



Centre hospitalier
Le Vinatier

IFSI « Le Vinatier »
BP 300 39 - 95 boulevard Pinel
69 678 Bron cedex

Rhône-Alpes Région

REFERENTIEL STAGE A L'ETRANGER

Il existe un référentiel spécifique stage Erasmus

SOMMAIRE

I- LE STAGE DANS LA FORMATION

- 1- Le stage
- 2- Le port-folio
- 3- L'analyse de situation
- 4- La validation du stage
- 5- La commission d'attribution des crédits
- 6- Le rôle du conseiller pédagogique

II- LE STAGE A L'ETRANGER

1. Finalités du stage
2. Objectifs du stage
3. Les instances

III- CONDITIONS CONCERNANT LE TERRAIN D'ACCUEIL

- 1- Par rapport au pays
- 2- Par rapport aux stages (terrain et encadrement)

IV- PROCEDURE

- 1- Exigences
- 2- Etapes à respecter

V- CHOIX DES STAGES

VI- CONSEILS AUX ETUDIANTS

VII- RETOUR DU STAGE

VIII- BIBLIOGRAPHIE

VIII- ANNEXES

I - LE STAGE DANS LA FORMATION

1 - Le Stage

"Les stages sont à la fois des lieux d'intégration des connaissances construites par l'étudiant et des lieux d'acquisition de nouvelles connaissances par la voie de l'observation, de la contribution aux soins, de la prise en charge des personnes, de la participation aux réflexions menées en équipe et par l'utilisation des savoirs dans la résolution des situations". (page 50 ch 6)

"L'étudiant construit ses compétences en agissant avec les professionnels et en inscrivant dans son port folio les éléments d'analyse de ses activités..."
(page 51 ch 6)

"Le parcours de formation permet la validation des périodes d'études effectuées à l'étranger. Lorsque le projet a été accepté par les responsables pédagogiques et que l'étudiant a obtenu la validation de sa période d'études par l'établissement étranger, il bénéficie des crédits européens correspondant à cette période d'études sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre." (page 16 art 65)

2 - Qualification et agrément du stage

"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.

En outre, les critères de qualification d'un stage sont :

L'établissement d'une charte d'encadrement

L'établissement d'un livret d'accueil et d'encadrement". (page 54)

3 - Les Objectifs

Ils tiennent compte à la fois des ressources des stages, des besoins des étudiants en rapport avec l'étape de leur cursus de formation, et des demandes individuelles des étudiants. (page 51)

4 - Le port-folio

"La progression de l'étudiant en stage est appréciée à partir du portfolio ...Il comporte des éléments inscrits par l'étudiant et par les personnes responsables de l'encadrement en stage, tuteur ou maître de stage. A l'issue de chaque stage, les responsables de l'encadrement évaluent les acquisitions des éléments de chacune

des compétences sur la base des critères et indicateurs notifiées dans le port folio". (page 14 Art 55)

Dans les pays anglophones, un exemplaire traduit en anglais des feuilles concernant les acquisitions des compétences, des actes, activités et techniques de soins, est remis à l'étudiant, afin de permettre au responsable de stage de compléter aisément ces documents.

5 - L'analyse de situation

Le port folio comporte plusieurs parties remplies lors de chaque stage dont : "des éléments d'analyse de la pratique de l'étudiant à partir des activités réalisées en stage, rédigés par l'étudiant". (page 55)

6 - La validation du stage

La validation des crédits européens sont attribués dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- Avoir réalisé la totalité du stage...
- Avoir analysé en cours de stage des situations et activités rencontrées et en avoir inscrit les éléments sur le port folio".
- Avoir mis en œuvre et validé les éléments des compétences requises dans une ou plusieurs situations
- Avoir validé la capacité technique de réalisation des actes ou activités liés au stage effectué".(page 15 Art 56)

7 - La Commission d'Attribution des Crédits

Les crédits de formation sont attribués par une commission d'attribution des crédits.

8 - Le rôle du Conseiller Pédagogique

Il assure le suivi individuel de l'étudiant. De ce fait, il a une connaissance du parcours de l'étudiant et est amené à donner son avis sur le projet de l'étudiant concernant un stage à l'étranger. Il accompagne l'étudiant dans son projet et vérifie notamment que son port folio soit complet.

9 - La Commission « Stage à l'Etranger »

Cette commission est composée de la directrice, de la coordinatrice des stages, et de 2 à 4 formateurs.

II - LE STAGE A L'ETRANGER

L'IFSI «Le Vinatier» permet aux étudiants infirmiers dès le semestre 4 d'effectuer un stage à l'étranger :

En semestre 4 ou 5, la durée du stage est de 5 semaines. Sur le semestre 6, la durée du stage peut varier.

1) FINALITE DU STAGE

Le stage permettra, dans le cadre de la formation infirmière, de découvrir et de participer à des soins dans un contexte différent de celui dans lequel l'étudiant a évolué jusqu'à présent.

2) OBJECTIFS DU STAGE

- Découvrir au sein d'un pays une population, une culture et une organisation de santé spécifiques
- Identifier les besoins sanitaires de cette population
- S'adapter à un environnement professionnel nouveau
- Faire partager son vécu à ses camarades de formation

III - EXIGENCES CONCERNANT LE TERRAIN D'ACCUEIL

Ces exigences sont valables du début du projet jusqu'à la veille du départ.

1 - PAR RAPPORT AU PAYS

Stabilité politique du pays : référence site du Ministère des Affaires Etrangères et Ambassade du pays.

2 - PAR RAPPORT AUX STAGES (terrain et encadrement)

Stage qualifiant (charte et livret d'encadrement, cf partie I)

IV – PROCEDURE POUR L'ELABORATION DU PROJET

1 – EXIGENCES CONCERNANT L'ETUDIANT DANS LA FORMATION

Les résultats scolaires de l'étudiant sont pris en compte : notes, appréciations, comportement dans la formation.

Chaque dossier sera étudié de façon individuelle par l'équipe pédagogique.

2 – CONDITIONS DE DEPART POUR LES STAGES HORS EUROPE

Partir en groupe avec une association ou dans le cadre d'un partenariat.
Sans association, justifier d'une personne ressource sur place. L'association doit être répertoriée : aide de *Resacoop*, de l'ambassade du pays concerné ou association recommandée par un autre IFSI dont les étudiants sont partis récemment avec cette association.

Un projet de départ individuel peut être examiné par la commission « stages à l'étranger » de manière exceptionnelle.

3 – CONSTITUTION ET DEPOT DU PRE-PROJET

Avant la constitution du pré-projet, l'étudiant ou le groupe d'étudiants (stage humanitaire) rencontre un formateur « ressource » qui va permettre à l'étudiant/ au groupe de préciser son projet. Le formateur « ressource » a une connaissance pratique et une expérience du pays concerné par le projet. Ce temps constitue la première étape dans la construction du projet.

Le pré-projet est à soumettre à la coordinatrice des stages en fin de semestre 2 ou en début de semestre 3 (cf. fiche pré projet en annexe 1). Chaque étudiant remplit une fiche de pré-projet.

Il permettra de vérifier la faisabilité et d'établir un partenariat avec les associations proposées.

Ce pré-projet comprend :

- Les dates du stage
- Le lieu
- les personnes ressources ou associations
- les motivations de l'étudiant
- le budget
- l'hébergement
- ...

4 – CONSTITUTION DU PROJET

- situation géo-politique et économique
- Approche socio-culturelle
- organisation de système de santé
- pathologies prévalentes
- motivations de l'étudiant
- objectifs du stage
- personnes ressources ou associations ; coordonnées précises du ou des responsables du lieu de stage
- personne signataire de la convention : nom, statut et fonctions
- dates du stage
- Conditions d'encadrement (au moins par un infirmier diplômé)
- Activités infirmières rencontrées sur ce terrain
- Connaissances des déplacements au cours du stage
- budget
- Modalités d'hébergement prévues (ex conditions de vie au quotidien...)
- Connaissances des modalités de transport (pas de vol charter, temps de transfert limité entre l'aéroport d'arrivée et le lieu du stage)
- Photocopies des courriers envoyés attestant des accords et engagements donnés au projet par les référents du pays
- Original du (des) courrier(s) de réponse.
- ...

