



e.p.s.m.d. de l'Aisne

Institut de Formation en Soins Infirmiers

Institut de Formation d'Aides-Soignants

Bertrand SCHWARTZ

Secrétariat : Tél : 03 23 23 66 92 / Fax : 03 23 23 68 46



LIVRET DE STAGES

**FORMATION INFIRMIERE et AIDE-
SOIGNANTE –**

IFSI – IFAS DE PREMONTRE

ANNEE 2025-2026

AML/VD/SCTPSI ESI/EAS avril 2026/livret stage V2.1



Coordnatrice des stages

Table des matières

1	NOMBRE ET TYPES DE STAGES ESI/ EAS	2
1.1	Pour les ESI	2
1.2	Pour les EAS.....	2
2	PRISE DE CONTACT AVEC LE STAGE.....	4
3	HORAIRES ET ABSENCES EN STAGE	5
4	FEUILLE HORAIRES, INDEMNITES ET FEUILLE D’EVALUATION DES COMPETENCES EN STAGE.....	7
4.1	FEUILLE HORAIRES (cf. annexe I).....	7
4.2	FEUILLE D’EVALUATION DES COMPETENCES (cf. annexe II).....	7
5	INDEMNITES DE STAGES ET DE TRANSPORTS (cf. annexe III).....	8
5.1	INDEMNITES DE STAGES ESI (selon l’arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants en soins infirmiers Art 1 ^{er} - 1°).....	8
5.2	INDEMNITES DE TRANSPORT	8
6	ACCOMPAGNEMENT CLINIQUE	10
7	PORTFOLIO.....	11
8	PARTICULARITES STAGE EN SOINS A DOMICILE/LIBERAL	12
9	PROCEDURE ACCIDENT D’EXPOSITION AU SANG	13
10	TENUE PROFESSIONNELLE EN STAGE (cf. annexe VI).....	14
11	PROCEDURE ACCIDENT DE TRAJET	15
12	PROCEDURE CONTAMINATION COVID-19	16

ORGANISATION DEPARTEMENTALE DES STAGES EN INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES SOIGNANTS

La coordinatrice des stages travaille au sein d'une gestion départementale des stages composée de 5 IFSI/IFAS de l'Aisne : IFSI/IFAS de Prémontré, IFSI/IFAS de Chauny, IFSI/IFAS de Laon, IFSI/IFAS de Saint-Quentin, IFSI/IFAS/IFAP de Soissons. Au sein de l'IFSI/IFAS de PREMONTRE, c'est la coordinatrice des stages qui attribue les stages aux EAS et ESI, en collaboration avec les formateurs référents de suivi pédagogique, sous la responsabilité du Directeur de l'IF.

Les stages sont agréés par l'IF s'ils sont considérés comme « qualifiants ». Les responsables des lieux d'accueil en stage doivent signer la charte d'encadrement en stage, désigner des tuteurs de stage et proposer un livret d'accueil. Les établissements et/ou professionnels s'engagent à respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'IF, ainsi que la réglementation en matière de droit du travail. Les stages font l'objet d'une convention tripartite entre l'IF, l'étudiant/élève et le lieu d'accueil. Cette convention de stage doit être signée par l'étudiant avant chaque début de stage.

1 NOMBRE ET TYPES DE STAGES ESI/ EAS

1.1 Pour les ESI

Les stages dans le cursus complet de formation sont au nombre de 11. Les stages se déroulent sur 60 semaines, soit 2100 heures pour l'ensemble de la formation. Une semaine de stage correspond à 35 heures, du lundi au vendredi. Les stages de S1 à S5 sont de 5 semaines. Le stage de S6 est de 15 semaines avec une partie A de 7 semaines et une partie B de 8 semaines correspondant au « stage de projet professionnel ». (Cf. référentiel p.63 à 67)

Les stages sont catégorisés selon 4 types (cf. référentiel p.66) :

- Soins de courte durée nommés SCD
- Soins en santé mentale et en psychiatrie nommés SSMPSY
- Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation nommés SLD
- Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie nommés LVIE

Il est à noter que le parcours de stages de chaque ESI doit comporter au MINIMUM 5 semaines de stages dans chaque type de stage.

1.2 Pour les EAS

Les stages dans le cursus complet et les apprentis sont au nombre de 4, période A, B, C et D. Les stages se déroulent sur 22 semaines de 35h soit 770h pour l'ensemble de la formation. 3 stages de 5 semaines et 1 stages de 7 semaines.

Pour les cursus partiels :

ASSP : 2 stages de 5 semaines soit 70h.

SAPAT : 3 stages : un de 4 semaines, un de 3 semaines et un de 7 semaines soit 455h.

DEAES : 2 stages : un de 5 semaines et un de 7 semaines soit 420h

ADVF/ ASMS/ ARM/ AMB : 3 stages : 2 de 5 semaines et un de 7 semaines soit 595h

Le parcours de stage comporte 3 critères (cf. référentiel p.15 et 16)

- Une période auprès de la personne âgée

- Une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique
- Une période auprès d'une personne dont l'état de santé est en phase aigüe

Au cours de ces stages, l'élève doit réaliser au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

2 PRISE DE CONTACT AVEC LE STAGE

L'ESI/EAS appelle son lieu de stage en fonction des procédures de stage (cf. annexe I) avant le début du stage. Ce premier contact avec le Cadre de Santé (CDS)/Responsable de stage, a pour but de se présenter, de se renseigner sur le lieu d'accueil et de connaître l'horaire du premier jour et/ou le planning total du stage et de prendre connaissance du temps de stage (travail effectif/temps de pause).

Le temps du repas est peut-être compris dans le temps de travail. Pour rappel et selon la réglementation de 2002, au-delà de 6 heures de travail consécutif, le stagiaire bénéficie de 20 minutes de pause. Le temps de repas de 30 minutes peut être attribué en dehors du temps de pause. Si tel est le cas, le stagiaire effectuera 7 heures de travail effectif et 30 minutes de temps de repas soit il bénéficiera d'un horaire en 7h30.¹

Les étudiants et élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des services, tant sur le plan des tâches à accomplir que pour la tenue générale. Ils doivent se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui les accueille. Ils sont soumis aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment :

- Au secret professionnel et à la discrétion professionnelle (respect des règles professionnelles de l'infirmier)
- Au recueil du consentement des patients auxquels ils prodiguent des soins (respect des droits du patient)

Les étudiants et élèves doivent se conformer aux consignes de stage. Ils doivent présenter au maître et tuteur de stage et aux autres professionnels assurant leur encadrement, les divers documents de stage.

