



Stages ERASMUS - ERASMUS INTERNSHIPS

L'IFSI Le Vinatier a obtenu la charte ERASMUS+ en 2014. Une politique de la formation tournée vers l'avenir ne peut pas se concevoir en faisant abstraction des évolutions en cours en Europe et dans le reste du monde. C'est pourquoi l'IFSI Le Vinatier a fait le choix de s'inscrire dans le programme Erasmus afin de s'ouvrir aux pays du voisinage européen.

The nursing institute Le Vinatier has got the ERASMUS+ chart in 2014. A training policy focused on the future can't be understood in isolation from ongoing developments in Europe and the world. This is why the Nursing Institute Le Vinatier has chosen to enroll in the Erasmus program to be open to its European neighbors. Pour en savoir plus :Durier, MC., (2017). Erasmus+, un programme dynamique et ouvert. Objectif soins et management, (256), 42-45.

Le programme Erasmus représente une opportunité pour tous les étudiants motivés. Il **encourage ainsi l'ouverture vers une diversité linguistique et culturelle** et il favorise le sentiment de citoyenneté européenne chez les étudiants.

Le programme Erasmus tend à prouver que l'Europe s'incarne plus concrètement dans l'avenir professionnel des jeunes étudiants.

Le partenariat Erasmus permet à notre institut de :

- > S'ouvrir sur l'Europe
- > Instaurer des liens avec des partenaires européens
- > Connaître et comprendre d'autres organisations du système de santé et d'autres pratiques afin de faciliter la coopération
- > Découvrir de nouvelles méthodes pédagogiques
- > Poursuivre le projet IENE 2 (projet de développement de la compétence culturelle).

A lire : Durier, MC., (2017). Erasmus+, un programme dynamique et ouvert. *Objectif soins et management*, (256), 42-45.

*The Erasmus program is an opportunity for all motivated students. It **encourages openness towards linguistic and cultural diversity** and fosters a sense of European citizenship among students.*

The Erasmus program tends to prove that Europe embodies more specifically the professional future of young students.

The Erasmus partnership allows our institute:

- > to open up in Europe ;
- > to establish links with European partners ;
- > to know and understand other organizations in the health system and other practices to facilitate cooperation ;
- > to discover new teaching methods ;
- > to continue the IENE 2 (International Education for Nurses in Europe, development project of cultural competence).



REFERENTIEL ERASMUS/ ERASMUS REFERENCE



REFERENTIEL ERASMUS/ ERASMUS REFERENCE

« *Le monde entier est notre patrie.* »

"The world is our homeland."

Erasmus

INTRODUCTION

Une politique de la formation tournée vers l'avenir ne peut pas se concevoir en faisant abstraction des évolutions en cours en Europe et dans le reste du monde. C'est pourquoi l'IFSI Le Vinatier a fait le choix de s'inscrire dans le programme Erasmus afin de s'ouvrir aux pays du voisinage européen.

Le programme Erasmus représente une opportunité pour tous les étudiants motivés. Il encourage ainsi l'ouverture vers une diversité linguistique et culturelle et il favorise le sentiment de citoyenneté européenne chez les étudiants.

Le programme Erasmus tend à prouver que l'Europe s'incarne plus concrètement dans l'avenir professionnel des jeunes étudiants.

Le partenariat Erasmus permet à notre institut de :

- S'ouvrir sur l'Europe
- Instaurer des liens avec des partenaires européens

- Connaitre et comprendre d'autres organisations du système de santé et d'autres pratiques afin de faciliter la coopération
- Découvrir de nouvelles méthodes pédagogiques
- Poursuivre le projet IENE 2 (projet de développement de la compétence culturelle).

INTRODUCTION

A training policy focused on the future can't be understood in isolation from ongoing developments in Europe and the world. This is why the Nursing Institute Le Vinatier has chosen to enroll in the Erasmus program to be open to its European neighbors.

The Erasmus program is an opportunity for all motivated students. It encourages openness towards linguistic and cultural diversity and fosters a sense of European citizenship among students.

The Erasmus program tends to prove that Europe embodies more specifically the professional future of young students.

The Erasmus partnership allows our institute:

- to open up in Europe
- to establish links with European partners
- to know and understand other organizations in the health system and other practices to facilitate cooperation
- to discover new teaching methods
- to continue the IENE 2 (International Education for Nurses in Europe, development project of cultural competence).

ETUDIANTS SORTANTS/OUTGOING STUDENTS

1 – LES OBJECTIFS DU PARTENARIAT

Le partenariat Erasmus permet à l'étudiant sortant de

- Connaître un nouveau système de santé européen
- D'identifier les modes de prise en charge spécifiques aux personnes soignées
- Découvrir les qualifications communes à l'exercice de la profession infirmière ainsi que les différences
- Appréhender de nouvelles méthodes pédagogiques et d'encadrement
- Développer sa posture réflexive à partir de la découverte et de l'observation de pratiques professionnelles différentes
- Echanger avec les étudiants du pays d'accueil
- Poursuivre le développement de sa compétence culturelle
- Partager, lors de son retour, son expérience avec les autres étudiants de l'IFSI.

1. OBJECTIVES OF THE PARTNERSHIP

The Erasmus partnership allows outgoing students

- *to learn a new European health system*
- *to identify patterns of care specific to people treated*
- *to discover the skills, as well as the differences, common to the practice of nursing*
- *to understand new teaching methods and coaching*
- *to develop a reflective stance through the discovery and observation of different professional practices*
- *to interact with students from the host country*
- *to continue the development of cultural competency*
- *to share, upon their return, their experience with other students of the Nursing Institute.*

2 – LE STAGE DANS LA FORMATION

2.1 – 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 ». (Référentiel de formation Annexe III de l'Arrêté du 31 juillet 2009, chapitre 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... » (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. » (art 65)

2 – PRACTICAL EXPERIENCE DURING TRAINING

2.1 – PLACEMENTS

"The training placements are both places for the integration of knowledge (built by the student) and places for the acquisition of new knowledge through observation, contribution to care, care for people, participation in team discussions held and the use of knowledge in resolving situations. "(Repository Training Annex III of the Decree of 31 July 2009, Chapter 6)

"The student builds his acting skills with professionals and by recording in his or her portfolio elements of the analysis of his or her activities ..."
(ch 6)

"The training allows the validation of study periods abroad. Once the project has been accepted by the educational authorities and the student has obtained confirmation of his or her period of study by the foreign institute, it benefits from EU funds corresponding to the period of study on the basis of 30 credits for all teaching units in one semester. "(Art 65)

2.2 – 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 ».

2.2 - QUALIFICATION AND APPROVAL OF PLACEMENT

"An internship is considered "qualifying" when the tutor can vouch for the provision of resources, including the presence of qualified professionals and activities for effective learning.

In addition, the criteria for validation of a course are:

The establishment of a management charter

The establishment of a welcome booklet and coaching

The establishment of a training agreement. "

2.3 – 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.

2.3 - OBJECTIVES

They consider both available resources, student needs in relation to the stage of their training course, and individual requests of students.

2.4 – 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 ». (Art 55)

Dans les pays non francophones, il sera remis à l'étudiant la traduction des documents suivants :

- le portfolio

- la fiche de synthèse par le tuteur des acquisitions des compétences en stage et des actes, activités et techniques de soins

Ceci permettra au responsable de stage de compléter aisément ces documents.

Le portfolio comporte plusieurs parties qui doivent être remplies lors de chaque stage.

> **2.4 - PORTFOLIO**

"The growth of the student on placement is assessed via the portfolio [...] It contains elements entered by the student and by the people responsible for the management of trainee: tutor or mentor. Upon completion of each placement, the aforementioned people evaluate the acquired skills on the basis of criteria and indicators indicated in the portfolio. "(Art 55)

In non-Francophone countries, the student will be given the translation of the following documents:

- portfolio
 - tutor's summary of acquisition of skills and training actions, activities and care techniques
- This will allow the course coordinator to fill in these documents easily.*

The portfolio consists of several parts that must be filled in for each course.

