



 Francisco
Ferrer
Haute Ecole Francisco Ferrer
Catégorie paramédicale

S.B.

Règlement de l'enseignement clinique dans les milieux professionnels BSI, spécialisations et BSF

Année académique 2018 - 2019

Reçu le :.....
Lu et approuvé et signature

1. GENERALITES

1.1. Principes généraux

L'enseignement clinique fait partie de l'unité d'enseignement (UE) AIP comme les ateliers de pratique professionnelle (APP), les visites didactiques, les séances d'accompagnement, les préparations de stages, les tables rondes, les ECOS, séminaires...

L'enseignement clinique s'organise en milieu hospitalier et extrahospitalier.

Le référentiel de compétences et le Dossier Progressif d'Apprentissage (DPA) (à télécharger sur I Campus) permettent à l'étudiant d'objectiver les acquis d'apprentissage attendus.

1.2. Organisation et responsabilité

L'étudiant respectera l'organisation établie par le coordinateur des stages ainsi que les exigences de l'institution qui l'accueille. Il veillera à se conformer aux règles de l'éthique professionnelle ainsi qu'aux procédures spécifiques de chaque lieu de stage. Il participera activement aux différentes activités (séminaires, réunions,...) qui contribuent à la réalisation du stage telles que la lecture préalable de la brochure d'accueil éditée par l'unité de soins.

En fonction des institutions, l'étudiant prendra contact avec le responsable de l'unité pour prise de connaissance de l'horaire au plus tard la semaine qui précède (sauf avis contraire mentionné dans la brochure et/ou modalités d'accueil). Une fois établi, l'horaire ne pourra être modifié, sous peine d'être sanctionné à la compétence 2 « respect des horaires » tant par le MFP que le professionnel référent.

Les étudiants doivent être présents à la séance d'accueil si celle-ci est organisée (voir légende du planning). En cas d'absence non-justifiée (pas de motif légitime ou de certificat médical), la compétence 1 ne sera pas validée.

Il sera amené à assumer progressivement la responsabilité des actes repris dans le DPA contextualisés dans les familles de situation du RC.

1.3. Supervision et évaluation

L'étudiant est encadré et évalué par l'équipe soignante agissant en parfaite collaboration avec le MFP (Infirmier ou Sage-femme) responsable du stage. En cas d'absence de l'étudiant ou du MFP, l'évaluation sera postposée ultérieurement en accord avec les deux parties (soit dans l'unité concernée si possible, soit en salle de démonstration). Pour les périodes d'enseignement clinique non supervisées par les MFP, en cas de problème (d'horaire, de comportement...), le responsable de l'AIP (en collaboration avec le MFP) sera en droit de compléter les remarques sur l'évaluation du professionnel référent.

La note d'enseignement clinique est non remédiable. Elle constitue une évaluation continue et intégrée.

Les évaluations seront basées sur les référentiels de compétences de l'A.R.E.S.

2. ORGANISATION

2.1. Planification

L'enseignement clinique est planifié par le coordinateur de stages en collaboration avec les coordinateurs AIP et de section.

Il est à prester aux périodes programmées, aux dates prévues, dans la discipline citée et dans le lieu déterminé, sous peine qu'il soit non validé (heures prestées à récupérer dans leur totalité, évaluation PR et MFP annulée et les actes non comptabilisés pour les BSF).

Aucun changement ne sera effectué sans l'accord du coordinateur de stages, du MFP responsable du stage et coordinateur AIP.

Il est demandé aux étudiants de consulter régulièrement les valves murales et virtuelles ainsi que de lire les mails sur leur adresse Ferrer tout au long de l'année académique pour s'informer de leurs lieux de stage et des modifications éventuelles. En cas d'erreur de lecture du planning, la période ne sera pas validée et devra être réorganisée.

Des stages peuvent aussi être organisés durant le 3^{ème} quadrimestre.

Le coordinateur est joignable au 02/477.28.18 ou par e-mail stages.param@he-ferrer.eu.

2.2 Horaire

Les étudiants sont priés de prendre connaissance de leur horaire d'après la légende au bas du planning ou dans le service concerné.

AIP1 BSF : 8 heures par jour, 40 heures par semaine (ateliers et APP) du lundi au vendredi.

AIP2 BSF: de 8 à 11 heures par jour, soit 40 heures par semaine, weekend et jours fériés à prester comme jours normaux, possibilité de nuit.

AIP3 BSI : 8 heures par jour, soit 40 heures par semaine, 1 weekend complet par période, 2 soirs maximum par semaine et 4 nuits à répartir en médico-chir ou gériatrie sur l'année académique.

AIP3 BSF : 8 à 11 heures par jour, soit 40 heures par semaine, weekend et jours fériés à prester comme jours normaux, possibilité de nuit.

AIP4 BSF : 8 à 11 heures par jour, soit 40 heures par semaine, weekend et jours fériés à prester comme jours normaux, possibilité de nuit.

- **Temps de midi : minimum 1/2h ou 1h au choix du service** (temps de midi non compris dans les heures de stage)
- Si un jour férié est inclus dans la semaine de stage, il est presté par l'étudiant comme un jour normal sauf si le service est fermé
- Les semaines de stages se déroulent du lundi au dimanche inclus même pendant les vacances scolaires (pas plus de 7 jours d'affilée), sauf vacances de Noël (vendredi)

2.3. ACTIVITES PARTICULIERES

2.3.1 ACTIVITES OBLIGATOIRES DE L'AIP

APP, séances d'accompagnement, (de)briefing, visites, sont à noter sur une feuille d'heures (cf.valves). Toute absence non-justifiée devra être récupérée le weekend ou pendant les vacances scolaires (

2.3.2 "JOURNEES PORTES OUVERTES"

Mercredi 27 mars et Samedi 30 mars 2019.

Présence obligatoire des étudiants désignés sous peine de récupération des heures et non validation de la compétence 1 sur l'évaluation du MFP du stage en cours (stage suivant si non supervisé)

2.3.3 SÉANCES DE REMÉDIATION / DE MISE À NIVEAU

2.3.3.1. Destinataires

- Les étudiants absents (CM ou motif légitime) lors d'une séance d'APP.
- Les étudiants désireux de revoir une technique particulière vue en APP ou qui éprouvent des difficultés en stage.
- Les étudiants inscrits tardivement.
- Les étudiants dont les noms sont proposés par les MFP ou par les professionnels référents.

2.3.3.2. Organisation

Prendre contact par mail avec Madame Nelissen (carol.nelissen@he-ferrer.eu)

L'horaire est affiché aux valves de remédiation.

Les thèmes envisagés sont proposés par les MFP, par les étudiants ou par les référents professionnels.

Modalités pratiques voir sur i-campus.

3.CONDITIONS D'ACCES

3.1. PREPARATION AU STAGE

3.1.1. La visite médicale d'aptitude aux stages

Celle-ci est obligatoire pour avoir accès aux stages.

Sont concernés :

- les étudiants de l'AIP1 et de l'AIP3.
- les étudiants qui n'ont pas eu de visite médicale l'année précédente en raison d'une dispense de stage, d'un allègement, provenant d'une autre Haute Ecole ou après un accouchement.

Chaque étudiant recevra une convocation personnelle.

L'étudiant se conformera strictement au rendez-vous fixé par le SIPPT, aucun retard ne sera toléré !

L'absence éventuelle doit être signalée et justifiée auprès de l'enseignant responsable des visites médicales au plus tard le lendemain (marie-joelle.seechim@he-ferrer.eu).

Toute absence à celle-ci pourrait retarder le début du stage en fonction du rendez-vous suivant avec peut-être l'impossibilité de terminer ses stages avant les délibérations.

Après la visite, l'étudiant recevra une « fiche d'aptitude de santé » à conserver dans une chemise plastifiée dans le DPA.

Ce document est la propriété de l'étudiant, il peut toutefois être photocopié par le service hospitalier demandeur.

En cas de non réception de ce document, l'étudiant est prié d'en informer l'enseignant responsable des visites médicales.

Pour être admis aux stages, l'étudiant doit être vacciné contre l'hépatite B, avoir subi un dépistage de la tuberculose et avoir clôturé son dossier dans les plus brefs délais (examens complémentaires demandés). L'étudiant pourra déjà commencer son stage après sa 1^{ère} dose de vaccin contre l'hépatite B.

3.1.2 Le certificat de bonne vie et mœurs modèle 2

Celui-ci est obligatoire pour l'AIP3 en BSI et toutes les BSF quel que soit l'AIP. Il doit être remis le premier jour de la rentrée scolaire et daté de moins d'un mois.

3.1.3. Aspects pratiques

L'étudiant s'informe de l'heure, du lieu de rendez-vous du 1er jour et du nom du MFP.

Un cadenas et une caution peuvent être exigés par certains lieux de stages (Voir consignes affichées aux valves murales et virtuelles)

Il se renseigne sur le trajet à effectuer vers le lieu de stage et sa durée approximative.

(Informations METRO-TRAM-BUS ou TRAIN: 02/515.20.00 et site internet www.stib.be ou www.sncb.be ...).

3.1.3.1. Uniforme

L'étudiant se conforme aux directives concernant le port de l'uniforme de l'école et/ou de l'institution et du badge d'identification et/ou du badge de l'institution d'accueil. Il est demandé de prévoir toujours un uniforme propre de réserve.

Le non-respect des directives entrainera la non validation de la compétences 2 et 6 sur l'évaluation du MFP et du PR.

3.1.3.2. Badge d'identification de l'école

L'étudiant doit se présenter auprès du secrétariat pour l'obtenir.

Le badge sera :

- actualisé par une étiquette de couleur différente en fonction de l'AIP.
- activé en fonction des périodes .
- **remis fin juin au secrétariat contre signature**
(sauf pour les stages durant le 3ème quadrimestre, il sera remis à la rentrée).

En cas de perte, l'étudiant est prié de prendre contact avec le secrétariat.

Le port du badge conditionne l'accès à toutes les activités de l'AIP. L'étudiant qui ne sera pas en sa possession, sera renvoyé de l'activité concernée avec récupération des heures non-prestées.

En cas de problème d'activation pour le CHU Brugmann sites Horta, Brien et Reine Astrid et l'Hôpital Universitaire des Enfants Reine Fabiola, en informer d'abord le secrétariat, puis contacter Madame YESIL responsable de la gestion des badges.
Tél : 02/477.37.03

3.1.3.3. Dosimètres

Dans certains lieux à risque de radiations ionisantes (Salle d'opération, Unité de soins intensifs, Urgences, Institut Bordet, Radiologie, Plateau technique, Centre néonatal...), un dosimètre doit obligatoirement être porté par l'étudiant. Celui-ci est personnel, nominatif et spécifique à un lieu de stage.

Les étudiants concernés se procurent le dosimètre auprès du coordinateur des stages au plus tard le vendredi qui précède le stage. Il peut aussi être récupéré à la loge à la demande de l'étudiant (sous réserve du paiement de la caution de 40 euros, voir document de rentrée académique 2018-2019).
Téléphone 02/477.28.18 ou par e-mail stages.param@he-ferrer.eu.

Tout étudiant qui n'aura pas son dosimètre sera renvoyé à l'école pour mise en ordre, la compétence 1 ne sera pas validée, les heures non prestées seront à récupérer .

3.1.3.4. Matériel de travail

- stylo à bille 4 couleurs
- un petit carnet de notes
- un marqueur indélébile
- un garrot (à partir du bloc 2)
- un stéthoscope
- une montre avec trotteuse
- des ciseaux

Pour les stages en obstétrique, matériel supplémentaire :
- un mètre ruban (pour mesurer la hauteur utérine,...)
- une roulette obstétricale.

3.1.4. Aspects pédagogiques

3.1.4.1. Objectifs

L'étudiant identifiera des objectifs généraux et spécifiques sur sa feuille d'évaluation du professionnel référent et dans son DPA (objectifs spécifiques par semaine à compléter après 24 heures de stage). L'étudiant sera sanctionné au niveau de la compétence 1 s'ils ne sont pas établis.

L'étudiant insuffisamment préparé peut être exclu s'il est constaté qu'il se comporte de façon telle qu'il ne peut rencontrer les objectifs pédagogiques et/ou d'intégration professionnelle. L'exclusion est décidée par le MFP et/ou le PR et est dûment motivée. L'exclusion entraînera la non validation des compétences pour l'ensemble du stage concerné (évaluations du MFP et PR et rapport de stage).

