



















10/06/2024

POLITIQUE COMMUNE DE LA FORMATION CLINIQUE DU TERRITOIRE DE L'AIN



TABLE DES MATIERES

POLITIQUE COMMUNE DE LA FORMATION CLINIQUE DU TERRITOIRE DE L'AIN

1.	Contexte législatif.....	2
2.	Finalité des stages.....	2
3.	Coordination des stages du territoire de l'Ain.....	3
4.	Parcours des apprenants.....	3
5	Affectations.....	4
6	Modalités administratives.....	4
7	Allocations d'études.....	5
8	Formation en apprentissage.....	5
9	Demande individuelle de stage (DIS).....	5
10	Stages hors métropole.....	5
11	Les outils.....	6
12	Les acteurs.....	7
13	Pédagogie en lien avec les stages.....	7
14	Validation des stages.....	8
15	Modalités pratiques.....	9
16	Liste des annexes.....	10
	 Annexe A : Planification commune de l'alternance cours-stages 	
	 Annexe B : Découpage territorial de la coordination des stages dans l'Ain	
	 Annexe C : Spécificités de l'Institut de formation	
	 Annexe D : Synthèse du règlement régional relatif aux indemnités stages et frais de déplacements	
	 Annexe D (bis) : Déclaration sur l'honneur à fournir à l'institut de formation avant le départ en stage 	
	 Annexe E : Mode opératoire DIS	
	 Annexe E (bis) : Fiche de demande individuelle de stage (DIS) 	
	 Annexe F : Procédure stage à l'étranger	
	 Annexe G : Procédure stage DROM-COM	
	 Annexe H : La tenue professionnelle 	
	 Annexe I : Protocole AES 	
	 Annexe J : Procédure gestion des bilans de fin de stage des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants 	

POLITIQUE COMMUNE DE LA FORMATION CLINIQUE DU TERRITOIRE DE L'AIN

Version du 10/06/2024

1. CONTEXTE LEGISLATIF

Les formations conduisant aux diplômes d'état en soins infirmiers et aide-soignant articulent le contenu des unités d'enseignements et/ou modules réalisés en institut de formation avec les apprentissages cliniques effectués dans des milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. Ces deux modes de formation permettent de développer, dans des situations professionnelles déterminées, des compétences et de mener à bien des activités.

Selon la directive européenne 2005/36/CE: *“l'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmier par lequel le candidat infirmier apprend, au sein d'une équipe, en contact avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises”.*

La politique de stage des instituts du territoire de l'Ain s'inscrit dans l'arrêté relatif au diplôme d'État d'infirmier de 2009, modifié et dans celui du 10 juin 2021, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant. Selon l'annexe 3 de l'arrêté du 31/07/2009, modifié par l'arrêté du 26/09/2014, *« un stage est reconnu «qualifiant» lorsque le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources, notamment la présence de professionnels qualifiés et des activités permettant un réel apprentissage ».*

En outre, les critères de qualification d'un stage sont :

- ✚ l'établissement d'une charte d'encadrement établie entre l'établissement d'accueil et les IFSI partenaires,
- ✚ (...) l'établissement d'un livret d'accueil et d'encadrement spécifique à chaque lieu de stage (...),
- ✚ (...) l'établissement d'une convention de stage (...) tripartite et signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil et l'étudiant (...). »

La charte d'encadrement est signée annuellement entre l'institut de formation concerné et les structures d'accueil d'apprenants. La politique de stage s'ajuste aux dernières évolutions définies par :

- ✚ Le décret du 12 juin 2018 qui définit le service sanitaire,
- ✚ Les instructions DGOS de 2014 et de 2016 qui cadrent l'organisation et la professionnalisation des tuteurs.

La politique de stage s'intègre dans la Stratégie Nationale de Santé : Ma santé 2022 et s'articule avec le Projet régional de Santé Auvergne-Rhône-Alpes 2018/2028 et le Projet de Soins partagé du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Bresse Haut Bugey.

2. FINALITE DES STAGES

L'alternance dans la formation représente une plus-value permettant aux stagiaires de découvrir les différents modes d'exercice de la profession. Selon l'annexe 3 de l'arrêté du 31/07/2009, modifié, *« pendant les temps de stage, l'étudiant se trouve confronté à la pratique soignante auprès du patient, il se forme en réalisant des activités et en les analysant au sein des équipes professionnelles. Les savoirs théoriques, techniques, organisationnels et relationnels utilisés dans les activités sont mis en évidence par les professionnels qui encadrent le stagiaire et par les formateurs dans les rencontres avant, pendant et après la mise en stage des étudiants. Ainsi, les stages sont à la fois des lieux d'intégration des connaissances construites par l'étudiant et des lieux d'acquisition de nouvelles connaissances par la voie de l'observation, de la contribution aux soins, de la prise en charge des personnes, de la participation aux réflexions menées en équipe et par l'utilisation de savoirs dans la résolution des situations. »* Selon l'article 4 de l'arrêté du 10 juin 2021, les stages des élèves aides-soignants visent à explorer les trois missions de l'aide-soignant et, en fin de formation, à explorer ou consolider leur projet professionnel et renforcer leurs compétences.

A ce titre, les stages permettent aux apprenants :

- ✚ d'intégrer des connaissances et d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice de la profession ;
- ✚ de s'inscrire dans un dispositif progressif de prise d'initiatives et de responsabilités tout en se confrontant à la réalité du métier ;
- ✚ de faire preuve d'adaptabilité aux situations, à leur complexité et leur diversité ;
- ✚ de s'approprier les acquis techniques et théoriques en lien avec la situation clinique du patient, dans l'esprit d'une prise en charge globale ;
- ✚ de développer une posture réflexive avec l'aide des professionnels et des autres stagiaires, en questionnant la pratique ;

- ✚ de s'approprier les différents champs de responsabilité infirmière et aide-soignante dans les fonctions de soins et d'encadrement ;
- ✚ de garantir le respect de la qualité, la sécurité et la pertinence des prises en charge à chaque étape du parcours de santé ;
- ✚ de coopérer au sein d'une équipe pluri professionnelle et de coordonner les actions de soins dans un souci d'optimisation de la prise en charge sanitaire et médico-sociale ;
- ✚ de découvrir des milieux professionnels variés dans un but de polyvalence.

Afin de permettre la meilleure acquisition des compétences possible et prévenir la subjectivité de l'évaluation (en faveur ou en défaveur de l'apprenant), l'apprenant s'engage à signaler à la coordinatrice des stages tout terrain qui lui est affecté et dans lequel il aurait déjà travaillé ou dans lequel exerce une de ses connaissances, un proche ou ami.

3. COORDINATION DES STAGES DU TERRITOIRE DE L'AIN

Elle s'inscrit dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire Bresse-Haut Bugey et de la collaboration avec le Centre Psychothérapique de l'Ain. A ce titre, une planification commune de l'alternance cours/stages est établie annuellement ([Annexe A](#)). Près de 300 établissements situés essentiellement dans les départements de l'Ain, de l'Isère, du Jura et du Rhône sont les partenaires des trois instituts de formation pour l'apprentissage clinique. Cette coordination apporte de la diversité et de la stabilité à l'offre de stage. Chaque coordinateur de stage des trois instituts de formation est référent d'un ensemble de structures selon un découpage territorial défini ([Annexe B](#)). Il a pour mission de recenser l'offre de stage et de démarcher de nouveaux terrains de stage. D'autre part, il vient en appui aux structures d'accueil des stagiaires en fonction de leurs besoins et sollicitations. Les échanges réguliers entre les coordinateurs des trois instituts permettent d'ajuster l'offre de stage selon les situations des apprenants et les contraintes des structures d'accueil.

4. PARCOURS DES APPRENANTS

4.1 ATTENDUS DES REFERENTIELS DE FORMATION ET ADAPTATION AUX FORMATIONS

4.1.1 Pour la formation en soins infirmiers

La durée totale des stages est de 60 semaines, soit 2100 heures pour les 3 ans. Les périodes de stage sont réparties sur six semestres comme suit :

- ✚ Semestre 1 : une période de stage de 5 semaines,
- ✚ Semestre 2 : une période de stage de 10 semaines sur deux lieux de stage différents,
- ✚ Semestre 3 : une période de stage de 10 semaines dont une consacrée au service sanitaire,
- ✚ Semestre 4 : une période de stage de 10 semaines dont une consacrée au service sanitaire,
- ✚ Semestre 5 : une période de stage de 10 semaines,
- ✚ Semestre 6 : une période de stage de 15 semaines répartie en 2 stages de 7 et 8 semaines.

Le parcours de stage de chaque étudiant prévoit un passage dans quatre disciplines, représentatives de prises en charge spécifiques.

- ✚ Soins de courte durée (SCD) : structures hospitalières en soins généraux (médecine, chirurgie, réanimation, urgences,...), établissements privés ou publics ;
- ✚ Soins en santé mentale et psychiatrie (SMPSY) : psychiatrie en intra ou extra hospitalier, foyer d'accueil médicalisé, maison d'accueil spécialisée, institut médico-éducatif, ... ;
- ✚ Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation (SLD/SSR) : unité de soins de longue durée, centre de rééducation, service de soins de suite... ;
- ✚ Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie (SICLV) : cabinets libéraux, entreprises, structures scolaires, crèches, ...

Selon les instituts de formation ([Annexe C](#)), le rattachement des terrains de stage à chacune des typologies peut varier. Le parcours de stage de l'étudiant est réalisé en fonction des critères de compétences restant à valider et dans la mesure du possible, au plus près du projet professionnel de l'étudiant. Le texte régissant la formation impose que le parcours de stage des étudiants **comporte au minimum un stage dans chaque typologie**.

Les parcours de stage sont organisés de manière à ce que la majorité des étudiants effectue les quatre intitulés de stage sur les semestres 1 à 4. Ainsi, une plus grande latitude est possible quant aux affectations des stages des semestres 5 et 6 en fonction des projets professionnels et/ou niveau d'acquisition de compétences des étudiants.

La politique de stage de chaque institut de formation est présentée en début d'année par le coordinateur de stage aux apprenants.

