

Pôle de Gestion
Direction des Ressources Humaines
et des Relations Sociales
Tél. : 04.92.40.67.48
Fax : 04.92.40.61.24
E.mail : drh@chicas-gap.fr



CENTRE HOSPITALIER
Intercommunal des Alpes du Sud
Gap - Sisteron

Procédure d'accueil des élèves stagiaires

**Services : administratifs, logistiques, et techniques
(et élèves sages-femmes)**

Afin de répondre aux attentes des stagiaires, tout en respectant les possibilités d'accueil et d'encadrement dans les services, les demandes de stage doivent impérativement respecter la procédure ci-dessous.

Toute demande de stage doit faire l'objet d'un courrier et doit comporter :

- dates de stage ;
- la dénomination de l'établissement scolaire ;
- le service (ou le secteur) dans lequel le stage doit être réalisé.

La demande peut être adressée :

- par voie postale à :
Monsieur Olivier FOGLIETTA – Directeur Adjoint – Direction des Ressources Humaines –
Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud – Place Auguste Muret – 05007 Gap
Cedex ;
- par mail : drh@chicas-gap.fr ;
- remise en mains propres au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

Une fois la demande réceptionnée par la Direction des Ressources Humaines, celle-ci est adressée aux différents services concernés. Le service devra émettre (sur la demande de l'élève) un avis selon ses disponibilités d'accueil, et le cas échéant, précisera le nom du tuteur de l'élève.

Suite à cet avis, la Direction des Ressources Humaines fera parvenir un courrier de réponse, favorable ou défavorable, à l'élève stagiaire.

En cas d'avis favorable, il sera précisé au futur stagiaire : la démarche à suivre, ainsi que les coordonnées du tuteur avec qui il devra prendre contact pour les modalités d'organisation de son stage.

L'élève devra alors constituer un dossier comportant les éléments suivants :

- la convention de stage – en triple exemplaire – dûment remplie et signée par l'élève et par l'établissement ;
- un certificat médical d'immunisation et de **vaccinations obligatoires**. (vaccinations ou immunisation non réalisées ou acquises = refus du stage).

Le dossier devra parvenir à la Direction des Ressources Humaines **un mois avant la date de début du stage**.

Si les vaccinations et immunisations sont correctes, la convention de stage sera adressée au tuteur de l'élève qui la retournera à la Direction des Ressources Humaines pour signature. Deux exemplaires (établissement scolaire et élève) seront adressés à l'établissement scolaire.

Toute demande qui ne respectera pas cette procédure sera automatiquement rejetée.