ifsi ifas HAGUENAU WISSEMBOURG — Coopération hospitalière Nord Alsace	**PROCEDURE** **GESTION DES STAGES DES APPRENANTS** **IFSI IFAS – CHH CHIL**	Code : CHH-PC-2021-013 Réf SEO : T06N03-01 Version : 003 Date : 31/08/2026

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce document concerne la gestion des stages au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et l'Institut de Formation Aides-Soignants du Centre Hospitalier de HAGUENAU et du Centre Hospitalier Inter Communal de la Lauter de WISSEMBOURG.

2. PERSONNELS CONCERNES

Les personnes concernées sont :

- Les membres de l'équipe pédagogique des Instituts de Formations en Soins Infirmiers et Aides- Soignants
- Les membres de l'équipe administrative
- Les étudiants en soins infirmiers
- Les élèves aides-soignants
- Les établissements partenaires de stages
  - Directeur pour les conventions
  - Encadrement pour le suivi de l'apprenant.

3. DESCRIPTION

La procédure a pour objectif de décrire l'élaboration du parcours de stage d'un étudiant en soins infirmiers et d'un élève aide-soignant de la réservation de la place de stage à la validation du stage. Est décrite, ici, la partie administrative de la procédure. Les conditions de validation des stages sont décrites dans la procédure « Certification, Gouvernance et CAC ».

A. Alternance cours / stage

L'alternance cours / stage pour les apprenants en santé répond à trois logiques :

La première logique correspond aux exigences du programme de formation

- Réaliser un nombre de semaines de stages par semestre et année de formation.
- Réaliser obligatoirement au moins un stage par typologie de stage.

ESI	EAS
- Soins de courte durée - Soins en santé mentale et en psychiatrie - Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation - Soins individuels et collectifs sur les lieux de vie	- Soins de courte durée - Soins en santé mentale et en psychiatrie - Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation

La deuxième s'inscrit dans le cadre du GHT Stage :

- Réaliser des périodes de stages de 5 à 10 semaines.
- Panacher les typologies de stage à chaque fois. L'exception porte sur la santé mentale qui débute en semestre 2. L'étudiant en soin infirmier peut aller en santé mentale et psychiatrie si et seulement si les stages de ce semestre sont précédés des cours relatifs à l'UE 2.06.S2 Processus psychopathologiques.
- Répartir les stages sur l'ensemble des Instituts de Formation en Soins Infirmiers du GHT pour permettre à chaque Institut de Formation d'obtenir le nombre de places de stages requises.

La troisième répond à la logique institutionnelle :

- Réaliser des stages de 5 semaines pour les semestres 1-2-3-5 et 6.1, 8 semaines pour le semestre 4 et 10 semaines pour le semestre 6.2 chez les étudiants en soins infirmiers. Le stage de semestre 3 peut se dérouler en 10 semaines dès lors qu'il s'agit d'une typologie de stage de Santé Mentale/Psychiatrie.
- Réaliser des stages de 5 semaines pour les périodes A-B et C et 7 semaines pour la période D chez les élèves aides-soignants.
- Proposer aux apprenants un parcours de stage professionnalisant et répondant au projet professionnel des apprenants.
- Répondre à la nécessité de développement de compétences des apprenants.
- Proposer un parcours favorisant les stages en courte durée et le développement des compétences de l'apprenant.
- Avoir au maximum 2 promotions d'apprenants au sein de l'IFSI pour la formation IDE et avoir 1 seule promotion d'apprenants au sein de la formation AS.
- Permettre à chaque étudiant en soins infirmiers de réaliser au moins 5 stages dans les établissements de la Coopération Hospitalière Nord Alsace sur 3 ans.
- Permettre à chaque élève aide-soignant de réaliser au moins 2 stages dans les établissements de la Coopération Hospitalière Nord Alsace sur 1 an.

Cette alternance est validée par anticipation par la section compétente, chaque année. Suite à l'élaboration de cette alternance cours stage, est réalisé un « empilement » des stages par promotion et par typologie de stage.

B. Empilement des stages sur une année

L'empilement des stages par promotion et par typologie de stage a pour objectif d'évaluer le nombre de places par typologie, par période de stage, par semestre. De plus, une trame est réalisée afin de connaître le parcours des apprenants.

C. Agrément des terrains de stage

En référence au texte règlementaire du 31 juillet 2009 et à l'arrêté du 10 juin 2021 portant disposition relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique.

Article 7 : Les lieux de stages sont choisis par le directeur de l'institut ou de l'école de formation, en favorisant les stages chez l'employeur pour les apprentis ou dans l'établissement de rattachement pour les étudiants et élèves relevant de la formation professionnelle continue, dans le respect des référentiels de certification et de formation. Il peut supprimer de la liste des terrains choisis ceux qu'il n'estime pas suffisamment qualifiants. Dans les deux cas, selon les dispositions régissant le fonctionnement des formations visées, le conseil technique de l'institut ou de l'école de formation l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est consultée.

