

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

# REFERENTIEL STAGE A L'ETRANGER



*Il existe un référentiel spécifique stage Erasmus*

## SOMMAIRE

<b>1. LE STAGE DANS LA FORMATION</b>	page 3
1.1 Le stage	
1.2 Qualification et agrément du stage	
1.3 Les objectifs	
1.4 Le port-folio	
1.5 La validation du stage	
1.6 Le rôle du conseiller pédagogique	page 4
1.7 La commission d'attribution des crédits	
<b>2. LE STAGE A L'ETRANGER</b>	
2.1 Finalités du stage	
2.2 Objectifs du stage	
<b>3. EXIGENCES CONCERNANT LE TERRAIN D'ACCUEIL</b>	
3.1 Par rapport au pays	
3.2 Par rapport aux stages (terrain et encadrement)	
<b>4. PROCEDURE POUR L'ELABORATION DU PROJET</b>	page 5
4.1 Exigences concernant l'étudiant dans la formation	
4.2 Conditions de départ pour les stages hors Europe	
4.3 Constitution et dépôt du pré-projet	
4.4 Constitution du projet	page 7
4.5 Dépôt du dossier et validation	
4.6 Réunions préparatoires	
4.7 Démarches administratives suite à validation du projet	page 7
<b>5. CHOIX DES STAGES</b>	
5.1 Proposition de l'IFSI	page 8
5.2 A l'initiative des étudiants	
<b>6. CONSEILS AUX ETUDIANTS</b>	
6.1 Conseils aux étudiants	page 9
6.2 Avant le départ	
6.3 Sur le lieu du stage, pendant le séjour	page 10
6.4 Au retour	page 11
<b>BIBLIOGRAPHIE- FILMOGRAPHIE</b>	page 12
<b>ANNEXES</b>	page 13

## **1. LE STAGE DANS LA FORMATION**

### **1.1 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 57 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, ce qui l'aide à mesurer sa progression."  
(page 57 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 18 art 65)

### **1.2 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

L'établissement d'une convention de stage tripartite". (page 60)

### **1.3 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 57)

### **1.4 Le port-folio**

"La progression de l'étudiant en stage est appréciée à partir du portfolio... A la fin du stage, les responsables de l'encadrement évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences au cours d'un entretien avec l'étudiant". (page 16 Art 55 et 56)

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

### **1.5 La validation du stage**

"Le stage est validé dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- Avoir réalisé la totalité du stage

- Avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées

Les crédits européens correspondants au stage sont attribués dès lors que le stage est validé ". (page 16-Art 57 )

### **1.6 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 complète l'argumentaire de départ en stage. (annexe 2)

### **1.7 La Commission « Stage à l'Etranger »**

Cette commission est composée de l'équipe de direction et de 2 à 4 formateurs. (Voir paragraphe validation du projet page 7)

## **2. 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, 5 et 6, la durée du stage est de 5 semaines.

### **2.1 FINALITES DU STAGE**

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

### **2.2 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
- Partager son vécu avec ses camarades de formation

## **3. EXIGENCES CONCERNANT LE TERRAIN D'ACCUEIL**

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

### **3.1 PAR RAPPORT AU PAYS**

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

### **3.2 PAR RAPPORT AUX STAGES (terrain et encadrement)**

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

## **4. PROCEDURE POUR L'ELABORATION DU PROJET**

### **4.1 EXIGENCES CONCERNANT L'ETUDIANT DANS LA FORMATION**

Les résultats scolaires de l'étudiant sont pris en compte : notes, appréciations, comportement dans la formation. Aucun départ n'est possible en cas de non validation d'UE.

### **4.2 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.

### **4.3 CONSTITUTION ET DEPOT DU PRE-PROJET**

Avant la constitution du pré-projet, l'étudiant informe son conseiller pédagogique de sa démarche. Celui-ci initie la « fiche argumentaire » (annexe 2)

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 une 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

...

#### **4.4 CONSTITUTION DU PROJET**

- Situation géo-politique et économique
- Approche socio-culturelle
- Organisation de système de santé
- Cursus de formation du pays et rôle infirmier
- 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
- Modalités d'encadrement (au moins par un infirmier diplômé), livret d'accueil et d'encadrement et charte d'encadrement du terrain
- 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.

...

#### **4.5 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 », en format numérique PDF. Il est transmis par la coordinatrice par mail à la directrice et aux participants de la commission.

Les étudiants argumentent leur projet devant la commission lors d'une présentation collective de 15 minutes. La motivation de chaque étudiant est attendue.

A la suite de cette présentation, la commission émet un avis au regard du dossier pédagogique de l'étudiant, de la fiche argumentaire, de l'étude du projet à partir de la grille « commission de validation des stages à l'étranger » (cf. annexe 3).

Elle se positionne sur la validité du projet. La validation finale ne se fera qu'au regard des résultats et du contexte géopolitique.

A l'issue, un avis est émis par la commission (favorable, sous réserve, défavorable) et transmis par mail aux étudiants et aux conseillers pédagogiques.

La coordinatrice des stages prépare une synthèse des dossiers retenus et la présentera lors de l'ICOGI.

#### **4.6 REUNIONS PREPARATOIRES**

La présence aux réunions est obligatoire. Celles-ci peuvent avoir lieu en fin de journée.

une réunion de présentation du référentiel « stages à l'étranger » est organisée par la coordinatrice des stages au cours du semestre 2.

Une préparation du stage est organisé avec un formateur ressource.

#### **4.7 DEMARCHES ADMINISTRATIVES SUITE A VALIDATION DU PROJET (ANNEXE 3 SUIVI DES DEMARCHES)**

##### **POUR L'ETUDIANT**

- Attestation de départ volontaire (annexe 4) complétée à l'issue de la Commission stages à l'étranger
- Fiche de renseignements de l'étudiant (annexe 8)
- 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

NB : un exemplaire numérisé de chaque document sera remis à la responsable des stages

- Demande de bourse régionale de mobilité internationale : Dossier est complété en ligne par l'étudiant, après validation du projet par l'IFSI. La coordinatrice transmet alors aux étudiants concernés le login et le mot de passe. Le dossier sera validé ensuite par l'IFSI. Il est de la responsabilité de l'étudiant de déposer les documents demandés pour la constitution du dossier.

