**Aspects administratifs**

**Structure d’accueil :**

**Responsable** *(signe la convention)***:**

**Référent de proximité :**

*(encadre les étudiants, leur apporte la formation nécessaire et les ressources à utiliser le cas échéant)*

**Nombre d’étudiants pouvant être accueillis :**

**Dates/périodes souhaitées :**

**Action de service sanitaire**

**Thème** (choix multiples) **:** Prévention des infections

Bon usage des antibiotiques

Prévention de l’antibiorésistance

**Objectifs / Messages** à faire passer **:**

**Public cible** **:**

**Compétences à acquérir par les étudiants :**

**Etapes de l’action et calendrier prévisionnel** *(si adapté)****:***

*Par exemple : prise de connaissance du contexte/actions déjà conduites ; outils à identifier ou à construire ; action au contact du public ; évaluation de l’action ; production d’un rapport/compte-rendu à l’intention du référent de proximité avec suggestions d’amélioration/évolution… Précisez les livrables attendus des étudiants le cas échéant*

**Les étapes et livrables peuvent être précisées dans un calendrier** **:** Exemple de calendrier à finaliser par le référent de proximité avec les étudiants

|  |  |
| --- | --- |
| **Date**  *(date à préciser)* | **Tâche**  Travail de préparation des étudiants : prise de connaissance du sujet, planification des présences/ rencontres avec le référent de proximité  Identification des besoins de formation des étudiants  Préparation logistique – répartition du travail…  Prise de connaissance des ressources existantes, recherche autres outils  Suite du travail de préparation  Point d’étape sur le travail réalisé – suite du travail  …  Action au contact du public  Evaluation de l’action : travail en groupe des étudiants  Retour d’expérience : présentation par les étudiants au référent de proximité |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |