

PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES

Direction des Ressources Humaines et
Attractivité

Département Développement RH et
Accompagnement des Parcours
Professionnels
Service Formation Continue et Stages

Coordination générale des Soins

	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
REVISION	Madame Solène LAMBERT, responsable du département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels ; Madame Naima BOUKELLAL, Responsable du Service Formation Continue et des Stages Madame Adeline BOULON, Cadre supérieure de santé, coordination générale des soins Madame Isabelle EDET, Cadre de santé, coordination générale des soins	Janv. 2023
VALIDATION	Madame Solène LAMBERT, Responsable du département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels ; Madame Fernande ROGER, Coordinatrice générale des soins adjointe	Déc. 2021
APPROBATION	Madame Naima BOUKELLAL, Responsable du Service Formation Continue et des Stages ; Madame Fernande ROGER, Coordinatrice générale des soins adjointe	FEV. 2023
VALIDITE		Déc. 2027

Groupe de travail : Direction des Ressources Humaines et Attractivité, Coordination générale des Soins

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 de mai 2023

Mots clés : Stage, stages, stagiaire, stagiaires, convention, conventions, étudiant, étudiants, personnel

Sommaire

I	OBJET	2
II	DOMAINE D'APPLICATION et PERSONNES CONCERNEES	3
III	DEFINITIONS	3
	3-1 Stage	3
	3-2 Durée	3
	3-3 Gratification	3
IV	DESCRIPTION	4
	4 – 1 Circuit des demandes.....	4
	4 – 2 Coordonnées des interlocuteurs.....	6
V	CONDITIONS D'ACCUEIL ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS STAGIAIRES	7
	5-1 - Les conditions d'âge	7
	5-2 Les obligations du stagiaire	7
	5-3 Les horaires	7
	5-4 La tenue vestimentaire	7
	5-5 Les repas	7
	5-6 Les présences / absences	7
	5-7 Les accidents du travail	8
VI	TEXTES DE REFERENCE.....	9
VII	DOCUMENTS ASSOCIES	9
	Annexe 1 : Logigramme de demande individuelle de stage d'étudiants paramédicaux	1
	Annexe 2 : Accord de principe pour l'accueil d'un stagiaire non gratifié ou gratifié	2
	Annexe 3 : Liste des pièces à fournir pour la constitution d'un dossier de stage.....	3
	Annexe 4 : Extrait du règlement intérieur	4
	Annexe 5 : Certificat médical autorisant un stage en milieu hospitalier	5
	Annexe 6 : Charte d'encadrement des étudiants paramédicaux	6

I OBJET

Cette procédure a pour objet de préciser le circuit et le traitement des dossiers de stage non gratifiés et gratifiés des étudiants au sein du Groupe Hospitalier AP-HP. Sorbonne Université.

Selon la formation suivie par l'étudiant, il **existe 2 interlocuteurs, qui ont leur circuit propre**, et qui sont détaillés dans cette procédure :

1 - Coordination Générale des Soins pour les étudiants cadres de santé, étudiants Infirmiers, étudiants infirmiers spécialisés (Infirmiers de Bloc Opératoire - IBODE, Infirmiers Anesthésistes - IADE, Puériculteur/trice - PUER, Infirmiers en Pratique Avancée – IPA), étudiants Aide-soignants - AS, étudiants Auxiliaire de puériculture hors crèche – APU.

 Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon •Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

Remarque : chaque année, le capacitaire d'accueil de ces étudiants est actualisé et suivi par la Coordination Générale des Soins du Groupe Hospitalier. Les étudiants des IFSI et IFAS Pitié-Salpêtrière, Charles Foix, Tenon et Picpus (instituts associés au périmètre du GH AP-HP. Sorbonne Université) sont affectés par les coordonnateurs de stage de ces instituts sur les places dédiées. Toute autre demande de stage acceptée et validée par le cadre du service vient en sus du capacitaire.

2 – Direction des Ressources Humaines et Attractivité pour les étudiants des 7 métiers de rééducation, étudiants médicotextuels, étudiants Auxiliaires de puériculture en CRECHE -APU, Audioprothésistes, Ambulanciers, et tout autre étudiant non paramédical (ex : étudiant ingénieurs, psychologues, ARC, baccalauréats professionnels, élèves de classe de 3ème, etc...).

II DOMAINE D'APPLICATION et PERSONNES CONCERNEES

Cette procédure s'applique à tous les services du Groupe Hospitalier.

Personnes concernées

Professionnels

- Le cadre du service ou le tuteur ou le maître de stage
- Les Cadres Administratifs de DMU, les Cadres Paramédicaux de DMU, les Directeurs fonctionnels,
- La Direction des Ressources Humaines et Attractivité
- La Coordination Générale des Soins.

Etudiants, élèves

- Les étudiants inscrits dans un cursus de formation diplômante (initiale ou continue)
- Toute personne inscrite dans une démarche d'insertion professionnelle avec Pôle Emploi ou la Mission Locale.

Cette procédure ne concerne pas les étudiants en médecine, ou odontologie ou pharmacie

III DEFINITIONS

3-1 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 L214-1 du Code de l'éducation.** **Attention, le bénévolat et les périodes d'observation en situation de pré-recrutement ne relèvent pas de la réglementation relative aux stages.**

3-2 Durée

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.

3-3 Gratification

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

- Etudiants en Soins Infirmiers - IDE
- Etudiant Infirmiers spécialisés : Etudiants IBODE, IADE, PUER, IPA

 Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon •Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

- Etudiants Rééducateurs : diététiciens, masseurs-kinésithérapeutes, pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthophonistes et orthoptistes
- Etudiants Médecotechniques : manipulateurs d'électroradiologie médicale, préparateurs en pharmacie, techniciens de laboratoire médical
- Etudiants Aide-soignants et étudiants Auxiliaires de puériculture
- Etudiants Cadres de Santé
- Etudiants Audioprothésistes (opticiens-lunetiers, prothésistes et orthésistes pour l'appareillage des personnes handicapées)
- Etudiants Ambulanciers

Le versement d'une gratification est **obligatoire** pour tout stage d'une durée supérieure à 44 jours ou 308 heures sur une même année scolaire, donc à partir du 45e jour ou de la 309e heure, que le stage soit effectué en continu ou en discontinu et lorsqu'il s'agit de deux stages distincts au cours d'une même année scolaire. 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 le cas échéant.

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

IV DESCRIPTION

4 – 1 Circuit des demandes

Pour les étudiants HORS APHP : Un stage ne doit pas débuter avant que la convention ait été signée par toutes les parties et adressée à l'interlocutrice mentionnée ci-dessous en fonction du stage. Un stagiaire présent dans l'enceinte de l'hôpital n'est pas couvert si la convention n'est pas signée par toutes les parties

PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES

Direction des Ressources Humaines et
Attractivité

Département Développement RH et
Accompagnement des Parcours
Professionnels
Service Formation Continue et Stages

Coordination générale des Soins

Etudiants Cadres de santé, Infirmiers, Infirmiers spécialisés en formation initiale : (IBOBE, IADE, PUER, IPA), Aide-soignants, Auxiliaire de puériculture hors CRECHE

Interlocuteur : Direction des Soins des sites

Etudiants Rééducateurs, Médocotechniques, Auxiliaires de puériculture en CRECHE, Audioprothésistes, Ambulanciers, et les étudiants inscrits dans un cursus de formation diplômante (initiale ou continue), et toute personne inscrite dans une démarche d'insertion professionnelle avec Pôle Emploi ou la Mission Locale

Interlocuteur : Département Développement RH et
Accompagnement des Parcours Professionnels : service
formation continue et stages

1 – CANDIDATURES : pour ces profils, les étudiants s'adressent exclusivement par courriel à l'adresse générique du GH

Les assistantes de direction de chaque site orientent les demandes vers le / les cadres des services ciblés.

2 – GESTION DES CANDIDATURES

Le cadre du service ou le maître de stage reçoit la demande de stage.