¹ Rappel : au-delà de 6h consécutives de travail, l'ESI bénéficie de 20 minutes de pause réglementaire. Cependant, il peut aussi lui être accordé 30 minutes pour le temps de repas. Dans ce cas, le temps de pause réglementaire de 20 minutes + le temps de repas de 30 minutes correspond à un horaire de 7h30. A un horaire de 7h30 équivalent à 7 Heures de travail effectif. (Les 30' ne sont pas du temps de stage)

3 HORAIRES ET ABSENCES EN STAGE

Temps de travail réglementaire : 35 heures par semaine sur la base de 5 jours en 7h de travail effectif. Dans le cas où le temps de stage est supérieur à 7h par jour, la durée hebdomadaire ne peut cependant excéder 42 heures, selon la réglementation de 2002. **Les horaires en 12 heures sont possibles et organisées en concertation avec le formateur référent de stage. Elles ne sont pas recommandées en première année.**

Stages de nuit : Il est également possible sur un stage d'effectuer quelques nuits en accord avec le maître de stage tout en respectant la durée du temps de travail.

Absence en stage :

Quelle que soit l'absence en stage, le maître de stage ou le tuteur ou l'encadrant de proximité **avertit** dans la journée, le plus rapidement possible, l'IFSI/IFAS soit par téléphone ou par mail :

Tel : 03 23 23 66 92

Mail : ifsi@epsmd-aisne.fr

Quelle que soit l'absence en stage, l'ESI/EAS le lieu de stage, le formateur référent de son suivi pédagogique et l'IFSI/IFAS de PREMONTRE par téléphone et par mail :

Tel : 03 23 23 66 92

Mail : ifsi@epsmd-aisne.fr

Mail : formateur référent du suivi pédagogique que dispose l'ESI/EAS

Pour rappel :

L'absence ne doit pas dépasser 20% du temps de présence en stage, dans ce cas le stage ne pourra être validé. Toute absence en stage injustifiée fait l'objet d'un rattrapage en stage.

Heures de récupération : Elles doivent être notées sur la **fiche horaires** de stage et sur la feuille de compétences en haut à droite et validées soit par le maître de stage ou le tuteur de stage.

Les heures d'absence en stages sont à récupérer :

- Les weekends sauf celui de la dernière semaine de stage
- Les jours fériés

- En heures supplémentaires par jour sans excéder 9h par jour et 10h pour le temps de nuit et 42h par semaine ; ceci, selon les possibilités du service et après accord du Maître de Stage en cas de travail continu.

Si l'étudiant a des rattrapages théoriques pendant la période du stage, le temps est considéré comme du temps de stage, donc les heures ne sont pas à récupérer. L'ESI/EAS présentera son justificatif.

Dans le cadre des stages non validés pour : absences ou difficulté d'apprentissage, les périodes de rattrapage sont programmées pendant l'été (juillet/août). Les étudiants doivent se rendre disponibles.

4 FEUILLE HORAIRES, INDEMNITES ET FEUILLE D'EVALUATION DES COMPETENCES EN STAGE

Ces feuilles sont données par les formateurs référents de promotion avant chaque départ en stage ;

Les feuilles horaires et d'évaluation des compétences en stage doivent être rapportées par l'étudiant/élève au formateur responsable de la promotion le lundi de la rentrée, après chaque période de stage. L'étudiant/élève vérifie que le cachet du service ou de l'Institution d'accueil y soit apposé ainsi que la signature du maître/tuteur de stage et la date.

4.1 FEUILLE HORAIRES (cf. annexe I)

Elle doit comporter :

- Prénom et nom de l'ESI
- Lieu de stage
- Tampon et signature du responsable du stage
- Horaires précis ainsi que les absences et les récupérations

4.2 FEUILLE D'EVALUATION DES COMPETENCES (cf. annexe II)

RAPPEL :

- A mi- stage solliciter votre tuteur pour votre bilan de mi stage transmettre votre bilan à votre référent de suivi pédagogique
- Votre bilan intermédiaire doit apparaître sur votre feuille de bilan de compétences
- Feuilles de stage doivent être tamponnées, signées par le tuteur et Maître de stage, apposer la fonction et le nom lisible à côté de la signature, ainsi que la vôtre. **Ne pas apposer de correcteur (« Blanco ») sur les feuilles de stage**
- Pas de croix chevauchant les colonnes
- Valider vos feuilles de stage avec le tuteur avant de les signer, le nombre d'heures d'absence, les heures récupérées et la synthèse des heures d'absence réelles au regard des heures récupérées, à noter sur la feuille de stage en haut à droite par le tuteur
 - ⇒ Transmettre impérativement le planning prévisionnel de vos horaires en stage **dans les 48h à votre référent de suivi pédagogique par mail**

5 INDEMNITES DE STAGES ET DE TRANSPORTS (cf. annexe III)

5.1 INDEMNITES DE STAGES ESI (selon l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants en soins infirmiers Art 1^{er}- 1°)

Les stages donnent lieu au paiement d'indemnités qui est établi à partir du planning de stage de l'ESI (Extrait du règlement Régional harmonisé du 23/01/2020 relatif à l'indemnisation des frais de transports)

- Celles-ci sont calculées au prorata du temps de présence de l'ESI ; c'est-à-dire que toute heure manquée est décomptée.
- Les indemnités sont les suivantes :
 - En L1 : 36 € pour 35h/semaine de stage
 - En L2 : 46 € pour 35h/semaine de stage
 - En L3 : 60 € pour 35h/semaine de stage

Remarque : les ESI/EAS en formation Professionnelle Continue ou en apprentissage ne peuvent bénéficier de ces indemnités.

5.2 INDEMNITES DE TRANSPORT

Les frais de transport des étudiants infirmiers pour se rendre sur des lieux de stage sont pris en charge :

- Concernant les stages effectués sur l'EPSMDA ou la même commune d'habitation que l'ESI : AUCUNE INDEMNITE
- Concernant les stages sans aucun moyen de transport compatible avec les horaires de stage (nécessité pour l'ESI d'avoir un véhicule) : **1 aller/retour** par jour sous condition de nous remettre en photocopie en début d'année, même en cas d'horaires en coupure :
 - **Permis de conduire,**
 - **Carte grise du véhicule,**
 - **Attestation d'assurance du véhicule**
 - **Et adresse exacte pendant le stage.**

Une aide de la région peut être demandée pour le prêt d'un véhicule (cf. annexe IV)

Les indemnités sont calculées sur le trajet le plus court en kilomètres :

- soit IFSI → terrain de stage

- **soit domicile** (domicile déclaré administrativement) → terrain de stage.

Les péages ne sont pas remboursés. Les indemnités sont calculées sur le trajet le plus court en kilomètres sur la base de Michelin.

Le planning réalisé de stage et les documents relatifs aux frais de déplacement non conformes et non rendus en temps et en heures **ne seront pas pris en considération**. Ils doivent être **remis au plus tard le vendredi de la première semaine de retour à l'Institut de Formation** auprès du formateur référent de la promotion. **En cas de non-respect de cette consigne et afin de ne pas pénaliser le délai de remboursement auprès de l'ensemble des étudiants, l'ESI ne pourra prétendre à être indemnisé (Cf. règlement intérieur 2023/2024).**

Aucune indemnité pour les stages et le transport pour les EAS

6 ACCOMPAGNEMENT CLINIQUE

Faire parvenir par mail le bilan de mi- stage au référent du suivi pédagogique afin d'améliorer le suivi clinique de l'ESI, dès celui-ci réalisé. L'encoder dans « Myko »

Ces temps d'accompagnement clinique ont lieu avant et après le retour de stage. Lors de l'accompagnement clinique post stage, chaque ESI expose à son formateur référent de suivi pédagogique les travaux demandés. Parmi les travaux, **2 ASR** sont règlementaires et font partie des critères de validation de stage. De plus, avant son retour à l'IFSI, l'ESI doit renseigner obligatoirement sur MyKo les données du portfolio numérique. En cas de difficultés d'encodage sur l'application pour des raisons techniques, celui-ci avertit au plus vite le formateur référent du suivi pédagogique. **Si l'encodage n'est pas réalisé, le stage ne peut être validé (cf règlement intérieur 2023/2024).**

Cet entretien permet également de faire le point sur le temps de présence et absence en stage. Pour rappel, la validation du stage demande un temps de présence obligatoire en stage minimum de 80%.

7 PORTFOLIO

Le portfolio est un outil qui appartient à l'ESI/ EAS ; Il est destiné à renseigner les personnes ressources sur le parcours de formation de l'ESI/ EAS.

Il comporte le parcours de stage de l'ESI/EAS, les objectifs de chaque stage, le bilan intermédiaire de chaque stage et la fiche d'évaluation des compétences acquises sur chaque stage. Comme tout portfolio, celui-ci est l'image de l'étudiant/ élève, il représente son portefeuille de compétences. **Il est indispensable de garder l'anonymat des lieux et des personnes sur les documents de travaux présents dans le portfolio.**

Celui-ci est aussi utilisé, dans les mêmes conditions, pour les EAS et ESI inscrits en formation par la voie de l'apprentissage lorsque l'apprenti est en période chez l'Employeur.



LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Diplôme d'État d'AIDE-SOIGNANT

PORTFOLIO de l'apprenant

Apprenant :
Prénom : _____
Nom : _____

Institut de formation : _____
Date d'entrée dans la formation : _____

Dans le cadre de la formation par la voie de l'apprentissage :
Employeur : _____
Nom du Maître d'apprentissage : _____

Page 1/10 - 100 000 000 000 000 - Portfolio complet - 525 181

Berger Levrault

8 PARTICULARITES STAGE EN SOINS A DOMICILE/LIBERAL

- Ne pas utiliser sa voiture personnelle pour aller faire des soins
- Ne pas utiliser seul le véhicule (ou le vélo) de la structure sauf en tant que passager
- Ne pas être seul au domicile des patients
- Respecter le choix des patients

9 PROCEDURE ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

La procédure en cas d'accident d'exposition au sang est décrite dans le document « Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang » présent en annexe V.

10 TENUE PROFESSIONNELLE EN STAGE (cf. annexe VI)

Le prêt et l'entretien des tenues sont décrits dans le document « procédures » présent en annexe VI.

Dans le contexte actuel et malgré l'instruction de 2020, nous vous recommandons de vous munir de vos propres tenues afin de limiter certains désagréments en départ de stage.

11 PROCEDURE ACCIDENT DE TRAJET

L'ESI/EAS doit se rendre soit chez son médecin traitant soit aux urgences pour faire une déclaration initiale d'accident de travail. ATTENTION, uniquement en cas de dommage corporel.

Prévenir l'IF le plus rapidement possible sans dépasser un délai de 48h.

Se rendre au secrétariat de l'IFSI pour effectuer la déclaration d'accident de travail, un CERFA vous sera remis pour la prise en charge des frais médicaux s'il y en a.

12 PROCEDURE CONTAMINATION COVID-19

A ce jour, il n'y a plus de schéma vaccinal obligatoire. L'ESI/EAS sera informé au besoin de tout changement, par l'IF, en fonction de l'évolution de l'épidémie et des décisions des pouvoirs politiques en place

ANNEXE I

Procédure de stage concernant le CRRF de SAINT- GOBAIN

Lors de leur premier jour de stage, les étudiants et/ou élèves doivent dorénavant se présenter dans le hall d'entrée du CRRF à 10h00, où un agent viendra les accueillir avant de les mener à la lingerie pour leurs tenues de stages, puis dans leur service d'affectation.

Procédure concernant la Polyclinique Saint- Côte de Compiègne

Un accueil général des étudiants est organisé le premier jour du stage par l'Equipe de la Direction des Soins.

Les étudiants devront se présenter pour 14h 00 au bureau des Ressources Humaines.

Il leur sera demandé une photocopie de leur carte d'identité, de leur carte vitale et de leur pass sanitaire valide sauf si ce dernier a déjà été envoyé par mail, ainsi qu'un chèque de caution de 50,00 euros à l'ordre de « Polyclinique St Côte » pour remise d'un badge d'accès à l'Etablissement.

Nous vous remercions de leur transmettre ces informations.

Cordialement.

L'équipe de la Direction des Soins.



**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ**

Secrétariat : Tél : 03 23 23 66 92 / Fax : 03 23 23 68 46
ifsi@epsmd-aisne.fr



e.p.s.m.d. de l'Aisne

T7N-9

FEUILLE D'HORAIRE

NOM : _____ Prénom : _____

Promotion : _____ / _____ année

Lieu du stage (Etablissement) : _____

Service d'Affectation : _____ Ville + dép^t : _____

Date : _____ Nb semaines : _____

Durée Totale du stage : 175h



PREVISIONNEL			RÉALISÉ						
A TRANSMETTRE DANS LES 48H A L'INSTITUT PAR MAIL AU REFERENT DU SUIVI PEDAGOGIQUE			A RAPPORTER A L'INSTITUT AU RETOUR DE STAGE AU REFERENT DE SUIVI PEDAGOGIQUE						
Dates	horaires	Nbre d'heures	Modifications dans le planning	Nbres heures	Absences en heures	Récupération Nbre heures	Signature Etudiant/ Elève	Signature du cadre de santé	
Lu									
Ma									
We									
Je									
Ve									
Sa									
Di									
Total nombre heures/semaine									
Lu									
Ma									
We									
Je									
Ve									
Sa									
Di									
Total nombre heures/semaine									
Lu									
Ma									
We									
Je									
Ve									
Sa									
Di									
Total nombre heures/semaine									

PREVISIONNEL				REALISE					
A TRANSMETTRE DANS LES 72H A L'INSTITUT PAR MAIL				A RAPPORTER A L'INSTITUT AU RETOUR DE STAGE					
Dates	horaires	Nbre d'heures		Modifications dans le planning	Nbres heures	Absences en heures	Récupération Nbre heures	Signature Etudiant/ Elève	Signature du cadre de santé
Lu									
Ma									
We									
Je									
Ve									
Sa									
Di									
Total nombre heures/semaine									
Lu									
Ma									
We									
Je									
Ve									
Sa									
Di									
Total nombre heures/semaine									
Total nombre heures/5 semaines				Total :					
PREVISIONNEL				REALISE					
Date :				Date :					
SIGNATURES/TAMPON DU SERVICE				SIGNATURE DU FORMATEUR A L'IFSI/IFAS					
ETUDIANT/ ELEVE	MAITRE STAGE	DE FORMATEUR IFSI/IFAS							

*Durée du stage et gestion du temps de travail - CF : Règlement Intérieur de Septembre 2020 : P16 et P17

Cachet du service :

Cachet de l'Institut :

ANNEXE II

EVALUATION DES COMPETENCES EN STAGE

CENTRE HOSPITALIER SOISSONS - MÉDECINE 6

46 Avenue du GI de Gaulle 02200 SOISSONS

NOM ET ADRESSE DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS :
INSTITUT de FORMATION en SOINS INFIRMIERS et
D'AIDES-SOIGNANTS Bertrand SCHWARTZ Epsmd de l'Aisne
02320 PREMONTRE

DATES du 19/09/2022 AU 21/10/2022

NOM DE L'ETUDIANT : XXX

DUREE (en heures) :

175

PRENOM :

DUREE DES ABSENCES :

SERVICE : MÉDECINE 6

DISCIPLINE / NATURE DU STAG Soins de courte durée

FORMATEUR REF. 1 :

Eléments de compétences		BILAN INTERMEDIAIRE			BILAN FINAL				Synthèse du FORMATEUR			
		Evaluation par le TUTEUR			Evaluation par le TUTEUR							
		Non maîtrisé	A améliorer	Acquis	Non maîtrisé	Non Acquis	A améliorer	Acquis	Non maîtrisé	Non Acquis	A améliorer	Acquis
Compétence 1	Evaluer une situation clinique et établir un diagnostic											
	Pertinence des informations recherchées au regard d'une situation donnée											
	Cohérence des informations recueillies et effectuées avec la situation de la personne ou du groupe											
	Pertinence du diagnostic de situation clinique posé											
Compétence 2	Concevoir et conduire un projet de soins											
	Pertinence du contenu du projet et de la planification en soins infirmiers											
	Justesse dans la recherche de participation et de consentement du patient au projet de soins											
	Pertinence et cohérence dans les modalités de réalisation du soin											
	Pertinence des réactions en situation d'urgence											
	Rigueur et cohérence dans l'organisation et la répartition des soins											
Compétence 3	Accompagner une personne dans la réalisation de ses soins											
	Adéquation des activités proposées avec les besoins et les souhaits de la personne											
	Cohérence des modalités de réalisation des soins avec les règles de bonnes pratiques											
	Pertinence dans l'identification des risques et adéquation des mesures de prévention											
Compétence 4	Mettre en œuvre des actions à visée diagnostique											
	Justesse dans les modalités de mise en œuvre des thérapeutiques et de réalisation des examens, et conformité aux règles de bonnes pratiques											
	Justesse dans le respect de la prescription après repérage des anomalies manifestes											
	Exactitude du calcul de dose											
	Pertinence dans la surveillance et le suivi des thérapeutiques et des examens											
	Pertinence dans l'identification des risques et des mesures de prévention											
	Justesse d'utilisation des appareillages et dispositifs médicaux conforme aux bonnes pratiques											
	Pertinence de mise en œuvre de l'entretien d'ordre thérapeutique et conforme aux bonnes pratiques											
	Fiabilité et pertinence des données de fiabilité											
Compétence 5	Initier et mettre en œuvre des soins éducatifs											
	Pertinence de la séquence éducative											
	Pertinence dans la mise en œuvre des soins éducatifs et préventifs											
	Pertinence de la démarche de promotion de la santé											
Compétence 6	Communiquer et conduire une relation d'aide											
	Pertinence de l'analyse de la situation relationnelle											
	Cohérence dans la mise en œuvre d'une communication adaptée aux personnes âgées et leur entourage											
	Justesse dans la recherche de consentement du patient											

Éléments de compétences		BILAN INTERMEDIAIRE			BILAN FINAL				Synthèse du FORMATEUR			
		Evaluation par le TUTEUR			Evaluation par le TUTEUR							
		Non mobilisé	A améliorer	Acquis	Non mobilisé	Non Acquis	A améliorer	Acquis	Non mobilisé	Non Acquis	A améliorer	Acquis
Compétence 7	Analyser la qualité et améliorer sa pratique											
	Pertinence de l'analyse dans l'utilisation du protocole pour une situation donnée											
	Pertinence de l'analyse dans l'application des règles, de qualité, sécurité, ergonomie, de traçabilité, liées aux circuits d'entrée, de sortie, et de stockage du linge, des matériels et des déchets											
	Conformité de la réinfection, du nettoyage, du conditionnement, et de la stérilisation											
	Complétude dans la vérification de la fonctionnalité des matériels, produits et dispositifs utilisés											
	Pertinence dans la démarche d'analyse critique d'une situation de travail											
Compétence 8	Rechercher et traiter des données professionnelles											
	Pertinence des données recherchées au regard d'une problématique posée											
	Pertinence dans la qualité du questionnement professionnel											
Compétence 9	Organiser et coordonner les interventions											
	Pertinence dans l'identification et la prise en compte du champ d'intervention des différents acteurs											
	Coherence dans la continuité des soins											
	Fiabilité et pertinence des informations transmises											
Compétence 10	Informier, former des professionnels et de											
	Qualité de l'organisation de la collaboration avec un aide soignant											
	Qualité de l'accueil et de la transmission de savoir-faire à un stagiaire											

Commentaires du tuteur			
En première partie de stage		Date: Nom et signature du tuteur: Cachet du lieu de stage:	
En fin de stage		Date: Nom et signature du tuteur: Cachet du lieu de stage:	
Points positifs		Axes d'amélioration	
Date	Nom et signature du maître de stage	Nom et signature du Tuteur	Nom et signature de l'étudiant
Avis du formateur			
L'ETUDIANT ☐ répond aux critères de présence en stage ☐ a analysé les activités mentionnées dans le portfolio			
NOM, DATE ET SIGNATURE DU FORMATEUR		Proposition de validation des crédits de stage : ____ / ____ NOM, DATE ET SIGNATURE DE L'ETUDIANT	

IDE15_SV6_V5

EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL DIPLOME D'ETAT D'AIDE SOIGNANT

Nom et prénom de l'apprenant :

Institut de formation : IFSI/IFAS Bertrand Schwartz 02320 PREMONTRE

Date d'entrée en formation :

Employeur :

Lieu :

Dates :

08/06/2023 au 26/07/2023

Nom, prénom du Maître de stage / Maître d'apprentissage et fonction :

Nom, prénom du tuteur et fonction :

APPRECIATION DE L'APPRENANT PAR LE TUTEUR

Etablie par (Nom et prénom du tuteur) :

	Appréciation
Motivation, intérêt, esprit d'observation de l'apprenant	Très motivée. Curiosité professionnelle. Bon questionnement. Prend des
Ponctualité, assiduité de l'apprenant	Très ponctuelle et assidue tout au long de son stage.
Capacité de l'apprenant à s'intégrer dans une équipe	Bonne intégration avec l'équipe pluridisciplinaire.

Comportement général (présentation, politesse) de l'apprenant	Très bonne posture professionnelle et très bonne relation avec le patient
Quelle appréciation pouvez-vous donner sur la globalité de la période ?	Johanna a su progresser tout au long de son entourage et augmenter le
Que pouvez-vous donner comme conseils à l'apprenant pour la suite de sa formation et son parcours professionnel ?	Continuer dans cette voie.

EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL
DIPLOME D'ETAT D'AIDE SOIGNANT

BLOC 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale				
Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ? ☐ Oui ☐ Non				
Compétence 1	Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, personnaliser cet accompagnement à partir de l'évaluation de leur situation personnelle et contextuelle et apporter les réajustements nécessaires			
	0	1	2	3
Pertinence de l'analyse de la situation de la personne	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'adaptation de l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne au regard de la situation de la personne	☐	☐	☐	☐
Respect des bonnes pratiques dans l'accompagnement	☐	☐	☐	☐
Pertinence des activités d'accompagnement à la vie sociale	☐	☐	☐	☐
Pertinence dans l'accompagnement des aidants	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total : /				
Compétence 2	Identifier les situations à risque lors de l'accompagnement de la personne, mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer			
	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'analyse des signes de fragilités ou vulnérabilités	☐	☐	☐	☐
Repérage des situations à risque	☐	☐	☐	☐
Pertinence des mesures de prévention proposées	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'évaluation des mesures mises en œuvre	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total : /				
BLOC 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration				
Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ? ☐ Oui ☐ Non				
Compétence 3	Evaluer l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en soins			
	☐	☐	☐	☐
Pertinence des informations recherchées au regard d'une situation donnée	☐	☐	☐	☐
Conformité des modalités de recueil des données	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'analyse des informations recueillies, de l'identification des risques et du caractère potentiellement urgent	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total : /				
Compétence 4	Mettre en œuvre des soins adaptés à l'état clinique de la personne			
	☐	☐	☐	☐
Pertinence des informations recherchées au regard des soins à réaliser	☐	☐	☐	☐
Conformité des modalités de réalisation des soins aux règles de bonnes pratiques	☐	☐	☐	☐
Pertinence de la personnalisation des soins à partir de l'évaluation de la situation	☐	☐	☐	☐
Analyse de la qualité du soin réalisé	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total : /				
Compétence 5	5. Accompagner la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant les techniques préventives de mobilisation			
	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'évaluation des capacités de la personne et des choix effectués pour mobiliser ses ressources	☐	☐	☐	☐
Conformité des modalités d'installation et de mobilisation des personnes	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'installation du mobilier et du matériel de la chambre et de l'aménagement de l'espace	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'identification des risques, pour la personne et pour soi-même, et des mesures prises	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total : /				

Si la réponse est négative, ne pas évaluer le bloc de compétences.
☐ 0 (= non acquis) / ☐ 1 (= en cours d'acquisition) / ☐ 2 (= acquis) / ☐ 3 (= maîtrisé)

EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL
DIPLOME D'ETAT D'AIDE SOIGNANT

BLOC 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants				
Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ? ☐ Oui ☐ Non				
Compétence 6	Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage			
		0	1	2
Pertinence de l'analyse de la situation relationnelle	☐	☐	☐	☐
Qualité des soins relationnels auprès des personnes et de leur entourage	☐	☐	☐	☐
Pertinence des informations et conseils apportés à la personne et à son entourage	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total :	/			
Compétence 7	Informier et former les pairs, les personnes en formation et les autres professionnels			
		0	1	2
Qualité de l'accueil et de l'accompagnement d'une personne en formation ou d'un professionnel	☐	☐	☐	☐
Qualité de la formation délivrée à l'apprenant ou au professionnel	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total :	/			

BLOC 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention				
Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ? ☐ Oui ☐ Non				
Compétence 8	Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés			
		0	1	2
Pertinence de la préparation des opérations d'entretien en fonction de l'analyse de la situation	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'analyse de l'application des règles : de qualité, d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, de traçabilité, et liées aux circuits d'entrée, de sortie, et de stockage du linge, de matériels et des déchets	☐	☐	☐	☐
Conformité du nettoyage, de la prédésinfection, de la désinfection, de la stérilisation et du conditionnement	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total :	/			
Compétence 9	Repérer et traiter les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins			
		0	1	2
Pertinence du repérage et du traitement des anomalies	☐	☐	☐	☐
Conformité de la vérification de la fonctionnalité des matériels, produits et dispositifs utilisés	☐	☐	☐	☐
Pertinence dans la démarche d'analyse critique d'un dysfonctionnement ou d'une situation de travail	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total :	/			

Si la réponse est négative, ne pas évaluer le bloc de compétences.
☐ 0 (= non acquis) / ☐ 1 (= en cours d'acquisition) / ☐ 2 (= acquis) / ☐ 3 (= maîtrisé)

**EVALUATION DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL
DIPLOME D'ETAT D'AIDE SOIGNANT**

BLOC 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques				
Les activités réalisées au cours de la période ont-elles permis de mettre en œuvre ce bloc de compétences ? ☐ Oui ☐ Non				
Compétence 10	Rechercher, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités			
	0	1	2	3
Fiabilité du recueil des données	☐	☐	☐	☐
Fiabilité et pertinence des données sélectionnées et transmises	☐	☐	☐	☐
Qualité des transmissions	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total : /				
Compétence 11	Organiser son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité et gestion des risques			
	0	1	2	3
Pertinence dans l'identification et la prise en compte du champ d'intervention des acteurs	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'organisation de son activité	☐	☐	☐	☐
Pertinence de la participation à la démarche qualité et gestion des risques	☐	☐	☐	☐
Inscription de ses interventions dans la démarche qualité de la structure	☐	☐	☐	☐
Pertinence de la démarche d'amélioration de sa pratique professionnelle	☐	☐	☐	☐
Pertinence de l'évaluation de ses propres besoins en formation	☐	☐	☐	☐
Résultat	Commentaires :			
Total : /				

Nom de l'apprenant :
Signature

Nom du tuteur :	Date
Fonction :	
Signature :	Cachet

Si la réponse est négative, ne pas évaluer le bloc de compétences.
☐ 0 (= non acquis) / ☐ 1 (= en cours d'acquisition) / ☐ 2 (= acquis) / ☐ 3 (= maîtrisé)

ANNEXE III



Hauts-de-France

Demande d'indemnisation*
des frais de transport et des indemnités de stages
alloués par la Région Haute-de-France

*Document à rendre au plus tard après la reprise des cours

Date de dépôt : .. / .. / 20..

Profession professionnelle : ☐ Oui ☐ Non

NOM :	Nom de jeune fille :		Prénoms :
Prénoms :	25 ... / 20...	Stagiaire de :	.. / .. / 20... ou .. / .. / 20...
Ville du lieu de stage :		Ville de résidence de l'étudiant durant le stage :	
Formation : Infirmier			Sexe et année :
Date de stage :			Département :

En cas d'absence indiquer un "A"

Séances		Nombre Absences	Heures de Présence	Heures d'absence	Observations
Séance N°1	du				
Séance N°2	du				
Séance N°3	du				
Séance N°4	du				
Séance N°5	du				
Séance N°6	du				
Séance N°7	du				
Séance N°8	du				
Séance N°9	du				
Séance N°10	du				
Séance N°11	du				
Séance N°12	du				
Total					

Mode de transport utilisé :		☐ Transport en commun	☐ 2 roues > 125 cm ³	☐ Véhicule
☐ Automobile :	☐ 6 CV et moins	☐ 6 et 7 CV	☐ 8 CV et plus	☐ Remorque Chauffeur Thors
				☐ Coût d'usage en tant que chauffeur
				☐ Coût d'usage en tant que passager
FSA		Ja - / - / 20..		
Signature du Stagiaire :		Nom et signature du Responsable de Stage :		Cachet du service :

Suivi descriptif & Instructions par l'étudiant

Indemnisation frais de déplacements		Indemnisation stages															
Coût d'un A/R sans transport en commun :	 €	<table border="1"> <tr><td align="center">Nombre d'heures de présence</td><td>.....</td></tr> <tr><td align="center">Indemnités par heure selon tranches de barème</td><td>..... €</td></tr> <tr><td align="center">Coût total</td><td>..... €</td></tr> </table>	Nombre d'heures de présence		Indemnités par heure selon tranches de barème	 €	Coût total	 €	<table border="1"> <tr><td align="center">Acquis de formation</td><td>.....</td></tr> <tr><td align="center">Indemnités hebdomadaires</td><td>.....</td></tr> <tr><td align="center"> </td><td>.....</td></tr> <tr><td align="center"> </td><td>.....</td></tr> </table>	Acquis de formation		Indemnités hebdomadaires					
Nombre d'heures de présence																	
Indemnités par heure selon tranches de barème	 €																
Coût total	 €																
Acquis de formation																	
Indemnités hebdomadaires																	
																	
																	
Coût d'un A/R Transport en commun :	 €																
Distance prise en compte :	 Km																
Coût d'un A/R :	 €																
Nombre d'A/R :																	
Coût total :	 €																
Signature étudiante		Cachet de l'attribution															

Les étudiants retenus dont la formation est prise en charge par un employeur ou l'OPCA ne sont pas éligibles au versement d'indemnités de stage.
Toute fausse déclaration pourra donner lieu au remboursement des sommes indûment perçues.

ANNEXE IV



une
voiture
pour **1€**
par jour !

En route pour l'emploi

PROCH'EMPLOI





Région
Hauts-de-France

Un dispositif qui facilite l'accès à l'emploi !

En route pour l'emploi est proposé dans le cadre de Proch'emploi, un dispositif qui met en relation les demandeurs d'emploi et les entreprises qui recrutent.

Afin de lever le frein à la mobilité dans l'accès à l'emploi, le dispositif « En route pour l'emploi » met à votre disposition une voiture pour **1€** le temps de votre période d'essai pendant un mois.*

*renouvelable une fois





Conditions pour en bénéficier

- ↳ Avoir décroché un CDD d'un mois et plus, un CDI à temps partiel ou complet, un contrat par alternance, une convention de stage en entreprise, un contrat ou convention pour une immersion en entreprise, un contrat aidé ou un chantier d'insertion.
- ↳ Avoir le permis de conduire B en cours de validité.
- ↳ Avoir un salaire qui n'excède pas 2 600 € brut mensuel.
- ↳ Ne pas disposer de transport en commun à proximité de son domicile et/ou lieu de travail ou avoir des horaires de travail ne permettant pas d'en bénéficier. Mais aussi ceux qui ont besoin d'une voiture pour travailler, le temps de faire réparer la leur, par exemple si elle ne passe pas le contrôle technique, ou si leur foyer n'en dispose que d'une seule.

* Conditions complètes sur <https://guide-aides.hautsdefrance.fr/>

Informations et accompagnement

0 800 026 080 Service & appel gratuits

Pour déposer votre demande rendez-vous sur

erpe.hautsdefrance.fr



prochemploi.fr



151, avenue du Président Hoover - 59555 LILLE CEDEX
Accès métro : Lille Grand Palais - Tél. : 33+(0)3 74 27 00 00 - Fax : 33+(0)3 74 27 00 05

© Mickael Lachant / Région Hauts-de-France

ANNEXE V



CONDUITE A TENIR En cas d'accident avec exposition au sang

Qu'est ce qu'un AES ?

Tout contact avec du sang ou un liquide biologique contenant du sang

Lors d'une effraction cutanée (piqûre, coupure)



En cas de griffure humaine, morsure profonde



Par projection sur une muqueuse (œil, bouche)



Sur une peau lésée



Soins immédiats à faire



1. Ne pas faire saigner - Ne pas frictionner avec un produit hydro-alcoolique
2. Lavage - désinfection
 - Piqûre, coupure, morsure humaine ou contact avec peau lésée
 - ⇒ Nettoyage à l'eau et au savon puis rinçage
 - ⇒ Désinfection par trempage dans du DAKINOL ou, si cela n'est pas possible (ex : plaies), par application de compresses imbibées de DAKINOL, pendant 10 minutes.
 - Projection dans les yeux ou sur les muqueuses
 - ⇒ Retirer immédiatement les lentilles de contact si le professionnel en est porteur
 - Eliminer les lentilles souples dans les DASRI
 - Nettoyer et désinfecter les lentilles rigides avec les produits d'entretien et de désinfection habituels avant de les remettre, si l'état de l'œil le permet.
 - ⇒ Rincer abondamment (au moins 250 ml) au sérum physiologique ou à l'eau pendant 10 minutes.

En urgence (dans un délai d'une heure)



1. Contacter le laboratoire Syllab :
Entre 7h30 et 20h : 03.23.04.54.51 / Entre 20h et 7h30 : 06.84.96.09.87
 2. Prélever le patient source avec son accord (CH : fiche de consentement du laboratoire) pour réaliser la recherche HIV, Hépatite B et Hépatite C (1 tube sec gel, tube jaune-orange)
 3. Transmettre le prélèvement au laboratoire avec :
 - ⇒ La fiche de prélèvement, indication notée en rouge « URGENT AES » et indication notée en rouge « à faxer aux urgences du CH de » et identifier le CH vers lequel l'agent a été orienté : Hirson, St Quentin, Laon, Soissons, Chauny, Château-Thierry.
 - ⇒ Le formulaire de consentement signé par le patient source.
 4. L'agent se rend au service d'urgence du CH le plus proche de son lieu d'exercice pour réalisation du prélèvement biologique et prise en charge :
 - ⇒ Au préalable : contact avec le CH et organisation du transport de l'agent réalisé par le cadre de l'unité ou son remplaçant ou le cadre supérieur du Pôle ou le responsable du service (par le cadre de garde du CPAO après 17h, le WS et JP).
- LAON : 03 23 24 33 33 / SOISSONS : 03 23 75 70 70 / CHAUNY : 03 23 38 55 00
HIRSON : 03 23 58 82 82 / SAINT-QUENTIN : 03 23 06 71 71 / CHÂTEAU-THIERRY : 03 23 69 66 00

Déclaration et suivi



1. Déclaration de l'accident de travail dans les 48 heures à la Direction des Ressources Humaines et Information du médecin du travail
2. Signalement de l'AES à l'équipe opérationnelle en hygiène et rédaction d'une fiche d'événement indésirable par le cadre de santé. Orientation du signalement vers le médecin du travail par la Direction Qualité et Gestion des Risques.
3. Suivi sérologique de l'agent par le médecin du travail
4. Suivi des AES par l'équipe opérationnelle en Hygiène en collaboration avec le médecin du travail.

PAF - GRH_NPI - 02 - Version 8 de Mars 2021

V6 - septembre 2022

ANNEXE VI

	TYPE DOCUMENT Procédure Prêt et entretien des tenues professionnelles pour les ESI et EAS en stage sur l'EPSMDA et les autres structures	Version : 02 Référence : Page 2 sur 5
---	--	--

3. OBJET

Cette procédure décrit l'organisation mise en place, pour le prêt et l'entretien des tenues professionnelles aux étudiants en soins infirmiers et aux élèves aides-soignants, quel que soit leur Institut de Formation de rattachement, en stage au sein de l'EPSMDA.

Dans le cas exceptionnel où l'établissement d'accueil ne fournirait ni n'entreprendrait pas les tenues

Elle décrit également l'organisation mise en place pour le prêt et l'entretien des tenues professionnelles aux étudiants en soins infirmiers et aux élèves aides-soignants de l'Institut de Formation de Prémontré en stage dans d'autres structures que l'EPSMDA lorsque celles-ci ne mettent pas à disposition des tenues pour ceux-ci et n'assurent pas leur entretien.

4. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des étudiants en soins infirmiers et aux élèves aides-soignants en stage, ayant bénéficié du prêt et ou de l'entretien des tenues professionnelles par la blanchisserie de l'EPSMDA.

5. RESPONSABILITES

- Direction de l'institut de formation pour la mise en place organisationnelle.
- Responsable de la blanchisserie pour le prêt et l'entretien des tenues professionnelles.
- Coordinateurs des stages pour faciliter la mise en place de ladite procédure.
- Etudiants et élèves de l'institut de formation pour prendre soin du matériel prêté et d'assurer sa restitution.
- Responsables d'encadrement en stage pour effectuer la mise à disposition des tenues professionnelles.

6. DOCUMENTS ET REFERENCES

-INSTRUCTION NO DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

7. DEFINITIONS

La tenue professionnelle est une mesure de protection qui permet de limiter les risques infectieux pour le patient et le soignant. Pour des raisons d'hygiène, la tenue professionnelle, est changée tous les jours et impérativement dès qu'elle est souillée. La tenue professionnelle ne doit pas être entretenue au domicile afin de protéger son environnement familial et de s'assurer de la qualité du lavage.

