



Groupe hospitalier
Paris Saint-Joseph

**Institut de
Formation en Soins
Infirmiers**

Procédure départ en stage A destination des Etudiants	IFSI/
Emetteur : IFSI	Nombre de pages : 6 Date de création : juillet 2009 MAJ : V2 14-06-10 V3 9-11-11
Rédigée par : I Bisutti MAJ : CTrouillet/ECorreia	Signatures : I Bi/EC/CT
Validée par : S Saint-Germain	Signature : SSG
Approuvée par : I Bouyssou	Signature : IBOU

Documents remis en cours de formation

- o *Projet Pédagogique*
- o *Port folio*
- o *Guide d'utilisation du port folio*
- o *Procédure d'évaluation de stage :*
 - *Acquisition des compétences en stage*
 - *Bilan de stage*
- o *Procédure Accident Exposition au Sang*
- o *Matrice bilans intermédiaires en stage*
- o *TPG de préparation au stage*
- o *Objectifs Institutionnels spécifiés par semestre*
- o *Guide pour la réalisation d'une analyse de pratique en stage*
- o *Horaires et Absences en stage*

FINALITE DU STAGE :

Le stage représente 50% du temps de formation. Il constitue l'un des temps fort de la construction de l'identité professionnelle.

Le stage s'inscrit dans une formation professionnelle dite « en alternance » : enseignement théorique dispensé en IFSI et enseignement clinique dispensé en stage.

Pour chaque terrain de stage, un cadre formateur est référent du lieu de stage.

LES OBJECTIFS DE STAGE :

Les objectifs sont spécifiques à chaque semestre de formation.

Ils sont de deux sortes :

- o Les objectifs institutionnels
- o Les objectifs personnels de l'étudiant

Les objectifs institutionnels sont rédigés par les cadres formateurs de l'année de formation de l'étudiant. Ils sont remis à l'étudiant avant chaque stage. L'étudiant les présentera au tuteur de stage, ce qui permettra à celui-ci d'identifier le contenu de la formation.

Le stage doit permettre aux étudiants de :

- ❖ Acquérir des connaissances,
- ❖ Acquérir une posture réflexive, en questionnant sa pratique avec l'aide des professionnels,
- ❖ Exercer son jugement et ses habilités gestuelles,
- ❖ Centrer son écoute sur la personne soignée,
- ❖ Prendre progressivement des initiatives et des responsabilités,
- ❖ Reconnaître ses émotions et les utiliser avec la distance professionnelle qui s'impose,
- ❖ Mesurer ses acquisitions dans chacune des compétences,

- ❖ Confronter ses idées, ses opinions et ses manières de faire à celles des professionnels et d'autres étudiants.

Les objectifs personnels de stage sont rédigés par l'étudiant. Ils tiennent compte à la fois des ressources des stages, des besoins des étudiants en rapport avec l'étape de leur cursus de formation, de l'évolution de leurs acquisitions, et de leurs demandes individuelles en lien avec leur projet professionnel. Ces objectifs sont à négocier avec le tuteur de stage.

Avant le départ en stage ou lors de la première semaine de stage :

Les objectifs personnels de stage négociés avec et validés par le tuteur ; ils sont rédigés et inscrits par l'étudiant dans son port folio.

Du Semestre 1 au Semestre 3 :

Le cadre formateur référent du suivi pédagogique anime lors de la 1^{ère} semaine de stage une séance au cours de laquelle les étudiants présentent et commentent leurs objectifs personnels. Ils sont validés par le cadre formateur à l'issue de la séance.

Du semestre 4 au semestre 6 :

Il n'y a plus de retour à l'IFSI lors de la première semaine de stage, l'étudiant ayant acquis une plus grande autonomie.

