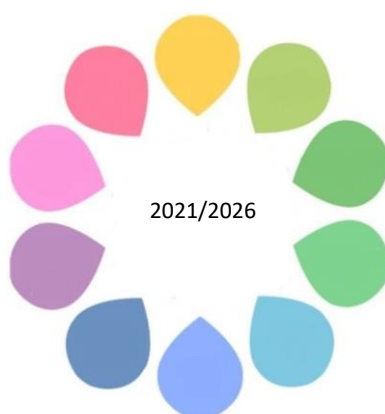


**LA POLITIQUE DE STAGE**  
**du Centre de Formation des Préparateurs en Pharmacie Hospitalière**  
**du**  
**CHR Metz-Thionville et CH Briey**



## SOMMAIRE

Introduction	3
1. Contexte	3
2. Affectation des apprenants en stage	3
2.1 Conditions de départ en stage	4
2.2 Modalités d'affectation	4
2.3 Le parcours de stage	4
3. Le développement des compétences en stage	5
3.1 Objectifs institutionnels de stage	5
3.2 Objectifs personnels de l'apprenant	5
3.3 La progression dans l'apprentissage	5
4 Rôle des acteurs de l'encadrement en stage	5
5 Evaluation des acquis en stage :	6
5.1 Bilan et validation de stage	6
5.2 Missions du CSF effectuant le suivi pédagogique de l'apprenant	6
5.3 Place de l'apprenant	7
Conclusion	8

## Introduction

La politique de stage du centre de formation de préparateurs en pharmacie hospitalière de la Coordination du CHR Metz Thionville et CH Briey<sup>1</sup> tient compte des axes directeurs de la politique de stage des Ecoles et Instituts de formation en santé du CHR Metz-Thionville et CH Briey. Elle relève néanmoins de certaines particularités déclinées ci-dessous.

La politique de stage du centre de formation de préparateurs en pharmacie hospitalière s'appuie sur les documents complémentaires de référence suivants :

- Arrêté du 2 août 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- Instruction N°DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux

### 1. Contexte

La majorité des apprenants préparateurs en pharmacie hospitalière est liée par un contrat à une structure hospitalière (contrat d'apprentissage ou contrat de formation professionnelle continue). Ils effectuent en grande partie les stages de la formation dans cette structure en accord avec leur maître d'apprentissage ou tuteur. Cependant, des particularités sont à préciser :

- les futurs apprenants sans contrat avec une structure hospitalière sont chargés de rechercher leurs stages pour les modules 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, avant le début de la formation. Le CFPPH est également une ressource pour les épauler dans cette démarche.
- le stage clinique du module 5 – Radiopharmacie – est organisé par le CFPPH
- le stage clinique des modules 3 et 8 peut être réalisé en dehors d'une structure hospitalière. Toutefois, l'entreprise doit disposer de ressources dans le domaine du stage.

Toute rédaction d'une convention de stage est déclenchée par la production d'une fiche d'identification du terrain de stage<sup>2</sup>.

### 2. Affectation des apprenants en stage

Des logigrammes portant sur l'organisation des stages sont mis à disposition des apprenants afin de leur faciliter la démarche. La gestion particulière des stages relatifs au module 5 – Radiopharmacie – mène à la réalisation de deux logigrammes différents :

- organisation des stages M5<sup>3</sup>
- organisation des stages hors M5<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Lire partout CFPPH de la Coordination

<sup>2</sup> Document de référence : fiche d'identification du terrain de stage

<sup>3</sup> Document de référence : organisation du stage M5

<sup>4</sup> Document de référence : organisation des stages hors M5

Pour les stages du module 5, les affectations sont effectuées par le formateur. Cette affectation tient compte :

- de l'offre territoriale et des possibilités offertes
- de l'individualisation du parcours des apprenants

### 2.1 Conditions de départ en stage

A la demande des directions des terrains de stage, une convention annuelle ou individuelle par stage est établie. Lorsqu'elle est annuelle, la convention est envoyée avant le début de l'année scolaire (septembre).

L'apprenant débute le stage seulement si la convention est signée. La signature de la convention est tripartite.

Lors de la rentrée en formation, les apprenants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique, relatif aux conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Ils doivent produire, au plus tard, le premier jour de la rentrée, un certificat médical datant de moins de trois mois, émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Au plus tard le jour de la première entrée en stage, ils doivent produire un certificat médical de vaccinations conformes à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'apprenant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.

### 2.2 Modalités d'affectation

Chaque apprenant effectue, après chacun des 8 modules théoriques de la formation, soit 1 stage de 2 semaines, soit 1 stage de 3 semaines.

