

PROCEDURE RELATIVE A L'ACCUEIL DES ETUDIANTS STAGIAIRES HORS APHP

	NOM, FONCTION	DATE
REDACTION	Madame Solène LAMBERT, responsable du département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels ; Madame Naima BOUKELLAL, Responsable du Service Formation Continue et des Stages ; Monsieur Patrick DELAMARE, Coordonnateur Général des Soins Adjoint du GH Sorbonne Université	Nov. 2021
VALIDATION	Madame Solène LAMBERT, responsable du département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels ;	Déc. 2021
APPROBATION	Madame Naima BOUKELLAL, Responsable du Service Formation Continue et des Stages ; Monsieur Patrick DELAMARE, Coordonnateur Général des Soins Adjoint du GH Sorbonne Université	Déc. 2021
VALIDITE		Déc. 2024

Groupe de travail : DRH et CGS

Principales modifications par rapport à la version précédente :

Néant

DESTINATAIRES

Tous les professionnels du Groupe Hospitalier AP-HP. Sorbonne Université

Mise en application à compter du 03 janvier 2022

MOTS CLES : Stages, stagiaires, conventions, étudiants, soins, paramédicaux

Sommaire

I	OBJECTIF	2
II	DOMAINE D'APPLICATION.....	2
III	RESPONSABILITES	2
IV	DEFINITION DU PROCESSUS.....	2
V	CONDITIONS D'ACCUEIL ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS STAGIAIRES	4
	a) Les conditions d'âge	4
	b) Les obligations du stagiaire	4
	c) Les horaires	4
	d) La tenue vestimentaire	4
	e) Les repas	4
	f) Présences / absences	4
	g) Les accidents du travail	5
VI	DOCUMENTS ASSOCIES	7
VII	TEXTES DE REFERENCE	7

I OBJET

Cette procédure a pour objet de préciser le circuit des demandes de stages non gratifiés et gratifiés des étudiants hors APHP au sein du Groupe Hospitalier AP-HP. Sorbonne Université afin de faciliter leur accueil en stage.

II DOMAINE D'APPLICATION

Définition du stage : sont considérés comme stages « les périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification » Art L 214-1 du Code de l'éducation.

Périmètre d'application :

- les étudiants inscrits dans un cursus de formation diplômante
- les étudiants inscrits dans un cursus de formation paramédicale dans un institut de formation hors AP-HP
- toute personne inscrite dans une démarche d'insertion professionnelle avec Pole Emploi ou la Mission Locale

Cette procédure ne concerne pas les étudiants en médecine

III RESPONSABILITES

Les maîtres de stage

Les Cadres Administratifs de DMU, les Cadres Paramédicaux de DMU, les Directeurs fonctionnels

La Direction des Ressources Humaines et de l'Attractivité

La Coordination Générale des Soins

IV DEFINITION DU PROCESSUS

a) Définition du stage, notion de durées et gratification

DEFINITION

Sont considérés comme stages « les périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification » **Art L214-1 du Code de l'éducation. Attention, le bénévolat et les périodes d'observation en situation de pré-recrutement ne relève pas de la réglementation relative aux stages.**

DUREE

La durée minimale d'un stage est fixée à 1 jour et la durée maximale est de 6 mois par année d'enseignement. Une durée de stage est calculée en fonction de la présence effective de l'étudiant dans la structure d'accueil. Chaque période, au moins égale à 7h consécutives ou non, correspond à 1 jour. Chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non correspond à 1 mois de stage.

GRATIFICATION

Le versement d'une gratification est obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure à 44 jours ou 308 heures, donc à partir du 45^e jour ou de la 309^e heure, que le stage soit effectué en continu ou en discontinu. Lorsque la durée du stage est égale ou inférieure à 44 jours ou à 308 heures, la gratification est facultative. Le montant de la gratification correspond à 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale.

La dépense étant imputée sur le budget de fonctionnement des DMU ou des directions fonctionnelles, un avis favorable d'un membre de l'exécutif de DMU ou du Directeur Fonctionnel est requis sur la fiche accord de principe. Un suivi des dépenses sera fait par le Département Contrôle de Gestion RH *a posteriori* afin d'alerter le DMU ou la Direction en cas de besoin.

Les étudiants en formation paramédicale sont exclus du dispositif donnant droit à gratification. Ces étudiants sont :

- ❖ IDE
- ❖ IDE spécialisés : IBODE, IADE, PUER, IPA
- ❖ Rééducateurs : diététiciens, masseurs-kinésithérapeutes, pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthophonistes et orthoptistes
- ❖ Médicotechniques : manipulateurs d'électroradiologie médicale, préparateurs en pharmacie, techniciens de laboratoire médical
- ❖ Aides-soignants
- ❖ Auxiliaires de puériculture
- ❖ Cadres de Santé
- ❖ Audioprothésistes (+ opticiens-lunetiers, prothésistes et orthésistes pour l'appareillage des personnes handicapées)
- ❖ Ambulanciers

Le règlement de cette gratification interviendra sept (7) semaines après le début du stage et conformément au calendrier de la paie. Un effet rétroactif sera donc appliqué sur le premier versement.

b) Circuits des demandes de stages

Le cadre du service ou le tuteur ou le maître de stage reçoit la demande de stage et contacte l'étudiant pour un entretien.

En cas d'accord de principe, le cadre ou le tuteur ou le maître de stage, centralise les éléments constitutifs du dossier (cf. annexes n° 1, 2, 3 et 4) et envoie le tout au moins 5 semaines avant la date du début du stage. L'accord de principe doit être dument complété, signé avec cachet obligatoire.

Le dossier doit être envoyé :

- ❖ **A la Coordination Générale des Soins** pour les étudiants hors APHP IDE et IDE spécialisés (IBODE, IADE, PUER, IPA), Aides-Soignants, Auxiliaires de Puériculture (hors crèche) et les Cadres de santé, auprès de :

Madame Aicha STAMBOULI

Cadre Supérieur de Santé en charge des partenariats avec les instituts de formation préparant aux métiers paramédicaux et de l'orientation des demandes sur les différents sites du Groupe hospitalier Sorbonne Université

aicha.stambouli@aphp.fr

Tél : 01.56.01.68.00

- ❖ **A la Direction des Ressources Humaines, Département Développement RH, service Formation Continue et Stages** pour toute autre demande y compris les sages-femmes et les auxiliaires de puériculture dans les crèches du Groupe Hospitalier, exclusivement par courriel, auprès de :

Madame Floria EDOUARD

Chargée des Stages du Groupe Hospitalier APHP.SU

floria.edouard@aphp.fr

Un stage ne doit pas débuter avant que la convention ait été signée par toutes les parties et adressée à l'interlocutrice mentionnée ci-dessus en fonction du stage

Pour les demandes de stages gérées par la Direction des Ressources Humaine, Développement RH, service Formation Continue et Stages, les signataires de la convention sont Solène LAMBERT ou Naima BOUKELLAL

Pour les demandes de stages gérées par la Coordination Générale des Soins et adressées par Mme Aicha STAMBOULI, les signataires de la convention sont les directeurs de soins des sites hospitaliers composant le GH SUN

⚠ un stagiaire présent dans l'enceinte de l'hôpital n'est pas couvert si la convention n'est pas signée par toutes les parties

V CONDITIONS D'ACCUEIL ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS STAGIAIRES**a) Les conditions d'âge**

Pour les stages auprès des malades, la limite d'âge inférieure est de 17 ans, à l'exception des stages BEP et BAC PRO carrières sanitaires et sociales.

Pour les stages en dehors de tout contact direct avec les malades, la limite d'âge inférieure est de 16 ans.

! Pour les stages d'observation des élèves de classe de 3ème, la limite d'âge inférieure est de 14 ans et les stages doivent strictement s'effectuer hors contact avec les patients (hors hospitalisation, hors consultations...). Lorsque ce stage est réalisé dans un service de soin, auprès d'un secrétariat médical par exemple, le tuteur doit fournir une liste des actions observées.

b) Les obligations du stagiaire

Pendant les heures de stage, le stagiaire n'est pas autorisé à sortir de l'établissement.

