Livret d'apprentissage et/ou de professionnalisation

Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
IFAS CFA Fondation ALIA

Apprenant : 2023-2025

Nom, Prénom :

L'apprenant doit avoir ce livret en sa possession aussi bien dans l'entreprise, à l'IFAS qu'en stage et pouvoir le présenter sur la demande des inspecteurs de l'apprentissage.

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

SOMMAIRE

I Identification des acteurs 3
II.Contacts IFAS 4
III.Coordonnées utiles 4
IV. L'apprentissage 5
Rémunération 5
Durée du contrat 5
Contrat d'apprentissage 6
Couverture sociale 6
Redoublement 6
Absences 7
V. Dispositions réglementaires de l'apprentissage 7
Travail le week-end/jours fériés 7
Repos hebdomadaire 7
Congés payés 7
Heures supplémentaires 7
Rémunération 7
VI. Planning de l'alternance 8,9
VII. Retards et absences éventuels à l'IFAS 10,11
I. Retards et absences éventuels en entreprise 11,12
II. Retards et absences éventuels en stage 12,13
III. Projet pédagogique 14
IV. Règlement intérieur 14
V. Rôle du livret d'apprentissage 15
VI. Rôle de chacun 16
VII. Suivi pédagogique, outils de liaison, de coordination et d'évaluation ..... 17 à 41
Annexe Textes de référence formation aide-soignant 42

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

I Identification des acteurs

L'APPRENTI

Nom :_____ Prénom : _____

Né(e) : _____ /_____/_____ Lieu de naissance : _____

N° Sécurité Sociale ; _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél portable : _____

Courriel : _____@_____

Responsable légal (- 18 ans) : M. Mme : _____

Adresse : _____

Tél portable _____ Tél domicile : _____

ETABLISSEMENT DE FORMATION

300 rue du Manet
74130 Bonneville

DIRECTRICE DE L'IFAS

Marie-Pierre GALVIN

RESPONSABLE DE L'APPRENTI

_____

EMPLOYEUR

Nom de l'établissement :_____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél : _____

Maître d'apprentissage : _____

CONTRAT

Du Au

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

II. Contacts IFAS

L'IFAS est ouvert du lundi au vendredi de 9h 00 à 17h

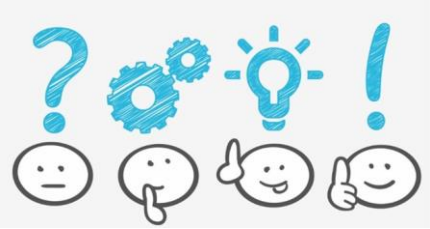
Marie-Pierre GALVIN	•Directrice de l'IFAS •Tél : 04 50 07 30 55 •@ : ifas.direction@fondationalia.fr
Béatrice PECCOUX	•Formatrice •Tél : 04 50 07 30 56 •@ : ifas.formatrices@fondationalia.fr
Aurélie DECORTE	•Formatrice •Tél : 04 50 07 30 56 •@: ifas.formatrices@fondationalia.fr
Nathalie MIGNOT	•Assistante •Tél : 04 50 14 08 41 •@ : ifas.secretariat@fondationalia.fr

III. Coordonnées utiles

SERVICE	TELEPHONE	OBSERVATION
SAMU	15	Appel gratuit
POLICE	17	Appel gratuit
POMPIERS	18	Appel gratuit
Numéro d'urgence unique européen	112	Appel gratuit 24H/24
CENTRE ANTI-POISON	03.83.32.36.36	Nancy 24H/24
ENFANCE MALTRAITEE	119	Appel gratuit
Appel d'urgence pour sourds et malentendants	114	Appel gratuit
DROGUES INFO SERVICE	0.800.23.13.13	Appel gratuit
ECOUTE ALCOOL	0.8011.91.30.30	Coût d'un appel local
ECOUTE CANNABIS	0.8011.91.20.20	Coût d'un appel local
JOUEURS ECOUTE INFO SERVICE	09.74.75.13.13	Coût d'un appel local
TABAC INFO SERVICE	39.89	0.15€/Min
TROUBLES DU COMPORTEMENT ALIMENTAIRE	0.8010.037.037	Coût d'un appel local
SIDA INFO SERVICE	0.800.840.800	Appel gratuit
ALCOOLIQUES ANONYMES	0.820.32.68.83	Dijon 24H/24
ACCUEIL SANS ABRI	115	Appel gratuit
SOS MAIN	08.99.23.73.09	Dijon
SOS AMITIE	03.80.67.15.15	Dijon

