

Le stage à l'étranger permet, 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.**

Les objectifs du stage sont les suivants :

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

Un référentiel élaboré par l'équipe pédagogique reprend les différentes étapes du projet, de son élaboration à sa mise en œuvre. Il précise également le retour réalisé par les étudiants à l'ensemble des étudiants de l'IFSI.

L'étudiant qui part en stage à l'étranger peut bénéficier d'une aide financière de la région "Bourse de mobilité Explora Sup".

## REFERENTIEL STAGE A L'ETRANGER HORS ERASMUS



# Référentiel stages à l'étranger hors Erasmus

## I - LE STAGE DANS LA FORMATION

### 1 – Le Stage

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

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

(page 51 ch 6)

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

### 2 – Qualification et agrément du stage

"Un stage est reconnu "qualifiant" lorsque le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources, notamment la présence de professionnels qualifiés et des activités permettant un réel apprentissage.

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

### **L'établissement d'une charte d'encadrement**

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

### 3 – Les Objectifs

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

### 4 – Le port-folio

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

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

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

### 5 – L'analyse de situation

Le port folio comporte plusieurs parties remplies lors de chaque stage dont :

"des éléments d'analyse de la pratique de l'étudiant à partir des activités réalisées en stage, rédigés par l'étudiant". (page 55)

### 6 – La validation du stage

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

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

## 7 – La Commission d'Attribution des Crédits

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

## 8 – Le rôle du Conseiller Pédagogique

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

## 9 – La Commission « Stage à l'Etranger »

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

# II - LE STAGE A L'ETRANGER

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

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

### 1) Finalité du stage

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

### 2) Objectifs du stage

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

## III - EXIGENCES CONCERNANT LE TERRAIN D'ACCUEIL

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

### 1 - Par rapport au pays

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

### 2 - Par rapport aux stages (terrain et encadrement)

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

## IV – PROCEDURE POUR L'ELABORATION DU PROJET

### 1 - Exigences concernant l'étudiant dans la formation

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

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

### 2 – Conditions de départ pour les stages hors europe

Partir en groupe avec une association ou dans le cadre d'un partenariat.

Sans association, justifier d'une personne ressource sur place. L'association doit

être répertoriée : aide de *Resacoop*, de l'ambassade du pays concerné ou association recommandée par un autre IFSI dont les étudiants sont partis récemment avec cette association.

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

### 3 – Constitution et depot du pre-projet

Avant la constitution du pré-projet, l'étudiant ou le groupe d'étudiants (stage humanitaire) rencontre un formateur « ressource » qui va permettre à l'étudiant/ au groupe de préciser son projet. Le formateur « ressource » a une

connaissance pratique et une expérience du pays concerné par le projet. Ce temps constitue la première étape dans la construction du projet.

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

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

Ce pré-projet comprend :

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

#### **4 – Constitution du projet**

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

§ ...

## **5 – Depot du dossier et validation**

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

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

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

A la suite de cette présentation, la commission émet un avis au regard du dossier pédagogique de l'étudiant, de l'étude du projet à partir d'une grille (cf. annexe 2).

Elle valide ou demande un complément (un nouveau document sera remis à la coordinatrice des stages), voir invalide le projet.

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

## **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 avant la commission stages à l'étranger.**

· **Un temps de préparation du stage avec un intervenant compétent dans le domaine est organisée.**

· **7 - Démarches administratives suite à validation du projet (annexe 3 Suivi des démarches)**

- pour l'étudiant

§ Assurance rapatriement (souscrite par l'étudiant)

§ Assurance responsabilité civile personnelle (souscrite par l'étudiant)

§ Passeport et/ou visa et/ou carte d'identité (en cours de validité)

§ Carte vitale et/ou carte européenne d'assurance maladie (CEAM)

§ Certificats de vaccination

§ Billet de transport ou attestation de réservation

§ Attestation volontaire de départ (annexe 4)

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

- pour l'IFSI (annexe 5 Echancier)

§ Assurance responsabilité civile SHAM (souscrite par le CHV)

§ Convention de stage spécifique tripartite (annexe 6). Un exemplaire est renvoyé au responsable du stage, un exemplaire remis à l'étudiant (nécessaire pour le dossier de bourse régionale), un exemplaire conservé à l'IFSI

§ Demande de bourses Explora Sup (annexes 7 et 8)

v Dans la lettre de motivation pour la Région, il doit être fait explicitement référence à la bourse qui va permettre la concrétisation du projet stage à l'étranger.

v Les candidats salariés ne peuvent prétendre à la bourse.

v Un étudiant peut bénéficier 2 fois de la bourse Explora sup, sur la même année universitaire. Par contre, il ne peut pas solliciter deux fois, en revanche, pour l'aide au départ qui ne peut être perçue qu'une fois sur une même année universitaire. Ceci reste vrai, sauf si l'étudiant a déjà bénéficié d'une bourse Explora sup par le passé, car la règle est la suivante : **deux bourses par étudiant, au cours d'une vie.**

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

## V – CHOIX DES STAGES

### 1 – Proposition de l'IFSI

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

### 2 - Proposition des étudiants

La recherche de potentiels lieux de stage et les démarches administratives

incombent aux étudiants, en concertation avec la coordinatrice des stages, et en lien avec les partenariats existants entre l'IFSI du Vinatier et des établissements de soins.