5 - DEPOT DU DOSSIER ET VALIDATION

Les étudiants remettent le projet à la coordinatrice des stages la semaine précédant la commission des « stages à l'étranger », sous forme papier et informatique.

Il est transmis à la directrice et aux participants à la commission par mail.

Les étudiants argumentent leur projet devant la commission lors d'un entretien oral de 10 à 15 minutes.

A la suite de cette présentation, la commission émet un avis au regard du dossier pédagogique de l'étudiant, de l'étude du projet à partir d'une grille (cf. annexe 2). Elle valide ou demande un complément (un nouveau document sera remis à la coordinatrice des stages), voir invalide le projet.

La coordinatrice des stages prépare une synthèse des dossiers retenus afin de présenter au conseil pédagogique du 1^{er} trimestre les différents projets.

6 - REUNIONS PREPARATOIRES

LA PRESENCE AUX REUNIONS EST OBLIGATOIRE. CELLES-CI PEUVENT AVOIR LIEU EN FIN DE JOURNEE.

- UNE REUNION DE PRESENTATION DU REFERENTIEL « STAGES A L'ETRANGER » EST ORGANISEE PAR LA COORDINATRICE DES STAGES AVANT LA COMMISSION STAGES A L'ETRANGER.
- UN TEMPS DE PREPARATION DU STAGE AVEC UN INTERVENANT COMPETENT DANS LE DOMAINE EST ORGANISEE.
- **7 - DEMARCHES ADMINISTRATIVES SUITE A VALIDATION DU PROJET (ANNEXE 3 SUIVI DES DEMARCHES)**

- pour l'étudiant

- Assurance rapatriement (souscrite par l'étudiant)
- Assurance responsabilité civile personnelle (souscrite par l'étudiant)
- Passeport et/ou visa et/ou carte d'identité (en cours de validité)
- Carte vitale et/ou carte européenne d'assurance maladie (CEAM)
- Certificats de vaccination
- Billet de transport ou attestation de réservation
- Attestation volontaire de départ (annexe 4)

NB : une photocopie de chaque document sera remise à la responsable des stages

- pour l'IFSI (annexe 5 Echancier)

- Assurance responsabilité civile SHAM (souscrite par le CHV)
- Convention de stage spécifique tripartite (annexe 6). Un exemplaire est renvoyé au responsable du stage, un exemplaire remis à l'étudiant (nécessaire pour le dossier de bourse régionale), un exemplaire conservé à l'IFSI
- Demande de bourses Explora Sup (annexes 7 et 8)
 - ❖ Dans la lettre de motivation pour la Région préciser l'objet : **demande de la bourse EXPLORA Sup à l'attention de la région Rhône-Alpes pour un stage de troisième année à l'étranger**
 - ❖ Il doit être fait **explicitement référence à la bourse Explorasup qui va permettre la concrétisation du projet stage à l'étranger.**
 - ❖ Les candidats salariés ne peuvent prétendre à la bourse.
 - ❖ Un étudiant peut bénéficier 2 fois de la bourse Explora sup, sur la même année universitaire. Par contre, il ne peut pas solliciter deux fois, en revanche, pour l'aide au départ qui ne peut être perçue qu'une fois sur une même année universitaire. Ceci reste vrai, sauf si l'étudiant a déjà bénéficié d'une bourse Explora sup par le passé, car

la règle est la suivante : **deux bourses par étudiant, au cours d'une vie.**

- Fiche de renseignements de l'étudiant (annexe 9)

V - CHOIX DES STAGES

1 - PROPOSITION DE L'IFSI

- Mise à disposition des terrains de stage des années précédentes :
- Contact avec des associations déjà répertoriées :
- RESACOOOP,
- Personnes ressources
- Forum « Stages à l'étranger »

2 - PROPOSITION DES ETUDIANTS

La recherche de potentiels lieux de stage et les démarches administratives incombent aux étudiants, en concertation avec la coordinatrice des stages, et en lien avec les partenariats existants entre l'IFSI du Vinatier et des établissements de soins.

VI - CONSEILS AUX ETUDIANTS

Il est nécessaire d'anticiper au maximum les différentes démarches.

1 - SANTE ET PREVENTION

Pour les stages hors Europe :

❖ Vaccination :

Mettre à jour les vaccinations obligatoires et recommandées

- Hôpital Desgenettes : centre de traitement et de prélèvements
- Hôpital de la Croix-Rousse : Service de consultations des maladies infectieuses et tropicales

- IBSA Santé et prévention : Centre de vaccination, de médecine du voyage, centre antirabique

Rappel : Une photocopie des vaccinations effectuées pour ce séjour sera à fournir à l'IFSI

❖ **En cas de maladie en cours** (exemple diabète)

- Il est nécessaire d'obtenir une autorisation de départ, par son médecin traitant.
- Si le stage est confirmé, prévoir le traitement médical nécessaire pour toute la durée du séjour (voir consignes spécifiques pour l'avion).

❖ **Etat dentaire :**

Une consultation de contrôle avant le départ est conseillée.

❖ **Traitements prophylactiques :**

- Dans certaines zones tropicales, il est important de prévoir un traitement préventif contre le paludisme (voir organismes agréés). Il est important de bien suivre la prescription médicale pendant le séjour et au retour.
- Des protections «mécaniques» doivent être envisagées : moustiquaires, répulsifs pour la peau, vêtements couvrants y compris dès la tombée de la nuit (manches longues)...

❖ **Conseils concernant le voyage en avion**

- Tous les vols sont non fumeurs, donc prévoir patch si nécessaire...
- Risque de thrombose veineuse sur les longs courriers, donc prévoir chaussettes de contention...

❖ **Trousse de secours**

- Antalgiques et anti-inflammatoires
- Antispasmodiques
- Anti-diarrhéiques
- Antibiotiques à spectre large
- Antiseptique
- Nécessaire à pansement simple
- Kit A.E.S.
- Pommade (brûlures, anti-inflammatoire...)
- Comprimés désinfectant (purifiant pour eau)
- Crème solaire
- Lingettes désinfectantes
- Solution hydro-alcoolique
- Si nécessaire, traitement habituel

Quantité à évaluer au maxima

2 - AVANT LE DEPART

Au plus tard 1 mois avant le départ, remettre à la coordinatrice des stages les photocopies des documents suivants :

- Assurance rapatriement (souscrite par l'étudiant)
- Assurance responsabilité civile personnelle (souscrite par l'étudiant)
- Passeport et/ou visa (en cours de validité)
- Attestation Carte vitale et /ou photocopie de la carte européenne
- Certificats de vaccinations
- Billet de transport ou attestation de réservation
- Attestation volontaire de départ (annexe 4)
- Port folio contrôlé par le conseiller pédagogique

Une semaine avant le départ :

- vérification de la stabilité du pays sur le site du Ministère des Affaires étrangères pour les pays hors Europe.
- Envoi des noms des étudiants concernés par le stage à l'ambassade du pays.
- Une dernière rencontre avec la directrice et la coordinatrice des stages, pour validation terminale, est organisée. La fiche de suivi des démarches annexe 3 est validée à ce moment là.

