



INSTITUT de FORMATION en SOINS INFIRMIERS

LIVRET DE STAGE DES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

Année universitaire 2025-2026

Institut de Formation aux Métiers de la Santé
1146, avenue du Père Soulas
34295 Montpellier Cedex 5
Tél. : 04.67.33.88.91
@ : ifsi.direction@chu-montpellier.fr

Table des matières

Introduction	3
1. Réglementation	4
1.1 Extrait de l'Annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier :4	
1.2 La convention de stage : Cf Annexe 1.....	5
2. Règles en stage	5
2.1 Tenue professionnelle	5
2.2 Secret professionnel - Confidentialité- Respect	5
2.3 Déclaration d'Accident de Travail, Accident de Trajet ou Accident d'exposition au Sang :	6
2.4 Qui prévenir en cas de difficultés ?	7
2.5 Présence en stage	7
2.6 Absence en stage (Cf. Règlement intérieur)	8
2.7 Indemnités de déplacement pour les stages hors de la commune de Montpellier :	8
3. Accompagnement pédagogique pendant le stage	8
3.1 Le portfolio.....	8
3.2 Evaluation des compétences en stage et appréciations	9
3.2.1 Bilan intermédiaire	9
3.2.2 Le bilan final.....	9
3.2.3 L'Analyse de Situation (à partir du semestre 2)	10
3.3 Validation du stage	10
ANNEXES.....	11
Annexe 1 : Convention de stage	11
Annexe 2 : Procédure Accident d'Exposition au Sang	14

Introduction

Ce livret de stage présente les modalités de stage recommandées par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du CHU de Montpellier, conformément aux préconisations du référentiel de formation du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier et de l'instruction du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière. Il est mis à disposition des étudiants en soins infirmiers en première année de formation.

Il a pour but de compléter les informations précisées :

- ⇒ Dans le « Guide d'utilisation du portfolio » en annexe du portfolio des étudiants en soins infirmiers :
 - le rappel du dispositif de formation
 - le métier d'infirmier
 - le rôle des acteurs : l'étudiant, le maître de stage, le tuteur, le professionnel de proximité, le formateur référent de stage
 - les enseignements : pour les 10 compétences répartition des UE par semestre
 - Annexe 1 : le référentiel d'activités
 - Annexe 2 : le référentiel des compétences
- ⇒ Dans les livrets d'accueil et d'encadrement en stage des terrains de stage mis à disposition des étudiants sur l'Espace Numérique de Travail

1. Réglementation

1.1 Extrait de l'Annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier :

Modalités pédagogiques

« L'enseignement clinique des infirmiers s'effectue au cours de périodes de stages dans des milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. Ces périodes alternent avec les périodes d'enseignement en institut de formation.

Selon la directive européenne 2005/36/CE : « L'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmier par lequel le candidat infirmier apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises. »

Pendant les temps de stage l'étudiant se trouve confronté à la pratique soignante auprès des patients, il se forme en réalisant des activités et en les analysant au sein des équipes professionnelles. Les savoirs théoriques, techniques, organisationnels et relationnels utilisés dans les activités sont mis en évidence par les professionnels qui encadrent le stagiaire et par les formateurs dans les rencontres avant, pendant et après la mise en stage des étudiants.

Ainsi, 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.

Le retour sur la pratique, la réflexion et le questionnement sont accompagnés par un professionnel chargé de la fonction tutorale et un formateur. Ceci contribue à développer chez l'étudiant la pratique réflexive nécessaire au développement de la compétence infirmière.

L'étudiant construit ses compétences en agissant avec les professionnels et en inscrivant dans son portfolio les éléments d'analyse de ses activités, ce qui l'aide à mesurer sa progression.

Les objectifs de stage

Les objectifs de stage 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.

Le stage doit permettre aux étudiants :

- D'acquérir des connaissances ;
- D'acquérir une posture réflexive, en questionnant la pratique avec l'aide des professionnels ;
- D'exercer son jugement et ses habiletés gestuelles ;
- De centrer son écoute sur la personne soignée et proposer des soins de qualité ;
- De prendre progressivement des initiatives et des responsabilités ;
- De reconnaître ses émotions et les utiliser avec la distance professionnelle qui s'impose ;
- De prendre la distance nécessaire et de canaliser ses émotions et ses inquiétudes ;
- De mesurer ses acquisitions dans chacune des compétences ;
- De confronter ses idées, ses opinions et ses manières de faire à celles de professionnels et d'autres étudiants.

Les besoins de l'étudiant sont formalisés :

- Dans le référentiel de compétences et le référentiel de formation, connus des personnes qui guident les étudiants ;
- Dans le portfolio que l'étudiant présentera dès le premier jour du stage et qu'il devra remplir avec le tuteur au long du déroulé du stage.

Les objectifs de stage sont négociés avec le lieu du stage à partir des ressources de celui-ci. Ils sont rédigés et inscrits dans le portfolio de l'étudiant. »

1.2 La convention de stage : Cf Annexe 1.

NOUVEAUTE : A compter du 1er octobre 2025, les étudiants se rendant en stage auprès de mineurs devront avoir complété en amont une clause d'honorabilité (Cf Annexe 1 : convention de stage)

Clause d'honorabilité concernant les stages réalisés auprès de mineurs :

En tant que stagiaire vous devez présenter une attestation d'honorabilité datée de moins de 6 mois.

La demande d'attestation d'honorabilité se fait sur le site <https://honorabilite.social.gouv.fr/>.

Elle est gratuite et valable 6 mois à compter de la délivrance.

L'étudiant(e) s'engage à respecter cette charte et déclare sur l'honneur n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation privative de droits ou de libertés. Il/elle s'engage à répondre à toute demande des autorités académiques concernant la communication d'un extrait du bulletin n°3 de son casier judiciaire (télé service accessible sur <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>).



2. Règles en stage

2.1 Tenue professionnelle

La tenue professionnelle de l'étudiant doit être propre et les cheveux attachés. Le port de bijoux est interdit, les ongles doivent être courts, propres et sans vernis. Les chaussures doivent couvrir le pied et être fermées au talon. Téléphone portable, tablette, cigarette, cigarette électronique... ne sont pas autorisés. (Cf. UE 2.10 S1 Infectiologie et Hygiène : la tenue professionnelle, Précautions Standards et Règlement Intérieur)

L'étudiant ne doit pas présenter de signes ostentatoires d'appartenance religieuse (Cf. UE 1.3 S1 Législation Ethique Déontologie : devoir de neutralité à respecter).

Le langage de l'étudiant et ses attitudes doivent être adaptés aux situations du stage.

2.2 Secret professionnel - Confidentialité- Respect

Annexe IV du règlement intérieur de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Code de la Santé Publique article : L4314-3 *Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.*

Code de déontologie infirmier :

- ✓ **Secret professionnel Article R. 4312-5** : Le secret professionnel s'impose à tout infirmier, dans les conditions établies par la loi. L'infirmier instruit les personnes qui l'assistent de leurs obligations en matière de secret professionnel.
- ✓ **Dossier de soins infirmiers Article R. 4312-35** : L'infirmier établit pour chaque patient un dossier de soins infirmiers contenant les éléments pertinents et actualisés relatifs à la prise en charge et au suivi. L'infirmier veille, quel que soit son mode d'exercice, à la protection du dossier de soins infirmiers contre toute indiscretion. Lorsqu'il a recours à des procédés informatiques, il prend toutes les mesures de son ressort afin d'assurer la protection de ces données.
- ✓ **Anonymat patient Article R. 4312-49** : Lorsqu'il utilise son expérience ou des documents à des fins d'enseignement ou de publication scientifique, l'infirmier fait en sorte que l'identification des personnes ne soit pas possible.
- ✓ **Salarié, secret et indépendance Article R. 4312-63** : L'infirmier, quel que soit son statut, est tenu de respecter ses devoirs professionnels et en particulier ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions. En aucune circonstance l'infirmier ne peut accepter, de la part de son employeur, de limitation à son indépendance professionnelle. Quel que soit le lieu où il exerce, il doit toujours agir en priorité dans l'intérêt de la santé publique, des personnes et de leur sécurité.

- ✓ **Soins par étudiant ou en sa présence Article R. 4312-48** : Lors des stages cliniques des étudiants, l'infirmier veille à obtenir le consentement préalable de la personne, pour l'examen ou les soins qui lui sont dispensés par l'étudiant ou en sa présence. L'étudiant qui reçoit cet enseignement doit être au préalable informé par l'infirmier de la nécessité de respecter les droits des malades ainsi que les devoirs des infirmiers énoncés par le présent code de déontologie.

Respect de la personne soignée

- ✓ L'intimité de la personne soignée est prise en compte lors de la réalisation des soins (cf. UE 4.1 S1 Soins de confort et bien-être).
- ✓ La chambre du patient est un lieu privé (cf. UE 1.3 S1 Législation Ethique Déontologie).
- ✓ Chaque étudiant est tenu de s'identifier auprès des professionnels et des patients (cf. UE 1.3 S1 Législation Ethique Déontologie et cf. CM Présentation des stages en Semestre 1).

2.3 Déclaration d'Accident de Travail, Accident de Trajet ou Accident d'exposition au Sang :

Tout accident (Accident de Travail, Accident de Trajet, AES) survenant dans le cadre de la formation clinique et théorique concernant l'étudiant, même d'apparence bénigne, doit être immédiatement signalé au secrétariat de la vie étudiante de l'IFSI.