<https://www.boursesmobilite.esri.auvergnerhonealpes.fr>

*Dans la lettre de motivation pour la Région préciser l'objet : demande de la bourse régionale de mobilité à l'attention de la région Rhône-Alpes pour un stage de troisième année à l'étranger. A l'attention de Monsieur le Président de Région*

*Il doit être fait explicitement référence à la bourse régionale 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 régionale, durant son cursus universitaire, mais seulement une fois par année universitaire.*

## **POUR L'IFSI (annexe 6 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***

## **5. CHOIX DES STAGES**

### **5.1 PROPOSITION DE L'IFSI**

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

### **5.2 A L'INITIATIVE DES ETUDIANTS**

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

## **6. CONSEILS AUX ETUDIANTS**

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

### **6.1 SANTE ET PREVENTION**

Pour les stages hors Europe :

- Vaccinations :

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
- ISBA Santé et prévention (Lyon 7<sup>e</sup>) : Centre de vaccination, de médecine du voyage, centre antirabique
- Centre d'hygiène de la Ville de Lyon. Vaccinations

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

- En cas de maladie en cours (exemple diabète, asthme)



Il est nécessaire d'obtenir une autorisation de départ, par son médecin traitant et d'avertir l'IFSI de toute situation particulière.

Si le stage est confirmé, prévoir le traitement médical nécessaire pour toute la durée du séjour, prescription sur soi et traitement dans bagage à main (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 imprégnées, répulsifs pour la peau, vêtements couvrants y compris dès la tombée de la nuit (manches longues)...

- Conseils concernant le voyage en avion

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

Nécessaire A.E.S.

Pommade (brûlures, anti-inflammatoire...)

Comprimés désinfectant (purifiant pour eau, exemple Micropur®)

Crème solaire

Lingettes désinfectantes

Solution hydro-alcoolique

Si nécessaire, traitement habituel

Quantité à évaluer au maxima

## **6.2 AVANT LE DEPART**

**Au plus tard 15 jours avant le départ**, faire parvenir à la coordinatrice des stages les photocopies des documents suivants :

- Attestation de départ volontaire (annexe 4)
- Assurance rapatriement (souscrite par l'étudiant)
- Assurance responsabilité civile personnelle (souscrite par l'étudiant)
- Passeport et/ou visa (en cours de validité)
- Justificatif d'inscription sur le site Ariane
- Attestation Carte vitale et /ou photocopie de la carte européenne
- Certificats de vaccinations
- Billet de transport ou attestation de réservation

**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.
- Un temps de préparation de stage est organisé pour les étudiants concernés par un projet stages à l'étranger avant leur départ. Celui-ci est obligatoire. Il peut avoir lieu en soirée.
- Une dernière rencontre avec l'équipe de direction, pour validation terminale, est organisée. La fiche de suivi des démarches annexe 3 est validée à ce moment- là.

**Documents à emmener avec vous**

- Guide touristique papier
- Documents administratifs liés au voyage : les documents importants sont à photocopier et à numériser (passeport, CI, assurance, visa, billets d'avion...) et seront à garder dans des lieux différents des originaux.
- 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)
  - ✓ Synthèse par le tuteur des acquisitions des compétences en stage et traduction anglaise
  - ✓ Planning réalisé
- Documents liés à la Bourse régionale de mobilité internationale (cf règlement sur claroline) :
  - ✓ Certificat de présence
  - ✓ Guide pratique
  - ✓ Guide de rédaction
  - ✓ Attestation finale de stage à faire remplir par le responsable du stage
- 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 (annexes 10 et 11)

**6.3 SUR LE LIEU DU STAGE, PENDANT LE SEJOUR**

**A L'ARRIVEE**, prévenir l'IFSI de l'arrivée ( mail ou WhattsApp)

**A MI-STAGE**, informer l'IFSI du bon déroulement du stage. Photos souhaités

**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
  
- ✓ Infections Sexuellement Transmissibles
- ✓ Prévalence non négligeable du SIDA, IST, 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
- ✓ Attention : ne pas surcharger votre valise (poids autorisé par la compagnie aérienne)
  
- Recommandations spécifiques :
  - ✓ 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)

### 6.3 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 (mail ou WhatsApp)
- ✓ Déposer à l'IFSI la fiche de synthèse des acquisitions et le planning réalisé
- ✓ Débriefing dans la semaine qui suit le retour (voire les semaines), organisé par la coordinatrice des stages, en présence de l'ensemble des étudiants concernés et des participants à la commission « stages à l'étranger »
- ✓ Compléter la fiche « Bilan évaluation stages à l'étranger »
- ✓ Un retour de stage obligatoire aura lieu avec les formateurs ressources dans le mois qui suit le retour.

- ✓ Une rencontre avec un psychologue peut être envisagée à la demande de l'étudiant.
- ✓ Présenter cette expérience aux autres promotions dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre (diaporama, film ...). Remettre le support à la coordinatrice des stages après la présentation.

#### Pour ceux ayant obtenu la bourse régionale de mobilité internationale

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» :

Déposer le certificat de présence et l'attestation finale dans son dossier dès son retour en France, ainsi que le rapport de fin de stage.

### **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/>

DALRYMPLE William, L'âge de Khali, A la rencontre du sous-continent, Ed Noir sur blanc (Inde)

DURAS Marguerite, Le Vice-Consul, Ed Gallimard (vietnam)

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

GANESHANANTHAN, Le sari rouge, Ed J C Lattes (Sri Lanka)

GUNESKERA Romesh, Reef (Sri Lanka)

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

MOÏ Anna, Riz noir, Ed Folio (Vietnam)

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

### **FILMOGRAPHIE**

Deepan, J Audiard, 2015 (Sri Lanka)

L'odeur de la papaye verte, Tran Anh Hung, 1993 (Vietnam)

Rithy Panh (Cambodge)

- Les gens de la rizière (1994)

- Un soir après la guerre (1998)

- L'image manquante (2013)

## **ANNEXES**

- 1. PRE-PROJET EN VUE D'UN STAGE A L'ETRANGER**
- 2. ARGUMENTAIRE DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE DE L'ETUDIANT**
- 3. COMMISSION DE VALIDATION DES STAGES A L'ETRANGER**
- 4. ATTESTATION DE DEPART VOLONTAIRE**
- 5. SUIVI DES DEMARCHES ETUDIANT IFSI**
- 6. ECHEANCIER STAGES A L'ETRANGER**
- 7. ATTESTATION SHAM**
- 8. TRAINING AGREEMENT NON EU COUNTRIES**
- 9. BOURSE REGIONALE DE MOBILITE INTERNATIONALE**
- 10. 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. POUR RECHERCHER DES INFORMATIONS CONCERNANT UN PAYS OU CONTACTER L'ETRANGER**
- 13. PERSONNES A JOINDRE EN CAS DE NECESSITE**
- 14. BILAN EVALUATION STAGES A L'ETRANGER**

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

(1 fiche par étudiant)

**Année :** ..... **Promotion :** ..... **Conseiller pédagogique :**

**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 du .....au ..... soit 5 semaines de stage**  
***(indiquez les dates précises – pas de chevauchement avec le temps école)***

**Association ou personne ressource :** .....

.....  
.....

**Transport & transferts :** .....

**Coût :** .....

**Hébergement :** .....

**Niveau linguistique :** .....

**Motivations :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





## STAGE A L'ETRANGER

### ARGUMENTAIRE DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTUDIANT

Nom de l'étudiant (e) :

Référent pédagogique :

Perspectives du lieu du stage à l'étranger : .....

Le conseiller pédagogique évalue, en présence de l'étudiant, le pré-projet de stage à l'étranger et hors métropole, et complète cet argumentaire. Celui-ci est transmis à la responsable des stages.

Critères quantitatifs :	OUI	NON	Remarques
Validation des UE théoriques des semestres			
Validation des ECTS de stage			
Présentéisme en stage			
Présentéisme à l'IFSI			
Critères qualitatifs :			Appréciations
Progression dans l'acquisition de connaissances			
Progression dans l'acquisition de compétences			
Appréciations globales sur les stages			
Réflexion professionnelle avec capacités d'analyse			
Projet de stage argumenté			

Avis du CP : Favorable  Défavorable  Sous réserve

Date :

Signature du conseiller pédagogique :

Signature de l'étudiant :

**I.F.S.I. LE VINATIER**

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

## ATTESTATION DE DEPART VOLONTAIRE

**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**
- **pris connaissance des obligations et recommandations en lien avec ce stage**
- **accepté que la non validation d'une unité d'enseignement entraîne l'annulation du départ**
- **noté qu'un stage peut être annulé ou interrompu, pour quelque raison que ce soit, y compris au dernier moment. Dans tous les cas, l'IFSI n'apportera aucune compensation financière**
- **accepté de ne percevoir ni indemnités de stage, ni frais de déplacement en accord avec le règlement régional concernant les indemnités**

**J'atteste sur l'honneur souscrire une assurance rapatriement, une assurance annulation, une assurance responsabilité civile, être à jour des vaccinations nécessaires et m'inscrire sur le site Ariane.**

**J'atteste avoir pris connaissance du référentiel stage à l'étranger et m'engage à respecter les modalités concernant la préparation du stage, le déroulement ainsi que le retour de stage.**

**Fait à Bron, le :**

**En présence de :**

**Signature de l'étudiant(e)**

**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 :**

	<b>Validation</b>
Demande de bourse mobilité 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"/>
Fiche d'attestation responsabilité civile nominative remise à l'étudiant	<input type="checkbox"/>
Fiche renseignements étudiant complétée	<input type="checkbox"/>
Attestation de départ volontaire signée	<input type="checkbox"/>
Nécessaire AES prévu (séjours hors Europe)	<input type="checkbox"/>
Attestation de stage remise	<input type="checkbox"/>
Inscription sur Ariane	<input type="checkbox"/>
Validation fiche suivi des démarches	<input type="checkbox"/>

**Date :**

**Signature :**

Tampon :

Annexe 6

### ECHEANCIER STAGES A L'ETRANGER

PERIODE	ETAPE CONCERNEE
Fin semestre 2	Présentation aux étudiants 1 <sup>ère</sup> Année du projet stage à l'étranger par la coordinatrice des stages
1 mois au moins avant la commission stages	Argumentaire du conseiller pédagogique Dépôt du pré-projet à la coordinatrice des stages
1 semaine avant la commission stages	Envoi par mail du projet à la coordinatrice des stages
Fin septembre- Novembre	Examen du projet par la commission stages à l'étranger Argumentation orale du projet par les étudiants Attestation de départ volontaire signée Décision de la commission et communication de la décision par mail par la coordinatrice des stages
Décembre ou Juillet	Présentation de la synthèse des projets à l'ICOGI et à la Section de la vie étudiante
Après validation du projet	Conventions de stage spécifiques : Les étudiants fournissent au secrétariat les éléments nécessaires à l'établissement de la convention (annexe 7)
	Les étudiants engagent les démarches administratives et procèdent aux vaccinations ( partie 5.7)
Pour les dossiers de bourse régionale de mobilité (janvier)	La coordinatrice des stages envoie aux étudiants la procédure à suivre pour la constitution du dossier
	La coordinatrice des stages valide les dossiers de bourse régionale ( à instruire )
1 mois avant le départ	Etablissement de l'attestation nominative d'assurance responsabilité civile CHV par le secrétariat remise à chaque étudiant
1 mois avant le départ	Envoi par mail ou remise des photocopies des documents administratifs par les étudiants à la coordinatrice des stages  Inscription sur le site Ariane par les étudiants. Justificatif remis à la coordinatrice des stages
Avant le départ	Fiche de synthèse des acquisitions de compétence en stage et fiche horaire remises à l'étudiant
Semaine avant le départ	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 revenant, 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  
ENTREPRISE RÉGÉE PAR LE CODE DES ASSURANCES  
N° TVA : FR 7972265351 - SIREN : 772 849 431 RCS LYON  
F 20041 01029 6533552035 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 soignées.



**TRAINING AGREEMENT  
Non-EU Countries**

**THE FOLLOWING TRIPARTITE AGREEMENT REGULATES THE RELATIONS**

Between :

**LE CENTRE HOSPITALIER « LE VINATIER » - 95 BD PINEL – 69677 BRON CEDEX**  
Represented by: MR MARIOTTI PASCAL, GENERAL MANAGER OF THE ESTABLISHMENT.

And :

.....

And :

.....**year student at *l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier « Le Vinatier ».***

**It is hereby agreed that :**

**ARTICLE 1**

....., ..... year student at *l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier « Le Vinatier »* has been accepted to complete a training placement at :

.....