IV. L'apprentissage

Vous êtes fait pour l' apprentissage si…



Vous êtes autonome…

L'alternance convient aux élèves qui n'ont pas besoin d'être constamment encadrés.
Vous ne serez plus dans un cadre scolaire constant, même si bien sûr, vous serez tout de même encadré et accompagné dans votre entreprise. En entrant sur le marché du travail via l'alternance, vous aurez des choix à faire, des initiatives à prendre, ce qui demande de l'autonomie. Il vous faudra aussi gérer de manière autonome l'alternance entre école et entreprise, en étant capable d'estimer le temps de travail nécessaire pour réussir des deux côtés.

Vous êtes investi et passionné…

Pour apprécier votre formation et donner le meilleur de vous-même, il vous faut bien sûr un véritable intérêt pour le secteur d'activité et pour les différentes missions qui vous seront confiées. L'alternance exige un véritable travail professionnel, et sans réelle passion pour votre formation, il vous sera difficile d'être suffisamment investi.

Vous êtes rigoureux et responsable…

Pour jongler entre votre temps à l'école et votre temps en entreprise, cela demande un peu de rigueur : il vous faudra aménager du temps pour vos révisions, tout en gardant des temps de repos pour être opérationnel en entreprise. Si votre employeur vous confie des missions et des projets, il vous faudra être responsable. Vous devrez faire au mieux pour respecter toutes les contraintes du projet, tout en endossant la responsabilité des différentes décisions que vous prendrez. Même si cela peut sembler effrayant à prime abord, les responsabilités créent aussi tout l'intérêt de votre mission et vous donne un véritable rôle dans l'entreprise !

Le contrat d'apprentissage

Rémunération

Le salaire minimum est calculé en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé et en fonction de l'âge (art. L 6222-29).

En application de l'article 81 bis du Code général des impôts (CGI) les salaires versés aux apprentis munis d'un contrat répondant aux conditions prévues par le Code du travail sont exonérés d'impôt sur le revenu dans une limite égale au montant annuel du SMIC.
L'apprenti est exonéré des charges salariales.

Durée du contrat

Elle est de 18 mois.

Contrat d'apprentissage

C'est un contrat de travail à durée déterminée, l'apprenti est considéré comme un salarié de l'entreprise. Il lui est demandé d'être professionnel, ponctuel, assidu, de respecter les consignes de sa hiérarchie et de faire preuve de discrétion. Comme tout contrat de travail, l'apprenti est en période d'essai pendant deux mois durant laquelle

il et/ou son employeur peut rompre le contrat d'apprentissage sans préavis ni indemnité. L'entrée en formation est conditionnée à la conclusion d'un contrat d'apprentissage.

Obligations de l'employeur :

- ✓ Assurer la formation pratique en confiant des tâches à l'apprenti, suivant une progression définie au préalable avec l'IFAS
- ✓ Verser la rémunération déterminée dans le contrat
- ✓ Prévenir l'IFAS de tout changement de maître d'apprentissage

Obligations de l'apprenti :

- ✓ Travailler pour l'employeur pendant toute la durée du contrat
- ✓ Respecter les horaires de travail de l'entreprise
- ✓ Suivre assidûment les cours à l'IFAS ainsi que les stages
- ✓ En cas de maladie ou d'absence, prévenir rapidement l'IFAS, l'employeur et le cas échéant, le responsable de stage.

Rythme de l'alternance

La formation se déroule sur 18 mois alternant des périodes en entreprise (1645 heures) et des périodes en formation (770 heures de cours et 770 heures de stages) (cf plannings de l'alternance).