Pour tout accident survenu pendant le stage, l'étudiant prévient :

- Le maître de stage/cadre de santé de l'unité de stage où a eu lieu l'accident ;
- L'IFSI en envoyant un mail à la vie étudiante ifsi.vieetudiante@chu-montpellier.fr copie au formateur de suivi pédagogique et au formateur référent du stage ;
- Le service de Médecine Préventive de l'IFSI : Tél : 04.67.33.88.40, ifmssecmedecinepreventive@chu-montpellier.fr ;
- Le Bureau Local de Gestion pour les étudiants en promotion professionnelle du CHU.

Pour tout accident survenu à l'IFSI l'étudiant prévient :

- L'IFSI en envoyant un mail à la vie étudiante ifsi.vieetudiante@chu-montpellier.fr et au formateur de suivi pédagogique ;
- Le service de Médecine Préventive de l'IFSI : Tél : 04.67.33.88.40, ifmssecmedecinepreventive@chu-montpellier.fr ;
- Le Bureau Local de Gestion pour les étudiants en promotion professionnelle du CHU.

Le secrétariat de la vie étudiante envoie par mail à l'étudiant avec copie au formateur de suivi pédagogique (et avec copie au maître de stage et au formateur référent du stage si l'accident est survenu en stage) :

- Le Certificat médical accident du travail, maladie professionnelle (Cerfa : n°11138-02). Ce triptyque sera à faire établir par un docteur en médecine (médecin traitant, médecin du service de stage...) ;
- La déclaration d'accident de travail ou de trajet (Cerfa n° 14463*02). Cette déclaration sera à faire remplir au maître de stage ;
- Pour les étudiants en promotion professionnelle du CHU, le dossier « Doc RH » pour la déclaration administrative et pour le rapport hiérarchique (originaux à récupérer au BLG et à rapporter en main propre).

Ces documents sont ensuite à renvoyer par le stage ou l'étudiant au secrétariat de la vie étudiante dans les 48 heures.



Dans le cadre d'un Accident d'Exposition au Sang (AES), l'étudiant devra appliquer immédiatement les procédures en vigueur dans les services ou la fiche « *accident d'exposition au sang* » de l'IFMS du CHU distribuée en début de formation et rangée dans le Portfolio (Cf Annexe 2)

Une feuille de prise en charge CPAM, permettant à l'étudiant de se faire soigner sans faire l'avance des frais, lui est remise par le secrétariat de la vie étudiante ou le BLG pour les étudiants en promotion professionnelle du CHU.

2.4 Qui prévenir en cas de difficultés ?

- ✓ **Formateur de suivi pédagogique et/ou formateur référent du terrain de stage** selon la problématique ;
- ✓ **Secrétariat de la vie étudiante** par mail ifsi.vieetudiante@chu-montpellier.fr ou par téléphone au 04-67-33-88-43 ou 04-67-33-88- 86 ou 04-67-33-88-50
- ✓ **Coordinatrices de l'enseignement clinique** : Mme Debru ou Mme Julien : coordination.stages.ifsi@chu-montpellier.fr 04-67-33-88-93 et 04-67-33-88-87 ;
- ✓ **Coordonnatrices de 1^{ère} année** : Mme Baena Bello h-chikh@chu-montpellier.fr ou Mme Opsomer Goncalves c-opsomer@chu-montpellier.fr 04 67 33 07 91 et 04 67 33 88 55
- ✓ **Coordonnatrices de 2^{ème} année** : Mme Artaud Vitou laure.artaud-vitou@chu-montpellier.fr ou Mme Petit r-petit@chu-montpellier.fr 04 67 33 89 16 et 04 67 33 08 75
- ✓ **Coordonnatrices de 3^{ème} année** : Mme Guadagno c-guadagno@chu-montpellier.fr ou Mme Isoard v-isoard@chu-montpellier.fr 04 67 33 91 32 et 04 67 33 88 27

NB : Afin de faciliter le suivi des demandes, dans tous les cas, mettre en copie du mail le formateur de suivi pédagogique et préciser la promotion dans l'objet du mail.

2.5 Présence en stage

Deux feuilles de planning sont remises à chaque étudiant lors du TD « Prépa-stage » :

- ✓ Avant la fin de la première semaine de stage :
 - Envoyer le premier planning prévisionnel **impérativement en PDF** par mail, au formateur de suivi pédagogique et copie au formateur référent du stage (**pas de photos, scanner le document en PDF**).
- ✓ À la fin du stage :
 - Remplir sur le logiciel Mykomunoté les différentes parties de l'évaluation du stage :
 - Le bilan final des compétences,
 - Les appréciations finales,
 - Et le planning a actualisé à chaque changement,
 - Remettre au formateur de suivi pédagogique le planning final réalisé original, en même temps que le bilan de stage
 - Ce document est à faire compléter, dater, tamponner et signer par le tuteur et/ou le maître de stage, en précisant les heures d'absence.