Pour les pôles d'activité clinique et médico-technique, les services, les unités fonctionnelles et autres structures internes cliniques et médico-techniques relevant des établissements de santé incluant les établissements d'hospitalisation à domicile et des établissements médico-sociaux, publics et privés, les éléments permettant d'apprécier leur activité et la qualité des modalités d'encadrement doivent être fournis :

- Discipline du service
- Nombre de lits ou places
- Principales pathologies traitées
- Soins les plus couramment dispensés
- Nombre d'élèves ou étudiants de la même formation accueillis simultanément en stage
- Convention de stage
- Livret d'accueil
- Charte d'encadrement
- Organisation de travail
- Amplitude de travail

Pour les structures extrahospitalières ou les cabinets libéraux, les éléments permettant d'apprécier leur activité et la qualité des modalités d'encadrement doivent être fournis : principales missions, soins et activités les plus couramment réalisés, nombre d'élèves ou étudiants accueillis sur un même temps de travail.

a. Etablissements de stage partenaires habituels des instituts

Qui ?	Fait quoi ? Intitulé	Avec quoi ?	Quand ?
Formateur référent de stage en lien avec les formateurs référents de stage	- Réalise l'inventaire des chartes d'encadrement et des livrets d'accueil et d'encadrement existants - Répertorie leurs dates de dernière mise à jour	Annexe A003	Chaque été
Cas 1 : documents à jour			
Documentaliste	- Vérifie que les documents à jour sont à disposition des apprenants pour consultation au CDI	Annexe A003	Chaque été
Cas 2 : documents obsolètes (MAJ > 3 ans)			
Secrétaire	- Adresse un courriel au terrain de stage pour lui demander une version mise à jour du document obsolète	Annexe A003 Annexe A004	Chaque été
	- Transmet le document MAJ au CDI - Met le tableau de suivi à jour	Annexe A003	A réception du document
Documentaliste	- Imprime le document - Le met à disposition des apprenants - Met le tableau de suivi à jour	Annexe A003	A réception du document
Cas 3 : charte d'encadrement inexistante			
Secrétaire	- Informe le Directeur de l'Etablissement ou le directeur de soins du terrain de stage de l'absence de ce document de qualification - Lui adresse la trame d'une charte d'encadrement - Demande une charte signée en retour	Annexe A005 Annexe A006	Chaque été
	- Transmet la charte d'encadrement au CDI - Met le tableau de suivi à jour	Annexe A003	A réception du document
Documentaliste	- Imprime le document - Le met à disposition des apprenants - Met le tableau de suivi à jour	Annexe A003	A réception du document
Cas 4 : livret d'accueil et d'encadrement inexistant			
Secrétaire	- Informe le Directeur du terrain de stage et les maîtres de stage de l'absence de ce document de qualification - Leur adresse la ou les fiche(s) d'identification du terrain de stage renseignée(s) par les apprenants - Demande un livret d'accueil et d'encadrement validé en retour	Annexe A011 Annexe A010	Chaque été
Référent de stage	- Accompagne les professionnels de terrain dans la rédaction du livret d'accueil et d'encadrement		En réponse à leur sollicitation
Secrétaire	- Transmet le livret au CDI - Met le tableau de suivi à jour	Annexe A003	A réception du document
Documentaliste	- Imprime le livret - Le met à disposition des apprenants - Met le tableau de suivi à jour	Annexe A003	A réception du document

b. Etablissements de stage sollicités à titre exceptionnel par les apprenants eux-mêmes

Qui ?	Fait quoi ? Intitulé	Avec quoi ?	Quand ?
Apprenant	- Transmet au secrétariat les éléments permettant d'apprécier l'activité et la qualité des modalités d'encadrement du terrain où il souhaite se rendre en stage		Au moins 4 mois avant le début du stage
Formateur référent pédagogique	- Vérifie la conformité des documents transmis	Arrêté 10/06/2021 Article 7	Au moins 3 mois avant le début du stage
Secrétaire	- Etablit la convention de stage entre l'Institut, l'apprenant et le terrain d'accueil		Au moins 2 mois avant le début du stage

La réservation des stages

c. Par l'Institut

La réservation des stages se réalise l'année n-1, 6 mois avant le début du premier stage de l'année scolaire, en s'appuyant sur l'alternance cours stage et l'empilement annuel des stages. La demande des places de stages est adressée par mails aux établissements partenaires des stages.
Cas particulier n°1 : les places de stage au Centre Hospitalier de Haguenau et au Centre Hospitalier Inter Communal de la Lauter de Wissembourg pour qui la demande des places de stage se réalise en direct sur le dossier ROOT.
Cas particulier n° 2 : les places de stage en psychiatrie sont réparties en 2 temps de réunion de concertation des responsables de stage. La première réunion permet la répartition du nombre de places, la deuxième la répartition sur les sites hospitaliers présentant des services de psychiatrie (Etablissement Public de Santé Alsace Nord, Erstein, Hôpitaux universitaires de Strasbourg) et la répartition entre les places intra et extra hospitalières.