Il est tenu aux mêmes règles et obligations que le personnel de l'hôpital, à savoir :

- ✓ Discrétion et respect du secret professionnel
- ✓ Respect du règlement intérieur
- ✓ Respect des règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement
- ✓ Port d'une tenue adaptée et propre
- ✓ Absence de tout signe ostensible d'appartenance politique ou religieuse
- ✓ Respect des obligations vaccinales

c) Les horaires

Sur la base de 35 heures maximum par semaine, les horaires sont déterminés avec le Cadre du service d'accueil, **jours et horaires précis à mentionner obligatoirement sur la fiche d'accord de principe.**

d) La tenue vestimentaire

L'instruction DGOS / RH1/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition, des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles entretenues et gérées par le site d'accueil.

Pour les autres stages, le stagiaire doit prévoir sa tenue vestimentaire, le Groupe Hospitalier AP-HP. Sorbonne Université ne fournissant pas celle-ci.

e) Les repas

Les stagiaires peuvent avoir accès au restaurant du personnel moyennant l'achat de tickets-repas à la Régie sur présentation de la convention de stage (tarif blanc). Sans la présentation de cette convention, le tarif appliqué sera celui des visiteurs.

f) Présences / absences

La durée d'une journée de stage est fixée à 7h et ne doit de toute façon pas excéder 10h. Une semaine de stage ne doit pas excéder 35h. Le maître de stage s'assure de la traçabilité du temps de présence du stagiaire et de ces horaires.

Tout stage supérieur à deux mois, consécutifs ou non, ouvre droit à des congés. Ces congés sont à définir avant le début du stage en accord avec le maître de stage et à reporter sur la convention.

Toute absence imprévue doit être impérativement signalée au plus tard le jour même :

- Au maître de stage ou au cadre du service d'accueil qui en informe immédiatement l'interlocutrice de la DRH ou de la Coordination Générale des Soins chargée des stages, en fonction du stage
- A l'établissement scolaire ou organisme de formation dont il dépend

g) Les accidents du travail

Accidents d'Exposition au Sang : le stagiaire a l'obligation de se rendre au service de Médecine de Santé au Travail.

Autres accidents du travail : le Cadre du service d'accueil juge de l'opportunité d'adresser ou non le stagiaire au service de Médecine de Santé au Travail.

• Accidents sans obligation de suivi médical

- ⇒ Le Cadre du service d'accueil déclare l'accident du travail dans le cahier des accidents bénins ; cette déclaration préserve au stagiaire ses droits consécutifs à l'accident
- ⇒ Le Cadre du service d'accueil adresse, le plus rapidement possible, le **volet rose du cahier des accidents bénins au service de Médecine de Santé au Travail**
- ⇒ Le stagiaire adresse le **volet jaune de cette déclaration à son établissement d'origine**

• Accidents nécessitant un suivi médical

- ⇒ **Le Cadre du service d'accueil déclare l'accident du travail dans le cahier des accidents bénins et remplit le formulaire AP-HP A572**
- ⇒ Le Cadre du service d'accueil juge de l'opportunité d'adresser ou non le stagiaire aux Urgences
- ⇒ **Le Cadre du service d'accueil adresse immédiatement le volet rose du cahier des accidents bénins au service de Médecine de Santé au Travail**
- ⇒ **Le stagiaire adresse le volet jaune du cahier des accidents bénins et le formulaire AP-HP A572 à son établissement d'origine** pour l'obtention d'un triptyque d'accident du travail donnant accès aux différents soins (visites médicales, soins paramédicaux et pharmacie)
- ⇒ Le stagiaire en arrêt de travail doit adresser ce dernier, dans les 48 heures, à son établissement d'origine
- ⇒ **Le stagiaire doit impérativement prévenir le Cadre du service d'accueil ainsi que l'interlocutrice de la DRH ou de la Coordination des Soins, en fonction du stage, de la durée de son arrêt de travail**

 <p>Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon • Trousseau/La Roche-Guyon</p>	PROCEDURE RELATIVE A L'ACCUEIL DES ETUDIANTS STAGIAIRES HORS APHP	Direction des Ressources Humaines et de l'Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages

CIRCUIT DES DEMANDES DE STAGES : TABLEAU RECAPITULATIF

	Stagiaires	Site(s) concerné(s)	INTERLOCUTRICE chargée du traitement du dossier COMPLET à envoyer au moins 5 semaines avant le début du stage	Signataire de la convention de stage	Signalement d'une absence imprévue	Accidents du travail Accidents d'exposition au sang
CGS	Cadres de santé	Saint Antoine, Trousseau, La Roche Guyon, Rothschild, Pitié-Salpêtrière, Charles Foix, Tenon	Aicha STAMBOULI aicha.stambouli@aphp.fr	Le Directeur des Soins du site concerné	Le jour même au maître de stage ou tuteur ou cadre du service d'accueil	Se reporter au paragraphe g) les accidents du travail (page 5)
	Infirmiers					
	Infirmiers spécialisés : IBOBE, IADE, PUER, IPA					
	Aides-soignants					
	Auxiliaire de puériculture hors CRECHE					
DRH / Département Développement RH	Rééducateurs : diététiciens, masseurs-kinésithérapeutes, pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthophonistes, orthoptistes	Saint Antoine, Trousseau, La Roche Guyon, Rothschild, Pitié-Salpêtrière, Charles Foix, Tenon	Floria EDOUARD floria.edouard@aphp.fr	Solène LAMBERT ou Naima BOUKELLAL	INTERLOCUTRICE correspondante chargée des stages	
	Médecotechniques : manipulateurs d'électroradiologie médicale, préparateurs en pharmacie, techniciens de laboratoire médical					
	Auxiliaires de puériculture en CRECHE					
	Audioprothésistes (+ opticiens-lunetiers, prothésistes et orthésistes pour l'appareillage des personnes handicapées)					
	Ambulanciers					
	Tout autre étudiant non paramédical (ex : ingénieurs, psychologues, ARC, baccalauréats professionnels, élèves de classe de 3 ^{ème} , etc.)					

VI DOCUMENTS ASSOCIES

- Annexe n° 1 : Accord de principe
- Annexe n° 2 : Liste des pièces à fournir pour la constitution d'un dossier de stage
- Annexe n° 3 : Certificat médical
- Annexe n° 4 : Extrait du règlement intérieur

VII TEXTES DE REFERENCE

- Décret n°2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial
- Circulaire du 23 juillet 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial
- Annexe DRH AP HR – Gestion administrative version du 18/11/2013 : procédure relative à la création des dossiers de gratifications des stagiaires dans HR Access
- Note D2013-6795 relative à la gratification des stagiaires étudiants
- Note D2014-4801 du 5 septembre 2014 relative à la gratification des stages en étudiants en travail social
- Loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration des stagiaires
- Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages
- Note D2014-7042 du 29 décembre 2014 relative à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- Instruction DGOS / RH1/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des tenues professionnelles

**ACCORD DE PRINCIPE
POUR L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE NON GRATIFIE OU GRATIFIE**
Toutes les rubriques ci-dessous doivent être obligatoirement complétées

Nom et Prénom du stagiaire :

Adresse :

Coordonnées Téléphonique du stagiaire :

Coordonnées Email du stagiaire :

Personne à prévenir en cas d'urgence (nom et coordonnées) :

Dates du stage :

Du.....au.....

Nombre de jours au total :

Nombre d'heures au total :

Gratification (entourez les mentions utiles et complétez le cas échéant) :

NON OUI

Si OUI et si gratification sur fonds subventionnels précisez les références :

Organisation prévisionnelle du stage (horaires et jours de présence) :

	Jour (préciser heures)	Nuit (préciser heures)
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Intitulé de la Formation suivie (préciser l'année de formation le cas échéant) :

DMU ou Direction d'affectation :

Site d'affectation :

Service d'affectation :

UG d'affectation :

Lieu (bâtiment, étage) :

Nom du cadre du service :

Nom du tuteur :

Paris, le

Cachet obligatoire et signature du cadre du service

Si gratification : cachet et signature obligatoire d'un membre de l'exécutif du DMU ou du Directeur Fonctionnel