Mémo concernant les plannings :

- Le stage est réalisé sur la base de 35 heures en moyenne par semaine
- La durée du repos quotidien est fixée à 12 heures consécutives minimum
- Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives
- La durée de présence en stage ne peut excéder 48 heures par période de 7 jours glissants (c'est-à-dire de date à date)
- En cas d'horaires en continu : la durée quotidienne de présence ne peut dépasser 9 heures pour des horaires de jour et 10 heures pour des horaires de nuit
- Cas particulier des horaires de jour en 12h : A ne pas proposer en 1^{ère} année de formation. En 2^{ème} année et 3^{ème} année, il est préconisé de les éviter sur la première moitié du stage et de les proposer exclusivement en seconde moitié de stage. Si des difficultés d'apprentissage sont identifiées, la répétition avec des journées plus courtes est à privilégier
- En cas d'horaires en discontinu : l'amplitude de la journée de travail (temps de pause compris) ne peut dépasser 10h30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de 2 vacations d'une durée minimum de 3 heures
- Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche. En 1^{ère} année : pas de stage les WE et jours fériés. En 2^{ème} et 3^{ème} année : possibilité de faire des WE et de travailler les jours fériés (les heures réalisées les jours fériés sont à récupérer à hauteur de 7h/jour férié travaillé)
- Nuits : pas de nuit en 1^{ère} année, possibilité de faire 1 semaine de nuit en 2^{ème} année et 2 semaines de nuit en 3^{ème} année.

2.6 Absence en stage (Cf. Règlement intérieur)

- ✓ **Toute absence en stage doit être signalée le plus tôt possible, le jour même**, à la fois :
 - **Au terrain de stage** : par téléphone ou mail au maître de stage, tuteur de stage, IDE de proximité, qui notera le temps d'absence (en heures) sur la fiche de bilan de stage.
 - **A l'IFSI** par mail au secrétariat de la vie étudiante ifsi.vieetudiante@chu-montpellier.fr , avec copie au formateur référent du stage et au formateur de suivi pédagogique.
- ✓ Pour toute absence, un justificatif ou un certificat médical doit être transmis par mail au secrétariat de la vie étudiante **dans les 48 h**.
- ✓ Les étudiants financés par un employeur, un organisme de formation et France Travail, doivent fournir un arrêt de travail au secrétariat de la vie étudiante **dans les 48 h** et non un certificat médical.

Les heures d'absence en stage ne sont pas à récupérer.

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, article 77

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

2.7 Indemnités de déplacement pour les stages hors de la commune de Montpellier :

Les documents nécessaires au versement de l'indemnité de déplacement en stage sont à déposer au secrétariat de la vie étudiante aux dates fixées par mail par le service des stages. (copie du planning final de stage, copie permis de conduire, copie carte grise, copie du contrat d'assurance aux dates du stage et avec le nom de l'étudiant en tant qu'assuré, le document jaune « frais de déplacements en stage » disponible au secrétariat de la vie étudiante). (Cf. CM Présentation des stages en Semestre 1).

Tout retard dans la remise de ces documents impactera le versement des indemnités de déplacement en stage.

3. Accompagnement pédagogique pendant le stage

Le formateur référent du stage organise à chaque stage une visite d'encadrement clinique.

En cas de difficultés, selon la problématique, avant ou après cette visite de stage, les étudiants sont invités à prendre contact avec le formateur référent du stage ou le formateur de suivi pédagogique.

Les étudiants qui réalisent un stage en psychiatrie et pour lequel un parcours de stage est organisé en intra et extrahospitalier, informent le formateur de suivi pédagogique et le formateur référent du stage des dates et des différents sites programmés.

3.1 Le portfolio

Le portfolio est un outil d'auto-apprentissage de l'étudiant en stage, il est destiné :

- ✓ A être partagé par les personnes impliquées dans son parcours de formation ;
- ✓ Au suivi du parcours de formation et à la capitalisation des éléments de compétences acquis pour l'obtention du diplôme d'Etat d'Infirmier.

Comprendre les enjeux de l'évaluation des compétences en stage : classement du Portfolio, rappels (présenté TD en septembre 2025 + CM Présentation des stages en Semestre 1)

- ✓ Page de couverture : à remplir par l'étudiant ;
- ✓ Page 2 mon parcours de stage : à remplir par l'étudiant ;
- ✓ Page « Fiche synthèse des acquisitions des compétences en stage » : à remplir par l'étudiant ;
- ✓ Organisation pour chaque stage :
 - Objectifs : l'étudiant renseigne les points forts acquis en formation (les UE suivies et/ou les acquis en lien avec les expériences antérieures) et les points à approfondir. Il rédige ses objectifs de stage.
 - Analyse de situation (sauf pour le stage du Semestre 1).
 - Mon parcours acquisition des compétences (à remplir par l'étudiant à l'aide de l'annexe II).
 - Mon parcours activités de soins (à remplir par l'étudiant à l'aide de l'annexe I).

