



## Organisation et Formalités des Stages

### Conditions d'attribution :

-  Présenter une convention dûment signée par l'école ou l'organisme et par le stagiaire ou son représentant légal s'il est mineur au moins dix jours avant le début du stage.
-  Justifier des vaccins DT polio, Hépatite B (copie lisible du carnet de vaccination ou certificat médical). La vaccination contre la Covid-19 est fortement recommandée.
-  Etre âgé d'au moins 16 ans.
-  En fonction de la date de la demande, les stages seront affectés aux demandes les plus anciennes.
-  Il peut être donné une réponse négative aux étudiants pour différentes raisons, notamment :
  - La demande n'est pas en adéquation avec l'activité du service ou de l'établissement
  - La demande d'une seconde période, surtout pour un même objectif (stage d'observation par exemple) afin de permettre à un plus grand nombre de suivre un stage sur l'établissement
  - Une durée supérieure à 8 semaines

### Formalités nécessaires pour que le stage soit définitivement accepté :

-  Adresser une demande de stage écrite, avec dates, services souhaités, motivation, objectifs du stage, projet professionnel, curriculum vitae...
-  Contacter le maître de stage 10 jours avant le début du stage pour connaître les modalités pratiques,
-  Un rendez-vous peut être fixé par le maître de stage pour mieux connaître le parcours et les motivations du demandeur. Un étudiant n'est accepté que dans la mesure où son stage est en rapport direct avec son projet ou ses études. Lors de ce rendez-vous le maître de stage remet au stagiaire le livret d'accueil du Centre Hospitalier.

## Les devoirs du stagiaire :

### **Vous êtes impérativement tenu au secret professionnel**

- Aucune information concernant le fonctionnement médical ou l'état des personnes hospitalisées ou hébergées ne doit être divulguée.
- Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales.
- Le stagiaire est lié par l'obligation de **discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

### **L'obligation de réserve**

- Aucune atteinte par des paroles, actes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, ne peut être faite sur l'organisation de l'établissement, du service, aux patients, ou au personnel.

### **Le respect du patient, des visiteurs, et des collègues de travail**

- Une attitude courtoise et polie est attendue dans la relation avec les patients, les familles, les visiteurs, les supérieurs hiérarchique et les collègues.
- Le silence est nécessaire au patient, chacun doit contribuer à la faire respecter.

### **Le respect des équipements, matériels mis à disposition**

- Le stagiaire doit veiller à la bonne utilisation des produits mis à votre disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature.

### **Le respect des horaires de travail et absences**

- Le stagiaire se doit de se présenter à l'heure sur son lieu de stage et de ne repartir qu'à l'heure prévue. En cas d'absence ou de retard, il doit prévenir le maître de stage le plus rapidement possible.

## Quelques recommandations demandées dans la cadre de votre stage :

### Concernant les biens personnels

- Il est interdit de détenir des biens personnels provenant des patients, d'accepter des pourboires, d'introduire des boissons alcoolisées et de fumer dans l'établissement.
- Il est interdit d'utiliser pour son besoin personnel le téléphone du service ainsi que de se faire adresser du courrier personnel à l'hôpital.

### Les téléphones portables

- Il est interdit de garder les téléphones portables dans les poches des tenues.
- En poste, le stagiaire est joignable par le numéro du service.

### Une tenue de travail correcte et adaptée

- Dans l'exercice de ses fonctions, le stagiaire doit faire preuve d'une conduite irréprochable, avoir une tenue correcte et adaptée au service dans lequel il travaille, attacher ses cheveux, **ne pas porter de bijoux**, ni alliance durant le temps de travail (dans tout service de soins d'hébergement ou médico technique).

### Fourniture & Blanchisserie des tenues par l'Hôpital

- L'hôpital assure la fourniture et le **blanchissage des vêtements** de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant qu'ils sont en service et qui, sous aucun prétexte, ne peuvent les emporter à leur domicile.
- Avant l'envoi au blanchissage, **toutes les poches des vêtements doivent être vidées** pour éviter tout accident.
- Lorsque le stagiaire quitte l'établissement il doit en informer la lingerie.

### Repas

- Le réfectoire du personnel est à la disposition des agents et des stagiaires ; il se situe au rez-de-jardin (près de la pharmacie) La tenue de ville est exigée.  
Ouvert : de 11 h 30 à 14 h 00 pour le repas de midi et de 18h00 à 21h00 pour le repas du soir.
- Paiement : les tickets sont vendus au bureau des entrées (Un tarif spécial stagiaires est affiché dans les services) et à déposer dans la boîte aux lettres du sous-sol (face au magasin) avant 9h pour le repas de midi et avant 14 h pour le repas du soir.

### Stagiaire de moins de 18 ans en service de soins :

Les stagiaires âgés de moins de 18 ans ne pourront effectuer ou observer des soins faits au patient.

Tâches possibles : aide à l'hygiène des locaux, réfection des lits dans les chambres des sortants, circuit linge, circuit déchets, distribution et ramassage des plateaux repas, animation, rangement du matériel...

### Missions du maître de stage :

-  Encadre et guide le stagiaire tout au long du stage.
-  Fournit le livret d'accueil du nouveau personnel et des stagiaires et le livret d'accueil du service et lui rappelle de retourner le questionnaire de satisfaction dans la boîte aux lettres « qualité ».
-  Si possible reçoit le stagiaire lors d'un entretien afin d'évoquer les missions, les objectifs du stage, vérifier les attentes.
-  Informe le stagiaire des pratiques de l'organisation et lui communique les données nécessaires sur le service dans lequel il effectuera son stage.
-  Informe les agents du service de l'arrivée du stagiaire, la durée du stage et éventuellement son parcours, puis le jour de son arrivée le présente aux agents du service ; veille à ce que lui soient confiées des responsabilités d'importance croissante.
-  Donne au stagiaire l'occasion de s'exprimer sur les éventuelles difficultés rencontrées et les consignes liées à son environnement de travail à mi- stage.
-  En cas d'absence du stagiaire, contacte le secrétariat de Direction qui préviendra sans attendre l'organisme de formation. Une absence non justifiée peut entraîner la fin prématurée du stage.
-  Il évalue les travaux réalisés par le stagiaire, les résultats obtenus, son comportement, ses capacités d'intégration, son esprit d'initiative, sa motivation selon la grille d'évaluation de son établissement, ou à défaut la grille jointe. Dans son évaluation le maître de stage pourra se faire aider par une ou plusieurs personnes de son service.
-  Il peut être destinataire d'un exemplaire du mémoire ou du rapport de stage (très recommandé)
-  Contacte le secrétariat de Direction pour fournir au stagiaire un certificat de stage

Fait à St Affrique, le 30 Août 2023