L'étudiant exclu ne pourra **en aucun cas** importuner le personnel qui a rédigé l'évaluation; pour tout complément d'information il pourra contacter le MFP.

Un programme établi par le coordinateur des ateliers de pratique professionnelle peut lui être proposé. Il lui fournira alors son contrat de remédiation, en accord avec le Directeur de catégorie et le MFP concerné.

- **Tout étudiant exclu à deux reprises dans la même année académique se verra sanctionné par la non-validation de l'UE AIP.**

3.1.4.2. Documents pédagogiques à emmener en stage

Les documents ci-dessous sont à classer dans cet ordre et dans la farde fournie par l'école

1. Page de garde : à compléter par l'étudiant
2. Lexique
3. Contrat didactique pour les BSI, Carnet de stage pour les BSF
4. Les familles de situations
5. Auto-évaluation pour les BSI
6. Grille d'évaluation formative journalière (GEFJ) y compris les objectifs de l'enseignement clinique. A remplir par l'étudiant, le PR et le MFP. Une copie complétée est à joindre avec l'évaluation du PR (dans une chemise transparente). S'ils existent, l'étudiant doit utiliser les documents de l'institution pour les BSI
7. Grille d'enregistrement des soins et des techniques effectuées (GESTE). A remplir par l'étudiant, le PR et le MFP. Pour les BSI
8. Consignes en cas d'accident et la déclaration
9. Copie du certificat de bonne vie et mœurs (modèle 2) et/ou une copie d'extrait de casier judiciaire. Si celui-ci n'a pas été fourni à la date fixée, l'étudiant ne pourra pas débiter son enseignement clinique.
10. Copie du certificat d'aptitude de santé.
11. Règlement de l'enseignement clinique signé.
12. Feuilles d'heures (dans une chemise transparente). Elles doivent être paraphées quotidiennement **et** signées en fin de semaine.
13. Feuille d'évaluation de stage par le PR (dans une chemise transparente) dûment complétée (objectifs et photo) pour les BSI.
14. Carnet d'actes pour les BSF.

Aucune rature, ni correction blanco (type Tippex) ne sera tolérée sur les feuilles d'heures, les feuilles d'évaluation journalière, la feuille d'évaluation de stage sous peine de non validation des documents

Si le rapport de l'enseignement clinique n'est pas remis à la date et à l'heure fixées, le travail écrit non remis sera non validé.

Les feuilles d'heures originales seront déposées dans les boîtes de la coordination des stages en face du local Cavell. Des copies se joignent au rapport .

Tous les documents doivent être déposés le jeudi qui suit la période prestée ou le premier jour ouvrable si période de congé. Si un document manque (évaluation PR et/ou feuilles d'heures), l'étudiant justifie l'absence de celui-ci et bénéficie d'un délai de **10 jours ouvrables pour se mettre en ordre. Après ce délai l'ensemble du stage (évaluation MFP et PR , rapport et les heures) n'est pas validé sauf motif légitime.**

Tout manquement au secret professionnel sera sanctionné par une non validation de l'évaluation et/ou le rapport de stage concerné.

Toute suspicion de fraude (aux feuilles d'heures, au rapport écrit,...) fera l'objet d'un rapport écrit transmis par le MFP au Directeur de Catégorie pour instruction et mesure d'ordre éventuelle selon le REE. Si le MFP a connaissance de faits après la remise des documents, le document peut être ajusté ou réévalué.

4. SITUATIONS PARTICULIERES

Plus de 120 heures d'absence entrainera la non validation de l'AIP.

4.1. En cas d'absence ou de retard, l'étudiant prévient avant l'heure de début de stage

- le **lieu du stage** (le ou la chef de l'unité ou le professionnel référent)
- le **secrétariat des étudiants** de l'école, au **02/474.56.00 (répondeur)**. L'étudiant se présente : nom-prénom- lieu de stage et communique le motif et la durée de l'absence.
- le MFP responsable du stage par mail (voir valve du secrétariat)

Toute absence est à justifier par :

- un certificat médical qui doit être remis endéans les 48h (par mail, fax, mains propres, boîtes aux lettres, ...) à la coordinatrice de stage.
- un motif officiel (police, STIB, ...) en cas de force majeure.
- un motif légitime apprécié par le Directeur de Catégorie.

Ce document doit être transmis avec les feuilles d'heures originales lors de la remise du rapport écrit ainsi qu'une copie pour le MFP et l'unité.

Tout étudiant qui ne prévient pas et/ou ne fournit pas de justificatif de son absence ou de son retard se verra sanctionné par la non validation des compétences 1 et 2 concernées.

En fonction de la gravité des faits, l'étudiant peut se voir appliquer les sanctions disciplinaires prévues dans le REE.

Si l'étudiant souhaite revenir en stage avant la fin de son certificat médical, il doit fournir un « **contre certificat** » rédigé par le **même** médecin à remettre au coordinateur de stages. En l'absence de ce document, les heures et actes prestés ne seront pas comptabilisés.

4.2. En cas d'accident

Une déclaration d'accident doit être effectuée dans les 48 heures au secrétariat des étudiants (Voir document consignes relatives aux accidents).

4.3. Protection de la maternité

Dans le but de protéger les femmes enceintes, les étudiantes peuvent être écartées des stages. Dès qu'elles ont connaissance de leur état, elles ont l'obligation d'informer, par écrit, le Directeur de Catégorie, la coordination des stages et prendre rendez-vous au SIPPT (AR 2/5/95 – Protection de la maternité).

4.4. Fraude

En cas de fraude relative au rapport, aux feuilles d'heures ou aux feuilles d'évaluation du PR, les mesures d'ordre du REE seront d'application.

4.5. Sanction

En cas de stage non supervisé (SSP, Choix...), le MFP est en droit d'invalider les compétences concernées d'un étudiant sur l'évaluation du PR, s'il présente un manquement (non présence à l'accueil, erreur de lieu de stage....).

5. RECUPERATION DES STAGES

Organisation

L'évaluation du stage ne sera finalisée qu'au terme de la récupération.