d. Par l'apprenant

Pour construire leur projet professionnel, les apprenants en santé peuvent démarcher des établissements de santé n'étant pas des partenaires institutionnels. Cette possibilité est offerte aux apprenants dès le semestre 2 pour les étudiants en soins infirmiers ou le stage C pour les élèves aides-soignants. Ils sont autorisés à réaliser un stage hors partenaires institutionnels par semestre. Cette démarche a pour objectif de :

- Permettre à l'apprenant de personnaliser son parcours d'apprentissage en étant acteur de sa recherche de stage
- Réaliser un CV et une lettre de motivation

Les documents sont vérifiés et validés par le référent de suivi pédagogique.
Pour que le stage soit accepté, il faut que l'apprenant nous fournisse :

- La confirmation du terrain de stage 4 mois avant le début du stage concerné par sa demande
- La charte d'encadrement
- Le livret d'accueil

En l'absence de l'un de ces documents, l'agrément du stage pourra être refusé conformément à l'article 7 de l'arrêté du 10 juin 2021, précédemment cité.

D. Contraintes pour l'apprenant

Dans le dossier d'entrée il est demandé aux apprenants de renseigner leur domiciliation durant les études, s'ils ont le permis de conduire, une voiture à disposition et s'il existe des lieux de stage à éviter pour les raisons suivantes :

- Famille travaillant dans le lieu de stage
- Apprenants ayant réalisé un stage dans les 3 années précédentes
- Lieu d'exercice professionnel dans les 5 années précédentes

E. Vœux de stage

Durant le second semestre de la 2ème année de formation infirmière, les apprenants peuvent exprimer leurs vœux de stage pour la 3ème année de formation (relatifs aux stages de semestres 5 et 6). Le tableur des vœux est transmis aux apprenants au plus tard le 1er avril de l'année n-1 et doit être renseigné par l'étudiant au plus tard le 1er mai de l'année

N-1. Le responsable des stages accèdera au minimum à un des vœux de stage de chaque étudiant en tenant compte des places disponibles et les choix de modules optionnels décidés parallèlement.
En formation aide-soignant, les apprenants peuvent réaliser un vœu de stage. Le tableur des vœux est transmis aux apprenants lors de la semaine faisant suite au stage de la période B. Ils émettent des vœux pour le stage relatif à la période D, en choisissant dans un registre de stages disponibles.

F. Affectation des apprenants en stage

L'affectation en stage respecte le règlementaire.
Les principes permettant de réaliser l'affectation en stage des étudiants sont les suivants :

- Réaliser au moins un stage dans chaque typologie de stage selon le réglementaire
- Répondre à un vœu de stage de l'apprenant pour la 3ème année de formation en lien avec son projet professionnel
- Permettre un développement de compétences de l'apprenant en fonction de ses objectifs de progression
- Réaliser au moins 5 stages au sein de la coopération support sur 3 ans pour les étudiants en soins infirmiers
- Réaliser au moins 2 stages au sein de la coopération support durant l'année de formation pour les élèves aides-soignants

Les affectations de stage sont validées par les référents de suivi pédagogique. Les affectations sont envoyées aux apprenants par mail par le secrétariat. Les apprenants ont 48 heures pour réaliser un changement entre eux au sein de la même typologie de stage.
Pour ce faire, ils réalisent une demande par mail au référent de stage, en mettant en copie les deux étudiants concernés. Ce n'est que suite à un échange entre le référent de stage et les référents pédagogiques que le changement peut être, ou non, validé.

G. Annulation de place de stage

L'annulation est réalisée par le secrétariat par mailing à la signature de la directrice. Les places annulées sont en lien avec :

- Une réorientation pédagogique du parcours de l'apprenant
- Un stage trouvé par l'apprenant (6 mois avant)
- Une suspension de formation
- Un arrêt maladie

Une copie sera transmise au responsable des stages et au cadre de santé si l'étudiant est déjà affecté sur un lieu de stage.
L'e-mail précise les motifs d'annulation.

