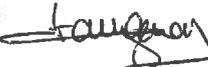


	Rédaction :	Validation :	Approbation :	Diffusion :
Fonction	Coordinatrice du Bureau des Stagiaires	Responsable du Bureau des Stagiaires	Directrice par interim	Générale.
Nom	Nathalie ESPINASSE	Laureline TRIGUEROS	Aurélie FAUGERON	
Signature				
Date	10/03/21			

Notes de version :

Version 1 – (2015) : livret d'accueil des stagiaires IDE et AS ; livret d'accueil des stagiaires éducatifs et sociaux.

Version 2 – (01/2018) : livret d'accueil unique des stagiaires d'école accueillis dans la structure.

Version 3 – actualisation 2019.

Version 4 – actualisation 2020 avec la restructuration des services.

Livret d'accueil des stagiaires d'école

Table des matières

Généralités	3
I. Contexte.....	3
II. Politique d'encadrement et de suivi des stagiaires	3
Présentation de l'établissement.....	4
I. Identification de la structure d'accueil	4
II. Présentation des différents services.....	4
Modalités d'encadrement et de suivi des stagiaires	6
I. Rôle des différents professionnels de l'établissement :	6
II. Outils de suivi - documents qualité :	7
Modalités d'accueil des stagiaires	8
Fiche technique n°1 Etudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants.....	11
Fiche technique n°2 Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale (C.A.F.E.R.U.I.S.)	18
Fiche technique n°3 Gestion administrative	21
Fiche technique n°4 Moniteur Educateur.	23
Fiche technique n°5 Conseiller en économie sociale et familiale	26
Fiche technique n°6 Secrétaire - comptable.....	28
Fiche technique n°7 Services aux personnes et aux territoires	30
Fiche technique n°8 Accompagnant Educatif et Social (ex AMP)	32
Fiche technique n°9 Educateur Technique Spécialisé	36
Fiche technique n°10 Educateur Spécialisé	39
Fiche technique n°11 Educateur sportif (STAPS).....	42
Annexe 01 : coordonnées/contacts	45
Annexe 02 :	46
Annexe 03	47
Annexe 04 : questionnaire de satisfaction	48
I. Recherche de stage :	48
II. Préparation du stage en institut de formation :	48
III. Accueil en stage :	48
IV. Encadrement du stage / Accompagnement :	49
V. Moyens mis à disposition pour faciliter l'apprentissage :	49
VI. Evaluation/Régulation de votre stage :	50
VII. Relations/communications professionnelles :	51
VIII. Conditions matérielles :	51
IX. Commentaires libres :	51

Généralités

I. Contexte

L'établissement est depuis toujours terrain de stage, quel que soit le métier ou le diplôme préparé. Des partenariats existent avec les instituts de formation Infirmiers/Aide Soignants et Educateurs.

