



PROTOCOLE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Ce document est destiné aux stagiaires effectuant leur stage dans un des services de notre association.



INTRODUCTION

Les services de l'Association Saint Michel sont des terrains d'accueil pour des stagiaires ayant un projet de stage compatible avec nos professions ou la nature de nos missions. Cela inclus :

- Les formations éducatives (Moniteur Educateur, Educateur Spécialisé,) ;
- Les formations administratives et techniques (secrétaires, économat, comptable,...) ;
- Les formations d'encadrements hiérarchiques ou techniques (Directeur, Chef de service, psychologue,...) ;
- D'autres stagiaires au cas par cas s'ils sont compatibles avec les impératifs de sécurité et les missions de notre association.

Nous voulons être un site qualifiant pour la formation des futurs professionnels. Afin d'assurer au mieux ce rôle, nous limitons notre capacité d'accueil à un stagiaire par groupe ou service. Afin de respecter le budget alloué, l'accueil des stagiaires assujettis à une gratification se fera qu'après l'accord de la responsable des ressources humaines.

Afin d'optimiser ce temps de stage, ce document propose un cadre référentiel objectivant l'accueil, l'accompagnement et l'évaluation nécessaires à la conduite de tout acte de formation.

PROCEDURE ET ORGANISATION INTERNE POUR LA GESTION DES DEMANDES DE STAGES :

L'Association est un site qualifiant suppose de notre part :

- D'affirmer l'engagement des services envers la formation des stagiaires (l'accueil des stagiaires est réfléchi au niveau associatif) ;
- De nommer un tuteur qui supervise la stagiaire ;
- De fournir un accueil, des conditions et les moyens nécessaires à la réalisation du stage ;
- De garantir la qualité du terrain de stage du fait de l'accompagnement du stagiaire par une équipe pluri professionnelle.

1. Procédure d'accueil : Les demandes de stage sont à adresser pour examen au :

- CDS pour les professions socio-éducatives,
- Responsable administratif pour les professions administratives et techniques,
- Directeurs Adjoints pour les formations d'encadrements,

2. Les candidats retenus sont reçus en entretien par le cadre correspondant. Cet entretien permet de mesurer notamment la capacité du futur stagiaire à intégrer la structure au regard de sa maturité, sa motivation et ses objectifs de stage.



3. Le cadre informe les équipes ou le service de la demande de stage, présente le pré-projet de stage lors d'une réunion intergroupe ou de service. Au vu des éléments, l'équipe ou le service accueillant est désignée et un tuteur référent de stage est nommé par le cadre. Il est chargé plus particulièrement de l'accompagnement du stagiaire au quotidien. Ce référent professionnel aura obligatoirement un diplôme équivalent à celui préparé par le stagiaire.

4. Une rencontre préalable du stagiaire avant le début du stage est organisée par le cadre afin :
 - D'accueillir officiellement le stagiaire dans la structure,
 - De lui présenter le groupe ou le service où il effectuera son stage,
 - De lui remettre le règlement intérieur de l'établissement,
 - De préciser les règles à respecter. Par exemple la structure étant inscrite dans le champ de la protection de l'enfance le stagiaire, au même titre que les autres membres du personnel, est tenu à l'obligation de discrétion et de confidentialité,
 - De lui indiquer les outils mis à sa disposition : utilisation des véhicules de l'établissement, informatique, clefs,....,
 - De rencontrer le tuteur référent de stage,
 - De visiter l'établissement.

Le stage ne peut débuter tant que les conventions de stage tripartites ne sont pas signées à la fois par le stagiaire, le centre de formation et l'Association. Elles précisent les modalités du déroulement de stage, ses objectifs, les modalités d'évaluation, le nom et qualification du référent professionnel et les modalités d'organisation et d'accompagnement.

5. Missions du tuteur :

Il est garant, sur le terrain, de la continuité du processus de formation sous la responsabilité du cadre attaché. Il a pour rôle de coordonner, d'informer, d'accompagner/former, d'évaluer/certifier.

- Coordonner : il assure la communication entre le centre de formation, les membres de l'équipe accueillante et le stagiaire. Il identifie les informations utiles à transmettre. Il contribue à assurer une interaction productive entre les partenaires. Il participe à tous les temps de rencontres programmés par le centre de formation.

