

1. Domaine d'application

Ces directives s'appliquent à tous les étudiants (aide-soignants, infirmiers ou infirmiers spécialisés, sages-femmes, TIM) qui réalisent un stage au sein de la Clinique Notre-Dame de Grâce de Gosselies.

2. Liste des écoles partenaires

- **HENALLUX** (Haute Ecole Namur- liège-Luxembourg)
- **HEPN** (Haute Ecole Provinciale de Namur)
- **HELHA Gilly** (Haute Ecole Louvain en Hainaut de Gilly)
- **HELHA Jolimont** (Haute Ecole Louvain en Hainaut de Jolimont)
- **HEPH Condorcet** (Haute Ecole Provinciale du Hainaut de Montignies-sur-Sambre)
- **ISEI** (Haute Ecole Léonard de Vinci Bruxelles)
- **IPSMA** (Institut Provincial Supérieur des Sciences Sociales et Pédagogiques de Marcinelle)
- **ECNAS** (Institut Saint-Aubain Ste-Elisabeth)
- **IESCA Ste Thérèse** (Institut d'Enseignement Secondaire Complémentaire catholique Ste Thérèse)
- **LA SAMARITAINE** (Institut Provincial d'Enseignement Secondaire Paramédicale La Samaritaine à Montignies sur Sambre)
- **SJND Jumet** (Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame de Jumet Gohysart)
- **EIC Courcelles** (Ecole Industrielle et Commerciale de Courcelles)
- **ISM Châtelineau** (Institut Sainte-Marie de Châtelineau)
- **IPETPPS Farciennes** (Institut Provincial d'Enseignement Technique et Professionnel de Promotion Sociale Farciennes)
- **IPNC** (Institut Provincial de Nursing du Centre à La Louvière)

3. Personne de contact au CNDG

Au sein de la CNDG, la personne qui prend en charge le partenariat « école-hôpital » s'appelle Mme Ndongo Madeleine.

Dans le cadre de cette mission, elle est responsable de la gestion interne des étudiants, à savoir :

- Respect de la législation concernant notamment les jeunes au travail
- Déterminer, contrôler, ajuster et évaluer la répartition de stagiaires par unité (aspect quantitatif)
- Déterminer, contrôler, ajuster et évaluer les modalités pratiques organisationnelles (aspect qualitatif)

Pour l'organisation des stages infirmiers et/ou aides-soignants, notre infirmière I.C.A.N.E. (Infirmière en Charge de l'Accueil des Nouveaux et des Etudiants) peut être contactée au :

Mme **Ndongo Madeleine.**

Tél : 071/37.94.31

Mail : madeleine.ndongo@cndg.be

IMPORTANT :

En cas d'absence, le secrétariat du Département Infirmier peut être contacté au 071/37.96.20 ou 071/379621 (Mme Laura Simone)

4. Cadre légal

Suivant l'Arrêté Royal du 3 mai 2003 modifiant l'Arrêté du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail et adaptant les articles 124 et 128 bis du Règlement général pour la protection du travail, les établissements d'enseignement doivent transmettre impérativement à l'I.C.A.N.E. la certification attestant que les élèves ont été soumis aux examens médicaux et aux vaccinations requises avant le début des stages.

5. Répartition des stagiaires par unité

Afin de préserver la **qualité de l'encadrement** des étudiants en stage et de travailler de **manière sécurisante**, le département infirmier fixe la répartition journalière des stagiaires par unité comme suit :

Pour les services spécialisés, la priorité est donnée aux étudiants qui se spécialisent dans ces différentes disciplines.

1 étudiant spécialisé / école / période / unité

Pour les infirmiers bacheliers (BIRSG) :

2 étudiants (BSI 3^{ème} et/ou BIRSG 3^{ème} et/ou BIRSG 2^{ème}) / école / période / unité

1 étudiant BIRSG 1^{ère} / école / période / unité sera accepté en fonction des possibilités dans le service de revalidation et le service de gériatrie et de chirurgie.