**ARTICLE 2**

The placement is an integral part of the training program for nursing students. Placements provide a unique learning opportunity for students, with skills gained through practical experience in providing care to patients.



The organisation of placements come within the competency of each IFSI establishment, in collaboration with the Head of each host institution, which entails each IFSI establishment to have specialist knowledge of the nursing profession and of the organization of practical training placements. The Director of the host institution accepts ensures the IFSI Director is provided with the necessary information pertaining to the placement entitled:

« Teaching teams' observations »

It will take place **from** .....**inclusive**, in accordance with the teaching program.

The regulatory text anticipates that placements will be based on the 35-hour working week. This provisional duration and schedule are to be organised around the availabilities of the department, as well as the expected workload associated with this placement.

### **ARTICLE 3**

The activity and care duties entrusted to the trainee fall under articles R43 11-1 to R 43 11-15 of the Public Health Code. All care and treatment must be supervised. Clinical teaching must be carried out by qualified staff who, throughout the placement, prepare students for responsibilities pertinent to the nursing profession and in doing so must consider the student's level of studies. The student must provide the supervisor with his validated nursing passport from the IFSI.

The President of the association or, by delegation, .....supervisor will provide a written assessment of the student's work using the relevant form issued by the Director of IFSI le Vinatier. In order to validate this assessment, a grade for the student's work placement *must* be included. Grades and evaluations will be made available to the student before completion of his/her training placement.

### **ARTICLE 4**

During their work placement, nursing students are subject to the regulations in place at the receiving institution, with particular emphasis placed on hours of work and code of conduct. Students are required to maintain discretion and professional confidentiality concerning all information that they may have access to throughout their training.

In the event of a breach of the rules of the institution, the President of the association, or the Head of the receiving institution reserves the right to terminate the student's placement, after having forewarned for Director of IFSI Le Vinatier.

All student absences must be justified and reported to the student's supervisor (at the receiving institution) and to IFSI LE Vinatier. In the case of absence due to illness, the student must provide IFSI with a valid medical certificate within 48 hours – in accordance with current regulations.

### **ARTICLE 5**

In terms of administration pertaining to his nursing studies, the student remains under the responsibility of the IFSI Director throughout his/her work placement.

Civil liability: The student is covered by the "Civil Liability Insurance" cover put in place by the Centre Hospitalier Le Vinatier.

The host institute is committed to following appropriate procedures concerning any professional responsibility issues concerning the trainee. This includes risks owing to an act of care carried out during the

placement, the consequences of which are in compliance with the regulations applicable to the country concerned.

Moreover, for all other damages that the student may cause or be subjected to, he/she undertakes to provide (before departure), a Civil Liability insurance document, which must include international coverage for all trips abroad which last less than 3 months.

#### **ARTICLE 6**

In the case of an accident, and if the student is unavailable, ....., internship supervisor, must notify the IFSI Director by letter (recorded delivery). This letter will state the circumstances of the accident (date and place), the nature of the injury, the names and addresses of witnesses and shall be accompanied by medical certificates.

If the accident occurs when the IFSI is closed, and if the student is unavailable, ....., training supervisor is obligated to personally inform (by letter – recorded delivery) the “Service Accident du Travail de la Caisse Primaire d’Assurance Maladie” – 69907 LYON Cedex 20. (Social security office for Work-related Accidents). He must include a copy of the student’s work placement agreement with the letter.

#### **ARTICLE 7**

....., student at IFSI, must check the health regulations and practices of the host country. He must ensure that all mandatory vaccinations are up-to-date and must provide IFSI Le Vinatier with evidence of this (before departure).

#### **ARTICLE 8**

The student will not be entitled to any remuneration or indemnity from the institution providing the training placement.

The student will not receive reimbursement of any travel expenses incurred by the work placement.

#### **ARTICLE 9**

The student will leave France on the .....and will return on.....

#### **ARTICLE 10**

In the event of changes in dates, times, travel plans (to and from the host country), and any other modifications, ..... will be required to inform the Director of the host institution as well as the Director of IFSI at the “Centre Hospitalier Le Vinatier”. Moreover, all necessary documents must be provided.

## **ARTICLE 11**

Under no circumstances will the Centre Hospitalier LE VINATIER assume the repatriation of the student. The student should take full responsibility, in terms of insurance, to cover such an eventuality. The student should provide IFSI Le Vinatier with a copy of his insurance certificate for repatriation prior to departure.

## **ARTICLE 12.**

The Director of IFSI Le Vinatier reserves the right to cancel .....training agreement at any time, either for security reasons in the receiving country, or due to the student's poor academic grades. In this eventuality, the student will not be entitled to any refund of fees from IFSI Le Vinatier.

## **ARTICLE 13**

Any disputes which may arise between the host institution and the "Centre Hospitalier Le Vinatier" regarding the application of this Agreement shall be brought before the courts.

This Agreement is concluded for the duration of the training placement detailed in Article 2.

Signed in BRON

[Date]

Four originals

General Director of CH le Vinatier

By delegation:

Director of IFSI

Signature preceded by the words:

« Read and approved » (to be written in full)

Director of welcoming institution

Signature preceded by the words

« Read and approved » (to be written in full)

CH LE VINATIER student

Signature preceded by the words

« Read and approved » (to be written in full)

## Mobilité internationale des étudiants et des apprentis du supérieur des établissements d'Enseignement supérieur d'Auvergne-Rhône-Alpes

### Règlement des Bourses Région Mobilité Internationale, Etudiants

Approuvé par la Commission permanente de septembre 2019

#### ARTICLE 1 : OBJECTIFS

La mobilité européenne et internationale est un élément structurant de la vie universitaire, personnelle et professionnelle des étudiants et des apprentis. La bourse de mobilité internationale de la Région a pour objectifs de faire connaître aux étudiants et aux apprentis du supérieur le monde dans lequel ils auront à exercer leur activité et d'améliorer leur expérience en leur donnant les clés pour trouver les meilleures opportunités d'emploi. L'ouverture que leur offre cette bourse participe, par ailleurs, à leur enrichissement et épanouissement personnels face à la découverte d'autres cultures, d'autres traditions, d'autres langues. Cette mobilité concourt également au rayonnement et à l'attractivité de notre enseignement supérieur et est indispensable à l'excellence scientifique et au rayonnement international des établissements d'enseignement supérieur et des laboratoires de recherche du territoire.

#### ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES

La bourse est destinée à financer les projets de mobilité des étudiants et des apprentis du supérieur inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur d'Auvergne-Rhône-Alpes, délivrant des diplômes certifiés par l'Etat français au moins de niveau 5. Dans le cas de candidatures d'étudiants ou d'apprentis non français, leur dossier n'est pas éligible pour une mobilité dans leur pays d'origine. Les étudiants et les apprentis effectuant une mobilité internationale sur un campus délocalisé de leur établissement d'inscription en Auvergne-Rhône-Alpes ne sont pas éligibles à la bourse régionale. Cette bourse n'est pas un droit, elle est attribuée dans la limite des crédits alloués par la Région aux établissements éligibles.

#### ARTICLE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE

##### 3.1. Type de mobilité et cursus

- La mobilité, qu'elle ait pour but un échange académique ou un stage en entreprise (ou assimilé) doit se dérouler à l'étranger (hors POM-COM-DOM-TOM et Principautés de Monaco et d'Andorre) et prendre place dans le cadre d'un cursus sanctionné par un diplôme d'Etat, d'un titre certifié par l'Etat français ou inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles, de niveau 5 à niveau 7, ou d'un DUETI.
- Cette mobilité doit être validée par des crédits capitalisables et transférables (ECTS 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 en région.
- Les étudiants et les apprentis effectuant leur mobilité dans le cadre d'une année de césure, ou dans le cadre de la préparation d'un BTS ou d'un Doctorat, ne sont pas éligibles aux bourses régionales.

2

##### 3.2. Durée de la mobilité

- La durée de la mobilité doit être de 4 semaines minimum avec une prise en charge par la Région pouvant aller jusqu'à 26 semaines maximum. Il n'est pas possible d'allonger la durée demandée par l'étudiant après l'acceptation du dossier.
- Un même étudiant ou apprenti du supérieur peut bénéficier, au cours de son cursus, d'un maximum de 48 semaines de bourses au total, au sein de son cursus Licence et Master (ou équivalents) dans un établissement d'enseignement supérieur d'Auvergne-Rhône-Alpes. Un même demandeur peut donc, percevoir plusieurs bourses de mobilité. Cependant, l'étudiant qui aura déjà perçu une bourse de la Région ne sera pas prioritaire et ne pourra obtenir une nouvelle bourse que si toutes les demandes des étudiants ou apprentis du supérieur du même établissement et n'ayant jamais perçu d'aide de la Région pour effectuer une mobilité internationale, ont été satisfaites.

### 3.3. Spécificités pour les mobilités en stage

- Il n'est pas possible de déposer une demande de bourse si l'organisme d'accueil à l'étranger n'a pas été clairement identifié.
- Pour les étudiants et les apprentis inscrits dans des formations sanitaires et sociales, et compte tenu de la spécificité et de la durée des stages, il est possible d'avoir plusieurs organismes d'accueil, mais ces stages devront être consécutifs.

### 3.4. Spécificités liées aux étudiants rémunérés au cours de leur mobilité

- Ne sont pas éligibles à une bourse régionale, les étudiants effectuant une mobilité de stage (ou assimilé) avec une indemnisation nette mensuelle supérieure au taux légal du plafond horaire de la Sécurité Sociale (augmenté de 110 euros pour les étudiants boursiers d'Etat sur critères sociaux ou pour les étudiants en situation de handicap reconnu).
- Les élèves fonctionnaires percevant un traitement sont également exclus de cette procédure.

### 3.5. Cumul de la bourse régionale avec une autre bourse de mobilité

La bourse régionale peut être cumulée avec d'autres bourses, hormis une bourse de mobilité internationale attribuée par une autre Région française. Toutefois, chaque établissement éligible est libre d'autoriser ou non le cumul entre les différents dispositifs de bourses à sa disposition. Un étudiant ou un apprenti du supérieur, même inscrit conjointement dans plusieurs établissements éligibles, ne peut percevoir qu'une seule bourse régionale pour une même mobilité.

### ARTICLE 4 : MONTANT DE LA BOURSE

- La bourse de mobilité internationale est d'un montant de 95 € par semaine pleine (5 jours ouvrés). Les étudiants boursiers sur critères sociaux, de l'Etat français ou d'un Etat membre de l'Union Européenne, pendant l'année universitaire de la mobilité, perçoivent une aide forfaitaire complémentaire, variable selon leur échelon de bourse, sur présentation d'une attestation de bourse.

Echelon de bourse Montant de l'aide forfaitaire complémentaire

7 530 euros

6 455 euros

5 380 euros

4 305 euros

3 230 euros

2 155 euros

1 et 0 bis 80 euros

- Une aide forfaitaire complémentaire de 530 € est accordée aux étudiants et aux apprentis du supérieur en situation de handicap reconnu, sur production de la carte d'invalidité ou de la notification délivrée par la Maison

Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Ces deux aides sont cumulables.

- La bourse peut ne pas couvrir l'intégralité de la durée de la mobilité à l'étranger.
- Lorsqu'un étudiant ou un apprenti du supérieur effectue deux mobilités au titre de la même année universitaire, l'aide forfaitaire n'est versée qu'une seule fois.

3

## ARTICLE 5 : SELECTION ET INSTRUCTION DES DEMANDES

### 5.1. Eléments généraux

- La sélection des candidatures est effectuée par chaque établissement dans le respect du règlement régional. Les établissements sélectionnent les candidatures en se fondant sur des critères qui doivent être préalablement communiqués aux demandeurs. La Région n'intervient pas dans la détermination de ces critères de sélection. Il peut s'agir de critères pédagogiques (mérite de l'étudiant ou de l'apprenti, notes, assiduité aux cours) et/ou de critères sociaux ou encore de critères établis en fonction des différents dispositifs de bourses mobilisables au sein de l'établissement. Les établissements s'engagent à communiquer à la Région la méthodologie et les critères retenus pour la sélection des candidatures à une bourse de mobilité de la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

- Le dossier de demande de bourse doit être déposé, complet, dans l'extranet dédié à cette procédure avant le départ à l'étranger. Cette date constitue le point de départ de la recevabilité de la bourse.

