

Check-list stagiaire : préparation au stage du Centre Hospitalier Psychiatrique le Chêne aux Haies (CHP).

Nom et prénom :

Date du stage :

Unité :

Actions à réaliser pour le bon déroulement du stage.	Check ☑
Le/La stagiaire :	
AVANT LE STAGE :	
- Demande l'accès X CARE (mot de passe), 7 jours avant le début de son stage via la procédure.	☐
- Prend connaissance des documents suivants (via le site internet) : • La démarche de fixation des objectifs, • Accès et plan du CHP, • Évaluation CHP. • Le livret d'accueil du service concerné ET les prérequis demandés, • Le savoir-attendu du personnel infirmier, paramédical, soignant de soutien, • Le secret professionnel et le devoir de discrétions, • Les droits du patient.	☐
- Formule deux objectifs provisoires en respectant la méthode SMART (cf. document fourni).	☐
- Se munit de son certificat d'aptitude au stage rédigé par la médecine du travail (1).	☐
- Se munit de son carnet de relevé de prestations techniques/ portfolio correctement rempli.	☐
- Imprime la feuille d'évaluation correctement pré remplie (date de stage, identification...) ET y appose une photo.	☐
- Prend en sa possession un cadenas (pour le vestiaire).	☐
- Apporte sa tenue complète et son badge d'identification (Prénom + stagiaire année).	☐
LE 1^{er} JOUR DE STAGE : le lundi.	
- Se présente à l'accueil pour 9h (obligatoire).	☐
- Se rend ensuite dans son unité et se présente à l'équipe.	☐
- Remet sa feuille d'évaluation avec ses objectifs provisoires à l'équipe.	☐
- S'assure de l'accessibilité au dossier patient informatisé (mot de passe).	☐
1^{ère} SEMAINE DE STAGE.	
Le mercredi :	
- Valide ses objectifs définitifs avec l'équipe et les note sur sa feuille d'évaluation.	☐
Le vendredi :	
- Réalise son autoévaluation écrite sur sa feuille d'évaluation.	☐
- Réclame, auprès de l'équipe, son autoévaluation de mi- stage.	☐

LA DERNIÈRE SEMAINE DE STAGE	
Le vendredi :	
- Réalise son autoévaluation écrite sur sa feuille d'évaluation.	☐
- Évalue le résultat de ses deux objectifs de stage.	☐
- Réclame, auprès de l'équipe, son autoévaluation de fin de stage.	☐
- Vide et nettoie son casier.	☐
- Remet son badge dans la boîte aux lettres grise à l'accueil.	☐
- Remplit le questionnaire de satisfaction sur intranet.	☐
REMARQUE: quotidiennement.	
- Fait signer sa feuille d'heure chaque jour (2).	☐

Remarques :

(1) Certificat d'aptitude au stage : celui-ci doit toujours être disponible en cas de contrôle. En cas d'irrégularité (absence du document, non-conformité du document, inaptitude pour effectuer un stage, ou aptitude sous conditions non respectées) le CHP se réserve le droit de vous refuser en stage.

(2) Feuille d'heure : celle-ci doit être remplie quotidienne. Si non respect, l'équipe est en droit de refuser de vous la signer.