    La certification qualité a été décernée au titre des collèges Autisme de formation	TYPE DOCUMENT Procédure Prêt et entretien des tenues professionnelles pour les ESI et EAS en stage sur l'EPSMDA et les autres structures	Version : 02 Référence ; Page 3 sur 5
--	---	--

8. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

8.1 Pour les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants des autres instituts de formation /

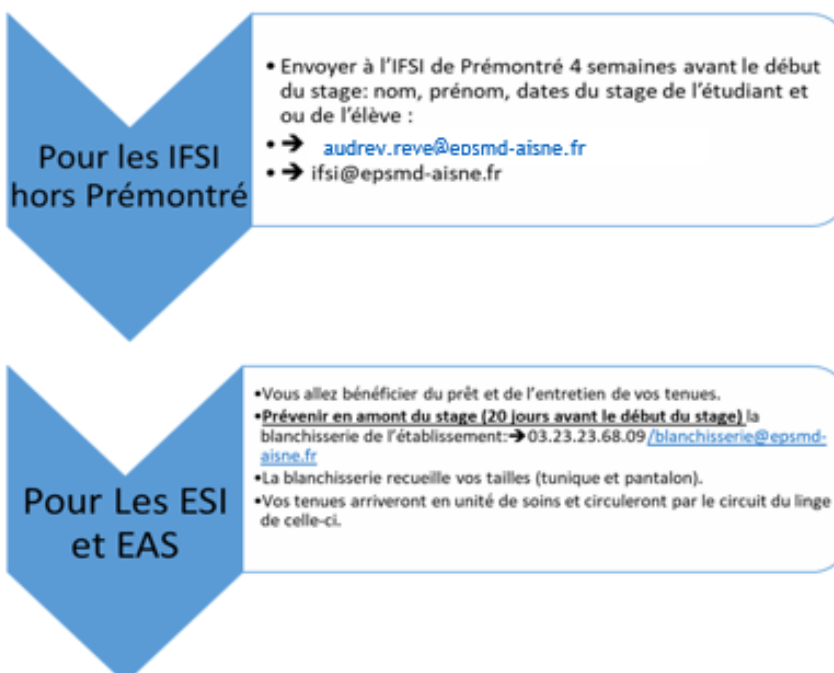
Une conduite à tenir (ci-dessous) a été communiquée aux coordinatrices des instituts de formation (SOISSONS, LAON, CHAUNY, SAINT-QUENTIN), reprenant les informations nécessaires quant à l'entretien et au prêt des tenues par la blanchisserie de l'EPSMDA.

Chaque coordinatrice informe les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants des modalités pour le prêt et l'entretien des tenues.

  processus certifié REPUBLIQUE FRANÇAISE La certification qualité a été délivrée au titre des collèges Auteurs de formation	TYPE DOCUMENT Procédure Prêt et entretien des tenues professionnelles pour les ESI et EAS en stage sur l'EPSMDA et les autres structures	Version : 02 Référence : Page 4 sur 5
---	---	--

CONDUITE A TENIR

Prêt des tenues professionnelles pour les ESI et EAS en stage sur l'EPSMDA dans le cadre de la gestion départementale.



	TYPE DOCUMENT Procédure Prêt et entretien des tenues professionnelles pour les ESI et EAS en stage sur l'EPSMDA et les autres structures	Version : 02 Référence : Page 5 sur 5
---	--	--

8.2 Pour les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants en stage au sein de l'EPSMDA :

Chaque étudiant et élève, en amont du stage, devra contacter la blanchisserie de l'EPSMDA :

blanchisserie@epsmd-aisne.fr ou 03.23.23.68.09

L'étudiant ou l'élève, devra communiquer ses tailles. Si besoin, il pourra effectuer un déplacement au sein de la blanchisserie pour essayer ses tenues.

Les tenues seront mises à disposition dans chaque unité de soins et suivront le circuit du linge identique à celui du personnel. Il revient à chaque étudiant et élève d'assurer le respect de ses tenues et du circuit du linge.

8.3 Pour les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants de l'Institut de Formation de Prémontré en stage dans une structure autre que l'EPSMDA :

➤ Cas de figure n°1 : La structure prête et entretient les tenues professionnelles

L'étudiant ou l'élève en amont du stage, appelle la structure où il est affecté. Il s'informe du dispositif mis en place dans la structure (DAV : Distribution automatique de vêtements, arrivage des tenues dans les vestiaires). Il revient à chaque étudiant et élève de respecter le circuit du linge mis en place.

➤ Cas de figure n°2 : La structure entretient mais ne prête pas les tenues professionnelles

L'étudiant ou l'élève en amont du stage, appelle la blanchisserie de l'EPSMDA. Il se verra prêter un trousseau avec des tuniques et des pantalons. Les tenues propres sont stockées dans le couloir à côté de la médiathèque de l'institut. Les tenues professionnelles suivront le circuit du linge de la structure pour l'entretien. Il revient à chaque étudiant ou élève de retourner à la blanchisserie le nombre exact de tenue initialement prêtée. Des sacs pour le retour des tenues sales après le stage sont installés dans le local ménage de l'espace détente des étudiants.

➤ Cas de figure n°3 : La structure prête mais n'entretient pas les tenues professionnelles

L'étudiant ou l'élève bénéficie de l'entretien de ses tenues par la blanchisserie de l'EPSMDA. Pour ce faire, il contacte la blanchisserie de l'EPSMDA pour convenir d'un roulement pour l'entretien de ses tenues. Les tenues propres sont à retirer à la blanchisserie ou dans l'armoire du couloir de la médiathèque. Les tenues sales sont à évacuer dans les sacs dans le local ménage de l'espace étudiant. L'étudiant a la responsabilité de restituer l'ensemble des tenues prêtées par la structure.

Pour les stages au CRRF de SAINT-GOBAIN

BON de LIAISON – TENUE DU PERSONNEL Date :

Hôpital : Service :

Nom / Prénom Agent :

Grade : Tél. :

Stature : Taille habituelle :

Recrutement

Stagiaire

Agent en activité

Echange de taille : **+1** ou **-1** sur **haut** et/ou **bas**

Mise en place du trousseau :

Remplacement tenue(s) :

Modification étiquetage :

Retrait suite départ agent :

Autre modification (à préciser) :

Réparation Trou :

Pression :

Elastique :

Poche :

Autre :

Pour un article existant relever le N° du code barre dans le col pour les tuniques et blouses et au niveau ceinture pour les pantalons :

N° code barre :

Ce document est à adresser à la blanchisserie :

blanchisserie@epsmd-aisne.fr

Fax : 03.23.23.79.93

Sous enveloppe dans chariot linge propre en retour blanchisserie.