Responsabilité de l'étudiant : chaque acte est potentiellement dangereux. Réaliser un acte ou une activité nécessite au préalable d'avoir la connaissance des risques liés à cet acte ou à cette activité.

Exemple : Prise alimentaire non adaptée chez une personne présentant des troubles de la déglutition ou personne à jeun en vue d'un examen.

Participation des étudiants aux actes infirmiers conformément aux articles R4311-1 à R4311-15 du Code de la Santé Publique et à l'Annexe I Référentiel d'activités de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier.

L'étudiant, peut participer aux actes et soins infirmiers dès lors qu'ils sont réalisés sous encadrement continu avec présence effective d'un infirmier. La participation à ces actes nécessite une démonstration avec explication par un infirmier et vérification de la compréhension de l'étudiant. Les actes réalisés par l'étudiant doivent être en cohérence avec son niveau d'étude. Les professionnels de proximité décident avec discernement de la participation de l'étudiant aux soins en fonction de son niveau de formation et de sa progression durant le stage.

3.2 Evaluation des compétences en stage et appréciations

3.2.1 Bilan intermédiaire

- ⇒ L'étudiant réalise son auto-évaluation pour préparer l'entretien du bilan intermédiaire, baromètre du bilan final. **(à programmer dès le début du stage avec le tuteur)**
- ⇒ Ce bilan intermédiaire permet de faire un point à mi stage afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés par l'étudiant et des attendus des professionnels.

Dans le cas où les objectifs sont atteints, l'étudiant en formule d'autres. Si les objectifs ne sont pas atteints, l'étudiant réajuste les objectifs et fixe avec le tuteur les modalités et/ou les moyens pour atteindre ces objectifs.

Comment réaliser le bilan intermédiaire ?

1. **Préparer son auto-évaluation en amont du rendez-vous fixé avec le tuteur et/ou le maître de stage :** à partir des objectifs de l'étudiant sur la base des critères et indicateurs, confrontée à l'évaluation du professionnel, à réaliser avant de formaliser le bilan intermédiaire avec le tuteur (Cf. annexe I et II).
 - ⇒ Permet d'objectiver les critères et indicateurs nécessaires pour déterminer le niveau de compétences (Non mobilisé, à améliorer, acquis) à transcrire sur la fiche de synthèse des acquisitions des compétences en stage (page 1/3).
2. **S'entretenir avec le tuteur et/ou le maître de stage pour formalisation écrite du bilan de mi stage :** (prescription réglementaire)
 - ⇒ Préparer tous les documents utiles au tuteur pour apprécier le niveau d'acquisition à ce temps T (démarches cliniques, feuilles d'appréciations des professionnels de proximité, recherches réalisées, application Adalthus pour les stages au CHU de Montpellier...)

3.2.2 Le bilan final

De bilan intermédiaire à bilan final, c'est la marge de progression qui est évaluée.

Comment faire le bilan final de fin de stage ?

1. **Préparer son auto-évaluation en amont du rendez-vous fixé avec le tuteur et/ou le maître de stage, comme lors du bilan de mi- stage :** à partir des objectifs
 - ⇒ Permet d'objectiver la progression depuis le bilan de mi- stage
2. **S'entretenir avec le tuteur et/ou maître de stage pour la formalisation écrite du bilan de fin de stage :** (prescription réglementaire)
 - ⇒ Préparer tous les documents utiles au tuteur et/ou maître de stage pour apprécier la progression en stage du début du stage jusqu'à l'évaluation (démarches cliniques, feuilles d'appréciations des professionnels de proximité, recherches réalisées, application Adalthus® pour les stages au CHU de Montpellier...)

A NOTER QUE :

- ✓ L'étudiant est acteur et co-évaluateur de son stage ;
- ✓ Chaque étudiant doit progresser dans l'acquisition des 10 compétences en stage. Une compétence est acquise en situation, donc à chaque stage les 10 compétences sont à acquérir dans un nouveau contexte de soins infirmiers ;
- ✓ Le bilan intermédiaire est une étape **incontournable et essentielle** ;
- ✓ Le bilan de fin de stage doit être anticipé et préparé par l'étudiant : auto-évaluation à partir du portfolio ;
- ✓ L'entretien de bilan intermédiaire et de bilan de fin de stage sont à programmer avec le tuteur et/ou le maître de stage.

Cette évaluation de fin de stage consiste en un **entretien entre le tuteur et/ou le maître de stage et l'étudiant** à partir des situations de soins vécues par l'étudiant, et en un repérage des éléments de compétences mobilisés ou non.

Le bilan doit être daté, signé et tamponné par le tuteur et/ou maître de stage et l'étudiant (tampon du service) et associé aux feuilles de présence en stage (également datées, signées et tamponnées).

- ✓ **Les indicateurs** n'apparaissent pas sur les fiches d'évaluations des compétences. Seuls les critères apparaissent.
- ✓ **Niveau d'acquisition :**
 - Non mobilisé : jamais fait, jamais vu ou activité non adaptée par rapport au lieu du stage.
 - Non acquis : fait mais non maîtrisé par l'étudiant.
 - A améliorer : soin partiellement maîtrisé par l'étudiant, soin en cours d'acquisition qui ne prend pas compte l'ensemble des critères.
 - Acquis : soin maîtrisé par l'étudiant, soin qui prend en compte l'ensemble des critères et transférable dans toute situation de soins.

Toute modification (rature, correcteur...) doit être contresignée par le tuteur et/ou maître de stage (paraphe ou signature).

Le bilan et le planning final de stage sont à rapporter à l'IFSI en fin de stage lors de **l'entretien individuel de suivi pédagogique de fin de stage** prévu au planning des étudiants.

L'étudiant doit **impérativement renseigner le logiciel My Komunoté en amont du rendez-vous** et venir à l'entretien de suivi pédagogique avec son Portfolio.

3.2.3 L'Analyse de Situation (à partir du semestre 2)

Pour les stages du semestre 2, à chaque période de stage, l'étudiant rédigera une analyse de situation (cf.TD « Méthodologie de l'analyse de situation » du semestre 2 et l'enverra par mail au formateur de suivi pédagogique avant la fin du stage.

NB : Cette analyse de situation est différente de l'analyse de l'activité d'hygiène attendue pour l'évaluation de l'UE 2.10 S1 Infectiologie Hygiène.

3.3 Validation du stage

Seule la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) a la compétence pour valider le stage et créditer les ECTS relatifs à chaque stage.

Les conditions de validation du stage :

- ✓ Avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80 % du temps prévu pour ce stage, sans que les absences ne dépassent 10% de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique ;
- ✓ Avoir mis en œuvre et acquis les éléments de compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées : une évaluation de stage en adéquation avec les attentes au regard du niveau d'apprentissage et des exigences du métier ;
- ✓ **En première année : 5 semaines = 5 ECTS.**

ANNEXES

Annexe 1 : Convention de stage



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU CHU DE MONTPELLIER

Institut de Formation aux Métiers de la Santé

1146, avenue du Père Soulas
34295 MONTPELLIER CEDEX 5
Tél. : 04.67.33.88.91

mail : coordination.stages.ifsu@chu-montpellier.fr



CONVENTION DE STAGE NON REMUNERE Année scolaire 2025-2026

Vu le Code de la Santé Publique, articles R 4311-1 à R 4311-15, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier,
Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état d'infirmier,
Vu l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 17 avril 2008,
Vu l'instruction DGOS/RH1 n°2014-369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière,
Vu l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé,

La présente convention est conclue entre :

- L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier représenté par Madame Anne FERRER Directrice Générale du CHU et par délégation pour les besoins de la présente, par Madame Laila FELLAH Directrice Adjointe de l'IFSI

ci-après dénommé : l'IFSI

et

- Madame ou Monsieur le Directeur, Représentant légal de l'Etablissement :
@K1NOM\$ - @K2NOM\$
@K1ADR1\$ - @K1ADR2\$ @K1ADR3\$
@K1CODP\$ @K1VILL\$

ci-après dénommé : l'Etablissement

et

- o @A1NOM\$

ci-après dénommé(e) : l'étudiant(e)

Il a été convenu ce qui suit :

Art. 1 : Objet de la convention

La présente convention règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'accueil, l'organisation, le déroulement et l'encadrement des stages accomplis par les étudiant(e)s en soins infirmiers de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier pour @A1NOM\$ - du @K0PERIODESTAGE\$.

Art. 2 : Affectation des étudiants

Les dates de stage et le nom des bénéficiaires seront précisés à chaque nouvelle proposition de stagiaire.

Art. 3 : Objet du stage

Le stage a pour objet de concourir au développement des compétences professionnelles requises dans le cadre de la formation infirmière. Le stage est un lieu d'intégration des connaissances, de mobilisations et d'acquisition de nouvelles compétences. La finalité du stage est de permettre à l'étudiant(e) l'apprentissage d'une pratique professionnelle sans que l'employeur ne puisse en retirer aucun profit direct par la présence d'un stagiaire dans l'établissement.

Art. 4 : Objectifs de la formation

Les objectifs de la formation dispensée pendant le stage seront déterminés d'un commun accord entre l'étudiant(e) en soins infirmiers, le responsable du stage et le Formateur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Ces objectifs s'inscrivent dans l'application du référentiel de formation.

Art. 5 : Situation de l'étudiant en stage

Durant le stage, l'étudiant(e) en soins infirmiers, demeure étudiant(e) de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, il est placé sous l'autorité du responsable de l'établissement du terrain de stage, d'un maître de stage, d'un tuteur et d'un professionnel de proximité au quotidien en référence à l'instruction du 24 décembre 2014 relative au stage en formation infirmière. Il est tenu de respecter les règles professionnelles, le secret professionnel et le règlement intérieur de l'établissement d'accueil qui le reçoit en stage, porté à sa connaissance sur sa demande. En cas de manquement à ces obligations, le maître de stage en informe l'institut pour envisager les suites à donner.

Au cours du stage, l'étudiant(e) ne pourra prétendre à aucune rémunération ni gratification de la part de l'établissement qui l'accueille en stage. En application de l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé, une indemnité de stage est versée aux étudiant(e)s en soins infirmiers.

Art. 6 : Suivi de l'étudiant et évaluation de stage

Le responsable de la structure nommera un maître de stage et un tuteur issu de la profession infirmière. Le maître de stage en collaboration avec le tuteur s'engage à réaliser un bilan intermédiaire à mi stage à partir du Portfolio de l'étudiant(e) pour formaliser la progression de l'étudiant(e) dans l'acquisition des compétences et fixer un réajustement éventuel à partir des axes d'amélioration identifiés.

À l'issue du stage, le maître de stage effectue l'évaluation de l'étudiant(e) en soins infirmiers, en collaboration avec le tuteur de stage et les membres de l'équipe soignante ayant effectivement assuré l'encadrement, en fonction des critères de l'outil d'évaluation des compétences en stage et indique les heures d'absence sur les documents fournis par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. L'appréciation écrite est argumentée à l'étudiant(e) en soins infirmiers au cours d'un entretien et la feuille d'évaluation des compétences en stage lui sera remise, signée et tamponnée à l'adresse de l'établissement.

Art. 7 : Actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge

Lorsque l'étudiant(e) en soins infirmiers a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'Institut de Formation, en accord avec le responsable du stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant(e) en soins infirmiers, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section pédagogique compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (article 16 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Le maître de stage ou le responsable de l'établissement doit en informer la coordination des stages de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou un membre de l'équipe pédagogique. Un rapport circonstancié daté et signé par le maître de stage et/ou l'équipe d'encadrement, devra être adressé à l'IFSI.

Clause d'honorabilité concernant les stages réalisés auprès de mineurs

En tant que stagiaire vous devez présenter une attestation d'honorabilité datée de moins de 6 mois.

La demande d'attestation d'honorabilité se fait sur le site <https://honorabilite.social.gouv.fr/>.

Elle est gratuite et valable 6 mois à compter de la délivrance.

L'étudiant(e) s'engage à respecter cette charte et déclare sur l'honneur n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation privative de droits ou de libertés. Il/elle s'engage à répondre à toute demande des autorités académiques concernant la communication d'un extrait du bulletin n°3 de son casier judiciaire (télé service accessible sur <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>).



Art. 8 : Déplacements dans le cadre d'une mission en stage

Lorsque le stage, sur commande du responsable de l'établissement d'accueil, donne lieu à un déplacement pour des activités extérieures au lieu de stage, l'étudiant(e) en soins infirmiers peut s'y rendre en accompagnant la personne qui l'encadre dans le véhicule de l'établissement. Il n'est toutefois pas autorisé à conduire ce véhicule.

Art. 9 : Assiduité - horaires - absences en stage

Les stages sont obligatoires et les absences sont réglementées. Seul le directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est habilité à accorder une absence exceptionnelle dont l'information sera communiquée à la structure d'accueil. Les horaires de travail sont signifiés à l'étudiant(e) en soins infirmiers par le maître de stage dans le respect de la législation en vigueur et en accord avec le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

La planification du temps de stage est soumise au respect de la réglementation du temps de travail en vigueur. Le stage s'effectue sur la base de 35 h par semaine et la durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48h pour une période de 7 jours. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités pédagogiques. Un repos de 11h00 entre la fin et la reprise du poste doit être respecté. Les horaires de nuit, de fin de semaine, ou de jours fériés sont possibles sous condition d'intérêt pédagogique. Si l'étudiant(e) est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

Durant la période de stage, et à l'initiative de l'institut, l'étudiant(e) peut être amené à s'absenter pour des regroupements d'étudiant(e)s, y compris hors du temps de stage. Le maître de stage en sera informé par écrit.

Le stagiaire doit fournir à l'institut avant la fin de la première semaine de stage, le planning prévisionnel validé par le maître de stage. Toute modification ultérieure devra faire l'objet d'une information auprès de l'institut. A la fin du stage, le stagiaire devra remettre à l'institut la fiche de présence tamponnée et signée par le maître de stage.

En cas d'absence, l'étudiant(e) en soins infirmiers doit prévenir dès que possible le maître de stage et l'institut et fournir les justificatifs de cette absence. Le maître de stage, de son côté, se charge de prévenir l'institut d'une absence constatée par ses soins.