- Informer : il est une personne ressource pour le stagiaire. Il lui dit où il peut trouver les informations institutionnelles nécessaires à sa formation. Il incite le stagiaire à repérer le travail pluridisciplinaire et à rencontrer les différents professionnels. Il le soutient dans leur recherche documentaire.

- Accompagner/former : il accompagne le stagiaire dans l'élaboration et la conduite de son projet de stage. Il se réfère régulièrement au projet de stage afin d'aider le stagiaire à atteindre ses objectifs. Il lui permet de repérer le contexte social, économique et législatif dans lequel s'inscrit la structure. Il aide le stagiaire à s'engager et à rendre compte d'une pratique professionnelle. Il travaille avec le stagiaire autour des écrits de formation. Pour ce



faire, il fixe un temps de travail régulier. Pour les stagiaires éducatifs, il lui donne les moyens de découvrir et de mieux comprendre les difficultés des jeunes accueillis, les concepts qui s'y rattachent et les conduites pour les accompagner.

- **Evaluer** : il s'agit d'apprécier la progression du stagiaire dans le processus de professionnalisation et d'acquisition de pratiques professionnelles au sein du service ou du groupe accueillant. Ainsi des évaluations régulières sont faites sous la responsabilité du tuteur, pour ajuster autant les attentes vis-à-vis du stagiaire que les modalités de l'accompagnement qui lui est proposé. Un bilan intermédiaire et un bilan final seront proposés par le tuteur, en lien avec la direction et en présence des autres membres de l'équipe et du responsable de formation. Le tuteur rédige le compte-rendu des bilans en concertation avec les différents partenaires et les transmettent au cadre. Il remet au stagiaire un exemplaire du bilan après validation par la direction.

Les écrits décrivant l'Association, le service accueillant (partie du rapport de stage,...) devront faire l'objet d'une validation par la direction. Si des notes sont à porter sur les écrits du stagiaire, la direction sera garante de cette notation.

MISSIONS DE L'EQUIPE OU DU SERVICE ACCUEILLANT :

Le stagiaire est en situation « d'apprentissage » et d'expérimentation du métier auquel il se prépare. Le statut de stagiaire lui étant garanti. S'il travaille auprès des jeunes c'est en présence des professionnels du groupe, ou seul mais avec un travail préalable avec un professionnel qualifié. L'ensemble de l'équipe ou du service accueillant est engagé avec le référent professionnel dans l'accompagnement du stagiaire.

1. L'équipe ou le service contribue à :

- Accueillir : il présente au stagiaire les professionnels de l'équipe et la structure (personnes et lieux), les usagers présents sur le groupe, le projet évolutif du groupe s'il est stagiaire socioéducatif ;
- Partager et à interroger leur pratique.

2. L'équipe ou le service amène le stagiaire à :

- observer en lui donnant les outils nécessaires pour le faire
- interroger l'équipe ou le service sur le contenu de son travail
- analyser et poser des hypothèses de travail
- s'impliquer dans des actions professionnelles



L'équipe se rend disponible pour :

- répondre aux interrogations du stagiaire sur les pratiques éducatives et sur les situations des jeunes
- si besoin susciter les questionnements

L'équipe favorise l'accès aux écrits et autres supports professionnels, elle lui permet de participer aux réunions hebdomadaires, synthèses, réunion, audiences..., Elle favorise la mise en place des rencontres avec les autres professionnels de la structure et les partenaires.

DEMANDES FAITES AUX STAGIAIRES

- Se conformer au règlement intérieur, aux objectifs de son stage et à ses horaires.
- Respecter le projet d'établissement et l'ensemble des projets et règles des groupes, des services.
- Observer, mais aussi participer à la vie de groupe, de service dans lequel il est accueilli ;
- Interroger l'équipe ou le service sur ses pratiques ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle, respecter l'anonymat et la vie privée des jeunes dans ses écrits ;
- Evaluer son travail, sa progression, avec l'aide du tuteur
- Montrer les documents écrits impliquant l'institution avant de les remettre au centre de formation.

LA DOCUMENTATION MISE A DISPOSITION POUR LES STAGIAIRES

- Le projet du groupe
- Projet d'établissement (à lire sur place)
- Le règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil