (147h) module 1bis: 14h (28h) module 2: 14h(21h) module 3: 77h(complet) module 4: 154h(complet) modules 5:35h (complet) module6: dispense module 7: 21h (complet) module 8: 35h(complet)module 9: 28h (35h) module 10: 49 h (70h) accompagnement: 42h TPG: 35h	les 10 modules	17	<b>3 stages:</b> - 2 stages de 5 semaines - 1 stage de 7 semaines
DEAS (référentiel 2005)	392 heures (56 jours ou 11,2 semaines)	module 1: 112 h (147h) module 1bis: 28h (complet) module 2: 21h(complet) module 3: 28 h (77h) module 4: 70h (154h) module5-6: équivalence module 7: 21h (complet) module 8-9: équivalence module 10: 35 h (70h) accompagnement: 42h TPG: 35h	module 1 module 1bis module 2 module 3 module 4 module 7 module 10: 35 h (70h)	12	<b>2 stages:</b> - 1 stage de 5 semaines - 1 stage de 7 semaines
BAC PRO ASSP	497 heures (71 jours ou 14,2 semaines)	module 1: 112 h (147h) module 1bis: 28h (complet) module 2: 14h(21h) module 3: 77h (complet) module 4: 154h(complet) module5: 35 h (complet) module 6-7-8-9-10: équivalence accompagnement: 42h TPG: 35h	module 1 module 1bis module 2 module 3 module 4 module 5	15	<b>3 stages:</b> - 3 stages de 5 semaines
BAC PRO SAPAT	644 heures (92 jours ou 18,4 semaines)	module 1: 112 h (147h) module 1bis: 28h(complet) module 2: 21h(complet) module 3: 77h(complet) module 4: 154h(complet) modules 5:35h (complet) module6-7: équivalence module 8: 35h(complet)module 9: 35h(complet) module 10: 70h(complet) accompagnement: 42h TPG: 35h	module 1 module 1bis module 2 module 3 module 4 modules 5 module 8 module 9 module 10	22	<b>4 stages:</b> - 3 stages de 5 semaines - 1 stage 7 semaines

### 3.3

## L'accompagnement pédagogique

**L'accompagnement pédagogique individualisé (API)** vise à développer les compétences manquantes pour le suivi optimal de la formation tandis que le suivi **pédagogique individuel et / ou en petits groupes** vise à accompagner le développement des compétences professionnelles nécessaires à un exercice professionnel responsable.

**Le formateur de suivi pédagogique** accompagne progressivement l'élève auxiliaire de puériculture (quel que soit le cursus) dans l'acquisition des compétences :

- Il organise, supervise et encadre la formation de l'apprenant, en lien avec les éléments du référentiel de compétences
- Il guide l'apprenant dans l'analyse de ses pratiques par des points d'étapes réguliers
- Il fixe les objectifs de progression
- Il communique avec le maître de stage / tuteur afin de suivre la progression de l'apprenant lors des périodes en milieu professionnel
- Il régule les difficultés éventuelles

Afin de favoriser l'intégration des apprenants dispensés de certains modules de formation ou de certains enseignements, l'équipe pédagogique met à leur disposition sur l'espace numérique de travail, tous les documents remis à ceux qui suivent l'intégralité de la formation. Ainsi peuvent-ils réviser, par eux-mêmes et s'ils le souhaitent, les apports validés antérieurement.

Par ailleurs un accompagnement spécifique de 3 h 30 autour du raisonnement clinique est proposé aux élèves dispensés de cet apport du fait de leur formation en cursus partiel. En effet cela leur permet de remobiliser dans un contexte différent une méthodologie et un raisonnement déjà abordés lors de leur formation antérieure.

## 3.4

## L'ALTERNANCE

L'**alternance « Institut de formation – stage »** est une organisation pédagogique qui permet l'acquisition progressive des compétences exigées pour l'obtention du diplôme d'Etat.

Chaque stage est préparé et exploité :

### ▪ En institut de formation

Le stage est préparé au moyen d'apports de connaissances, de travaux dirigés, de travaux pratiques, de situations cliniques, de construction d'objectifs de stage (institutionnels et personnels)

Le stage est exploité au moyen d'analyses de la pratique à partir des situations professionnelles rencontrées par l'élève.

### ▪ En stage

L'élève auxiliaire de puériculture développe progressivement ses compétences professionnelles au travers de l'action. L'élève observe et expérimente les activités professionnelles liées au métier. Il est au contact direct des usagers, au sein d'une équipe pluriprofessionnelle et est accompagné par un tuteur, responsable de l'encadrement pédagogique lors de sa période en milieu professionnel.