Pour les infirmiers brevetés :

1 étudiant (breveté NP 3^{ème} ou breveté NP 2^{ème}) / école / période / unité

Pour la maternité, la pédiatrie et la radiologie, un contact préalable avec l'infirmier(e) en chef est obligatoire

Pour les aides-soignants :

1 étudiant dernière année / période / unité (selon les modalités convenues avec Mme Ndongo M.)

Afin d'optimiser différents processus administratifs, d'améliorer la qualité et le suivi de l'encadrement offert aux stagiaires qui nous sont confiés et de faciliter le travail de tous les intervenants, nous proposons un outil pour programmer les différentes périodes de stages des étudiants qui fréquentent notre institution.

Seuls les étudiants planifiés via le fichier excel (grille de programmation de stage) seront acceptés sur le lieu de stage.

Description de l'outil:

La page d'accueil vous permet de sélectionner différents onglets :

- 1) Les contacts écoles
- 2) Les contacts CNDG
- 3) La répartition des plages de stages par écoles
- 5) La liste des acronymes utilisés dans la grille
- 6) Les grilles de programmation des différents mois de l'année scolaire

Chaque grille mensuelle comprend notamment quatre colonnes :

- 1) Unité de soins
- 2) Ecole
- 3) Identification de l'étudiant
- 4) Année de formation

Il est important de préciser que dans un souci de standardisation et de facilité d'encodage, nous vous proposons un menu déroulant pour les colonnes « unité de soins », « école » et « année de formation ».

Nous insistons sur l'utilisation rigoureuse de ces différents acronymes.

1) Unité de soins

Le tableau ci-dessous reprend nos différentes unités et les acronymes correspondants. _

Unités de soins	Acronymes
Revalidation	GREVA
Chirurgie générale (C3)	GC3
Chirurgie orthopédique et neurologique (C1)	GC1
Médecine gastro-endocrino-neuro (M1)	GM1
Médecine cardio et pneumo (M3)	GM3
Gériatrie	GGER
Pédiatrie	GPED
Maternité hospitalisation	GMATHOSP
Maternité salle d'accouchement	GMATSA
Maternité consultations prénatales	GMATCPN
Radiologie	GRX
STMI (service technique de médecine interne)	GSTMI
Salle d'opération	GSOP
Salle d'urgence	GURG
Soins intensifs	GUSI
Stérilisation	GSTERILI
Brancardage	GBRANCAR
Hôpital de jour médico-onco	GHD
Hôpital de jour chirurgical	GHJC
Consultations diabéto	CDIAB
Centre mieux-être	CME

2) Ecole

Le tableau ci-dessous reprend les différentes écoles qui collaborent avec notre clinique et les acronymes correspondants.

Ecoles	Acronymes
HENALLUX (Haute Ecole Namur-Liège- Luxembourg)	HENALLUX
HEPN (Haute Ecole Provinciale de Namur)	HEPN
HELHA (Haute Ecole Louvain en Hainaut) Gilly	HELHA
HELHA (Haute Ecole Louvain en Hainaut) Jolimont	HELHAJ
HEPH-Condorcet (Haute Ecole Provinciale du Hainaut / Montignies-sur-Sambre)	CONDORCET
ISEI (Haute Ecole Léonard de Vinci Bruxelles)	ISEI
IPSMA (Institut Provincial Supérieur des Sciences Sociales et Pédagogiques de Marcinelle)	IPSMA
ECNAS (Institut Saint-Aubain Ste-Elisabeth)	ECNAS
La Samaritaine	SAMA
IESCA Ste Thérèse (Institut d'Enseignement Secondaire Complémentaire Catholique)	IESCA
SJND Jumet (Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame de Jumet Gohyssart)	SJNDJUMET
EIC Courcelles (Ecole Industrielle et Commerciale de Courcelles)	EICCOURCELLES
ISM Châtelaineau (Institut Sainte-Marie de Châtelaineau)	ISMCHATELINEAU
IPETPPS Farciennees (Institut Provincial d'Enseignement Technique et Professionnel de Promotion Sociale Farciennees)	IPETPPSFARCIENNES
IPNC (Institut Provincial de Nursing du Centre à La Louvière)	IPNC