Documents à emmener avec vous

- Documents administratifs liés au voyage :
les documents importants sont à photocopier (passeport, CI, assurance, visa, billets d'avion...) et seront à garder dans des lieux différents des originaux. Prévoir 2 à 3 photocopies de vos documents officiels.
Conseil : avoir ces documents à disposition sur votre boîte mail
 - ❖ Carte de groupage sanguin et documents précisant les maladies chroniques/allergie (à avoir constamment sur vous)
- Documents liés au stage :
 - ❖ Convention de stage (cf article 6 concernant les procédures en cas d'accident du travail)
 - ❖ Port-folio
 - ❖ Fiche de synthèse par le tuteur des acquisitions des compétences
 - ❖ Fiche horaire
- Documents liés à la bourse Explora :
 - ❖ Certificat de présence
 - ❖ Guide pratique
 - ❖ Guide de rédaction
 - ❖ Attestation finale de stage à faire remplir par le responsable du stage - Documents Explora Sup (annexe 10)
- Documents en cas de problème
 - ❖ Coordonnées de l'IFSI et des personnes à contacter en cas d'urgence

(annexes 12 et 13)

- ❖ Conduite à tenir en cas de problème pendant le stage (annexe 11)

3 - SUR LE LIEU DU STAGE, PENDANT LE SEJOUR

- ❖ **A L'ARRIVEE**, se présenter à l'ambassade (ou consulat) de France pour se faire enregistrer. Prévenir l'IFSI de l'arrivée (directement par téléphone, mail ou fax, ou indirectement par la famille)

- ❖ **A MI-STAGE si possible**, informer l'IFSI du bon déroulement du stage (directement par mail ou fax, téléphone ou indirectement par la famille).

❖ RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES POUR LES PAYS HORS EUROPE

🚩 Alimentation / hydratation

- Ne pas boire l'eau du robinet, préférer l'eau en bouteille capsulée (décapsulée devant soi) ; ne pas utiliser de glaçons ; attention aux jus de fruits frais (sauf préparation devant soi) et aux glaces locales
- A défaut, utiliser de l'eau bouillie, filtrée et/ou décontaminée
- Eviter la consommation d'aliments insuffisamment cuits (viandes, poissons, lait...)
- Veiller à un lavage régulier et soigneux des mains

🚩 Maladies Sexuellement Transmissibles

- Prévalence non négligeable du SIDA, toute mesure de prévention est indispensable

🚩 Tenue vestimentaire

- Tenir compte et respecter les habitudes socio-culturelles du pays d'accueil
- Prévoir une blouse blanche pour le stage
- Prévoir des chaussures légères, robustes et fermées, un vêtement de pluie,
- Les tenues doivent être pratiques, amples, facilement lavables, correctes et décentes
- Attention : ne pas surcharger votre valise (poids autorisé par la compagnie aérienne)

🚩 Recommandations spécifiques :

- Veiller à conserver en permanence une photocopie du passeport sur soi
- Produits illicites → Attention : il existe une réglementation stricte dans de nombreux pays
- Transports : penser à se renseigner sur la nécessité de faire établir un permis de conduire international ; être vigilant car les accidents de la route sont fréquents !
- Sorties nocturnes : Suivre les recommandations qui vous seront faites.

- Baignades : Vous renseignez localement. Eviter les baignades dans les eaux stagnantes ; éviter de marcher pieds nus sur le sable et les sols humides; suivre les recommandations concernant les baignades en mer.
- Ne se brosser les dents qu'avec de l'eau potable, voire eau minérale !
- Animaux : Ne pas approcher et caresser les animaux car risque de morsures

Matériels divers :

- Lunettes de soleil, chapeau, crème solaire...Attention aux risques de brûlures majorés dans les pays tropicaux
- Lampe torche
- Cadenas
- Couteau Suisse (dans la soute)

3) AU RETOUR

Pour tous les étudiants :

- ❖ Signaler à l'IFSI votre retour en France **dans les 48 heures maximum** à la Directrice ou la coordinatrice des stages (par téléphone, mail ou fax)
- ❖ Déposer à l'IFSI la fiche de synthèse des acquisitions et la fiche horaire
- ❖ Débriefing dans la semaine qui suit le retour, organisé par la coordinatrice des stages, en présence de l'ensemble des étudiants concernés et des participants à la commission « stages à l'étranger »
- ❖ Rédiger un rapport de fin de stage : vécu de la vie quotidienne et du stage, bilan des acquis, difficultés rencontrées, ouverture... qui sera remis à la coordinatrice des stages dans le mois qui suit le retour de stage
- ❖ Présenter cette expérience aux autres promotions dans le courant du 1^{er} trimestre (diaporama, film ...). Remettre le diaporama à la coordinatrice des stages après la présentation

-  En cas d'évaluations différées du fait du stage, les modalités de celles-ci peuvent être différentes que celles proposées aux étudiants qui ne sont pas inscrits dans un projet « stages à l'étranger ».

Pour les séjours hors Europe :

- ❖ Une rencontre avec un psychologue est organisée au retour du stage. La présence est obligatoire.

*Poursuivre impérativement le traitement antipaludéen selon la prescription. Si, dans les semaines et mois qui suivent votre retour, vous présentez une fièvre inexpliquée, une diarrhée, des démangeaisons ou tout autre problème, consultez votre médecin traitant **en l'informant que vous avez voyagé en zone tropicale***

Pour ceux ayant obtenu la bourse « explora »

Le bénéficiaire de la bourse s'est engagé à remplir les obligations suivantes «*sous peine de perdre le bénéfice de sa bourse, partiellement ou totalement*» :

- Envoi du certificat de présence et de l'attestation finale au conseil régional dès son retour en France (cf. annexe 10)
- Envoi du rapport de fin de stage par courriel au conseil régional.
- Parallèlement, le rapport de stage sera envoyé à la coordinatrice des stages de l'IFSI.

BIBLIOGRAPHIE

Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession.

SITES INTERNET

- <http://www.resacoop.org/#boucle>
- <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>

FONTANILLE Bernard, SENDER Elena, Médecines d'ailleurs, Rencontre avec ceux qui soignent autrement, Ed de la Martinière -Arte Editions, 2014

MABANCKOU Alain, Mémoires de porc-épic, Ed Seuil, 2006 (Afrique)

TISON Brigitte, Partir en mission humanitaire. Expatriation ? Coopération ? Don volontaire ? , Chronique sociale, Lyon, Juin 2008, 150 pages

ANNEXES

1. PRE-PROJET EN VUE D'UN STAGE A L'ETRANGER
2. GRILLE D'ANALYSE DU PROJET
3. SUIVI DES DEMARCHES
4. ATTESTATION VOLONTAIRE DE DEPART
5. ECHEANCIER STAGES A L'ETRANGER
6. CONVENTION DE STAGE A L'ETRANGER PAYS HORS CEE
7. REGLEMENT DES BOURSES EXPLO'RA SUP. POUR LA MOBILITE INTERNATIONALE DES ETUDIANTS D'ORIGINE RHONALPINE, INSCRITS DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR FRANÇAIS HORS DE RHONE-ALPES
(DELIBERATION DES 29, 30 NOVEMBRE ET 1^{ER} DECEMBRE 2006)
8. COURRIER DE CONFIRMATION DE L'ATTRIBUTION DE LA BOURSE EXPLORA, ADRESSE AUX ETUDIANTS PAR LA DIRECTRICE DE L'IFSI.
9. FICHE DE RENSEIGNEMENTS ETUDIANT
10. CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME PENDANT LE STAGE
- 11 DOCUMENTS FORMATEURS CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME PENDANT LE STAGE
12. MODALITES POUR CONTACTER LA FRANCE OU L'ETRANGER PAR TELEPHONE
13. LISTE DES FORMATEURS PRESENTS A L'IFSI PENDANT L'ETE

**PRE-PROJET
EN VUE D'UN STAGE A L'ETRANGER**

(1 fiche par étudiant)

Année : **Promotion :**

NOM et Prénom :

.....

Si vous partez à plusieurs : indiquez les noms des autres étudiant(e)s :

.....

.....

.....

Né(e) le :/...../..... **A**

.....

Nationalité :

Adresse fixe :

.....

.....

.....

Téléphone :

Portable :

Email :@.....

Lieu de stage :

Nom de l'établissement :

.....

Ville : **Pays :**

.....

Période duau soit 5 semaines de stage
(indiquez les dates précises – pas de chevauchement avec le temps école)

Association ou personne ressource :

.....

.....

.....

Transport & transferts :

.....

Coût :

.....

Hébergement :

.....