H. Administratif du stage

a. Convention de stage

Les conventions de stage respectent le règlementaire.
Elles sont réalisées 2 mois avant le départ en stage pour l'ensemble du semestre et adressées aux établissements partenaires au moins 5 semaines avant le début du stage.
Elles sont signées dans l'ordre qui permet de les récupérer le plus rapidement possible. Lorsque les conventions sont signées par l'ensemble des contractants, une copie est envoyée à la direction de l'établissement support de stage et une copie est attachée au dossier de l'apprenant.
Spécificité pour les apprentissages : la convention doit être envoyée au CFA, à l'Etablissement support de l'apprenti **ET** à la direction du terrain de stage.

b. Courrier de stage

Les courriers de stage sont adressés aux cadres des unités fonctionnelles 3 à 4 semaines avant le début du stage. Ils précisent les modalités de mise en stage. Les courriers rappellent les recommandations ARS pour l'envoi des documents de suivi de stage. Ce courrier comporte les documents suivants :

- Bilan intermédiaire de stage
- Bilan final de stage
- Rapport circonstancié (si besoin)
- Feuille horaires de stage
- Feuille d'objectifs de stage
- Aide à la prise de décision pour l'évaluation des compétences
- Charte des 9 engagements pour la qualité de vie des stagiaires paramédicaux

- Tableau des tailles pour la mise à disposition des tenues professionnelles

c. Objectifs de stages

La feuille « objectifs de stage » est envoyée en même temps que les courriers de stage. Les objectifs de stage ont été travaillés par semestre de formation et permettent à l'apprenant de progresser en lien avec son parcours de stage.
Chaque formateur complète ce document par des objectifs personnalisés fixés à l'apprenant. Ces objectifs tiennent compte des points de difficultés de l'apprenant lors des stages précédents.
L'apprenant propose également des objectifs de progression qu'il fait valider par son référent de suivi pédagogique et par son tuteur de stage. Ces objectifs de stages sont envoyés au formateur de suivi pédagogique 5 semaines avant le début du stage.

I. Préparation au stage

Chaque départ en stage est précédé d'une préparation au stage. Cette préparation se divise en 2 temps. Le premier temps relève d'un temps administratif : lecture des courriers de stage, des feuilles d'objectifs, rappel des critères de validation du stage. Le second temps se déroule en groupe de suivi pédagogique, il permet de reprendre les éléments dit dans le 1er temps de préparation, et de donner un temps de parole aux apprenants, de réexpliquer les objectifs individuels.

J. Suivi en stage

Le suivi des apprenants en stage est de deux types :

- Appels téléphoniques au cadre par le référent du stage en fin de 1ère semaine puis à l'apprenant par le référent de suivi pédagogique selon une périodicité définie.
- Visites de stage / Temps d'Observation et Temps d'Explicitation (TOTE)

a. Appels téléphoniques

Vécu du déroulé de stage par l'apprenant : au cours du stage, le référent de suivi pédagogique assure le suivi des conditions d'encadrement et d'apprentissage de l'apprenant, il interroge son vécu de stage et répond à ses questions.
Le nombre d'appels téléphoniques est minimum de 1 pour un stage de 5 semaines et 2 pour un stage de 8 ou 10 semaines.
L'apprenant envoi au secrétariat la copie de son bilan intermédiaire. Si le bilan intermédiaire montre une problématique le formateur prend contact avec l'apprenant et/ou le cadre du service.

Vécu du déroulé de stage par le personnel encadrant : au cours du stage, le référent de stage contacte le responsable de stage dont il est référent (cadre de santé ou tuteur) pour assurer le suivi de l'implication et de la progression de tous les apprenant affectés dans l'unité de soins. Il questionne sur le déroulé des 1er jours de stage et la première impression du cadre ou tuteur vis-à-vis de l'apprenant.
Le nombre d'appels téléphoniques est minimum de 1, quel que soit la durée du stage. Il est réalisé dans les 10 premiers jours.

b. Visites de stage / Temps d'Observation et Temps d'Explicitation (TOTE) :

Les visites de stage / TOTE peuvent être soit proposées en systématique, à tous les apprenants en stage, soit en suivi renforcé, pour les apprenant en difficultés.
Le suivi renforcé est validé en Commission d'Attribution des Crédits et par la Section Compétente des Traitements Pédagogiques des Situations Individuelles des étudiants pour ce qui concerne les étudiants en soins infirmiers et en Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts pour ce qui concerne les apprenants aides-soignants.
La visite de stage / TOTE sont réalisées par le formateur référent de stage.
La date et le travail spécifique demandés pour la visite de stage ou le TOTE sont précisés dans les courriers de stage.
La visite de stage / TOTE peut comprendre l'observation d'un soin et la présentation explicitée de la situation de la personne soignée ou seulement ce dernier point.

K. Problématique sur le terrain de stage

En cas de problématique durant le stage, le formateur référent de suivi pédagogique rencontre l'apprenant en suivi pédagogique dans les 24 heures après avoir été averti des problématiques concernant l'apprenant.
Il fait un point avec le formateur référent du stage.

Il fixe un rendez-vous téléphonique avec le cadre de l'unité fonctionnelle, si besoin, le formateur référent pédagogique de l'apprenant et/ou le formateur référent de stage rencontrent le cadre de santé.
Un retour est effectué en réunion pédagogique et au Directeur de l'Institut de Formation. Le compte rendu des entretiens est tracé dans FORMEIS.
En fonction des problématiques analysées, un plan d'action est mis en place pour assurer le suivi de l'étudiant et la poursuite du développement de compétences.
Selon la nature des difficultés, le service ou le directeur de l'institut de formation, peut interrompre le stage temporairement ou définitivement.

L. Traçabilité dans My Kommunauté

L'apprenant doit, avant le début du stage, compléter ses objectifs dans My Kommunauté. A mi-stage, il renseigne son bilan intermédiaire dans le logiciel et il en adresse une copie au secrétariat qui le transmet au formateur référent. A la fin du stage, il complète le bilan final et adresse une copie au secrétariat.

M. Retour des documents de stage

Le secrétariat récupère et pointe la réception de l'ensemble des documents relatifs au stage dans la semaine suivant la fin du stage ou à la date fixée dans le courrier. Si les documents ne sont pas récupérés dans le délai imparti, le secrétariat envoie un mail au cadre de santé donnant un délai de 72h pour l'envoi des documents.

N. Suivi pédagogique et validation du stage

Le formateur référent de l'apprenant réalise un suivi pédagogique avec les bilans de stage et le portfolio de l'étudiant, afin de proposer la validation ou non du stage, à la Commission d'Attribution des Crédits.
Les critères de validation de stage sont énoncés dans la procédure intitulée - PROCEDURE CERTIFICATION GOUVERNANCE ET CAC – sous le point C. Validation Clinique et Académique du Parcours de Formation et Certification.
Si un stage est invalidé par la Commission d'Attribution des Crédits, il est proposé un stage de rattrapage à l'apprenant et le formateur renseigne sur FORMEIS le document DEI-Feuille de synthèse de stage.

O. Stage de rattrapage

Si le stage est invalidé, l'apprenant réalise un stage de rattrapage en juillet de l'année de formation en cours.
Si le stage est invalidé pour défaut de compétences, le stage dure 140h. Si le stage est invalidé par défaut de présence (soit supérieur à 20% d'absence), le stage de rattrapage correspond à la durée initiale du stage.

Cas particulier n°1 : Si un étudiant de 3ème année a 2 stages de rattrapage - semestres 3 à 5 - les stages se déroulent consécutivement en juillet puis en août de l'année de formation en cours, afin de présenter l'apprenant dans les délais les plus brefs au Diplôme d'Etat et de respecter l'ordre des sessions.
Cas particulier n°2 : Si un étudiant de 3ème année a des stages de semestre 6 à rattraper, ces stages se déroulent à partir de septembre de l'année de formation suivante et le stage de rattrapage est en principe de la même durée que le stage initial. Il débute le lundi suivant les résultats du DEI pour le présenter dans les plus brefs délais.

Les affectations des stages de rattrapage et complémentaires sont réalisées dans les 24h suivants la CAC pour les étudiants en soins infirmiers et 24h après la non validation du stage par le formateur référent pour les élèves aides-soignants afin d'adresser les documents à l'établissement accueillant l'apprenant.

P. Stage complémentaire

Les apprenants redoublants une année de formation réalisent un stage complémentaire d'au moins 5 semaines par semestre afin de maintenir leurs acquis.
Les apprenants n'ayant pas 150 ECTS par défaut d'acquisition des ECTS des évaluations des Unités d'Enseignement, à la fin de la 3ème année de formation, ne sont pas présentables au diplôme d'Etat session initiale de juillet. Ces apprenants réalisent un stage complémentaire de 5 semaines à compter de septembre de l'année de formation suivante, et obligatoirement dans les 6 derniers mois de la formation.

Q. Dispense de validation de stage

Suite à une demande qui est validée lors de la section compétente des situations individuelles des étudiants, les apprenants infirmiers de semestre 1 peuvent bénéficier d'une dispense de validation de stage de semestre 1. Nous proposons à ces apprenants un stage de 5 semaines afin de s'imprégner de la culture infirmière.

4. DEFINITIONS

Agrément : un stage est agréé lorsqu'il est reconnu comme étant qualifiant. L'agrément d'un terrain de stage permet de garantir la qualité de ce terrain de stage sur lequel les apprenants effectuent leur formation clinique.
Apprenant : étudiant en soins infirmiers et/ou élève aide-soignant.
Charte d'encadrement : la charte d'encadrement formalise, entre l'établissement d'accueil et les IFSI partenaires, les engagements dans l'encadrement des apprenants.

Convention de stage : tripartite, la convention de stage engage l'Institut de Formation, l'établissement accueillant l'apprenant et l'apprenant. Elle précise les conditions d'accueil au sein d'un stage précis et les engagements pris par chaque partie. Elle indique la durée du stage et les modalités de son évaluation et sa validation dans la formation du stagiaire. La convention de stage est établie annuellement et peut comporter des avenants pour chaque stage.

Formateur référent pédagogique : formateur nommé responsable du suivi pédagogique de l'apprenant, pour l'année en cours, voire pour la durée totale de la formation de l'apprenant.

