



CENTRE HOSPITALIER
de NIORT

CODE : CHN-DPRS-STAG-PR-001

Page 1 sur 6

STATUT DU DOCUMENT :
approuvé

DATE D'APPLICATION : 03/03/2021

VERSION : 05

PROCEDURE

Gestion des demandes extérieures de stage

LA VERSION ELECTRONIQUE DE CE DOCUMENT EST A CONSULTER EN PRIORITE

Sommaire :

- I. **OBJET** : 2
- II. **OBJECTIF(S)** : 2
- III. **DOMAINE D'APPLICATION et RESPONSABILITES** : 2
- IV. **ELEMENTS ENCADRANT LE STAGE** : 2
- V. **CONTENU de la PROCEDURE** : 3

HISTORIQUE DES VERSION :

Version - Date : -

Commentaires :

Rédaction par :

**Vérification de la
forme par le service
qualité :**

**Validation par les
experts métier :**

Approbation par :

Chantal
MARQUOIS
(Cadres
administratifs -
DIRECTIONS\Per
sonnel et
Relations sociales
\Formatio n
Continue),
Nathalie VITRY
(Formation
continue)

Charlene MATHE
(Cellule Qualité du
CH de Niort)

Delphine LAUNAY
(Directeurs), Isabelle
COURSELLE (Directeur de
soins)

Bruno FAULCONNIER
(Directeur général)

Date :

Date :

Date :

Date :

I. OBJET :

L'objet de cette procédure est de préciser le traitement des demandes de stage extérieures au Centre hospitalier de Niort.

II. OBJECTIF(S) :

Les objectifs de cette procédure sont :

- Centraliser l'ensemble des demandes afin d'assurer un meilleur suivi administratif des réponses et un déroulement du stage satisfaisant pour le stagiaire et le service/professionnel qui l'accueillent.
- Assurer une traçabilité des demandes et des réponses faites.
- Coordonner efficacement les stages sur notre établissement.
- Vérifier la conformité des documents transmis¹ (certificat médical, convention...).

III. DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITES :

Ne sont pas concernés par cette procédure les stages relevant de l'IFSI, l'IFAS et l'IFAP du Centre Hospitalier de Niort, leur organisation est placée sous la responsabilité de la direction du Centre de Formations Paramédicales en charge de ces formations et de la Direction des Soins du Centre Hospitalier de Niort.

IV. ELEMENTS ENCADRANT LE STAGE :

Définition : Le stage constitue une mise en situation en milieu professionnel pendant laquelle le stagiaire acquiert des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. Il est utilisé également comme période d'observation en vue de préciser un projet professionnel.

Obligation de rédiger une convention tripartite entre le stagiaire, le Centre Hospitalier de Niort et l'établissement d'enseignement ou la structure de rattachement. Celle-ci doit préciser :

- ✓ la définition des activités confiées au stagiaire,
- ✓ les dates de début et de fin de stage,
- ✓ **la durée totale de stage (qui dans certains cas ne devra pas dépasser 303 heures),**
- ✓ le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire,
- ✓ les conditions de validation du stage pour l'obtention du diplôme préparé,
- ✓ les conditions de suspension et de résiliation du stage,
- ✓ les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement,
- ✓ Les modalités d'encadrement du stage par la structure d'accueil et les missions du tuteur.

¹ En cas de non-conformité ou de non-respect du délai, le stage peut être refusé ou annulé.

V. CONTENU DE LA PROCEDURE :

Les demandes de stage sont à envoyer par courrier électronique au bureau de la formation continue. **Il n'est fait aucune inscription par téléphone.**

- Mme. VITRY-MOYNET Nathalie, Adjoint administratif est en charge de la gestion des stages
-  : accueil.stages@ch-niort.fr
-  : 05 49 78 21 01
-  : Service de « Formation continue et Stages » - 40, avenue Charles de Gaulle - BP 70600 – 79021 Niort Cedex

Les demandes de stage qui sont adressées à la Formation Continue seront ensuite envoyées aux responsables d'encadrement des services susceptibles d'accueillir le stagiaire. Les candidatures sont envoyées par mail en précisant :

- Le nom et prénom du stagiaire
- La formation suivie ou le diplôme préparé
- Les dates du stage (il peut y en avoir plusieurs de demandées)

Les responsables de service ont 10 jours au maximum pour donner leur réponse. Passé ce délai les directions concernées prendront elles-mêmes la décision de notifier un accord ou un refus.