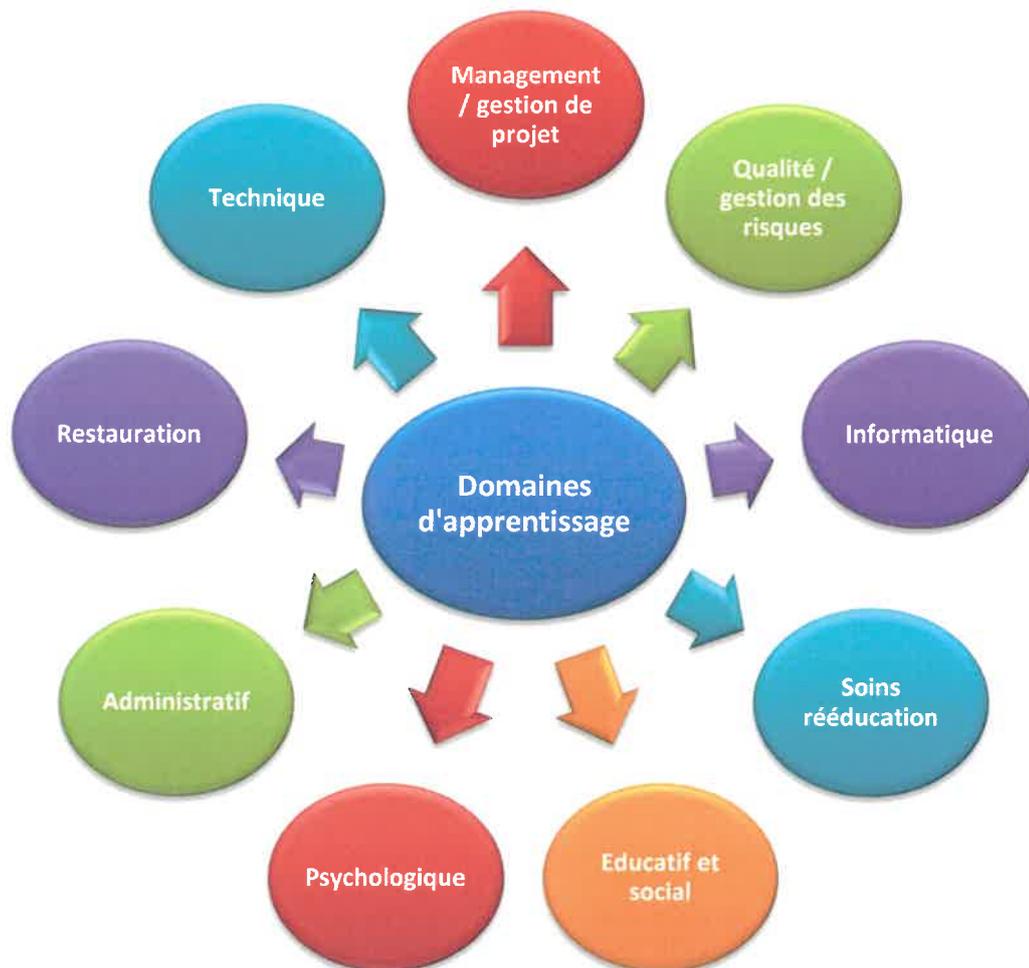
Le présent livret d'accueil est le document de référence sur l'accompagnement des stagiaires dans l'établissement, le projet d'établissement 2014-2019¹ positionne ce document comme un outil important de communication à l'interne et à l'externe.

La démarche de GPMC élaborée en 2017 a permis de définir la cartographie des métiers.

De part, la diversité des emplois et métiers qu'offre l'établissement, la Direction souhaite mettre en œuvre une réelle politique d'encadrement des stagiaires.

II. Politique d'encadrement et de suivi des stagiaires

- Souhaits d'ouverture de l'établissement aux stagiaires quel que soit le métier préparé ;
- Regroupement des stagiaires autour de projets communs et favoriser le travail d'équipe ;
- Volonté d'uniformiser l'accueil des stagiaires et simplifier les démarches.



¹ PE 2014-2019 – Chapitre 5 "Conduire les Mutations" – 5.1 – associer les personnels aux évolutions de l'institution.

Présentation de l'établissement

I. Identification de la structure d'accueil

E.P.D.A. du GLANDIER

8 avenue du Château

19210 LUBERSAC

Tél. 05.55.73.81.00

Fax. 05.55.73.67.07

Courriel : epda@epdaduglandier.fr

L'EPDA du GLANDIER est un Etablissement Public Départemental Autonome dirigé par Mme Aurélie FAUGERON – Directrice par intérim. Il regroupe plusieurs structures avec des autorisations de fonctionnement différentes selon le public accueilli.

II. Présentation des différents services

L'E.H.P.A.D. de Lubersac

- Adresse : avenue Charles de Gaulle 19210 Lubersac

L'EHPAD est une structure médico-sociale d'une capacité d'accueil de 66 places d'hébergement, réparties en 3 unités spécialisées :

- Secteur EHPAD dans le cadre d'une prise en charge de la dépendance : 44 résidents dont 2 pour de l'hébergement temporaire ;
- Unité sécurisée pour des troubles liés à la maladie d'Alzheimer et apparentés : 10 résidents ;
- Unité d'accueil de personnes handicapées vieillissantes : 12 résidents.

La Maison d'Accueil Spécialisée (M.A.S.)

- Adresse : 2 champs de la côte 19410 Vigeois

La M.A.S. est une structure médico-sociale d'une capacité d'accueil de 31 places.

La M.A.S. accueille des adultes polyhandicapés atteints de déficiences mentales sévères avec des pathologies associées. Ils sont admis suite à une décision d'orientation de la C.D.A.P.H., rééditée, tous les 5 ans. Ils présentent des pathologies chroniques auxquelles s'ajoutent des pathologies liées au vieillissement.

Le Foyer de vie (F.V.)

Le Foyer de Vie est une structure médico-Sociale d'une capacité d'accueil de 95 places divisée en 3 structures :

- Le foyer de vie de Lubersac : 15 places – 2 impasse de bagatelle 19210 Lubersac ;
- Le foyer de vie de Pompadour : 38 places – 13 allée de Chignac 19230 Arnac-Pompadour ;
- Le foyer de vie de Vigeois : 42 places – 2 champs de la côte 19410 Vigeois.