4.1.2 Pour la formation aide-soignante

Concernant les cursus complets, le parcours de stage s'articule autour de quatre périodes de stage qui totalisent une durée de 770 heures soit 22 semaines réparties selon une alternance cours / stages prédéfinie par les coordinateurs de stage ([Annexe A](#)). Il doit permettre aux élèves d'explorer les trois missions de l'aide-soignant telles que définies dans l'arrêté du 10 juin 2021. Il est élaboré en fonction des objectifs d'acquisition des compétences aides-soignantes en concertation avec les référents pédagogiques des élèves.

Le cursus de stage comprend :

- ✚ 1 stage en service prenant en soins des personnes dont l'état de santé est en phase aiguë,
- ✚ 1 stage en service prenant en soins des personnes dont l'état de santé altéré est stabilisé,
- ✚ Au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique,
- ✚ Au moins une période auprès de personnes âgées.

Au cours du cursus de stage, l'élève doit réaliser une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end. Pour les élèves en cursus partiel, le nombre, la typologie et la durée des stages varient selon le diplôme d'origine.

Exemple :

- ✚ Bac pro ASSP : 10 semaines de stage,
- ✚ Bac pro SAPAT : 14 semaines de stage,
- ✚ AS/AP : 7 semaines de stage sur une ou deux périodes,
- ✚ AVF et AVS : 17 semaines de stage,
- ✚ Passerelles ambulanciers : 17 semaines de stage,
- ✚ ARM : 17 semaines de stage,
- ✚ ASMS : 17 semaines de stage,
- ✚ AES : 12 semaines de stage,
- ✚ ASHQ : 17 semaines de stage.

Au regard de l'article L124-6 de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014, les élèves aides-soignants effectueront un seul stage sur le même organisme d'accueil au cours de l'année scolaire.

5 AFFECTATIONS

Les cursus construits par le coordinateur de stage s'ajustent à la progression des apprenants au fur et à mesure de leur parcours, en concertation avec le référent pédagogique. En effet, le parcours de chaque apprenant est individualisé en tenant compte :

- ✚ de la législation en vigueur,
- ✚ des attendus de l'institution,
- ✚ de l'offre de stages,
- ✚ de la progression et des besoins pédagogiques spécifiques,
- ✚ du projet professionnel,
- ✚ si possible des situations particulières.

Les parcours de stage des apprenants ainsi que les affectations individuelles sont prédéfinis à l'année par le coordinateur de stage. Ils sont affinés avec le référent pédagogique. Ces propositions sont ensuite communiquées aux apprenants en début d'année de formation.

Les places de stage dont dispose l'IFSI-IFAS sont à pourvoir en priorité.

Une fois le stage débuté, en dehors d'une problématique de service (fermeture, déménagement etc.), il n'est pas possible de changer de service ou d'établissement à la demande de l'apprenant.

6 MODALITES ADMINISTRATIVES

Lorsque les affectations en stage des apprenants sont terminées, le secrétariat se charge d'élaborer les conventions individuelles de stage qui doivent être signées par l'institut de formation, les structures d'accueil et les apprenants. Dans le cas d'étudiants ou élèves mineurs, la signature du responsable légal est demandée (l'apprenant doit être majeur à la date de la signature de la convention).

Le bilan d'évaluation de stage ainsi que la fiche récapitulative des horaires sont remis à chaque apprenant avant le départ en stage. **Ces documents sont officiels, aucune copie ne sera remise.**

Les apprenants devront retourner à l'IFSI la fiche horaire indiquant les heures effectuées, ainsi que le bilan final d'évaluation de stage dès la fin de la période, dûment remplis, signés (par le terrain de stage et l'apprenant) et tamponnés. Les apprenants sont chargés de conserver une copie de ces documents.

Pour les étudiants infirmiers, des indemnités de stage et remboursements de frais kilométriques peuvent être versés selon les conditions fixées par l'arrêté du 23 janvier 2020 et le règlement régional relatif aux indemnités de stage et déplacements (Annexe D).

7 ALLOCATIONS D'ETUDES

Les étudiants infirmiers peuvent prétendre à une allocation d'études en lien avec une structure employeur. Le financeur peut demander à l'étudiant de réaliser un stage dans la structure en contrepartie (généralement au cours du semestre 6).

Ce stage doit s'inscrire dans le parcours de stage de l'étudiant et respecter la politique de stage pour ce qui concerne les différentes typologies de stage.

De plus, il doit permettre à l'étudiant de mobiliser les compétences en adéquation avec ses besoins d'apprentissage.






8 FORMATION EN APPRENTISSAGE

Certains apprenants intègrent la formation par la voie de l'apprentissage. Lorsque leur employeur présente dans sa structure toutes les typologies de stage telles qu'exigées par le référentiel de formation du 10 juin 2021 modifié, l'élève doit effectuer l'intégralité de son parcours dans l'établissement employeur. Dans le cas où l'employeur ne dispose pas d'unités correspondant à chacune des typologies, l'élève effectue ses stages en partie chez l'employeur et en partie sur les terrains de stage de la banque de données de l'institut pour respecter les attendus du référentiel de formation.

9 DEMANDE INDIVIDUELLE DE STAGE (DIS)

Des démarches individuelles de recherche de stage sont possibles dans les disciplines où l'offre de stage est limitée et/ou hors-secteur. Dans ce cas, les apprenants font **une demande d'accord préalable** à leur recherche ; il ne leur est pas autorisé de solliciter des terrains et établissements déjà démarchés par la coordination des stages des instituts. Une fiche spécifique de Demande Individuelle (Annexe E) regroupe toutes les informations et coordonnées nécessaires à l'établissement d'une convention de stage. Les apprenants la remplissent et la remettent ensuite au coordinateur des stages dans le respect des délais définis.

La démarche est soumise à **l'approbation du coordinateur de stage** selon les critères suivants :

-  spécificités non présentes sur le territoire,
-  rapprochement familial (si possible),
-  respect du parcours de stage défini,
-  équilibre ou variété du cursus (déficit de places à proposer),
-  charge financière engagée par l'institut de formation (frais de logement ou de trajet).

En cas de non-respect de ces consignes, le stage ne sera pas accepté.

10 STAGES HORS METROPOLE

10.1 STAGES A L'INTERNATIONAL POUR LA FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

Pour enrichir le cursus des étudiants et les ouvrir à d'autres cultures, l'institut soutient les demandes de **stages à l'étranger** dans les pays où la situation géo-politico-sanitaire est stable. Les ESI ont la possibilité de partir **en groupe** au cours du semestre 5, selon certaines conditions de validation d'UE et d'acquisition de compétences.

La faisabilité et la validation du projet sont soumises à l'avis de la **commission "stage à l'étranger"** qui statue lors du semestre 4.

Une procédure « stage à l'étranger » ([Annexe F](#)) disponible sur la plateforme Moodle® reprend ces modalités et aborde les conditions d'attribution de la bourse régionale de mobilité internationale étudiante, financée par la région Auvergne-Rhône-Alpes.

L'organisation et la préparation de ce type de stage nécessitent d'engager les groupes dans une démarche projet qui débute dès le semestre 3.




10.2 STAGES DROM-COM

Des stages dans les DROM-COM peuvent être organisés par les apprenants au cours de leur formation. Ceux-ci doivent élaborer un projet écrit. Ils peuvent partir seuls ou en groupe selon certaines conditions de validation théorique et d'acquisition de compétences et après avis d'une commission d'étude des dossiers. Une procédure « stage DROM-COM » ([Annexe G](#)) reprend ces modalités.

11 LES OUTILS

11.1 LE PORTFOLIO : OUTIL DE SUIVI ET D'ARCHIVAGE POUR LES APPRENANTS

Outil formatif, tripartite (Apprenant / Institut de formation / Lieux de stage), il est le reflet du parcours de formation des apprenants. Il permet l'auto-évaluation et développe la réflexivité. C'est un support essentiel dans le travail d'accompagnement des étudiants et élèves.

-  Il est destiné à être partagé par les personnes ressources impliquées dans les parcours de formation ;
-  Il sert au suivi et à la capitalisation des éléments de compétence acquis pour l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier ou d'aide-soignant ;
-  Il fait le lien entre les temps de formation en institut et en stage.

Propriété de l'apprenant, c'est un outil de lisibilité et un guide pour le tuteur, les professionnels de proximité, le référent pédagogique et pour l'apprenant qui peut ainsi mieux mesurer sa progression. Le remplissage du Portfolio est sous la responsabilité de l'apprenant.

Le bilan intermédiaire est la contractualisation par synthèse écrite et signée dans le portfolio d'une évaluation effectuée souvent à mi-stage. Il s'inspire de l'autoévaluation de l'apprenant (points forts et de ses axes d'amélioration), de l'atteinte des objectifs personnels et institutionnels et de l'évaluation des professionnels. Ce temps obligatoire permet de formaliser un point étape entre l'apprenant et l'équipe soignante et d'identifier la marge de progression attendue.

11.2 FEUILLE DE SUIVI JOURNALIER : OUTIL DE TRAÇABILITE POUR L'ENSEMBLE DES APPRENANTS

Outil indispensable, pour objectiver l'évolution du stagiaire au quotidien. Elle sert de guide aux tuteurs pour l'élaboration des différents bilans de stage. Elle peut être proposée par le lieu de stage ou à défaut un exemplaire générique est fourni par l'équipe pédagogique.

11.3 BILAN FINAL DE STAGE (ESI) OU D'EVALUATION DES COMPETENCES (EAS)

Il concrétise l'évaluation finale en formalisant les compétences validées, les points positifs et les axes d'amélioration, à partir du (des) bilan(s) intermédiaire(s) de stage. **Il doit être rédigé en présence des apprenants.** Chaque ESI/EAS est tenu de photocopier un exemplaire de ces documents afin de constituer son propre dossier qui peut lui être utile lors de futurs entretiens d'embauche. Le document original doit être restitué dûment rempli, daté, signé et tamponné à l'issue du stage.

En lien avec une recrudescence des fraudes sur les bilans de stage et les fiches de relevé d'heures, et en demande de la DREETS, une procédure de sécurisation de ces documents ([Annexe J](#)) est mise en œuvre. Les apprenants engagent leurs responsabilités dans les documents qu'ils transmettent à l'institut ; la procédure de gestion des fraudes et plagiat sera activée en cas de besoin et pourra aboutir à une sanction disciplinaire.