En cas de réponse négative, il est demandé aux responsables de service de préciser le motif (présence d'autres stagiaires, effectif d'encadrement insuffisant, périodes de congé ou d'absence du personnel...).

Tout accord de stage de la part d'un responsable d'encadrement ou d'un chef de service est subordonné à une validation par la Direction des Soins et/ou la DPRS.

Pour finaliser une demande de stage, le candidat doit fournir divers éléments 10 jours ouvrés minimums avant le début du stage :

- un certificat médical avec :
 - ✓ un test tuberculique si le stagiaire a vécu hors France Métropolitaine
 - ✓ les dates des dernières vaccinations qui doivent être à jour. *Tous les stagiaires en contact avec des patients/résidents doivent être vaccinés contre l'hépatite B.* Dans les autres cas (stage d'observation par exemple) la vaccination n'est pas requise mais recommandée.
- Les conventions de stage signées par l'organisme de formation ou l'école du stagiaire² et par la direction du personnel du CH. de Niort et par le stagiaire. Dans certains la signature du tuteur de stage est également requise.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) et une photo d'identité pour les stagiaires désirant déjeuner au restaurant du personnel. Une carte à durée provisoire avec un code barre leur est alors délivrée ou par achat de tickets repas.

Dans certains cas, (élèves ou étudiants sage-femme, masseur-kinésithérapeute, MERM³, infirmier, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, diplômés professionnels...) il peut exister des accords préalables entre les services de soins et les écoles/instituts de formation. Ils peuvent faire l'objet d'une planification annuelle. Dans ce cas, il est indispensable que la direction des soins et le service de formation continue et des stages soient informés avant de donner un accord définitif aux écoles/instituts de formation.

² Il peut s'agir d'un organisme de formation continue, d'un lycée professionnel, d'une université, d'un IFSI...

³ Manipulateur en Electrorlogie et Radiologie Médicale

Après accord, l'organisme de formation ou l'école nous envoie les conventions de stage, **seul le directeur du personnel et des relations sociales (D.P.R.S.) est habilité à signer ces documents**. En aucun cas les responsables de service ne peuvent parapher ces documents. Les évaluations ou appréciations de stage sont-elles signées par le responsable du service, le responsable d'encadrement du stagiaire ou le tuteur.

Cas particuliers :

- ***Les stagiaires psychologues*** : toutes les demandes⁴ sont centralisées par le service de formation continue⁵ qui renvoie à chaque étudiant un dossier de demande comprenant :
 - ✓ Un courrier d'accueil « stagiaire psychologue »,
 - ✓ Un formulaire de demande de stage (avec CV et lettre de motivation),
 - ✓ Un listing des psychologues de l'établissement susceptibles de pouvoir les accueillir.

Les étudiants devront remplir l'intégralité de ce dossier et procéder à un choix de 3 psychologues ou services où ils souhaitent réaliser leur stage. Les demandes de stage sont étudiées jusqu'au 1^{er} novembre de l'année universitaire en cours (sauf stage au cours de l'été). Au-delà cette date, le service de formation continue adressera une réponse négative. Les psychologues de l'établissement devront informer le service de formation continue et des stages des accords et des refus avant cette date.

- ***Les étudiants en 1^{ère} et 2^{ème} année de médecine*** : les CSS et les CS reçoivent préalablement par courrier interne un formulaire de pré-engagement de stage « Aide-soignant et infirmier ». Ces stages se déroulent généralement au cours de l'été (juillet et août). L'inscription en seconde année des études médicales est subordonnée à la validation d'un stage hospitalier d'une durée totale de 2 semaines réparties en 1 semaine d'initiation à la fonction aide-soignante et 1 semaine d'initiation aux soins infirmiers. Ce stage peut être annulé par l'étudiant dans le cas où celui-ci n'a pas été reçu à son concours. Une information en ce sens est faite auprès des cadres quand nous en sommes informés. Si le stagiaire informe directement le cadre ou un professionnel du service, ces derniers doivent en retour avertir le service de formation continue de cette annulation.
- ***Les stagiaires du service diététique*** : les demandes sont centralisées par le service de formation continue. Le cadre de santé du service « Diététique » étudie toutes les demandes fin avril et les réponses sont données courant juin. Après cette date, toute autre demande sera refusée.
- ***Les stagiaires de la blanchisserie*** : les demandes sont également traitées par le service de formation continue. Le responsable de la blanchisserie doit informer ce service quand il reçoit directement des demandes de stage.
- ***Les élèves préparant des diplômes professionnels*** : CAP, Bac Professionnel « Services aux personnes » sont accueillis le plus souvent dans les services spécifiques (services de gériatrie et EHPAD). Les demandes leur sont directement adressées. Dans ce cadre, les élèves sont accueillis à partir de 16 ans.
- ***Les Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP)*** : Les stagiaires sont envoyés par le Pôle-Emploi pour effectuer un stage en vue de préciser leur projet professionnel. Ces stages d'une durée maximale d'un mois peuvent être réalisés en continue ou en discontinue dans des services différents.
- ***La durée totale d'un stage d'observation*** ne doit pas dépasser 5 jours.