Le F.V. accueille en internat mixte des adultes sur notification de la M.D.P.H., suite à une décision de la C.D.A.P.H., les handicaps de ces personnes sont divers : déficience intellectuelle, sensorielle et physique avec pour certains des troubles psychiatriques associés.

Le Foyer d'Hébergement (F.H.)

- Adresse : 2 impasse de bagatelle 19210 Lubersac .

Le F.H. est une structure médico-sociale d'une capacité d'accueil de 32 places dont 20 places en internat et 12 en externalisées.

Le F.H. accueille des personnes présentant un déficit intellectuel léger et moyen, et pour certains résidents des séquelles de troubles psychiatriques, psychoses résiduelles et troubles associés.

Le F.H. assure l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement des travailleurs handicapés du S.A.T. en dehors de leur temps de travail ou lors d'arrêt maladie ou situation entraînant une impossibilité d'aller travailler.

Les résidents sont hébergés en partie dans une structure collective à Lubersac, d'autres sont accompagnés en suivi extérieurs dans des appartements en ville.

Ces services sont tous composés d'une ou des équipe(s) pluridisciplinaires :

- Cadre de proximité ;
- I.D.E., Aide-Soignant ;
- Educateur Spécialisé, Moniteur Educateur, A.M.P., C.E.S.F., etc...
- Animateurs ;
- Personnels hôteliers.

Le Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.)

- o Adresse : ZA de Touvent 19210 Lubersac.

L'E.S.A.T. est une structure médico-sociale qui accompagne 43 travailleurs handicapés. Les travailleurs interviennent dans des domaines industriels et de prestation de services. Certains bénéficient d'une mise à disposition en entreprises extérieures.

Ce service est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- Cadre de proximité ;
- Educateur Spécialisé, Educateur Technique Spécialisé, Moniteur d'Atelier.

Les Services médicaux / paramédicaux / et service social :

L'établissement comporte des services médico / para-médico :

- o Psychomotricien ;
- o Psychologue ;
- o Assistante sociale.

L'établissement bénéficie de l'expertise d'un médecin psychiatre, des médecins libéraux et des kinésithérapeutes effectuent des vacations.

Les Services de management et supports

L'établissement est composé aussi de services de management et supports :

- o Direction ;
- o Administration ;
- o Service restauration ;
- o Service technique ;
- o Service Informatique ;
- o Service Qualité – Gestion des Risques.

Modalités d'encadrement et de suivi des stagiaires

I. Rôle des différents professionnels de l'établissement :

Responsable des stages

L'accueil et le suivi des stagiaires est sous la responsabilité transversale du Cadre Supérieur de Santé – Responsable de Pôle et d'un Cadre Socio-éducatif.

Ils interviennent à un double niveau :

- en externe : ils représentent l'établissement auprès des structures de formation, ils élaborent et suivent les conventions. Ils participent à la certification des étudiants reçus en stage.
- en interne : ils sont garants de la qualité des stages, ils organisent et mutualisent les ressources institutionnelles au bénéfice de chaque stagiaire et coordonnent les différents professionnels mobilisés pour l'accueil du stagiaire.

Les Responsables des stages sont désignés par le Directeur sur la base de compétences professionnelles reconnues, d'aptitudes pédagogiques et du souhait de promouvoir la politique d'accueil des stagiaires.

Coordinateur stages

Le Coordinateur stages est un éducateur spécialisé qui sous la responsabilité des responsables des stages est chargé de :

- uniformiser le livret d'accueil des stagiaires et le faire évoluer en fonction des stages demandés ;
- contribuer à l'harmonisation des pratiques en matière d'encadrement des stagiaires ;
- développer l'accueil de stagiaire en sollicitant de nouveaux partenaires.

Il est un "point ressource" pour les stagiaires et il fait le lien avec la documentation qualité. Il a un rôle pivot afin de réinjecter les questionnements des stagiaires dans les organisations.

Secrétariat

Le secrétariat de pôle est chargé du suivi administratif des stagiaires (convention, hébergement, attestation de présence, assurance, etc...).

Maitre de stage

A l'EPDA le Maitre de stage est selon les domaines de compétence le Cadre et/ou le responsable du service concerné. (liste en annexe 01).

Le Maitre de stage est en proximité directe et quotidienne avec le stagiaire.