> **2.5 – La validation du stage**

Les 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 ». (Art 56)[\[1\]](#)

> **2.5 - VALIDATION OF PLACEMENT**

European credits are awarded when the student satisfies the following conditions:

- *having completed the full course ...*
- *having analyzed (during training) activities and situations encountered and having filed the elements in the portfolio."*
- *having implemented and validated elements of skills in one or more situations*
- *having validated the technical realization of acts or activities related to the placement undertaken. "(Art 56)*

> **2.6 – Le jury final**

L'obtention des crédits de ce temps de formation sera assurée par le jury régional d'attribution du DEI.

> **2.6 - FINAL JUDGING PANEL**

Obtaining credits for this training period will be provided by the regional judging panel of the DEI (State-recognized Nursing Body)

> 2.7 – Le rôle du référent du suivi pédagogique

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

> **2.7 - THE ROLE OF EDUCATIONAL MENTOR**

He or she monitors the student's progress. Therefore, he or she has knowledge of the student's course content and is asked to give his or her opinion on their Erasmus project. He or she accompanies the student's project and, notably, checks that the portfolio is complete.

> 2.8 – La Commission « Stage Erasmus »

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

> **2.8 - "ERASMUS PLACEMENT" COMMISSION**

>

This committee is composed of the Director, of the placement coordinator, and 2 to 4 trainers.

3 - LE STAGE ERASMUS

L'IFSI «Le Vinatier» permet aux étudiants infirmiers au cours du semestre 6 d'effectuer un stage Erasmus d'une durée de 2 ou 3 mois.[\[2\]](#)

3 - THE ERASMUS PLACEMENT

The Nursing Institute "Vinatier" allows nursing students to undertake an Erasmus placement for a period of 2 or 3 months, during semester 6.

3.1 - Finalité du stage

Permettre 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.

3.1 - PURPOSE OF THE PLACEMENT

Within the framework of nursing training, students may discover and participate in care in a context different from that in which they have developed to date.

3.2 - Objectifs du stage

- Ø Enrichir les connaissances et développer la compétence culturelle des étudiants dans un autre pays européen

- Ø Connaître l'organisation du système de santé du pays

- Ø S'adapter à un environnement professionnel nouveau

- Ø Favoriser la posture réflexive des étudiants sur leurs pratiques soignantes

3.2 - TRAINING OBJECTIVES

- Ø Expand knowledge and develop cultural competence of students in another European country*
- Ø Learn about the organization of the healthcare system of that country*
- Ø Adapt to a new professional environment*
- Ø Encourage students to take a reflective stance on their care practices*

4 - RECHERCHE CONCERNANT LE PAYS D'ACCUEIL

4.1 - Choix du pays

- Ø Mise à disposition des coordonnées du site Erasmus par l'IFSI, le choix se fera parmi les pays partenaires d'Erasmus

- Ø Le choix doit tenir compte du niveau de maîtrise par l'étudiant de la langue concernée (cf. personnes

ressources)

4 - RESEARCH ON THE HOST COUNTRY

> 4.1 - CHOICE OF COUNTRY

Ø Provision of site coordinates Erasmus by the Nursing Institute, the choice will be made among the partner countries of Erasmus

Ø The choice must take into account the level of the student in the language concerned (see contacts)

> 4.2 - Par rapport aux stages (terrain et encadrement)

Ø stage qualifiant (charte et livret d'encadrement, cf. partie 2.2)

Ø Choix des disciplines de stages par la Commission des « stages Erasmus », en lien avec le cursus et les vœux de l'étudiant ; ce choix est soumis à l'avis du conseiller pédagogique.

> 4.2 – IN TERMS OF TRAINING (practical and tutor-led)

Ø qualifying training (charter and management booklet, cf. Section 2.2)

Ø Choice of placement disciplines by the Commission for "Erasmus placements" in connection with the curriculum and the wishes of the student, this is subject to the opinion of the faculty advisor.

5 - PROCEDURE POUR L'ELABORATION DU PROJET

5.1 - Exigences concernant l'étudiant dans la formation

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

Les résultats scolaires de l'étudiant seront pris en compte pour l'acceptation du projet : notes, appréciations, comportement dans la formation.

L'IFSI se réserve la possibilité de suspendre le départ en stage à tout moment, en cas de résultats scolaires insuffisants et/ou de comportements inadaptés de l'étudiant pendant sa formation.

5 - PROCEDURE FOR ESTABLISHMENT OF PROJECT

> 5.1 - REQUIREMENTS FOR STUDENT IN TRAINING

Each case will be considered individually by the teaching team.

Academic performance of the student will be considered for acceptance of project: grades, assessments, behavior during training.

The Nursing Institute reserves the right to suspend the departure (for training placements) at any time in the case of poor school performance and / or inappropriate behavior of the student during his or her training.

> **5.2 - Conditions de départ**

Le projet de départ est individuel. La capacité de l'étudiant à communiquer dans la langue du pays doit lui permettre d'échanger avec les soignants, tout en garantissant la sécurité du patient.

> **5.2 – CONDITIONS OF DEPARTURE**

The project for departure is individual. The student's ability to communicate in the language of the country should allow him to interact with caregivers, whilst ensuring patient safety.

> **5.3 - Constitution et depot du pre-projet**

Il est à soumettre à la coordinatrice des stages en fin de semestre 4. Chaque étudiant remplit une fiche de pré-projet qui permettra de vérifier la faisabilité du projet.

Il comprend :

- § les motivations de l'étudiant
- § la capacité à s'exprimer dans la langue du pays d'accueil
- § le budget (transport, hébergement, loisir...)
- § les personnes ressources éventuelles

> **5.3 - ESTABLISHMENT AND SUBMISSION OF PRE-PROJECT**

This is subject to the placement coordinator at the end of semester 4. Each student fills out a pre-project which will verify the feasibility of the project.

It includes:

- § motivation of the student*
- § the ability to speak the language of the host country*
- § budget (transport, accommodation, leisure ...)*
- § resource people, where appropriate*

> **5.4 - Constitution du projet**

Les différents aspects suivants devront être étudiés :

§ situation géopolitique et économique

§ approche socioculturelle

§ organisation de système de santé

§ motivations de l'étudiant

§ objectifs du stage

§ personnes ressources

§ budget

§ Modalités d'hébergement prévues (ex conditions de vie au quotidien...)

§ Connaissances des modalités de transport (pas de vol charter)

> ***5.4 - CONSTITUTION OF PROJECT***

>

> The following aspects should be considered:

§ geopolitical and economic situation

§ sociocultural approach

§ organization of healthcare system

§ motivations of the student

§ course objectives

§ contacts

§ budget

§ Sleeping arrangements provided (e.g. conditions of daily life ...)

§ Knowledge of transport arrangements (not charter flights)

> **5.5 - Dépôt du dossier et validation**

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

Il est transmis à la directrice et aux membres de 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 :

- favorable
- sous réserve d'un complément
- défavorable

Si l'avis est favorable, les capacités linguistiques de l'étudiant seront évaluées au cours d'un test. A l'issue de ce test, la commission valide ou invalide le projet.

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

> **5.5 - SUBMISSION OF FILE AND VALIDATION**

Students submit the project to the placement coordinator in the week before the Committee for "Erasmus placements", in paper and electronic form.

It is transferred to the Director and members of the committee by mail.

Students present the arguments of their project to the Committee at an oral interview lasting 10 to 15 minutes. Following this presentation, the Committee issues an opinion:

- favorable
- subject to further evaluation
- unfavorable

If the opinion is favorable, the language skills of the student will be evaluated in a test. After this test, the commission validates or rejects the project.

The placement coordinator prepares a summary of the different projects selected to present to the pedagogical council from the first trimester.

> **5.6 - Démarches administratives suite à la validation du projet**

- pour l'étudiant
 - § Assurance rapatriement (souscrite par l'étudiant)
 - § Assurance responsabilité civile personnelle (souscrite par l'étudiant)
 - § Passeport ou carte d'identité (en cours de validité)
 - § Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)
 - § Certificats de vaccination si besoin
 - § Billet de transport ou attestation de réservation
 - § Attestation volontaire de départ

§ Justificatif d'hébergement

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

> .6 - ADMINISTRATIVE STEPS FOLLOWING VALIDATION OF PROJECT

- For students

- § *Repatriation insurance (subscribed to by the student)*
- § *Personal Liability Insurance (subscribed to by the student)*
- § *Passport or identity card (valid)*
- § *European Health Insurance Card (EHIC)*
- § *Certificate of vaccination, as required*
- § *transport ticket or booking confirmation*
- § *Certificate of voluntary departure*
- § *Proof of accommodation*

NB: A photocopy of each document will be given to the training supervisor

- pour l'IFSI

§ Assurance responsabilité civile SHAM (souscrite par le CHV)

§ Convention de stage spécifique tripartite (annexe). 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

§ Fiche de renseignements de l'étudiant

§

- For the Nursing Institute:

- § SHAM Liability Insurance (subscribed to by Hospital Le Vinatier)
- § Specific tripartite training convention (see annex). A copy is sent to the supervisor, one copy given to the student (required for regional exchange file), a copy stays in the Nursing Institute
- § Explora scholarship application
- § Student fact sheet

6 - CONSEILS AUX ETUDIANTS

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

6 - ADVICE FOR STUDENTS

It is necessary to fully anticipate the different approaches.

6.1 - Santé et prévention

v **Vaccination :**

Mettre à jour les vaccinations obligatoires et recommandées

v **En cas de maladie en cours** (exemple asthme, diabète...)

- Il est nécessaire d'obtenir une autorisation de départ, par son médecin traitant.
- Si le stage est confirmé, prévoir le traitement médical et/ou la prescription médicale nécessaires pour toute la durée du séjour (voir consignes spécifiques pour l'avion).
- Prévoir traitements et ordonnance dans le bagage à main si nécessaire.

v **Etat dentaire :**

Une consultation de contrôle est conseillée avant le départ.

v **Trousse de secours (à adapter)**

- Antalgiques et anti-inflammatoires, antispasmodiques
- Anti-diarrhéiques
- Antiseptique, nécessaire à pansement simple
- Kit A.E.S. (accidents d'exposition au sang)
- Pommade (brûlures, anti-inflammatoire...), lingettes désinfectantes
- Solution hydro-alcoolique
- Si nécessaire, traitement habituel (emmener les prescriptions médicales)

6.1 - HEALTH AND PREVENTION

v *Vaccination:*

Update both mandatory and recommended immunizations

v *In the case of ongoing medical conditions (e.g. asthma, diabetes ...)*

- *It is necessary to obtain departure clearance from your GP.*
- *If the placement is confirmed, organize medical treatment and / or any necessary prescriptions for the duration of your stay (see instructions specific to travel by air).*
- *Pack treatments and prescriptions in hand luggage if necessary.*

v *Dental health*

A check-up consultation is recommended before departure.

v *First aid kit (travel-size)*

- *Analgesics and anti-inflammatory, antispasmodic*
- *Anti-diarrheal*
- *Antiseptic necessary for simple dressing*

- *Kit ABS (Accidental Blood Exposure)*
- *Ointment (burns, anti-inflammatory ...), wipes*
- *Hydro-alcoholic solution*
- *If necessary, frequent treatment (take medical prescriptions)*

6.2 - Avant le départ

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 ou carte d'identité (en cours de validité)
- Attestation Carte vitale européenne
- Certificats de vaccinations
- Billet de transport ou attestation de réservation
- Attestation volontaire de départ
- Port folio contrôlé par le conseiller pédagogique

Une semaine avant le départ :

- 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.

6.2 - BEFORE DEPARTURE

One month before departure (at the latest), give the placement coordinator photocopies of the following documents:

- *Repatriation insurance (subscribed to by the student)*
- *Personal Liability Insurance (subscribed to by the student)*
- *Passport or identity card (valid)*
- *Certification of European health card*
- *Certificates of Vaccination*
- *Air transport or booking references*
- *Certification of voluntary departure*
- *Portfolio overseen by the academic advisor*

A week before departure:

- *Send the names of students involved in the placement to the embassy of the country.*
- *A final meeting with the Director and the placement coordinator for final validation is organized. The monitoring sheet (Annex 3) is validated at this time.*

> **Documents à emporter avec vous**

- Documents administratifs liés au voyage :

v ***Les documents importants sont à photocopier (passeport ou CI, assurance, billets d'avion...) et seront à garder dans des lieux différents des originaux.***

Conseil : avoir ces documents à disposition sur votre boîte mail

v Carte de groupage sanguin et documents précisant les maladies chroniques/allergie

- Documents liés au stage :

v Convention de stage (cf. article 6 concernant les procédures en cas d'accident du travail)

v Portfolio

v Fiche de synthèse par le tuteur des acquisitions des compétences

v Fiche horaire

- Documents liés à la bourse Explora :

v Certificat de présence

v Guide pratique

v Guide de rédaction

v Attestation finale de stage à faire remplir par le responsable du stage – Documents Explora Sup

- Documents liés à la bourse Erasmus :

v Contrat étudiant

v Contrat d'études

v Attestation de présence Erasmus

- Documents en cas de problème :

v Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou d'accident du travail

v Conduite à tenir en cas de problème pendant le stage

v Coordonnées de l'IFSI et des personnes à contacter en cas d'urgence

> *Documents to take with you*

- *Administrative Documents related to travel:*

v *The important documents are to be photocopied (passport or ID card, insurance, tickets ...) and should be kept separate from the originals.*

Tip: have these documents available in your email inbox

v *Blood group card and documents specifying the chronic diseases / allergies*

- *Documents related to the placement:*

v *Training Agreement (see Article 6 concerning the procedures in case of accident during placement)*

v *Portfolio*

v *Summary sheet of skills acquisition from the tutor*

v *Schedule sheet*

- *Documents related to scholarship Explora:*

v *Certificate of Attendance*

v *Practical Guide*

v *Writing Guide*

v *Certificate of placement to be completed by the placement supervisor - Documents Explora Sup*

- *Documents related to Erasmus grant:*

v *Student Contract*

v *Learning Agreement*

v *Certificate of attendance (Erasmus)*

- *Documents in case of problems:*

v *What to do in case of accidental exposure to blood or accident*

v *What to do in case of a problem during the course*

v *Contact the IFSI and persons to contact in an emergency*

> **6.3 - Sur le lieu du stage, pendant le séjour**

v Prévenir l'IFSI de l'arrivée (directement par téléphone, mail ou fax, ou indirectement par la famille)

v **Tous les 15 jours**, informer l'IFSI du bon déroulement du stage (directement par mail ou fax, téléphone ou indirectement par la famille).

v **Recommandations spécifiques :**

- Tenir un carnet de bord en vue du rapport de stage à rendre dès votre retour

- Rédiger votre analyse de situation en vue du retour

- Prévoir les tenues de stage habituelles et un cadenas

- Prévoir adaptateur pour prise électrique si nécessaire

- Se renseigner sur les réglementations spécifiques à chaque pays

> **6.3 – PLACE OF WORK DURING THE STAY**

v Notify the Nursing Institute of your arrival (by phone, mail or fax, or indirectly via family)

v Every 15 days, touch base with the Nursing Institute to confirm that training is going smoothly (directly by mail or fax, telephone or indirectly via family).

v Specific Recommendations

- Keep a diary for the placement report to be written upon your return*
- Write your situational analysis for the return*
- Bring the required training clothing and a padlock*

- Provide electrical plug adapter if necessary*
- Learn about regulations specific to each country*

7 - MODALITES DE LA LOGISTIQUE PEDAGOGIQUE

7.1 - Récupération des cours

L'étudiant propose le nom d'un collègue de promotion chargé de récupérer l'intégralité des cours obligatoires et non obligatoires. Il lui transmettra les cours par courriel ou courrier en fin de chaque semaine (envoi postal à la charge de l'IFSI).

Le choix de l'étudiant référent est entériné par un formateur référent d'année.

7 - TEACHING METHODS

7.1 – GETTING LESSON NOTES

The student nominates a colleague responsible for getting all compulsory and non-compulsory lesson notes. He or she should send them by email or by post at the end of each week (mailing costs covered by the Nursing Institute). The choice of the referent student is endorsed by a referent instructor of the year group.

7.2 - Suivi pédagogique proposé

L'étudiant doit confirmer une adresse mail et un numéro de téléphone à son conseiller pédagogique, où il peut être joint à tout moment.

En retour, le conseiller pédagogique doit transmettre une adresse mail et un numéro de téléphone.

7.2 - EDUCATIONAL MONITORING

The student must provide an email address and a phone number to his academic advisor, where he can be reached at any time.

In return, the faculty advisor must provide an email address and a phone number.