- Absence justifiée de moins de 8h : à récupérer en accord avec l'unité de soins et le(s) MFP durant la période en cours.
L'étudiant note sur la feuille d'heures à la date « RÉCUPÉRATION DE L'ABSENCE DU... » .
- Absence justifiée de plus de 8h : l'étudiant devra se présenter auprès du coordinateur de stage **dès son retour** afin de valider son **contrat de récupération ; lui seul est habilité à reprogrammer les heures manquantes.**
- Absence non justifiée, l'évaluation du PR et du MFP ainsi que le rapport écrit seront non validés. Les heures seront à récupérer pendant les congés scolaires et/ou au 3^{ème} quadrimestre en accord avec la coordination des stages.

Pour les étudiants du bloc 2 et spécialisations :

- les absences seront récupérées durant les périodes de vacances d'automne, de carnaval et de printemps, ainsi qu'après la session de juin (jusqu'au 3^{ème} quadrimestre) **aux dates imposées par l'école.**
- **Toute récupération non planifiée ne sera ni assurée, ni comptabilisée.** Les feuilles d'heures doivent parvenir à la coordination des stages dès la fin de la récupération.
- **Toute récupération non effectuée sans motif valable entrainera l'annulation de l'ensemble du stage.**

DIRECTIVES CONCERNANT LE PORT DE L'UNIFORME

Dès que l'étudiant est en uniforme, celui-ci sera :

- **conforme :**
 - modèle imposé par l'école
 - pas de manches longues sous la tunique
 - durant le stage, pas de vêtements sur l'uniforme
- **propre et net :**
 - uniforme changé - tous les 2 jours au cours d'un même stage
 - lors d'un nouveau stage
 - toujours prévoir un uniforme propre de réserve à proximité.
- **porté :**
 - uniquement sur les campus hospitaliers (pas en-dehors de l'enceinte de l'hôpital voire du service*) et à l'école lors des cours pratiques et des examens oraux
 - dans le respect d'une **hygiène corporelle irréprochable** :
 - ♦ toilette complète journalière indispensable
 - ♦ emploi de déodorant corporel
 - ♦ discrétion au niveau du maquillage et des eaux de toilette
 - ♦ ongles courts, sans vernis, pas de faux-ongles
 - ♦ cheveux propres et attachés
 - ♦ aucun bijou, contraire à l'hygiène hospitalière et/ou la sécurité
 - ♦ pour les hommes : aspect soigné au niveau du rasage
- **accompagné de :**
 - chaussures en cuir, réservées au lieu de stage
(Idéalement baskets classiques en cuir blanc)
 - à défaut de baskets : chaussures classiques :
 - ♦ d'une hauteur de talon de maximum 3 à 4 cm.
 - ♦ avec semelles antidérapantes et silencieuses
 - ♦ fermées devant et maintenues à l'arrière
 - ♦ de couleur classique
 - ♦ d'entretien facile (pas de daim, nubuck, liège, toile, bois...)
 - **SANDALETTES sont interdites**
 - **SABOTS ou assimilés sont INTERDITS (sauf en salle d'opération et en salle d'accouchement où ils sont préconisés)**

Il est interdit de fumer en uniforme et d'utiliser un GSM.

Si l'étudiant ne respecte pas ces consignes, il peut se voir refuser l'accès aux AIP

* pour quartier opératoire, Salle d'acc, Centre néonatal, crèche : uniforme à changer au vestiaire du service.



Haute Ecole Francisco Ferrer
Catégorie paramédicale

S.B.

Règlement de l'enseignement clinique dans les milieux professionnels BIRSG

Année académique 2018-2019

Reçu le :.....
Lu et approuvé et signature

1. GENERALITES

1.1. Principes généraux

L'enseignement clinique fait partie de l'unité d'enseignement(UE) AIP comme les ateliers de pratique professionnelle (APP), les visites didactiques, les séances d'accompagnement, les préparations de stages, les tables rondes, les ECOS, les séminaires...

L'enseignement clinique s'organise en milieu hospitalier et extrahospitalier.

Le Dossier Progressif d'Apprentissage (DPA) permet à l'étudiant d'objectiver les acquis d'apprentissage attendus.

1.2. Organisation et responsabilité

L'étudiant respectera l'organisation établie par le coordinateur des stages ainsi que les exigences de l'institution qui l'accueille. Il veillera à se conformer aux règles de l'éthique professionnelle ainsi qu'aux procédures spécifiques de chaque lieu de stage. Il participera activement aux différentes activités (séminaires, réunions,...) qui contribuent à la réalisation du stage telle que la lecture préalable de la brochure d'accueil éditée par l'unité de soins.

En fonction des institutions, l'étudiant prendra contact avec le responsable de l'unité pour prise de connaissance de l'horaire, qui, une fois établi, ne pourra être modifié, sous peine d'être sanctionné à la compétence 2 « preste selon les horaires établis » (indicateur essentiel) tant par le MFP que par le professionnel référent, et cela au plus tard la semaine qui précède (sauf avis contraire mentionné dans la brochure et/ou modalités d'accueil). **Les étudiants doivent être présents à la séance d'accueil si celle-ci est organisée (voir légende du planning). En cas d'absence non-justifiée (pas de motif légitime ou de certificat médical), l'indicateur concerné sera non validé (« respecte les modalités spécifiques préparatoires au lieu de stage » CP1, capacité 4.**

Il sera amené à assumer progressivement la responsabilité des actes repris dans le DPA contextualisés dans les familles de situation du RC (Référentiel de Compétence).

1.3. Supervision et évaluation continue

L'étudiant est encadré et évalué par l'équipe soignante agissant en parfaite collaboration avec le MFP responsable du stage. En cas d'absence de l'étudiant ou du MFP, l'évaluation continue sera postposée ultérieurement en accord avec les deux parties (soit dans l'unité concernée si possible, soit en salle de démonstration).

Pour les périodes d'enseignement clinique non supervisées par les MFP, en cas de problème d'horaire (« preste selon les horaires établis » CP 2, capacité 3 (indicateur essentiel), de comportement « adopte une posture professionnelle envers... » CP 1, capacité 5 (indicateur essentiel), « assure une communication verbale et non verbale respectueuse » CP 5, capacité 4 (indicateur essentiel),...) (CP = Compétence), le responsable de l'AIP (en collaboration avec le MFP) sera en droit de compléter les remarques sur l'évaluation du professionnel référent.