Motivations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMMISSION DE VALIDATION DES STAGES A L'ETRANGER

Etudiants :

Participants à la commission des dossiers :

Date de la commission :

STAGES A L'ETRANGER : ANALYSE DES DOSSIERS

LIEU DU STAGE :

DATES :

LETTRE DE MOTIVATION :

OBJECTIFS DE STAGE :

CONNAISSANCES DU PAYS :

COORDONNEES DU RESPONSABLE ET DU LIEU DE STAGE :

MODALITES D'HEBERGEMENT :

COUT ET LE FINANCEMENT :

DOCUMENTS	CRITERES	COMMENTAIRES
LETTRE DE MOTIVATION	Argumentée Cohérente avec la formation et les objectifs présentés	
OBJECTIFS DE STAGE	Adapté avec le lieu de stage Réalistes Réalisables	
CONNAISSANCE DU PAYS	Explicitée Présentation synthétique, suffisante, adaptée au sujet d'étude	
MODALITES D'HEBERGEMENT	Précises Argumentées	
COUT ET FINANCEMENT	Précis	
POINTS COMPLEMENTAIRES A TRAVAILLER		
APPRECIATION GENERALE		

SUIVI DES DEMARCHES ETUDIANT IFSI

Validation au plus tard 1 semaine avant le départ

Nom et Prénom de l'étudiant(e) :

Année d'études :

Date de départ :

	Validation
Demande de bourse de la région	<input type="checkbox"/>
Assurance responsabilité civile personnelle	<input type="checkbox"/>
Assurance rapatriement (souscrite par l'étudiant)	<input type="checkbox"/>
Billet de transport ou attestation de réservation	<input type="checkbox"/>
Passeport et/ou visa (en cours de validité)	<input type="checkbox"/>
Attestation Carte vitale / carte européenne assurance maladie	<input type="checkbox"/>
Vaccinations	<input type="checkbox"/>
Port-folio	<input type="checkbox"/>
Nom étudiant donné à la médecine du travail du CH Vinatier	<input type="checkbox"/>
Fiche d'attestation responsabilité civile nominative remise à l'étudiant	<input type="checkbox"/>
Fiche renseignements étudiant complétée	<input type="checkbox"/>
Attestation volontaire de départ signée	<input type="checkbox"/>
Kit AES prévu (séjours hors Europe)	<input type="checkbox"/>
Attestation de stage remise	<input type="checkbox"/>
Appel à l'ambassade	<input type="checkbox"/>
Validation fiche suivi des démarches	<input type="checkbox"/>

Date :

Signature :

Tampon :

ATTESTATION VOLONTAIRE DE DEPART

Je, soussigné(e) :

Etudiant(e) en soins infirmiers à l'IFSI LE VINATIER en Année,

Certifie avoir :

- choisi volontairement un départ en stage à l'étranger**
- et pris connaissance des obligations et recommandations en lien avec ce stage**

Fait à Bron, le :

En présence de :

Signature de l'étudiant(e)

ECHEANCIER STAGES A L'ETRANGER

ETAPE CONCERNEE	
Fin semestre 2	Présentation aux étudiants 1 ^{ère} Année du projet stage à l'étranger par la coordinatrice des stages
1 mois au moins avant l'argumentation orale	Dépôt du pré-projet à la coordinatrice des stages
1 semaine avant l'argumentation orale	Dépôt du projet à la coordinatrice des stages
	Examen du projet par commission stages à l'étranger Argumentation du projet par les étudiants Décision de la commission
Décembre ou Juillet	Présentation du projet au conseil pédagogique
Après validation du projet	Conventions de stage spécifique signées (annexe 6)
	Démarches administratives, vaccinations pour les étudiants (cf ch IV partie 6)
Avant le début de la campagne de bourses régionales	La coordinatrice des stages envoie aux étudiants la liste des pièces à fournir
Dès le début de la campagne de bourses régionales	Les étudiants remplissent les dossiers de bourses extranet avec la coordinatrice des stages
	La coordinatrice des stages envoie les dossiers papier et valide les dossiers extranet « à instruire »
	Envoi aux étudiants du courrier procédure/obtention de la bourse et documents bourse Explora
2 mois avant le départ	Demande de l'attestation nominative d'assurance responsabilité civile CHV
	Remise des photocopies des documents administratifs et validation du port-folio par le CP
	Noms des étudiants donnés à la médecine du travail CHV
1 mois avant le départ	Fiche attestation responsabilité civile SHAM nominative remise à chaque étudiant
	Attestation volontaire de départ signée
	Kit AES prévu
	Fiche de synthèse des acquisitions de compétence en stage et fiche horaire remises à l'étudiant
Semaine avant le départ	Vérification site Ministère des Affaires Etrangères Envoi noms des étudiants à l'ambassade
	Rencontre avec la Directrice et la coordinatrice des stages
	Validation de la fiche suivi des démarches

ATTESTATION D'ASSURANCE

SHAM

Nous soussignés, SOCIETE HOSPITALIERE D'ASSURANCES MUTUELLES, certifions que les étudiants paramédicaux fréquentant les Centres de Formation du CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE de BRON, sont garantis du fait ou à l'occasion des études et des stages qu'ils effectuent, aux conditions suivantes :

Nom Prénom
Année Scolaire

RISQUES PROFESSIONNELS N° 132322

Les garanties DECES et INCAPACITE PERMANENTE TOTALE sont accordées en cas d'accident survenant, durant le trajet pour se rendre à l'institut de formation ou en revenir, pendant les cours et durant l'enseignement sportif jusqu'à concurrence de :

- > Décès : 15.000 EUROS
- > IPT : 15.000 EUROS

En cas d'INCAPACITE PERMANENTE PARTIELLE, le capital assuré est réduit au prorata du taux d'incapacité. En outre, le remboursement des FRAIS MEDICAUX, pharmaceutiques et d'hospitalisation est prévu jusqu'à concurrence des frais restant personnellement à la charge de l'étudiant après déduction de toutes prestations réglées par la sécurité sociale ou tout autre organisme de prévoyance collective ou en application d'un contrat d'assurance antérieur (Si garantie prévue au contrat).

RESPONSABILITE CIVILE N° 132320

Les garanties sont accordées :

- en cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'institut de formation que pendant les stages effectués dans le cadre des études. Les garanties du présent contrat s'exercent au profit des Etablissements et Institutions situés en France Métropolitaine, dans les départements et Territoires d'Outre Mer, à Andorre et dans la Principauté de Monaco.
- Elles sont étendues au **Monde Entier**, sans déclaration du Sociétaire, pour les étudiants paramédicaux effectuant des études, missions, stages, accompagnements de malades, pour autant que la durée du séjour n'excède pas trois mois.
- **CETTE EXTENSION NE S'APPLIQUE PAS AUX CONSEQUENCES D'ACTES MEDICAUX OU DE SOINS EFFECTUES AUX ETATS-UNIS ET AU CANADA, AINSI QU'AUX DOMMAGES CAUSES PAR LES PRODUITS LIVRES DANS CES DEUX PAYS.**
- Dans la limite de **DIX MILLIONS EUROS (10.000.000 EUROS)** par sinistre, et de **VINGT MILLIONS EUROS (20.000.000 EUROS)** par année d'assurance, pour l'ensemble des dommages corporels, matériels et immatériels confondus.
- Avec un maximum de **DEUX MILLIONS CINQ CENT MILLE EUROS (2.500.000 EUROS)** par sinistre, et de **CINQ MILLIONS EUROS (5.000.000 EUROS)** par année d'assurance, pour l'ensemble des dommages, matériels et immatériels confondus, dont **SEPT CENT CINQUANTE MILLE EUROS (750.000 EUROS)** par sinistre et **UN MILLION CINQ CENT MILLE EUROS (1.500.000 EUROS)** par année d'assurance, pour les dommages immatériels consécutifs.
- à l'exception des dommages résultant de la pollution accidentelle qui sont garantis pour l'ensemble des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs confondus, à concurrence de la somme maximum de **UN MILLION CINQ CENT MILLE EUROS (1.500.000 EUROS)** par sinistre et par année d'assurance.

Cette responsabilité est couverte tant à l'égard des organismes accueillant l'étudiant en stage, qu'à l'égard du personnel de ces organismes.

