

CONVENTION DE STAGE - IFAS

La présente convention est conclue entre :

Le Centre Hospitalier Isarien de Clermont de l'Oise, 2 rue des Finets 60607 Clermont de l'Oise
Représenté par Monsieur Stephan MARTINO, Directeur Général

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants (I.F.A.S.), 2 rue des Finets 60607 Clermont de l'Oise
Représenté par Madame Sophie BECU, Directeur des Soins, coordinatrice générale des instituts
Et

L'Établissement d'accueil : «NOM_ETABLISSEMENT»,
«ADRESSE_ETABLISSEMENT» «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT»
«CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT» «VILLE_ETABLISSEMENT»

Représenté par «CIVILITE_DIRECTEUR» «NOM_DIRECTEUR», «FONCTION_DIRECTEUR»
Et

L'élève aide-soignant(e) de «ANNEE_ELEVE»

Nom : «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE»

Prénom : «PRENOM_ELEVE»

Le stage se déroulera du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG»

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention vise l'enseignement clinique des aides-soignants dans les milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. Elle règle les rapports entre l'établissement d'accueil, l'établissement d'enseignement et l'élève. Chacun des signataires s'engage à respecter les dispositions de cette convention. Cette convention est complémentaire du guide / règlement intérieur en vigueur à l'institut, consultable sur le site internet www.ifs-clermont60.fr/ **Vie étudiante/Guide pratique et règlement intérieur de l'institut.**

La convention est transmise au lieu de stage au moins trois semaines avant le début du stage de l'élève. L'établissement renvoie la convention avant la date de début du stage.

L'élève détient dans son port folio un exemplaire vierge de la convention en vigueur.

Article 2 : Statut du stagiaire

L'élève, pendant le stage dans l'établissement d'accueil, **demeure élève de l'Institut de Formation « Lucien Flourey ».**

Sans un accord préalable de la direction de l'IFAS, l'élève ne peut en aucun cas remplacer un professionnel sur un poste de travail, ni être déplacé du lieu de stage dans lequel il est affecté.

Article 3 : Objectifs et contenu du stage

Le stage a pour but de mettre le stagiaire en situation professionnelle pour y acquérir des compétences professionnelles et mettre en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Les objectifs de stage, institutionnels et individuels, tiennent compte à la fois des ressources du stage, des besoins du stagiaire en rapport avec l'étape de son cursus de formation et des exigences de la formation.

Les activités susceptibles d'être réalisées par le stagiaire sont définies dans le référentiel d'activités (référentiel du 10 juin 2021).

Le stagiaire réalise des actes, des activités ou des techniques de soins au regard de son niveau d'acquisition de compétences. Il s'engage à effectuer ces actes, ces activités ou ces techniques de soins avec l'accord du professionnel aide-soignant et sous sa responsabilité.

Article 4 : Modalités du stage, Les horaires / jours de travail et amplitude / la réglementation

Les élèves aides-soignants sont soumis à la législation du travail dans la formation professionnelle.

En application du décret n° 2002-9 du 04 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière et du règlement intérieur de l'IF :

Il est à noter que les accords locaux validés par les instances des structures de stage pour une durée quotidienne de travail en 12 heures ne concernent pas les élèves.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et les modalités d'apprentissage, cependant en conformité avec le code du travail et le règlement intérieur de l'institut, les horaires sont planifiés par le maître de stage selon les règles suivantes:

- ✓ La base est de 35H hebdomadaires à raison de 7h30 par jour (7 heures de stage effectif et 30 minutes de pause)
- ✓ Le nombre de repos est de 4 jours pour 2 semaines de stage dont 2 jours au moins sont consécutifs et comprennent un dimanche
- ✓ Le repos quotidien entre deux journées de travail est de 12 heures consécutives minimum
- ✓ **Une pause de 30 minutes** est accordée par journée de travail et est ajoutée au temps effectif de stage.
- ✓ L'amplitude journalière permet à l'élève de participer aux transmissions d'équipe aussi souvent que possible.
- ✓ **Les jours fériés sont chômés et considérés comme travaillés dans le décompte total des heures du stage.**
- ✓ **L'élève ne peut pas effectuer des heures de stage le dernier week-end (car hors convention).**

Conformément à l'article 4 du référentiel de formation du 10 juin 2021, **« Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end »**

Lors du dernier stage de la formation, l'élève peut effectuer des horaires de 12h, uniquement si l'organisation de l'unité d'accueil pour les aides-soignants est en 12h. Une demande écrite à l'attention de la direction de l'IFAS est à adresser obligatoirement par l'élève au secrétariat avant le début du stage.

Article 5 : Engagements de l'IFAS

L'institut de formation aide-soignant s'engage à :

- ✓ Mettre à disposition de l'élève la charte d'encadrement établie par l'établissement d'accueil, ainsi que le livret d'accueil spécifique du lieu de stage si ces documents ont formalisés et transmis par le lieu d'accueil.
- ✓ Accompagner l'élève dans la préparation de ses objectifs de formation pour ce stage.
- ✓ Désigner un formateur référent pour le stage. Il peut réaliser une visite de stage programmée et / ou accompagner l'élève si nécessaire. Le formateur référent est l'interlocuteur privilégié des encadrants et de l'élève pendant le stage.
- ✓ Suspendre ou supprimer le stage si les conditions d'encadrement sont insuffisantes au regard de la sécurité de l'élève.

Article 6 : Engagements de l'établissement d'Accueil et encadrement

L'établissement accueillant l'élève s'engage à ce que soit désigné :

- ✓ Un maître de stage, pour la fonction organisationnelle et institutionnelle du stage.
- ✓ Un tuteur **AS formé** pour assurer la fonction pédagogique et qui participe à la visite de stage avec le formateur référent de l'unité.
- ✓ Des professionnels de proximité qui assurent la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien et veillent à la bonne exécution des actes accomplis par l'élève

L'établissement accueillant l'élève s'engage à :

- ✓ Porter à la connaissance du stagiaire et / ou du formateur référent, toute difficulté survenue au cours du stage et ce afin d'être résolue au plus vite.
- ✓ Evaluer l'acquisition des compétences en stage demandée au cours du bilan intermédiaire et lors du bilan de fin de stage. Ces évaluations sont réalisées avec l'aide du portfolio par le tuteur, lors **d'un entretien en présence du stagiaire** qui remplit la feuille de synthèse des acquisitions des compétences en stage, après avoir consulté les professionnels de proximité.
- ✓ Signaler le jour même l'absence de l'étudiant par mail à l'adresse suivante ifsi@chi-clermont.fr. La durée des absences est renseignée sur la feuille d'évaluation finale du stage par le maître de stage.
- ✓ Transmettre par courrier à l'IFAS l'original de la feuille de bilan final rempli ou non en fonction, si le stagiaire ne termine pas son stage.

Article 7 : Modalités de suspension de stage

Pour tout acte potentiellement dangereux et / ou à risque effectué par l'élève ou comportement inapproprié de l'élève :

- ✓ Le maître de stage **établi un rapport circonstancié signé (la trame de ce rapport est à télécharger sur le site Internet www.ifs-clermont60.fr/ Vie étudiante/Guide pratique et règlement intérieur de l'institut/annexe 8).**
- ✓ Informe le directeur des soins de l'établissement ou son représentant
- ✓ Transmet l'original du rapport rapidement au directeur de l'IFAS, qui peut prendre au vu des éléments du rapport circonstancié, une décision de suspension du stage, avant la décision de la section pédagogique ou la section disciplinaire réunie pour la circonstance, ou propose des mesures conservatoires/limitatives des activités de l'élève jusqu'au terme du stage.

Article 8 : Sortie de stage occasionnelle/ absence prévue de l'élève

Pendant la durée du stage et pour des raisons pédagogiques, l'Institut de formation peut organiser des regroupements d'élève d'un ou plusieurs jours. Le lieu de stage est prévenu par un courrier ou courriel stipulant le nom de l'étudiant concerné ainsi que le motif, les dates et heures de la convocation de celui-ci à l'IFAS. Ce temps est considéré comme du temps de stage clinique.

Article 9 : Responsabilité civile et assurances

Le Centre Hospitalier Isarien de Clermont prend à sa charge les frais d'assurance responsabilité civile et risques professionnels des étudiant(e)s pour l'ensemble des activités liées au stage. Le CHI a souscrit un contrat auprès de Relyens Mutual Insurance garantissant sa propre responsabilité civile ainsi que la responsabilité civile personnelle de l'étudiant. Ce contrat porte le numéro : 168915

L'établissement d'accueil s'engage à être couvert également par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Article 10 : Engagement de l'élève aide-soignant

L'élève s'engage à :

- ✓ Respecter les obligations vaccinales conformément aux textes réglementaires en vigueur (*Art L 3111-4 du Code de la Santé Publique*).
- ✓ Ne pas déroger au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve; ni au règlement intérieur de l'établissement d'accueil et à celui de l'institut de formation. En cas de manquement, le signataire de la convention peut suspendre le stage de l'étudiant après avoir établi un rapport circonstancié qu'il transmet à la Direction de l'Institut de Formation.
- ✓ Signaler toute absence au responsable de stage et au secrétariat de l'Institut de Formation le **jour même**.
- ✓ Préparer ses bilans de mi- stage et de fin de stage
- ✓ Ne **prétendre à aucune rémunération sous quelque forme que ce soit, ni recevoir de gratification** de la part de l'Etablissement durant son stage.
- ✓ Respecter les procédures en cas d'exposition au sang et aux virus de l'établissement d'accueil et /ou en cas d'accident à prévenir le secrétariat de l'institut pour finaliser la déclaration (*Cf. www.ifs-clermont60.fr/ Vie étudiante/Guide pratique et règlement intérieur de l'institut/annexes*).

Article 12 : Frais de repas

Les frais de repas restent à la charge exclusive de l'élève.

Article 13 : Les tenues professionnelles

Dans le cadre de l'instruction DGOS/RH/2020/155 du 09/09/2020 et de son adaptation, l'élève dispose d'un trousseau de 5 tenues tuniques et pantalons prêtées par l'institut de formation et qui sont la propriété de l'IFAS « Lucien Floury ».


Article 14 : Informations complémentaires

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, avec un délai de préavis d'une semaine, sauf urgence et ceci est également valable pour l'élève signataire.

Convention établie en deux exemplaires originaux : Un exemplaire pour l'IFAS et un exemplaire pour l'établissement d'accueil.

Une copie de la convention est à disposition de l'élève dans son portfolio.

Fait à Clermont, le 19/03/2024

Le Directeur du CHI Monsieur Stephan MARTINO Pour le Directeur et par délégation Mme Sophie BECU Directeur des Soins I.F.S.I. / I.F.A.S.	L'élève aide-soignant «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE»	Le Directeur de l'établissement d'accueil ou son représentant
Signature : 	Signature :	Signature :