

DFGSO 2

GUIDE STAGE DE SOINS INFIRMIERS

2024/2025

Arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du Diplôme de Formation Générale en Sciences Odontologiques

Art. 7 :

[...] La formation comprend également un stage d'initiation aux soins, effectué sous la conduite de cadres infirmiers, d'une durée de quatre semaines à temps complet et de manière continue dans un même établissement hospitalier. Pendant ce stage, les étudiants sont également initiés aux principes de l'hygiène hospitalière et aux gestes de premiers secours. Ces gestes sont enseignés sous la responsabilité d'un enseignant-praticien hospitalier désigné pour organiser cette formation par le directeur de l'unité de formation et de recherche d'odontologie, après avis du conseil de cette dernière.

Les étudiants doivent justifier qu'ils remplissent les conditions exigées par l'article L. 3111-4 du code de la santé publique.

Les établissements susceptibles d'accueillir des stagiaires sont ceux qui ont conclu une convention avec l'unité de formation et de recherche d'odontologie dans laquelle les étudiants sont inscrits. Ces conventions précisent les modalités d'organisation et de déroulement de ce stage.

La validation du stage est prononcée par le directeur de l'unité de formation et de recherche sur avis du responsable de la structure d'accueil dans laquelle l'étudiant a été affecté, dans le cadre de la convention prévue à l'alinéa précédent. [...]

ORGANISATION DU STAGE

Par arrêté du 22 mars 2011 portant sur la formation générale en sciences médicales et odontologiques, les étudiants de 2^{ème} année doivent effectuer un stage d'initiation aux soins infirmiers, sous la conduite de cadres de santé au sein d'un Centre Hospitalier Universitaire.

Modalités :

↳ Le stage sera effectué sur une période de 4 semaines de 35 heures hebdomadaire uniquement du lundi au vendredi. La période de stage est attribuée par l'algorithme (cf. p 2 et 3) sur l'une des trois périodes prévues :

Période 1 : Du 19 mai 2025 au 20 juin 2025 (hors semaine du 26 mai 2025)

Période 2 : Du 23 juin 2025 au 18 juillet 2025

Période 3 : Du 21 juillet 2025 au 14 août 2025

NB : Il y a 2 motifs pour être affecté.e hors-algorithme :

- être chargé.e de famille (enfants, tutelles, etc) : vous devez présenter votre livret de famille
 - Certificats médicaux divers entraînant des aménagements : à réaliser impérativement par le Service de Santé Universitaire, et non par votre médecin référent.e.
- Si vous êtes dans un de ces deux cas, merci de contacter le référent (coordonnées p 7).

↳ Le stage se déroulera dans un établissement hospitalier dans une des villes suivantes : Amboise/Château Renault, Ballan-Miré, Blois, Bourges, Chartres, Châteauroux, Chinon, Le Blanc, Loches, Luynes, Orléans, Sainte Maure, Tours et Vendôme.

↳ Le stage de nuit est autorisé en cas d'affectation en service exclusivement de nuit. Dans ce cadre-là, afin de pouvoir réaliser les cinq sessions de stage par semaine, il est possible d'être en stage une nuit du week-end (soit du vendredi au samedi, soit du dimanche au lundi). L'étudiant doit cependant conserver un week-end de pause de 48 heures.

↳ Le stage est non rémunéré

↳ Le tutorat est assuré par l'IDE référent, sous la responsabilité du cadre de santé.

↳ La validation du stage sera exigée pour la poursuite des études odontologiques.

↳ Toute absence et/ou problématique rencontrées doivent être dûment justifiées auprès du cadre de santé et de la Direction des soins.

En l'absence de justificatif, les journées d'absences doivent être récupérées.

