



INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS

AVENUE GUIGONE DE SALINS. B.P. 40104. 21204 BEAUNE CEDEX. TELEPHONE 03 80 24 44 49. FAX 03 80 24 45 83. Courriel : lst.sec.ifs@ch-beaune.fr

CONVENTION DE STAGE

Entre les soussignés :

Monsieur POHER François, Directeur des Hospices Civils de Beaune

Représentée par :

Madame PRUD'HOMME Sabrina, Directrice de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants de Beaune (IFAS)

Et

Etablissement :

Représenté par (représentant légal de l'établissement d'accueil)

Pour l'élève:

Elève Aide-Soignant

Dates du stage : **du au**

Service ou unité:

Vu le référentiel de formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, annexe 1 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié,

Article 1 :

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de déroulement du stage dont la finalité est d'assurer l'acquisition et le développement de compétences professionnelles des élèves aides-soignants.

Le stage s'appuiera sur des **objectifs définis et communiqués** aux responsables de l'encadrement du stage, et validés en amont par les formateurs référents **du stage**.

Cette convention est adressée au préalable de la période de stage, par voie postale, aux structures d'accueil.

Article 2 :

Durant le stage, le stagiaire conserve son **statut d'élève aide-soignant**.

L'élève ne peut en aucun cas remplacer le personnel en fonction.

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'établissement qui le (la) reçoit.

L'élève doit respecter les obligations générales et le règlement intérieur de l'établissement et de l'unité/service qui l'accueille. Il (elle) doit respecter les règles générales de discipline et de déontologie professionnelle, notamment l'obligation de discrétion et de secret professionnel.

TSVP

□ **Article 3 :**

L'amplitude des horaires doit respecter la **réglementation en vigueur** : 35 heures par semaine (du lundi au vendredi) à raison de 7 heures par jour et une interruption de 11 heures à 12 heures entre deux jours de stage selon la législation applicable aux établissements publics et privés.

La réalisation d'horaires en discontinu est possible sous réserve du respect de la législation du travail en vigueur : 10 heures 30 d'amplitude horaire maximum avec 2 périodes maximum d'au moins 3 heures chacune.

Les week-ends, les jours fériés ainsi que les périodes de nuit sont exclus des temps de stage (sauf autorisation exceptionnelle de la directrice de l'IFAS).

□ **Article 4 :**

Les frais d'hébergement et de nourriture restent à la charge de l'élève.

□ **Article 5 :**

L'élève est en droit de bénéficier d'un **encadrement de qualité**.

Pendant la durée de son stage, l'élève est placé(e) sous **l'autorité du responsable de la structure d'accueil et sous la responsabilité du maître de stage** (responsable), du ou des tuteurs et des professionnels infirmiers et aides-soignants diplômés de proximité.

Le maître de stage (responsable) est garant de la qualité des conditions d'encadrement ainsi que du respect de la législation en vigueur.

L'élève n'est pas autorisé(e) à réaliser des prises en charge sans encadrement.

□ **Article 6 :**

L'élève est autorisé(e) à se déplacer, sous couvert d'un encadrement, dans le cadre d'un parcours de stage, d'activités extrahospitalières ou nécessitant déplacements et d'activités libérales.

□ **Article 7 :**

Les stages sont obligatoires.

La feuille intitulée « *planning prévisionnel de stage* » doit être **renvoyée à l'IFAS dès la première semaine de stage** et la feuille intitulée « *feuille de contrôle des heures effectuées en stage* » doit être **remplie, validée et signée par le maître de stage (responsable) en fin de stage.**

Toute absence doit être signalée obligatoirement à l'IFAS dans les meilleurs délais et notée sur la feuille de bilan de stage ainsi que sur la « *feuille de contrôle des heures effectuées en stage* ». En cas d'absence, l'élève est tenu(e) d'aviser l'IFAS et le lieu de stage le jour même et de **fournir un justificatif dans un délai de 48 heures maximum.**

Les absences sont régies par une législation spécifique à la formation aide-soignante (annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié): « *toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction* », « *toutes les absences en stage même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 du présent arrêté* ».

Toute compensation d'absences ou aménagement d'horaires doit être organisé en concertation et avec l'accord de la direction de l'IFAS en respect de la réglementation en vigueur.

□ **Article 8 :**

L'élève s'engage à signaler sans délais toute erreur, oubli ou évènement indésirable à l'infirmier et/ou l'aide-soignant présent et à rendre compte de son travail au responsable du stage. Le maître de stage (responsable) et la directrice de l'IFAS sont obligatoirement prévenus par l'élève.

La directrice de l'IFAS doit être informée, dans les plus brefs délais, par le responsable du stage, de tout incident, faute grave et/ou mise en danger d'un patient. Un **rapport circonstancié** doit être rédigé dans les 24 heures, porté à la connaissance de l'élève et adressé à l'IFAS.

Selon la nature des faits, la directrice de l'IFAS engagera les démarches en lien et convoquera les instances si nécessaire.

Le directeur de la structure d'accueil et la directrice de l'IFAS peuvent mettre un terme au stage au regard d'évènements, situations ou comportements non conformes aux obligations de stage et de formation.

☐ **Article 9 :**

A son arrivée en stage et tout au long de celui-ci, l'élève est tenu(e) de présenter « *son relevé journalier d'activité en stage* ».

Le tuteur de stage s'engage à évaluer la progression de l'élève, à effectuer un **bilan de mi-stage** et à le formaliser sur le document dédié lors d'un ou d'entretien(s) avec l'élève.

L'évaluation du stage de l'élève est effectuée par le tuteur en collaboration avec le maître de stage (responsable) et les membres de l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'élève.

Les évaluations doivent être réalisées en présence de l'élève et donner lieu à un échange.

Les documents de l'évaluation finale doivent être remis à l'élève avant la fin de son stage.

L'élève a l'obligation de remettre ces documents dès son retour à l'IFAS au formateur référent.

☐ **Article 10 :**

Les élèves aides-soignants bénéficient d'un **suivi médical** (donnant lieu à un certificat médical) par leur médecin traitant au cours de leur formation et sont à **jour des vaccinations légalement obligatoires**.

☐ **Article 11 :**

Les accidents dont peut être victime l'élève sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage, et ceux survenant sur les trajets allers-retours domicile-lieu de stage et institut-lieu de stage sont gérés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

L'institut souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile de l'élève en stage.

Cette assurance est souscrite par les Hospices Civils de Beaune auprès de la **BEAH, 8 Rue Alfred de VIGNY, 25000 BESANÇON**.

L'élève souscrit une **assurance responsabilité civile individuelle** pour les dommages causés au tiers et les dommages aux biens sans lien direct avec l'activité en stage.

L'élève s'engage à prévenir l'institut en cas d'accident ou de tout évènement en lien avec la responsabilité des différentes parties.

En cas d'accident survenant à l'élève, soit au cours du stage, soit au cours du trajet, l'établissement d'accueil s'engage à prévenir immédiatement la directrice de l'IFAS et à lui faire parvenir tous les éléments et documents. Il appartiendra à celle-ci de remplir les formalités prévues par la législation.

Tout accident doit immédiatement être déclaré via le formulaire disponible au secrétariat de l'IFAS et la déclaration sera remise dans les 48 heures au Service des Ressources Humaines des Hospices Civils de Beaune.

☐ **Article 12 :**

La présente convention est conclue pour la durée du stage.

Elle peut être dénoncée, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Deux exemplaires sont à retourner datés et signés, par le représentant de l'établissement d'accueil, à :

Institut de Formation d'Aides-Soignants de Beaune
Avenue Guigone de Salins BP 40104
21203 BEAUNE Cedex.

Fait à BEAUNE, le

A Le

Sabrina PRUD'HOMME
DIRECTRICE DE L'IFAS

L'élève
Aide-Soignant

Signature du Directeur
Cachet