## VI - CONSEILS AUX ETUDIANTS

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

## **1 – Santé et prévention**

### **Pour les stages hors Europe :**

#### **v Vaccination :**

Mettre à jour les vaccinations obligatoires et recommandées

- Hôpital Desgenettes : centre de traitement et de prélèvements
- Hôpital de la Croix-Rousse : Service de consultations des maladies infectieuses et tropicales
- IBSA Santé et prévention : Centre de vaccination, de médecine du voyage, centre antirabique

*Rappel : Une photocopie des vaccinations effectuées pour ce séjour sera à fournir*

*à l'IFSI*

#### **v En cas de maladie en cours (exemple diabète)**

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

#### **v Etat dentaire :**

Une consultation de contrôle avant le départ est conseillée.

#### **v Traitements prophylactiques :**

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

#### **v Conseils concernant le voyage en avion**

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

#### **v Trousse de secours**



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

**Quantité à évaluer au maxima**

**2 – Avant le 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 et/ou visa (en cours de validité)
- Attestation Carte vitale et /ou photocopie de la carte européenne
- Certificats de vaccinations
- Billet de transport ou attestation de réservation
- Attestation volontaire de départ (annexe 4)
- Port folio contrôlé par le conseiller pédagogique

**Une semaine avant le départ :**

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

**Documents à emmener avec vous**

- Documents administratifs liés au voyage :

***les documents importants sont à photocopier (passeport, CI, assurance, visa, billets d'avion...) et seront à garder dans des lieux différents des originaux. Prévoir 2 à 3 photocopies de vos documents officiels.***

**Conseil : avoir ces documents à disposition sur votre boîte mail**

- v Carte de groupage sanguin et documents précisant les maladies chroniques/allergie (à avoir constamment sur vous)

- Documents liés au stage :

- v Convention de stage (cf article 6 concernant les procédures en cas d'accident du travail)
- v Port-folio
- 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 (annexe 10)

- Documents en cas de problème

- v Coordonnées de l'IFSI et des personnes à contacter en cas d'urgence  
(annexes 12 et 13)
- v Conduite à tenir en cas de problème pendant le stage (annexe 11)

### **3 - Sur le lieu du stage, pendant le séjour**

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

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

### **v RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES POUR LES PAYS HORS EUROPE**

- **Alimentation / hydratation**

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

### ▮ **Maladies Sexuellement Transmissibles**

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

### ▮ **Tenue vestimentaire**

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

### ▮ **Recommandations spécifiques :**

- Veiller à conserver en permanence une photocopie du passeport sur soi
- Produits illicites à Attention : il existe une réglementation stricte dans de nombreux pays
- Transports : penser à se renseigner sur la nécessité de faire établir un permis de conduire international ; être vigilant car les accidents de la route sont fréquents !
- Sorties nocturnes : Suivre les recommandations qui vous seront faites.
- Baignades : Vous renseignez localement. Eviter les baignades dans les eaux stagnantes ; éviter de marcher pieds nus sur le sable et les sols humides; suivre les recommandations concernant les baignades en mer.
- Ne se brosser les dents qu'avec de l'eau potable, voire eau minérale !
- Animaux : Ne pas approcher et caresser les animaux car risque de morsures

### ▮ **Matériels divers :**

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

### 3) Au retour

#### ▮ Pour tous les étudiants :

- 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 des acquisitions et la fiche horaire
- v Débriefing dans la semaine qui suit le retour, organisé par la coordinatrice des stages, en présence de l'ensemble des étudiants concernés et des participants à la commission « stages à l'étranger »
- v Rédiger un rapport de fin de stage : vécu de la vie quotidienne et du stage, bilan des acquis, difficultés rencontrées, ouverture... qui sera remis à la coordinatrice des stages dans le mois qui suit le retour de stage
- v Présenter cette expérience aux autres promotions dans le courant du 1er trimestre (diaporama, film ...). Remettre le diaporama à la coordinatrice des stages après la présentation

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

#### ▮ Pour les séjours hors Europe :

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

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

#### ▮ Pour ceux ayant obtenu la bourse « explora »

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

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



EN PARTENARIAT AVEC