Est également couverte la responsabilité pouvant incomber à l'institut de formation et aux organismes accueillant l'étudiant en stage du fait de ses agissements.

La garantie prévue par la présente attestation en faveur de l'étudiant précité personnellement ne peut être engagée en cas de faute détachable de ses fonctions de stagiaire.

Fait à
Le

Le Directeur Général



SHAM SOCIÉTÉ HOSPITALIÈRE D'ASSURANCES MUTUELLES
18 rue Édouard Rochet - 69372 LYON CEDEX 08
Tél : 33 (0)4 72 75 50 25 - Fax : 33 (0)4 72 74 22 32 - www.sham.fr

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE MUTUELLE À COOPÉRATIONS FINES
ENTRÉE EN RÉGIME PAR LE CODE DES ASSURANCES
N° TVA : FR 22272260331 - SIRET : 222 629 231 905 41021
R.P. 20041 01029 65335510933 15

CERTIFIÉ
ISO 9001

SHAM est certifié ISO 9001 pour ses prestations d'assurance, de formation et d'aide à la gestion des risques dérivés aux personnes morales.

**CONVENTION DE STAGE A L'ETRANGER
Pays hors CEE**

LA PRESENTE CONVENTION TRIPARTITE REGLE LES RAPPORTS

Entre :

LE CENTRE HOSPITALIER « LE VINATIER » - 95 BD PINEL – 69677 BRON CEDEX
Représenté par : MONSIEUR DOMINIQUE VALMARY, DIRECTEUR GENERAL DE L'ÉTABLISSEMENT.

Et :

Représenté par :

Et :

**M -----, étudiant(e) de Année à l'Institut de Formation en Soins
Infirmiers du Centre Hospitalier « Le Vinatier ».**

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

**M -----, étudiant(e) de année à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre
Hospitalier "Le Vinatier » est admise à effectuer un stage au : -----**

ARTICLE 2

Le stage fait partie intégrante du programme de formation des études d'infirmières. Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins infirmiers.

L'organisation des stages relève de la compétence des IFSI, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil, ce qui implique que l'IFSI ait connaissance de l'activité infirmière spécifique

et de l'organisation du stage. Le (la) directeur (trice) de l'établissement d'accueil, s'engage à fournir ces renseignements à la Directrice de l'IFSI.

Il s'agit du stage intitulé « laissé à l'appréciation des équipes pédagogiques »

Il se déroulera **du ----- au ----- inclus**, conformément au programme d'enseignement, dans le service de : -----

Le texte réglementaire prévoit que les stages sont effectués sur la base de 35 heures par semaine. Cette durée prévisionnelle et les horaires sont à organiser en fonction des disponibilités du service et des exigences du travail prévu.

ARTICLE 3

Les activités et soins confiés au stagiaire sont ceux qui relèvent des articles R43 11-1 à R 43 11-15 du Code de la Santé Publique. Tous les soins doivent faire l'objet d'un encadrement. L'enseignement clinique doit être assuré par du personnel diplômé qui prépare progressivement les étudiants aux responsabilités qu'impliquent les soins infirmiers et doit tenir compte du niveau d'étude de l'étudiante.

L'étudiante doit remettre au responsable d'encadrement son passeport infirmier validé par l'IFSI.

Le Président de l'association ou par délégation le responsable d'encadrement de **M -----** donnera son appréciation sur le travail de l'étudiante au moyen de la feuille d'appréciations transmise par la Directrice de l'IFSI Le Vinatier. Cette appréciation devra obligatoirement faire mention d'une note de stage nécessaire à sa validation. Les notes et appréciations seront portées à la connaissance de l'étudiante avant son départ du stage.

ARTICLE 4:

Au cours de leur stage les étudiants infirmiers seront soumis aux règles générales en vigueur dans l'établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne les horaires et la discipline. Les étudiants sont tenus à la discrétion et au secret professionnel pour toutes les informations dont ils pourront avoir connaissance pendant la durée du stage.

En cas de manquement aux règles de l'établissement, le Président de l'association ou le responsable de l'établissement d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiante après avoir prévenu la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers Le Vinatier.

Toute absence de l'étudiante doit être justifiée et signalée au responsable de l'encadrement du stagiaire de l'établissement d'accueil et à l'IFSI Le Vinatier. En cas d'arrêt pour maladie, l'étudiante doit fournir un certificat d'arrêt de travail à l'IFSI dans les 48 heures selon les règles en vigueur.

ARTICLE 5:

Pendant la durée de son stage, l'étudiante reste placée administrativement sous la responsabilité de la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers pour ce qui concerne la formation infirmière.

Elle est garantie, pour ce qui concerne sa responsabilité civile, par l'Assurance Responsabilité Civile souscrite par le Centre Hospitalier « Le Vinatier ».

L'établissement d'accueil s'engage à assurer les conséquences de la responsabilité professionnelle susceptible d'être encourue par le stagiaire du fait d'un acte ou de soins réalisés au cours de son stage, conformément aux dispositions réglementaires applicables dans le pays concerné. Par ailleurs, pour tout autre dommage qu'elle pourrait causer ou subir, l'étudiante s'engage à fournir avant son départ, une assurance Responsabilité Civile Privée comprenant une extension internationale des garanties pour tout séjour de moins de 3 mois à l'étranger.

ARTICLE 6

En cas d'accident du travail, **M. -----**, Président de l'établissement d'accueil, ou **M-----**, responsable de stage en cas d'impossibilité de l'étudiante, devra avertir la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers par lettre recommandée. Cette lettre précisera les circonstances de l'accident (date et lieu), la nature des blessures, le nom et l'adresse des témoins et sera accompagnée des certificats médicaux.

Si l'accident a lieu en période de fermeture de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, **M. -----**, Président de l'établissement d'accueil, ou **M-----**, responsable de stage en cas d'impossibilité de l'étudiante, a l'obligation de prévenir lui-même (elle-même), par lettre recommandée, le Service Accident du Travail de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie – 69907 LYON Cedex 20. Il joindra à son courrier une copie de la convention de stage.

ARTICLE 7

Mle -----, étudiante à Institut de Formation en Soins Infirmiers a la responsabilité de vérifier les conditions réglementaires et sanitaires d'entrée dans le pays d'accueil. Elle devra être à jour des vaccinations obligatoires et en fournir un justificatif à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers Le Vinatier, avant son départ.

ARTICLE 8

L'étudiante ne pourra prétendre à aucune rémunération ni indemnité de l'établissement qui la reçoit en stage.

Elle ne percevra pas le remboursement des frais de déplacement occasionnés par ce stage.

ARTICLE 9

La période de stage s'assortit d'un délai de route ; en conséquence, **l'étudiant(e) partira le ----- et rentrera le-----.**

ARTICLE 10

En cas de modifications des dates, heures, trajets prévus pour se rendre dans le pays d'accueil et en revenir, et ce, quel qu'en soit le motif, **M** ----- sera tenue d'en informer le Directeur de l'établissement d'accueil ainsi que la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Le Vinatier. Elle devra, en outre, se faire établir les justificatifs nécessaires.

ARTICLE 11

En aucun cas le Centre Hospitalier LE VINATIER ne prendra en charge le rapatriement de l'étudiante. Celle-ci devra prendre toute disposition au point de vue assurance pour couvrir une telle éventualité et fournir, avant son départ, à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers Le Vinatier une copie de l'attestation d'assurance rapatriement contractée par ses soins.

ARTICLE 12.

La Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers Le Vinatier se réserve la possibilité d'annuler à tout moment le départ en stage de **M** -----, soit pour des raisons de sécurité dans le pays, soit pour des résultats insuffisants de l'étudiante. Dans ce cas, l'étudiante ne pourra prétendre à aucun frais de remboursement de la part de l'Institut en Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Le Vinatier.

ARTICLE 13

Les contestations qui pourraient s'élever entre l'établissement d'accueil et le Centre Hospitalier Le Vinatier au sujet de l'application de la présente convention seront portées devant les juridictions compétentes.

La présente convention est conclue pour la durée du stage prévue à l'article 2.

