

**I.E.P.S.C.F**  
**Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté**  
**Française**  
**Rue Saint Brice, 53**  
**7500 Tournai**  
**Tél. 003269.224841**  
**Fax. 003369.222618**

**SECTION AIDE SOIGNANTE**

**CARNET DE STAGE D'INSERTION N°.....**

Nom et prénom : .....

Année scolaire :

## **INFORMATIONS CONCERNANT L'INSTITUTION**

### **INSTITUTION**

Dénomination : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Direction : .....

Personne de référence pour les stagiaires : .....

### **STAGE**

Date du stage : du ..... au .....

Nombre de jours : .....

Nombre d'heures : .....

# REGLEMENT DE STAGE

Le stagiaire lit attentivement le présent règlement, le date, le signe et s'engage à le respecter.

## **1. Préliminaire**

Vous avez choisi une formation dont le programme comporte des stages.

Pendant ces stages, vous devez vous intégrer aux diverses équipes.

Votre formation et future profession exige toute une série de qualités : discrétion, souplesse, disponibilité, rigueur... Prenez connaissance du règlement ci-dessous. En le signant vous vous engagez à le respecter scrupuleusement.

## **2. Planification des stages**

La planification des stages est effectuée par le professeur responsable à savoir : Madame Yanick Père.

Les stages se déroulent uniquement dans des institutions ou des services avec lesquels l'école a passé une convention.

## **3. L'élève en stage**

- La prise de contact avec l'institution qui accueille les stagiaires : Le stagiaire suit les directives du professeur responsable des stages concernant la première prise de contact avec l'institution qui l'accueille.

Lors de son arrivée dans l'institution, il se présente au maître de stage.

- Consignes à suivre sur le lieu de stage :

- Le stagiaire ne peut quitter le lieu de stage pour des raisons qui ne sont pas en rapport avec ses prestations.
- Il se conforme au règlement appliqué au personnel employé sur le lieu de stage (cfr règlement de travail).
- Sauf cas de force majeure, toute arrivée tardive ou tout départ en cours de journée doit faire l'objet d'une demande écrite introduite au plus tard la veille du jour concerné auprès du maître de stage et doit en mentionner la raison (voir annexe 1).

- Attitude générale :

- Politesse et ponctualité sont de rigueur.
- Le stagiaire est tenu au secret professionnel et ne peut, en aucun cas y déroger même le stage terminé.

- Il doit respecter les consignes qui lui sont données par écrit ou oralement, par le directeur, les membres du personnel, le maître de stage ou toute autre personne habilitée à cet effet.
- Le stagiaire doit observer une attitude de respect vis à vis des résidents, des patients et des personnes aidées et vis-à-vis du personnel quelque soit son statut (exemple : pas d'excès de familiarité).
- Il doit être discret : « les cancans » créent une ambiance nuisible à tous.
- Le stagiaire ne peut émettre aucun jugement quant au mode de fonctionnement de l'institution.
- Il doit tenir sa place telle que décrite dans le cours de déontologie.
- Il doit respecter le matériel utilisé.

**Nous rappelons que tout manquement aux règles de déontologie ainsi qu'aux règles de sécurité et d'hygiène sera sanctionné.**

#### **4. Evaluation du stage**

Le relevé des prestations doit refléter les prestations réelles du stagiaire. Il fait signer sa feuille de prestation par le maître de stage selon la fréquence déterminée par celui-ci. En cas de falsification de ce relevé, le stagiaire sera mis en échec.

L'évaluation sera remise au stagiaire ou envoyée au professeur.

#### **5. Carnet de stage**

La date de remise des carnets de stage sera communiquée aux stagiaires par le professeur responsable. Le carnet sera rempli dans le respect des consignes. Chaque renseignement demandé doit impérativement être noté et les documents doivent être signés par toutes les parties (maître de stage, étudiant, professeur responsable)

#### **6. Validation du stage**

Le stage est validé par la remise des carnets dûment remplis et complétés par les personnes concernées.

#### **7. Réussite des stages**

Les stages interviennent dans la délivrance du certificat de qualification. Une mauvaise évaluation peut entraîner le refus de qualification sur avis du conseil des études.

## **8. Modification des prestations de stage**

Pour toute modification dans les prestations de stage, le stagiaire doit se référer au professeur responsable et cette modification doit faire l'objet d'une demande écrite et signée (annexe 2). Toute prestation effectuée sans autorisation en dehors des dates et des horaires prévus n'est pas couverte par l'assurance scolaire.

## **9. Absences**

Les absences doivent être signalées en priorité et le plus rapidement possible au lieu de stage. Elles doivent également être signalées au professeur responsable. Un certificat médical ou toute autre pièce justificative officielle doit être envoyé au secrétariat de l'école et un double remis au maître de stage. L'étudiant notera dans son carnet : « CM » pour certificat OU « J » pour justificatif et joindra une copie du document probant à la page du relevé hebdomadaire.

Le premier jour de maladie ne devra pas être récupéré.

## **10. Récupérations**

Sauf cas exceptionnel soumis à l'approbation du chef d'établissement scolaire, les possibilités de récupération sont limitées aux seules périodes de fonctionnement du dit établissement scolaire.