11.4 FICHE HORAIRE

Outil **officiel** de traçabilité des jours et heures de présence des apprenants en stage. Ce document permet l'attribution des indemnités de stage pour les ESI. Le document original doit être restitué dûment rempli, daté, signé et tamponné à l'issue du stage.

12 LES ACTEURS

12.1 À L'INSTITUT DE FORMATION

Sous la responsabilité de la direction, la politique de stage est soutenue par l'équipe de coordination des stages composée :

- + **du coordinateur de stage** : il est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre du suivi de la politique de stage, en concertation avec les référents pédagogiques et en partenariat avec les professionnels encadrant les apprenants en stage. Il est responsable et élabore les parcours de stage. Il assure la communication globale avec les établissements d'accueil et articule son travail avec les responsables des structures et /ou le maître de stage.
- + **d'un secrétaire** : il est chargé de la gestion administrative et informatique des stages.
- + **du référent pédagogique** : il est également sollicité pour accompagner la mise en œuvre de cette politique. Il accompagne l'apprenant tout au long de sa formation dans la construction de son projet professionnel. Il effectue régulièrement des bilans avec lui afin de lui permettre de se situer dans l'acquisition progressive de ses compétences professionnelles. Il porte un regard transversal et individuel sur sa progression qu'il partage avec les autres acteurs de l'IFSI/IFAS. Il est l'interlocuteur privilégié du tuteur ou du maître de stage en cas de difficultés dans son apprentissage clinique. Il peut se déplacer sur le lieu de stage à son initiative, à la demande de l'apprenant ou à la demande du tuteur.

12.2 SUR LE LIEU DE STAGE

Le stagiaire va rencontrer trois acteurs principaux :

- + **le maître de stage** « *il représente la fonction organisationnelle et institutionnelle du stage. Il s'agit le plus souvent du cadre de santé...* ». Il est garant de la qualité de l'encadrement, de l'évaluation et assure les relations avec l'IFSI/IFAS. Il organise le parcours de stage des apprenants et gère les problématiques en cas de litige. Il met à disposition le livret d'accueil et veille au respect de la charte d'encadrement.
- + **le tuteur** : professionnel expérimenté, il assure une fonction pédagogique d'accompagnement de l'apprenant en :
 - ✓ participant à la construction du parcours de stage de l'apprenant en lien avec ses objectifs et le maître de stage,
 - ✓ organisant les entretiens de suivi avec l'apprenant et prévoyant des temps d'échanges autour de problématiques rencontrées durant le stage, de partages d'expériences autour de situations ou questionnements professionnels et propositions de solutions si besoin en cas de difficultés ou de conflits,
 - ✓ facilitant l'accès aux différents moyens de formations proposés (techniques et humains),
 - ✓ mettant à disposition de l'apprenant des documents et proposant des rencontres auprès de personnes ressources,
 - ✓ assurant des relations spécifiques avec le formateur référent d'unité et le référent de suivi pédagogique de l'apprenant,
 - ✓ établissant avec l'apprenant son bilan final de stage : ses acquisitions de compétences.
- + **les professionnels, référents de proximité** : ils sont responsables de l'encadrement pédagogique au quotidien de l'apprenant en :
 - ✓ aidant l'apprenant à acquérir progressivement les compétences professionnelles au travers de ses actions de soins,
 - ✓ accompagnant l'apprenant dans l'apprentissage des gestes professionnels,
 - ✓ suscitant la réflexion autour des actions engagées par l'apprenant et en l'encourageant dans ses recherches,
 - ✓ entretenant des contacts réguliers avec le tuteur au regard de la progression de l'apprenant.

Au quotidien, **le stagiaire** est placé sous la responsabilité du maître de stage, du tuteur et des professionnels de proximité. Ces trois fonctions peuvent être exercées par la même personne pour des raisons d'organisation ou en cas d'équipes d'encadrement restreintes. Le stagiaire reste l'acteur principal et s'engage à respecter la politique conduite à l'IFSI/IFAS. Dans chaque structure d'accueil, il se conforme aux règles de bonnes pratiques professionnelles et au règlement intérieur. Il respecte les organisations en place et adopte un comportement responsable.

13 PEDAGOGIE EN LIEN AVEC LES STAGES

13.1 AVANT LES PERIODES DE STAGE

Pour optimiser l'apprentissage clinique, les élèves et étudiants accompagnés de leur référent pédagogique préparent chaque stage en amont de celui-ci et élaborent des **objectifs personnels**, qui tiennent compte de leur niveau de formation ainsi que des ressources et spécificités du stage, du livret d'accueil de la structure. Ils sont complémentaires des **objectifs institutionnels**. Ils doivent les communiquer au tuteur à leur arrivée en stage.

Afin de convenir d'un éventuel rendez-vous et de définir les modalités d'accueil en stage, l'apprenant doit **prendre contact** avec le maître de stage au moins **2 semaines avant le début** de celui-ci, sauf conditions d'accueil particulières portées à la connaissance des apprenants.

Des **travaux** en lien avec certaines unités d'enseignement ou modules peuvent être demandés pour être exploités à l'institut à l'issue du stage.

13.2 PENDANT LE STAGE

A son arrivée en stage et avec l'aide du tuteur ou du référent de stage, l'apprenant réajuste ses objectifs de stage et les rend opérationnels, au regard des spécificités du terrain.

Les stagiaires bénéficient de **temps pédagogiques** en présence de formateurs lors de certains stages. Ces temps sont supervisés par un formateur, de préférence en présence d'un professionnel de proximité. Ils se déroulent sur le lieu de stage de l'apprenant. Les responsables de stage en sont informés au préalable. La séance se centre sur l'appréciation de la qualité du raisonnement clinique de l'apprenant au regard de son niveau de formation.

✚ **Concernant les ESI** : ils bénéficient autant que possible d'un accompagnement par année de formation à partir du semestre 2. En cas d'éloignement géographique ce temps pourra être organisé en distanciel ou reporté.

✚ **Pour les EAS** : durant l'année de formation, au moins un accompagnement est organisé, voire plus en cas de besoin. D'autre part, des temps d'**Analyse de la Pratique** sont organisés au cours des semestres pour les étudiants et de l'année pour les élèves aides-soignants. Les modalités de ces temps diffèrent en fonction des instituts. Ils permettent à l'étudiant d'analyser et de donner du sens à sa pratique. Ils favorisent l'échange, une discussion, une réflexion commune.

13.3 APRES LE STAGE

Après chaque période de stage, les apprenants participent à des **séances de retour et/ou vécu** de stage avec un formateur. Les objectifs de ces temps sont dépendants du niveau de formation des stagiaires et des attentes des formateurs référents. Selon l'instruction n° DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux, à chaque retour de stage, les étudiants remplissent un questionnaire de satisfaction de l'encadrement en stage.

14 VALIDATION DES STAGES

14.1 POUR LA FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

60 crédits européens, sur les 180 nécessaires pour l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier, correspondent à la formation clinique en stage. Ils sont attribués par une Commission d'Attribution des Crédits (CAC), qui se réunit à la fin de chaque semestre. Les crédits correspondant à chaque stage sont attribués lorsque l'étudiant remplit les conditions suivantes :

« 1° avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à quatre-vingt pour cent du temps prévu pour ce stage, sans que les absences ne dépassent 10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique ;

2° avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées ».

La validation des stages entraîne l'attribution de :

- ✚ 15 crédits européens en 1ère année,
- ✚ 20 crédits européens en 2ème année,
- ✚ 25 crédits européens en 3ème année.

14.2 MODALITES DE RATTRAPAGE

Si le stage n'est pas validé par la CAC, l'étudiant effectue un stage de rattrapage dont les modalités et la durée sont définies par l'équipe pédagogique. **Elles sont non négociables et non contestables.** Ce stage de rattrapage sera soumis à la validation de la CAC suivant la période de rattrapage.

Le lieu de stage de rattrapage doit être :

- ✚ En cas d'absentéisme : le stage peut être éloigné de l'IFSI et proche du domicile de l'apprenant,
- ✚ En cas de manque d'acquisition de compétences : le lieu de stage doit être situé dans le périmètre de l'IFSI, afin de pouvoir organiser un suivi pédagogique rapproché.

Pour les étudiants n'ayant pas 150 ECTS à l'issue du semestre 5, et par conséquent non présentables au diplôme d'Etat, les stages du semestre 6 sont étudiés par la CAC pré DE. En cas d'éléments compromettant la diplomation future par manque d'acquisition de compétences, des modalités de stage de rattrapage du semestre 6 (en termes de durée, période, typologie), seront définies par l'équipe pédagogique suite à l'avis de la CAC pré-DE.

14.3 POUR LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE

A chaque stage, le tuteur de stage de l'élève évalue son niveau d'acquisition pour chaque bloc de compétence au regard de la feuille de bilan de stage intitulée « Évaluation des compétences en milieu professionnel ». Au terme de la formation, un bilan des acquisitions de chaque bloc de compétences est réalisé par le formateur référent pédagogique. Ce bilan est présenté à la Commission de Validation de l'Acquisition des Résultats (COVAR) avant toute présentation au jury du diplôme d'Etat. Un bloc non validé par le jury ajournera l'élève et fera l'objet d'une période de stage de rattrapage.

14.4 SUSPENSION DE STAGE


En cas de difficultés majeures d'apprentissage voire d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, les professionnels encadrants se rapprochent du formateur référent pédagogique de l'apprenant et effectuent un **rapport circonstancié pour documenter les faits**. Ce rapport doit être porté à la connaissance de l'apprenant puis transmis au directeur de l'institut qui décidera des suites à donner.

Selon les articles 16 et 52 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, : « Lorsque l'étudiant (l'élève) a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, **le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant, la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant (l'élève), dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (élèves).** »




15 MODALITES PRATIQUES

15.1 TENUES PROFESSIONNELLES

Conformément à l'Instruction N°DGOS/RH1/2020/155 du 09 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, les terrains de stage sont tenus de fournir et/ou d'entretenir les tenues des apprenants lors de leurs stages.

