

Service sanitaire des étudiants en santé
 Action « Hygiène - Prévention des infections –
 Prévention de l'antibiorésistance - bon usage des antibiotiques »
 Check-list pour une action réussie

AVANT

- Identification du thème, de la période d'action
- Élaboration de la fiche Action
- Accord de la direction
- Information des écoles / universités / ARS selon le circuit en vigueur
- Information des personnes concernées par le déroulement de l'action (encadrants, responsables / cadres du lieu d'action)
- Obtention des autorisations nécessaire le cas échéant (voie publique...)
- Établissement et signature de la convention (une convention par étudiant affecté)
- Planification de l'accueil des étudiants et identification des personnes ressources

PENDANT

- Identification du lieu d'accueil et de travail des étudiants
- Établissement de la liste des ressources nécessaires à mettre à disposition pour la préparation de l'action (document, ordinateur...)
- Établissement de la liste des étudiants, avec leurs coordonnées (liste page 2)
- Formation des étudiants
- Établissement du calendrier de déroulement de l'action (voir fiche action)
- Identification des ressources nécessaires à mettre à disposition pour la réalisation de l'action : table, ordinateur, rallonges, fournitures/papeterie (stylos, papier, carnet de recueil), panneau d'affichage, écran, tenues (blouses), SHA...
- Identification des indicateurs à recueillir (nombre de personnes touchées, de participants à des jeux, réunions, de brochures distribuées, amélioration de résultats à des tests...)

APRÈS

- Débriefing avec les étudiants
- Évaluation de l'action auprès du public cible (si adapté)
- Évaluation de l'action auprès des étudiants
- Présentation du bilan par les étudiants
- Délivrance aux étudiants de l'avis / attestation de réalisation de l'action