Description du fonctionnement du Choix par Algorithme Hongrois (ChAH 🐱)

Comment la scolarité organise la répartition des stages

« L'algorithme Hongrois » n'est pas un logiciel où on rentre vos notes et où cela donne une solution (avec une répartition satisfaisant tout le monde). C'est un tableur OpenOffice dans lequel nous rentrons manuellement l'ensemble des données disponibles (notes de la quarantaine de stages * 350 étudiants + données des cas particuliers (ajustement, chargé de famille, arrêt maladie, arrêt en cours d'année, ultra-marin...)) : cela nécessite une beaucoup de manipulation. Toutes ces manipulations humaines demandent beaucoup d'attention et vérification pour ne pas être sources d'erreur = donc du temps.

La répartition comporte de nombreuses étapes

1/ récupération des possibilités d'accueil dans les terrains de stages.

2/ récupération des notations : création Google sheet, questionnement des étudiants, récupération des données et traitement des données pour les mettre au format du tableur open office et correction des erreurs des étudiants.

3/ préparation des listes des cas particuliers

4/création du tableur : rentrer les noms des étudiants ; les stages, les places en stages, les notations, les cas particuliers, vérification des points de contrôles

5/lancement de l'algorithme qui travaille seul 3 à 5 heures pour chaque répartition (temps à multiplier par 2 en raison de l'absence de résultats dans 50% des cas nécessitant la vérification/correction de toutes les données et la « relance » de l'algorithme)

6/récupération des répartitions ; vérification des taux de satisfaction (autour de 85%) ; correction d'erreur et transfert aux étudiants

7/modification des listes dans la semaine pour échange, erreur...

9/finalisation des listes 2 heures et transfert aux directions des hôpitaux.

MERCI DE VOTRE COMPREHENSION en limitant vos mails POUR LE BIEN DE TOUS !!!

Pour les étudiants

1. Vous recevrez la liste des terrains de stages ainsi qu'un formulaire à remplir (googlesheet). Sur le formulaire il faudra attribuer une note de 1 à 10 à chaque terrain de stage possible, selon votre envie d'y aller ou non.

ATTENTION : 1 pour un stage que vous ne voulez absolument pas ; 10 pour un stage que vous voulez absolument.

Merci de respecter la date limite pour le rendu des notes. Il sera impossible de prendre en compte des notations arrivant après la date limite.

2. En absence de notation, l'algorithme vous attribuera les stages non voulus par les autres.
3. Les données récoltées via le formulaire seront injectées dans l'algorithme. **L'algorithme attribuera les stages de façon à obtenir un contentement maximal. Ce contentement n'est PAS de 100% mais plutôt autour de 80% = le BUT n'est pas de VOUS satisfaire mais de satisfaire le PLUS GRAND nombre.**
4. Une fois le passage par l'algorithme fait, la liste des attributions de stages vous sera adressée par la scolarité
5. Vous aurez 1 semaine environ (date indiquée dans le mail) pour des échanges : seuls des échanges pour des stages mieux notés par les 2 étudiants est possible.

Cas particuliers :

- *Chargés de famille* : l'étudiant "Chargé de famille" devra se faire connaître auprès de la scolarité avec une copie du livret de famille. Il pourra émettre les souhaits suivants :
 - Informer sur ses préférences de période de stage
 - Informer sur ses préférences de ville de stage
- *Certificats médicaux divers* : à réaliser impérativement par le Service de Santé Universitaire, et non par votre médecin référent.

Des stratagèmes de réponse au formulaire ont été identifiés, voici quelques commentaires sur leur utilité :

- **Noter tous ses stages regroupés autour d'une moyenne haute** : augmente les chances de ne pas avoir son (ses) premier(s) choix, cela est souhaitable dans l'optique de favoriser tout le monde puisque l'étudiant faisant cela admet que ce sont de faibles sacrifices que d'avoir les stages légèrement moins bien notés.
- **Mettre 1 à tous les stages que l'on ne souhaite pas tellement** : expose au choix hasardeux de l'algorithme parmi les stages notés à 1, hiérarchiser les stages entre eux permettra de bien distinguer les préférences parmi les stages non souhaités.

