

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|------------|
|  CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NANTES | PROCEDURE Procédure de gestion des demandes de stages extérieures au CHU de Nantes | Diffusion par : PRH-DIF-STAGES | BDS-PR-002 |
| | Processus : *Parcours de formation\Réalisation des formations et stages | Page 1 / 2 | V. 01 |

1. OBJET

La présente procédure décrit le processus de gestion des demandes de stages bénévoles non médicaux au CHU de Nantes

2. OBJECTIFS

- Gestion centralisée des demandes de stages
- Promouvoir la qualité de l'accueil et de l'encadrement des stagiaires
- Contrôle des capacités d'accueil dans les services de soins
- Respect de la réglementation en vigueur

3. DOMAINE D'APPLICATION

Le(s) secteur(s) concerné(s) est(sont) :

*CHU Tous les secteurs.

La procédure concerne les demandes d'accueil de stagiaires extérieurs au CHU de Nantes.

La loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 et le décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 encadrent la réglementation des stages quant à leur déroulement et aux droits et obligations des trois parties signataires de la convention : l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil et le stagiaire.

4. DEFINITIONS

- Rôle et obligations de l'établissement d'enseignement :
 - Désigner un enseignant référent
 - Intégration du stage dans un cursus de formation dont le volume pédagogique est de 200h au minimum par année d'enseignement
 - Convention de stage

- Rôle et obligations de l'organisme d'accueil :
 - Désigner un tuteur de stage
 - Le stagiaire ne peut remplacer un salarié
 - Délai de carence entre deux conventions de stage sur un poste similaire
 - Prévoir des possibilités de congés et autorisations d'absence pour les stages supérieurs à 2 mois
 - Préciser les clauses du règlement intérieur applicables au stagiaire.
 - Gratification obligatoire dès lors que la durée du stage dépasse 308h ou 2 mois de stage (44 jours à 7h par jour) – exception pour les auxiliaires médicaux, les stagiaires bénéficiant d'une rémunération ou les élèves en second cycle secondaire, sauf durée supérieure à 3 mois.
 - Stage déductible de la période d'essai dans les conditions de l'article L1221-24 du code du travail
 - Attestation de stage

- Rôle et obligations du stagiaire
 - Respect du règlement intérieur et des règles de l'organisme pour ce qui concerne la durée de présence, le travail de nuit, de repos.
 - Attestation de responsabilité civile en vigueur couvrant la période de stage.
 - Attester des vaccinations obligatoires et de l'immunisation de l'Hépatite B selon les services

| REDACTEUR(S) | VERIFICATEUR(S) | APPROBATEUR(S) | Date d'application |
|---|--|--|--------------------|
| Mireille DROUET (Responsable - PRH - DIF\Bureau des stages) | Lydiane VRIGNAUD (Responsable gestion administrative - PRH - DIF*Coordination) | Christel MOURAS (Directeur(trice) - PRH\Direction du management, de la qualité de vie au travail et de la formation) | 02/07/2021 |

5. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages
- Articles du code de l'éducation de référence pour l'encadrement des stages :
Partie législative : articles L.124-1 à L.124-20
Partie réglementaire : articles D.124-1 à D.124-9

6. DESCRIPTION

Une gestion centralisée des stages non médicaux est assurée par le Bureau des Stages sous l'égide de la Direction Management, Qualité de Vie au travail et Formation du pôle des Ressources Humaines.

Le Bureau des Stage se structure au sein du Département des Instituts de Formation (DIF).

La demande de stage doit être adressée au Bureau des Stages (au minimum un mois et demi avant le début de celui-ci) :

- ⇒ Par l'institution ou l'organisme de formation dont dépend le stagiaire.
- ⇒ Par le stagiaire si la démarche est individuelle, la demande de stage devra être accompagnée d'une lettre de motivation (précisant les dates de stages et les coordonnées de l'établissement conventionnant le stage).

Soit par mail : bp.stages@chu-nantes.fr

Soit par voie postale à l'adresse suivante : 50 route de St Sébastien, 44093 Nantes Cedex

Le dossier est instruit par le Bureau des Stages après avis des responsables des unités fonctionnelles (UF) concernées par la demande, ou selon les capacités d'accueil des UF réévaluées tous les ans.

Lorsque le stage est accordé, le demandeur de stage est informé par mail, il doit alors adresser au minimum un mois avant le début du stage :

- **Une convention de stage**, établie par l'organisme de formation. **Elle sera obligatoirement signée par le représentant de l'organisme d'accueil, de l'organisme de formation et par le stagiaire avant le début du stage.** Chacune des parties en conservera un exemplaire
- Une attestation de responsabilité civile en vigueur couvrant la période de stage.
- Un formulaire médical (le stagiaire doit attester des vaccinations obligatoires et de l'immunisation de l'Hépatite B selon les services)
- Une copie d'un titre d'identité.

Le stagiaire se voit ensuite attribuer un kit de stage comprenant : le livret d'accueil du stagiaire, la plaquette droits et devoirs et une fiche de stage sur laquelle sont précisées les modalités de stage, les coordonnées du cadre à contacter en amont ainsi que les instructions pour le retrait des tenues de stage et d'une carte permettant l'accès au lieu de stage, à l'outil informatique (habilitations définies par le métier) et au restaurant du personnel.

En cas de refus, le demandeur de stage en est informé par courrier et/ou par mail.

Le Bureau des Stages est seul habilité à confirmer l'accord définitif de stage, qui fait l'objet de l'envoi d'une fiche d'affectation des stagiaires au responsable de l'U.F. sans préjuger des accords de principe qui auraient pu être données initialement.

La présence d'un stagiaire dans un service, sans autorisation et sans couverture sociale, pourra engager la responsabilité personnelle de celui qui aura impliqué l'institution au lieu et place de la Direction du Personnel et des Relations Sociales.