Durant la formation, l'entretien des tenues est réalisé soit par les structures d'accueil en stage, soit par les apprenants eux-mêmes ou par les établissements supports des instituts de formation. Dans le cas où les apprenants se chargent de l'entretien de celles-ci, et afin de prévenir le risque infectieux, ils doivent respecter un **lavage à 60 °minimum pendant au moins 30 min.** (Annexe H) disponible sur la plateforme Moodle® .

Conformément aux mesures d'hygiène hospitalière et de sécurité :

-  les cheveux longs sont attachés,
-  le vernis à ongle, les faux ongles, les bijoux et les piercings sont interdits,
-  des chaussures confortables, silencieuses, lavables, maintenant le pied et réservées au stage sont obligatoires.

15.2 VACCINATIONS

Pour les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants: selon le Chapitre III, Titre III , article 91 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

« L'admission définitive dans un institut de formation [...] est subordonnée à la production, **au plus tard le jour de la première entrée en stage**, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. »

15.3 ABSENCES EN STAGE/ ACCIDENT DE TRAVAIL (AT) /ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES)

En cas d'absence, maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence par téléphone ou mail. Il est également tenu d'informer le responsable du stage. Pour les AT et AES une déclaration est établie par le secrétariat de l'institut dans les **vingt-quatre heures**. Elle est accompagnée dans les **quarante-huit heures**, d'un certificat médical initial réalisé par le service des urgences de l'établissement le plus proche du lieu de stage ou par le médecin traitant.

En cas de non déclaration, déclaration hors délai ou non transmission des justificatifs requis pour un AT ou AES, l'institut ne pourra être tenu responsable des suites pour l'apprenant.

En cas d'accident d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. L'apprenant doit se référer aux protocoles de la structure d'accueil. En l'absence de protocole, il se réfère au protocole de l'établissement support de l'institut, joint en [Annexe I](#).

15.4 PLANNING DE STAGE

En référence au Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

- + Les stages s'effectuent sur la base d'une moyenne de **35h hebdomadaires, sans dépasser 48h** par période de 7 jours ;
- + Les apprenants bénéficient d'un **repos quotidien de 11 heures consécutives** minimum et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum ;
- + Le nombre de **jours de repos** est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche ;
- + L'activité sur le **week-end ou les jours fériés** est possible dès le début de la formation, dès lors que l'étudiant ou l'élève bénéficie d'un **encadrement de qualité** ;
- + Les **jours fériés non travaillés** comptent pour 7 heures de temps de stage.
- + **Les apprenants mineurs ne peuvent être employés à un travail effectif excédant 8h par jour et 35h par semaine (art L.3162-1 alinéa 1 du Code du travail). Ils ne peuvent effectuer ni nuit, ni week-end ou jour férié.**

Pour les ESI de 1ère année et les EAS, compte tenu de leur niveau d'apprentissage et afin de garder un nombre de journées de stage satisfaisant, les IFSI/IFAS sont défavorables, sauf cas exceptionnel, aux durées journalières effectives de stage supérieures à 10 heures.

Dès la 2ème année de formation, **les stages de nuit** sont autorisés. Pour les étudiants de première année, les nuits restent exceptionnelles.






D'une manière générale, les stages peuvent s'effectuer sur les mêmes durées journalières effectives et amplitudes horaires que les professionnels du lieu d'accueil dans le **respect des règles relatives au temps de travail**.

En dehors des repas dits « thérapeutiques », les temps de pause repas ne sont pas compris dans le temps de stage.

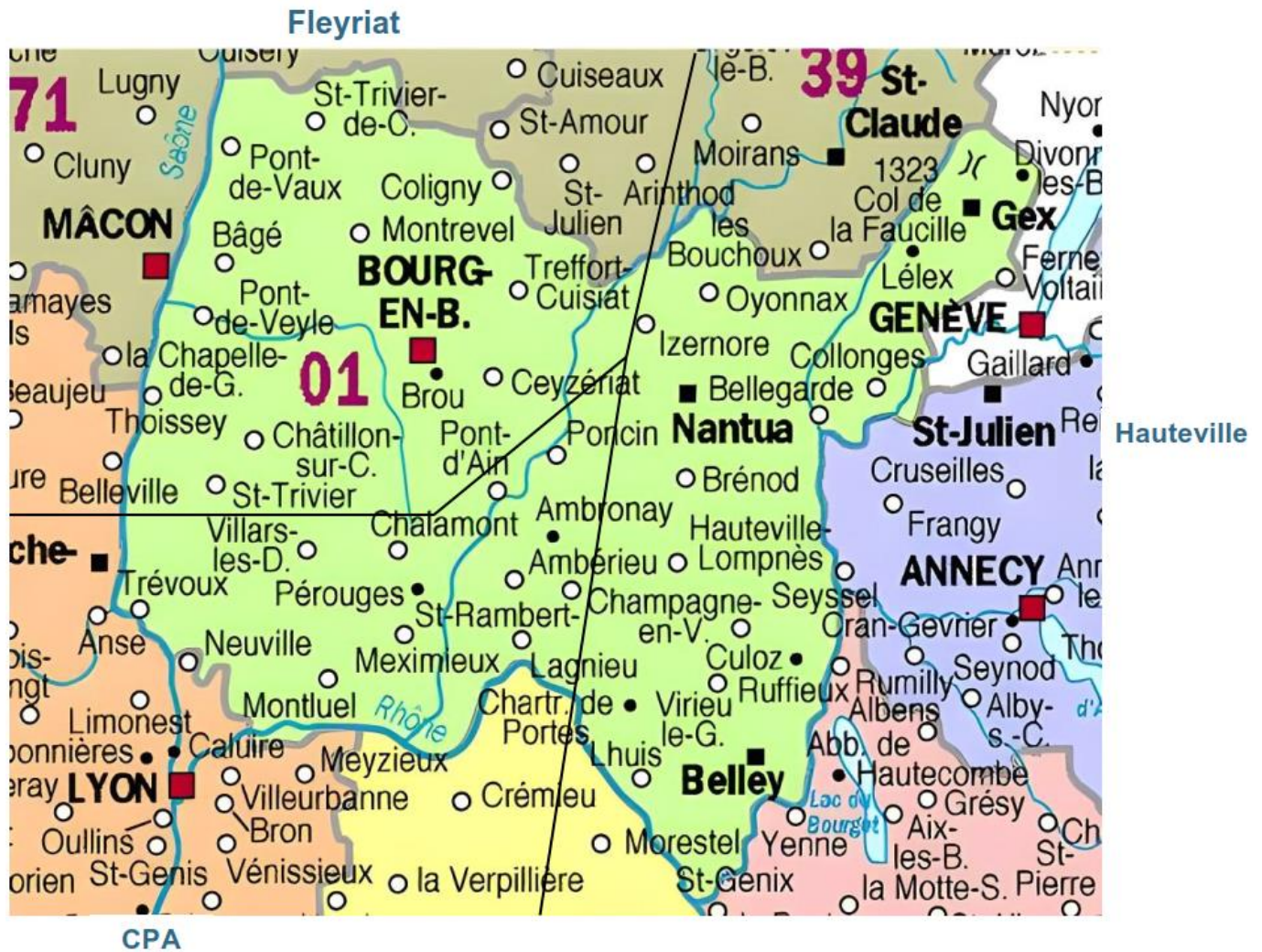
En cas d'horaires particuliers, les apprenants sont tenus d'en informer l'institut de formation.

Pour mieux appréhender la notion de parcours de soins ou insérer le stage dans un contexte interdisciplinaire, les étudiants ou élèves peuvent se rendre quelques jours sur d'autres lieux, rencontrer des personnes ressources ou visiter des sites professionnels.

16 LISTE DES ANNEXES

- + Annexe A : Planification commune de l'alternance cours-stages 
- + Annexe B : Découpage territorial de la coordination des stages dans l'Ain
- + Annexe C : Spécificités de l'Institut de formation
- + Annexe D : Synthèse du règlement régional relatif aux indemnités stages et frais de déplacements
- + Annexe D (bis) : Déclaration sur l'honneur à fournir à l'institut de formation avant le départ en stage 
- + Annexe E : Mode opératoire DIS
- + Annexe E (bis) : Fiche de demande individuelle de stage (DIS) 
- + Annexe F : Procédure stage à l'étranger
- + Annexe G : Procédure stage DROM-COM
- + Annexe H : La tenue professionnelle 
- + Annexe I : Protocole AES 

Annexe B : Découpage territorial de la coordination des stages dans l'Ain



Annexe C : Spécificités de l'IFSI du Bugey

1 - PARCOURS DE STAGE OBLIGATOIRE POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

Le référentiel de formation en soins infirmiers prévoit un parcours de stage de chaque étudiant correspondant au passage dans quatre disciplines représentatives de prises en charge spécifiques. A l'IFSI du Bugey, un minimum de semaines à effectuer par typologie au cours des trois ans est précisé.

Au cours de son parcours de formation, tout étudiant devra obligatoirement réaliser :

- Un stage en EHPAD sur l'intitulé soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie
- Un stage en psychiatrie en intra ou extra hospitalier, tout en intégrant qu'il est préférable dans la mesure du possible d'effectuer un stage en intra hospitalier avant l'extra hospitalier afin de mieux percevoir les objectifs de soins et la prise en charge des patients. Les Foyers d'Accueil Médicalisés (FAM) sont intégrés à l'intitulé santé mentale mais dans la mesure du possible, ils seront intégrés au parcours des étudiants souhaitant réaliser deux stages sur l'intitulé psychiatrie/santé mentale.
- 15 semaines minimum en MCO ce qui représente deux stages dont au moins un en 3ème année : un stage en médecine et un en chirurgie/urgences ou USC.....
- Les services de SSR sont intégrés dans l'intitulé SLD.

Aucun stage sur un lieu antérieur de travail n'est accepté sauf situation spécifique pouvant donner lieu à un accord de la coordinatrice pédagogique

Aucun stage sur un lieu où travaille un membre de la famille ou un proche de l'étudiant n'est accepté.

A l'IFSI IFAS du Bugey, les parcours de stage sont individualisés. Les apprenants ont la possibilité de formaliser des souhaits de stages pour l'année qui débute (1ère année et EAS) et pour l'année suivante (2ème et 3ème année) à la coordinatrice des stages. Celle-ci, après avis auprès des formateurs référents pédagogiques, procède autant que possible à des affectations en lien avec ces souhaits, dès lors que l'offre de stage et la progression de l'étudiant le permettent.

2- ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES

Les modalités de fourniture et d'entretien des tenues sont précisées sur Moodle® pour certains terrains de stage. En cas d'absence de renseignement, l'apprenant est tenu de se renseigner auprès des lieux de stage sur ce point. L'IFSI/IFAS du Bugey ne peut être tenu responsable en cas de perte ou détérioration des tenues entretenues par les terrains de stage.

3- DEVELOPPEMENT DE LA REFLEXIVITE

En parallèle du stage, des temps d'accompagnement sont proposés par les formateurs assurant une dynamique d'accompagnement complémentaire et indispensable au processus d'apprentissage qui se met en place.

A ce titre, l'ensemble des apprenants bénéficie d'Accompagnements Cliniques. Lors de ces temps sur le terrain de stage, le formateur accompagné, si possible, d'un professionnel qui encadre le stagiaire aide l'apprenant à mobiliser ses savoirs théoriques, techniques, organisationnels et relationnels utilisés dans les activités de soins à partir d'une analyse clinique et d'un projet de soins.

Les ESI bénéficient autant que possible d'un accompagnement par année de formation à partir du semestre 2. En cas d'éloignement géographique ce temps n'est pas organisé. L'étudiant devra donc effectuer au moins une fois dans l'année un stage permettant la visite d'un formateur.

Les ESI bénéficient des temps d'Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) lors de regroupements. A chaque semestre, durant la période de stage, un formateur de l'équipe pédagogique IFSI organise une demi-journée à l'IFSI ou sur un terrain de stage, de séances d'analyse de pratique avec un groupe de 6 à 8 étudiants

L'ensemble de ces dates sont portées à la connaissance des ESI via la plateforme Claroline®. Les formateurs valident la présence ou non des étudiants à ces séances en fonction de la distance du lieu d'affectation en stage.

Des temps d'informations spécifiques sont prévus en début de formation afin d'explicitier ces deux modalités pédagogiques.

Annexe D : Synthèse du règlement régional relatif aux indemnités stages et frais de déplacements

Règlement harmonisé sur l'ensemble du territoire AURA
Basé sur l'Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009
Relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

1. DISPOSITIONS GENERALES

Les indemnités stage et de transport sont possibles pour tous les stages y compris rattrapages, complémentaires et SESS. Le versement se fait sur la base des jours de présence donc toute absence même justifiée n'est pas indemnisée. Les indemnités de stage ne sont valables que pour les stages réalisés sur le territoire français et la Suisse.

2. PUBLICS ELIGIBLES

Les étudiants et les demandeurs d'emploi ont droit aux indemnités de stage et de transport. Les étudiants en reconversion professionnelle financés par un employeur, un OPCO ou un organisme accompagnant la reconversion professionnelle, n'ont pas droit aux indemnités de stage. Ils peuvent bénéficier des indemnités de transport uniquement s'ils ne perçoivent aucun dédommagement de l'employeur. Un justificatif sera demandé.

3. MONTANT DE L'INDEMNITE DE STAGE

Année de Formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités hebdomadaires
1ère année	15	36 €
2ème année	20	46 €
3ème année	25	60 €

4. FRAIS DE TRANSPORT

Pour prétendre à une indemnité de transport :

- Les trajets doivent être réalisés en transport en commun ou avec un véhicule motorisé.
- Le stage doit être réalisé en région AURA ou régions limitrophes = Centre Val de Loire, Bourgogne Franche Comté, Provence Alpes Côte d'Azur, Occitanie, Nouvelle Aquitaine. Pour tout stage dans d'autres régions, aucune indemnité ne pourra être requise.
- Le stage doit être réalisé en dehors de la commune d'implantation de l'IFSI = pas de remboursement de frais de transport pour les stages sur la ville de l'IFSI.

Le trajet pris en compte est celui entre le lieu de stage et le domicile le plus proche du stage = l'adresse de départ doit être connue au préalable. La distance est calculée de ville à ville sans aucune limitation de distance. 1 seul remboursement par jour est pris en charge = 1 aller-retour. Le trajet le plus court est pris en compte même s'il doit demander à l'étudiant de prendre l'autoroute (les frais d'autoroute sont compris dans l'indemnité).

Si la distance aller-retour quotidienne est supérieure à 100 kms l'IFSI certifie qu'il n'y a pas d'autre possibilité de stage équivalent plus proche. L'étudiant peut alors faire le choix d'un hébergement sur place. Dans ce cas, l'indemnisation se fera sur la base d'un aller-retour par semaine (max 150 kms) et sur l'indemnisation des frais d'hébergement avec un plafond de 600 euros par mois pour les stages d'une durée supérieure à un mois. **L'étudiant devra indiquer son choix avant le départ en stage, remplir le document « déclaration sur l'honneur à fournir à l'institut avant le départ en stage » et le remettre à la coordinatrice de stage au minimum une semaine avant le début du stage pour validation. Le non-respect du rendu des documents entraîne une absence de remboursements des frais. Aucune relance ne sera effectuée.**

La solution la plus économique est toujours recherchée :

- Si un logement gratuit est proposé à l'étudiant alors il prime sur le choix de l'étudiant ;
- Les trajets en zone urbaine sont à privilégier en transport en commun : l'indemnisation se fera sur la base du coût d'un tarif de transport en commun (tarif 2ème classe) si celui-ci est inférieur au trajet en véhicule personnel (sauf pour les horaires incompatibles, grève, intempéries, ...);
- Les abonnements de transport en commun peuvent être remboursés sur la base du montant au prorata de la durée du stage ;
- En cas de covoiturage :
 - ✓ le remboursement pour le passager se fait uniquement sur facture (les étudiants qui covoiturent sans passer par une plateforme devront s'organiser entre eux) ;
 - ✓ le conducteur doit être assuré pour le transport de passagers ;

5. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES ETUDIANTS EN DEBUT DE FORMATION

- Une copie du permis valide (au moins 1 point) ;
- Une copie de l'assurance valide, à renouveler à chaque changement de situation ;
- Une copie de la carte grise au nom de l'étudiant : le calcul de l'indemnité tient compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant, si celui-ci n'est pas le titulaire de la carte grise, le remboursement sera calculé sur la base de 5CV ;
- Dans le cas d'étudiants non détenteurs du permis de conduire : les frais sont remboursés sur présentation d'une copie du permis de l'adulte accompagnateur (à définir au préalable).

Le non-respect du rendu des documents entraine une absence des remboursements des frais kilométriques. Aucune relance ne sera effectuée.

6. MONTANT DE L'INDEMNITE DE TRANSPORT

Puissance fiscale du véhicule	Distance inférieure à 2000 km	Distance supérieure à 2000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €
MOTOCYLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,15 €		
VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur : 0,12 €		

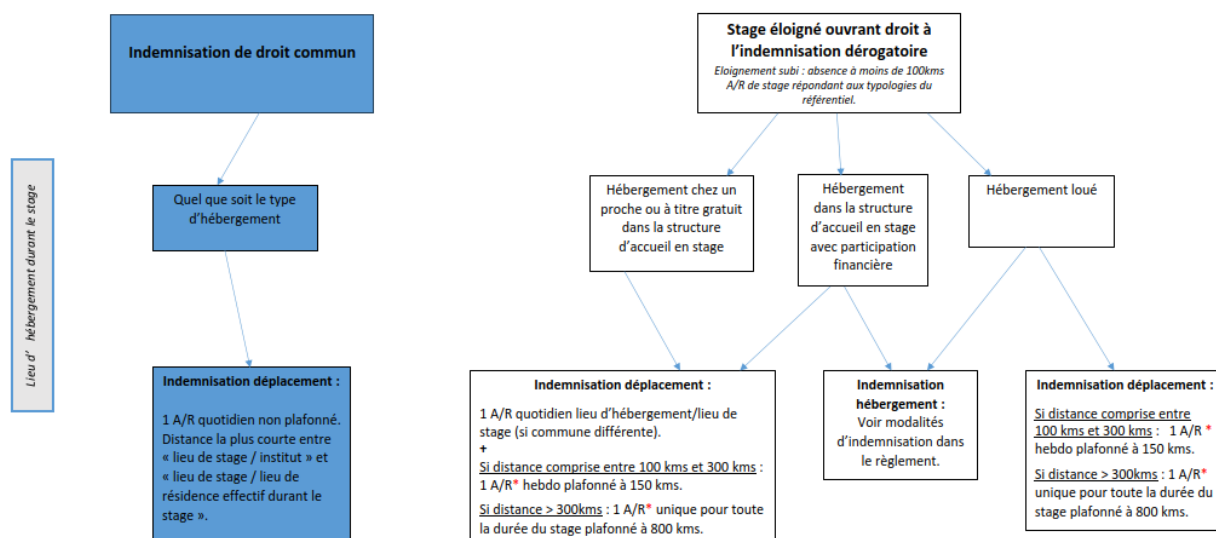
7. VERSEMENT DES INDEMNITES DE STAGE ET DE FRAIS DE TRANSPORT

- Il se fait à terme échu = pas d'avance de frais.
- Il est calculé à la fin de chaque stage dans les délais fixés par l'IFSI.
- **Il est soumis à la présentation des justificatifs nécessaires et du formulaire rempli.**
- **Aucune relance ne sera faite, le non-respect du calendrier et des échéances entrainera une absence de prise en charge.**

Arbre décisionnel - Indemnisation frais de déplacements

Formation INFIRMIER

Stage situé en dehors de la commune d'implantation de l'institut et en Région Auvergne-Rhône-Alpes ou dans une région limitrophe



* Trajet à prendre en compte : distance entre le lieu de stage et le domicile habituel de l'étudiant (domicile familial ou logement étudiant).

Stage situé hors région Auvergne-Rhône-Alpes et hors régions limitrophes

Pas d'indemnisation des frais de déplacements et d'hébergement.

Stage situé dans la commune d'implantation de l'institut

Pas d'indemnisation des frais de déplacements et d'hébergement.