Couverture sociale

L'apprenti est assuré par la sécurité sociale. En cas de maladie, accident ou arrêt de travail, il bénéficie de remboursements, indemnités journalières de la sécurité sociale. Il est couvert par les risques de maladies professionnelles, accident du travail. L'apprenti bénéficie aussi de la Complémentaire Santé proposée par l'entreprise.

Redoublement

En apprentissage, on ne parle pas de redoublement mais de prolongation ou allongement du contrat. Ainsi, si l'apprenti doit suivre une nouvelle une année ou s'il a échoué à son examen pour la première fois, le contrat pourra :

•Soit être prolongé avec l'employeur actuel si celui-ci est d'accord ;

•Soit être signé avec un autre employeur (nouveau contrat d'apprentissage).

La prolongation d'un an du contrat d'apprentissage n'est possible qu'une seule fois.

Absences

L'apprenti doit justifier auprès de l'employeur de toute absence ou retard qu'il soit en stage, en formation ou en entreprise. Dans le cas d'une absence pour maladie, l'apprenti fourni un arrêt de travail délivré par un médecin (le certificat médical n'est pas accepté).
Les absences en cours et en stage sont inscrites par la formatrice référente, sur la fiche bilan, à l'issue de chaque période de cours et de stage. Un relevé des absences est également envoyé à la fin du mois si nécessaire à l'employeur ; celui-ci est en droit de faire un prélèvement sur salaire correspondant aux absences non justifiées par un certificat d'arrêt de travail.

V. Dispositions réglementaires de l'apprentissage

Le droit de l'apprentissage est un composant du droit du travail. La règlementation se trouve dans le livre 2 de la 6ème partie du Code du travail.

Dispositions générales

Travail le week-end/jours fériés

L'apprenti peut, comme les autres salariés de l'entreprise, travailler un week-end et/ou les jours fériés. Toutefois, il ne peut précéder ou faire suite à une semaine d'enseignement car celle-ci est également une période de travail. Les règles de rémunération et récupération des jours fériés sont identiques aux autres salariés.

Repos hebdomadaire

La base de calcul est de 4 jours de repos sur 2 semaines dont 2 jours de repos consécutifs.

Congés payés

2.5 jours ouvrables par mois de travail effectif accompli au cours de la période de référence (par exemple du 01 juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours), pris sur le temps de travail en entreprise. Les souhaits de congés payés sont à valider par le/la responsable du service dans lequel travaille l'apprenti.

Heures supplémentaires

Ce sont les heures effectuées au-delà de la durée légale de travail soit 35 heures par semaine. Les heures doivent être en priorité récupérées. Dans l'impossibilité, elles sont rémunérées et majorées selon le taux légal.

Rémunération

Il n'est pas interdit de prévoir un salaire supérieur au minimum légal ; de même, si la convention collective de l'établissement prévoit des dispositions plus favorables pour l'apprenti, elles s'appliqueront en vertu de l'article L2251-1 du Code du Travail.

L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation d'apprenti.

VI. Planning de l'alternance

PROMOTION D

Calendrier de la formation
08/2023 - 08/2024

Mois	Semaines	
Aout	Semaine 35	
Septembre	Semaine 36	
	Semaine 37	
	Semaine 38	
	Semaine 39	
Octobre	Semaine 40	
	Semaine 41	
	Semaine 42	
	Semaine 43	
	Semaine 44	
Novembre	Semaine 45	
	Semaine 46	
	Semaine 47	SA
	Semaine 48	SA
Décembre	Semaine 49	SA
	Semaine 50	SA
	Semaine 51	SA
	Semaine 52	CP
Janvier	Semaine 01	
	Semaine 02	
	Semaine 03	
	Semaine 04	
	Semaine 05	
Février	Semaine 06	
	Semaine 07	
	Semaine 08	
	Semaine 09	
Mars	Semaine 10	
	Semaine 11	SB
	Semaine 12	SB
	Semaine 13	SB
Avril	Semaine 14	SB
	Semaine 15	SB