La note d'enseignement clinique est non remédiable. Elle constitue une évaluation continue et intégrée

Les évaluations seront basées sur les référentiels de compétences de l'A.R.E.S. Les critères d'évaluation des étudiants BIRSG sont consignés dans le document « Evaluation de l'Enseignement clinique des étudiants Bacheliers Infirmiers Responsables de Soins Généraux. Année académique 2018-2019 ».

2. ORGANISATION

2.1. Planification

L'enseignement clinique est planifié par le coordinateur de stages en collaboration avec les coordinateurs AIP et de section.

Il est à prester aux périodes programmées, aux dates prévues, dans la discipline citée et dans le lieu déterminé, sous peine qu'il soit non validé (heures prestées à récupérer dans leur totalité).

Aucun changement ne sera effectué sans l'accord du coordinateur de stages, du MFP responsable du stage et du coordinateur AIP.

Il est demandé aux étudiants de consulter régulièrement les valves murales et virtuelles ainsi que de lire les mails sur leur adresse Ferrer tout au long de l'année académique pour s'informer de leurs lieux de stage et des modifications éventuelles. En cas d'erreur de lecture du planning, la période ne sera pas validée et devra être réorganisée.

Des stages peuvent aussi être organisés durant le 3^{ème} quadrimestre.

Le coordinateur est joignable au 02/477.28.18 ou par e-mail stages.param@he-ferrer.eu

2.2. Horaire

Les étudiants sont priés de prendre connaissance de leur horaire d'après la légende au bas du planning ou dans le service concerné.

AIP 1 BIRSG : 8 heures par jour, 40 heures par semaine (ateliers et APP le lundi et le jeudi).

AIP 2 BIRSG: 8 heures par jour, soit 32 à 40 heures par semaine (en fonction du stage) (ateliers APP), 1 weekend complet par période, 2 soirs maximum par semaine

AIP 3 BIRSG : 8 heures par jour, soit 40 heures par semaine, 1 weekend complet par période, 2 soirs maximum par semaine.

Temps de midi : minimum 1/2h ou 1h au choix du service (temps de midi non compris dans les heures de stage)

Si un jour férié est inclus dans la semaine de stage, il est presté par l'étudiant comme un jour normal sauf si le service est fermé

Les semaines de stages se déroulent du lundi au dimanche inclus même pendant les vacances scolaires (pas plus de 7 jours d'affilé) .

2.3. ACTIVITES PARTICULIERES

2.3.1 ACTIVITES OBLIGATOIRES DE L'AIP

-APP, séances d'accompagnement, (de) briefing, visites, sont à noter sur une feuille d'heures (cf. valves). Toute absence non-justifiée devra être récupérée le weekend ou pendant les vacances scolaires. Les APP sont non ré organisables même si l'absence est justifiée.

2.3.2"JOURNEES PORTES OUVERTES"

Mercredi 27 mars et Samedi 30 mars 2019

Présence obligatoire des étudiants désignés sous peine de récupération des heures et non validation de la compétence 2 (« Preste selon les horaires établis » CP2, capacité 3, indicateur essentiel) sur l'évaluation du MFP du stage en cours (stage suivant si non supervisé)

2.3.3 SÉANCES DE REMÉDIATION/ DE MISE À NIVEAU

2.3.3.1. Destinataires

- Les étudiants absents (CM ou motif légitime) lors d'une séance d'APP
- Les étudiants désireux de revoir une technique particulière vue en APP ou qui éprouvent des difficultés en stage.
- Les étudiants inscrits tardivement.
- Les étudiants dont les noms sont proposés par les MFP ou par les professionnels référents.

2.3.3.2. Organisation

Prendre contact par mail avec Madame Nelissen .(carol.nelissen@he-ferrer.eu)

L'horaire est affiché aux valves de remédiation.

Les thèmes envisagés sont proposés par les MFP, par les étudiants ou par les référents professionnels.

Modalités pratiques voir sur i-campus.

3.CONDITIONS D'ACCES

3.1. PREPARATION AU STAGE

3.1.1. La visite médicale d'aptitude aux stages

Celle-ci est obligatoire pour avoir accès aux stages.

Sont concernés :

- les étudiants de l'AIP 1 et de l'AIP 3.
- les étudiants qui n'ont pas eu de visite médicale l'année précédente en raison d'une dispense de stage, d'un allègement, provenant d'une autre Haute Ecole ou après un accouchement.

Chaque étudiant recevra une convocation personnelle.

L'étudiant se conformera strictement au rendez-vous fixé par le SIPPT, aucun retard ne sera toléré !

L'absence éventuelle doit être signalée et justifiée auprès de l'enseignant responsable des visites médicales au plus tard le lendemain(marie-joelle.seechim@he-ferrer.eu).

Toute absence à celle-ci pourrait retarder le début du stage en fonction du rendez-vous suivant avec peut-être l'impossibilité de terminer ses stages avant les délibérations.

Après la visite, l'étudiant recevra une « fiche d'aptitude de santé » à conserver dans une chemise plastifiée dans le DPA .

Ce document est la propriété de l'étudiant, il peut toutefois être photocopié par le service hospitalier demandeur.

En cas de non réception de ce document, l'étudiant est prié d'en informer l'enseignant responsable des visites médicales.

Pour être admis aux stages, l'étudiant doit être vacciné contre l'hépatite B, avoir subi un dépistage de la tuberculose et avoir clôturé son dossier dans les plus brefs délais (examens complémentaires demandés). L'étudiant pourra déjà commencer son stage après sa 1^{ère} dose de vaccin contre l'hépatite B.

3.1.2 Le certificat de bonne vie et mœurs modèle 2

Celui-ci est obligatoire pour l'AIP 3. Il doit être remis le premier jour de la rentrée scolaire et daté de moins d'un mois

3.1.3. Aspects pratiques

L'étudiant s'informe de l'heure, du lieu de rendez-vous du 1er jour et du nom du MFP.

Un cadenas et une caution peuvent être exigés par certains lieux de stages (Voir consignes affichées aux valves murales et virtuelles)

Il se renseigne sur le trajet à effectuer vers le lieu de stage et sa durée approximative. (Informations METRO-TRAM-BUS ou TRAIN: 02/515.20.00 et site internet www.stib.be ou www.sncb.be ...).