7.3 - Evaluations

Sur le semestre 6, cinq évaluations ont lieu. L'étudiant sera informé des modalités et des dates de rendu pour chacune de ces évaluations.

UE 3.4 : Initiation à la démarche de recherche

UE 4.8 : Qualité des soins et évaluations des pratiques

UE 5.6 : Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles

UE 5.7 : UE Optionnelle

UE 6.2 : Anglais

7.3 - EVALUATIONS

In semester 6, five evaluations take place. The student will be informed of the terms and dates given for each of these assessments.

EU 3.4: Introduction to the research process

EU 4.8: Quality of care and practice assessments

EU 5.6: Analysis of the quality and processing of both scientific and professional data

EU 5.7: Optional EU

EU 6.2: English

7.4 - Astreinte téléphonique

En dehors des périodes d'ouverture de l'IFSI, une astreinte téléphonique sera mise en place.

7.4 – OUT OF HOURS SERVICE (TELEPHONE)

Outside the opening times of the Nursing Institute, an on-call service will be put in place.

8 – AU RETOUR

▮ Pour tous les étudiants :

- v 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)
- v Déposer à l'IFSI la fiche de synthèse par le tuteur des acquisitions des compétences et la fiche horaire
- v Participer au débriefing dans la semaine qui suit le retour, organisé par la coordinatrice des stages et les participants à la commission « stages Erasmus»
- v Rendre une copie du rapport de fin de stage ERASMUS : vécu de la vie quotidienne et du stage, bilan des acquis, difficultés rencontrées, ouverture... qui sera remis à la coordinatrice des stages dans la semaine qui suit le retour de stage. Ce rapport de stage rentrera en compte dans la validation du stage, au titre d'une « *analyse de situation ou d'activité rencontrées* » (cf. référentiel de formation).
- v Présenter cette expérience aux autres promotions dans le courant du 1er semestre de l'année scolaire (diaporama, film ...). Remettre le diaporama à la coordinatrice des stages après la présentation

▮ 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
- Envoi du rapport de fin de stage par courriel au conseil régional.

8 - RETURN

For all students:

- v Notify the Nursing Institute of your return to France - **strictly within 48 hours** - to the Director or the placement coordinator (by phone, mail or fax)*
- v Drop off the summary by the tutor (acquisition of skills sheet) and schedule sheet at the Nursing Institute*
- v Participate in debriefing in the week following the return, organized by the placement coordinator and the participants in the commission for "Erasmus placements"*
- v Make a copy of the end of course ERASMUS experience of everyday life and training, record of achievements, difficulties, opening ... which will be given to the placement coordinator in the week following the return from placement. This placement report will figure in the validation of the placement, under a "business situation or activity encountered" (see training reference).*
- v Present this experience to other year groups in the course of the first semester of the school year (slide, film ...). Give a copy of the slide show to the placement coordinator after the presentation*

For those who have received the "explora" scholarship

The grant recipient is committed to fulfill the following obligations "without such, he or she risks losing the benefit of the scholarship, either partially or completely"

- *Sending of certificate of attendance and final certification to the regional council upon his return to France*
- *Sending report of completion of placement by mail to the regional council.*

ETUDIANTS ENTRANTS/INGOING STUDENTS

1 - LE PARTENARIAT

Le partenariat Erasmus permet à notre institut de

- S'ouvrir sur l'Europe
- Instaurer des liens avec des partenaires européens
- Connaître et comprendre d'autres organisations du système de santé et d'autres pratiques afin de faciliter la coopération
- Découvrir de nouvelles méthodes pédagogiques
- Poursuivre le projet IENE 2 (projet de développement de la compétence culturelle)

Le partenariat Erasmus permet à l'étudiant entrant de

- Connaître le système de santé français et identifier les modes de prise en charge spécifiques des personnes soignées
- Découvrir les différents acteurs qui participent à prise en charge des personnes soignées en France.
- Appréhender de nouvelles méthodes pédagogiques et d'encadrement.
- Observer et participer à des pratiques professionnelles différentes.
- Echanger avec des étudiants.

1 - PARTNERSHIP

The partnership allows our Erasmus Institute

- *to open up to Europe*
- *to establish links with European partners*
- *to know and understand other organizations in the health system and other practices to facilitate cooperation*
- *to discover new teaching methods*
- *to continue the IENE 2 (International Education for Nurses in Europe, development project of cultural competence)*

The partnership allows incoming Erasmus students

- to know the French health system and identify ways to support specific people treated
- to discover the different actors involved in caring for people treated in France.
- to understand new teaching methods and coaching.
- to observe and participate in various professional practices.
- to interact with students.

2 - PREPARATION DU SEJOUR

- Constitution et envoi du dossier « documents pratiques » à l'étudiant
- v Plan de la ville et principales animations culturelles
- v Plan du réseau des transports en commun
- v Adresses d'hébergement
- v Document de présentation de l'établissement hospitalier
- v Coordonnées de l'IFSI et de la coordinatrice des stages.

2 - PREPARATION OF STAY

- Constitution and sending of the "practical documents" file to the student
- v Map of the city and major cultural events
- v Map of public transport system
- v accommodation addresses
- v Document presenting the hospital
- v Contact details of the Nursing Institute and the placement coordinator.

3 - LE STAGE

L'IFSI «Le Vinatier» organisera les stages des étudiants infirmiers étrangers dans une ou plusieurs disciplines, en adéquation avec leur cursus de formation. La durée du stage est de 2 ou 3 mois minimum.[\[3\]](#)

"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.

Les critères de qualification d'un stage comprennent l'établissement d'une charte d'encadrement et d'un livret d'accueil et d'encadrement. [\[4\]](#)

3 - THE PLACEMENT

The Nursing Institute "Vinatier" organizes student placements for foreign nurses in one or more disciplines, in line with their curriculum. The duration of the placement is 2 or 3 months minimum.

"A placement is recognized as "qualifying" when the tutor can vouch for the provision of resources, including the presence of qualified professionals and activities for effective learning.

The qualification criteria for a placement include the establishment of a coaching charter and a welcome booklet.

3.1 - Etapes administratives

> 3.1.1. Demande de stage

- Planification de la période de stage
- Recherche du lieu de stage
- Signature des accords bilatéraux de l'agence Europe Education Formation France (EEFF) et du *learning agreement* (signature par le directeur du CH Le Vinatier et le responsable des relations internationales)

3.1 - ADMINISTRATIVE STEPS

> 3.1.1. Placement application

- *Planning of the period of placement*
- *Researching the potential place of work*
- *Signature of bilateral agency Europe Education Formation France (EEFF) and of the learning agreement (signed by the Director of the Hospital Le Vinatier and Head of International Relations)*

> 3.1.2. Préparation de l'accueil

- Constitution du dossier pour le stage
- v Courrier d'annonce aux directeurs des soins
- v Courrier d'annonce aux cadres des unités
- v Feuille d'évaluation des compétences de l'étudiant
- v Feuille de présence

> 3.1.2. Preparing the welcoming

- *Preparation of file for the training course*
- v *Briefing by mail to nursing managers*
- v *Briefing by mail to unit managers*
- v *Assessment worksheet detailing student's abilities*

> **3.1.3. Formalités administratives**

- Constitution du dossier administratif à l'arrivée

v Signature du *learning agreement*

v Photocopie ou fax du *learning agreement* envoyé à l'institut d'origine

- Constitution du dossier administratif pour le départ

v Signature du *learning agreement* et envoi d'une photocopie ou fax à l'institut d'origine

v Les photocopies ou fax de la feuille d'évaluation des compétences et de la feuille de présence sont envoyés à l'institut d'origine. Les originaux de ces 2 documents sont laissés à l'étudiant qui les remettra à son IFSI.

L'IFSI d'accueil conserve un double de la totalité des documents.

> **3.1.3. Paperwork**

- *Constitution of the administrative file upon arrival*

v *Signature of learning agreement*

v *Photocopy or fax of learning agreement sent to the home institution*

- *Constitution of the administrative file for the departure*

v *Signature of learning agreement and sending of a photocopy or fax to the home institute*

v *photocopies or fax of the skills assessment sheet and attendance sheet are sent to the home institute.*

The originals of these two documents are left to the student who submits them to his or her IFSI.

The host IFSI keeps a copy of all documents.

3.2 - Les Objectifs de stage

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.^[5] Le référent du suivi pédagogique de l'IFSI d'accueil aidera l'étudiant à finaliser ses objectifs de stage.

3.2 - TRAINING OBJECTIVES

They consider both available resources, student needs in relation to the stage of their training course, and individual requests of students. The pedagogic referent of the receiving Nursing Institute will help the student to complete their training objectives.

3.3 - Acquisition des compétences en stage

La progression de l'étudiant en stage est appréciée à partir des outils d'évaluation mis en place dans son institut d'origine. A l'issue de chaque stage, le responsable de l'encadrement évalue les acquisitions des éléments de chacune des compétences, actes, activités et techniques de soins. Le responsable complète la feuille de présence de l'étudiant.

Il est souhaitable que l'institut d'origine traduise les documents d'évaluation en langue française.

3.3 - ACQUISITION OF SKILLS DURING TRAINING

The progress of the student on placement is assessed using assessment tools developed in the institute. At the end of each placement, the head of the mentoring scheme evaluates elements of each skill, actions, activities and care techniques. He or she then completes the student's attendance sheet.

It is preferred that the home institution's appraisal documents be translated into French.

4 – L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ETUDIANT DURANT LE SEJOUR

4.1 - L'accueil

La coordinatrice des stages ou/et le formateur référent du suivi pédagogique accueillent l'étudiant, lui présentent l'IFSI.

4 - SUPPORT FOR STUDENTS DURING THE STAY

> 4.1 - WELCOMING

The placement coordinator and / or the referent monitoring trainer welcome the student, and present him or her the IFSI.

> 4.2 - Le suivi pédagogique

Un référent du suivi pédagogique est affecté à l'étudiant dès son arrivée. Il s'agit d'un formateur de l'IFSI d'accueil.

Il reçoit l'étudiant et effectue une guidance personnalisée facilitant son adaptation, sa progression et son autonomie. Il est l'interlocuteur privilégié dans son quotidien.

Il assure le lien avec le stage.

En fonction de la demande de l'IFSI d'origine, les formateurs de l'IFSI Le Vinatier pourront être amenés à participer à l'évaluation des étudiants.

En dehors des périodes d'ouverture de l'IFSI, une astreinte téléphonique sera assurée.

> **4.2 - MONITORING.**

A referent monitoring trainer is assigned to the student upon arrival. He is a trainer of the receiving IFSI.

He or she receives the student and makes a personalized guidance plan facilitating the student's adaptation, progress and autonomy. He or she acts as key contact person in the student's daily life.

He or she ensures the placement runs smoothly.

Depending on the request of the sending IFSI, the trainers at the Vinatier IFSI may be required to participate in the evaluation of students.

Outside the opening times of the IFSI, an out-of-hours service will be provided

> **4.3 - Le parrainage**

Il est assuré par un étudiant de l'IFSI. Il favorise l'intégration dans la vie étudiante et locale du stagiaire.

> **4.3 - SPONSORSHIP**

This is provided by a current student of the IFSI. It promotes integration into student life.

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHY

Profession infirmier : recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession. (2009). Paris : Berger-Levrault.

SITES INTERNET

Agence Europe Education Formation. (2012). *Erasmus : vers un espace européen de l'enseignement supérieur.* Repéré à <http://www.europe-education-formation.fr/erasmus.php> (consulté le 10 septembre 2012).

Commission européenne. (2012). *Le programme ERASMUS : étudier en Europe et plus encore.* Repéré à http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/erasmus_fr.htm (consulté le 10 septembre 2012).

[1] Le cadre réglementaire précise que le stage ne peut être validé si le temps de présence effective de l'étudiant est inférieur à 80% (article 30 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 2 août 2011)

[2] 2 ou 3 mois de date à date

[3] 2 ou 3 mois de date à date minimum

[4] Référentiel de formation, annexe 3 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au DEI

[5] Ibid

OFFRE DE STAGES/ INTERNSHIP OFFER



Placement Offer Form

RECEIVING INSTITUTION

Name of organization	NURSING INSTITUTE LE VINATIER
Address	IFSI « Le Vinatier » BP 300 39 - 95 boulevard Pinel 69 678 Bron cedex
City	Lyon-Bron
Country	France
Telephone	+33 437 915 029
Fax	+33 437 915 069
Director	Marie-France Huguet
E-mail	Marie-France.Huguet@ch-le-vinatier.fr
Contact person	Marie-Chantal Durier
Department / Function	Head of Europe projects Training placement coordinator
Direct telephone number	+33 437 915 185
Direct e-mail address	Marie-Chantal.Durier@ch-le-vinatier.fr

The organisation of the training

The Nursing Institute "The Vinatier" organizes foreign students' placements in one or more disciplines, in line with their curriculum.

PLACEMENT INFORMATION

Department / Function	Nursing units according to the needs of the student received
-----------------------	--

Description of activities	Nursing care
---------------------------	--------------

Duration	2 months minimum
----------	------------------

Working hours / Weekly hours	5 per day / 35 hours per week
------------------------------	-------------------------------

City	Lyon- Bron
------	------------

Help with finding accommodation	Plan of the city and major cultural events Public transport system (map) Addresses for accommodation Document presenting the hospital
---------------------------------	--

Monitoring	The placement coordinator and / or the trainer referent monitoring ' students welcome them at the Nursing Institute and follow them during the training. Mentoring is provided by a student of the Nursing Institute. It promotes integration into local students life.
------------	---

REQUIREMENTS

Oral and written language skills	French English
----------------------------------	----------------

Objectives of the training	The partnership allows incoming Erasmus students to : <ul style="list-style-type: none">- Know the French health system and identify ways to support specific people treated- Discover the different actors involved in care for people treated in France.- Understand new teaching methods and coaching.- Observe and participate in various professional practices.- Interact with students.
----------------------------	--

The certification referential standards requirements for exercising these nursing functions and tasks are composed of ten basic competences connected with different units/modules of the educational and training programme. They are distributed over two basic categories: professional core competences specific to the nurse's profession and transversal competences common to nursing and other paramedical professions.

1. Competences

Core specific competences:

C1. Assessment of a clinical situation and the establishment of diagnosis in nursing care: this includes: assessing health needs and expectations of a person or a group of persons; analysing a health care situation and making related interpretative assumptions; developing a clinical situation diagnosis and/or a nursing diagnosis based on the responses to issues connected with the health of an individual or a group of individuals/a community and identifying the necessary nursing care action to be undertaken; assessing the risks in a situation of emergency, violence and abuses, and identifying the priority measures to be undertaken.

C2: Design and management of a nursing care project: Development of a nursing project in a multiprofessional context; implementation of nursing care actions in conformity with quality and safety related regulation, procedures and instruments (hygiene, asepsis, vigilance ...); adaptation of nursing care protocols to individuals, situations and contexts; accompanying and guiding individuals in their health care pathways; identification of risks connected with care provision situations and determination of preventative measures and/or adapted corrections; planning and implementation appropriate measures in an emergency situation or a crisis with reference to exiting protocols.

C3. Accompanying a person during the process of carrying out daily healthcare: assessing the individual's capacity to perform daily life activities and accompanying him/her by encouraging the participation of the entourage; adapting the patient's daily care needs by taking into account his/her resources, deficiencies or disabilities; assessing the evolution of the individual's capacities to take in charge his/her own healthcare.

C4. Implementation of diagnostic and therapeutic actions: preparing and implementing drug treatment and testing safety rules; preparing and implementing drug treatment and testing according to the rules of safety, hygiene and aseptic; organising the administration of medication according to prescription, ensuring compliance and continuity of the treatment; implementing treatment protocols tailored to the clinical situation of a person; initiating and adapting the administration of analgesics and dealing with vaccination; use of therapeutic and psychotherapeutic techniques as part of a multidisciplinary team; planning, installing and using the operational medical equipment and devices necessary for the patient's comfort and treatment; prescribing medical devices according to the rules of a good practice.

C5. Initiating and implementing educational and preventative care: accompanying the patient in the processes of learning about how to take care with his/her health and related treatment; developing and implementing counselling, health promotion and preventative actions to meet the needs of the target population; providing healthcare and prevention related educational activities to individuals and groups; developing, formalising and implementing a therapeutic educational project.