3) Identification de l'étudiant

Dès septembre 2018 et afin de nous aider dans l'encadrement de vos étudiants, nous vous proposons que chaque étudiant qui se présente en stage à la CNDG :

- ☞ soit muni d'un badge de l'école mentionnant les informations suivantes :
 - Son identité (NOM + prénom)
 - La formation poursuivie (BIRSG-BREVET-AS)
 - Son niveau réel d'acquisition de compétences (année dans laquelle il se trouve pour les stages)

- ☞ Soit en possession d'un carnet de stage qui reprend au minimum :
 - Les compétences visées et les objectifs du stage
 - Un document reprenant par année les prestations techniques déjà enseignées, maîtrisées ou à acquérir
 - Un document permettant d'évaluer, ponctuellement et de manière régulière, les prestations de soins effectuées par l'étudiant : évaluation d'une prise en charge ou d'une technique de soins avec le référent étudiant ou en son absence, un collègue (**minimum deux évaluations intermédiaires /semaine**)
 - Un document permettant d'évaluer de façon globale l'ensemble des compétences de l'étudiant (**évaluation de fin de stage**).
 - Nous souhaitons responsabiliser l'étudiant dans sa démarche de formation, améliorer la qualité et la pertinence de l'évaluation finale du stage.
Si l'étudiant ne fait pas la démarche pour obtenir les évaluations intermédiaires requises, l'équipe ne sera pas en mesure de réaliser l'évaluation de fin de stage.

Il serait aussi important pour nous que vous communiquiez le référentiel de compétences normalement attendues par niveau de formation (EX : BIRSG 1 – BIRSG 2 – BIRSG 3 – BIRSG 4 / Breveté NF 1 – Breveté NF 2 – Breveté NF 3 – Breveté NF4) et tous les documents de stage de l'étudiant à Mme Ndongo Madeleine avant le démarrage des stages.

4) Année de formation

Le tableau ci-dessous reprend les différentes années de formation et les acronymes correspondants.

Années de formation	Acronymes
Bachelier infirmier en soins généraux 1ère	BIRSG1
Bachelier infirmier en soins généraux 2ème	BIRSG2
Bachelier infirmier en soins généraux 3ème	BIRSG3
Bachelier en soins infirmier 3ème	BSI3
Infirmier breveté nouveau programme 1ère	BREVP1
Infirmier breveté nouveau programme 2ème	BREVP2
Infirmier breveté nouveau programme 3ème	BREVP3
Sage-femme 1ère année	SF1
Sage-femme 2ème année	SF2
Sage-femme 3ème année	SF3
Sage-femme 4ème année	SF4
Spécialisation gériatrique	4GER
Spécialisation pédiatrique	4PED
Spécialisation SIAMU	4SIAMU
Spécialisation péri-opératoire	4SOP
Spécialisation en oncologie	4ONCO
Spécialisation en anesthésie	4ANESTH
Technicien en imagerie médicale 1ère	TIM1
Technicien en imagerie médicale 2ème	TIM2
Technicien en imagerie médicale 3ème	TIM3
Aide-soignant dernière année	AS

Recommandations générales:

- ➔ Les grilles de programmation des horaires seront envoyées par mail à Mme Ndongo Madeleine selon l'agenda validé au début de chaque année scolaire
- ➔ Toutes modifications éventuelles doivent être transmises par mail à Mme Ndongo Madeleine pour le 25 du mois antérieur.
- ➔ L'horaire transmis par l'école est donné à titre indicatif.
L'infirmier en chef (ICU), **est le seul habilité à déterminer l'horaire** des étudiants pour les pauses du soir et du WE.
Il effectuera la répartition le premier jour de stage.
- ➔ Dans le cas où un étudiant présente des difficultés particulières dans son apprentissage, les écoles ou les instituts de formations veillent à en avertir l'infirmier en chef avant le début du stage et ce, dans le souci de prévoir un encadrement adapté.