- Echéancier pour l'année 2024/2025 :

Semestre concerné	Fin de la période de stage	Retour formulaire rempli + pièces justificatives	Date approximative du versement
1	17/11/2024	24/11/2024	Fin janvier
2	16/03/2025	23/03/2025	Fin mai
2 BIS	29/06/2025	06/07/2025	Fin août
3	02/02/2025	09/02/2025	Fin mars
4	25/05/2025	31/05/2025	Fin juillet
5	17/11/2024	24/11/2024	Fin janvier
6	23/03/2025	30/03/2025	Fin mai
6 BIS	29/06/2025	06/07/2025	Fin août
Rattrapage ou complémentaire	Suivant les conventions	7 jours après la fin du stage	Fin du mois suivant

- Rappel : Aucune relance ne sera faite, le non-respect du calendrier et des échéances entrainera une absence de prise en charge.**

8. RAPPEL

Les indemnités de stage et de déplacements sont financées par la Région qui pourra procéder à des contrôles.

« Il est rappelé que toute fausse déclaration de l'étudiant est sujette à sanctions disciplinaires de la part de l'institut et constitue un délit de faux et d'usage de faux puni par la loi. En effet, quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou frauduleux dans la déclaration de demande de remboursement des frais, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage quelconque indu, est passible des sanctions prévues par la loi n°68-690 du 31 juillet 1968-article 22. »

Annexe D(bis) : Déclaration sur l'honneur à fournir à l'Institut de Formation avant le départ en stage pour des trajets journaliers supérieurs à 100km Aller/Retour



A REMPLIR PAR L'ETUDIANT :

Je soussigné(e),
étudiant(e) (indiquez la formation et l'année),
affecté(e) en stage du / / au / / ,
à (indiquez le lieu du stage),
déclare sur l'honneur* que mon lieu de résidence effectif durant le stage est :

Je certifie que ce logement est (veuillez sélectionner une seule option parmi les 5 choix pour la période complète) :

- Mon logement étudiant
- Le domicile familial
- Un hébergement chez un proche ou proposé à titre gratuit par le stage
- Un hébergement proposé par le stage avec participation financière
- Un hébergement payant (loué pour la durée du stage)

Nombre de kms aller / retour entre l'institut de formation et le lieu du stage : kms

Nombre de kms aller / retour entre le lieu d'hébergement durant le stage et le lieu du stage : kms

Vous devrez être en mesure de prouver que ce trajet a été réellement parcouru (ex : ticket de péage).

Fait à le

Signature de l'étudiant

VALIDATION DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION DEROGATOIRE : (à remplir par l'institut de formation avant le départ du stage)

	OUI	NON
Stage éloigné (distance supérieure à 100 kms A/R de l'institut de formation) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de stage répondant aux typologies du référentiel de formation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possibilité d'un hébergement chez un proche :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possibilité d'un hébergement proposé à titre gratuit par la structure d'accueil en stage :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décision de l'Institut de Formation :

- Validé
- Non Validé

Fait à le

Signature de l'IFSI

*Toute fausse déclaration de l'étudiant est sujette à sanctions disciplinaires de la part de l'institut et constitue un délit de faux et d'usage de faux puni par la loi. En effet, quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou frauduleux dans la déclaration de demande de remboursement des frais, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage quelconque indu, est passible des sanctions prévues par la loi n° 68-690 du 31 juillet 1968 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier – article 22. **En cas de tentative frauduleuse, effectuée lors de la demande de remboursement pour obtenir une indemnisation indu, l'étudiant s'expose à des sanctions.**


Annexe E : Demande individuelle de recherche de stage

Mode Opérateur


Les recherches individuelles de stage peuvent être de 2 types :

- A l'initiative de l'apprenant ce qui nécessite l'accord de la coordinatrice des stages : souhait d'un terrain inexistant sur le territoire, rapprochement familial, ou autre raison à motiver.
- A la demande de la coordination des stages notamment pour les stages en cabinet libéral et pour faire face au manque de place de stage sur le territoire.

1. PROCEDURE A SUIVRE POUR PRENDRE CONTACT AVEC UN TERRAIN POTENTIEL DE STAGE

- Vérifiez la liste des terrains de stage à ne pas démarcher accessible sur Moodle®  ;
- Si besoin, rapprochez-vous de la coordinatrice des stages afin de savoir si un terrain peut être sollicité ;
- Contactez le terrain de stage par téléphone et/ou mail afin de demander la marche à suivre : envoi de CV et lettre de motivation ? demande par écrit ? etc.... ;
- Si vous envoyez des mails et/ou courriers : pensez à effectuer une relance par téléphone environ 8 à 10 jours après afin de suivre l'avancée de vos recherches ;
- Veillez à solliciter plusieurs terrains simultanément pour vous donner un maximum de chance (ne pas attendre les réponses positives ou négatives pour continuer vos recherches).

2. LORSQUE VOUS AVEZ OBTENU UN ACCORD POUR UNE PLACE DE STAGE

- Téléchargez depuis Moodle®  le document intitulé : Demande Individuelle de Stage (DIS) qui se trouve dans l'espace stage. Ce document permet de créer le nouveau terrain de stage et/ou de mettre à jour les informations nécessaires à l'élaboration de la convention de stage.
- Remplissez-le correctement et clairement : coordonnées complètes + mail pour envoi des conventions.
- Retournez-le à la coordinatrice des stages par mail ou en mains propres.

3. CONVENTIONNEMENT DU STAGE

- Les conventions de stage sont intégralement gérées par la secrétaire des stages (préparation, envoi, retour, archivage etc...) afin d'assurer une traçabilité de celles-ci.
- La signature des conventions se fait de façon groupée pour l'ensemble de la promotion (temps prévu au planning de cours) sauf demande exceptionnelle du terrain de stage.

Annexe E(bis) : Demande individuelle de recherche de stage

DEMANDE INDIVIDUELLE DE STAGE

(à renseigner par l'étudiant et transmettre à la coordination des stages)

PROMOTION : Semestre n°.....

NOM et Prénom de l'étudiant :

Dates du stage : du / / Au / /

STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse complète :

Téléphone : E-mail :

Nom exact de l'Unité de soins :

MAITRE DE STAGE :

Nom : Fonction exacte :

Téléphone : E-mail :

SIGNATAIRE DE LA CONVENTION DE STAGE :

Nom : Fonction exacte :

Adresse postale :

Téléphone : E-mail :

LIEU DE LOGEMENT AU COURS DU STAGE :

Adresse exacte :

DISTANCE ENTRE LE LIEU DE STAGE ET LE LIEU D'HEBERGEMENT DE L'ETUDIANT : KM

Annexe F : Procédure stage à l'étranger

1. OBJET

Ce protocole décrit les modalités de mise en stage à l'étranger pour les étudiants en soins infirmiers de 3^{ème} année. Il décrit également les conditions et les modalités permettant de prétendre à une bourse Régionale de mobilité internationale étudiante (BRMIE), financée par la région Auvergne-Rhône-Alpes.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce protocole s'applique à tous les étudiants souhaitant faire un stage à l'étranger au cours du semestre 5 de leur formation.

3. PROCEDURE

3.1 CONDITIONS

Les conditions pour pouvoir prétendre à un stage à l'étranger sont les suivantes :

- Les stages à l'étranger ne sont possibles que sur le semestre 5 ;
- La situation géopolitique et sanitaire du pays d'accueil ne doit présenter aucun danger pour les étudiants ;
- Le projet doit être celui d'un groupe d'au moins 3 personnes. Certaines exceptions pourront être envisagées si l'étudiant part dans un pays où il peut être accueilli par sa propre famille et dans lequel il maîtrise la langue parlée ;
- Les étudiants doivent répondre à la totalité des exigences de l'IFSI.

Une commission « Stage à l'étranger », composée à minima de la coordination pédagogique et de la coordination de stage, examine les dossiers et le parcours individuel de chaque étudiant au cours du semestre 4. Dans tous les cas, l'avis du référent pédagogique est sollicité.

Pour pouvoir présenter un dossier à la commission « Stage à l'étranger » le groupe doit :

- Avoir participé à l'ensemble des temps d'information organisés par la coordinatrice des stages,
- Avoir constitué un groupe d'au moins 3 personnes,
- Respecter l'ensemble des échéances fournies par l'IFSI,
- Avoir un avis favorable de son référent pédagogique.

La commission statue sur la faisabilité du projet du groupe :

- Comportement adapté pendant la formation (assiduité, ponctualité, adaptation, écoute, capacités de prise de recul, bonnes appréciations lors du suivi pédagogique,...), pas de mesure disciplinaire ;
- Investissement dans ce projet ;
- Projet pertinent et bien en lien avec la formation et l'activité infirmière ;
- Projet en conformité par rapport à l'arrêté de formation : critères de qualité de l'encadrement en stage, encadrement par des infirmiers avec si possible présence d'un tuteur, pays d'accueil dont la législation permet à l'étudiant de mettre en œuvre et de pratiquer les activités infirmières du référentiel de formation français.... ;
- Projet respectant les règles de sécurité : pays d'accueil sans risque. Attention, aucun stage ne sera accepté dans un pays en conflit armé, instable géopolitiquement ou possédant une frontière avec ce type de pays. Une attention et une vigilance seront également apportées aux lieux des escales des vols aériens allers/retours ;
- Hors communauté européenne, ce stage à l'étranger sera organisé en partenariat avec une association agréée ;
- Pays d'accueil francophone, pays dont l'étudiant parle la langue ou pays dans lequel l'étudiant est en capacité de comprendre la langue mais aussi de se faire comprendre des personnes rencontrées, ou mise à disposition d'un interprète désigné par l'association.

A l'issue de la commission, un premier retour est fait individuellement à chaque étudiant :

- Invalidation du projet pour non-respect de critères ci-dessus (avis du référent, posture...),
- Accord de principe pour le projet.