- Les pièces à joindre obligatoirement à la demande de bourse, sous peine d'irrecevabilité de la demande, sont :
  - o Le CV ;
  - o La lettre de motivation pour la bourse régionale, rédigée par le demandeur ;
  - o Le RIB/RICE et une procuration, si le versement est à effectuer sur un compte ouvert à un nom différent de celui du bénéficiaire ;
  - o La convention de stage : il n'est pas obligatoire de remettre cette pièce lors du dépôt de la demande de bourse mais elle sera nécessaire lors du paiement. Si la convention de stage ne peut être fournie au moment de l'instruction, une attestation équivalente, mentionnant la rémunération perçue, sera exigée.

- L'instruction des demandes de bourse est assurée soit, dans le cadre d'une convention de mandat, directement par l'établissement d'enseignement supérieur dans lequel l'étudiant ou l'apprenti est inscrit, soit par la Région pour les étudiants et les apprentis du supérieur inscrits dans des établissements non mandataires.

### 5.2. Pour les établissements mandataires

- o La Région donne mandat aux établissements, dans la limite du quota de semaines allouées pour instruire, au nom et pour le compte de la Région, les demandes de bourses des étudiants et des apprentis de leur établissement, dans le respect des critères définis par le présent règlement des bourses ;
- o Une convention de mandat, approuvée par la Commission permanente du Conseil régional, est signée entre les établissements et la Région. La convention liste notamment toutes les pièces que l'établissement doit transmettre à la Région et leur échéance ;
- o La Région notifie aux bénéficiaires, par un courrier du Président de la Région, l'attribution de la bourse ;
- o Un arrêté attributif de bourse précise les modalités de règlement de cette aide, les obligations du bénéficiaire et les délais de caducité ;
- o La Région notifie les rejets de demandes de bourse de mobilité sur la base des éléments saisis dans l'extranet régional par l'établissement.

### 5.3. Pour les autres établissements, non mandataires

- o Les candidatures proposées par les établissements concernés sont présentées aux services de la Région pour instruction, après validation de la candidature par l'établissement ;
- o Les dossiers incomplets déposés dans l'extranet et transmis à la Région font l'objet d'une relance par courriel ou courrier. Tout dossier de demande de bourse non complété dans le délai mentionné lors de la relance, est rejeté ;
- o Les bourses sont attribuées aux candidats répondant aux critères de recevabilité fixés par le présent règlement, dans la limite du budget disponible, par un courrier de notification et un arrêté du Président de la Région émis dans les deux mois suivant la réception du dossier complet de candidature ;
- o L'arrêté attributif de bourse précise les modalités de règlement de cette aide, les obligations du bénéficiaire et les délais de caducité.

## ARTICLE 6 : LES MODALITES DE PAIEMENT

Le versement de la bourse s'effectue selon la procédure suivante et en fonction du nombre de semaines de formation ou de stage effectivement réalisé. Les pièces justificatives doivent être envoyées à l'établissement (pour les établissements mandataires) ou à la Région (pour les autres établissements).

4

L'aide forfaitaire peut être versée avant le début de la mobilité, au vu de l'attestation délivrée par l'organisme habilité pour l'année universitaire de la mobilité. Cette attestation doit être accompagnée d'une copie de la facture du titre nominatif de

transport correspondant. En cas d'annulation du séjour avant la date de départ la Région procède, sauf cas de force majeure,

au recouvrement de l'aide forfaitaire déjà versée.

La bourse est versée de la façon suivante :

- Un 1<sup>er</sup> versement, égal à 75 % du montant de la bourse, après production :

- o D'un certificat conforme au modèle de la Région attestant de la présence effective à l'étranger et précisant les dates de mobilité, émanant de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil, et adressé à l'établissement mandataire ou à la Région ;

- o D'une copie de la convention de stage, si l'étudiant réalise un stage.

- Le solde de la bourse, après production :

- o D'un certificat final, conforme au modèle de la Région précisant les dates exactes de mobilité, émanant de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil, et adressé à l'établissement mandataire ou à la Région. Le montant définitif de la bourse est calculé sur la base des dates mentionnées dans le certificat final.

- o D'un rapport individuel de fin de séjour (conforme au modèle de la Région et déposé sur l'extranet régional).

- La bourse peut être versée en une seule fois sur production du certificat final, du rapport de fin de séjour et de la

convention de stage (en cas de stage).

- L'établissement s'engage à informer la Région de toute modification du projet initial (dates, lieu, contenu).

- Si le certificat final et/ou le rapport n'est pas 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

ses proches...), la Région procède au réajustement et au recouvrement de tout ou partie de la bourse.

## ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE ET CADUCITE DE LA BOURSE

### 7.1. Obligations du bénéficiaire

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

bénéfice de sa bourse partiellement ou totalement :

- Lorsque la durée réellement effectuée est inférieure au minimum exigé, la bourse est annulée en totalité et le

remboursement de la partie déjà versée sera demandé ;

- Lorsque la durée effectuée est supérieure à la durée minimale exigée mais inférieure à la durée convenue, la Région

procèdera au réajustement et au recouvrement d'une partie de la bourse.

### 7.2. Caducité de la bourse

La bourse devient caduque et est annulée si le bénéficiaire n'adresse pas au mandataire ou à la Région l'ensemble des

justificatifs permettant le paiement du solde de la bourse, ainsi que le rapport dans les trois mois suivant la fin de sa mobilité.

La Région peut alors demander au bénéficiaire de reverser l'acompte perçu. L'étudiant s'engage également à informer

l'établissement de l'abandon de son projet. Toute somme inférieure ou égale à 95 € ne sera pas mise en recouvrement.

## ARTICLE 8 : EXPERIMENTATION POUR LES MOBILITES « FIN DE CURSUS / POST DIPLOME »

### 8.1. Objectifs de la bourse

Il est réservé, à titre expérimental, des bourses pour des étudiants ou apprentis du supérieur en fin de cursus ou diplômés

depuis moins d'un an et souhaitant, par le biais d'un stage professionnalisant, mettre leurs compétences au service d'une

entreprise d'Auvergne-Rhône-Alpes. Cette démarche poursuit une double vocation :

- Sensibiliser les acteurs économiques régionaux, notamment les PME-PMI, sur l'importance que revêt, pour le développement de leur activité, le recrutement de jeunes diplômés attirés par une expérience à l'international (pour

5 l'aider, par exemple, à développer un marché sur une zone géographique ciblée ou pour participer, plus globalement, à son internationalisation) ;

- Encourager l'insertion professionnelle, dans des entreprises de la région, de jeunes diplômés.