Le seul stratagème semblant avantager l'étudiant est de répartir de manière la plus juste possible ses stages en fonction de ses aspirations, mais des écarts peuvent être utilisés pour des situations particulières.

Réclamations :

Si vous pensez qu'il y a eu une erreur dans l'attribution de votre stage. Il vous est possible de faire une demande auprès de M. Cazenabe (mario.cazenabe@univ-tours.fr)

Si une erreur de l'algorithme est confirmée, une nouvelle affectation vous sera proposée. Si aucune erreur n'est avérée, vous resterez affecté au stage attribué,

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DU STAGE D'INITIATION AUX SOINS INFIRMIERS

1. INITIATION A LA VIE HOSPITALIERE

- se repérer dans l'institution
- se présenter dans le service
- connaître l'organisation du service, le rôle et les missions de chaque fonction
- apprendre à travailler en collaboration avec toute l'équipe
- connaître les outils infirmiers (dossier de soins, feuilles de transmissions...)
- respecter le secret professionnel et la confidentialité

2. APPROCHE DU PATIENT

- participer à l'accueil du patient et de son entourage
- être capable de recueillir des données sur les habitudes de vie du patient
- apprendre à observer et écouter pour recueillir des informations concernant l'état de santé du patient
- être capable de transmettre les informations recueillies à l'équipe soignante

3. ACQUISITION DES GESTES D'HYGIENE ET D'ASEPSIE

- avoir une présentation adaptée : tenue à manches courtes, cheveux longs attachés, absence de bijoux aux mains et aux poignets (montres, bracelets...), absence de vernis ou de faux ongles, chaussures silencieuses
- connaître et appliquer les différentes techniques d'hygiène de mains : lavage simple, lavage antiseptique, friction des mains avec un produit hydro alcoolique
- connaître et appliquer les précautions standard (PS) : hygiène des mains, port de gants si contact avec un liquide biologique, élimination des objets piquants et tranchants dans un conteneur adapté
- identifier les circuits du matériel, du linge et des déchets
- savoir utiliser et différencier le matériel propre du matériel stérile
- savoir nettoyer et désinfecter le matériel souillé
- avoir connaissance des différentes catégories d'isolements et des précautions particulières associées (habillage, hygiène des mains, élimination des déchets, individualisation du matériel...)

4. INITIATION AUX SOINS

⇒ SOINS D'HYGIENE ET DE CONFORT – ÊTRE CAPABLE DE :

- aider à la toilette ou réaliser la toilette d'un patient alité
- effectuer le change d'un patient
- pratiquer des préventions d'escarres
- pratiquer un soin de bouche
- effectuer une réfection de lit vide ou occupé
- poser et retirer un bassin et un urinal
- aider à la mobilisation (lever, mise au fauteuil, marche...)
- participer au premier lever d'un patient
- installer un patient pour le repas
- aider au repas
- savoir donner un biberon (pédiatrie)

⇒ SURVEILLANCE – ÊTRE CAPABLE DE :

- peser et mesurer
- prendre la température, le pouls, la tension avec un tensiomètre manuel et automatique
- relever la fréquence respiratoire et la saturation
- mesurer la diurèse
- poser une poche à urine (pédiatrie)
- savoir utiliser une bandelette urinaire et réaliser un ECBU
- examiner visuellement les recueils : urines, selles, expectorations, vomissement, liquides de drainage... et savoir identifier les anomalies concernant l'aspect, la quantité et la couleur
- savoir mesurer la glycémie au doigt
- transcrire ces paramètres sur une feuille de surveillance
- connaître les valeurs normales de ces paramètres pour transmettre les anomalies

⇒ SOINS INFIRMIERS – ÊTRE CAPABLE DE PREPARER LE MATERIEL ET DE COLLABORER A LA REALISATION DE :

- un pansement sec sur une plaie fermée
- une injection sous cutanée
- une injection intramusculaire
- une injection intraveineuse
- une prise de sang
- une pose de perfusion
- un sondage vésical chez l'homme ou chez la femme
- une oxygénothérapie
- un aérosol
- une aspiration pharyngée
- la préparation cutanée de l'opéré

⇒ TRANSMISSIONS :

Savoir transmettre toutes les informations utiles et significatives concernant l'état général du patient, à l'écrit et à l'oral, en respectant la confidentialité.

⇒ REGLES ADMINISTRATIVES

- prendre conscience des règles administratives : entrées et sorties des patients hospitalisés, réglementation pour les mineurs
- prendre connaissance de l'existence de protocoles de soins du service

 ***Tout geste doit être effectué en
présence d'une infirmière et sous
contrôle direct***

EVALUATION DE FIN DE STAGE

A la fin du stage, une évaluation sera établie par l'infirmier référent, sous la responsabilité du cadre de santé et elle devra être signée par le cadre de santé référent et le chef de service. Cette évaluation validera la présence et la tenue pendant ce stage.



La restitution des tenues et le respect du règlement intérieur de l'établissement sont indispensables à la validation du stage.

REFERENT STAGE DE SOINS INFIRMIERS

Médecine / Odontologie

UFR Médecine - Service de Scolarité

Mario CAZENABE – mario.cazenabe@univ-tours.fr

Tél. : 02 47 36 61 96



Préambule

L'université de Tours encourage chaque année ses étudiantes et étudiants à réaliser des stages au cours de leur cursus universitaire dans l'optique de soutenir leur insertion professionnelle, de mettre en œuvre les acquis pédagogiques et de favoriser le développement de nouvelles compétences professionnelles. La réalisation de ces périodes temporaires de mise en situation professionnelle doit respecter un cadre juridique précis, que la présente note vise à expliciter.

Définition du stage

Un stage est une période de mise en situation professionnelle intégrée à un cursus pédagogique de 200 heures minimum, dont 50 heures réalisées en présentiel (C.éduc., art. L. 124-3 et D. 124-2). Il a pour finalité l'acquisition de compétences professionnelles et la mise en œuvre des acquis de la formation suivie par la ou le stagiaire (C.éduc., art. L. 124-1).

Un stage ne peut correspondre à un poste de travail permanent dans une entreprise, un emploi saisonnier, une solution pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou encore une solution pour remplacer un salarié en cas d'absence. Dans le cas contraire, il s'agit d'une dénaturation de la finalité première qu'est le stage.

Période de réalisation du stage

Tout stage doit impérativement être effectué avant la fin de l'année universitaire telle que définie par le Conseil d'administration de l'université. Si le stage n'est pas terminé à la fin de l'année universitaire et que cela empêche la délivrance du diplôme, alors l'étudiante ou l'étudiant doit se réinscrire afin de terminer sa période de stage (Lettre DGESIP B2 n°2012-0232 du 14 mai 2012).

En dehors du cursus universitaire et pendant les périodes de fermeture administrative, des périodes d'observation en milieu professionnel peuvent être réalisées par les étudiantes et étudiants au sein d'une entreprise, d'une administration ou d'une association. Ces étudiants au sein d'une entreprise, d'une administration ou d'une association. Ces périodes ne sont pas gérées par l'université ; il appartient aux étudiantes et étudiants intéressés de se rapprocher des chambres consulaires (ex. Chambre de commerce et d'industrie) pour établir une convention (C.éduc., art. L. 124-3-1). Des informations peuvent être consultées sur le site internet suivant : <http://www.touraine.cci.fr/mini-stage-d%C3%A9couverte>.

Rôle de l'enseignant référent

Chaque stage implique la désignation d'une enseignante référente ou d'un enseignant référent, membre de l'équipe pédagogique. Conformément à l'article L. 124-2 du code de l'éducation, son rôle est de :

- S'assurer du bon déroulement du stage ;
- Vérifier le respect des stipulations de la convention de stage ;
- Redéfinir si besoin une ou plusieurs missions à accomplir.

Ces obligations impliquent une disponibilité de l'enseignante référente ou de l'enseignant référent afin de pouvoir intervenir à tout moment pendant la réalisation du stage. À ce titre, la personne référente ne peut suivre en simultané **plus de 24 stagiaires**.



Gratification de stage

Le ou la stagiaire est susceptible de percevoir une gratification par l'organisme d'accueil en fonction de la durée du stage.

- Lorsque le stage est d'une durée inférieure à 2 mois, la gratification n'est pas obligatoire.
- Lorsque le stage est d'une durée supérieure à 2 mois, consécutifs ou non, une gratification doit être versée à la stagiaire ou au stagiaire, d'un montant minimum de 4,35 € / heure – taux au 1 janvier 2024 (C.éduc., art. L. 124-6).

Responsabilité de l'université

Pendant toute la réalisation du stage, **la ou le stagiaire est placé sous la responsabilité de l'université**. À ce titre, l'université doit s'assurer pendant toute la durée du stage que celui-ci se déroule dans des conditions ne mettant pas en danger la sécurité de la ou du stagiaire, en particulier lorsque le stage se déroule à l'étranger. En cas de manquement à cette obligation, l'université est susceptible de voir sa responsabilité engagée pour faute (CE, 15 octobre 2014, req. n°369427).

Accidents du travail et maladie professionnelle (AT/MP)

La ou le stagiaire bénéficie de la législation relative aux accidents du travail (ex. accident au cours du trajet domicile / lieu de stage) et aux maladies professionnelles (CSS, art. L. 412-8).

Un **accident du travail (AT)** est un **accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause**. Pour être reconnu comme un accident de travail, l'accident doit :

- avoir lieu sur le lieu de stage (mentionné dans la convention) ou lors d'un déplacement professionnel ayant fait l'objet d'une autorisation préalable de l'organisme d'accueil et signalé à l'université ;
- avoir lieu pendant les heures de travail habituelles du stagiaire au sein de l'entreprise (horaires portés sur la convention de stage).

Pour que l'accident du travail soit **reconnu**, il faut justifier des **2 conditions** suivantes :

- Avoir été victime d'un **fait accidentel** (soudain et imprévu) dans le **cadre du travail ou du stage**
- Que l'accident ait causé un **dommage physique et/ou psychologique**

Le fait à l'origine de l'accident du travail doit être **soudain**. C'est ce qui le distingue de la maladie professionnelle.

L'accident doit pouvoir être rattaché à un ou plusieurs événements survenus pendant que le stagiaire était **sous l'autorité de l'organisme d'accueil**. Il doit également être **daté de manière certaine**.

L'accident est présumé d'origine professionnelle dès lors qu'il se produit **dans les locaux de l'entreprise**, même pendant un temps de pause.

Un **accident de trajet** est un événement **soudain et imprévu** causant un dommage corporel et se produisant entre les points suivants :

- la résidence et le lieu de travail
- le lieu de travail et le lieu de restauration

Le trajet entre le domicile et le lieu de travail doit être **le plus direct possible**. À titre exceptionnel, certains détours peuvent être acceptés (par exemple, si le détour est effectué dans le cadre d'un covoiturage régulier). Pour être reconnu comme un accident de trajet, l'accident doit avoir lieu durant une période normale par rapport aux horaires figurant sur la convention de stage. La longueur du trajet et les moyens de transport utilisés sont pris en compte.

