

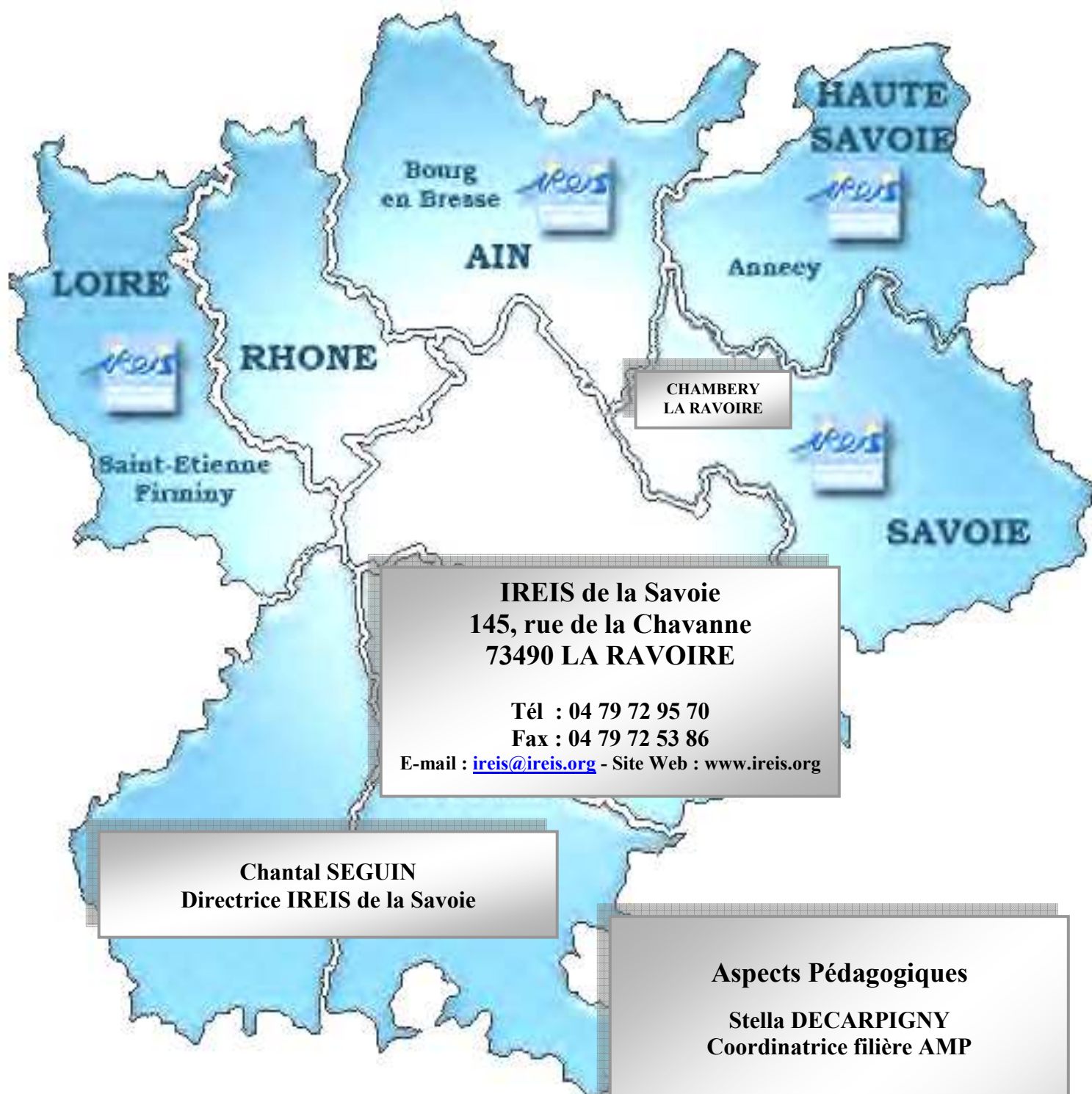
FORMATION

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE



FORMATION D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUES EN SAVOIE

Où se renseigner ?



IREIS de la Savoie
145, rue de la Chavanne
73490 LA RAVOIRE

Tél : 04 79 72 95 70

Fax : 04 79 72 53 86

E-mail : ireis@ireis.org - Site Web : www.ireis.org

Chantal SEGUIN
Directrice IREIS de la Savoie

Aspects Pédagogiques

Stella DECARPIGNY
Coordinatrice filière AMP

Aspects Administratifs

Joëlle DOMPNIER
Secrétaire administrative
et pédagogique AMP

SOMMAIRE

LES MODIFICATIONS EN LIEN AVEC LA REFORME DU DIPLOME D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE (*décret 2006-255 du 2 mars 2006*)

DEFINITION DE LA PROFESSION ET DU CONTEXTE D'INTERVENTION

DISPENSES ET ALLEGEMENTS DES DOMAINES DE FORMATION

FORMATION THEORIQUE ET PRATIQUE

- 1- PROGRAMME DE FORMATION D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE
- 2- DOMAINES DE COMPETENCES (DC1 – DC2 – DC3 – DC4 – DC5 – DC6)
- 3- METHODOLOGIE (DC2 – DC3 –DC5) ET RAPPORT DE STAGE EXTERIEUR
- 4- REFERENTIELS DE CERTIFICATIONS (DC1 – DC2 – DC3 – DC4 – DC5 – DC6)
- 5- PERIODES DE STAGES

PLANNING AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE PROMOTION 2008/2010

REGROUPEMENTS (prévisionnel 1^{ère} année)

TABEAU FORMATION (années scolaires 2008/2009 – 2009/2010)

REGLEMENT INTERIEUR

LE DIPLOME



LES MODIFICATIONS EN LIEN AVEC LA REFORME DU DIPLÔME D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Décret 2006-255 du 2 mars 2006

La profession d'AMP constitue une première qualification de la filière éducative.

I

Dans ce sens, les secteurs d'intervention concernés sont, au-delà des secteurs initiaux (maisons de retraite et secteurs du handicap).

- Les foyers d'insertion et de transition (FIT) ;
- Les institutions sociales ou éducatives (CHRS, MECS...)

II

Le diplôme est structuré en domaines de compétences et peut-être obtenu par la voie directe ou, en tout ou partie, par la validation des acquis de l'expérience.

III

Les titulaires du CAFAMP sont de droit titulaires du D.E.A.M.P

IV

Désormais l'accès à la formation se fait après une épreuve écrite d'admissibilité pour les candidats non titulaires d'un diplôme répertorié (DEAVS, ASSFAM, ASS de vie...) et pour tous une épreuve orale d'admission.

V

Certains diplômes répertoriés permettent une dispense et/ou des allègements de formation.

VI

La formation en centre de formation est organisée en domaines de formation (6)

- DF1 connaissance de la personne - 105 heures
- DF2 accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne – 90 heures
- DF3 animation de la vie sociale et relationnelle – 70 heures

- DF4 soutien psychologique – 125 heures
- DF5 participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé – 70 heures
- DF6 communication professionnelle et vie institutionnelle – 35 heures

VII

La formation pratique est délivrée au sein de sites qualifiants

VIII

Les épreuves de certifications sont réalisées :

- sur le lieu employeur DC2 et DC4 (notes mises conjointement avec l'organisme de formation)
- sur le lieu de formation DC3 et DC5 (épreuves orales)

IX

Chaque domaine est certifié indépendamment de l'autre et les notes sont compensables uniquement à l'intérieur du domaine concerné.

DEFINITION DE LA PROFESSION ET DU CONTEXTE D'INTERVENTION

DIPLÔME D'ETAT D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

DEFINITION DE LA PROFESSION ET DU CONTEXTE DE L'INTERVENTION

L'aide médico-psychologique (A.M.P.) exerce une fonction d'accompagnement et d'aide dans la vie quotidienne.

A ce titre, il intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes en situation de handicap (que la déficience soit physique, sensorielle, mentale, cognitive, psychique, résulte d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant). Il peut également intervenir auprès de personnes dont la situation nécessite une aide au développement ou au maintien de l'autonomie sur le plan physique, psychique ou social.

Le rôle de l'A.M.P. se situe à la frontière de l'éducatif et du soin, il prend soin des personnes par une aide de proximité permanente durant leur vie quotidienne, en les accompagnant tant dans les actes essentiels de ce quotidien que dans les activités de vie sociale et de loisirs.

A travers l'accompagnement et l'aide concrète qu'il apporte, l'A.M.P. établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir et rompre l'isolement des personnes et essayer d'appréhender leurs besoins, leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. Il a un rôle d'éveil, d'encouragement et de soutien de la communication et de l'expression verbale ou non.

Par le soutien dans les gestes de la vie quotidienne, l'aide médico-psychologique participe donc au bien-être physique et psychologique de la personne, il contribue également à la prévention de la rupture et/ou à la réactivation du lien social par la lutte contre l'isolement, le maintien des acquis et la stimulation des potentialités.

L'A.M.P. intervient au sein d'équipes pluri-professionnelles. Selon les situations, il travaille sous la responsabilité d'un travailleur social ou d'un professionnel paramédical. C'est ainsi, qu'il seconde suivant les structures ou au domicile et selon les circonstances, un éducateur, un animateur, un infirmier, un kinésithérapeute...

La profession d'aide médico-psychologique constitue une première qualification de la filière éducative.

Leurs principaux secteurs d'intervention sont dans des institutions telles que notamment :

- Maisons d'accueil spécialisées (MAS), - Instituts médico-éducatifs (IME) ;
- Instituts d'éducation motrice (I.E.M.) – Instituts accueillant des enfants handicapés dépendants ;
- Foyers d'hébergement pour adultes handicapés – Foyers de vie, Foyers d'accueil médicalisés ;
- Foyers occupationnels pour adultes (FOA) – Centres d'Aide par le Travail (ESAT) ;
- Foyers d'insertion et de transition (FIT) – Maisons de retraite ;
- Services de long séjour – Etablissements hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD) ;
- Centres hospitaliers spécialisés (CHS), Hôpitaux psychiatriques – SSIAD et services polyvalents d'aide à domicile ;
- Institutions sociales ou éducatives (CHRS, MECS...).

DISPENSES ET ALLEGEMENTS

DISPENSES ET ALLEGEMENTS DES DOMAINES DE FORMATION

[illegible]

FORMATION THEORIQUE et PRATIQUE

PROGRAMME DE FORMATION D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

PROGRAMME DE FORMATION D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

LES DOMAINES DE FORMATION THEORIQUE (*)

DF1 – CONNAISSANCE DE LA PERSONNE	
Anatomie, maladies invalidantes et infectieuses	12
Psychologie : développement affectif et intellectuel	27
Psychopathologie : approche psychologique	12
Psychopathologie : approche psychiatrique	18
Handicap	15
Gérontologie	12
DF2 – ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF ET AIDE INDIVIDUALISEE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE	
Environnement stimulant	15
Module manutention psychomotricité (M1)	30
Module cadre de Vie et Sécurité (M2)	30
DF3 – ANIMATION DE LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE	
Développement social et Vie sociale	25
Techniques éducatives et de créativité (M3)	35
DF4 – SOUTIEN MEDICO-PSYCHOLOGIQUE	
Module de professionnalisation (M4)	30
Intervention professionnelle de l'AMP	27
Le repérage de l'accompagnement	27
Les accompagnements spécifiques	27
DF5 – PARTICIPATION A LA MISE EN PLACE ET QU SUIVI DU PROJET PERSONNALISE	
Module projet (M5)	30
Réglementation, Lois	27
DF6 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET VIE INSTITUTIONNELLE	
Cadre de l'action sociale et Organisation des institutions	27
Accompagnement pédagogique de la professionnalisation et de la construction de l'identité professionnelle	
Accompagnement professionnel	55
Epreuves de Certification	14
	495 Heures

(*) Auxquels s'ajoute une formation pratique de 840 heures dont 140 heures de stage pratique hors établissement employeur

DOMAINES DE COMPETENCES

DC1 ♦ DC2 ♦ DC3 ♦ DC4 ♦ DC5 ♦ DC6

DC1

CONNAISSANCE DE LA PERSONNE

1-1 Situer la personne aidée au stade de son développement

- Connaissance générale des différentes étapes du développement de l'être humain

1-2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel

- Savoir prendre en compte le vécu et l'histoire de la personne

1-3 Appréhender les incidences des pathologies, handicaps et dépendances dans la vie quotidienne des personnes.

- Connaissances générales sur les pathologies, handicaps et dépendances et de leurs conséquences sur la vie quotidienne et sociale

DC2

ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF ET AIDE INDIVIDUALISÉE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE

2-1 Repérer les dimensions éducatives, affectives, sociales et culturelles des temps clés du quotidien

- Savoir repérer les enjeux de la relation spécifique à un espace temps du quotidien (toilette, repas, coucher...) en fonction de l'histoire de la personne, de son âge et de son origine socioculturelle
- Savoir réajuster sa pratique en fonction des éléments repérés

2-2 Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne

- Savoir observer et écouter
- Savoir évaluer le potentiel de progression de la personne et réajuster en conséquence sa pratique et savoir évaluer le processus de régression et agir en conséquence

2-3 Etablir une relation d'aide, dans les actes de la vie quotidienne, associant aspects éducatifs et/ou relationnels et techniques

- Savoir verbaliser et donner du sens
- Savoir expliciter les actes de la vie quotidienne et leur raison d'être
- Savoir utiliser les moyens techniques et relationnels adaptés à la situation de la personne dans les actes de la vie quotidienne
- Savoir donner confiance à la personne dans ses possibilités

2.4 Satisfaire aux besoins fondamentaux et veiller au bien être et au confort de la personne

- Savoir respecter l'intégrité de la personne
- Savoir respecter les droits fondamentaux de la personne
- Connaître les aides techniques, les principes d'hygiène de base, les principes d'aménagement de l'espace et savoir les mettre en pratique dans le respect de la personne et de son intimité
- Savoir repérer les situations à risque et notamment de maltraitance, prévenir ces risques et savoir agir en cas d'urgence

DC3

ANIMATION DE LA VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE

3-1 Participer à la dynamique du groupe et gérer les relations à l'intérieur de celui-ci

- Savoir accompagner la personne dans ses relations avec le groupe
- Savoir prévenir et désamorcer les conflits
- Savoir préparer les changements dans le groupe et évaluer leurs conséquences
- Savoir observer la distance adaptée à la situation et gérer les ruptures

3-2 Favoriser et accompagner les relations familiales, sociales et la participation citoyenne

- Savoir prendre en compte les besoins relationnels
- Savoir faciliter les relations avec la société et la famille même symboliquement
- Savoir gérer le regard des autres
- Savoir faciliter les activités à l'extérieur en prenant en compte toutes les dimensions de l'accessibilité

3-3 Concevoir, proposer, mettre en œuvre et évaluer des activités, pour un individu ou un groupe, contribuant au développement dans ses différentes dimensions (sensorielle, psychomotrice, cognitive, affective, relationnelle...)

- Savoir susciter la participation, donner envie de faire, de partager et d'échanger avec les autres
- Savoir proposer des activités favorisant les apprentissages et l'expression
- Savoir évaluer l'apport et les effets des activités

DC4

SOUTIEN MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

4-1 Mettre en œuvre des aides adaptées aux différents âges de la vie et situations de handicap dans les dimensions physiques, relationnelles, affectives et cognitives

- Savoir observer, interroger, analyser les situations rencontrées
- Savoir réfléchir aux ajustements possibles de sa pratique
- Savoir adapter ses pratiques en fonction de la situation de la personne
- Savoir repérer et utiliser les centres d'intérêts de la personnes et ses potentialités
- Savoir adopter une attitude empathique
- Savoir valoriser la personne et son image
- Savoir aider la personne à développer maintenir ou restaurer ses capacités, à évaluer et exprimer ses besoins, ses attentes et ses désirs, à faire des choix et à en assumer les conséquences (autonomie)

4-2 Utiliser les activités quotidiennes comme support à la relation

- Savoir utiliser le soin et les activités quotidiennes comme support à la relation et la relation comme aide à leur réalisation
- Savoir préserver l'intimité de la personne
- Savoir observer les modifications du comportement

4-3 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées

- Savoir écouter, entendre et questionner les données de toutes natures susceptibles de concourir à l'évaluation de l'état général de la personne
- Savoir évaluer ce qui relève d'une intervention immédiate, à court terme, ou d'une vigilance dans la durée (médicale et/ou psychologique)
- Adapter son accompagnement
- Connaître les limites de son intervention
- Savoir repérer et prévenir la maltraitance
- Savoir faire appel aux professionnels compétents

4.4 Avoir une communication appropriée à la situation de la personne

- Etre capable de développer avec la personne un mode de communication adapté
- Savoir maintenir l'intégrité de la personne (relation au corps, communication non verbale...) dans la juste distance

DC5

PARTICIPATION A LA MISE EN PLACE ET AU SUIVI DU PROJET PERSONNALISÉ

5-1 Observer, écouter et analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie

- Savoir écouter et observer
- Savoir partager et contribuer à l'analyse des informations avec l'équipe

5-2 Appréhender les facteurs d'évolution ou de régression en fonction de la situation de la personne

- Savoir contribuer à établir un diagnostic en fonction de la situation de la personne
- Savoir gérer les priorités
- Savoir mettre en valeur les étapes

5-3 Utiliser les éléments recueillis lors de l'intervention de proximité pour participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet personnalisé dans le respect du projet de soins et/ou éducatif et/ou pédagogique et du projet institutionnel

- Savoir tenir compte des choix et de la volonté de la personne
- Savoir permettre à la personne de développer, maintenir, ou restaurer le contrôle sur sa propre vie
- Savoir tenir compte du projet de soins et/ou éducatif et/ou pédagogique et du projet institutionnel
- Savoir tenir compte des exigences éthiques de la profession

DC6

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET VIE INSTITUTIONNELLE

6-1 Connaître le projet institutionnel et situer son action dans ce projet

- Capacité à situer l'institution et son projet dans le contexte médico-social
- Connaître et savoir utiliser les partenariats inter-institutionnels dans les limites de ses prérogatives
- Savoir situer son action et ses limites dans l'environnement institutionnel

6-2 Travailler en équipe pluri-professionnelle dans le contexte institutionnel et participer à la vie de l'institution ou du service

- Connaissance de l'organigramme et des fonctions de chacun des membres de l'équipe
- Capacité à s'exprimer à l'oral et à l'écrit
- Savoir argumenter et soumettre sa réflexion et ses propositions à l'équipe
- Savoir accueillir des nouveaux professionnels
- Savoir entretenir et actualiser sa culture professionnelle et ses connaissances

6-3 Déterminer et transmettre les informations utiles aux membres de l'équipe

- Savoir utiliser les divers supports de communication
- Connaissance des différents types et objectifs de réunions
- Savoir gérer sa participation et sa communication
- Savoir respecter la vie privée de la personne aidée dans les échanges professionnels

METHODOLOGIES

DC2 ♦ DC3 ♦ DC5

RAPPORT DE STAGE EXTERIEUR



AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE - DC 2

compte-rendu d'intervention

Il s'agit d'un dossier (de 5 à 8 pages) réalisé sur le terrain professionnel, présentant les modalités d'intervention de l'AMP dans un ou plusieurs temps clés du quotidien auprès d'une ou plusieurs personnes .

Introduction

(1 page)

- Présentation succincte de l'institution : le contexte, la population accueillie, ses pathologies
- Rôle de l'AMP au quotidien auprès des personnes.

1 - Première intervention : (le lever, la toilette, le coucher)

(3 pages)

Expliquez les caractéristiques du moment choisi, les incidences sur la personne accueillie, pour cela, faites référence à des connaissances théoriques en lien avec ce temps clé du quotidien.

- a) description d'une situation d'accompagnement d'une personne au moment du lever ou de la toilette (*il est nécessaire que l'AMP soit acteur dans la situation choisie*) ;
- b) analyse de cette situation :
 - présentation rapide de la personne accompagnée
 - analyse de l'intervention de l'AMP

2 - Deuxième intervention : (le repas)

(3 pages)

Expliquez les caractéristiques du moment choisi : les incidences sur la personne accueillie, pour cela, faites référence à des connaissances théoriques en lien avec ce temps clé du quotidien ;

- a) description d'une situation d'accompagnement d'une personne au moment du repas (*il est nécessaire que l'AMP soit acteur dans la situation choisie*) ;
- b) analyse de cette situation :
 - présentation rapide de la personne accompagnée
 - analyse de l'intervention de l'AMP

Conclusion :

(1 page)

L'AMP dira ce qu'il a compris de ses actions dans les situations décrites en argumentant son positionnement professionnel.



AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Certification DC 3

Fiche méthodologique pour le document à remettre dans le cadre de l'épreuve **(1 page)**

Introduction

- Présentation succincte de l'institution et des personnes accueillies (âge, sexe, pathologies, niveau de dépendance...).
- (8 à 10 lignes)**
- Présentation succincte des activités proposées dans l'institution.
- (4 lignes)**

1 – Présentation de la personne

- a) histoire personnelle et institutionnelle
- (10 lignes)**
- b) situation actuelle :
- les constats et éléments de compréhension de l'équipe concernant cette personne
- (25 lignes)**

2 – Activité choisie :

en lien avec les besoins des personnes composant le groupe (3 à 5), en particulier ceux de la personne présentée.

(5 lignes)



AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Certification DC 3

Préparation à l'oral (document servant de support à l'oral)

1 – Les objectifs généraux de l'activité :

En lien avec :

- le projet institutionnel
- le projet de l'équipe
- les projets individualisés

2 – Les objectifs spécifiques :

En lien avec les besoins de la personne concernée

3 – Les moyens envisagés:

Composition du groupe, lieu de l'activité, rythme des séances, durée, matériel utilisé, budget prévu...

4 – Le rôle de l'aide médico-psychologique :

Les compétences mises en œuvre, les capacités d'adaptation, d'organisation, de gestion des relations au sein du groupe.

Remarque : ce projet d'activité doit être présenté à l'équipe et validé avant sa mise en œuvre ; si l'activité n'a pas pu être mise en place, se recentrer sur les caractéristiques de la personne présentée et des autres membres du groupe pour imaginer à quel type de difficultés vous pourriez être confronté.



AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Certification DC 5

Fiche méthodologique pour le dossier de 5 à 8 pages :

Introduction

(1/2 page)

- présentation succincte de l'institution ;
- les grandes lignes du projet institutionnel ;
- l'inscription de l'aide médico-psychologique dans ce projet institutionnel.

2 – Présentation de la personne :

(2 pages)

- Les raisons du choix de la personne ;
- Son histoire personnelle, familiale, institutionnelle ;
- Les éléments issus des observations de l'aide médico-psychologique et de l'équipe, qui vont servir à l'élaboration du projet.

3 – Son projet personnalisé :

(4 pages)

- L'élaboration du projet : analyse des éléments recueillis pour envisager les objectifs et les moyens ;
- La mise en œuvre : rôle de l'aide médico-psychologique ;
- Le suivi : évaluation, réajustement à court et long terme.

Conclusion

(1/2 page)

= état des lieux



RAPPORT DE STAGE EXTERIEUR

Ce document fera environ 4 pages, sera noté et contribuera à l'évaluation interne du DC6 en fin de parcours de formation.

L'introduction :

- Présentez le type de structure et la population accueillie
- Rappelez vos objectifs de stage

Développement :

1- Description de l'institution

- Situation administrative de l'institution (statut juridique et association de gestion, habilitations, agréments, autorités de tutelle, mode de financement)
- Projet institutionnel (les grandes lignes)
- Fonctionnement (description des différents services, leur spécificité, composition de l'équipe)

2- Implication dans le stage

a) adaptation à l'établissement

- Auprès de qui avez-vous collecté les informations ?
- En quoi ces informations sont-elles intéressantes ?
- Quelles sont les différences entre le fonctionnement de votre établissement employeur et le lieu de stage ?

b) adaptation à l'équipe

- Qu'avez-vous compris du fonctionnement de l'équipe ?
- Quels moyens avez-vous utilisés pour vous intégrer dans l'équipe ?

c) accompagnement des résidents

- Quelles sont les problématiques des résidents ?
- Comment vous-êtes vous adapté ?
- Avez-vous rencontré des difficultés ?
- Qu'avez-vous découvert sur l'accompagnement des personnes ?

Conclusion

- Quelles compétences nouvelles avez-vous acquises pendant ce stage ?
- Quels points sont à travailler ?

REFERENTIELS DE CERTIFICATION

DC1 ♦ DC2 ♦ DC3 ♦ DC4 ♦ DC5 ♦ DC6

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE – ANNEXE 2 : REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Domaine de compétence	Intitulé de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre et lieu de l'épreuve
DC1 : Connaissance de la personne	Epreuve : Contrôle de connaissance	Epreuve écrite 3 questions à choisir parmi les 4 proposées.	Epreuve écrite organisée en centre d'examen par les DRASS.

Objectif de l'épreuve	Compétences repérées	Durée de l'épreuve	Interrogateurs ou correcteurs
Contrôle des connaissances du candidat en ce qui concerne : ▪ Les différents stades du développement de l'être humain ▪ L'influence du contexte socioculturel sur le développement de la personne ▪ Les pathologies ▪ Les déficiences et situations de handicap.	1/1- Connaissance permettant de situer la personne au stade de son développement. 1/2- Connaissance des éléments permettant de situer la personne aidée dans son contexte socioculturel. 1/3- Appréhender les incidences des pathologies, handicaps et dépendances dans la vie quotidienne des personnes	1 heure 30	1 formateur + 1 professionnel

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE – ANNEXE 2 : REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Domaine de compétence	Intitulé de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre et lieu de l'épreuve
DC2 : Accompagnement éducatif et aide individualisée dans les actes de la vie quotidienne.	Epreuve : 1. Soutenance d'un compte rendu d'interventions. 2. Une évaluation du stage ou de l'exercice professionnel.	Soutenance orale du compte rendu d'interventions de 5 à 8 pages présentant les modalités de l'intervention de l'AMP dans un ou plusieurs temps clés du quotidien auprès d'une ou plusieurs personnes (coefficient 1). Le document de 5 à 8 pages est réalisé par le candidat à l'occasion d'un des stages ou sur le lieu d'exercice. Une évaluation à l'aide d'une grille d'évaluation (coefficient 1)	Epreuve orale organisée par les DRASS en centre d'examen. Grille renseignée par le terrain de stage ou le lieu d'exercice et note attribuée conjointement par le terrain de stage et l'établissement de formation.

Objectif de l'épreuve	Compétences repérées	Durée de l'épreuve	Interrogateurs ou correcteurs
1. Evaluer au moyen du compte rendu et de la soutenance qui en est faite par le candidat son positionnement professionnel dans l'accompagnement des personnes aidées. Le compte rendu sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle.	2/1- Repérer les dimensions affectives, sociales et culturelles des temps clés du quotidien. 2/2- Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne. 2/3- Établir une relation d'aide, dans les actes de la vie quotidienne, associant aspects éducatifs et/ou relationnels et techniques.	30 minutes	Minimum 1 formateur + 1 professionnel
2. Évaluation technique	2/4- Satisfaire aux besoins fondamentaux et veiller au bien être et au confort de la personne.	Pas de durée imposée	Professionnel + formateur

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE – ANNEXE 2 : REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Domaine de compétence	Intitulé de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre et lieu de l'épreuve
DC3 : Animation de la vie sociale et relationnelle.	Epreuve : Soutenance d'un projet d'animation	Epreuve orale : à partir d'une situation proposée et présentée par le candidat (env.1 page), il formule des hypothèses et des préconisations en matière d'animation.	Epreuve orale organisée par les établissements de formation.

Objectif de l'épreuve	Compétences repérées	Durée de l'épreuve	Interrogateurs ou correcteurs
Evaluer la capacité du candidat à proposer des animations contribuant au développement de la personne et à gérer les relations dans le groupe.	3/1- Participer à la dynamique du groupe et gérer les relations à l'intérieur de celui-ci. 3/2- Favoriser et accompagner les relations familiales, sociales et la participation citoyenne. 3/3- Concevoir, proposer, mettre en œuvre et évaluer des activités, pour un individu ou un groupe, contribuant au développement dans ses différentes dimensions (sensorielle, psychomotrice, cognitive, affective, relationnelle...)	Trente minutes d'oral.	Minimum 1 formateur + 1 professionnel.

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE – ANNEXE 2 : REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Domaine de compétence	Intitulé de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre et lieu de l'épreuve
DC4 : Soutien médico-psychologique	Epreuve : Note de réflexion sur une problématique professionnelle. Une évaluation du stage ou de l'exercice professionnel.	Epreuve écrite : un sujet au choix du candidat parmi deux sujets d'ordre général proposés, relatifs à une problématique en rapport avec le (cœur de) métier de l'aide médico-psychologique et argumenté par le candidat à partir de sa pratique professionnelle (coefficient1). Une évaluation à l'aide d'une grille d'évaluation (coefficient 1)	Epreuve écrite organisée par les DRASS en centre d'examen

Objectif de l'épreuve	Compétences repérées	Durée de l'épreuve	Interrogateurs ou correcteurs
1- Evaluer la perception qu'a le candidat de la spécificité de sa profession et l'analyse qu'il en fait. Evaluer la manière dont le candidat se positionne en tant que professionnel (analyse de sa pratique et distance) 2- Evaluation technique	4/1- Mettre en œuvre des aides adaptées aux différents âges de la vie et situations de handicap dans les dimensions physique, relationnelle, affective et cognitive. 4/2- Utiliser les activités quotidiennes comme support à la relation. 4/3- Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal être et prendre les dispositions adaptées. 4/4- Avoir une communication appropriée à la situation de la personne.	Deux heures Pas de durée imposée	1 formateur + 1 professionnel Professionnel + formateur

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE – ANNEXE 2 : REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Domaine de compétence	Intitulé de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre et lieu de l'épreuve
DC5 : Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé	Epreuve : Etude de cas	Epreuve orale à partir d'un document synthétisant sur un cas précis la participation du candidat à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé dans un cadre pluri-professionnel. Le document de 5 à 8 pages est réalisé par le candidat à l'occasion d'un des stages ou sur le lieu d'exercice.	Epreuve organisée par les établissements de formation.

Objectif de l'épreuve	Compétences repérées	Durée de l'épreuve	Interrogateurs ou correcteurs
Evaluer la capacité du candidat à inscrire son action au quotidien dans un projet de plus long terme. Le document sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle.	5/1- Observer, écouter et analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie. 5/2- Appréhender les facteurs d'évolution ou de régression en fonction de la situation de la personne. 5/3- Utiliser les éléments recueillis lors de l'intervention de proximité avec la personne pour participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet personnalisé dans le respect du projet de soins et du projet institutionnel.	30 minutes (10 minutes de présentation maximum + 20 minutes entretien).	Minimum 1 formateur + 1 professionnel

AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE – ANNEXE 2 : REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Domaine de compétence	Intitulé de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre et lieu de l'épreuve
DC6 : Communication professionnelle et vie institutionnelle.	Epreuve : contrôle de connaissance.	Epreuve écrite : ▪ 1 question à réponse développée sur les techniques de communication professionnelle. ▪ 2 questions à réponses courtes à choisir parmi les trois proposées sur les cadres juridiques et institutionnels dans lesquels s'inscrivent les établissements et services médico-sociaux.	Epreuve écrite organisée par les DRASS en centre d'examen.

Objectif de l'épreuve	Compétences repérées	Durée de l'épreuve	Interrogateurs ou correcteurs
Evaluer les connaissances du candidat sur le contexte des établissements et services médico-sociaux ainsi que sur les techniques de communication professionnelles.	6/1- connaître le sujet institutionnel et situer son action dans ce projet. 6/2- travailler en équipe pluri-professionnelle dans le contexte institutionnel et participer à la vie de l'institution ou du service. 6/3- déterminer et transmettre les informations utiles aux membres de l'équipe.	1 heure 30	1 formateur + 1 professionnel

PERIODES DE STAGES

PERIODES DE STAGES

La formation s'effectue sur une amplitude de 12 à 24 mois pour les étudiants qui doivent effectuer le parcours complet.

1 - Pour les stagiaires en voie directe qui doivent effectuer le parcours complet,

840 H (= 24 semaines) de stage réparties en 2 x 420 H (12 semaines), avec une approche de 2 publics différents : un public personnes âgées, un public en situation de handicap (physique, psychique ou social).

Les 2 stages de 420 H doivent permettre de valider les DF2,3,4 et 5.

Pour le DF2, il est nécessaire que l'un des 2 stages s'effectue auprès d'un public fonctionnellement dépendant.

2 - Pour les stagiaires en situation d'emploi, qui sont en fonction d'AMP chez leur employeur et qui doivent effectuer le parcours complet,

840 H de stage (minimum) répartis de la façon suivante:

700 H (20 semaines) réalisées sur le lieu d'exercice professionnel dans le cadre de l'exercice de la fonction d'AMP. Ces 700 H doivent permettre la validation des DF2, 3,4 et 5.

140 H (4 semaines) réalisées hors structure employeur auprès d'un public différent.

NB: si le public accueilli par le lieu d'exercice professionnel n'est pas fonctionnellement dépendant, le DF2 devra être validé sur le stage de 140 H avec un public fonctionnellement dépendant.

3 - Pour les stagiaires en situation d'emploi, qui doivent effectuer le parcours complet mais qui ne peuvent être en fonction d'AMP chez leur employeur,

Les 840 H (24 semaines) de stage doivent s'effectuer hors de la structure employeur dans les mêmes conditions que les voies directes (2 x 420h).

4 - Pour les stagiaires qui doivent effectuer un parcours partiel soit du fait de validations automatiques, soit du fait de la VAE,

La répartition est la suivante:

- DF2 : 140 H (4 semaines) de stage auprès d'un public fonctionnellement dépendant
- DF3 : 140 H (4 semaines) de stage
- DF4 : 280 H (8 semaines) de stage
- DF5 : 280 H (8 semaines) de stage

A partir de 3 DF cumulés, il importe que l'étudiant aborde 2 publics différents

PLANNING
AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE
PROMOTION 2008/2010



IREIS de La Savoie
Etablissement de
la Ravoire

FORMATION D'AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Promotion 2008/2010

PREVISIONNEL 1^{ère} année

Regroupements de Septembre 2008 à juin 2009

Septembre 2008	du 22 au 26	30h	
Octobre 2008	du 20 au 24	30h	
Novembre 2008	du 10 au 14	24h	(11 novembre férié)
Décembre 2008	du 08 au 12	30h	
Janvier 2009	du 12 au 16	30h	
Février 2009	du 02 au 06	30h	
Mars 2009	du 02 au 06	30h	
Mars/Avril 2009	du 30 au 03	35h	<u>Techniques éducatives</u>
Mai 2009	du 11 au 15	30h	
Juin 2009	du 08 au 12	30h	
		299 h	
Pour mémoire début 2 ^{ème} année			
Juillet 2009	du 06 au 10	30h	

*Horaire journalier : 09h00-12h00 / 14h00-17h00
(13h30 – 16h30 le vendredi)*

TABLEAU FORMATION AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE ANNEES SCOLAIRES 2008/2009 - 2009/2010

Première année		septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
DC1	AMP					Questionnaire					Questionnaire	
DC2	AMP			Méthodologie de l'observation	SEMAINE THÉMATIQUE MANUTENTION MOTRICITÉ	Introduction du document	Compte rendu d'intervention			Compte rendu d'intervention		
DC3	AMP		Méthodologie	Introduction du document		Présentation des personnes et de l'activité		Correction de l'écrit	SEMAINE THÉMATIQUE TECHNIQUES ÉDUCATIVES	Correction de l'écrit	Rendu de l'écrit	Oral blanc
DC4	AMP					NRPP					NRPP	
DC5	AMP						SEMAINE THÉMATIQUE SUR LE PROJET	Méthodologie	Introduction	Suite projet	Suite projet	Suite projet
DC6	AMP					Questionnaire	Projet de stage				Rapport de stage questionnaire	
Deuxième année		septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai		juillet
DC1	AMP				Questionnaire			Certification				
DC2	AMP	SEMAINE THÉMATIQUE ET CADRE DE VIE ET DE SECURITE		Rendu de l'écrit	Certification (employeur)		Préparation oral	Certification				
DC3	AMP		Certification									
DC4	AMP			SEMAINE THÉMATIQUE PROFESSIONNALISATION	Certification (employeur)			Certification				
DC5	AMP	Suite projet	Rendu de l'écrit			Certification						
DC6	AMP				Questionnaire			Certification				

REGLEMENT INTERIEUR



Rhône-Alpes

ETABLISSEMENT de la LOIRE

42, rue de la Tour de Varan
B. P. 200
42704 FIRMINY Cedex
Tél. : 04 77 10 13 70
Fax : 04 77 10 13 89

ETABLISSEMENT de la HAUTE-SAVOIE

1 bis, boulevard du Fier
BP 50082
74002 ANNECY cédex
Tél. : 04 50 46 57 01
Fax : 04 50 46 56 43

ETABLISSEMENT de l'AIN

19, rue de Montholon
01000 BOURG EN BRESSE
Tél. : 04 37 62 14 90
Fax : 04 74 21 77 93

ETABLISSEMENT de la SAVOIE

145, rue de la Chavanne
73490 LA RAVOIRE/CHAMBERY
Tél. : 04 79 72 95 70
Fax : 04 79 72 53 86

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**À L'INTENTION DES PERSONNES EN FORMATION
AU SEIN DE L'IREIS**

Document actualisé le 27 août 2008

I.R.E.I.S. (Association gestionnaire : A.R.E.F.I.S.)

Siège Social : 42, rue de la Tour de Varan – BP 200 – 42704 FIRMINY CEDEX – Tél. : 04 77 10 13 70 – Fax : 04 77 10 13 89

e-mail : ireis@ireis.org – site web : www.ireis.org

Membre du



Préambule

Objet et application

Le présent règlement intérieur est établi par l'IREIS pour donner à chacune des personnes en formation la connaissance exacte de ses droits et devoirs.

Conformément à la réglementation en vigueur, il fixe :

- les principales mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- les règles disciplinaires et notamment l'échelle des sanctions applicables aux personnes en formation ainsi que leurs droits en cas de sanctions ;
- les modalités de représentation des personnes en formation au sein de l'Institut.

Ce règlement rappelle en outre

- différentes dispositions relatives aux conditions de formation initiale des étudiants préparant le Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social, le Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé, le Diplôme d'Etat de Moniteur Educateur et le Diplôme d'Etat d'Aide Médico-Psychologique dans le cadre de la réglementation en vigueur,
- ainsi que certaines dispositions relatives aux actions de formation continue.

Il pourra être complété par les notes internes portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Compte tenu de la nature des formations dispensées par l'IREIS, il convient d'indiquer que le règlement intérieur - obligatoire pour tout organisme de formation - revêt également un caractère pédagogique : l'appropriation individuelle et collective – et la réalisation - des objectifs pédagogiques de formation dépendent en effet étroitement de la compréhension et du respect des impératifs formulés dans ce règlement.

Ce règlement fait l'objet d'un affichage. Il a été approuvé lors de la réunion du Conseil de Perfectionnement en date du 12-04-1999 conformément à l'Art. R. 922-2 du Code du Travail. Il fait l'objet d'une actualisation régulière compte tenu du développement des activités de l'IREIS.

Toutes les personnes en formation devront prendre connaissance du règlement intérieur.
Nul ne pourra donc se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

Titre 1

Discipline générale

Article 1

Assiduité et ponctualité

Les activités de formation programmées pour chaque promotion d'étudiants en formation initiale et continue sont obligatoires sauf à avoir fait l'objet d'un allègement individuel de formation, déterminé et décidé conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur pour la formation concernée, ou établi dans le cadre d'un processus de Validation des Acquis de l'Expérience.

Les étudiants et stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation fixés par la Direction des établissements et les Responsables de Centre d'Activité de l'IREIS. Les heures de début et de fin des différentes activités pédagogiques font l'objet d'une planification et d'un affichage réguliers. La ponctualité fait partie des obligations de toute personne en formation. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Article 2

Ouverture et utilisation des locaux

D'une manière habituelle, les locaux de l'IREIS sont ouverts aux personnes en formation de 8 h à 18 h 15 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Les activités de formation obligatoires s'inscrivent en principe dans le cadre de ces horaires.

En dehors de ces heures, en accord avec la direction de chacun des établissements, les locaux pourront être exceptionnellement mis à la disposition des étudiants.

Sauf cette autorisation, la présence dans les locaux est interdite.

Les locaux de l'IREIS sont fermés pendant les périodes de congés des personnels.

Le secrétariat, le centre de documentation et le service informatique sont accessibles à des heures affichées sur les panneaux d'information prévus à cet effet.

Les règles habituelles de bonne utilisation de tout local ou équipement à usage collectif doivent également être respectées.

Article 3

Retards et absences

En cas d'absence inopinée, l'étudiant ou le stagiaire doit informer ou faire informer au plus tôt la direction ou l'un des responsables pédagogiques et fournir une justification dans les quarante-huit heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification se fait par l'envoi d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail pour les étudiants et stagiaires salariés indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

L'arrêt de travail interdit toute présence en formation.

Les stagiaires sont soumis à la législation concernant les accidents du travail. En cas d'accident du travail, les délais d'information de l'Institut doivent être impérativement respectés, car ce sont les directeurs de l'Institut auxquels incombe la déclaration d'accident auprès de la caisse de sécurité sociale.

Des autorisations exceptionnelles d'absence pourront être accordées par la direction, après accord des responsables pédagogiques concernés.

Toute absence non justifiée ou non autorisée constitue une faute susceptible d'être sanctionnée.

Tout retard non autorisé doit être justifié immédiatement auprès du responsable pédagogique ou de l'intervenant concerné. Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner des sanctions.

Chaque personne en formation est tenue de signer personnellement les feuilles d'émargement qui permettent d'attester de sa présence ou de son absence lors des activités de formation faisant partie de son cursus. Toute signature portée sur un tel document qui ne serait pas le fait de la personne concernée elle-même serait constitutif d'une faute grave.

Article 4

Tracts et brochures

Tout affichage ainsi que toute diffusion de journaux, tracts ou brochures doivent être préalablement autorisés par la direction de l'établissement, ainsi que l'utilisation, à quelque fin que ce soit, et quel qu'en soit le support, du nom de l'IREIS et de son logo (documents, sites internet...).

Article 5

Centres de documentation/ Centres de ressources multimédia

Une carte de bibliothèque est remise aux utilisateurs pour l'année universitaire en échange d'une caution.

Les conditions de prêt et de retour des documents font l'objet d'une réglementation et procédure spécifiques qui devront être impérativement respectées.

Article 5 bis

Service informatique

Les personnes en formation initiale et continue à l'IREIS disposent d'un accès au service informatique dès lors qu'ils se sont acquittés de leurs frais de scolarité, aux conditions précisées dans l'article 6.

Ils devront se conformer à la réglementation et procédure spécifique du service informatique.

Article 6

Divers

Seuls les matériels mis spécialement à la disposition des personnes en formation,

- photocopieur aux centres de documentation,
- ordinateurs et imprimantes des salles informatiques,
- point phone (le cas échéant),
- matériel et distributeurs des salles de détente,

leur sont directement accessibles.

Certains de ces matériels utilisent des consommables (papier, disquettes, CD Rom, cartouches d'encre...). Ils ne pourront être utilisés qu'aux conditions expresses suivantes :

- s'être acquitté par avance des frais relatifs à cette utilisation : achat de cartes de photocopie et cartes de tirage « imprimante » auprès des personnels de la documentation ou des secrétariats des établissements ;
- n'utiliser ces matériels et les possibilités auxquelles ils donnent accès (notamment internet) que dans le strict cadre d'activités ou de besoins en lien direct avec la formation.

Titre 2

Hygiène et sécurité

Article 7

Sécurité générale

Se conformer au plan d'évacuation et aux règles de sécurité de chaque établissement.

Article 8

Circulation et stationnement des véhicules

Le stationnement des véhicules particuliers des étudiants est interdit :

- en dehors des espaces et emplacements réservés à cet effet sur chaque établissement,
- sur les espaces indiqués comme eux-mêmes réservés aux personnels.

Lorsque tous les espaces autorisés sont occupés, il est vivement conseillé d'utiliser les lieux de parking publics,

- pour Firminy en particulier, le parking public se trouvant en face du portail d'entrée de l'IREIS,
- pour la Ravoire, le parking des « Epinettes » situé également face à l'entrée du Centre de formation.

Article 9

Accès aux bâtiments et circulation interne

Les accès aux locaux de l'IREIS s'effectuent par la porte principale de chaque établissement.
L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux personnes handicapées.

Article 10

Hygiène et utilisation des locaux

Les locaux doivent être laissés dans un état de propreté correspondant à l'utilisation normale que doivent en avoir des personnes soucieuses du respect d'autrui et de la vie collective : en particulier toilettes, salles de cours, couloirs et salles de détente.

Par application du décret N° 2006 1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les salles de cours ainsi que dans l'ensemble des bâtiments de l'IREIS.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux de l'IREIS à l'exception des salles ou lieux de détente autorisés.

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'Institut.

Titre 3

Sanctions disciplinaires

Article 11

Cadre général

Constitue une sanction, toute mesure, autre que des observations verbales, prise par un des membres de la direction de l'IREIS, à la suite d'un agissement considéré comme fautif ou d'un comportement inadapté au regard des lois en vigueur, dans le cadre du centre de formation ou des périodes de stages (ex. absentéisme répété non justifié, port de signes ostensibles portant atteinte aux bonnes mœurs ou à la laïcité, consommation de boissons alcoolisées et de produits illicites, etc.), que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'étudiant ou du stagiaire dans l'organisme. Elle peut également mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit conformément à l'Art. R.922-3 du Code du Travail.

Ce dernier cas vise notamment la mesure conservatoire d'exclusion de l'étudiant ou du stagiaire. Dans cette hypothèse, la sanction définitive ne peut intervenir qu'après respect de la procédure disciplinaire, conformément à l'Art. R.922-6 du Code du Travail.

D'une façon générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant ou le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Article 12

Procédure disciplinaire

Dans un premier temps, lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'étudiant ou du stagiaire dans une formation, il y a convocation de l'étudiant ou du stagiaire devant la commission des situations particulières composée :

- du directeur de l'établissement,
- du formateur chargé de l'accompagnement de la formation de l'étudiant ou du stagiaire concerné,
- de l'employeur, lorsqu'il s'agit d'un stagiaire en situation professionnelle.

La procédure est la suivante :

- Convocation du stagiaire : le directeur de l'Institut ou son représentant transmet à la personne concernée en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien. Cette convocation mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappelle la possibilité pour l'étudiant ou le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salariée ou stagiaire de l'Institut.
- Entretien : le directeur de l'institut indique à l'étudiant ou au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Dans un second temps, si la sanction envisagée s'avère être une mesure d'exclusion définitive ou une interruption de formation de durée indéterminée, le directeur de l'institut saisit pour avis la commission de discipline, composée :

- de deux membres désignés par le Conseil d'Administration,
- de deux membres du conseil de coordination de l'IREIS, dont le directeur général ou son représentant,
- d'un formateur permanent,
- de deux professionnels exerçant des fonctions tutorales en lien avec la formation suivie par la personne encourant la mesure disciplinaire ayant entraîné la réunion de la commission,
- de deux représentants des étudiants en formation initiale (appartenant autant que faire se peut à la même promotion et effectuant sa formation sur le même établissement que la personne en formation concernée par la réunion de cette commission).

La procédure de notification est la suivante :

- Prononcé de la sanction : il a lieu au moins un jour franc et au plus quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après l'avis de la commission de discipline.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle est portée à la connaissance de l'étudiant ou du stagiaire par lettre remise en main propre contre décharge ou par courrier recommandé, conformément à l'Art. R. 922-5 du Code du Travail.

Les employeurs des stagiaires en situation professionnelle seront informés de la mesure disciplinaire, d'autant plus si la sanction se traduit par une exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Article 13

Commission des situations particulières

Suspension de formation

Demande de suspension de la formation à l'initiative de l'étudiant ou du stagiaire : celui-ci doit informer par courrier, le directeur d'établissement de son intention. Ce dernier étudie sa demande avec le RCA concerné et le formateur chargé de l'accompagnement de sa formation. La décision prise fait l'objet d'une réponse écrite qui est adressée à l'étudiant ou le stagiaire concerné.

Reprise de formation

L'étudiant adresse un courrier à l'IREIS, dans un délai minimum de trois mois précédant la rentrée scolaire suivante, afin de faire connaître sa décision.

A défaut de reprise de contact par l'étudiant, l'IREIS lui adresse un courrier en recommandé avec accusé de réception auquel il lui est demandé de répondre sous un délai maximum de 15 jours.

Sans réponse de sa part au terme de ce délai, l'IREIS prononce l'arrêt de formation qui lui est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Arrêt définitif de formation

Demande d'arrêt de la formation à l'initiative de l'étudiant ou du stagiaire : celui-ci doit informer par courrier de son intention, le directeur de l'établissement concerné. Il est alors convoqué à la commission des situations particulières afin que les éléments qui fondent cette demande soient traités et la demande acceptée ou pas. La décision prise fait l'objet d'une réponse écrite qui est adressée à l'étudiant ou le stagiaire concerné.

Les décisions de suspension, report et arrêt de formation seront communiqués à la D.R.A.S.S.

Titre 4

Modalités de représentation des stagiaires

Article 14

Principes de représentation

Pour chaque promotion d'étudiants ou de stagiaires effectuant une formation d'une durée annuelle supérieure à 200 heures, une représentation des personnes en formation est prévue, conformément à l'Art. L. 920-5-1 du Code du Travail.

Toutes les personnes en formation sont électeurs et éligibles.

Article 15

Organisation des élections

Le vote a lieu pendant les heures de formation au scrutin uninominal à deux tours. Un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus par formation, par promotion et par établissement, ou bien par stage. Ainsi, dans le cas d'une promotion effectuant sa formation sur l'un des établissements de l'IREIS, dans le cadre d'un projet de formation partagé ou transversal à plusieurs catégories de formations, c'est un délégué titulaire et un délégué suppléant qui sont élus pour chacune des formations.

Chaque candidature devra prévoir le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant.

La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

Article 16

Mandat des élus

Les délégués sont élus pour la durée du stage ou de la formation sauf si celle-ci se déroule sur plusieurs années. Dans ce cas, une nouvelle élection a lieu au début de chaque nouvelle année de formation du même cursus.

Les fonctions des délégués prennent fin dès que ces derniers cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, conformément à l'Art. R.922-10 et 11 du Code du Travail.

Les élus ont pour mission de communiquer aux représentants de l'Institut les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations et de vie des étudiants et stagiaires dans l'institut. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages et des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils participent aux réunions du conseil de perfectionnement dans les conditions prévues en la matière par le règlement général de l'association qui gère l'IREIS.

Titre 5

Dispositions générales concernant les formations initiales

Article 17

Formations initiales à l'Institut

Les principales formations initiales de travailleurs sociaux se déroulant à l'IREIS ont pour cadre réglementaire les textes instituant les différents diplômes d'Etat et réglementant les formations qui permettent d'y accéder.

Ces textes sont disponibles et peuvent être consultés au centre de documentation ou sur le site internet de l'Institut.

Il s'agit principalement :

- pour la formation d'Assistants de Service Social
 - ❖ du décret n° 2004-533 du 11 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession d'assistant de service social (JO du 15 juin 2004). Ce décret étant intégré, depuis 2005, à la partie réglementaire du code de l'action sociale et des familles (articles R.451-28-1 et suivants) ;
 - ❖ de l'arrêté du 29 juin 2004 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social et ses annexes (JO du 23 juillet 2004 et Bulletin Officiel santé solidarité n° 2004-44.L) ;
 - ❖ de la circulaire DGAS/4A/2005/ 249 du 27 mai 2005 relative aux modalités de la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'assistant de service social et à l'organisation des épreuves de certification.
- pour la formation d'Educateurs Spécialisés
 - ❖ du décret n° 2007-899 du 15 mai 2007 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
 - ❖ de l'arrêté du 20 juin 2007 relatif au diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé.
- pour la formation de Moniteurs Educateurs
 - ❖ du décret n° 2007-898 du 15 mai 2007 instituant un diplôme d'Etat de moniteur éducateur ;
 - ❖ de l'arrêté du 20 juin 2007 relatif au diplôme d'Etat de moniteur éducateur .
- pour la formation d'Aides Médico-psychologiques
 - ❖ du décret n° 2006-255 du 2 mars 2006 instituant un diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique;
 - ❖ de l'arrêté du 11 avril 2006 relatif au diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique.
 - ❖ de la circulaire DGAS /SD4A/ 2006/319 parue le 13 juillet 2006 complétant le dispositif.

En outre, les projets pédagogiques agréés par les autorités compétentes et correspondant aux différentes formations ainsi que les programmes des stages sont remis aux étudiants et stagiaires concernés en début de cycle de formation. Ils constituent le cadre pédagogique et institutionnel de référence des formations dispensées à l'IREIS.

Ces projets déterminent ou précisent, dans le respect des textes référencés ci-dessus, les orientations générales et les objectifs de formation, le programme, la nature, les contenus et les durées des activités de formation, les principales modalités pédagogiques, les évaluations et contrôles obligatoires, les stages -leur durée, leurs objectifs, les conditions de leur réalisation-, les conditions générales de l'alternance et les relations avec les milieux professionnels, les rythmes de formation et le calendrier, les modalités d'évaluation des unités de formation et de validation de la formation, les instances de concertation pédagogique ouvertes aux étudiants par-delà les modalités institutionnelles de leur représentation.

Formations continues à l'Institut

Ces formations continues font généralement l'objet de labellisation, d'homologation ou d'agréments et sont repérées soit par des référentiels d'activités, de compétences et de formation, soit par des projets et programmes pédagogiques formalisés qui sont consultables dans l'institut.

Que ces formations se déroulent dans le cadre de la formation initiale ou de la formation continue, différentes qualifications se traduisant par des diplômes, titres ou certificats sont accessibles par la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience). Une information en la matière est disponible et accessible dans le cadre de l'IREIS.

Article 18

Assurances

L'assurance des étudiants et stagiaires pour les dommages qu'ils provoquent peut se poser. Ils sont le plus souvent seuls susceptibles de supporter les conséquences dommageables de leurs fautes éventuelles dans les conditions de droit commun de la responsabilité.

C'est pourquoi, la souscription d'une assurance responsabilité civile pour eux-mêmes est obligatoire. L'institut, de son côté, dispose d'une assurance qui couvre l'ensemble des risques à l'égard desquels un dispensateur de formation est tenu de s'assurer.

Pour la Direction Générale de l'IREIS

Manuel PELISSIE
Directeur Général