

# CONVENTION DE STAGE – IFSI – Référentiel 2009

Pour les Promotions 2025-2028 et 2024-2027

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 Madame Sabine ALISSE, Directeur Général

**L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) « Lucien Flourey »**, 2 rue des Finets 60607 Clermont de L'Oise

Représenté par Madame Fabienne CANDINI, 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'Étudiant(e) en Soins Infirmiers** 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 infirmiers 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'étudiant. 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/](http://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'étudiant. L'établissement renvoie la convention avant la date de début du stage. L'étudiant détient dans son portfolio un exemplaire vierge de la convention en vigueur.

## Article 2 : Statut du stagiaire

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

**Sans un accord préalable de la direction de l'IFSI, l'étudiant 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 infirmier.

**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 (Annexe I de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié).

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 infirmier et sous sa responsabilité.

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

**Les étudiants 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 étudiants.*

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des 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
- ✓ L'amplitude journalière permet à l'étudiant 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'étudiant ne peut pas effectuer des heures de stage le dernier week-end** (car hors convention).
- ✓ **Dans le contexte économique inflationniste, l'ESI a la possibilité de réaliser le stage en 4 jours/7 jours : 3 jours de 9H et un jour en 8h**

**Dès le semestre 1:** L'étudiant peut être affecté sur un stage de 5 semaines de nuit. **La durée de chaque nuit est de 10 heures maximum.**

**Dès le semestre 3 :** La formation le week-end ou de jour en 10h30 (pour 10h effectives de stage et uniquement si l'établissement d'accueil est organisé en 12 heures) est possible dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.

**En semestre 6 :** L'étudiant peut effectuer des horaires de 12h (**pause comprise**), uniquement si l'organisation de l'unité d'accueil pour les infirmiers est en 12h.

**Concernant les récupérations d'heures d'absence, elles doivent être faites par heure ou par journée de 7Heures en fonction de la durée de l'absence**

## Article 5 : Politique inclusive

En référence à la politique inclusive de l'Institut, les étudiants après avis de la commission pédagogique peuvent demander en fonction de leurs besoins des aménagements selon leur projet personnalisé établi.

Le référent handicap de l'Institut est joignable par mail à l'adresse suivante [ifs@chi-clermont.fr](mailto:ifs@chi-clermont.fr)

## Article 6 : Engagements de l'IFSI

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers s'engage à:

- ✓ Mettre à disposition de l'étudiant la charte d'encadrement établie par l'établissement d'accueil, ainsi que le livret d'accueil spécifique du lieu de stage si ces documents sont formalisés et transmis par le lieu d'accueil.
- ✓ Accompagner l'étudiant 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'étudiant si nécessaire. Le formateur référent est l'interlocuteur privilégié des encadrants et de l'étudiant pendant le stage.
- ✓ Suspendre ou supprimer le stage si les conditions d'encadrement sont insuffisantes au regard de la sécurité de l'étudiant.

#### **Article 7 : Engagements de l'établissement d'accueil et encadrement**

L'établissement ou le professionnel accueillant l'étudiant en référence à l'instruction du 24 décembre 2014, s'engage à ce que soit désigné :

- ✓ Un maître de stage, pour la fonction organisationnelle et institutionnelle du stage.
  - ✓ Un tuteur **IDE formé**, pour assurer la fonction pédagogique en organisant éventuellement un parcours patient/parcours étudiant dans le cadre du chemin clinique d'un patient et en participant 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'étudiant
- L'établissement ou le professionnel accueillant l'étudiant 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 lors 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](mailto:ifsi@chi-clermont.fr). La durée des absences est renseignée sur la feuille d'évaluation finale du stage par le maître de stage.
  - ✓ Si le stagiaire ne termine pas son stage, transmettre par courrier à l'IFSI l'original de la feuille de bilan final rempli ou non

#### **Article 8 : Modalités de suspension de stage**

En référence aux articles L 131-3, L 221-6 et L 222-19 du code pénal, **un soin potentiellement dangereux et/ou à risques** (acte demandant une préparation attentive minutieuse et sans failles) doit être parfaitement encadré et réalisé en présence d'un(e) infirmier(e) diplômé(e). **Pour tout acte potentiellement dangereux et/ou à risque effectué par l'étudiant ou comportement inapproprié de l'étudiant :**

- ✓ Le maître de stage **établi un rapport circonstancié signé, (la trame de ce rapport est à télécharger sur le site Internet [www.ifsi-clermont60.fr/](http://www.ifsi-clermont60.fr/) Vie étudiante/Guide pratique et règlement intérieur de l'institut/annexe 8).**
- ✓ Transmet l'original du rapport rapidement au directeur de l'I.F.S.I, 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'étudiant jusqu'au terme du stage.

#### **Article 9 : Sortie de stage occasionnelle/ absence prévue de l'étudiant**

Pour des raisons pédagogiques, l'institut de formation peut organiser des regroupements d'étudiants 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'I.F.S.I.

Ce temps est considéré comme du temps de stage clinique.

#### **Article 10 : 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 Centre Hospitalier Isarien 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 : 174729

**L'établissement d'accueil ou l'infirmier libéral s'engage à être couvert également par une assurance garantissant sa responsabilité civile.**

#### **Article 11 : Engagement de l'étudiant**

L'étudiant 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, ni à celui de l'institut. 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'établissement 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 dans les 48h le secrétariat de l'institut pour finaliser la déclaration (*Cf. [www.ifsi-clermont60.fr/](http://www.ifsi-clermont60.fr/) Vie étudiante/Guide pratique et règlement intérieur de l'institut/annexes*).

#### **Article 12 : Les tenues professionnelles**

Conformément à l'instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020, les structures accueillant des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants en stage assurent la **mise à disposition gratuite des tenues professionnelles nécessaires à leur activité clinique**, ainsi que leur **gestion, entretien et blanchissage** pendant toute la durée du stage en établissement de santé ou en établissement médico-social.

Toute fois, chaque étudiant dispose d'un trousseau de tuniques et pantalons prêtées par l'institut de formation et qui sont la propriété de l'IFSI « Lucien Floury ».

#### **Article 13 : Les frais de transport et les indemnités de stage**

L'arrêté du 28 septembre 2001 au programme des études conduisant au Diplôme d'État Infirmier dispose des conditions de remboursement des frais de transports pour se rendre sur les lieux de stage et de versements d'indemnités de stage qui sont effectués pour le compte de l'I.F.S.I. par le Centre Hospitalier Isarien de Clermont, établissement de santé support de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Les indemnités et les frais de transports sont financés par le **Conseil Régional des Hauts de France**. **Le maître de stage contrôle, valide et signe la feuille d'horaires ainsi que la fiche d'indemnisation de l'étudiant.**

#### **Article 14 : Informations complémentaires**

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

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

Fait à Clermont, le 15/07/2026

|                                                                                                                                                    |                                                                      |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Le Directeur du CHI</b><br>Madame ALISSE Sabine<br>Pour le Directeur et par délégation<br>Mme Fabienne CANDINI<br>Directeur des Soins IFSI/IFAS | <b>L'étudiant</b><br>«NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE»<br>«PRENOM_ELEVE» | <b>Le Directeur de l'établissement d'accueil ou son représentant</b> |
| Signature :<br><br>Institut de Formation<br>" Lucien FLOURY "<br>C.H.I de CLERMONT de L'OISE<br>60607 CLERMONT CEDEX                               | Signature :                                                          | Signature :                                                          |