Déclaration de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle (pour un stage réalisé en France) :

Il faut distinguer plusieurs situations. **Dans tous les cas, l'organisme d'accueil se charge de compléter la déclaration d'accident de travail.**

Qui est « l'employeur » du stagiaire :

- Dans le cas où le stagiaire est gratifié au-delà du minimum légal, l'employeur est l'organisme d'accueil.
- Dans le cas où le stagiaire n'est pas gratifié ou s'il est gratifié au minimum légal (15% du plafond de la sécurité sociale), l'employeur est l'établissement d'enseignement (4,35 € en janvier 2024).

La convention de stage précise l'adresse courriel permettant la transmission de la déclaration : declaration.accident-travail@univ-tours.fr

C'est cette adresse que les établissements d'accueil doivent impérativement utiliser pour transmettre la déclaration d'accident à l'université.

Sont associés à cette adresse : au moins un.e agent.e de scolarité par composante, la directrice de la formation et la responsable de la scolarité générale, et ainsi que les personnels chargés de l'astreinte pendant les 6 semaines de fermeture (le DGS, le conseiller de prévention, le chargé de sureté).

Une UTBOX « stages » partagée par tous les protagonistes permet de déposer et télécharger les documents utiles au dossier de l'étudiant tel qu'un exemplaire de la convention de stage signée. Les composantes alimentent ce répertoire partagé pour tous les stagiaires en veillant particulièrement aux étudiants concernés par des stages pendant les périodes de fermeture.

Les dossiers sont ainsi nommés : nom_prénom_date de naissance ex 21062002.

La déclaration de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle est effectuée par l'organisme d'accueil, qui remplit la déclaration et la transmet à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM). Une copie est envoyée sans délai à l'université (CSS, art. R. 412-4, C) à l'adresse mail dédiée (declaration.accident-travail@univ-tours.fr).

L'université dispose ensuite de 48 heures pour envoyer à la CPAM compétente (département de domicile de l'étudiant), par pli recommandé avec accusé de réception, une copie de la déclaration signée et tamponnée au timbre de l'université, accompagnée de la copie de la convention de stage.

- Pendant les périodes d'ouverture de l'établissement, chaque scolarité prend en charge la déclaration concernant ses étudiants.
- Pendant les périodes de fermeture des composantes allant au-delà des 6 semaines de fermeture de l'établissement : chaque entité définit en son sein une organisation et désigne un.e agent.e chargé.e de la déclaration et de recueillir les signatures requises.
- Pendant les 6 semaines de fermeture, les formalités administratives sont assurées par les cadres d'astreintes. Ces trois personnes assurent alors la gestion des déclarations et les transmissions à la CPAM compétentes.

Les tableaux ci-dessous récapitulent les différentes actions à mener par le stagiaires, l'organisme d'accueil et l'université.

DÉCLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL /DE TRAJET STAGE GRATIFIÉ ≤15% PMSS RÉALISÉ EN FRANCE

Dans les 24 heures suivant l'accident

Le stagiaire	L'organisme d'accueil	L'université
Signale l'accident à l'organisme d'accueil et à l'université declaration.accident-travail@univ-tours.fr	Remet la feuille d'accident du travail au stagiaire. Cerfa 11383*02	/