PROCEDURE DE DEPART EN STAGE:

1. Avant chaque départ en stage :

15 jours avant le départ en stage, l'étudiant prend contact par téléphone avec le tuteur de stage. En accord avec celui-ci, il peut aussi le rencontrer afin de :

- ❖ Présenter les objectifs institutionnels pour le stage
- ❖ Formaliser ses objectifs personnels sur la base des ressources du service, les valider avec le tuteur de stage
- ❖ Elaborer le planning prévisionnel,
- ❖ Planifier les dates des bilans intermédiaires
- ❖ Présenter son parcours de formation en amont du stage (théorie et stages)¹.
- ❖ Organiser son parcours de formation durant le stage,
- ❖ Fixer le lieu et l'heure d'arrivée le 1^{er} jour.

Cette première rencontre avec le tuteur peut aussi permettre de visiter le service et de rencontrer l'équipe au sein de laquelle l'étudiant en soins infirmiers évoluera.

Si avant le stage, le rendez-vous avec le tuteur n'a pu avoir lieu, l'étudiant convient avec lui d'un temps d'échange en début du stage pour lui présenter ce qui précède.

Avant ce premier contact téléphonique, il est souhaitable que l'étudiant se soit informé sur les ressources qu'offre le stage :

- o consultation des fiches d'identification de stage, des livrets d'accueil et d'autres ressources éventuelles des stages dans le bureau de la coordinatrice de stages à l'IFSI : Me Correia.
- o consultation du site Internet de l'établissement qui va l'accueillir.

Le nombre de personnes soignées à prendre en charge par l'étudiant est défini avec le tuteur, en lien avec le projet pédagogique et les objectifs d'apprentissage et varie selon la progression de l'étudiant, ses objectifs individuels, les ressources du terrain de stage (minimum 2 à partir du Semestre 2, maximum 10 patients à partir du semestre 6, à réévaluer en fonction du déroulement du stage)

2. Préparation du départ en stage :

Du Semestre 1 au semestre 3 : 3 séances de 3 heures animées par les cadres formateurs référents du suivi pédagogique.

Semestre 1

1^{ère} séance :

Présentation et distribution du Portfolio.

Distribution des documents suivants :

- Feuille d'acquisition des compétences en stage
- Feuille de bilan de stage,
- Feuille d'analyse de Pratique
- Planning prévisionnel,
- Feuille de contrôle des heures effectuées en stage,
- Modalités des horaires et des absences en stage,
- Bilan intermédiaire (*voir plus loin*),
- Objectifs Institutionnels

La feuille de synthèse de stage est présentée aux étudiants mais elle n'est pas remise aux étudiants

2^{ème} séance :

Présentation de la méthodologie de la formulation des objectifs et exercices d'application : au minimum 3 objectifs seront formulés par étudiant à l'issue de la séance.

3^{ème} séance :

Durant la 1^{ère} semaine de stage, retour des étudiants à l'IFSI.

Le cadre formateur récupère les plannings prévisionnels, valide les objectifs de stage et la fiche formation réajustés avec le tuteur et les professionnels de proximité.

Semestre 2

1^{ère} séance :

Distribution des documents (cf Semestre 1)

A partir du portfolio, travail dirigé avec les étudiants sur l'illustration d'un ou deux critères, portant sur une ou deux compétences relatives à la spécificité du stage prévu.

A l'issue de cette préparation, un travail personnel guidé (TPG) est programmé afin que l'étudiant formule ses objectifs de stage en lien avec les spécificités et les ressources du stage.

2^{ème} Séance :

Exploitation du TPG la semaine précédant le stage.

3^{ème} Séance :

Durant la 1^{ère} semaine de stage, retour des étudiants à l'IFSI.

Chaque cadre formateur récupère les plannings prévisionnels, valide les objectifs de stage et la fiche formation réajustés avec le tuteur et les professionnels de proximité.

Semestre 3

1^{ère} séance :

Distribution des documents et rappel des consignes en stage (cf Semestre 1)

- Présentation du document (TPG préparation au stage)
- Travail en groupe sur l'illustration des critères des compétences en lien avec les stages antérieurs.
- Mise en commun des travaux
- Rappel de la méthodologie de la formulation des objectifs de stage

Information sur l'élaboration d'objectifs individuels en lien avec le stage en vue de la 2^{ème} séance (la définition des objectifs s'établit sur la base du parcours de l'Etudiant et des ressources du terrain de stage. (Voir moyens à disposition)

2^{ème} séance :

- Exploitation du TPG avec les Cadres Formateurs : illustration des critères et présentation des objectifs de stage individuels par spécialité.

3^{ème} séance :

Durant la 1^{ère} semaine de stage, retour des étudiants à l'IFSI.

Chaque cadre formateur récupère les plannings prévisionnels, valide des objectifs de stage et la fiche formation réajustés avec le tuteur et les professionnels de proximité.

Du Semestre 4 au Semestre 6 : 2 séances de 3h :

1^{ère} séance :

Distribution des documents et rappel des consignes en stage (cf Semestre 1)

Préparation de départ en stage avec un travail des étudiants sur l'illustration d'un critère, pour 1 ou 2 compétences relatives au terrain de stage prévu.

A l'issue de cette séance, un TPG est prévu afin de définir les objectifs individuels de l'étudiant sur la base de son parcours et des ressources du terrain de stage. (Voir Document TPG Préparation au stage et moyens mis à disposition.)

2^{ème} séance :

La semaine précédant le départ en stage : exploitation du TPG et validation des objectifs de l'étudiant et de la fiche formation.

3. Rappel : documents remis par l'étudiant à l'arrivée au terrain de stage

- o une feuille de bilan de stage, (à remettre au tuteur)
- o une feuille des acquisitions des compétences (à remettre au tuteur)
- o un support de bilan intermédiaire (bilans avec le tuteur ou auto évaluation)
- o port folio (à remplir par l'étudiant puis à présenter au tuteur).

4. Prévoir pour le stage :

- Une tenue propre et correcte
- L'entretien des tenues est à la charge des étudiants
 - ❖ le transport doit être effectué dans un sac réservé à cet effet
 - ❖ le lavage doit être réalisé séparément des autres vêtements
 - ❖ le port des chaussures doit être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité (réservées au stage, d'entretien facile, les orteils protégés)
- Pendant la durée du stage ne pas porter de bijoux (alliance, bagues, bracelets), ne pas mettre de vernis à ongles, avoir les ongles courts et les cheveux attachés,
- Objets personnels : ciseaux, montre avec trotteuse, stylo de 4 couleurs (bleu, rouge, vert, noir), bloc note, autre,
- Les téléphones portables sont interdits dans les lieux de stage.

5. Déroulement du stage :

- Etre ponctuel et assidu,
- Si retard et/ou absence : l'étudiant doit prévenir le stage : le cadre ou la personne responsable de l'encadrement des stagiaires (demander et noter le nom de l'interlocuteur, date et heure du message), cf. règlement intérieur.
- Prévenir également le cadre formateur référent de stage ou laisser un message à l'accueil de l'IFSI du Groupe Hospitalier Paris Saint-Joseph (01 44 12 35 23) qui transmettra l'information,
- Le tuteur de stage prévient l'IFSI de toute absence (justifiée ou non justifiée) de l'étudiant en stage (01 44 12 35 23)
- En cas d'Accident du Travail voir procédure dans le port folio,

Au cours du stage faire preuve de curiosité, d'intérêt, d'observation, aller au devant des soignants au moment opportun. Exploiter les différentes situations qui sont proposées (soins spécifiques non enseignés à

l'IFSI, aller au bloc opératoire, assister à des examens complémentaires...), **mais ne jamais faire un nouveau soin seul sans être encadré.**

Bilan intermédiaire : afin d'optimiser l'apprentissage, le bilan intermédiaire sera renseigné régulièrement avec le tuteur et/ou les infirmières (une fois/semaine ou tous les 15 jours) ou par l'étudiant seul (tout dépend des modalités de suivi des acquisitions dans les services). En tous les cas il sera présenté au cadre formateur référent du suivi pédagogique au retour à l'IFSI.

Encadrement pédagogique : l'étudiant bénéficie d'un encadrement pédagogique en lien avec le stage pour chacun des stages de la formation. Il est effectué par le cadre formateur référent du stage (CFRS) sur le terrain de stage proprement dit ou à l'IFSI. S'il y a plusieurs étudiants de l'IFSI dans le même établissement possibilité de les réunir tous ensemble afin de favoriser les échanges sur la pratique. Le CFRS prend rendez vous avec le tuteur et l'étudiant en est informé. Ce temps d'échange, d'observation et/ou d'encadrement pour un soin, est fonction des besoins, des attentes et des objectifs personnels de l'étudiant. Il fera l'objet d'un compte-rendu rédigé par le CFRS et mis à disposition de l'étudiant et du tuteur.

6 - En cas de difficultés sur le lieu de stage :

Si l'entretien entre l'étudiant et le tuteur, le maître de stage, n'est pas suffisant, le tuteur et/ou l'étudiant peuvent :

- appeler l'IFSI si besoin en particulier le cadre formateur référent du stage et/ou le cadre formateur référent du suivi pédagogique et dans les meilleurs délais (ne pas attendre la fin du stage et le retour à l'IFSI),
- solliciter la coordinatrice des stages Mme CORREIA au 01 44 12 31 28.

7 - A La fin du stage :

Evaluation du stage par le tuteur, en présence de l'étudiant :

- Le tuteur remplit la feuille de bilan de stage et la feuille des acquisitions des compétences
- Dans le même temps l'étudiant remplit le portfolio (les 2 documents doivent être identiques) et fait superviser les 2 analyses de pratiques par le tuteur.
- Le tuteur valide la feuille de contrôle des heures réellement effectuées en stage au regard du prévisionnel
- Tous ces documents devront être remplis, datés, signés et tamponnés par le tuteur (tout document non conforme entraînera le retour de l'étudiant sur le lieu de stage)
- Toute correction sur la feuille « d'acquisition des compétences en stage » doit être contresignée par le tuteur.
- Ces documents doivent être remis à l'étudiant par le tuteur.

8- Retour du stage : exploitation du stage

Au cours de la séance planifiée à l'IFSI, l'étudiant remet ses documents (feuille d'acquisition des compétences et des actes, feuille de bilan de stage, bilans intermédiaires, feuille de contrôle des heures effectuées et Port Folio dûment rempli) aux cadres formateurs référents du suivi pédagogique.

Pendant la récupération des documents par les cadres formateurs du suivi pédagogique, les autres étudiants travaillent individuellement, puis collectivement pour préparer la séance de suivi pédagogique collectif (ou exploitation de stage) à l'aide d'une grille remise par le cadre formateur référent du suivi pédagogique.

Un suivi pédagogique collectif est animé par le cadre formateur référent du suivi pédagogique pendant lequel chaque étudiant exprime son ressenti et l'atteinte de ses objectifs dans un partage d'expérience avec le groupe.

Un suivi est animé avec les psychologues à raison de 2 séances de 2 h par semestre.

Ces rencontres constituent des espaces d'expression pour l'étudiant en lien avec le vécu de la formation et participent au maintien du bien-être psychologique des étudiants en soins infirmiers.

Les séances d'analyse de pratiques en groupe sont réalisées à raison de deux séances de 2 heures par semestre suite à la période de stage.

Elles ont pour objectif de développer chez l'étudiant une démarche de questionnement, de lui apprendre à réfléchir sur sa pratique.
Cette prise de recul permet à l'étudiant de s'adapter à des situations inédites mais aussi d'apprendre à partir de l'expérience des autres.