Formateur référent de stage : formateur nommé responsable du suivi d'un terrain de stage, pour l'année en cours.

Livret d'accueil et d'encadrement :

Le livret d'accueil et d'encadrement est spécifique à chaque lieu de stage. Il comporte notamment :

- Les éléments d'information nécessaires à la compréhension du fonctionnement du lieu de stage (type de service ou d'unité, population soignée, pathologies traitées, etc.)
- Les situations les plus fréquentes devant lesquelles l'apprenant pourra se trouver
- Les actes et activités qui lui seront proposées
- Les éléments de compétences plus spécifiques qu'il pourra acquérir
- La liste des ressources offertes à l'apprenant dans le stage
- Les modalités d'encadrement : conditions de l'accueil individualisé de l'apprenant, établissement d'un tutorat nominatif, prévision d'entretiens à mi-parcours, prévision des entretiens d'évaluation
- Les règles d'organisation en stage : horaires, tenue vestimentaire, présence, obligations diverses

Stage initial : stage réalisé en session n°1
Stage de rattrapage : stage correspondant à une session n°2 suite à la non validation de la session 1
Stage complémentaire : stage permettant à l'apprenant de maintenir ses acquis.
Stage « qualifiant » : 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.

5. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, aide-soignant, cadre de santé et aux agréments de leur directeur
- Arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier (conditions de passage)
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 portant disposition relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicales et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique.
- Arrêté du 5 juillet 2022 modifiant l'arrêté du 3 février 2022 relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux et du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture par les étudiants sages-femmes

6. ANNEXES

Numéro Annexe	Intitulé de l'annexe	N° SEO
CALENDRIER - PARTENAIRE - RESERVATIONS		
A001	Modèle Alternance Cours Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-08-01
A002	Modèle Alternance Cours Stage IFAS - CHH CHIL	T06N30-08-02
A003	Modèle Liste Etablissements Partenaires Stage + Capacitaire IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-01-01
A004	Modèle Courriel MAJ Document Agrément	T06N30-15-02
A005	Modèle Courriel Demande Charte Encadrement	T06N30-15-02
A006	Modèle Trame Charte Encadrement	T06N30-15-01
A007	Modèle Tableau Réservation Places Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-01-02
A008	Modèle Courrier Réservation Places Stage IFSI IFAS – CHH CHIL	T06N30-01-03
A009	Modèle Courriel Réservation Places Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-01-04
A010	Modèle Courriel Relance Réservation Places Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-01-04
A011	Modèle Courriel Demande Livret Encadrement	T06N30-15-02
A012	Modèle Trame Présentation Terrain Stage	T06N30-15-01
AFFECTATION PARCOURS STAGE ET ORGANISATION STAGE		
B001	Modèle Parcours Stage sur 3 ans IFSI - CHH	T06N30-02-01
B002	Modèle Parcours Stage IFAS - CHH CHIL	T06N30-02-02
B003	Modèle Tableau Contraintes Apprenants IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-03-04
B004	Modèle Tableau Souhaits Stages IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-01-05
B005	Modèle Affectations Stages Rattrapage et Complémentaire IFSI IFAS - CHH CHIL	T11N30-06-04
B006	Modèle Courriel Annulation Places Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-01-06
B007	Modèle Tableau Contraintes Stage X IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-03-02
B008	Modèle Planification Visite - TOTE - SP - Sorties - Objectifs IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-03-01
MISE EN STAGE ETUDIANTS INFIRMIERS		
C001	Modèle Conventions Stage Tripartite IFSI - CHH	T06N30-04-01
C002	Modèle Avenant Convention Stage IFSI - CHH	T06N30-04-01
C003	Modèle Bordereau Envoi Convention Stage IFSI - CHH	T06N30-04-06
C004	Modèle Courrier Stage Semestre 1 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C005	Modèle Courrier Stage Semestre 2.1 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C006	Modèle Courrier Stage Semestre 2.2 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C007	Modèle Courrier Stage Semestre 3.1 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C008	Modèle Courrier Stage Semestre 3.2 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C009	Modèle Courrier Stage Semestre 4 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C010	Modèle Courrier Stage Semestre 5.1 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C011	Modèle Courrier Stage Semestre 5.2 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C012	Modèle Courrier Stage Semestre 6.1 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C013	Modèle Courrier Stage Semestre 6.2 IFSI - CHH	T06N30-04-02
C014	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 1 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C015	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 2.1 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C016	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 2.2 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C017	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 3.2 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C018	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 4 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C019	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 5.1 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C020	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 5.2 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C021	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 6.1 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C021	Modèle Courrier Stage Rattrapage Semestre 6.2 IFSI - CHH	T06N30-04-03
C022	Modèle Objectifs Stage Semestre 1 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C023	Modèle Objectifs Stage Semestre 2.1 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C024	Modèle Objectifs Stage Semestre 2.2 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C025	Modèle Objectifs Stage Semestre 3.1 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C026	Modèle Objectifs Stage Semestre 3.2 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C027	Modèle Objectifs Stage Semestre 4 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C028	Modèle Objectifs Stage Semestre 5.1 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C029	Modèle Objectifs Stage Semestre 5.2 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C030	Modèle Objectifs Stage Semestre 6.1 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C031	Modèle Objectifs Stage Semestre 6.2 IFSI - CHH	T06N30-04-04
C032	Modèle Objectifs Stage Complémentaire Semestre 6 IFSI - CHH	T06N30-04-04