L'élève suit son parcours de formation et le développement de ses compétences grâce au port folio (e-portfolio), un document à sa disposition qui lui permet de :

- analyser sa pratique
- faire le lien entre formation théorique et pratique sur le terrain
- suivre sa progression au regard des compétences exigées pour l'obtention du diplôme

Au cours de sa formation, l'élève bénéficie aussi d'au moins une visite de stage par un formateur de l'institut.

## **LES ANNEXES**

**ANNEXE 1**  
**PLANIFICATION**

# PLANIFICATION FORMATION AP EN DISCONTINU 2024-2025 CURSUS COMPLET

		2024																																		
Année 2024 - 2025		janv-24					févr-24					mars-24					avr-24					mai-24					juin-24					juil-24				
n° semaine		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Date début de semaine		8/1	15/1	22/1	29/1	5/2	12/2	19/2	26/2	4/3	11/3	18/3	25/3	1/4	8/4	15/4	22/4	29/4	6/5	13/5	20/5	27/5	3/6	10/6	17/6	24/6	1/7	8/7	15/7	22/7	29/7					
Elèves AP JANVIER	L	API							S1	S2	S3	S4	S5											S6	S7	S8	S9	S10	TPG							
	M			API			API							API																						
	M																																			
	J																																			
	V	API											EM8																							

		août-24				sept-24				oct-24				nov-23				déc-23				janv-24					févr-24					
Année 2024 - 2025		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
n° semaine		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Date début de semaine		5/8	12/8	19/8	26/8	2/9	9/9	16/9	23/9	30/9	7/10	14/10	21/10	28/10	4/11	11/11	18/11	25/11	2/12	9/12	16/12	23/12	30/12	6/1	13/1	20/1	27/1	3/2	10/2	17/2	24/2	3/3
Elèves AP JANVIER	L								S11	S12	S13	S14	S15						E M6 oral	TPG					S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	TPG
	M				E B 1																R écrit M6											
	M					TPG								E écrit M6																		
	J																															
	V									RB1									E M3-4	EM7	RM6 oral-7			R M3-4-5	E bloc 5			R bloc 5				1/2 TPG

fin de formation le 07/03/2025

Légendes :		vacances scolaires		API accompagnement pédagogique individualisé		35H		
		jour férié(cours)		SP suivi pédagogique		7H		
		semaine employeur		TPG travaux personnels guidés		35H		
						<b>NOMBRE D'HEURES DE COURS: 770 HEURES</b>		
						<b>NOMBRE D'HEURES DE STAGE : 770 HEURES</b>		
		E évaluation						
		R rattrapage						
<p>rattrapage des 7 heures du 01/04/2024 (Pâques): le 21/02/2024, les 7-10-14 /05/2024, les 29-30/08/2024, le 6/09/2024 (8 heures de cours/j)</p> <p>rattrapage des 7 heures du 8/05/2024 (Victoire 1945) : le 24/5/2024, les 2-3-5-13 /09/2024, le 28-29/10/2024 (8 heures de cours/j)</p> <p>rattrapage des 7 heures du 9/05/2024 (Ascension): les 22-23/05/2024, les 9-10-11-12-16/09/2024</p> <p>rattrapage des 7 heures du 20/05/2024 (Pentecôte): les 12-19-20 /02/2024, les 8-9/04/2023, le 21 /05/2023? (8 heures de cours/j)</p> <p>rattrapage des 7 heures du 01/11/2024 (Toussaint): les 28-29/10/2024, les 4-5-6-7-8/11/2024</p>								
Bloc 1	M1	Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale	147 H	soit 21 J	M6	Relation et communication avec les personnes et leur entourage	70 H	soit 10 J
	M1 bis	Activité d'éveil, de loisirs, d'éducation et d'accompagnement à la vie sociale	28 H	soit 4 J	M7	Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	21 H	soit 3 J
	M2	Repérage et prévention des situations à risque	21 H	soit 3 J	M8	Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	35 H	soit 5 J
	M3	Evaluation de l'état clinique	77 H	soit 11 J	M9	Traitement des informations	35 H	soit 5 J
	M4	Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement	154 H	soit 22 J	M10	Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques	70 H	soit 10 J
	M5	accompagnement de la mobilité de la personne aidée	35 H	soit 5 J				