Il doit :

- établir le planning de présence du stagiaire ;
- attribuer un référent de terrain au stagiaire ;
- accueillir le stagiaire et lui présenter l'établissement et le service ;
- présenter le stagiaire à l'équipe et aux services supports ;
- veiller à la bonne intégration du stagiaire au sein de l'équipe ;
- s'assurer de la qualité de l'encadrement de proximité ;
- accompagner le stagiaire dans l'acquisition d'une ou plusieurs compétences ;
- suivre la progression de ces acquisitions ;
- dresser des bilans réguliers avec le stagiaire et son référent de terrain ;
- tenir informé le responsable des stages de l'établissement de l'évolution du stagiaire.

*En fonction de la nature de stage,
le Maitre de stage peut aussi être à la fois tuteur et/ou référent.*

Tuteur de stage

Le tuteur de stage est un agent formé dans son domaine de compétence qui peut avoir des fonctions de formateur de terrain auprès des stagiaires d'école.

Il est reconnu par l'établissement et est en lien avec le Responsable des stages et les Maitres de stages.

Le tuteur n'a pas forcément un lien hiérarchique avec le Maitre de stage.

Référent de terrain

Le référent de terrain doit avoir un diplôme au moins équivalent au niveau du stage. Il assure à la fois un rôle pédagogique et d'évaluation auprès du stagiaire :

- il réalise des entretiens réguliers et des moments de réflexion ;
- il le reçoit et évalue sa progression ;
- il répond à ses questions ;
- il identifie ses points forts et ses lacunes ;
- il l'aide à s'autoévaluer ;
- il évalue ou fait évaluer ses acquis au fur et à mesure et suit sa progression ;
- il lui donne des objectifs de progression.

Le référent occupe une place centrale dans l'apprentissage du stagiaire de par sa connaissance du parcours formation de l'étudiant, il est à même de repérer les situations de travail les plus représentatives de l'exercice professionnel en lien avec le niveau de formation.

Il accompagne, guide, transmet des savoirs professionnels et bien-sûr évalue la progression des acquisitions du stagiaire.

Professionnels de proximité :

Les professionnels de l'équipe assurent également le suivi et la formation du stagiaire. Ils représentent la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien. Ils accompagnent le stagiaire dans ses acquisitions et se doivent de lui fournir tous les éléments nécessaires au développement de ces savoirs professionnels.

Autre professionnels de l'établissement :

Tous les professionnels de l'établissement contribuent à l'apprentissage du stagiaire quelle que soit leur fonction, grade et compétences. Ils se doivent d'être bienveillant avec le stagiaire et lui faciliter l'accès aux informations qui lui sont nécessaires.

II. Outils de suivi - documents qualité :

Au-delà des documents de suivi fournis par l'école ou le centre de formation, l'établissement établit pour chaque stage des documents internes de suivi :

- Dossier stagiaire (E-DI-EN-4102-1) ;
- Fiche de préparation du stage – fiche d'identité (E-DI-EN-4103-1) ;
- Fiche de suivi de l'accompagnement du stagiaire (E-DI-EN-4104-1) ;

Modalités d'accueil des stagiaires

La convention de stage

La convention est proposée à l'établissement par le stagiaire et son organisme de formation. Elle est un engagement tripartite qui implique :

- L'établissement ;
- Le stagiaire ;
- L'organisme de formation.

La convention doit fixer les objectifs précis et attendus du stage. Elle détermine les domaines d'intervention du stagiaire notamment pour des travaux "dangereux".

L'original de la convention est conservé par le secrétariat dans le dossier du stagiaire.

Une copie dématérialisée est disponible sur le serveur dans le dossier dédié.

Devoirs, droits et obligations du stagiaire

Durant la période de stage certain droits et devoirs sont applicables aux stagiaires :

- respecter les projets institutionnels, le règlement intérieur et toutes les procédures et protocoles applicables dans l'établissement ;
- avoir une attitude et une éthique conformes aux métiers concernés ;
- respecter le secret professionnel et la confidentialité ;
- communiquer aux professionnels toute information que les résidents peuvent transmettre en rapport avec leur accompagnement ;
- respecter les horaires du planning qui lui a été attribué.

Il est demandé dans l'exercice de ses fonctions, de faire preuve d'une conduite irréprochable et d'avoir un comportement adapté. Ainsi le stagiaire ne doit pas établir de relation intime avec les résidents, il doit respecter l'interdiction de fumer dans tous les locaux, restreindre l'usage de son téléphone personnel, avoir une tenue vestimentaire adaptée et utiliser les équipements de protection individuels conforme à ces activités...