3.1.3.1. Uniforme

L'étudiant se conforme aux directives concernant le port de l'uniforme de l'école et/ou de l'institution et du badge d'identification et/ ou du badge de l'institution d'accueil. Il est demandé de prévoir toujours un uniforme propre de réserve.

Le non-respect des directives entrainera la non validation des indicateurs concernés (« Est conforme aux consignes relatives au port de l'uniforme » CP 2, capacité 3, « Respecte les règles d'hygiène » CP 6, capacité 1, critère essentiel de sécurité), sur l'évaluation du MFP et du PR.

3.1.3.2. Badge d'identification de l'école

L'étudiant doit se présenter auprès du secrétariat pour l'obtenir.

Le badge sera :

- actualisé par une étiquette de couleur différente en fonction de l'AIP.
- activé en fonction des périodes .
- **remis fin juin au secrétariat contre signature**
(sauf pour les stages durant le 3ème quadrimestre, il sera remis à la rentrée).

En cas de perte, l'étudiant est prié de prendre contact avec le secrétariat.

Le port du badge conditionne l'accès à toutes les activités de l'AIP. L'étudiant qui ne l'aura pas ,sera renvoyé de l'activité concernée avec récupération des heures non-prestées en double.

En cas de problème d'activation pour le CHU Brugmann sites Horta, Brien et Reine Astrid et l'Hôpital Universitaire des Enfants Reine Fabiola, en informer d'abord le secrétariat, puis contacter Madame YESIL responsable de la gestion des badges
Tél : 02/477.37.03

3.1.3.3. Dosimètres

Dans certains lieux à risque de radiations ionisantes (Salle d'opération, Unité de soins intensifs, Urgences, Institut Bordet, Radiologie, Plateau technique, ...), un dosimètre doit obligatoirement être porté par l'étudiant, celui-ci est personnel, nominatif et spécifique à un lieu de stage.

Les étudiants concernés se procurent le dosimètre auprès du coordinateur des stages au plus tard le vendredi qui précède le stage ou il peut être récupéré à la loge à la demande de l'étudiant (sous réserve du paiement de la caution de 40 euros voir document de rentrée académique 2018-2019).

Téléphone 02/477.28.18 ou par e-mail stages.param@he-ferrer.eu.

Tout étudiant qui n'aura pas son dosimètre sera renvoyé à l'école pour mise en ordre, l'indicateur concerné (« est conforme aux consignes relatives au port de l'uniforme » CP2, capacité 3) ne sera pas validé, les heures non prestées seront à récupérer .

3.1.3.4. Matériel de travail

- stylo à bille 4 couleurs
- un petit carnet de notes
- un marqueur indélébile
- un garrot (à partir du bloc 2)
- un stéthoscope
- une montre avec trotteuse
- des ciseaux

3.1.4. Aspects pédagogiques

3.1.4.1. Objectifs

L'étudiant identifiera des objectifs généraux et spécifiques sur sa feuille d'évaluation du professionnel référent et dans son DPA (objectifs spécifiques par semaine : à compléter après 24 heures de stage). L'étudiant sera sanctionné au niveau de la compétence 1 (« Formule des objectifs généraux SMART avant le stage », « précise ses objectifs spécifiques » CP 1, capacité 4) s'ils ne sont pas établis.

L'étudiant insuffisamment préparé peut être exclu ou s'il est constaté qu'il se comporte de façon telle qu'il ne peut rencontrer les objectifs pédagogiques et/ou d'intégration professionnelle. L'exclusion est décidée par le MFP et /ou le PR et est dûment motivée. L'exclusion entraînera la non validation des compétences pour l'ensemble du stage concerné (évaluations continues du MFP et PR et rapport de stage).

L'étudiant exclu ne pourra **en aucun cas** importuner le personnel qui a rédigé l'évaluation; pour tout complément d'information il pourra contacter le MFP .

Un programme établi par le coordinateur des ateliers de pratique professionnelle peut lui être proposé. Il lui fournira alors son contrat de remédiation, en accord avec le Directeur de catégorie et le MFP concerné .

- **Tout étudiant exclu à deux reprises dans la même année académique se verra sanctionné par la non-validation de l'UE AIP.**

3.1.4.2. Documents pédagogiques à emmener en stage. Pour les BIRSG AIP 1, ceux-ci seront précisés ultérieurement.

Les documents ci-dessous sont à classer dans cet ordre et dans la farde fournie par l'école

1. Page de garde : à compléter par l'étudiant
2. Lexique
3. Contrat didactique
4. Les familles de situations
5. Auto-évaluation
6. Grille d'évaluation formative journalière (GEFJ) y compris les objectifs de l'enseignement clinique. A remplir par l'étudiant, le PR et le MFP. Une copie complétée est à joindre avec l'évaluation du PR (dans une chemise transparente) .S'ils existent, l'étudiant doit utiliser les documents de l'institution
7. Grille d'enregistrement des soins et des techniques effectuées(GESTE).A remplir par l'étudiant, le PR et le MFP
8. Consignes en cas d'accident et la déclaration
9. Copie du certificat de bonne vie et mœurs (modèle 2) et/ou une copie d'extrait de casier judiciaire. Si celui-ci n'a pas été fourni à la date fixée, l'étudiant ne pourra pas débiter son enseignement clinique
10. Copie du certificat d'aptitude de santé
11. Règlement de l'enseignement clinique signé
12. Feuilles d'heures (dans une chemise transparente). Elles doivent être paraphées quotidiennement **et** signées en fin de semaine
13. Feuille d'évaluation de stage par le PR (dans une chemise transparente)dûment complétée(objectifs et photo)
14. Document de traçabilité des évaluations continues

Aucune rature, ni correction blanco (type Tippex) ne sera tolérée sur les feuilles d'heures , les feuilles d'évaluation journalière, la feuille d'évaluation continue de stage sous peine de non validation des documents.

Si le rapport de l'enseignement clinique n'est pas remis à la date et à l'heure fixées, le travail écrit non remis sera non validé.

Les feuilles d'heures originales seront déposées dans les boîtes de la coordination des stages en face du local Cavell. Des copies se joignent au rapport .