Entreprise
IFAS
Stage
CP

Cursus Complet

Calendrier de la formation
09/2024 - 08/2025

Mois	Semaines	
Septembre	Semaine 36	
	Semaine 37	
	Semaine 38	
	Semaine 39	
	Semaine 40	
Octobre	Semaine 41	
	Semaine 42	SC
	Semaine 43	SC
	Semaine 44	SC
Novembre	Semaine 45	SC
	Semaine 46	SC
	Semaine 47	
	Semaine 48	
Décembre	Semaine 49	
	Semaine 50	
	Semaine 51	
	Semaine 52	CP
	Semaine 01	
Janvier	Semaine 02	SD
	Semaine 03	SD
	Semaine 04	SD
	Semaine 05	SD
Février	Semaine 06	SD
	Semaine 07	SD
	Semaine 08	SD
	Semaine 09	
Mars	Semaine 10	
	Semaine 11	
	Semaine 12	
	Semaine 13	
	Semaine 14	
Avril	Semaine 15	

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

	Semaine 16	CP
	Semaine 17	
	Semaine 18	
Mai	Semaine 19	
	Semaine 20	
	Semaine 21	
	Semaine 22	
Juin	Semaine 23	
	Semaine 24	
	Semaine 25	
	Semaine 26	
Juillet	Semaine 27	
	Semaine 28	
	Semaine 29	
	Semaine 30	
	Semaine 31	
Août	Semaine 32	
	Semaine 33	
	Semaine 34	
	Semaine 35	

	Semaine 16	
	Semaine 17	
	Semaine 18	
Mai	Semaine 19	
	Semaine 20	
	Semaine 21	
	Semaine 22	
Juin	Semaine 23	
	Semaine 24	
	Semaine 25	
	Semaine 26	
	Semaine 27	
Juillet	Semaine 28	
	Semaine 29	
	Semaine 30	
	Semaine 31	
Août	Semaine 32	
	Semaine 33	
	Semaine 34	
	Semaine 35	

VII. Retards et absences éventuels à l'IFAS

Période	Dates	Motifs	Visa IFAS
Période 1 *Août* *Septembre* *Octobre* *Novembre* *Décembre*			
Période 2 *Janvier* *Février* *Mars*			
Période 3 *Avril* *Mai* *Juin* *Juillet*			
Période 4 *Août* *Septembre* *Octobre* *Novembre* *Décembre*			
Période 5 *Janvier* *Février* *Mars*			

Période 6 *Avril* *Mai* *Juin* *Juillet* *Août*			

I. Retards et absences éventuels en entreprise

Période	Dates	Motifs	Visa IFAS
Période 1 *Août* *Septembre* *Octobre* *Novembre* *Décembre*			
Période 2 *Janvier* *Février* *Mars*			
Période 3 *Avril* *Mai* *Juin* *Juillet*			
Période 4 *Août* *Septembre* *Octobre* *Novembre* *Décembre*			

Période 5 *Janvier* *Février* *Mars*			
Période 6 *Avril* *Mai* *Juin* *Juillet* *Août*			

II. Retards et absences éventuels en stage

Période	Dates	Motifs	Visa IFAS
Période 1 *Août* *Septembre* *Octobre* *Novembre* *Décembre*			
Période 2 *Janvier* *Février* *Mars*			
Période 3 *Avril* *Mai* *Juin* *Juillet*			

Période 4 *Août* *Septembre* *Octobre* *Novembre* *Décembre*			
Période 5 *Janvier* *Février* *Mars*			
Période 6 *Avril* *Mai* *Juin* *Juillet* *Août*			