La validation définitive du projet interviendra après la CAC (Commission d'Attribution des Crédits) des semestres pairs en fonction des critères suivants :

- Obtention des ECTS pour les stages des semestres 1, 2 3 et 4 et prise en compte du niveau d'acquisition des compétences infirmières, au plus tard à la date de la CAC des semestres pairs (Tout stage non validé en S3 et/ou S4 invalidera le projet) ;
- Acquisition de tous les ECTS des UE des semestres 1 à 3, validés au plus tard à la date de la CAC des semestres pairs :
 - En session 4 du semestre 1,
 - En session 3 du semestre 2,
 - En session 2 du semestre 3,
- Être au moins 3 étudiants dans le groupe à avoir l'autorisation de partir en stage à l'étranger.

Un dossier du groupe détaillant le projet devra impérativement être remis à la coordinatrice de stage (une version du dossier en format papier et une version numérique seront demandées).

Ce dossier doit comporter plusieurs parties:

- Un exposé détaillé sur le pays d'accueil en stage, son système de santé, les pathologies prévalentes, les risques sanitaires, les vaccinations obligatoires et recommandées, la formation et le rôle de l'infirmier, une bibliographie et sitographie utilisées pour la constitution du projet ;
- Des renseignements sur le stage : association partenaire, courriers d'acceptation, coordonnées de l'établissement d'accueil et de la personne responsable, présentation détaillée de la structure d'accueil en stage ;
- Une étude précise du budget nécessaire et des possibilités de financement de ce stage ;
- Une lettre individuelle de motivation ainsi que des objectifs individuels de stage précis (objectifs généraux et spécifiques en regard du pays d'accueil et de la progression au cours de la formation) ;
- Des renseignements sur les formalités administratives obligatoires et/ou recommandées : contrat d'assurance et de responsabilité civile, les coordonnées téléphoniques et électroniques ainsi que la qualité de deux personnes à prévenir, les coordonnées de l'étudiant sur place, inscription à l'Ambassade du pays d'accueil pour la période concernée, demande de visa, inscription sur le site Ariane, la prévision des vols allers/retours avec les escales.

Une présentation orale du projet par le groupe peut être demandée lors de la Commission stage à l'étranger.

La réservation de vol ne peut se faire qu'après validation de la commission. Attention, l'étudiant s'engage dans une démarche volontaire en connaissance des conditions d'annulation. Il ne peut donc prétendre à aucun remboursement, par l'IFSI, des frais engagés pour ce stage.

Un engagement sur l'honneur reprenant les différentes étapes et documents indispensables sera demandé à chaque étudiant en début de 3^e année.

Attention, l'avis de la commission stage à l'étranger est révisable à tout moment par la direction de l'IFSI et ce, jusqu'à la veille du départ. Pour ces raisons, l'IFSI incite fortement chaque étudiant à prendre une assurance annulation et à bien évaluer les conséquences possibles (pédagogiques, sociologiques et financières) d'un départ en stage à l'étranger.

3.2 ACCOMPAGNEMENT

Des temps de préparation au stage (aide aux démarches, bilans intermédiaires, contact avec les étudiants déjà partis, apport sur les différentes cultures, expériences de professionnels,...) mais aussi un temps de débriefing au retour de stage seront organisés afin d'accompagner les étudiants tout au long de cette démarche.

Il est attendu un dossier de synthèse comprenant :

- la recherche et le rapport avec l'association,
- le lieu de stage et les conditions de vie et d'hébergement des ESI,
- le système de santé du pays tel que découvert lors du stage,
- les éléments culturels majeurs et influant sur la prise en charge des patients,
- le système de formation du métier d'infirmier,
- le budget global final.

Une présentation orale de ces éléments à la promotion de 3^e année, ainsi qu'aux 2^e année inscrits dans un projet stage à l'étranger de l'IFSI sera également réalisée après le stage.

4. BOURSE REGIONALE DE MOBILITE INTERNATIONALE ETUDIANTE (BRMIE)

Dans le cadre du dispositif de mobilité internationale des étudiants, il est possible pour les étudiants infirmiers de constituer un dossier de demande de « bourse de mobilité » à la région.

L'IFSI dispose du financement par la Région AURA d'un nombre de semaines à répartir entre les étudiants. Ce nombre de semaines est attribué chaque début d'année à l'IFSI. Chaque étudiant peut prétendre à un minimum de 4 semaines **dans la mesure où le nombre de demandes sur la période permet cette attribution.**

Pour que le dossier soit recevable, la demande complète doit impérativement être déposée sur la plateforme <https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides> avant le début du départ en stage et validée par l'IFSI au préalable. Pour cela chaque étudiant s'engage à commencer à instruire son dossier **au plus tôt et à le finaliser avant le départ.** Un temps d'information spécifique à ces démarches est planifié en début de semestre 4 de l'année précédant le départ.

L'arbitrage de l'attribution de cette bourse appartient à l'IFSI.

Annexe G : Procédure stage DROM-COM

1. OBJET

Demande de stage dans les Départements ou Régions d'Outre-Mer (DROM) et Collectivités d'Outre-Mer (COM) par les apprenants.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce protocole s'applique à tous les étudiants souhaitant faire un stage dans les DROM-COM au cours de leur formation.

3. PROCEDURE

- Deux cas de figure peuvent se présenter : apprenant originaire du DROM-COM concerné et souhaitant partir seul, ou groupe d'au moins 2 apprenants d'une même promotion ;
- Les stages ne sont pas possibles pour le stage D des élèves aides-soignants et lors du semestre 6 pour les étudiants en soins infirmiers ;
- Les conditions préalables pour pouvoir prétendre à l'examen des projets de stage dans les DROM-COM sont les suivantes :
 - ✓ L'étudiant anticipe et partage son projet avec son référent pédagogique et la coordination des stages,
 - ✓ Il prend en compte cette procédure,
 - ✓ Il fournit un projet écrit à la coordination des stages au moins 2 mois avant le début du stage.
- Une commission d'étude des dossiers composée du coordinateur pédagogique, du référent pédagogique et du coordinateur des stages examine le projet et le parcours individuel de chaque étudiant.

A l'issue de celle-ci, un avis est donné à l'étudiant concerné. Cet avis est révisable à tout moment par le directeur et ce jusqu'à la veille du départ (cf. point Annulation).

Le projet doit comporter les éléments suivants :

- Pour l'apprenant partant seul, il doit pouvoir justifier d'un hébergement au sein d'une famille sur place (famille, connaissances, amis...). Les coordonnées précises du lieu d'habitation sont fournies ;
- Pour les apprenants partant en groupe, il doit fournir un justificatif d'hébergement (contrat de location ou autre) ;
- Le stage ne doit pas empêcher la validation des UE et compétences (sessions de rattrapages, modalités d'organisation en lien avec le Travail de Fin d'Etudes, Service sanitaire...);
- L'étudiant doit avoir un avis favorable de son référent pédagogique ;
- Le stage doit être réalisé dans une structure hospitalière en soins généraux, psychiatriques, en secteur libéral ;
- Un accord écrit de la structure est exigé ;
- Une fiche identitaire du terrain de stage est fournie par l'étudiant comportant :
 - ✓ Les coordonnées précises du lieu de stage (adresse postale, adresse mail, téléphone),
 - ✓ Le nom, prénom, fonction du référent de stage sur le terrain,
- L'étudiant organise et transmet les éléments de cadrage avec l'IFSI du secteur dans lequel il doit aller en stage ainsi que les coordonnées d'un formateur référent qui assurera un suivi sur place, RDV téléphoniques organisés etc...

4. FINANCEMENT

Aucune aide financière autre que les indemnités de stage ne peut être sollicitée. Pour ces raisons, l'IFSI incite fortement chaque étudiant à prendre une assurance annulation et à bien évaluer les conséquences possibles (pédagogiques, sociologiques et financières) d'un départ en stage hors métropole.

5. ANNULATION

L'étudiant s'engage dans une démarche volontaire en connaissance des conditions d'annulation ci-dessous. Il ne peut donc prétendre à aucun remboursement, par l'IFSI, des frais engagés pour ce stage.

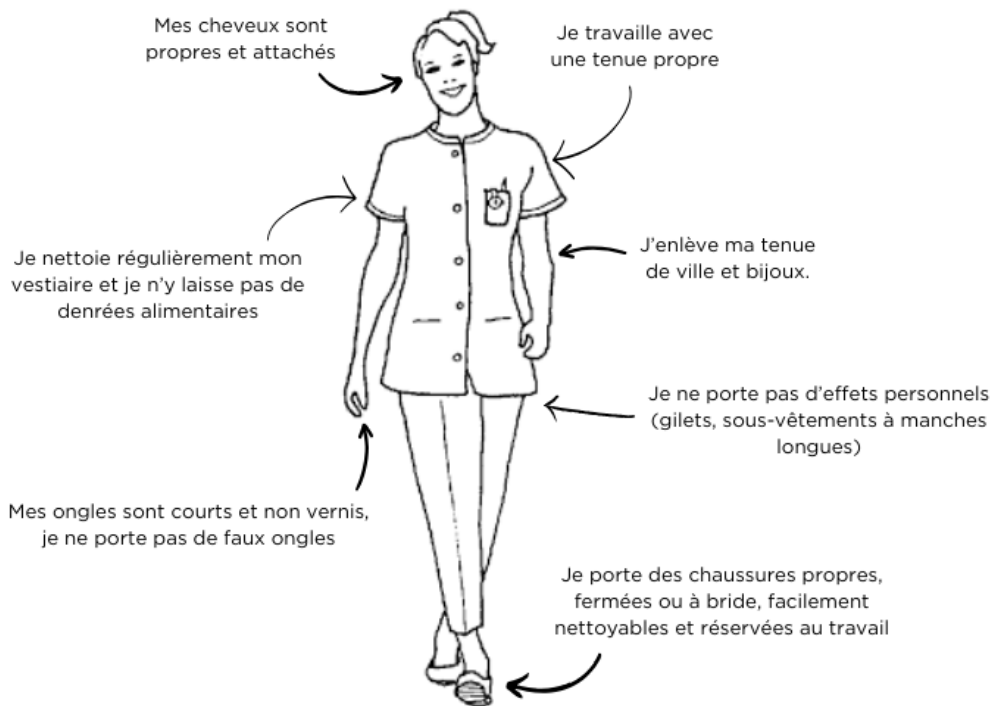
Motifs d'annulation liés à l'IFSI :

- ✓ Danger concernant la situation géopolitique et sanitaire,
- ✓ Insuffisance de validation d'UE et/ou d'acquisition de compétences au cours du semestre précédent le départ en stage,
- ✓ Problème d'ordre disciplinaire.