Tous les documents doivent être déposés le jeudi AVANT 8 heures qui suit la période prestée ou le premier jour ouvrable si période de congé . Si un document manque (évaluation PR et/ou feuilles d'heures), l'étudiant justifie auprès des titulaires et du MFP (mail) l'absence de celui-ci et bénéficie d'un délai de **10 jours ouvrables pour se mettre en ordre. Après ce délai l'ensemble du stage (évaluation MFP et PR , rapport et les heures) n'est pas validé sauf motif légitime.**

Toute suspicion de fraude (aux feuilles d'heures, au rapport écrit,...) fera l'objet d'un rapport écrit transmis par le MFP au Directeur de Catégorie pour instruction et mesure d'ordre éventuelle selon le REE. Si le MFP a connaissance de faits après la remise des documents, l'évaluation peut être ajustée ou réévaluée.

4. SITUATIONS PARTICULIERES

(plus de 120 heures d'absence en Enseignement Clinique entrainera la non validation de l'AIP)

4.1. En cas d'absence ou de retard, l'étudiant prévient avant l'heure de début de stage

- le **lieu du stage** (le ou la chef de l'unité ou le professionnel référent)
- le **secrétariat des étudiants** de l'école, au **02/474.56.00 (répondeur)**. L'étudiant se présente : nom-prénom- lieu de stage et communique le motif et la durée de l'absence.
- Le MFP responsable du stage par mail (voir valve du secrétariat).

Toute absence est à justifier par :

- un certificat médical qui doit être remis endéans les 48h (par mail, fax, mains propres, boîtes aux lettres...) à la coordinatrice de stage.
- un motif officiel (police, STIB, ...) en cas de force majeure.
- un motif légitime apprécié par le Directeur de Catégorie.

Ce document doit être transmis avec les feuilles d'heures originales lors de la remise du rapport écrit ainsi qu'une copie pour le MFP et l'unité .

Tout étudiant qui ne prévient pas et /ou ne fournit pas de justificatif de son absence ou de son retard se verra sanctionné par la non validation des compétences 1 « Adopte une posture professionnelle » CP 1, capacité 5 (indicateur essentiel) et 2 « Preste selon les horaires établis » CP 2, capacité 3 (indicateur essentiel) concernées.

En fonction de la gravité des faits, l'étudiant peut se voir appliquer les sanctions disciplinaires prévues dans le REE.

Si l'étudiant souhaite revenir en stage avant la fin de son certificat médical, il doit fournir un « **contre certificat** » rédigé par le **même** médecin à remettre au coordinateur de stages ; en absence de ce document, les heures prestées ne seront pas comptabilisées.

4.2. En cas d'accident

Une déclaration d'accident doit être effectuée dans les 48 heures au secrétariat des étudiants (Voir document consignes relatives aux accidents).

4.3. Protection de la maternité

Dans le but de protéger les femmes enceintes, les étudiantes doivent être écartées des stages. Dès qu'elles ont connaissance de leur état, elles ont l'obligation d'informer, par écrit, le Directeur de Catégorie , la coordination des stages et prendre rendez-vous au SIPPT (AR 2/5/95 – Protection de la maternité).

4.4. Fraude

En cas de fraude relative au rapport, aux feuilles d'heures ou aux feuilles d'évaluation du PR, les mesures d'ordre du REE seront d'application.

4.5. Sanction

En cas de stage non supervisé (SSP, Choix...), le MFP est en droit d'invalider les compétences concernées d'un étudiant sur l'évaluation du PR, s'il présente un manquement (non présence à l'accueil, erreur de lieu de stage...).

5. RECUPERATION DES STAGES

Organisation

L'évaluation du stage ne sera finalisée qu'au terme de la récupération.

- Absence justifiée de moins de 8h : à récupérer en accord avec l'unité de soins et le(s) MFP durant la période en cours.
L'étudiant note sur la feuille d'heures à la date « RÉCUPÉRATION DE L'ABSENCE DU... » .
- Absence justifiée de plus de 8h : l'étudiant devra se présenter auprès du coordinateur de stage **dès son retour** afin de valider son **contrat de récupération ; lui seul est habilité à reprogrammer les heures manquantes.**
- Absence non justifiée, l'évaluation du PR et du MFP ainsi que le rapport écrit seront non validés. Les heures seront à récupérer pendant les congés scolaires et/ou au 3^{ème} quadrimestre en accord avec la coordination des stages.

Pour les étudiants du bloc 2 :

- les absences seront récupérées durant les périodes de vacances d'automne, de détente et de printemps, ainsi qu'après la session de juin (jusqu'au 3^{ème} quadrimestre) **aux dates imposées par l'école.**
- **Toute récupération non planifiée ne sera ni assurée, ni comptabilisée.** Les feuilles d'heures doivent parvenir à la coordination des stages dès la fin de la récupération.
- **Toute récupération non effectuée sans motif valable entrainera la non validation de l'ensemble du stage.**

DIRECTIVES CONCERNANT LE PORT DE L'UNIFORME

Dès que l'étudiant est en uniforme celui-ci sera :

- **conforme :**
 - modèle imposé par l'école
 - pas de manches longues sous la tunique
 - durant le stage, pas de vêtements sur l'uniforme
- **propre et net :**
 - uniforme changé
 - tous les 2 jours au cours d'un même stage
 - lors d'un nouveau stage
 - toujours prévoir un uniforme propre de réserve à proximité.
- **porté :**
 - uniquement sur les campus hospitaliers (pas en dehors de l'enceinte de l'hôpital voire du service*) et à l'école lors des cours pratiques et des examens oraux
 - dans le respect d'une **hygiène corporelle irréprochable :**
 - ♦ toilette complète journalière indispensable
 - ♦ emploi de déodorant corporel
 - ♦ discrétion au niveau du maquillage et des eaux de toilette
 - ♦ ongles courts, sans vernis, pas de faux-ongles
 - ♦ cheveux propres et attachés
 - ♦ aucun bijou, contraire à l'hygiène hospitalière et/ou la sécurité
 - ♦ pour les hommes : aspect soigné au niveau du rasage
- **accompagné de :**
 - chaussures en cuir, réservées au lieu de stage
(**Idéalement baskets classiques**)
 - à défaut de baskets : chaussures classiques :
 - ♦ d'une hauteur de talon de maximum 3 à 4 cm.
 - ♦ avec semelles antidérapantes et silencieuses
 - ♦ fermées devant et maintenues à l'arrière
 - ♦ de couleur classique
 - ♦ d'entretien facile, lavable (pas de daim, nubuck, liège, toile, bois...)
 - **SANDALETTES sont interdites**
 - **SABOTS ou assimilés sont INTERDITS (sauf en salle d'opération où ils sont préconisés)**

Il est interdit de fumer en uniforme et d'utiliser un GSM.