Transversal competences:

C6. Communicating and conducting a relationship in a healthcare context: receiving and listening to a person asking for healthcare and taking into account his/her life story and its context; looking for and creating a climate of trust with the patient and his/her entourage for a therapeutic alliance; informing the patients about the provided treatment and seeking their consent; conducting a communication and therapeutic based approach suited to patients and their entourage/relatives according to the identified specific situations.

C7. Analyzing provided healthcare and improving its related professional practice: assessment of provided healthcare services and the implementation of nursing protocols according the principles of quality, safety, ergonomics, and satisfaction of the care recipient; analysing and adapting the nursing professional practice according to regulations, ethics, deontology, and evolution of science and technology; contributing within the team to the improvement in the quality of healthcare provision through the use of scientific methods; evaluating the

application of tracking rules and regulations regarding the input-output movements of medical materials and devices with the aim of identifying any non-compliance.

C8. Research and analysis of professional and scientific data: identifying and analyzing documentary resources; questioning and analyzing scientific data and / or professional data; selecting methods and tools of investigation adapted to the subject matter and implementing them; writing and presenting professional documents for written or oral communication purposes.

C9. Organisation and coordination of healthcare actions: organisation and distribution of healthcare activities within the team based on employees' skills and the everyday context; coordinating healthcare and help actions to the person being treated in cooperation with the various health, social and home help actors; cooperating within a multi-professional teams with the aim of optimising the management of healthcare and medico-social actions.

C10. Informing, and training professionals and trainees: organisation of information provision and hosting of new trainees and professionals within the healthcare organisation / institution; organization and supervision of the learning activities of students/trainees; supervising and evaluating the collaboration actions of AS (auxiliary nurses), AP (childcare auxiliaries), AMP (medico-psychological auxiliaries) and taking into account their level of competence and actions; facilitating debates and discussions concerning healthcare actions and their organization with involved actors.

2. Organisation of the educational programme:

The educational and training programme is based on VET referential standards in nursing and it is implemented within one of the 33 accredited training institutes for nurses (IFSI – Instituts de Formation en Soins Infirmiers) in France. As detailed in the table 2 below, it is composed of five interrelated types of educational and training units distributed over the main fields of study in connected with competences to be acquired in nursing:

- *Units (UE 1.1.S1 to UE 2.11.S5: 42 ECTS)* considered as “contributory units” to the development of the core nursing knowledge as they cover two basic areas: “humanities, social sciences and law (15 ECTS)” & “biological and medical sciences (27 ECTS)”.
- *Units (UE 3.1.S1 to UE.4.8.S6: 40 ECTS)* considered as “constitutive units” specific to the development and the acquisition of knowledge and competences in nursing, as they are part of two subject areas in nursing: “sciences and techniques in nursing: fundamentals and methods (15 ECTS)” & “Sciences, techniques and nursing interventions (25 ECTS)”.
- *Units (UE 5.1.S1 to UE 5.7.S5 -S6: 26 ECTS)* considered as “integration units” of different forms of knowledge and competences in nursing developed and acquired through situated learning, as they are part of the subject field of “integration of knowledge and situated professional postures in nursing”.
- *Units (UE.6.1.S1 and UE.6.2.S1 to S6: 12 ECTS)* considered as “transversal units” integrating within the field: “work methods”. They allow student nurses to develop their transversal knowledge and competences.
- *Units (UE 5.8.S1 to S6: 60 ECTS)* connected with the development and the acquisition of practical knowledge and competence at workplace through the undertaken “mandatory clinical traineeships” of 2100 hours over the whole duration of the curriculum implementation.

DECLARATION CHARTE ERASMUS POUR L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 2014->
2020

Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur 2014-2020

SCHOOL OF NURSING LE VINATIER

Acronyme IFSI LE VINATIER

Code ID Erasmus de l'établissement : F CHALO-C04

Adresse(:P 30039. 95, BD PINEL

Pays France
Région RHONE-ALPES
Code postal 69678
Ville BRON CEDEX

Site Internet <http://www.ch-le-vinatier.fr/ifs-i-fcs/la-formation-infirmiere>

Civilité MADAME
Prénom MARIE-FRANCE
Nom de famille HUGUET
Fonction DIRECTRICE DES INSTITUTS DE FORMATION IFSI ET IFCS
Courriel marie-france.huguet@ch-le-vinatier.fr
Téléphone : +0033 //0437915068
Adresse : BP 30039- 95, BOULEVARD PINEL
Pays FR, France
Code postal 69678
Ville BRON CEDEX

Civilité MADAME
Prénom MARIE-CHANTAL
Nom de famille DURIER
Département FORMATION SOINS INFIRMIERS
Fonction CADRE SUPERIEUR DE SANTE COORDINATRICE DES STAGES
RESPONSABLE DES RELATIONS INTERNATIONALES
Courriel : marie-chantal.durier@ch-le-vinatier.fr
Téléphone : +00 33/ /0437915185
Adresse : BP 30039- 95, BOULEVARD PINEL
Pays FR, France
Code postal 69678
Ville BRON CEDEX

Organisation générale

Principes fondamentaux

> Organisation générale des activités du Programme

Pouvez-vous décrire la structure mise en place par votre établissement pour la mise en œuvre et l'organisation de la mobilité européenne et internationale (répartition des tâches, méthodes d'organisation opérationnelle et de communication). (max. 1000 caractères)

En outre, pouvez-vous fournir le lien internet direct avec la liste des coordonnées des personnes de votre établissement traitant de la mise en œuvre et de l'organisation de la mobilité européenne et internationale:

La structure est organisée comme telle :

Un COPIL, sous la responsabilité de la directrice de l'institut, comprenant une responsable des relations internationales, et 6 formateurs. Il se réunit une fois par mois.

La diffusion des informations est réalisée :

- au sein de l'institut de formation aux étudiants et à l'équipe de l'IFSI
- au niveau des équipes de direction et d'encadrement du centre hospitalier Le Vinatier
- aux différents établissements partenaires de stages de Lyon et agglomération
- aux agences nationales des différents pays membres par le biais d'un "placement offer form".

La responsable des relations internationales assure les contacts avec les partenaires, la mise en œuvre des

projets en coordination avec l'équipe pédagogique.

Les informations seront consultables sur le site WEB. www.ch-le-vinatier.fr/ifs-i-fcs/la-formation-infirmiere

En candidatant à la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur, l'institution s'engage à:

Respecter pleinement les principes de non-discrimination établis dans le Programme et assurer l'égalité d'accès aux participants mobiles de tous horizons.

Assurer la pleine reconnaissance des activités réalisées de manière satisfaisante par les étudiants dans le cadre de leur mobilité à des fins d'étude et, lorsque cela est possible, à des fins de stage, en attribuant des crédits (ECTS ou système compatible) et en indiquant les résultats des étudiants dans un relevé final (supplément au diplôme ou équivalent).

Pouvez-vous expliquer le système de transfert de crédits et la méthodologie mise en place par votre établissement pour allouer des crédits aux différentes unités de cours suivis par vos étudiants à l'étranger.

Lors de la participation à des actions de mobilité

> Avant la mobilité

Actuellement, nous avons une charte Erasmus qui concerne uniquement les stages.

Il existe une reconnaissance des crédits en lien avec les semaines de stage, chaque période de stage de 5 semaines permet l'acquisition de 5 ECTS.

Nous souhaiterions élargir la charte Erasmus à la mobilité des études, c'est-à-dire aux enseignements théoriques. Les étudiants bénéficieraient ainsi des crédits associés aux unités d'enseignement.

Les informations sont consultables sur le site WEB. www.ch-le-vinatier.fr/ifs-i-fcs/la-formation-infirmiere

N'exiger, dans le cas d'une expérience de mobilité de crédits, aucun frais aux étudiants entrants participant à un échange, que ce soit pour leurs cours, leurs inscriptions, leurs examens ou leurs accès aux laboratoires et aux bibliothèques.

Publier et mettre à jour régulièrement le catalogue de cours sur le site Internet de l'établissement, bien avant les périodes de mobilité, de manière à ce qu'il soit transparent pour toutes les parties et permette aux étudiants mobiles d'opérer des choix en connaissance de cause concernant les cours qu'ils suivront.

Fournir des orientations aux participants à la mobilité entrante pour les aider à trouver un logement.

Pouvez-vous expliquer si tous les cours enseignés dans votre établissement sont décrits dans le catalogue de cours ainsi que les langues dans lesquels ils sont enseignés.