- **la demande est refusée** : le cadre du service ou le tuteur ou le maître de stage informe l'étudiant et précise le motif de refus ;
- **la demande est acceptée** :
- **-Accord de principe** : Le cadre du service renseigne dûment «l'accord de principe pour l'accueil d'un stagiaire non gratifié ou gratifié», (Cf. annexe 2) sur lequel la signature et cachet sont obligatoires. Il le transmet :
 - ✓ A l'étudiant pour son institut
 - ✓ Et en copie à la Direction des soins du site concerné pour enregistrement dans la base de données dédiée.
- **Liste des pièces à fournir** : Le cadre l'adresse à l'étudiant pour la constitution d'un dossier de stage (cf. annexe 3).

Pour les étudiants paramédicaux d'un institut AP-HP : seul l'accord de principe signé suffit. Le cadre transmet ce document à la Direction des soins du site concerné. La procédure s'arrête là.

3- TRAITEMENT DU DOSSIER

- Le cadre centralise les éléments constitutifs du dossier
- Le cadre envoie l'ensemble des documents **au moins 5 semaines** avant la date du début du stage à l'assistante de **Direction du site concerné**.
- L'assistante de direction du site vérifie le dossier, soumet la convention à la signature du Directeur des Soins du site, la renvoie à l'étudiant et à l'institut de formation, classe le dossier et remplit le tableau de suivi

1 – CANDIDATURES : pour ces profils, le bureau des stages n'oriente pas les candidatures : il traite uniquement les dossiers complets réceptionnés au moins 5 semaines avant le début du stage

2 – GESTION DES CANDIDATURES : le cadre du service ou le tuteur ou le maître de stage reçoit la demande de stage.

- la demande est refusée : le cadre du service ou le tuteur ou le maître de stage informe l'étudiant et précise le motif de refus ;
- la demande est acceptée :
 - Le cadre du service renseigne dûment «l'accord de principe pour l'accueil d'un stagiaire non gratifié ou gratifié», (Cf. annexe 2) sur lequel la signature et cachet sont obligatoires. Il le transmet à l'étudiant pour son institut ;
 - Le cadre adresse à l'étudiant la liste des pièces à fournir pour la constitution d'un dossier de stage (cf. annexe 3). Le cadre centralise les éléments constitutifs du dossier et envoie l'ensemble, y compris l'accord de principe au moins 5 semaines avant la date du début du stage à l'adresse générique stages.aphpsu@aphp.fr

3- TRAITEMENT DU DOSSIER

- Le / la chargée des stages vérifie le dossier, soumet la convention à la signature au responsable de la DRH ayant délégation de signature, la renvoie à l'étudiant et à l'école, classe le dossier et remplit le tableau de suivi.

Particularité des étudiants les Sages-Femmes : les demandes de stage sont à adresser directement à l'école de Sages-Femmes du campus Picpus de l'AP-HP, qui a la responsabilité du placement des stagiaires. Une fois le stage accepté, la constitution du dossier et le circuit sont les mêmes que ceux décrits ci-dessus.

 AP-HP Sorbonne Université Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon •Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

4 – 2 Coordonnées des interlocuteurs

DEMANDE DE STAGE		TRAITEMENT DU DOSSIER		
STAGIAIRE	DEMANDE A ADRESSER	CONVENTION A ADRESSER		SIGNATAIRE DE CONVENTION
Cadre de santé	CGS stageparamed.ds.aphp-sorbonne@aphp.fr	Saint Antoine	caroline.simonnet@aphp.fr	Directeur des Soins du Site
Infirmier		Tenon	gaelle.mekeddem@aphp.fr	
Infirmier spécialisé : IBODE, IADE, PUER, IPA		Trousseau La Roche Guyon	ds.trs.lrg@aphp.fr	
Aide-soignant		Rothschild Charles Foix	fadila.loukam@aphp.fr	
Auxiliaire de puériculture hors crèche		Pitié Salpêtrière XXX	virginie.blanchard@aphp.fr	
Rééducateur : Diététicien, Kinésithérapeute, Pédicure-podologue, ergothérapeute, psychomotricien, orthophoniste, orthoptiste	Au cadre du service ciblé	stages.aphpsu@aphp.fr Et floria.edouard@aphp.fr		Solène LAMBERT ou Naïma BOUKELLAL
Médecotechnique : Manipulateur d'électroradiologie médicale, préparateur en pharmacie, technicien de laboratoire				
Audioprothésiste + opticiens lunetier, prothésiste pour personnes handicapées				
Ambulancier				
Tout autre étudiant non paramédical				

V CONDITIONS D'ACCUEIL ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS STAGIAIRES

5-1 - 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 ; les stages doivent de préférence s'effectuer hors contact avec les patients (hors hospitalisation, hors consultations...). En cas d'un stage réalisé dans un service de soin, les conditions d'accueil exigibles sont les suivantes : une lettre de motivation doit être rédigée par l'enfant, et appréciée par le praticien ou le cadre du service ; un programme et un planning de stage précis doivent être définis en amont et être ajoutés au dossier de stage, et un débrief quotidien doit pouvoir être organisé.

5-2 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 :

- Discretion 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

5-3 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.**

5-4 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.

5-5 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.

5-6 Les 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.

En service de soins, le stage suivra l'organisation du service.

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. Par convention, on calcule le nombre de jours à raison de 2 jours de congés par mois de stage –ex : 6 mois de stage = 12 jours de congés)

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

 AP-HP Sorbonne Université Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon •Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

Coordination Générale des Soins chargée des stages, en fonction du stage

- A l'établissement scolaire ou organisme de formation dont il dépend

5-7 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

 Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon • Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

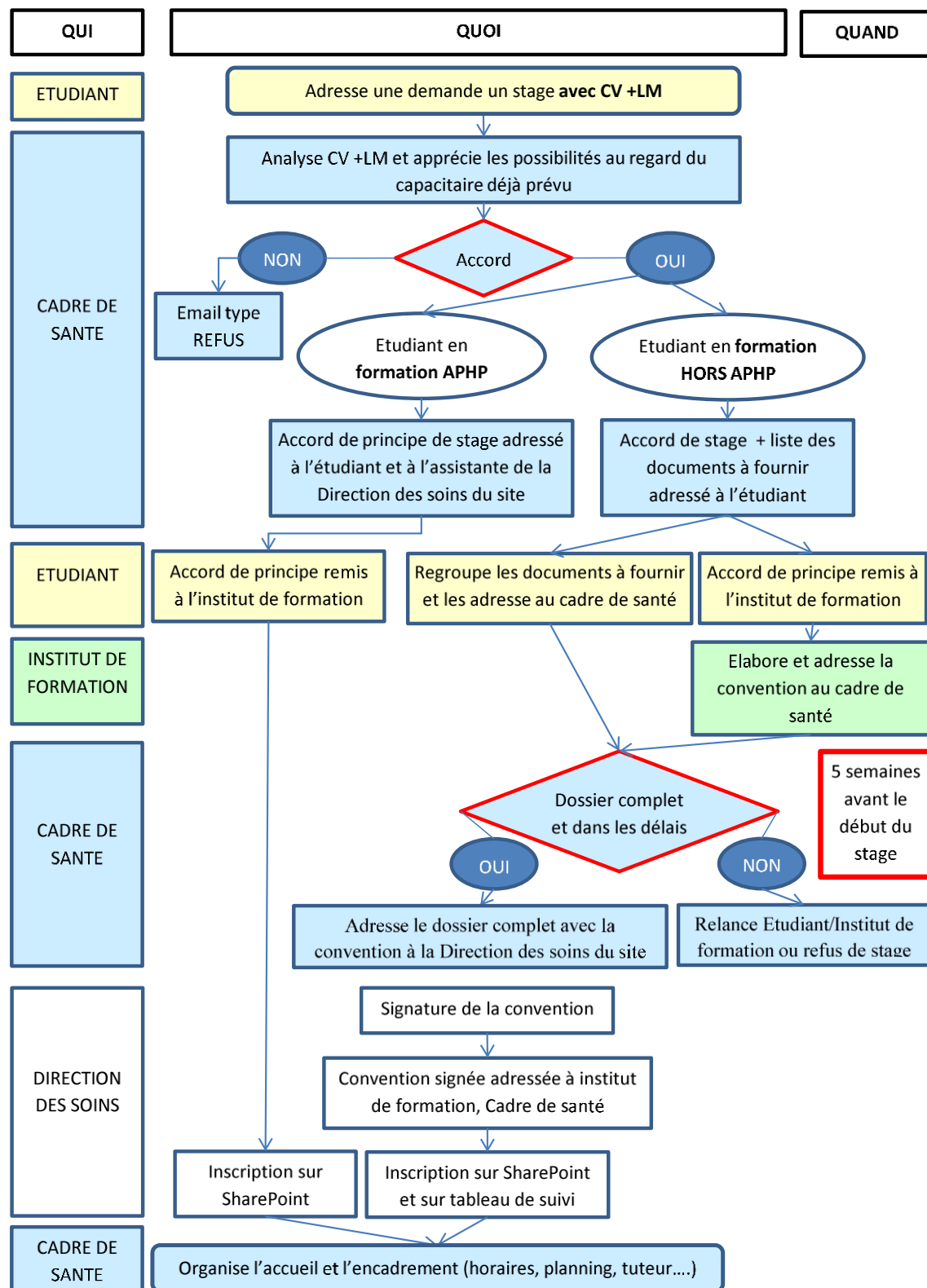
VI TEXTES DE REFERENCE

- 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

VII DOCUMENTS ASSOCIES

Annexe n° 1 : Logigramme Demande individuelle de stage d'étudiants paramédicaux (CS, IDE et spécialisés, AS, AP hors crèche)
 Annexe n° 2 : Accord de principe
 Annexe n° 3 : Liste des pièces à fournir pour la constitution d'un dossier de stage
 Annexe n° 4 : Extrait du règlement intérieur
 Annexe n° 5 : Certificat médical
 Annexe n° 6 : Charte d'encadrement des étudiants paramédicaux

Annexe 1 : Logigramme de demande individuelle de stage d'étudiants paramédicaux (CS, IDE et spécialisés, AS, AP hors crèche)



Annexe 2 : Accord de principe pour l'accueil d'un stagiaire non gratifié ou gratifié

Toutes les rubriques ci-dessous doivent être obligatoirement complétées

Intitulé de la Formation suivie et préciser l'année et le semestre de formation :

Stagiaire	Lieu de stage
Nom et Prénom :	Site d'affectation :
Adresse :	DMU ou Direction d'affectation :
	Service d'affectation :
Coordonnées Téléphonique :	UG d'affectation :
Coordonnées Email :	Lieu (bâtiment, étage) :
Personne à prévenir en cas d'urgence (nom et coordonnées) :	Nom du cadre du service :
.....	Nom du tuteur :

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		
Samedi		
Dimanche		

Paris, le :

Signature du Cadre du service et cachet

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

 AP-HP Sorbonne Université Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon • Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

Annexe 3 : Liste des pièces à fournir pour la constitution d'un dossier de stage

Etudiants Cadres de santé, Infirmiers, Infirmiers spécialisés : IBOBE, IADE, PUER, IPA, Aide-soignants, Auxiliaires de puériculture hors CRECHE en formation initiale (en sus du capacitaire déterminé annuellement)		Etudiants Rééducateurs, Médicotechniques, Auxiliaires de puériculture en CRECHE, Audioprothésistes, Ambulanciers, Les étudiants inscrits dans un cursus de formation diplômante (initiale ou continue), et toute personne inscrite dans une démarche d'insertion professionnelle avec Pôle Emploi ou la Mission Locale
Interlocuteur : Cadre de santé du service concerné		Interlocuteur : Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels stages.apgpsu@aphp.fr
ETUDIANT AP HP • Accord de principe • Règlement intérieur signé	ETUDIANT HORS AP HP • Accord de principe • Photocopie de la carte nationale d'identité ou photocopie de la carte de séjour pour stagiaire étranger • CV et LM • Extrait du règlement intérieur signé par le stagiaire (annexe n°5) • Convention de stage de l'établissement d'origine du stagiaire (école, Institut de Formation etc.) dûment complétée et adressée par mail • Charte d'encadrement des étudiants paramédicaux	• Photocopie de la carte nationale d'identité ou photocopie de la carte de séjour pour stagiaire étranger • CV • Extrait du règlement intérieur signé par le stagiaire (annexe n°5) • Convention de stage de l'établissement d'origine du stagiaire (école, Institut de Formation etc.) • Modèle de certificat médical dûment complété couvrant la période de stage • Assurance de responsabilité civile et individuelle couvrant le risque professionnel en milieu hospitalier • 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

Annexe 4 : 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

 AP-HP Sorbonne Université Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon • Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

Annexe 5 : Certificat médical 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

 AP-HP Sorbonne Université Charles-Foix • Pitié-Salpêtrière Rothschild • Saint-Antoine • Tenon • Trousseau/La Roche-Guyon	PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES	Direction des Ressources Humaines et Attractivité
		Département Développement RH et Accompagnement des Parcours Professionnels Service Formation Continue et Stages
		Coordination générale des Soins

Annexe 6 : Charte d'encadrement des étudiants paramédicaux

PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES

Direction des Ressources Humaines et
Attractivité

Département Développement RH et
Accompagnement des Parcours
Professionnels

Service Formation Continue et Stages

Coordination générale des Soins

Synthèse - Charte d'encadrement des étudiants paramédicaux

Assistance publique des Hôpitaux de Paris

**Cette charte est établie entre l'étudiant, le groupe Hospitalier Universitaire
(lieu de stage) et votre structure de formation paramédicale.**

Les principes généraux de votre stage et de votre encadrement

- La structure de formation, les professionnels responsables de l'encadrement et vous en tant qu'étudiant participez à l'optimisation du parcours de formation.
- L'apprentissage de l'autonomie professionnelle constitue le fil conducteur du projet d'encadrement.
- Comme les professionnels de santé, vous êtes soumis au respect des règles d'éthique et de déontologie propres à la profession. Vous devez vous référer au Manifeste des valeurs de l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris.
- Le groupe hospitalier qui vous accueille comme étudiant s'engage à mettre en œuvre les conditions favorables à l'organisation et au déroulement de votre stage.

- Vous bénéficierez des moyens et des ressources adéquates, quel que soit le terrain de stage. Vous pouvez faire appel au maître de stage, au tuteur et aux formateurs référents de la structure de formation si ces principes ne vous semblent pas respectés.
- Vous êtes acteur de votre formation, et reconnu dans votre individualité, au travers de vos objectifs négociés de stage et de votre parcours de stage, par l'ensemble des professionnels de santé de l'établissement.
- La charte est portée à la connaissance et appliquée par l'ensemble des acteurs du tutorat. Les partenaires de cette charte garantissent le respect et la sécurité des personnes soignées à toutes les étapes de votre encadrement.

Qualité, sécurité et prévention des risques

- Vous serez formé à la gestion des risques et à la déclaration des événements indésirables de tel sorte que vous puissiez identifier clairement les différents éléments à prendre en compte.
- Toute erreur doit faire l'objet d'une analyse entre le professionnel de proximité, le tuteur et l'étudiant et ne doit jamais être banalisée. L'analyse systématique a posteriori des erreurs évitées ou commises par l'étudiant (retour d'expérience) permettra de vérifier ce que vous avez compris de vos erreurs et d'ajuster le processus de formation si besoin.



Votre accueil en stage

- Le groupe hospitalier s'engage à structurer une politique d'accueil pour l'ensemble de ses DMU, services, secteurs d'activité, accueillant des étudiants.
- Cet accueil organisé par le maître de stage et le tuteur doit vous permettre de réussir votre intégration dans un climat bienveillant et respectueux.

L'évaluation de votre stage

- Différents temps d'évaluation sont programmés et réalisés en votre présence :
- Bilan à mi-parcours
 - Bilan de fin de stage
 - Bilan adapté à vos besoins à votre demande ou à la demande des acteurs du tutorat.
 - Ces bilans sont tracés et se réalisent à partir de votre portfolio.

PROCEDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS DE STAGES

Direction des Ressources Humaines et
Attractivité

Département Développement RH et
Accompagnement des Parcours
Professionnels

Service Formation Continue et Stages

Coordination générale des Soins

Synthèse - Charte d'encadrement des étudiants paramédicaux

Assistance publique des Hôpitaux de Paris

Les acteurs de votre stage

LE MAÎTRE DE STAGE

Cadre de santé et/ou soignant
exerçant des fonctions d'encadrement.