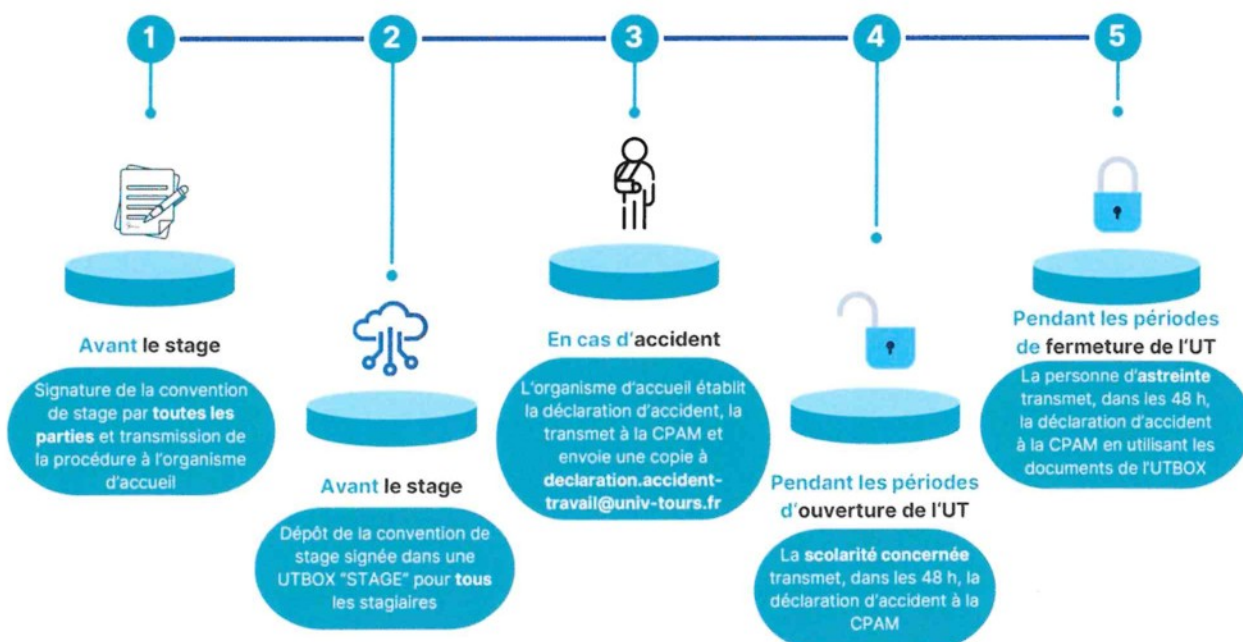
Dans les 48 heures suivant l'accident

Le stagiaire	L'organisme d'accueil	L'université
Fait constater les lésions par le médecin de son choix	Remplit la déclaration d'accident du travail en indiquant l'université comme employeur Cerfa 14463*01	/
Envoie le certificat initial remis par le médecin à la CPAM du lieu de résidence de l'étudiant et en fait parvenir une copie à l'université declaration.accident-travail@univ-tours.fr	Envoie la déclaration à l'université par mail à declaration.accident-travail@univ-tours.fr puis par courrier en RAR	/
		Vérifie la convention de stage, signe la déclaration d'accident, y appose son cachet et la fait parvenir à la CPAM du lieu de résidence de l'étudiant.

Une fois l'accident de travail consolidé

Le stagiaire	L'organisme d'accueil	L'université
Adresse un certificat final à la CPAM	/	/

PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL PENDANT UN STAGE*



Dans le cas où le stagiaire n'est pas gratifié ou s'il est gratifié au minimum légal 4,35 €/h au 01/01/2024 (15% du plafond de la sécurité sociale)

DÉCLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL /DE TRAJET STAGE GRATIFIÉ >15% PMSS RÉALISÉ EN FRANCE

Dans les 24 heures suivant l'accident

Le stagiaire	L'organisme d'accueil	L'université
Signale l'accident à l'organisme d'accueil et à l'université declaration.accident-travail@univ-tours.fr	Remet la feuille d'accident du travail au stagiaire.	/

Dans les 48 heures suivant l'accident

Le stagiaire	L'organisme d'accueil	L'université
Fait constater les lésions par le médecin de son choix	Remplit la déclaration d'accident du travail en se renseignant comme employeur du stagiaire	/
Envoie le certificat initial remis par le médecin à la CPAM du lieu de résidence de l'étudiant et en fait parvenir une copie à l'université declaration.accident-travail@univ-tours.fr	Envoie la déclaration d'accident de travail à la CPAM et en fait parvenir une copie à l'université declaration.accident-travail@univ-tours.fr	/

Une fois l'accident de travail consolidé

Le stagiaire	L'organisme d'accueil	L'université
Adresse un certificat final à la CPAM	/	/

DÉCLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL / DE TRAJET DURANT UN STAGE À L'ÉTRANGER

1 - Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le stage doit :

- Être d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses ;
- Ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays d'accueil ; une indemnité ou gratification est admise dans la limite de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (cf point 5), et sous réserve de l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sur la demande de maintien de droit ;
- Se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la présente convention ;
- Se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident de travail.