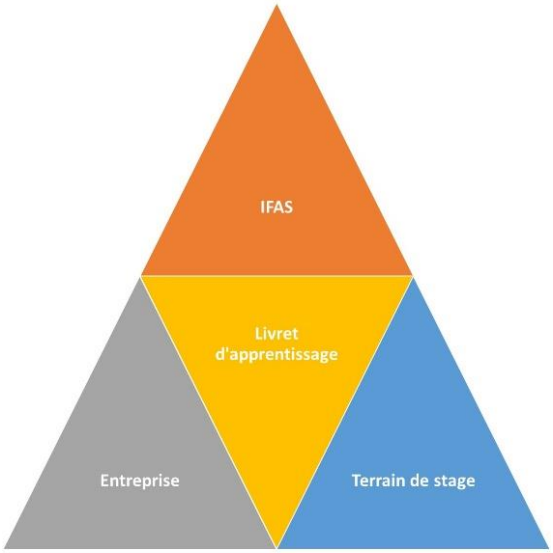
III. Projet pédagogique

Le document est joint en annexe, hors pagination du livret d'apprentissage.

IV. Règlement intérieur

Le document est joint en annexe, hors pagination du livret d'apprentissage.

V. Rôle du livret d'apprentissage



Le présent livret vise à établir un contact permanent entre le maître d'apprentissage, les responsables des terrains de stage et l'IFAS.

Il permet de connaitre et de suivre :

- Les informations concernant le cursus de formation sur deux ans, le contrat d'apprentissage et les engagements de chacun, les thèmes étudiés à l'IFAS à chaque période de cours
- Les objectifs à atteindre sur le terrain de stage et d'apprentissage
- Les bilans mi-stage
- Les analyses de la pratique en stage et en entreprise
- Les bilans de l'apprenti, en stage et en entreprise
- Les bilans du maître d'apprentissage, à chaque période en entreprise
- Les entretiens de suivi pédagogiques individuel avec la formatrice référente
- Le suivi de l'acquisition des soins et des compétences, en entreprise et en stage
- L'assiduité générale de l'apprenti

Ce livret est tenu par l'apprenti et visé à chaque période en entreprise et en stage par le maître d'apprentissage, le responsable ou le tuteur de stage.
Il doit également le présenter lors des 5 entretiens de suivi pédagogique individuel avec la formatrice référente.

L'apprenti est tenu de le présenter à son arrivée en entreprise afin que l'équipe de soins puisse personnaliser l'encadrement.

Rôle du professionnel de proximité

- Organise les activités d'apprentissage, en lien avec les éléments du référentiel de compétences
- Questionne, explique, montre, mène des activités en duo et laisse progressivement l'apprenti mener des activités en autonomie
- Guide, indique ce qui est conforme aux bonnes pratiques et ce qui doit être amélioré
- Explique les risques : réglementation, sécurité...
- Participe à l'évaluation des compétences

Rôle de l'apprenti

- Développe des savoirs professionnels
- Construit progressivement ses compétences
- S'entraîne dans la résolution des situations
- Mesure sa progression

Rôle du maître d'apprentissage, du responsable ou tuteur de stage

- Accueille et intègre l'apprenti
  - prend connaissance des motivations, expériences, objectifs de l'apprenti
  - apporte toutes les informations nécessaires sur le lieu d'apprentissage ou de stage et informe sur le parcours à suivre par l'apprenti
  - présente l'apprenti aux équipes et s'assure de son intégration
  - permet à l'apprenti de se positionner dans le lieu d'apprentissage ou de stage
- Assure le suivi de la formation et l'accompagnement pédagogique de l'apprenti
  - S'assure de la qualité de l'encadrement de proximité
  - Règles les difficultés éventuelles
  - Reçoit l'apprenti et évalue sa progression
  - Réalise des entretiens réguliers et des moments de réflexion avec l'apprenti
  - Répond aux questions de l'apprenti
- Assure l'évaluation des compétences acquises
  - Identifie les points positifs et les axes d'amélioration
  - Aide l'apprenti à s'auto-évaluer
  - Evalue ou fait évaluer les acquis au fur et à mesure et suit la progression de l'apprenti, notamment à l'aide des outils
  - Donne des objectifs de progression
  - Collabore avec l'IFAS

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

VI. Rôle de chacun

VII. Suivi pédagogique, outils de liaison, de coordination et d'évaluation

Entreprise période 01 Date :_____ Objectifs

OBJECTIFS PERSONNELS	RESSOURCES MOYENS ENVISAGES

EVALUATION DES OBJECTIFS

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 01 Date :_____ Bilan

A remplir par le maître d'apprentissage et l'apprenti au cours d'un entretien de fin de période