Liste des pièces à fournir pour la constitution d'un dossier de stage

- Une photocopie de la carte nationale d'identité ou une photocopie de la carte de séjour pour stagiaire étranger
- Un CV
- La convention de stage de l'établissement d'origine du stagiaire (école, Institut de Formation etc.) dûment complétée et signée établie en 3 exemplaires
- Le modèle de certificat médical (annexe n°3) dûment complété couvrant la période de stage
- Une assurance de responsabilité civile et individuelle couvrant le risque professionnel en milieu hospitalier
- L'extrait du règlement intérieur signé par le stagiaire (annexe n°4)
- Une autorisation parentale pour les stagiaires mineurs

Spécificités pour les stagiaires gratifiés :

- L'attestation des droits à Sécurité Sociale
- Un RIB
- La photocopie du dernier diplôme obtenu
- Une photo d'identité

CERTIFICAT MEDICAL AUTORISANT UN STAGE EN MILIEU HOSPITALIER

Je soussigné, Docteur _____

Exerçant à _____

Certifie avoir examiné Mr/Mme _____

Né(e) le _____ / _____ / _____ demeurant à _____

Candidat(e) à un stage en milieu hospitalier

Du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____

Au sein du service de _____

A l'hôpital : ST ANTOINE TENON TROUSSEAU ROTHSCHILD LAROCHE-GUYON

PITIE SALPETRIERE CHARLES FOIX

Et qu'il / elle

Ne présente aucune affection aiguë ou chronique cliniquement décelable incompatible avec le déroulement d'un stage en milieu hospitalier

Ne présente aucune affection pulmonaire

Est à jour des vaccinations réglementaires et notamment le vaccin contre l'Hépatite B avec dosage anti corps Anti HBS pour les stages au contact des patients et/ou produits biologiques et le vaccin TYPHIM VI pour les stages en laboratoire

Présente une numération de formule sanguine normale (pour les stages effectués dans les services de radiologie, médecine nucléaire et les laboratoires)

Date du certificat

Fait, le _____ à _____

Cachet et signature du Médecin

Extrait du règlement intérieur

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre établissement public de santé où la mise en commun de toutes des compétences humaines et techniques sert une seule et même mission : la prise en charge et le soin des malades au quotidien.

Du fait de votre séjour parmi nous, comme tout agent de l'hôpital, vous êtes tenu de respecter les obligations vis-à-vis des malades et du service public.

1. Le secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle, l'obligation de réserve :

Le secret professionnel tend à protéger les particuliers, qu'il s'agisse des malades ou des agents de l'AP-HP. En matière médicale, seul le médecin est habilité à communiquer, au malade ou à sa famille, des informations sur l'état de santé de l'hospitalisé.

L'obligation de discrétion professionnelle interdit à tous les personnels tout détournement, toute communication de pièces et documents de service et les lie pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'article 226.13 du code pénal de 1992 prévoit :

« la révélation d'une information à caractère secret (privé et personnel), par une personne qui en est dépositaire, soit par état, soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende ».

L'obligation de réserve consiste à ne pas manifester son opinion : nul n'a le droit de tenir des propos politiques, syndicaux, philosophiques ou confessionnel, envers les malades.

2. Le comportement vis-à-vis des malades et des familles :

Les malades ont droit au respect de leur dignité et de leur personnalité. La charte du patient hospitalisé a été élaborée pour mieux faire connaître les droits aussi bien des malades que de ceux qui en ont la charge.

En matière d'accueil et d'information aux malades, vous devez obligatoirement en référer à votre tuteur.

Vous ne devez jamais, dans votre propre intérêt, conserver par-devers vous des dépôts d'argent ou des objets appartenant à des malades.

Il vous est demandé de n'accepter ni rémunération, ni pourboire.

3. La continuité du travail : les horaires et l'organisation du travail, les repos

Les dates, les horaires et la durée du stage sont négociés entre le stagiaire, son établissement d'enseignement et le responsable de stage, avant ou au début de celui-ci.

L'assiduité et la ponctualité conditionnent le bon fonctionnement des services. Toute absence doit être motivée et faire l'objet d'une information auprès du responsable de stage.

4. La tenue : respect des règles vestimentaires liées aux spécificités du service

Les stagiaires sont tenus de respecter les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire inhérentes à l'exercice professionnel en secteur hospitalier.

Lu et approuvé le :

Nom et prénom du stagiaire :

Signature du stagiaire