6. Gestion des accès au sein de la clinique

Sur le site de la CNDG, les accès à certains services et **au dossier patient informatisé (accès à des données patients)** sont liés à l'utilisation d'un badge.

Afin de permettre aux étudiants d'accéder, notamment, aux vestiaires dès le premier jour, chaque école possède un nombre déterminé de badges.

La gestion des badges est sous la responsabilité de la direction de l'établissement scolaire.

Elle est réalisée en étroite collaboration avec l'I.C.A.N.E.

- Tous les badges sont désactivés le 1^{er} juillet et réactivés au 1^{er} septembre.
- Entre le 30 juin et le 15 juillet, un contrôle des badges est effectué par l'ICANE en collaboration avec les écoles ou instituts de formations (madeleine.ndongo@cndg.be).
Il est important de préciser que si ce contrôle n'a pas pu être réalisé, les badges de l'école concernée ne seront pas réactivés au 1^{er} septembre.
- En cas de perte ou de vol du badge:
 - La CNDG facture à l'école concernée un montant de 10 €
 - L'école doit **avertir immédiatement** l'I.C.A.N.E. par mail (madeleine.ndongo@cndg.be) afin de désactiver le badge.

7. Document d'évaluation

Afin de permettre aux équipes de soins d'évaluer les étudiants le plus pertinemment possible, il est demandé que :

- Dès le premier jour de stage, l'étudiant transmette à l'infirmier en chef ses objectifs d'apprentissage
- Les étudiants doivent solliciter l'équipe soignante afin de réaliser au moins **deux** évaluations intermédiaires par semaine

8. Demande d'enquête dans le cadre d'un TFE ou d'un mémoire

Les demandes d'enquêtes (mémoire et /ou travaux de fin d'études) **doivent toujours être validées par la Direction du département infirmier** avant d'être diffusées sur le terrain.

Les enquêtes doivent **obligatoirement** être en lien avec une démarche scientifique intégrée à un parcours de formation professionnelle.

En vue d'obtenir une autorisation, il est demandé aux étudiants de compléter le document « Demande d'enquête » et de le transmettre par mail à Mme Ndongo Madeleine (madeleine.ndongo@cndg.be) pour validation.

Ce document peut être téléchargé sur le site de la clinique à l'adresse suivante : www.cndg.be (Département infirmier >> écoles >> demande de TFE ou mémoire)

Seules les demandes d'enquêtes complètes et remplissant l'entièreté des conditions seront traitées.

L'étudiant recevra, par courrier électronique, l'autorisation ou non de réaliser l'enquête. Une copie sera automatiquement envoyée au(x) infirmier(s) en chef des unités concernées.

Attention : Toute distribution et récupération de questionnaires relèvent de la responsabilité de l'étudiant et ne peuvent être déléguées aux équipes

9. Demande de stage à option

Cette mesure concerne uniquement :

- ☞ L'étudiant d'une école non conventionnée avec la CNDG qui souhaite réaliser un stage dans l'institution
- ☞ L'étudiant d'une école conventionnée avec la CNDG qui souhaite réaliser un stage dans une unité qui n'est pas reprise dans la liste des unités ouvertes à l'école.

En vue d'obtenir une autorisation, il est demandé aux étudiants de compléter le document « Demande d'enquête » et de le transmettre par mail à Mme Ndongo Madeleine (madeleine.ndongo@cndg.be) pour validation.

Ce document peut être téléchargé sur le site de la clinique à l'adresse suivante : www.cndg.be (Département infirmier >> écoles >> demande de stage)

Ndongo M.
Cadre intermédiaire
ICANE

Basecq D.
Directeur du département des soins infirmiers