Art. 10 Conformité vaccinale

L'étudiant(e) en soins infirmiers est soumis aux obligations vaccinales en vigueur. Au cours de sa scolarité, l'étudiant(e) est convoqué(e) à une visite médicale annuelle obligatoire avec mise à jour des vaccinations. L'étudiant(e) en soins infirmiers est autorisé à se présenter en stage si les vaccinations sont en règles. Par ailleurs l'étudiant(e) en soins infirmiers effectuant un stage à l'étranger est soumis aux vaccinations obligatoires pour le pays dans lequel il se rend.

En cas d'accident d'exposition au sang (A.E.S.) ou à d'autres produits biologiques, l'étudiant(e) en soins infirmiers doit pouvoir bénéficier de la mise en œuvre de la conduite à tenir décrite sur la brochure éditée par le service de Médecine Préventive de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.

Il doit donc détenir cette brochure dans son Portfolio et pouvoir s'y référer à tout moment sur le terrain de stage.

Art. 11 Assurance et protection sociale

Assurance - Responsabilité civile : Le C.H.U. de Montpellier, dont dépend l'institut a souscrit auprès de la **RELYENS MUTUAL INSURANCE 18, rue Edouard Rochet - 69372 Lyon Cedex 08, un contrat de Responsabilité Civile sous le n° 124 632.** Par ailleurs, l'étudiant(e) en soins infirmiers est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle garantissant sa responsabilité dans le cas où celle-ci pourrait être mise en cause.

Protection sociale : Le stagiaire bénéficie des dispositions de l'article 412-8 du Code de la Sécurité Sociale. En cas d'accident, au cours du stage ou du trajet, en France, et lors de toutes activités extérieures au lieu de stage proposées par le maître de stage au sein de l'établissement d'accueil, l'institut doit en être immédiatement informé et le maître de stage s'engage à faire parvenir dans les meilleurs délais, à l'institut, toutes les déclarations utiles pour effectuer la déclaration dans les 48 heures.

Art. 12 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Art. 13 : Destinataires

Un exemplaire de cette convention sera conservé par le responsable de l'établissement d'accueil. Un deuxième exemplaire sera adressé à l'IFSI après accord et signature.

LU ET APPROUVE

Fait à Montpellier,

Le @DateDuJLettre\$

P/o la Directrice Générale, et par délégation,

La Directrice Adjointe,

Laila FELLAH

Signature et cachet de l'établissement

LU ET APPROUVE

Fait à

Le.....

Le Directeur responsable de l'établissement d'accueil en stage

.....

Signature et cachet de l'établissement

LU ET APPROUVE

Fait à Montpellier,

Le

@A1NOM\$ étudiant(e) en soins infirmiers

Signature



ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES)

Conduite à tenir simplifiée

EN PREVENTION :

- ✦ Je me préoccupe des vaccinations obligatoires et recommandées aux professionnels de santé, et de mon immunisation (en particulier au regard de l'Hépatite B).
- ✦ Je respecte toujours les précautions standards.

LORSQUE L'ACCIDENT EST SURVENU :

1. Je me nettoie et je me désinfecte :

- Lavage des mains à l'eau et au savon,
- puis immersion de la plaie dans le **DAKIN** (ou eau de javel diluée) **pendant 10 minutes**.

2. Je me préoccupe des risques auxquels je suis exposé :

- réalisation des sérologies Hépatite B, Hépatite C et VIH du patient source (selon la procédure réglementaire : prescription médicale et accord du patient)
- à voir avec le médecin prescripteur et le cadre de santé : le niveau d'urgence de la demande et, éventuellement, la demande complémentaire de la charge virale,
- à voir avec le Service des URGENCES ou des Maladies Infectieuses : éventuellement, mise sous traitement prophylactique.

3. Je fais une déclaration d'Accident du Travail à mon employeur = **DEUX DOCUMENTS** à produire en **48 heures (Secteur Public), en 24 heures (Secteur Privé)** :

- **la Déclaration d'Accident de Travail**, complétée par :
 - o le Cadre de Santé dans le service où s'est produit l'AES,
 - o ou par le secrétariat de ma filière IFMS, en allant sur le site ameli.fr (Sécurité Sociale)
- **le Certificat Médical Initial (CMI)**, complété par un médecin référent du service (donc pas un interne) ou tout autre médecin,
 - o Attention : les deux documents doivent être datés, signés et tamponnés.
 - o Je transmets une copie de chaque document à :
 - o mon secrétariat de filière IFMS (= mon employeur pendant ma formation),
 - o mon établissement d'origine finançant ma formation,
 - o l'établissement où j'ai eu l'accident de travail, s'il est différent.

4. Je me préoccupe des conséquences potentielles de mon accident sur ma santé :

- contact et/ou rendez-vous avec l'UNITE DE MEDECINE PREVENTIVE de l'IFMS pour le suivi,
- **réalisation de mes propres sérologies Hépatite B, Hépatite C et VIH (dans les 8 jours suivant mon AES).**