BILAN DE L'APPRENTI : DEROULEMENT DE LA PERIODE, INTEGRATION, PROGRESSION

BILAN DU MAITRE D'APPRENTISSAGE	
Points positifs	Axes d'amélioration
Signature du maître d'apprentissage	Signature de l'apprenti

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 01 Date :_____ Recueil de données

A remplir par l'apprenti pendant la période en entreprise. Faire un recueil de données pour un patient (bien organiser le recueil).

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 01 Date :_____ Recueil de données (suite)

A remplir par l'apprenti pendant la période en entreprise. Faire un recueil de données pour un patient (bien organiser le recueil).

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 02 Date :_____ Objectifs

OBJECTIFS PERSONNELS	RESSOURCES MOYENS ENVISAGES

EVALUATION DES OBJECTIFS

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 02 Date :_____ Bilan

A remplir par le maître d'apprentissage et l'apprenti au cours d'un entretien de fin de période

BILAN DE L'APPRENTI : DEROULEMENT DE LA PERIODE, INTEGRATION, PROGRESSION

BILAN DU MAITRE D'APPRENTISSAGE	
Points positifs	Axes d'amélioration
Signature du maître d'apprentissage	Signature de l'apprenti

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 02 Date :_____ Recueil de données

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Lieu de la situation ou du déroulement du soin.
- Comment réagi la personne soignée ? (si concernée)
- Comment a réagi le soignant ?
- Comment a réagi l'équipe ?

Entreprise période 02 Date :_____ Recueil de données (suite)

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Quelle est la question que vous pose cette situation ?
- Dans cette situation, qu'est ce qui a été satisfaisant ?
- Dans cette situation, qu'est ce qui a été difficile ?
- Quels seraient les points à approfondir ?
- Quels liens pouvez-vous faire avec vos connaissances théoriques ou pratiques ?

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 03 Date :_____ Objectifs

OBJECTIFS PERSONNELS	RESSOURCES MOYENS ENVISAGES

EVALUATION DES OBJECTIFS

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 03 Date :_____ Bilan

A remplir par le maître d'apprentissage et l'apprenti au cours d'un entretien de fin de période

BILAN DE L'APPRENTI : DEROULEMENT DE LA PERIODE, INTEGRATION, PROGRESSION

BILAN DU MAITRE D'APPRENTISSAGE	
Points positifs	Axes d'amélioration

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 03 Date :_____ Recueil de données

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Lieu de la situation ou du déroulement du soin.
- Comment réagi la personne soignée ? (si concernée)
- Comment a réagi le soignant ?
- Comment a réagi l'équipe ?

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 03 Date :_____ Recueil de données (suite)

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Quelle est la question que vous pose cette situation ?
- Dans cette situation , qu'est ce qui a été satisfaisant ?
- Dans cette situation, qu'est ce qui a été difficile ?
- Quels seraient les points à approfondir ?
- Quels liens pouvez-vous faire avec vos connaissances théoriques ou pratiques ?

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 04 Date :_____ Objectifs

OBJECTIFS PERSONNELS	RESSOURCES MOYENS ENVISAGES

EVALUATION DES OBJECTIFS

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 04 Date :_____ Bilan

A remplir par le maître d'apprentissage et l'apprenti au cours d'un entretien de fin de période

BILAN DE L'APPRENTI : DEROULEMENT DE LA PERIODE, INTEGRATION, PROGRESSION

BILAN DU MAITRE D'APPRENTISSAGE	
Points positifs	Axes d'amélioration
Signature du maître d'apprentissage	Signature de l'apprenti

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 04 Date :_____ Recueil de données

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Lieu de la situation ou du déroulement du soin.
- Comment réagi la personne soignée ? (si concernée)
- Comment a réagi le soignant ?
- Comment a réagi l'équipe ?