Si l'étudiant ne respecte pas ces consignes, il peut se voir refuser l'accès à l'activité d'AIP en cours

* pour quartier opératoire, crèche : uniforme à changer au vestiaire du service.

REGLEMENT DE STAGE

DEFINITIONS

art.1. Le stage est la période prestée par l'Etudiant en milieu professionnel. Il constitue, en tant qu'activité d'enseignement, un élément à part entière de la formation des étudiants de la Catégorie paramédicale de la Haute Ecole Francisco FERRER et a pour objectif de favoriser l'insertion professionnelle des futurs diplômés.

art.2. Le règlement de stage fixe les dispositions relatives à l'organisation du stage.

art.3. La convention de stage est conclue entre l'Etudiant, la Catégorie paramédicale de la Haute Ecole Francisco FERRER et l'Entreprise et a pour objet d'instaurer, dans les conditions du présent règlement, le stage de l'étudiant en Entreprise.

La convention de stage n'est considérée en aucun cas comme un contrat de travail.

En conséquence :

- a. le stage est non rémunéré,
- b. l'Etudiant ne peut être considéré ni comme appointé, ni comme salarié,
- c. l'Etudiant n'est pas soumis au régime de la sécurité sociale, et l'Entreprise n'est - de ce fait - pas tenue de verser des cotisations de sécurité sociale à l'ONSS,
- d. la législation relative aux accidents de travail et sur le chemin du travail, ainsi que celle relative aux maladies professionnelles ne sont pas applicables à l'Etudiant (voir article 11).

art.4. Le maître de stage est le membre du personnel de l'Entreprise désignée par elle pour assurer la guidance de l'Etudiant pendant toute la durée du stage et pour assumer la responsabilité scientifique du rapport de stage.

art.5. Le promoteur est l'enseignant désigné par la Catégorie paramédicale de la Haute Ecole Francisco FERRER pour assurer, en collaboration avec le maître de stage, le suivi de la rédaction du rapport de stage de l'Etudiant.

art.6. Le travail de fin d'études (TFE) comprend, outre la partie pratique, le dépôt du rapport de stage d'une trentaine de page maximum remis la semaine suivant le dernier jour du stage et sa présentation orale devant un Jury constitué des maîtres de stage, des promoteurs et de la majorité des enseignants impliqués dans la formation de l'Etudiant.

ORGANISATION GENERALE

art.7. Guidance de l'étudiant

Durant la période de stage, le maître de stage se charge de la guidance de l'Etudiant dans le respect de la Convention, du programme de stage y défini et des objectifs du stage.

Durant cette période, le promoteur rend visite au maître de stage afin de s'assurer du bon déroulement du stage et de mettre au point les modalités pratiques lui permettant d'assurer correctement le suivi de la rédaction. En tout état de cause, le rapport de stage ne peut être déposé par l'Etudiant sans l'aval du maître de stage.

Art.8. Obligation des parties

Le maître de stage communique au promoteur la survenance de tout événement susceptible d'entraîner des conséquences au niveau du déroulement du stage.

Cette obligation s'impose, qu'il s'agisse d'événements extérieurs à la volonté des parties ou au contraire inhérents à celle-ci.

Dans l'Entreprise, l'Etudiant est tenu d'observer et de respecter :

- a. les prescriptions de la loi du 03/07/78 sur le contrat de travail pour autant que celles-ci s'intègrent à la convention et aux objectifs du stage,
- b. les prescriptions du règlement de travail de l'Entreprise pour autant qu'elles soient conformes à la convention de stage,
- c. les prescriptions relatives à la santé et à la sécurité sur les lieux du travail,
- d. les prescriptions relatives aux règles de confidentialité exigée de tout membre du personnel de l'Entreprise. Il s'engage donc à ne dévoiler à aucune personne les méthodes de fabrication et autres informations à caractère confidentiel dont il aurait connaissance de par son stage et à remettre à la fin de son stage, tous rapports, documentation et correspondance, ainsi que tous matériaux, outils et équipements qui auront été mis à sa disposition sauf accord exprès de l'Entreprise.
- e. les horaires en usage dans l'Entreprise.

En outre, l'Etudiant est responsable de la tenue d'un carnet indispensable à la validation de son stage. Le maître de stage y appose sa signature et son cachet.

Lors de la présentation orale de l'Etudiant, à l'issue de l'exposé, le maître de stage ou la personne qu'il aura mandatée est traditionnellement invité à poser les premières questions, suivies de celles des membres du Jury.

Enfin, l'Entreprise s'engage à se conformer à la législation en vigueur en matière de protection des stagiaires au travail.

art.9. Evaluation du stage

L'appréciation globale du stage tiendra compte de :

- l'évaluation du travail pratique, attribuée par le maître de stage,
- les évaluations du rapport de stage, attribuées distinctement par le maître de stage, le promoteur et un membre du Jury, lecteur du rapport,
- la note attribuée lors de la présentation orale par l'ensemble des membres du Jury.

art.10. Fin du stage

Le stage prend fin dans les conditions prévues par la convention.

Dans le cas où l'exécution du stage s'avère impossible en raison d'événements graves attachés ou non à la volonté des parties, seules l'Entreprise et/ou la direction de la Catégorie paramédicale sont habilitées à rompre la convention de stage.

art.11. Assurances

L'Etudiant est, pendant toute la durée de son stage, couvert par l'assurance souscrite par la Ville de Bruxelles.

Toutefois, conformément aux dispositions de la police d'assurance, les dommages causés par l'Etudiant aux objets qui lui sont confiés, ne sont couverts par ladite assurance que s'il ne s'agit pas d'une erreur normale d'apprentissage.

L'Etudiant est cependant responsable de tout fait intentionnel ayant causé préjudice à l'Entreprise.