Les cours sont dispensés en langue française, consultables sur le serveur interne de l'hôpital

Un centre de documentation est ouvert à l'ensemble des étudiants, mettant à disposition des ouvrages et revues professionnelles dont certains en langues anglaise et allemande.

Mettre en œuvre les actions de mobilité uniquement dans le cadre d'accords préalables conclus entre les établissements. Ces accords établissent les rôles et les responsabilités respectifs des différentes parties prenantes, ainsi que leurs engagements à l'égard des critères de qualité partagés dans le cadre de la sélection, de la préparation, de l'accueil et de l'intégration des étudiants mobiles.

Pouvez-vous décrire la stratégie et la procédure mises en place par votre établissement pour l'approbation et le suivi des accords interinstitutionnels et / ou les contrats d'études dans le cadre des stages.

> Lors de la participation à des actions de mobilité - Pendant la mobilité

La stratégie et la procédure mises en place se déclinent ainsi :

- Contacts avec des partenaires potentiels (personnes ressources sollicitées)
- Gestion des fiches de renseignements complétées par les 2 instituts partenaires de l'échange (responsables, niveau d'études, programme, validation de la formation...)
- Envoi de la fiche de présentation de l'étudiant, accompagnée de son curriculum vitae
- Organisation du (des) stage (s) de l'étudiant
- Signature des accords institutionnels, « training agreements »
- Gestion des aspects pratiques : accueil, déplacements locaux, logement (CROUS...), suivi au cours du séjour

- Echanges culturels :

- mise en lien avec des étudiants de notre institut et avec l'association « Erasmus Students Network » Cosmolyon»
- participation à diverses manifestations culturelles (théâtre, exposition).

S'assurer que les participants à la mobilité sortante soient bien préparés à la mobilité et qu'ils aient notamment acquis le niveau de compétence linguistique nécessaire.

Pouvez-vous décrire la politique linguistique mise en oeuvre par votre établissement pour préparer les participants à la mobilité, par exemple par des cours donnés dans le cadre de votre établissement ou par un organisme extérieur

- Enseignement de la langue anglaise « en face à face » pour tous les étudiants (60 heures sur les 3 années de formation) et pour les formateurs (1H30 par semaine)

- Séances d'enseignement supplémentaires pour les étudiants « sortants » en lien avec le niveau de langue de l'étudiant et du pays d'accueil

- Traduction du portfolio en anglais

- Traduction en anglais du référentiel permettant la mise en oeuvre du partenariat pour les étudiants « sortants » et

« entrants »

- Pour les étudiants entrants :

- Liens possibles avec des personnes ressources parlant leurs langues, ces personnes ressources sont dès à présent identifiées.

- Des aides seront négociées au regard des besoins des étudiants.

S'assurer que la mobilité des étudiants et du personnel à des fins d'enseignement ou de formation soit fondée sur un contrat d'études pour les étudiants et d'un contrat de mobilité pour le personnel, validé à l'avance, entre les établissements ou entreprises d'origine et d'accueil et les participants à la mobilité. Fournir une aide aux participants à la mobilité entrante et sortante en vue de l'obtention d'un visa, le cas échéant.

Fournir une aide aux participants à la mobilité entrante et sortante en vue de l'obtention d'une assurance, si nécessaire.

Assurer une égalité de traitement et de services entre les étudiants et personnels de l'établissement et ceux étant accueillis dans le cadre d'une mobilité entrante.

Lors de la participation à des actions de mobilité - Après la mobilité

Mettre en place des mécanismes appropriés de mentorat et de soutien à l'intention des participants à la mobilité.

Pouvez-vous décrire les dispositions de mentorat et de soutien pour les participants à la mobilité entrante et les étudiants mobiles à des fins d'études ou de stage à l'étranger

> Sortants :

Echanges hebdomadaires avec les étudiants :

- sur le déroulement du stage,

- le vécu des étudiants,

- leur progression dans l'acquisition des compétences

- le dispositif d'accueil, permettant d'effectuer des réajustements sur les 15 semaines de stage (e-mail, Skype)

Echange avec le formateur de l'institut accueillant chargé du suivi des étudiants

Echange avec la responsable des relations internationales de l'établissement d'accueil

Entrants :

- Aide à la préparation du séjour

- Mise en contact avec Erasmus Students Network (hébergement, sorties...)

- Accueil, accompagnement en stage : affectation d'un référent pédagogique, guidance personnalisée facilitant l'adaptation, la progression et l'autonomie.

Fournir un soutien linguistique approprié aux participants à la mobilité entrante.

Pouvez-vous décrire le soutien linguistique de votre établissement pour les participants à la mobilité entrante pour une durée minimum de 2 mois (étudiants et personnel). (max. 500 caractères)

Si possible, pouvez-vous fournir le lien internet direct de votre politique linguistique:

> - Pour les étudiants entrants :

- Liens possibles avec des personnes ressources parlant leurs langues
- Mise en lien avec des étudiants de notre IFSI
- Choix d'un tuteur pouvant s'exprimer dans la langue d'origine de l'étudiant
- Des aides seront négociées au regard des besoins des étudiants.

Accepter que toutes les activités indiquées dans le contrat d'études comptent pour l'obtention du diplôme si elles ont été menées de manière satisfaisante par l'étudiant.

Fournir aux participants à la mobilité entrante et à leurs établissements d'origine des relevés complets et précis de leurs résultats, et ceci dans les délais impartis.

Lors de la participation à des projets de coopération européenne et internationale

En ce qui concerne les deux principes de la Charte ci-dessus, pouvez-vous décrire les mécanismes mis en place par votre établissement pour reconnaître les résultats obtenus par les étudiants dans le cadre de leurs activités à l'étranger, tant pour les mobilités d'études que pour les mobilités à des fins de stage.

Fiche d'acquisition des compétences à remplir par le tuteur de stage

Port folio traduit dans la langue du pays d'accueil

Bilan intermédiaire avec le référent chargé du suivi de stage

Reconnaissance des crédits en lien avec les semaines de stage

Analyse de pratique au retour du stage

Suivi individuel au retour

Reconnaissance des crédits au regard des résultats des évaluations écrites, travaux réalisés dans le cas de mobilité d'études

Soutenir la réintégration des participants à la mobilité et à leur donner la possibilité de mettre à profit leurs expériences à leur retour, pour le bénéfice de l'établissement et de leurs pairs.

S'assurer que les activités menées par le personnel dans le cadre des mobilités sortantes à des fins d'enseignement ou de formation soient reconnues par l'établissement, sur la base d'un contrat de mobilité.

Pouvez-vous décrire les mesures mises en oeuvre par votre établissement pour soutenir, promouvoir et reconnaître la mobilité du personnel.

- Cours d'anglais avec un professeur anglais chaque semaine pour les formateurs

- Préparation de la mobilité en équipe

-Au retour de la mobilité, partage des expériences avec l'équipe pédagogique (diaporama, compte-rendu...)

- Accueil de collègues étrangers à l'institut de formation, partage d'expériences : personnel soignant du Mali (2009), d'Arménie(2010), de Lituanie et de Belgique (2013)

-Partenariat avec la Municipalité de Bron afin d'établir de nouveaux contacts par l'intermédiaire des associations de jumelage.

Veiller à ce que la coopération conduise à des résultats durables et équilibrés pour tous les partenaires.

Fournir un soutien adapté au personnel et aux étudiants participant aux actions dans le cadre de ces projets.

Pouvez-vous décrire les mesures mises en oeuvre par votre établissement pour soutenir, promouvoir et reconnaître la participation de votre personnel et de vos étudiants à des projets de coopération européenne et internationale dans le cadre du Programme.

A des fins de visibilité

Pour les étudiants :

-Accompagnement dans l'analyse du vécu à l'étranger

-Partage de cette expérience lors d'un forum avec l'ensemble des étudiants et du personnel de l'IFSI.

Pour le personnel :

- Désignation d'un référent pédagogique pour chacun des étudiants entrants, qui assure le suivi pédagogique ainsi que l'accompagnement au quotidien.