Ces bourses ne sont pas comptabilisées dans le quota annuel attribué aux établissements et sont cumulables avec d'autres financements.

## 8.2. Critères d'attribution et montant de la bourse

- Pour être éligibles, les étudiants et les apprentis doivent être inscrits en dernière année de leur cursus ou diplômés

depuis moins d'un an d'un établissement d'enseignement supérieur d'Auvergne-Rhône-Alpes délivrant des diplômes

certifiés par l'Etat Français au moins de niveau 5 ;

- L'étudiant ou l'apprenti n'a pas l'obligation d'être accueilli par un tuteur étranger identifié mais restera sous la

responsabilité de la structure régionale d'envoi, tutrice légale du stage ;

- Dans le cadre de ce stage professionnalisant d'une durée de deux à six mois, le bénéficiaire, peut être amené à

effectuer un ou plusieurs déplacements à l'étranger dans le cadre de la réalisation de son projet ;

- La bourse est d'un montant forfaitaire de 1 500 € si le projet est en lien avec un pays d'Europe et de 2 000 € si le

projet est en lien avec un pays hors Europe. Cette bourse ne se substitue pas à la gratification obligatoire attribuée

par l'employeur pour des stages d'une durée supérieure à deux mois ;

- L'information de l'ouverture de la campagne de bourses, se fait, notamment, par une communication sur le site de

la Région et auprès des établissements d'enseignement supérieur ;

- L'instruction est réalisée par les services de la Région ;

- Sont notamment pris en compte, la motivation du candidat, la pertinence du projet du candidat, les cibles géographiques prioritaires de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, ainsi que l'intérêt du projet pour le développement

économique et l'attractivité du territoire régional ;

- Les projets retenus sont soumis au vote de la Commission permanente du Conseil régional. Un arrêté attributif de

bourse et une notification sont envoyés aux bénéficiaires.

## 8.3. Modalités de paiement et caducité de la bourse

- La bourse est versée en une seule fois après envoi de la notification de bourse au bénéficiaire ;

- Le bénéficiaire s'engage à suivre sa mobilité dans les conditions convenues sous peine de perdre le bénéfice de la

bourse ;

- Le bénéficiaire s'engage à informer la Région de toute modification du projet initial (dates, lieu, contenu) ;

- Si le certificat final de présence à l'étranger et le rapport de fin de séjour, établis selon un modèle fourni par la Région

ne sont pas produits dans les trois mois suivant la fin de la mobilité et/ou si la durée réellement effectuée est inférieure

à la durée minimale et sauf cas de force majeure (catastrophe naturelle, décès ou maladie grave du bénéficiaire ou

d'un de ses proches...), la Région procède au recouvrement de la bourse.

## ARTICLE 9 : MOBILITES POUR LES JEUNES ENTREPRENEURS

### 9.1. Objectifs de la bourse



Des bourses sont réservées pour encourager la mobilité des étudiants ou des apprentis du supérieur ayant un statut d'étudiant entrepreneur ou diplômés de l'année universitaire en cours ou de l'année universitaire précédente. Ces bourses ont vocation à accompagner des étudiants entrepreneurs et des jeunes diplômés qui ont un projet de création d'entreprise et qui souhaitent construire leur projet en le confrontant à une expérience internationale post-diplôme (mobilité ayant pour objectif de réaliser une comparaison sur un secteur cible, de participer aux activités d'un incubateur de start-up à l'étranger, de suivre une formation innovante à l'étranger...).

Ces bourses ne sont pas comptabilisées dans le quota annuel des bourses de mobilité attribuées aux établissements. Cette

bourse n'est pas cumulable avec une bourse de mobilité de la Région.

## 9.2. Critères d'attribution et montant de la bourse

Le demandeur de la bourse n'a pas l'obligation d'être accueilli par une structure de formation ou une entreprise (ou assimilé)

à l'étranger. Il doit néanmoins être en mesure d'attester de sa présence sur place, par un certificat de présence à l'étranger et

un rapport de fin de séjour, établis selon un modèle fourni par la Région.

## 6

### Admissibilité

- Pour être éligible, le demandeur doit avoir le statut d'étudiant entrepreneur ou avoir obtenu son diplôme sur l'année

universitaire en cours ou l'année précédente, dans un établissement d'enseignement supérieur de la région et

délivrant des diplômes certifiés par l'Etat Français au moins de niveau 5.

Deux cas de figure sont à distinguer :

- o Candidature d'un étudiant qui a le statut d'entrepreneur : si l'étudiant substitue un projet de création d'entreprise à son stage de fin d'études, la mobilité internationale qui sera réalisée dans ce cadre sera éligible à la bourse BRMI « Jeunes entrepreneurs ». Il pourra donc se porter candidat à cette bourse jusqu'à 3 ans après l'obtention de son diplôme et jusqu'à ses 28 ans ;

- o Candidature d'un étudiant qui n'a pas le statut d'étudiant entrepreneur mais qui candidate à la bourse BRMI « Jeunes entrepreneurs ». Il sera éligible, s'il est diplômé de l'année universitaire en cours ou précédente,

si son séjour à l'étranger est distinct de son projet de fin d'étude et que cette mobilité s'inscrit dans son projet de création d'entreprise.

- Le demandeur doit, dans le cadre de son projet, être accompagné par avec un Pôle entrepreneuriat

### PEPITE

ou le réseau des Chambres consulaires (CCI, Chambre des Métiers, d'Agriculture...) ou avoir été en contact, au moins via un entretien individuel, avec l'une de ces structures.

- Lorsque plusieurs étudiants sollicitent une bourse pour un même projet d'entrepreneuriat, il ne pourra être accordé plus de trois bourses individuelles.

- La bourse de mobilité « Jeunes entrepreneurs » n'est pas renouvelable et un bénéficiaire ne peut solliciter cette

même aide les années suivantes.

### Zones géographiques de la mobilité

Toutes les zones géographiques sont éligibles à l'exception des mobilités dans les Pays, Collectivités, Départements et

Territoire d'Outre-Mer.

### Montant de la bourse

La bourse de mobilité est d'un montant forfaitaire de 1 500 €, quelle que soit la durée du séjour à l'étranger.