Fait à BRON
En quatre exemplaires

Le

Le Directeur général du CH le Vinatier
Signature précédée de la mention
Lu et approuvé (à écrire en toutes lettres)

Le Directeur du Centre d'Accueil
Signature précédée de la mention
Lu et approuvé (à écrire en toutes lettres)

La Directrice de l'FISI

L'étudiant (e) du CH LE VINATIER

Signature précédée de la mention
Lu et approuvé (à écrire en toutes lettres)

Signature précédée de la mention
Lu et approuvé (à écrire en toutes lettres)

Règlement des Bourses EXPLO'RA Sup. pour la mobilité internationale des étudiants d'origine rhônalpine, inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur français hors de Rhône-Alpes

Délibération des 29, 30 novembre et 1^{er} décembre 2006

ARTICLE 1 : CRITERES D'ELIGIBILITE

- Sont éligibles les étudiants inscrits en formation à temps plein dans un établissement d'enseignement supérieur français non rhônalpin reconnu par l'Etat et délivrant des diplômes habilités au moins de niveau 3. Dans le cas de candidatures d'étudiants non français, leur dossier n'est pas éligible pour une mobilité dans leur pays d'origine.
- La mobilité, qu'elle ait pour but un stage en entreprise (ou assimilé) ou un échange académique, doit se dérouler à l'étranger (hors COM-DOM-TOM) et prendre place dans le cadre d'un cursus sanctionné par un diplôme d'Etat, un titre homologué par l'Etat français ou inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles, de niveau 3 à niveau 1 (doctorat exclu), (les BTS relèvent d'EXPLO'RA initial).
- L'étudiant doit avoir passé son baccalauréat en Rhône-Alpes et lui ou ses parents doivent être domiciliés en Rhône-Alpes.
- Cette mobilité doit être validée par des crédits capitalisables (points obtenus par l'étudiant en validant des enseignements, stages, projets, travaux d'études...) et / ou prévue dans le règlement d'études du diplôme préparé par l'étudiant. La mobilité à l'étranger doit permettre de valider le diplôme préparé dans l'établissement français.
- Les mobilités post-diplôme ne sont pas éligibles. Les étudiants effectuant leur mobilité en année de césure ne sont pas éligibles aux bourses EXPLO'RA Sup.
- Le dossier de demande de bourse doit être déposé auprès de la Région Rhône-Alpes avant le départ à l'étranger.
- La durée du séjour devra être de 4 semaines¹ minimum pour un stage et de 8 semaines minimum pour une formation avec une prise en charge jusqu'à 36 semaines (9 mois) maximum. Il n'est pas possible d'allonger la durée demandée après l'acceptation du dossier.
- un même étudiant ne peut bénéficier qu'une seule fois de la bourse EXPLO'RA Sup. pour la mobilité internationale des étudiants d'origine rhônalpine inscrits dans un établissement français hors Rhône-Alpes au cours de sa scolarité.
- La durée du stage et / ou de la formation, prise en compte pour l'attribution de l'aide, est fixée au moment de la demande et doit être conforme au règlement des études en vigueur, même si, dans le cas d'un stage, l'entreprise n'est pas connue au moment de la demande.
- Pour les stages, la durée prise en charge sera la durée minimale prévue par le règlement des études de la formation, avec un maximum financé de 20 semaines.
- Ne sont par ailleurs pas éligibles à une bourse EXPLO'RA Sup. les étudiants effectuant une mobilité avec une rémunération supérieure à 30% du SMIC, ainsi que les élèves fonctionnaires percevant un traitement.
- La période prise en charge par la Région Rhône-Alpes peut débuter au 1^{er} juillet de l'année de la demande et s'achever au 30 septembre de l'année suivante.

La bourse EXPLO'RA Sup. est d'un montant de 50 € par semaine (soit 200 € par mois). Les étudiants boursiers sur critères sociaux d'un Etat membre de l'Union européenne ou

¹ Dans le règlement « une semaine » correspond chaque fois à au moins 5 jours ouvrés.
Version 7 – Avril 2017 – Dossier stages à l'étranger hors Erasmus

- boursiers de l'Etat français à taux zéro l'année précédant la mobilité et/ ou l'année de la mobilité perçoivent une aide au départ et à l'installation d'un montant forfaitaire de 530 €, sur présentation d'une attestation définitive de bourse en langue française. Cette aide au départ est également accordée aux étudiants et aux apprentis handicapés, sur production de toutes pièces justificatives nécessaires (*question de la définition du handicap par rapport aux critères COTOREP et des pièces justificatives ; cette aide doit-elle être cumulable avec celle réservée aux boursiers sur critères sociaux ?*).
- Le cumul de la bourse EXPLO'RA Sup. avec d'autres bourses est autorisé. Toutefois, s'agissant des bourses d'autres collectivités territoriales, l'étudiant doit se renseigner au préalable sur les conditions de cumul de ces bourses avec la bourse EXPLO'RA Sup. de la Région Rhône-Alpes. Un étudiant, même inscrit conjointement dans plusieurs établissements d'enseignement supérieur, ne peut prétendre pour une même mobilité à percevoir une bourse EXPLO'RA que dans l'un d'entre eux. S'il était avéré que l'étudiant ait demandé plus d'une bourse Explo'RA pour une même mobilité, il serait déclaré inéligible au dispositif et devrait, le cas échéant, rembourser l'intégralité des sommes perçues au titre de chacune de ces bourses Explo'RA.
- Les bourses EXPLO'RA Sup. pour la mobilité internationale des étudiants d'origine rhônalpine inscrits dans un établissement français hors de Rhône-Alpes sont attribuées par arrêté, dans le cadre des disponibilités budgétaires.
- Les candidatures dont la recevabilité peut être sujette à interprétation sont soumises à l'avis d'un jury composé du Vice-président délégué à l'enseignement supérieur et à la recherche, du Président de la Commission enseignement supérieur et recherche, d'un membre de chaque groupe politique du Conseil régional, d'universitaires et de professionnels.

ARTICLE 2 : ATTRIBUTION ET VERSEMENT DES BOURSES

- L'attribution des bourses EXPLO'RA Sup. s'effectue selon la procédure suivante et en fonction du nombre de semaines de formation ou de stage:
 - Les bourses sont attribuées aux candidatures répondant aux critères de recevabilité fixés par le règlement de la procédure et dans la limite du budget disponible, par un arrêté émis dans les deux mois suivant la réception du dossier de candidature.
 - La durée du stage et / ou de la formation prise en compte pour l'attribution de la bourse, est fixée au moment de la demande et doit être conforme au règlement des études en vigueur, même si, dans le cas d'un stage, l'entreprise n'est pas connue au moment de la demande.
- ➔ Les conditions de mandatement et de caducité des bourses accordées font l'objet d'un arrêté attributif de subvention.
- ➔ La bourse est versée en 2 fois sur production des documents suivants :
 - Pour le premier versement égal à 75% de la bourse :
 - Un certificat attestant de la présence effective à l'étranger : document original (ou copie certifiée conforme) établi après le début des cours ou du stage, précisant la date du premier jour des cours ou du stage, daté et signé par le responsable de l'échange dans l'établissement ou l'entreprise d'accueil.
 - L'attestation d'inscription dans l'établissement d'origine pour l'année du séjour à l'étranger ou la photocopie de la carte d'étudiant
 - Pour le second versement correspondant au solde :
 - Un certificat établi au plus tôt quinze jours avant la fin des cours ou du stage : document original (ou copie certifiée conforme) précisant les dates exactes de début et

- de fin des cours ou du stage et signé par le responsable de l'échange dans l'établissement ou l'entreprise d'accueil

L'étudiant, s'il le souhaite et notamment pour des mobilités courtes peut se dispenser du certificat de présence à l'étranger et envoyer uniquement le certificat final de présence, à son retour en France.

A l'issue de la formation ou du stage à l'étranger, l'étudiant(e) adresse par courriel un rapport de fin de séjour à l'adresse électronique qui lui sera communiquée.

En cas de modification du projet initial (dates, lieu, contenu), une attestation délivrée par l'établissement d'origine, confirmera nominativement les nouvelles coordonnées de formation ou de stage, qui donneront lieu à un éventuel arrêté modificatif.

Si l'attestation finale et/ou le rapport n'a pas été produit et/ou si la durée réellement effectuée est inférieure à la durée convenue, et sauf cas de force majeure (catastrophe naturelle, décès ou maladie grave du bénéficiaire ou d'un de ces proches...), la Région ou l'établissement mandataire peut procéder au réajustement et au recouvrement éventuel de tout ou partie de la bourse, proportionnellement à la durée non effectuée, y compris l'aide au départ et à l'installation.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à suivre sa formation ou effectuer son stage pendant la durée convenue sous peine de perdre le bénéfice de sa bourse partiellement ou totalement :

Si la durée réellement effectuée est inférieure au minimum exigé de 4 semaines complètes (5 jours ouvrés) pour un stage ou de 8 semaines pour une formation et, sauf cas de force majeure reconnu par la Région ou le mandataire, la bourse est annulée en totalité et le remboursement de la partie déjà versée doit être opéré.

Si la durée effectuée est supérieure à la durée minimale exigée dans le règlement (4 semaines pour un stage et 8 semaines pour une formation) mais inférieure à la durée convenue, et sauf cas de force majeure reconnu par la Région ou le mandataire, la Région *ou le mandataire* peut procéder au réajustement et au recouvrement éventuel de la partie de la bourse proportionnellement à la durée non effectuée.

Si la durée réellement effectuée est supérieure à la durée prévue par l'arrêté attributif de subvention ou le courrier de notification, il ne sera pas possible de procéder au réajustement de la bourse.

Le bénéficiaire s'engage à transmettre son rapport de fin de séjour à la Région, par courriel à l'adresse électronique qui lui sera communiquée, au plus tard le 31 mars de l'année universitaire suivant celle de sa mobilité.

ARTICLE 4 : CADUCITE DE LA BOURSE

La bourse est allouée pour une année universitaire donnée (année n). L'étudiant doit, dès son retour de l'étranger, communiquer à la Région ou à l'établissement mandataire toutes les pièces justificatives de son séjour et ce avant le 31 mars de l'année universitaire suivant sa mobilité (année n+1).

Bron, le

COURRIER ADRESSE A CHAQUE ETUDIANT AYANT REPLI UN DOSSIER DE BOURSE EXPLORA

OBJET : Bourse Explora

Nos références : MFH/CDC – 2009/77

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Nous sommes heureux de vous informer que vous avez été retenu pour une attribution de la bourse Explora Sup.

Je tiens à vous informer, ci-après, des différentes modalités.

MODALITES DE REGLEMENT

Le versement des bourses Explora Sup s'effectue selon la procédure suivante : Les pièces justificatives doivent être envoyées à Madame HUGUET Marie-France, Directrice de l'IFSI Le Vinatier.

La bourse est versée de la façon suivante :

Versement de 100 % du montant correspondant au vu du certificat de présence et de l'attestation d'inscription dans l'établissement rhônalpin.

A l'issue de la mobilité, l'étudiant adresse par courriel un rapport de fin de séjour à l'adresse électronique qui lui a été communiquée.

L'étudiant, s'il le souhaite et notamment pour des mobilités courtes peut se dispenser du certificat de présence à l'étranger et envoyer uniquement le certificat final de présence, à son retour en France, accompagné de l'attestation d'inscription si elle n'a pas encore été fournie et du rapport de fin de séjour. L'intégralité de la bourse lui sera alors versée à son retour.

Si l'attestation finale et/ou le rapport n'a pas été produit et/ou si la durée réellement effectuée est inférieure à la durée convenue, et sauf cas de force majeure (catastrophe naturelle, décès ou maladie grave du bénéficiaire ou d'un de ces proches...), la Région ou l'établissement mandataire procédera au réajustement et au recouvrement éventuel de tout ou partie de la bourse, proportionnellement à la durée non effectuée.

Toutefois, une somme inférieure ou égale à 95 euros ne sera pas mise en recouvrement.

OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à suivre sa formation ou effectuer son stage pendant la durée convenue sous peine de perdre le bénéfice de sa bourse partiellement ou totalement :

Si la durée réellement effectuée est inférieure au minimum exigé de 4 semaines complètes (une semaine égal 5 jours ouvrés) pour un stage ou de 8 semaines pour une formation et, sauf cas de force majeure reconnu par la Région ou le mandataire, la bourse est annulée en totalité et le remboursement de la partie déjà versée doit être opéré.

Si la durée effectuée est supérieure à la durée minimale exigée dans le règlement (4 semaines pour un stage et 8 semaines pour une formation) mais inférieure à la durée convenue, et sauf cas de force majeure reconnu par la Région ou le mandataire, la Région ou le mandataire procédera au réajustement et au recouvrement éventuel de la partie de la bourse proportionnellement à la durée non effectuée.

L'étudiant s'engage à transmettre son rapport de fin de séjour à la Directrice de l'IFSI ou à la Région par courriel à l'adresse électronique qui lui sera communiquée dans les trois mois suivant son retour.

CADUCITE DE LA BOURSE

La bourse deviendra caduque et sera annulée si le bénéficiaire n'adresse pas à la Directrice de l'IFSI Le Vinatier ou à la Région, l'ensemble des justificatifs permettant le mandatement

Dans cette attente,

Veuillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

La Directrice

Marie-France HUGUET

FICHE DE RENSEIGNEMENT ETUDIANT(E)

STAGE A L'ETRANGER

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N° tel portable et/ou fixe :

Mail personnel :

Nom des parents :

Adresse :

Tél : (fixe et portable)

Personne à joindre en cas d'urgence durant le stage: (lien de parenté)

tél fixe :

portable :

mail :

fax :

N° Assurance Responsabilité Civile :

Organisme :

N° Assurance Rapatriement:

Organisme :

Compagnie aérienne :

N° du vol (si connu) aller :

retour :

Dates de transport prévues aller :

retour :

STAGE

Organisme :

Lieu :

Date :

Personne responsable :

N° portable :

Coordonnées pendant le stage :

**DOCUMENT ETUDIANTS
CONDUITE À TENIR
EN CAS DE PROBLEME PENDANT LE STAGE**

**MESURES EN CAS D'ACCIDENT
D'EXPOSITION AU SANG**

1 – Immédiatement

- Nettoyage/rinçage : 1 mn à 2 mns (Bétadine rouge ou savon)
- Désinfection/trempage : 5 mns minimum (Kit Dakin AES ou Bétadine jaune)
- En cas de projection sur une muqueuse : rinçage 5 mns (Sérum physiologique ou eau courante)

2 – En urgence

- Interpeller le médecin ou le cadre du service (interne de garde de l'hôpital en dehors des heures ouvrables)
- Sérologie VIH du patient source (avec son accord)

3 – Prévenir immédiatement l'IFSI et vous présentez dans la journée à la Médecine du Travail du Centre Hospitalier Le Vinatier puis à l'I.F.S.I.

MESURES A PRENDRE EN CAS D'ACCIDENT

- ⇒ La lésion est constatée par un médecin, qui établit un certificat médical initial
- ⇒ La lésion est constatée par le responsable où l'étudiant effectue son stage. Le responsable établit un constat
- ⇒ L'étudiant informe le plus rapidement possible l'I.F.S.I. et envoie les documents relatifs à l'accident à l'I.F.S.I.
- ⇒ A la réception des documents (certificat médical initial et constat établi par le responsable du stage), l'I.F.S.I. remplit le tryptique de déclaration d'accident.

En cas d'accident bénin, l'étudiant doit informer l'IFSI, qui prévient le médecin du travail du C.H. Le Vinatier. L'accident sera ainsi enregistré.

**☎ Médecine du travail : 04 37.91.53.15
☎ I.F.S.I. Le Vinatier : 04.37.91.50.29 Poste 3966**

EN CAS D'ABSENCE EN STAGE

La présence en stage est obligatoire.

En cas d'absence en stage, l'étudiant avertit le responsable du terrain de stage et l'I.F.S.I. dans les 24 heures.

Il fait ensuite parvenir à l'IFSI, dans la mesure du possible, un certificat médical ou un justificatif de l'absence.

Les absences en stage, dûment justifiées, peuvent être récupérées sur le même terrain de stage, lorsqu'il s'agit d'une absence de deux, voir trois jours sur ce terrain. L'étudiant peut alors récupérer 1 heure par jour en accord avec le responsable du stage et l'équipe pédagogique de l'I.F.S.I., et/ou un samedi, à condition que :

- l'encadrement soit suffisant
- le responsable du stage soit d'accord
- d'avertir l'I.F.S.I. auparavant
- qu'il ne s'agisse pas du dernier samedi du stage (cf dates de stage notées sur la convention de stage).

DOCUMENT FORMATEURS CONDUITE À TENIR EN CAS DE PROBLEME PENDANT LE STAGE

Ce protocole est enregistré sur IFSI disque U/stages à l'étranger.

Rappel : les étudiants qui partent dans le cadre de leur stage à l'étranger, auront à disposition une fiche récapitulative des personnes joignables à l'IFSI **pendant et en dehors de** leurs horaires de stage.

- Les formateurs auront à disposition un classeur dans lequel seront regroupés:
 - Le Référentiel stage à l'étranger
 - Les fiches de renseignements étudiants
 - La photocopie des documents administratifs concernant chaque étudiant
 - La photocopie des conventions nominatives
 - Les modalités pour contacter l'étranger ou pour se faire appeler de l'étranger
 - La fiche indicative par pays (état politique, décalage horaire...)

Vous trouverez ce classeur dans la salle d'attente du secrétariat de direction.

- L'appel peut bien évidemment émaner :
 - Soit de l'étudiant lui-même
 - Soit de la famille de l'étudiant
 - Soit du responsable du stage
 - Soit de l'association...

La personne contactée agira au regard des situations ci-dessous décrites.

- 1 - EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

Si l'étudiant appelle **au regard d'une symptomatologie** : Dans un premier temps, lui conseiller d'avoir un avis médical. Si besoin, orienter l'étudiant vers la Médecine du Travail du CH Le Vinatier.

Si le problème de santé conduit à **un arrêt de travail**: l'étudiant doit faire parvenir le certificat à l'IFSI dans les 48 heures (en tous les cas ne pas attendre le retour de stage)

Si, après consultation médicale, **une hospitalisation doit être envisagée** :

S'assurer qu'elle peut l'être dans le pays d'accueil.

Si un rapatriement est nécessaire, contacter l'assurance rapatriement de l'étudiant (**Rappel : les étudiants ont souscrit une assurance rapatriement dont les coordonnées sont notées dans la fiche de renseignements étudiant**) et suivre les consignes données.

Demander à l'étudiant si son entourage est prévenu et/ou s'il souhaite qu'on l'informe de son état de santé (Les numéros de téléphone de la ou des personnes à prévenir sont inscrits dans la fiche individuelle de renseignement étudiant).

- 2 - EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

2-1 En cas d'AES

Les étudiants ont dans le référentiel « stages à l'étranger », le protocole concernant les AES. Ils ont aussi en leur possession un Kit AES et une solution hydro-alcoolique.

La déclaration d'AES, indiquant précisément les circonstances de l'accident, la ou les blessures, les examens réalisés et le traitement entrepris le cas échéant, doit être adressée à l'IFSI dans les 48 heures, par voie de courrier recommandée.

Autres missions du formateur présent à l'IFSI :

- informer l'étudiant de la nécessité de conserver les justificatifs de paiement, les factures qu'il devra transmettre à la CRAM dès son retour en France,
- prévenir le service de santé au travail,
- prévenir la CRAM et lui fournir une photocopie de la convention nominative signée.

2-2 Autres accidents

- soit pendant le trajet logement/lieu de stage
- soit trajet lié aux déplacements pendant l'activité de stage
- soit au cours d'un soin ou sur le lieu de stage

Dans ce cas, l'accident doit être constaté et faire l'objet d'une déclaration précise, à adresser à l'IFSI dans les 48 heures (en tous les cas ne pas attendre le retour de stage).

Si un arrêt de travail ou une hospitalisation est décidé, voir chapitre maladie.

- 3 - EN CAS D'AGRESSION

3-1 Si celle-ci a lieu pendant le temps de stage : le formateur prend contact avec le responsable du stage (dont les coordonnées sont dans la « fiche de renseignement » de l'étudiant) pour connaître les circonstances et la procédure à suivre le cas échéant. Si cette agression donne lieu à des suites médicales, se reporter au chapitre accidents du travail.

3-2 Si l'agression a lieu en dehors des temps de stage : voir fiche indicative par pays : autorités à prévenir(cf classeur « stages à l'étranger).

- 4 - PROBLEME EN LIEN AVEC LE STAGE

4-1 Le responsable de stage appelle pour demander un arrêt du stage, suite à une erreur grave de la part de l'étudiant, ou à des problèmes de comportement : le diriger vers la Directrice qui prendra la décision (Rappel : seule la directrice de l'IFSI est habilitée à prendre la décision de mettre un terme au stage)

4-2 L'étudiant appelle pour exprimer des difficultés en lien avec le stage : prendre contact avec le responsable du stage pour comprendre la situation. Orienter sur la Directrice le cas échéant.

LES MODALITES POUR CONTACTER L'ETRANGER

OU

POUR SE FAIRE APPELER DE L'ETRANGER

Comment téléphoner à partir de la France vers l'Afrique ?

Pour téléphoner à un correspondant dans un pays africain (ou dans un autre pays étranger) depuis la France, il faut au préalable

-Composer **le 00** qui est le préfixe français d'accès à l'international,

-Ensuite **l'indicatif téléphonique** du pays concerné, et enfin le numéro local du correspondant.

En résumé : 00 + indicatif téléphonique du pays + numéro du correspondant.

Indicatif téléphonique

- Le Sénégal (Dakar) > **221**
- Le Burkina Faso (Ouagadougou) > **226**
- Le Madagascar (Tananarive) > **261**

> Comment téléphoner depuis l'Afrique vers la France ?

Pour appeler un correspondant en France depuis un pays étranger :

-On compose **le préfixe d'accès à l'international** du pays (s'il y en a un),

-Puis **le 33** (33 est l'indicatif téléphonique de la France depuis l'étranger)

-enfin le numéro du **correspondant "sans le 0"** qui est le premier chiffre des numéros de téléphone fixe et mobile en France.

En résumé : préfixe d'accès à l'international + 33 + n° du correspondant sans le 0

Préfixe d'accès à l'international:

Burkina Faso et Madagascar : **00**

EXEMPLES :

France -> Madagascar:

00 + 261 + indicatif régional + le n° du correspondant

Antananarivo : 22 - Antsiranana : 82 - Nosy Be : 86 - Toamasina : 53 - Mahajanga : 62 - Antsirabé : 44 - Fianarantsoa : 75 - Toliara : 94 - Taolagnaro : 92

Madagascar -> France :

00 33 + n° du correspondant

sans le 0 précédant le code région.

REFERENT ETRANGER

Marie-France HUGUET
04.37.91.50.68

Marie-Chantal DURIER
04.37.91.51.85
marie-chantal.durier@ch-le-vinatier.fr

Marie-Pierre BOSTDECHE
04.37.91.51.81
marie-pierre.bostdeche@ch-le-vinatier.fr

Secrétariat de l'IFSI
04.37.91.50.29

Geneviève GUILLEM
04.37.91.51.84
genevieve.guillem@ch-le-vinatier.fr

Catherine LABILLE
04.37.91.51.89
catherine.labille@ch-le-vinatier.fr

Joëlle REGNIER
04.37.91.51.95
joelle.regnier@ch-le-vinatier.fr

En dehors :

- des horaires d'IFSI (8h30 et 17h30)

Et les :

- jours fériés
- week-ends
- nuits

N° portable de MF. HUGUET – Directrice :