2- La déclaration des accidents de travail incombe à l'université qui doit en être informée par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures (declaration.accident-travail@univ-tours.fr)

3- La couverture concerne les accidents survenus :

- dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures du stage,
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage,
- dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil du stagiaire et obligatoirement par ordre de mission,
- lors du premier trajet pour se rendre depuis son domicile sur le lieu de sa résidence durant le stage (déplacement à la date du début du stage),
- lors du dernier trajet de retour depuis sa résidence durant le stage à son domicile personnel.

4- Dans tous les cas :

- si l'étudiant est victime d'un accident de travail durant le stage, l'organisme d'accueil doit impérativement signaler immédiatement cet accident à l'établissement d'enseignement ;
- si l'étudiant remplit des missions limitées en-dehors de l'organisme d'accueil ou en-dehors du pays du stage, l'organisme d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui fournir les assurances appropriées.



N° 14463*02
DAT-PRE

DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL ☐ D'ACCIDENT DE TRAJET ☐

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
A VEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur UNIVERSITE DE TOURS

Adresse 60 RUE DU PLAT D'ETAIN BP 12050

3 7 0 2 0 TOURS

N° de Téléphone 0 2 4 7 3 6 8 0 5 3

Code postal

N° SIRET de l'établissement d'attache

1 9 3 7 0 8 0 0 5 0 0 4 7 8

N° de risque Sécurité Sociale 7 5 1 A G

Nom du service de santé au travail D.R.H. Service des affaires transversales et Sociales - gestion des AT/MP

Adresse 60 Rue du Plat d'Étain BP 12050 37020 TOURS

Code postal 3 7 0 2 0

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation

À défaut, sexe ☒ F ☐ M Date de naissance

Nom et prénom

(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))

Adresse

Nationalité ☐ Française
☐ EEE, Suisse
☐ Autre

Code Postal

Date d'embauche

Profession

Qualification professionnelle

Ancienneté dans le poste de travail

Contrat de travail : CDI ☐ CDD ☐ Apprenti/Elève ☐ Intérimaire ☐ Autre ☐

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date

heure

H

mn

Lieu de l'accident

(Nom et adresse du lieu de l'accident
ou Nom et adresse du chantier)

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps

Numéro de SIRET du lieu de l'accident

lieu de travail habituel ☐

au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ☐

lieu de travail occasionnel ☐

au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas ☐

lieu du repas ☐

au cours d'un déplacement pour l'employeur ☐

(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer
le SIRET de l'établissement utilisateur).

Activité de la victime
lors de l'accident

Nature de l'accident

Objet dont le contact
a blessé la victime

Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)

Siège des lésions

Nature des lésions

La victime a été transportée à :

L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI ☐ NON ☐

Horaire de travail de la victime le jour de l'accident

de

à

et de

Accident ☐ constaté
☐ connu

le

heure

par l'employeur ☐

par ses préposés ☐

décrit par la victime ☐

☐ l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le

sous le N°

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL ☐ AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) ☐

DÉCÈS ☐

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON ☐ OUI ☐ par qui ?

LE TEMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE (cocher la case correspondante)

Le témoin ☐ ou la 1ère personne avisée ☐ (en cas d'absence de témoin)

Nom et prénom

Adresse

Code Postal

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI ☐ NON ☐

Si OUI, nom et adresse du tiers

Société d'assurance du tiers

Nom et prénom du signataire

Qualité

Signature

Fait à

le

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.

DAT-PRE S6200h