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Quelle est la question que vous pose cette situation ?
- Dans cette situation , qu'est ce qui a été satisfaisant ?
- Dans cette situation, qu'est ce qui a été difficile ?
- Quels seraient les points à approfondir ?
- Quels liens pouvez-vous faire avec vos connaissances théoriques ou pratiques ?

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 05 Date :_____ Objectifs

OBJECTIFS PERSONNELS	RESSOURCES MOYENS ENVISAGES

EVALUATION DES OBJECTIFS

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 05 Date :_____ Bilan

A remplir par le maître d'apprentissage et l'apprenti au cours d'un entretien de fin de période

BILAN DE L'APPRENTI : DEROULEMENT DE LA PERIODE, INTEGRATION, PROGRESSION

BILAN DU MAITRE D'APPRENTISSAGE	
Points positifs	Axes d'amélioration
Signature du maître d'apprentissage	Signature de l'apprenti

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise 05 Date :_____ Recueil de données

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Lieu de la situation ou du déroulement du soin.
- Comment réagi la personne soignée ? (si concernée)
- Comment a réagi le soignant ?
- Comment a réagi l'équipe ?

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 05 Date :_____ Recueil de données (suite)

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Quelle est la question que vous pose cette situation ?
- Dans cette situation , qu'est ce qui a été satisfaisant ?
- Dans cette situation, qu'est ce qui a été difficile ?
- Quels seraient les points à approfondir ?
- Quels liens pouvez-vous faire avec vos connaissances théoriques ou pratiques ?

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 06 Date :_____ Objectifs

OBJECTIFS PERSONNELS	RESSOURCES MOYENS ENVISAGES

EVALUATION DES OBJECTIFS

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 06 Date :_____ Bilan

A remplir par le maître d'apprentissage et l'apprenti au cours d'un entretien de fin de période

BILAN DE L'APPRENTI : DEROULEMENT DE LA PERIODE, INTEGRATION, PROGRESSION

BILAN DU MAITRE D'APPRENTISSAGE	
Points positifs	Axes d'amélioration
Signature du maître d'apprentissage	Signature de l'apprenti

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Entreprise période 06 Date :_____ Recueil de données

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Lieu de la situation ou du déroulement du soin.
- Comment réagi la personne soignée ? (si concernée)
- Comment a réagi le soignant ?
- Comment a réagi l'équipe ?

Entreprise 06 Date :_____ Recueil de données (suite)

A remplir par l'apprenti pendant l'entreprise :

- Quelle est la question que vous pose cette situation ?
- Dans cette situation , qu'est ce qui a été satisfaisant ?
- Dans cette situation, qu'est ce qui a été difficile ?
- Quels seraient les points à approfondir ?
- Quels liens pouvez-vous faire avec vos connaissances théoriques ou pratiques ?

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie suivante :
ACTION DE FORMATION

Annexe

Textes de référence formation aide-soignant

Arrêté du 7 avril 2020 modifié par les arrêtés des 12 avril 2021 et 10 juin 2021
Relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Arrêté du 10 juin 2021
Relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Extrait de l'arrêté du 30 décembre 2020 modifié par les arrêtés des 5 février 2021 et 11 avril 2021
Relatif à l'adaptation des modalités d'admission, aux aménagements de formation et à la procédure de délivrance de diplômes ou titres de certaines formations en santé, dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19.

INSTRUCTION N°DGOS/RH1/2023/73 du 10 mai 2023
Relative à l'accélération du calendrier de diplomation pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et aux autres dispositifs existants permettant de fluidifier le processus de diplomation et faire face aux tensions dans les établissements de santé et médico-sociaux (ESMS).

Arrêté du 9 juin 2023
Portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Instruction interministérielle n° DGOS-RH1-DGESIP-2020-155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.
Cette instruction a pour objet de fixer le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage, tout au long de leur stage en établissement de santé et en établissement médico-social.

Dispositions spécifiques applicables aux CFA
Un décret du 7 novembre 2019, d'application de la loi Avenir professionnel, précise les missions et l'organisation des centres de formation d'apprentis (CFA) et les conditions de création des unités de formation par apprentissage.