Un manquement à ces droits et devoirs peut engendrer l'arrêt du stage et la rupture de la convention de formation.

Le stagiaire peut bénéficier d'une gratification conformément à la réglementation en vigueur.

Assurances

Durant la période de stage, le stagiaire est couvert par son assurance personnelle et celle de son organisme de formation. Il se doit d'avoir une assurance responsabilité civile à jour.

Les assurances de l'établissement couvrent le stagiaire dans les limites des contrats d'assurance (conduite de véhicules, responsabilité civile de l'établissement, etc...).

Les attentes vis-à-vis du stagiaire

Le stagiaire reste le principal acteur de sa formation, il doit se situer dans un rapport éducatif, soignant, technique, administratif et relationnel selon la dimension de son stage.

Il a également différents rôles qui vont le conduire à :

- développer des savoirs professionnels ;
- construire progressivement ses compétences ;
- s'entraîner à la réflexion et à l'analyse de sa pratique ;

- s'impliquer dans la résolution des situations ;
- mesurer sa progression.

Petit à petit, au fil de ses apprentissages, le stagiaire construit son parcours de formation. Il va devoir se prendre en main et être acteur de l'acquisition de ses compétences. Il a une place à prendre, afin de développer ses savoirs professionnels. Mais à son arrivée sur le lieu de stage, il peut se trouver déstabilisé par les méthodes de travail qui lui sont proposées, et ses représentations du métier peuvent être remises en cause. Il va devoir travailler sur ses émotions et faire expliciter aux personnels leurs choix professionnels. Ces étapes seront indispensables pour analyser les situations de travail et acquérir progressivement une posture professionnelle.

Ecrits / rapports de stage

Tous les écrits concernant le terrain de stage doivent être présentés pour lecture au Responsable de stage et/ou au Maître de stage.

Le stagiaire doit systématiquement fournir son rapport de stage et toutes les annexes s'y rattachant (un exemplaire dématérialisé est suffisant mais l'établissement accepte les exemplaires papier).

*Le stagiaire peut disposer de tous les documents nécessaires à ses écrits,
il a éventuellement un accès limité aux logiciels métiers.
En aucun cas, les documents concernant les résidents ne doivent être consultés
en dehors de l'établissement.*

Les conditions d'accueil

Toute demande de stage doit, au préalable faire l'objet d'un courrier ou à minima d'un appel téléphonique où il sera évoqué l'objet/projet du stage.

*Il peut être envisagé une rencontre avec l'équipe sur le terrain
ou une demi-journée d'immersion dans le service proposé.*

Le stagiaire doit téléphoner au secrétariat du bureau des stagiaires de façon systématique la semaine précédant le stage pour obtenir les informations liées au déroulé du stage.

Il est accueilli par son maître stage, son tuteur de stage et/ou son référent de terrain. Cet accueil se fera le 1er jour du stage à 10h00 au sein du service où il est affecté.

Une pochette d'accueil du stagiaire est remise ; elle comprend le livret d'accueil des stagiaires, le document "stratégie d'encadrement", le règlement intérieur de l'établissement et éventuellement le règlement de fonctionnement du service.

Lors de cet entretien le Maître de stage remet le planning au stagiaire et lui présente le service. A cette occasion, le stagiaire lui présente son parcours de stage, les besoins d'apprentissage et définit avec lui ces objectifs de stage.

Hébergement / Restauration :

Durant toute la période, le stagiaire bénéficie de la gratuité d'1 repas par jour.

L'établissement ne peut pas héberger les stagiaires.

Remboursements frais :

Dans le cadre de leurs missions, les stagiaires peuvent être amenés à accompagner les résidents sur des sorties extérieures (loisirs, restaurant, etc...).

Dans le cas où le stagiaire ferait une avance financière des frais, elle sera remboursée selon les mêmes modalités que pour les agents de l'établissement.



*Pour être remboursé, il faut fournir au bureau de la comptabilité une facture acquittée ou un ticket de caisse indiquant la date, la nature de la dépense et le montant.
(Un ticket de carte bleue ne suffit pas).*

Horaires de présence :

Les horaires du stagiaire sont définis au premier jour de stage lors de la remise des plannings. Le planning est défini sur une base de 35h hebdomadaires et selon le roulement appliqué aux agents du service concerné.

Au sein des services d'hébergement, le stagiaire peut être amené à travailler les week-ends et jours fériés.

Les modalités d'encadrement des stagiaires en fonction de la formation préparée sont définies dans les fiches techniques ci-dessous