### Dépôt, instruction et sélection des candidatures

- La campagne de bourse est ouverte à chaque rentrée universitaire et se clôturera en fin d'année universitaire.

- L'information de l'ouverture de cette campagne de bourses est, notamment, réalisée par une communication sur le

site de la Région et auprès des établissements d'enseignement supérieur et de leurs réseaux d'alumni, des PEPITES

et des Chambres consulaires.

- L'instruction est réalisée par les services de la Région, dans un délai d'un mois à compter de la date de dépôt de la demande.

- Deux réunions annuelles, en présence des Pôles d'entrepreneuriat PEPITE et d'un représentant des organismes consulaires, seront organisées par les services de la Région. Ces réunions permettront de faire un bilan des projets présentés et, le cas échéant, d'étudier les candidatures qui soulèvent certaines interrogations suite à l'instruction des services.

- Une fois accepté, les candidatures font l'objet d'un arrêté attributif de bourse et des notifications individuelles sont ensuite envoyées aux bénéficiaires.

Critères de sélection

Dans un premier temps, sont pris en compte :

- La motivation du candidat ;
- Le degré de maturité du projet d'entrepreneuriat ;
- La pertinence et la contribution du projet de mobilité à la réalisation du projet d'entrepreneuriat.

Dans un second temps, sont également regardés :

- Le lien avec les domaines d'excellence de la Région ;
- Le lien avec les cibles géographiques prioritaires de la Région (liste communiquée au moment du lancement de l'appel à projets) ;

7

- Le lien avec les acteurs économiques et/ou académiques du territoire régional ;
- Le programme prévisionnel de la mobilité.

### 9.3. Modalités de paiement et caducité de la bourse

Le versement de la bourse est effectué selon les modalités suivantes :

- Un 1<sup>er</sup> versement, égal à 75 % du montant de la bourse à la suite de l'envoi de la notification de bourse ;
- Le solde de la bourse, après production d'un certificat final de présence à l'étranger et un rapport sur le bilan de sa mobilité ;
- La bourse peut être versée en une seule fois sur production du certificat final et du rapport sur le bilan de la mobilité.

Le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région, dans les trois mois suivant son retour de mobilité, un certificat final de

présence à l'étranger et un rapport sur le bilan de sa mobilité. Ce rapport devra, en outre, indiquer les retombées économiques

potentielles que le projet de création d'entreprise du demandeur pourrait avoir sur le territoire régional.

Le bénéficiaire s'engage à informer la Région de toute modification du projet initial (dates, lieu, contenu).

Si le certificat final et/ou le rapport n'est pas produit dans les trois mois suivant la fin de sa mobilité et sauf cas de force majeure

(catastrophe naturelle, décès ou maladie grave du bénéficiaire ou d'un de ses proches...), la Région procède au recouvrement

de la bourse. \_\_

## FICHE DE RENSEIGNEMENT ETUDIANT(E)

### STAGE A L'ETRANGER

**NOM :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Adresse :**

**N° tel portable et/ou fixe :**

**Mail personnel :**

**Conseiller pédagogique :**

**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 :**

**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**

**MESURES A PRENDRE EN CAS D'ACCIDENT**

- ⇒ La lésion est constatée par un médecin, qui établit un certificat médical initial précisant :
  - Le jour et l'heure de l'accident
  - Le siège et la nature des lésions
  - Arrêt éventuel
- ⇒ 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'IFSI par mail [secretariat\\_IFSI@ch-le-vinatier.fr](mailto:secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr)
- ⇒ A la réception des documents (certificat médical initial et constat établi par le responsable du stage), l'IF.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.

### 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. [secretariat\\_IFSI@ch-le-vinatier.fr](mailto:secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr)

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**

**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 le bureau de la coordinatrice des stages**

- 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 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 nécessaire 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.

### 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.

**POUR RECHERCHER DES INFORMATIONS CONCERNANT UN PAYS OU**

**CONTACTER L'ETRANGER**

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>



**PERSONNES A JOINDRE EN CAS DE NECESSITE**



Responsable des relations internationales et des stages. Adjointe à la Directrice :  
Marie-Chantal Durier  
Portable : **+33** ..... **WHATSAPP**  
Tel professionnel : +33 437915185  
Mail : [marie-chantal.durier@ch-le-vinatier.fr](mailto:marie-chantal.durier@ch-le-vinatier.fr)

Directrice de l'Institut : Nicole Dauvergne  
Tel portable : +33 ..... **WHATSAPP**  
Tel professionnel : +33 437915068  
Mail : [nicole.dauvergne@ch-le-vinatier.fr](mailto:nicole.dauvergne@ch-le-vinatier.fr)

Adjointe à la Directrice : Marc-Pierre Côte  
Tel portable : +33 ..... **WHATSAPP**  
Tel professionnel : +33 437915181  
Mail : [marc-pierre.cote@ch-le-vinatier.fr](mailto:marc-pierre.cote@ch-le-vinatier.fr)

IFSI le Vinatier :  
[\\_secretariat\\_IFSI@ch-le-vinatier.fr](mailto:_secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr)  
95, Bd Pinel - BP 30069  
69678. BRON Cedex

## BILAN EVALUATION STAGES A L'ETRANGER/ STAGES ERASMUS

Nom et prénom de l'étudiant :

Année d'études :

Référent pédagogique :

Période de départ :

Lieu du stage :

### **Encadrement en stage :**

- Personnes qui vous ont encadré pendant cette expérience :

Commentaires :

### **Votre intégration :**

### **Vos sentiments par rapport à :**

- Etat des locaux du lieu de stage :
- Etat du matériel :
- Façon de travailler :

Commentaires :

### **Le stage était-il apprenant ? En quoi ?**

### **En quoi cette expérience a-t-elle enrichi votre compétence culturelle ?**

**Comment allez-vous utiliser ce que vous avez appris/ découvert ?**

**Durant le séjour :**

- Vous avez été choqué par :
- Vous avez été ému par :
- Vous avez aimé :
- Vous n'avez pas apprécié :

**Vos contacts avec la population locale :**

**Conditions d'hébergement :**

- Couchage :
- Sanitaires :
- Propreté des locaux :
- Repas :

Commentaires :

**Personnellement ce séjour a été : (1 mot clé)**

**Conseillez-vous ce stage à d'autres étudiants :**

OUI / NON

Pourquoi ?

MCD/ Juin 2017