Pour le stage clinique du module 5, des particularités sont néanmoins prises en compte.

- les préférences de stage sont recensées en début d'année
- elles sont prises en considération lors de l'affectation des stages.

### 2.3 Le parcours de stage

Selon notre référentiel de formation, 8 périodes de stages sont prévues au cours de l'année. Elles correspondent aux 8 unités de compétences vues au cours de la formation. Ces domaines de compétences sont articulés en modules.

Un planning annuel est élaboré avant le début d'une année de formation. Il prévoit ces périodes de stages sur des dates bornées. Les dates de stages ne pourront en aucun cas changer pendant l'année. Elles ciblent précisément les modules. Cependant, pour des raisons organisationnelles, le stagiaire peut intervertir les périodes de stage.

### 3. Le développement des compétences en stage

#### 3.1 Objectifs institutionnels de stage

A l'issue de la formation, les huit unités de compétences doivent être acquises. Pour chaque unité de compétences, des objectifs institutionnels sont précisés dans le livret d'apprentissage et de suivi. Ils sont transmis au maître de stage lors du début de chaque stage par le biais du livret d'apprentissage et de suivi.

#### 3.2 Objectifs personnels de l'apprenant

Les objectifs personnels de l'apprenant sont formalisés lors d'une séance collective de préparation de départ en stage. Ils sont spécifiques à chacun, en adéquation avec la spécificité du stage et du lieu d'accueil de stage. L'apprenant en est l'acteur principal. Il les rédige sur le document nommé « objectifs de stage »<sup>5</sup> sous l'approbation du CSF<sup>6</sup>. Ils sont transmis par mail au maître de stage par l'apprenant.

#### 3.3 La progression dans l'apprentissage

##### **Le contrat pédagogique<sup>7</sup>**

Suite à l'analyse de la situation de l'apprenant, un contrat pédagogique peut être établi entre l'apprenant et le référent de suivi pédagogique afin d'ajuster et de définir des objectifs spécifiques en lien avec des axes d'amélioration en termes d'acquisition de compétences et/ou de posture apprenante. Ce contrat pédagogique, s'il y a lieu, est présenté aux professionnels de terrain par l'apprenant.

### 4 Rôle des acteurs de l'encadrement en stage

Les acteurs de terrain sont responsables de l'encadrement des stagiaires. Ils concourent au fait que le stage soit qualifiant et professionnalisant. Nous retrouvons quatre catégories d'acteurs avec des missions spécifiques :

- **Le tuteur ou maître d'apprentissage** : il est responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement. Il met à disposition de l'apprenant les moyens nécessaires au bon déroulement du stage. Il est garant de la qualité de l'encadrement. Il met à disposition des apprenants des ressources (le livret d'accueil spécifique au service...).
- Il est responsable de l'encadrement pédagogique de l'apprenant.
- il assure l'accueil, prend connaissance des objectifs de formation,
  - il assure son suivi
  - il participe à l'évaluation des compétences
  - il évalue le stage en concertation avec les professionnels de proximité et renseigne le livret d'apprentissage et de suivi.

---

<sup>5</sup> Document de référence : fiche des objectifs de stage

<sup>6</sup> CSF : lire partout cadre de santé formateur

<sup>7</sup> Document de référence : contrat pédagogique

Le maître de stage a une responsabilité d'alerte en lien avec le niveau d'acquisition de l'apprenant. Cette alerte peut être liée soit à :

- une notion de risques
- des difficultés pédagogiques
- des difficultés disciplinaires

Le niveau de transmissions de cette alerte est réalisé selon la gravité des faits au CSF et/ou à l'équipe de direction du CFPPH. Un rapport circonstancié<sup>8</sup> factuel est adressé à la direction du CFPPH. De fait, en cas de saisine d'instances, leur participation en tant que témoin est requise.

Le tuteur ou maître d'apprentissage n'est pas habilité à suspendre de façon unilatérale le stage : il se met en relation directe avec la direction des écoles en santé.

Le tuteur ou maître d'apprentissage supervise l'évaluation de fin de stage.

- **Le professionnel de proximité** : il assure l'encadrement au quotidien et en réfère au tuteur ou maître d'apprentissage afin d'assurer un suivi de stage.
- **Le formateur** : Il accompagne les équipes dans l'utilisation du référentiel de compétences et des outils de suivi de la formation. Il contribue à la formation clinique de l'apprenant et à l'analyse de ses pratiques. Il assure l'accompagnement de l'étudiant sur le terrain au cours d'une séquence d'encadrement, a minima une fois par an. Pour cela, il dispose d'un support pour consigner les résultats de cet encadrement en stage<sup>9</sup>.
- Les acteurs de terrain sont en relation avec le formateur.

## 5 Evaluation des acquis en stage :

### 5.1 Bilan et validation de stage

Le bilan de stage est réalisé la dernière semaine de stage par le tuteur et/ou maître d'apprentissage en présence obligatoirement de l'apprenant, sur le support dédié à l'évaluation du stage contenu dans le livret d'apprentissage et de suivi. Ce bilan donne lieu à une note pour les stages concernés. Une note de 10 est requise pour valider le stage.

### 5.2 Missions du CSF effectuant le suivi pédagogique de l'apprenant

Le formateur assure le retour de stage :

- en réalisant un retour sur expérience (TPG retour de stage)

---

<sup>8</sup> Document de référence : rapport circonstancié

<sup>9</sup> Document de référence : CR de la séquence d'encadrement de stage (en cours de construction)

- en analysant les situations rencontrées (TPG retour de stage)
- en consultant le livret d'apprentissage et de suivi

En cas de difficultés constatées, il oriente le parcours de stage et met en place un contrat pédagogique.

### 5.3 Place de l'apprenant

#### **Construction, présentation et réajustement de leurs objectifs individuels :**

Pour préparer son arrivée en service, l'apprenant formule des objectifs individuels en cohérence avec ses souhaits, son niveau d'acquisition, ses axes d'amélioration et des ressources du service.

Les objectifs formalisés sur la fiche « objectifs de stage » sont validés par le CSF puis envoyés au tuteur et/ou maître d'apprentissage au cours des deux semaines précédant le stage. Ils sont accompagnés de la charte du maître d'apprentissage et/ou du tuteur<sup>10</sup>.

#### **Gestion du livret d'apprentissage et de suivi :**

Le livret d'apprentissage et de suivi est l'outil de l'apprenant, il doit le considérer comme un outil au service de son apprentissage pour favoriser une analyse de sa pratique conduisant à la professionnalisation.

Il est destiné à être partagé avec toutes les personnes impliquées dans le parcours de l'apprenant. C'est un outil de lisibilité et de guide pour le tuteur, les professionnels de proximité, les CSF : il permet à l'apprenant de tracer et de mesurer sa progression.

Il fait le lien entre le temps de formation en institut et en stage.

#### **Bilan final de stage:**

Dans le but de constituer son dossier, l'apprenant se charge de transmettre le livret d'apprentissage et de suivi rempli au secrétariat du CFPPH lors de chaque retour de stage.

#### **Autoévaluation :**

L'apprenant réalise une auto-évaluation en vue de chaque rencontre avec le tuteur.

#### **Travaux : CRAA<sup>11</sup>/Note de situation**

Lors de chaque stage, l'apprenant réalise les travaux demandés par l'équipe pédagogique du CFPPH en cohérence avec le référentiel de formation. Dans ce cadre, l'équipe pédagogique forme et met à disposition une méthodologie de rédaction de ces travaux. Un logigramme de gestion des CRAA et notes de situation est également mis à disposition des apprenants<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Document de référence : charte du maître d'apprentissage et/ou du tuteur

<sup>11</sup> CRAA : Compte-Rendu et Analyse de l'Activité

<sup>12</sup> Document de référence : circuit des CRAA et notes de situation

## Conclusion

Cette politique de stage a pour objectif de donner un cadre de référence, décliné pour toutes les parties prenantes. Il s'agit de mettre en synergie les compétences de chacun : professionnels de terrain, cadres de santé formateurs et apprenants.

L'ambition du centre de formation de préparateurs en pharmacie hospitalière est de permettre à chaque apprenant de bénéficier d'une formation professionnalisante de qualité répondant aux besoins de santé des personnes.

## Documents de référence

1. Fiche d'identification du terrain de stage
2. Organisation du stage M5
3. Organisation des stages hors M5
4. Objectifs de stage
5. Contrat pédagogique
6. Rapport circonstancié
7. CR de la séquence d'encadrement de stage (en cours de construction)
8. Charte du maître d'apprentissage et du tuteur
9. Circuit des CRAA et notes de situation

Cette politique de stage est le fruit d'un travail mené par les professionnels de la coordination des écoles en santé avec un appui des professionnels de terrain.

Pour le CFPPH, l'adaptation a été effectuée par Mr BOSSENAUER Cyril et Mme DUTEIL Oriane.