

Check List *Déroulement d'un stage*

Pré-accueil du stagiaire :

- Faire un dossier de stage - - - - - ○
- Imprimer cette Check List- - - - - ○
- Convention de stage rendue- - - - - ○
- Informer l'équipe notamment le référent de stage de l'arrivée de l'étudiant (PSI ?) - - - - ○
- entretien téléphonique : - - - - - ○
 - o Communiquer les horaires du premier jour
 - o Repas préparés par la cuisine ou apporter personnellement
 - o Rappeler l'existence d'un site internet, si non fait par l'école
- Préparer les codes PSI- - - - - ○
- Vestiaires avec étiquettes de l'étudiant- - - - - ○
- Imprimer un trombinoscope- - - - - ○

Le jour de l'accueil :

- L'étudiant se rend au secrétariat en se présentant
- Le référent ou secrétaire prend le relais en le dirigeant vers le vestiaire si possible
- Remise du planning
- Présentation des locaux
- Présentation du personnel présent ce jour
- Organisation d'une journée type
- Fixer un temps avant la fin de la première semaine entre l'étudiant et son référent :
 - o Présentation de l'étudiant (parcours de formation théorique/clinique)
 - o Formuler ses objectifs personnalisés de stage :
 - o En particulier préciser si mise en situation professionnelle, rapport de stage
 - o Formuler ses inquiétudes, ses attentes, ses besoins
 - o Rappeler les obligations professionnelles demandées au stagiaire. (savoir être, règles de confidentialité, réserve ...)
 - o L'informer sur l'existence de différents protocoles et procédures
 - o L'informer sur les systèmes de sécurité (errance, incendie, tableaux sécurité affichés)
 - o Programmer un bilan de mi- stage et fin de stage
 - o Organiser le planning en fonction des objectifs de l'étudiant.

Au cours du stage :

- Encadrer sur le fonctionnement de PSI
- Evaluer les capacités de l'étudiant (partir de ce qu'il connaît déjà)
- Orienter et le guider
- Recadrer si besoin
- Bilan de mi- stage : voir l'évolution de l'étudiant au sein de la structure. Réajuster objectifs de stage si difficulté. Informer sur l'existence d'un formulaire de satisfaction qu'il pourra remplir à la fin du stage sur le site internet

Fin de stage :

- Le référent doit prendre en compte les observations et remarques de l'ensemble de l'équipe pour pouvoir construire un bilan. Ce temps doit être préparé et doit permettre d'évaluer la progression de l'étudiant dans son apprentissage.
- Faire le point sur les objectifs de stage (atteints ou non) :
 - o Laisser l'étudiant s'autoévaluer
 - o Le référent valide ou non
 - o Formuler les points à améliorer
- Inviter l'étudiant à remplir le formulaire de satisfaction présent sur le site internet.
- Informer l'étudiant qu'il doit vider son vestiaire et enlever son étiquette.