Numéro Annexe	Intitulé de l'annexe	N° SEO
C033	Modèle Feuille Horaire Stage 140h IFSI - CHH	T06N30-04-05
C034	Modèle Feuille Horaire Stage 175h IFSI - CHH	T06N30-04-05
C035	Modèle Feuille Horaire Stage 280h IFSI - CHH	T06N30-04-05
C036	Modèle Feuille Horaire Stage 350h IFSI - CHH	T06N30-04-05
C037	Modèle Portfolio IFSI - CHH	T06N30-13
C038	Guides Evaluation Stage IFSI IFAS – CHH CHIL	T06N03-04
C039	Modèle Bilan Intermédiaire Stage	Formeis
C040	Modèle Bilan Final Stage	Formeis
C041	Modèle Rapport Circonstancié	T06N30-11
MISE EN STAGE ELEVES AIDES-SOIGNANTS IFAS - CHH		
D001	Modèle Convention Stage IFAS - CHH	T06N30-05-01
D002	Modèle Convention Stage Apprenti IFAS - CHH	T06N30-05-01
D003	Modèle Avenant Convention Stage IFAS - CHH	T06N30-05-01
D004	Modèle Bordereau Envoi Convention Stage IFAS - CHH	T06N30-05-05
D005	Modèle Courrier Stage Période A IFAS - CHH	T06N30-05-02
D006	Modèle Courrier Stage Période A Aménagement Horaire IFAS - CHH	T06N30-05-02
D007	Modèle Courrier Stage Période A Cordées Réussite IFAS - CHH	T06N30-05-02
D008	Modèle Courrier Stage Période B IFAS - CHH	T06N30-05-02
D009	Modèle Courrier Stage Période B Apprentis IFAS - CHH	T06N30-05-02
D010	Modèle Courrier Stage Période B Aménagement Horaire IFAS - CHH	T06N30-05-02
D011	Modèle Courrier Stage Période C IFAS - CHH	T06N30-05-02
D012	Modèle Courrier Stage Rattrapage Période C ASSP IFAS - CHH	T06N30-05-02
D013	Modèle Courrier Stage Période C Aménagement Horaire IFAS - CHH	T06N30-05-02
D014	Modèle Courrier Stage Période D IFAS - CHH	T06N30-05-02
D015	Modèle Courrier Stage Période D Aménagement Horaire IFAS - CHH	T06N30-05-02
D016	Modèle Courrier Stage Maintien Compétences IFAS - CHH	T06N30-05-02
D017	Modèle Objectifs Stage Période A Cursus Complet IFAS - CHH	T06N30-05-03
D018	Modèle Objectifs Stage Période A ADVF IFAS - CHH	T06N30-05-03
D019	Modèle Objectifs Stage Période A ASSP IFAS - CHH	T06N30-05-03
D020	Modèle Objectifs Stage Période A DEAP IFAS - CHH	T06N30-05-03
D021	Modèle Objectifs Stage Période A SAPAT IFAS - CHH	T06N30-05-03
D022	Modèle Objectifs Stage Période B Cursus Complet IFAS - CHH	T06N30-05-03
D023	Modèle Objectifs Stage Période B Apprentis IFAS - CHH	T06N30-05-03
D024	Modèle Objectifs Stage Période B ASSP IFAS - CHH	T06N30-05-03
D025	Modèle Objectifs Stage Période B SAPAT IFAS - CHH	T06N30-05-03
D026	Modèle Objectifs Stage Période C Cursus Complet IFAS - CHH	T06N30-05-03
D027	Modèle Objectifs Stage Période C SAPAT IFAS - CHH	T06N30-05-03
D028	Modèle Objectifs Stage Période D Cursus Complet IFAS - CHH	T06N30-05-03
D029	Modèle Objectifs Stage Maintien des Compétences IFAS - CHH	T06N30-05-03
D030	Modèle Feuille Horaires Stage 105h IFAS - CHH	T06N30-05-04
D031	Modèle Feuille Horaires Stage 140h IFAS - CHH	T06N30-05-04
D032	Modèle Feuille Horaires Stage 175h IFAS - CHH	T06N30-05-04
D033	Modèle Feuille Horaires Stage 245h IFAS - CHH	T06N30-05-04
D034	Modèle Portfolio IFAS - CHH	T06N30-14
MISE EN STAGE ELEVES AIDES-SOIGNANTS IFAS - CHIL		
E001	Modèle Convention Stage IFAS - CHIL	T06N30-05-01
E002	Modèle Convention Stage Apprenti IFAS - CHIL	T06N30-05-01
E003	Modèle Avenant Convention Sage IFAS - CHIL	T06N30-05-01
E004	Modèle Bordereau Envoi Convention Stage IFAS - CHIL	T06N30-05-05
E005	Modèle Courrier Stage Période A IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E006	Modèle Courrier Stage Période A Aménagement Horaire IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E007	Modèle Courrier Stage Période B IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E008	Modèle Courrier Stage Période B Apprentis IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E009	Modèle Courrier Stage Période B Aménagement Horaire IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E010	Modèle Courrier Stage Période C IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E011	Modèle Courrier Stage Rattrapage Période C ASSP IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E012	Modèle Courrier Stage Période C Aménagement Horaire IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E013	Modèle Courrier Stage Période D IFAS - CHIL	T06N30-05-02

Numéro Annexe	Intitulé de l'annexe	N° SEO
E014	Modèle Courrier Stage Période D Aménagement Horaire IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E015	Modèle Courrier Stage Maintien Compétences IFAS - CHIL	T06N30-05-02
E016	Modèle Objectifs Stage Période A Cursus Complet IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E017	Modèle Objectifs Stage Période A ASSP IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E018	Modèle Objectifs Stage Période B Cursus Complet IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E019	Modèle Objectifs Stage Période B Apprentis IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E020	Modèle Objectifs Stage Période B ASSP IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E021	Modèle Objectifs Stage Période B SAPAT IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E022	Modèle Objectifs Stage Période C Cursus Complet IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E023	Modèle Objectifs Stage Période C SAPAT IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E024	Modèle Objectifs Stage Période D Cursus Complet IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E025	Modèle Objectifs Stage Maintien des Compétences IFAS - CHIL	T06N30-05-03
E026	Modèle Feuille Horaire Stage 105h IFAS - CHIL	T06N30-05-04
E027	Modèle Feuille Horaire Stage 140h IFAS - CHIL	T06N30-05-04
E028	Modèle Feuille Horaire Stage 175h IFAS - CHIL	T06N30-05-04
E029	Modèle Feuille Horaire Stage 245h IFAS - CHIL	T06N30-05-04
E030	Modèle Port Folio IFAS - CHH	T06N30-14
MISE EN STAGE DOCUMENTS COMMUNS ETUDIANTS INFIRMIERS ET/OU ELEVES AIDES-SOIGNANTS		
F001	Charte des 9 Engagements pour la Qualité de Vie des Stagiaires Paramédicaux	T06N01-08-01
F002	Modèle Tableau Mensurations Mise à Disposition Tenues Professionnelles (Onglet Spécifique du Tableau Unique Renseignements Promotion)	T01N32-01
SUIVI DES APPRENANTS EN STAGE		
G001	Modèle Suivi Apprenants en Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-09-03
G002	Modèle Compte Rendu TOTE IFSI - CHH	T05N75-06-03
G003	Modèle Compte Rendu Entretien Suivi Pédagogique IFSI - CHH	T05N75-06-02
G004	Modèle Grille Correction Analyse Situation IFSI - CHH	T05N75-06-04
G005	Modèle Feuille DEI IFSI - CHH	Formeis
STAGE ERASMUS		
H001	Modèles Convention + Europass + Kit Mobilité Stage ERASMUS	T06N30-07-01
H002	Modèles Bilan Stage ERASMUS (Anglais + Espagnol)	T06N30-07-02
STAGE SERVICE SANITAIRE		
I001	Modèle Convention de stage de service sanitaire : observation de terrain (Semestre 3)	T06N30-06-01
I002	Modèle Convention de stage de service sanitaire : actions de prévention (Semestre 4)	T06N30-06-02
I003	Modèle Bordereau Envoi Conventions Stage Service Sanitaire IFSI - CHH	T06N30-06-03
I004	Modèle Feuille de présence en stage IFSI - CHH	T06N30-06-04
I005	Modèle Attestation Validation Service Sanitaire IFSI - CHH	T06N30-06-05
DIVERS		
J001	Modèle Tableau Ouverture Badges IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-03-03
J002	Modèle Demande Documents Originaux Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-10
J003	Modèle Attestation Présence Stage IFSI IFAS - CHH CHIL	T06N30-12

REDACTION	VALIDATION	APPROBATION
NOM(S) : Xavier BRYCHCY – FOELL Nadine **FONCTION(S) :** **01-Cadre de Santé - IFSI / IFAS**	**NOM(S)** : Christine VERGNES **FONCTION(S) :** **08-Directrice des IFSI / IFAS**	**NOM(S)** : Dominique MAYER **FONCTION(S) :** **08-Directeur adjoint - Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques / Secrétariat général**