-Participation au COPIL

-Déplacement à l'étranger

- Restitution de l'expérience à l'équipe pédagogique, partage avec les étudiants de même qu'avec des professionnels d'autres établissements de formation ou de soin.
- Exploiter les résultats des projets de façon à maximiser leur impact sur les individus et les établissements participants et à encourager l'apprentissage par les pairs dans le monde de l'enseignement au sens large.
- Présenter la charte et la déclaration en matière de stratégie « Erasmus » afférente de façon bien visible sur le site internet.
- Promouvoir systématiquement les actions soutenues par le Programme ainsi que leurs résultats.

Déclaration en matière de stratégie Erasmus

L'établissement s'engage à publier cette stratégie globale sur son site internet dans le mois suivant la signature de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur par la Commission européenne. Pouvez-vous décrire la stratégie internationale (UE et hors UE) de votre établissement. Dans votre description, expliquer a) comment vous choisissez vos partenaires, b) dans quelle(s) région(s) géographique(s) et c) les objectifs et les groupes cibles les plus importants de vos activités de mobilité (en ce qui concerne le personnel et les étudiants en premier, deuxième et troisième cycles y compris les cycles courts, que ce soit à des fins d'études ou de stage). Le cas échéant, expliquer comment votre établissement participe à l'élaboration de diplômes doubles / multiples / conjoints.

STRATEGIE INTERNATIONALE HORS UE

- Depuis 2008, dans le cadre de stages humanitaires, des étudiants partent en Afrique (Togo, Bénin, Burkina Fasso, Madagascar, Gabon), Asie (Vietnam)...

En 2012, 24 étudiants ont bénéficié de ces projets.

STRATEGIE INTERNATIONALE EUROPEENNE

-Contacts établis lors de la conférence finale IENE 2 (Intercultural Education for Nurses in Europe) en septembre 2012 à Londres (Belgique, Allemagne, Grande-Bretagne et Roumanie).

- Partenariat avec la Belgique : visite préparatoire de la responsable des relations internationales de notre institut (accueil par l'équipe de l'institut de formation de Courtrai et rencontre avec l'encadrement de l'établissement hospitalier d'accueil de Bruxelles)

- Départ de 2 étudiants en stage à Bruxelles pendant 15 semaines de mars à juin 2013.

- Rencontre dans notre institut de formation de 2 formatrices lituaniennes de la ville de Kaunas en avril 2013 pour des

accueils d'étudiants français en stage Erasmus courant 2014

- Contacts avec l'Espagne, l'Estonie suite au « placement offer form» diffusé aux agences des pays membres par l'intermédiaire de l'agence nationale.

- Accueil d'une étudiante infirmière allemande en avril- mai 2013 et en septembre 2013

- Accueil d'une étudiante infirmière portugaise en 2014 pour 4 mois

Pour les étudiants entrants, la candidature est étudiée en fonction du :

- Curriculum vitae de l'étudiant (parcours individuel et parcours de formation, cursus de stages, évaluation de la maîtrise de la langue française en fonction des critères européens, motivations)

- Curricula de la formation

Pour les étudiants sortants :

Deux référentiels de stages (humanitaires et Erasmus) ont été élaborés par l'équipe pour permettre la constitution du dossier étudiant et respecter toutes les modalités pour la préparation et le déroulement du séjour.

PROCEDURE POUR L'ELABORATION DU PROJET

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

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

L'IFSI se réserve la possibilité de suspendre le départ en stage à tout moment, en cas de résultats scolaires insuffisants et/ou de comportements inadaptés de l'étudiant pendant sa formation.

CONDITIONS DE DEPART

Le projet de départ est individuel. La capacité de l'étudiant à communiquer dans la langue du pays doit lui permettre

d'échanger avec les soignants, tout en garantissant la sécurité des patients.

CONSTITUTION DU PROJET

Les différents aspects suivants devront être étudiés :

Motivations de l'étudiant

Objectifs du stage

Connaissance socioculturelle du pays d'accueil

Organisation du système de santé

Personnes ressources éventuelles

Budget prévisionnel (transport, hébergement, loisirs...)

Modalités d'hébergement prévues

DEPOT DU DOSSIER ET VALIDATION

Les étudiants remettent le projet à la coordinatrice des stages la semaine précédant la commission des stages humanitaires ou Erasmus, sous forme papier et informatique.

Il est transmis à la directrice et aux membres de 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 :

- favorable

- sous réserve d'un complément

- défavorable

Si l'avis est favorable, les capacités linguistiques de l'étudiant sont évaluées au cours d'un test. La commission valide ou invalide le projet à l'issue de celui-ci.

Le cas échéant, pouvez-vous décrire la stratégie de votre établissement pour l'organisation et la mise œuvre de projets de coopération européenne et internationale dans l'enseignement et la formation en lien avec des projets mis en œuvre dans le cadre du Programme. (max. 2000 caractères)

> La stratégie de notre établissement se décline ainsi :

-Promotion des stages internationaux en Afrique et en Asie (25% des étudiants 3e A sont partis en 2012)

- Implication de l'institut dans un projet de formation des étudiants à la compétence culturelle (Projet IENE 2 "Intercultural Education for Nurses in Europe)

- Référentiel de « stages à l'étranger » élaboré en 2007, réajusté annuellement, qui comprend la préparation à la mobilité, le suivi du stage et l'accompagnement au retour. Ce référentiel est à la disposition des étudiants et des formateurs.

-Communication de nos projets internationaux auprès :

- du personnel du centre hospitalier

- des partenaires de stages de Lyon et agglomération

- des élus de la municipalité de Bron et de la région Rhône-Alpes

- des participants du "Salon de l'étudiant" et des journées « Portes ouvertes » de l'établissement.

- Affichage de la Charte Erasmus dans différents lieux stratégiques de l'IFSI

- Intégration des projets internationaux dans le nouveau site WEB

- Partage d'expériences des étudiants au retour de leur mobilité avec l'ensemble des promotions de l'institut et l'équipe de l'institut.

- Participation des formateurs et des étudiants à des évènements en lien avec la culture internationale (exposition, documentaire...)

Pouvez-vous expliquer l'impact escompté de votre participation au Programme sur la modernisation de votre établissement (et ceci pour chacune des 5 priorités de la stratégie de modernisation de l'enseignement supérieur) en ce qui concerne les objectifs de la politique que vous comptez réaliser.*

1. Augmenter les niveaux de qualification pour former les diplômés et les chercheurs dont l'Europe a besoin :

-De nombreux formateurs possèdent un master ou en préparent un, ont des diplômes inter- universitaires (Sciences de l'éducation, Ethique, Santé publique, Philosophie), ceci en lien avec le processus LMD dans le cadre des accords de Bologne.

2. Améliorer la qualité et la pertinence de l'enseignement supérieur

- Convention signée avec l'Université Lyon 1

- Validation des enseignants par l'Université

- Respect des textes régissant la formation infirmière, favorisant la collaboration avec d'autres pays et garantissant

la

qualité des stages et des enseignements théoriques

3. Relever la qualité grâce à la mobilité et à la coopération transnationale par :

- la rencontre de professionnels d'autres pays
- l'ouverture sur des conceptions de soin différentes
- le développement de partenariats en matière de formation paramédicale
- des échanges sur des pratiques professionnelles
- l'ouverture à d'autres pratiques pédagogiques au service de la formation des étudiants.

4. Faire le lien entre l'enseignement supérieur, la recherche et les entreprises pour favoriser l'excellence et le développement régional

- Un groupe de recherche sur l'approche interculturelle des soins existe depuis un an. Il associe des formateurs de l'institut de formation en soins infirmiers et de l'institut de formation des cadres de santé. Un colloque sur l'approche

interculturelle sera organisé en novembre 2013.

- Un groupe de formateurs travaille sur l'analyse de pratiques.

- Depuis trois ans, notre équipe a publié à différentes reprises des articles dans des revues professionnelles dans le cadre d'une recherche sur notre pratique.

- Un groupe de recherche sur l'approche interculturelle des soins existe depuis un an. Il associe des formateurs de l'institut de formation en soins infirmiers et de l'institut de formation des cadres de santé. Un colloque sur l'approche

interculturelle sera organisé en novembre 2013.

5. Améliorer la gouvernance et le financement :

- Attractivité de notre établissement pour les candidats ayant une ouverture sur l'international.
- Retombées positives sur l'institut de formation et le centre hospitalier.

INSTITUTS DE FORMATION IFSI ET IFCS - CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER

BP 30039 - 95 BD PINEL 69678 BRON CEDEX

EN PARTENARIAT AVEC