## **ANNEXE 2**

### **GRILLE D'EVALUATION DES COMPETENCES EN STAGE**

# ÉVALUATION : MODE D'EMPLOI

## Ce document est à renseigner pour chaque période en milieu professionnel.

- ✓ L'évaluation permet **d'apprécier le développement des compétences de l'apprenant** au regard des compétences exigées pour l'obtention du diplôme.
- ✓ Elle est **réalisée par le tuteur sur la base d'un échange avec l'apprenant** et, le cas échéant, avec le formateur référent.
- ✓ Elle s'appuie sur :
  - Les activités réalisées par l'apprenant
  - Les échanges avec les professionnels de proximité sur les activités réalisées par l'apprenant
  - L'observation des activités réalisées par l'apprenant
  - La description des situations par l'apprenant
  - L'échange avec l'apprenant sur les situations rencontrées
  - L'auto-évaluation réalisée par l'apprenant
- ✓ Pour chaque compétence, l'évaluation est réalisée à partir des **critères d'évaluation**. Pour chaque critère d'évaluation, le tuteur de stage porte une appréciation en cochant une case :  AM (= à mobiliser) /  NA (= non acquis) /  AA (= à améliorer) /  A (= acquis).

Pour chaque compétence, le tuteur doit remplir l'item « Résultat compétence \* » en mettant une croix dans la case correspondante.
- ✓ A partir des appréciations des tuteurs de stages pour les périodes en milieu professionnel, la commission pédagogique d'acquisition des résultats de l'institut de formation, sur proposition du formateur, valide ou non l'acquisition de la compétence en milieu professionnel.
- ✓ **Si le critère n'a pas pu être observé dans les activités pratiquées au cours de la période, il n'y a pas de notation et ce critère n'est pas pris en compte dans le total.**

## EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL DIPLOME D'ETAT D'AUXILIAIRE PUERICULTURE

Nom et prénom de l'apprenant :

Institut de formation :

Date d'entrée en formation :

Employeur :

Lieu :

Dates :

Nom, prénom du Maître de stage / Maître d'apprentissage et fonction :

Nom, prénom du tuteur et fonction :

### APPRECIATION DE L'APPRENANT PAR LE TUTEUR

Etablie par (Nom et prénom du tuteur) :

	Appréciation
Motivation, intérêt, esprit d'observation de l'apprenant	
Ponctualité, assiduité de l'apprenant	
Capacité de l'apprenant à s'intégrer dans une équipe	

Comportement général (présentation, politesse) de l'apprenant	
Quelle <b>appréciation</b> pouvez-vous donner sur la globalité de la période ?	
Que pouvez-vous donner comme <b>conseils</b> à l'apprenant pour la suite de sa formation et son parcours professionnel ?	



**EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL  
DIPLOME D'ETAT D'AUXILIAIRE PUERICULTURE**

**BLOC 1 : Accompagnement et soins de l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale**

Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ?  Oui  Non \*

Compétence 1		Accompagner l'enfant et son entourage dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, personnaliser cet accompagnement à partir de l'évaluation de leur situation personnelle et contextuelle et apporter les réajustements nécessaires					
		AM	NA	AA	A		
Pertinence de l'analyse de la situation de l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence de l'adaptation de l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Respect des bonnes pratiques dans l'accompagnement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence des activités d'accompagnement à la vie sociale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence dans l'accompagnement de l'entourage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :		Résultat compétence 1		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Compétence 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					
Pertinence des activités d'éveil, de loisirs, d'éducation et d'accompagnement à la vie sociale proposées		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Qualité de la mise en œuvre des activités d'éveil, de loisirs, d'éducation et d'accompagnement à la vie sociale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence de l'adaptation des activités en fonction de l'expression et du potentiel de l'enfant ou du groupe et de leurs réactions		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :		Résultat compétence 1bis		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Compétence 2		Identifier les situations à risque lors de l'accompagnement de l'enfant, mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer					
Pertinence de l'analyse des signes de fragilités ou vulnérabilités		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Repérage des situations à risque		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence des mesures de prévention proposées		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence de l'évaluation des mesures mises en œuvre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :		Résultat compétence 2		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**BLOC 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration**

Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ?  Oui  Non \*

Compétence 3		Evaluer l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en soins					
		AM	NA	AA	A		
Pertinence des informations recherchées au regard d'une situation donnée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conformité des modalités de recueil des données		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence de l'analyse des informations recueillies, de l'identification des risques et du caractère potentiellement urgent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :		Résultat compétence 3		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Compétence 4		Mettre en œuvre des soins adaptés à l'état clinique de l'enfant					
Pertinence des informations recherchées au regard des soins à réaliser		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conformité des modalités de réalisation des soins aux règles de bonnes pratiques		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence de la personnalisation des soins à partir de l'évaluation de la situation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Analyse de la qualité du soin réalisé		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :		Résultat compétence 4		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Compétence 5		5. Accompagner la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant les techniques préventives de mobilisation					
Pertinence de l'évaluation des capacités de la personne et des choix effectués pour mobiliser ses ressources		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conformité des modalités d'installation et de mobilisation des personnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence de l'installation du mobilier et du matériel de la chambre et de l'aménagement de l'espace		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pertinence de l'identification des risques, pour la personne et pour soi-même, et des mesures prises		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VALIDATION PAR EQUIVALENCE : DEAS (2005)		Résultat compétence 5		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

\* Si la réponse est négative, ne pas évaluer le bloc de compétences.

AM (= à mobiliser) /  NA (= non acquis) /  AA (= à améliorer) /  A (= acquis)

Annexe V light



**EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL  
DIPLOME D'ETAT D'AUXILIAIRE PUERICULTURE**

**BLOC 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants**  
Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ?  Oui  Non \*

Compétence 6		Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage			
		AM	NA	AA	A
Pertinence de l'analyse de la situation relationnelle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité des soins relationnels auprès des personnes et de leur entourage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence des informations et conseils apportés à la personne et à son entourage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALIDATION PAR EQUIVALENCE : DEAS (2005)					
		AM	NA	AA	A
Résultat compétence 6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 7		Informier et former les pairs, les personnes en formation et les autres professionnels			
		AM	NA	AA	A
Qualité de l'accueil et de l'accompagnement d'une personne en formation ou d'un professionnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de la formation délivrée à l'apprenant ou au professionnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALIDATION PAR EQUIVALENCE : DEAS (2005)					
		AM	NA	AA	A
Résultat compétence 7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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**  
Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ?  Oui  Non \*

Compétence 8		Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés			
		AM	NA	AA	A
Pertinence de la préparation des opérations d'entretien en fonction de l'analyse de la situation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence de l'analyse de l'application des règles : de qualité, d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, de traçabilité, et liées aux circuits d'entrée, de sortie, et de stockage du linge, de matériels et des déchets		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformité du nettoyage, de la préréinfection, de la désinfection, de la stérilisation et du conditionnement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALIDATION PAR EQUIVALENCE : DEAS (2005)					
		AM	NA	AA	A
Résultat compétence 8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 9		Repérer et traiter les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins			
		AM	NA	AA	A
Pertinence du repérage et du traitement des anomalies		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformité de la vérification de la fonctionnalité des matériels, produits et dispositifs utilisés		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence dans la démarche d'analyse critique d'un dysfonctionnement ou d'une situation de travail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALIDATION PAR EQUIVALENCE : DEAS (2005)					
		AM	NA	AA	A
Résultat compétence 9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ASAP23\_932\_AP



\* Si la réponse est négative, ne pas évaluer le bloc de compétences.

AM (= à mobiliser) /  NA (= non acquis) /  AA (= à améliorer) /  A (= acquis)

Annexe V light

3

**EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL  
DIPLOME D'ETAT D'AUXILIAIRE PUERICULTURE**

**BLOC 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques**

Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ?  Oui  Non \*

<b>Compétence 10</b>	Rechercher, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités				
		AM	NA	AA	A
	Fiabilité du recueil des données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fiabilité et pertinence des données sélectionnées et transmises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Qualité des transmissions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VALIDATION PAR EQUIVALENCE : DEAS (2005)				
		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Résultat compétence 10</b>				
<b>Compétence 11</b>	Organiser son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité et gestion des risques				
		AM	NA	AA	A
	Pertinence dans l'identification et la prise en compte du champ d'intervention des acteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pertinence de l'organisation de son activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pertinence de la participation à la démarche qualité et gestion des risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inscription de ses interventions dans la démarche qualité de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pertinence de la démarche d'amélioration de sa pratique professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pertinence de l'évaluation de ses propres besoins en formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VALIDATION PAR EQUIVALENCE : DEAS (2005)				
		AM	NA	AA	A
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Résultat compétence 11</b>				

Nom de l'apprenant :

Signature

Nom du tuteur :

Fonction : Date

Signature : Cachet

\* Si la réponse est négative, ne pas évaluer le bloc de compétences.

AM (= à mobiliser) /  NA (= non acquis) /  AA (= à améliorer) /  A (= acquis)

A3AP23\_333\_AP

