

FICHE PRATIQUE « Demande de stage extérieur à l'offre de l'IFSI »

Démarche à mettre en œuvre qu'il s'agisse d'un stage sur le territoire français, dans les DOMTOM ou en Europe

1. L'étudiant sollicite son formateur référent pédagogique :
 - pour vérifier la faisabilité d'un stage éloigné
 - pour identifier le type de stage en lien avec ses besoins d'apprentissage.

L'avis du formateur référent pédagogique est transmis par mail à la coordinatrice des stages avec toutes les précisions nécessaires (pays, région, typologie de stage conseillée...)

2. L'étudiant entreprend ses recherches en lien avec les besoins définis.
3. L'étudiant fait parvenir sa demande de stage à la/ou les structures concernées (mail – courrier)
4. Après accord de la structure, l'étudiant transmet à la Coordinatrice des stages (ou aux secrétaires des stages), les documents suivants :
 - a. Copie de l'accord écrit (mail ou courrier) du responsable des stages de la structure
 - b. La « Fiche de renseignements- stage négocié par l'étudiant(e) en dehors de l'offre de l'IFSI
 - c. Le dossier rédigé « Projet stage Hors Métropole » pour le stage S6A, si le stage se déroule dans les DOMTOM ou en Europe.
 - d. L'étudiant s'engage à assurer une traduction des feuilles d'évaluation de stage dès lors que ce stage est réalisé dans un pays non francophone ou non anglophone.
5. La coordinatrice des stages vérifie l'accord du référent pédagogique par mail ou téléphone
6. la secrétaire des stages édite la convention tripartite (ou utilise la convention de l'établissement d'accueil) et appelle l'étudiant pour signature
7. La secrétaire des stages met la convention à signature de la Directrice de l'IFSI
8. La secrétaire des stages envoie 3 exemplaires de la convention pour signature à la structure qui en conserve 1 et renvoie les 2 autres à l'IFSI. La secrétaire vérifie ensuite son retour avant le départ en stage de l'étudiant.

Dossier « STAGE EXTERIEUR A LA METROPOLE »

A rédiger par l'étudiant après obtention de l'accord écrit de la structure, et à transmettre à la Coordinatrice des stages (la remise de ce dossier est un préalable à la signature de la convention)

La lecture et la validation de ce dossier sont effectuées conjointement par la coordinatrice de stage et le formateur référent de suivi pédagogique

Le dossier doit contenir les informations suivantes :

Page de garde :

Identité étudiant, promotion, groupe, nom du référent pédagogique, IFSI du CHU de Nantes, Pays, ville, nom de la structure, service, dates de stage, date de remise du dossier

Introduction :

Motivations pour le pays, la région, la structure ; intérêts/atouts de ce stage au regard du projet professionnel et/ou de l'expérience personnelle

Objectifs d'apprentissage : à décliner avec le projet pédagogique, le projet d'année, le projet d'apprentissage, le projet professionnel, les acquisitions à réaliser ou à conforter

Développement :

Présentation des connaissances sur le pays : Climat, spécificités, étude de la/ou des populations, Système de soins, Santé Publique (pathologies prévalentes, données épidémiologiques, pratiques soignantes, conditions requises pour l'exercice infirmier dans le pays...

Connaissance de l'Etablissement ou de la structure : statut de l'établissement, spécificité du service, de la population accueillie, des soins réalisés.

Précautions sanitaires envisagées ou réalisées pour ce stage : vaccinations, traitements prophylactiques, trousse de secours, médicaments à prévoir

Budget prévisionnel : Autofinancement/Aides

Conclusion

Annexes : Bibliographie, fiche de renseignements « stage négocié par l'étudiant(e) en dehors de l'offre de l'IFSI » complétée, copie de l'accord écrit de la structure, autres éventuellement.

Formalités à accomplir selon la destination

A définir si besoin avec la Coordinatrice des stages - L'étudiant est responsable de l'ensemble des démarches administratives et médicales à réaliser avant son départ.

Situation administrative

Adresse d'hébergement à transmettre à l'IFSI avant départ dans tous les cas.

Un contrat d'assurance annulation et rapatriement conseillé

Attestation d'assurance internationale

(Assurance maladie, mutuelle et/ou assurance privée).

Document disponible auprès de la Caisse d'Assurance maladie dont dépend l'étudiant à prévoir

Précautions sanitaires

Prévoir le traitement habituel dans tous les cas (emporter l'ordonnance)

Prévoir une trousse de secours pour les soins urgents

Pour les DOMTOM (et par précaution dans certains pays d'Europe) et sur ordonnance du médecin traitant, prévoir traitement des douleurs, fièvre, troubles digestifs, infectieux, allergiques,...) et emporter le traitement accompagné de l'ordonnance.

S'assurer d'emporter des Gants à Usage Unique /Gel Hydro alcoolique si nécessaire.

Pour les régions présentant des risques sanitaires, prévoir un rendez-vous au Centre du Voyageur International du CHU de Nantes bien en amont du départ afin de recevoir les informations sur les risques, sur les vaccinations recommandées (voire obligatoires), ainsi que des conseils de prévention.

Fiche pratique « demande de stage extérieur à l'offre de l'IFSI » - Validée le 14 avril 2015 – IFSI du CHU de Nantes