- Il est le garant de la qualité de l'encadrement (prévoit un tuteur et/ou un professionnel de proximité en fonction de l'organisation du service) ;
- Il assure les relations avec la structure de formation ;
- Il veille au bon déroulement du stage ;
- Il participe à l'évaluation de l'étudiant, vise et signe la feuille de stage ;
- Il veille au bon déroulement du stage et règle les difficultés en proposant des temps de médiation ;
- Il établit en cas d'erreur, d'insuffisance, de comportement inapproprié, de faute grave (technique ou relationnelle) ou de mise en danger du patient, un rapport circonstancié factuel transmis à la direction des soins de l'hôpital et à la direction de la structure de formation. La suspension immédiate du stage de l'étudiant peut être décidée conjointement par ces deux directions en fonction du contexte.

LE TUTEUR

Cadre de santé et/ou soignant exerçant des fonctions
d'encadrement.

- Il aménage le parcours de stage en lien avec vos objectifs de stage, en accord avec le maître de stage et le formateur référent du terrain de stage ;
- Il vous accompagne avec les professionnels de proximité et évalue votre progression au regard de vos objectifs ;
- Il participe aux évaluations nécessaires à votre suivi en votre présence ;
- Il valide ou non, avec le maître de stage, et en votre présence, les compétences acquises ;
- Il facilite l'accès aux ressources mises à disposition pendant le stage ;
- Il prévoit des temps d'échange pour débriefer les situations rencontrées pendant le stage et favorise l'expression de votre vécu tout au long du stage ;
- Il entretient des échanges réguliers avec le formateur référent du stage et le formateur assurant votre suivi pédagogique ;
- Il contribue à la formalisation de l'acquisition des compétences via tout document de suivi relatif à la formation en lien avec les professionnels de proximité ayant travaillé avec vous.

LES PROFESSIONNELS DE PROXIMITÉ

les professionnels du service, expérimentés, qui assurent la
fonction d'encadrement direct

- Ils participent à votre intégration ;
- Ils vous aident dans l'acquisition des compétences ;
- Ils s'assurent de vos connaissances et de votre niveau de compétences, ainsi que votre contribution au diagnostic et au projet de soin de la personne soignée avant de vous confier, sous leur contrôle, la réalisation d'actes de soins en toute sécurité ;
- Ils vous accompagnent et sécurisent vos apprentissages des gestes professionnels lors de la pratique de soins, ils suscitent votre réflexion et vous encouragent dans vos recherches ;
- Ils entretiennent des contacts réguliers avec le tuteur par rapport à votre progression ;
- Ils signalent sans délai au maître de stage leurs inquiétudes sur vos difficultés.

EN TANT QUE STAGIAIRE

- Vous prenez contact avec le maître de stage pour vous présenter, confirmer votre arrivée et vous informer des spécificités du service ;
- Vous vous engagez à respecter les modalités d'organisation du stage ;
- Vous formulez des objectifs en cohérence avec votre niveau d'acquisition de savoirs et de compétences, vos besoins, les spécificités du service, du secteur d'activité, du DMU, etc ;
- Vous faites évoluer vos objectifs au cours du stage ;
- Vous présentez au tuteur votre portfolio et/ou tout autre document de suivi en lien avec votre formation ;
- Vous vous inscrivez dans une démarche réflexive en analysant les situations et activités rencontrées en lien avec les professionnels qui vous encadrent ;
- Vous vous donnez les moyens d'acquérir des connaissances et de développer des compétences à partir des ressources mises à disposition dans le lieu de stage ;
- Vous adoptez un comportement responsable, attentif aux personnes et aux biens, conforme aux règles et aux valeurs professionnelles ;
- Vous respectez la réglementation relative à l'exercice de la profession, les procédures en vigueur sur le lieu d'accueil, le règlement intérieur de l'établissement et des structures de formation ;
- Vous réalisez, par délégation du tuteur, des activités de soins adaptées à votre niveau de formation, d'acquisition des connaissances théoriques et des compétences ;
- Vous formulez vos interrogations et exprimez vos doutes, vos difficultés et vos craintes ;
- Vous alertez le professionnel de proximité si vous vous sentez en incapacité à agir seul, ou si vous ne maîtrisez pas le geste ou le soin à réaliser, c'est votre droit et votre devoir selon le principe « jamais seul la première fois sur le patient ».