Annexe H : La tenue professionnelle

1. TENUE PROFESSIONNELLE VS PRECAUTIONS STANDARD (RAPPELS)

La Tenue Professionnelle



- ✓ hygiène corporelle quotidienne ; cheveux propres et visage dégagé,
- ✓ pas de vêtement personnel sur la tenue,
- ✓ entretien des lunettes au moment de la prise de poste et en cas de souillure.

La tenue est appropriée à la morphologie du professionnel et à son activité de travail. Elle est composée d'une tunique, d'un pantalon et de chaussures dédiées. Elle est changée quotidiennement et chaque fois qu'elle est souillée.

- ✓ **La tunique** : à manches courtes, avec un nombre limité de poches, avec un système d'ouverture permettant de faciliter le retrait et d'éviter tout contact de la tenue avec le visage, d'une longueur suffisante pour couvrir le haut des cuisses,
- ✓ **Le pantalon** : les bas de pantalon ne doivent pas être retournés,
- ✓ **Les chaussures** : réservées à l'activité professionnelle.



Douche corps + cheveux *en fin de poste si possible*
ou dès le retour à domicile.

Protéger sa tenue pour des soins de proximité et/ou des soins à risque de projection.

(cf. précautions standard)

2. MANIPULATION(S) DE LA TENUE (HABILLAGE / DESHABILLAGE / STOCKAGE)

- ✓ Linge propre stocké et transporté plié dans un sac propre spécifique :



Hygiène des mains avant manipulations (Précautions standards).

- ✓ Transport et stockage du linge souillé en attendant le lavage :



Pas de contact avec les effets personnels, enfermés dans un sac spécifique.

- ✓ Techniques de déshabillage : éviter le contact vêtement souillé et muqueuses du visage.



Hygiène des mains (Précautions standards).

- ✓ Chaussures = sac spécifique renouvelé après chaque lavage quand désinfection simple pas possible.

Prévenir l'apport et le développement de germes dans la sphère personnelle

3. ENTRETIEN DE LA TENUE PROFESSIONNELLE A DOMICILE POUR LES APPRENANTS

Il varie en fonction des lieux de stage : soit les tenues professionnelles des apprenants sont fournies et/ou entretenues par les terrains de stage, soit l'apprenant utilise ses tenues individuelles et/ou les entretient selon le protocole ci-dessous.

Comment se protéger soi et son environnement familial et s'assurer de la qualité du lavage ?

Linge :

- Un lavage à 60°C pendant plus de 30 minutes,
- Un séchage en tambour à 50°C durant 20 minutes si possible ou local propre et aéré,
- Un conditionnement du vêtement plié dans un **sac fermé propre**.

Chaussures :

- Si possible avec désinfectant de surface,
- Sinon à 60°C en machine quand visuellement sales.

Annexe I : Protocole AES



Conduite à tenir en cas d'AES

(Accident avec risque d'exposition au sang ou liquides biologiques)



Immédiatement :



- **Piqûre, coupure, ou contact direct sur peau lésée**

- ↳ Ne pas faire saigner ;
- ↳ Nettoyer immédiatement la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rincer ;
- ↳ Puis désinfecter pendant au moins cinq minutes avec un dérivé chloré (Dakin ou eau de Javel à 2,6 % de chlore actif diluée au 1/5), ou à défaut polyvidone iodée en solution dermique ou alcool à 70°. (Kit AES : disponible en salle de soin)



- **Projection sur muqueuses et en particulier les yeux :**

- ↳ Rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau (au moins cinq minutes).

Avant la 3ème heure :

Consulter le médecin du service ou le médecin de garde pour prise en charge adaptée au risque.

- ↳ Avertir le Cadre de santé ou le responsable du service
- ↳ Evaluer le risque infectieux
- ↳ Effectuer des examens si nécessaire (VIH, VHB, VHC, transaminases) pour vous et pour le patient avec son accord.
- ↳ Si nécessaire un traitement prophylactique (VIH, VHB) sera prescrit dans les premières heures de l'accident

Ne pas oublier !




- ↳ Faire établir un certificat médical initial sous 24 h (médecin)
- ↳ Faire une déclaration d'accident du travail (bureau du personnel) sous 48h
- ↳ Faire une FEI (Fiche d'évènement indésirable sur Blue Medi)
- ↳ Effectuer un suivi biologique à : 1 mois, 3 mois et 6 mois.

(conformément à la circulaire DGS du 13/03/08 et Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs susceptibles d'être en contact avec des objets perforants)

«Conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang – **Affichage permanent** » : Annexe 1
Réf. Procédure INF/AES/P1 "Conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang"

Annexe J : Procédure Gestion des bilans de fin de stage des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants

 <p>IFSI / IFAS DU BUGÉY HAUTEVILLE-LOMPNES</p>	<p>Procédure Gestion des bilans de fin de stage des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants</p>	<p>Référence PF-IPE-PR Version 01 Date de diffusion : 02/09/2024 Année de révision : 2028</p>
<p>Rédigé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, C. Colo, K. Festaz-Plotton</p>		
<p>Approuvé par : L. Theveneau, directeur</p>		
<p>Validé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, référente qualité</p>		

1. Domaine d'application

Processus des formations IFSI/ IFAS/ FC > Ingénierie pédagogique - Évaluation

La procédure s'applique à l'ensemble des étudiants/élèves et du personnel des IFSI/IFAS du CPA, de Fleyriat et d'Hauteville ainsi qu'aux professionnels de l'encadrement en stage.

2. Objet

La présente procédure définit les règles et modalités concernant la gestion et la sécurisation des données des feuilles de bilans de fin de stage des étudiants/élèves, complétées par les tuteurs et/ou maîtres de stage à l'issue d'une période de formation clinique. Elle fait partie des annexes de la politique commune de la formation clinique du territoire de l'Ain.

3. Description du contenu

Pilotes : F. Bordet, coordinatrice pédagogique et référente qualité, V. Brévost-Mallet, cadre formatrice et co-référente qualité.

3.1. Personnes concernées

- Directeur ;
- Coordinatrices pédagogiques ;
- Secrétaires ;
- Formateurs ;
- Maîtres de stage et tuteurs de stage ;
- Étudiants en soins infirmiers ;
- Élèves aides-soignants.

3.2. Cadre réglementaire

- Articles 31 et 32 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant, partie 6 « Formation clinique en stage », « Evaluation des compétences en stage ».
- Article 5 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant ;
- Annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, « Fraudes et contrefaçon » ;
- Règlements intérieurs IFSI/IFAS des instituts du Bugey, Fleyriat et CPA.

3.3. Modalités

3.3.1 Préparation du stage

Etape 1

Au début de chaque année scolaire, la secrétaire (IFSI ou IFAS) crée sur le serveur commun un dossier spécifique à l'archivage des feuilles de bilans de stage avec l'arborescence suivante :

- Sous dossiers pour les 8 stages des 6 semestres de formation pour l'IFSI et les 4 stages pour l'IFAS ;
- Sous sous dossiers pour chaque formateur référent pédagogique.

Etape 2

En amont du temps pédagogique de départ en stage, la secrétaire (IFSI ou IFAS) prépare les documents de stage : feuille de bilan de stage, fiche horaire de stage, mode opératoire pour le remplissage du bilan final de stage et document à l'attention des tuteurs et maîtres de stage comprenant au recto les consignes pour compléter le bilan de stage et au verso, les dates des activités pédagogiques réalisées par l'apprenant au cours du stage.

Le document de consignes, accompagné de son mode opératoire, sont déposés sur le Drive du tableau OPAGES ainsi que sur le site Internet de l'institut.

Ces documents sont remis à chaque apprenant par les formateurs coordonnateurs de promotion lors du temps de départ en stage.

La feuille comprenant les dates des activités pédagogiques en stage est vérifiée puis paraphée les référents pédagogiques de chaque apprenant.

Etape 3

A l'arrivée en stage, l'apprenant remet au tuteur et/ou maître de stage les documents cités précédemment.

3.3.2 A l'issue du stage

Etape 4

Le tuteur et/ou le maître de stage s'appuie(nt) sur le document de consignes pour compléter la feuille de bilan de stage et la feuille de contrôle des heures effectuées en stage.

Etape 5

A l'issue de l'entretien d'évaluation du stage, le maître de stage effectue une copie et un scan de la feuille de bilan avant de remettre le document original à l'apprenant.

Etape 6

Le maître de stage envoie par mail à l'institut (adresse mail du secrétariat) la copie du bilan de stage.

Etape 7

La secrétaire (IFSI ou IFAS) récupère les copies de bilans réceptionnés sur la boîte mail. Elle les répartit dans les sous-dossiers afin que chaque formateur référent pédagogique prenne connaissance des bilans transmis par les terrains de stage pour les étudiants dont ils ont la référence.

3.3.3 Lors du retour à l'institut

Etape 8

Les formateurs référents pédagogiques récupèrent les originaux des feuilles de bilan de stage des apprenants et comparent l'absence de discordance entre ces originaux et les documents réceptionnés par mail. En cas de discordance, ils se réfèrent à la procédure de gestion des fraudes et déploient les actions décrites.

Par ailleurs, les formateurs vérifient la conformité du remplissage des bilans (ratures sans signature, absence de tampon, présence de deux signatures, cases non cochées ou cochées sur plusieurs indicateurs...), ils contactent le terrain pour un réajustement le cas échéant.

3.4. Abréviations

IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers

IFAS : Institut de Formation d'Aides-Soignants

4. Documents associés

- Procédure Gestion des Fraudes
- Rapport circonstancié fraude hors évaluation
- Dossier de mise en stage comprenant le document de consignes à l'attention des tuteurs et maîtres de stage, le mode opératoire « *Remplissage du bilan final de stage à l'intention des tuteurs de stage* »

Destinataires	Membres de l'équipe de l'Institut, tuteurs et maîtres de stage concernés par la procédure			
Historique du document				
Version	Date de création	Révision	Nature des modifications	Prochaine révision
01	10/06/2024	2024	Création, modification	2028