⁴ Stages dans le cadre de la Licence ou du Master

⁵ Les psychologues qui reçoivent directement les demandes de stage doivent impérativement les transmettre au service de Formation continue & Stages même si un accord de principe a déjà été donné par le professionnel concerné

- **Les étudiants de l'Ecole des Hautes Etudes en santé Publique (EHESP)** : les demandes sont gérées directement par la direction générale qui informe le service de formation continue et des stages.

Dans tous les cas, le cadre du service ou le responsable d'encadrement du stagiaire doit être informé par messagerie électronique des dates du stage. Une copie du CV du stagiaire leur est adressée, de même que les documents nécessaires à l'évaluation⁶.

Sur chaque courrier d'accord est précisé le nom du responsable de l'encadrement ainsi que ses coordonnées téléphoniques. Le stagiaire est invité à prendre contact avec lui avant le début du stage pour organiser les modalités pratiques de celui-ci (horaires et plannings, tenue professionnel...).

Les stagiaires ne perçoivent pas de rémunération de la part du Centre Hospitalier.

La Loi 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche, a étendu l'obligation légale qui concernait jusqu'à présent le secteur privé à tout autre organisme d'accueil dont les administrations publiques et les collectivités territoriales. **Depuis cette date, ces dernières doivent obligatoirement verser une gratification mensuelle aux étudiants de l'enseignement supérieur accueillis pour un stage d'une durée supérieure à 2 mois consécutifs ou non** (supérieure à 303 heures). **Seuls les stages de l'enseignement supérieur et technologique (formations post bac) sont concernés par cette réforme de juillet 2013.**

- Les stages devront être d'une durée inférieure ou égale à 303 h.
- Dans le cas d'une durée supérieure, seuls les stages sans gratification pourront être acceptés sous réserve que le motif de non gratification soit clairement notifié sur la convention. Seul le bureau de la Formation Continue peut délivrer cet accord.

Ne sont pas concernés par cette réforme :

- les stages de l'enseignement secondaire - général, technique ou professionnel (CAP, BEP...),
- les stages d'initiation et d'application,
- les stages en alternance (Bac Pro...),
- les stages des étudiants et élèves auxiliaires médicaux (IDE, AS, AP, diététicienne, kinésithérapeute, MERM, orthophoniste...)
- les stages des professionnels qui bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV).

Une tenue professionnelle est exigée, y compris les chaussures, elle doit être propre et conforme aux exigences du service. La blanchisserie met à disposition des blouses pour les personnes en stage dans les services de soins, les cadres doivent alors en faire la demande.

Respect des règles professionnelles et du règlement intérieur de l'établissement. Le stagiaire s'engage à respecter :

- les règles de sécurité
- les règles relatives au secret professionnel à la confidentialité
- les règles d'hygiène
- les consignes et horaires de travail
- les personnels et les usagers
- le matériel mis à disposition et les locaux

⁶ Quand il en existe. Sont envoyés en copie tous les documents afférents au stage (conventions, CV, fiches d'évaluation...)

Le déjeuner peut être pris au restaurant du personnel. A cet effet, l'étudiant devra préalablement se munir d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) et une photo d'identité afin de lui établir une carte de self ou par achat de tickets repas.

Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier des aires de stationnement réservées au personnel. La carte d'accès au restaurant ne leur permet pas d'accéder aux parkings du personnel.

Le Centre Hospitalier de Niort n'accueille pas de stagiaire âgé de moins de 18 ans dans les services de soins et de moins de 16 ans dans les services techniques, logistiques et EHPAD.

Il existe des possibilités d'hébergement sur le foyer du Centre de Formations Paramédicales CFP). Si besoin, le stagiaire doit contacter :

 eloise.ganne@ch-niort.fr

 : 05 49 78 25 32