C'est d'abord avec le professeur responsable que l'étudiant envisagera les modalités de récupération. Ensuite, la demande sera faite auprès du maître de stage.

## **11. Situations particulières**

Si un stagiaire est sujet à quelque trouble ou malaise ou s'il est en traitement, il lui est demandé d'être en possession de ses médicaments personnels. Il est souhaitable que le professeur et le maître de stage soient informés de cette situation.

Une stagiaire enceinte est tenue d'en informer le professeur responsable des stages. Un certificat médical devra être produit. La stagiaire sera écartée. Cet écartement ne remet pas en cause sa participation à la formation et les stages seront effectués ultérieurement selon les modalités déterminées par l'établissement scolaire.

## **12. Disponibilité du professeur responsable des stages**

Le professeur est joignable sur son portable, du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30. Les SMS sont autorisés uniquement pour transmettre une information importante et non pour poser une question (il n'y aura pas de réponse aux SMS). L'étudiant peut également envoyer un mail au professeur. Lors des stages d'insertion et d'intégration : les stagiaires rencontreront le professeur sur le lieu de stage et/ou à l'école, lors des supervisions. Des informations

seront communiquées à ce sujet et en temps utile. Le professeur responsable des stages se déplace en cas de demande de la direction ou de son délégué, ou de l'élève.

Dans des cas où l'étudiant n'arriverait pas à joindre le professeur responsable des stages, il peut- en dehors des congés scolaires – laisser un message au secrétariat.

Les étudiants peuvent transmettre le numéro de téléphone et l'adresse mail du professeur aux responsables des institutions ou des services qui les accueillent.

### **13. Accident**

En cas d'accident, l'étudiant informera le professeur, retirera au secrétariat le document à remplir par toutes les parties concernées ET ce le plus rapidement possible.

**Règlement de stage lu et approuvé :**

**Nom et prénom (en lettres majuscules) :**

**Signature du stagiaire :**

## **LISTE DE TACHES**

**Cette liste est non exhaustive et les tâches telles que prévues dans le statut de l'aide-soignant.**

### **Tâches d'aide sanitaire**

- Réaliser une toilette au lit
- Réaliser une toilette au lavabo
- Aider à la toilette
- Réfection des lits
- Aider à l'habillage et au déshabillage
- Veiller à l'hygiène des cheveux et de la barbe
- Veiller à l'hygiène des yeux, des oreilles et du nez
- Veiller à l'hygiène de l'ombilic
- Effectuer des bains de bouche
- Frictionner les points d'appui
- Changer et rafraîchir les personnes incontinentes
- Placer une panne
- Installer sur la chaise percée et au toilette
- Installer au lit et au fauteuil
- Mettre en place une bouillote, un sac à glace
- Surveiller les paramètres (température)
- Surveiller les constantes (respiration, élimination, alimentation)
- Surveiller à la prise de médicaments
- Surveiller à l'hydratation, le poids, l'appétit
- Détecter un déficit sensoriel
- Appliquer les techniques de manutention
- Aérer, humidifier les locaux
- Veiller au confort et à la sécurité
- Aider aux déplacements

### **Tâches éducatives**

- Guider la personne vers une bonne hygiène de vie
- Amener la famille à respecter les consignes de régime

### **Tâches relationnelles**

- Communiquer avec la personne (et avec la personne confuse)
- Dialoguer ET soutenir moralement la famille
- Organiser des moments de détente
- Etre le relai avec le service notamment par l'utilisation du cahier de transmission et/ou de coordination (transcriptions des observations)
- Collaborer avec les intervenants

## RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 15h</i>	<u>Total des heures prestées.</u> <i>Exemple : 8h</i>
Lundi .....	..... .....	.....
Mardi .....	..... .....	.....
Mercredi .....	..... .....	.....
Jeudi .....	..... .....	.....
Vendredi .....	..... .....	.....
Samedi .....	..... .....	.....
Dimanche .....	..... .....	.....

TOTAL DES HEURES PRESTÉES DE LA SEMAINE : .....

Signature du stagiaire :

signature du maître de stage :



## RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 15h</i>	<u>Total des heures prestées.</u> <i>Exemple : 8h</i>
Lundi .....	..... .....	.....
Mardi .....	..... .....	.....
Mercredi .....	..... .....	.....
Jeudi .....	..... .....	.....
Vendredi .....	..... .....	.....
Samedi .....	..... .....	.....
Dimanche .....	..... .....	.....

TOTAL DES HEURES PRESTÉES DE LA SEMAINE : .....

Signature du stagiaire :

signature du maître de stage :

## RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 15h</i>	<u>Total des heures prestées.</u> <i>Exemple : 8h</i>
Lundi .....	..... .....	.....
Mardi .....	..... .....	.....
Mercredi .....	..... .....	.....
Jeudi .....	..... .....	.....
Vendredi .....	..... .....	.....
Samedi .....	..... .....	.....
Dimanche .....	..... .....	.....

TOTAL DES HEURES PRESTÉES DE LA SEMAINE : .....

Signature du stagiaire :

signature du maître de stage :

## RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 15h</i>	<u>Total des heures prestées.</u> <i>Exemple : 8h</i>
Lundi .....	..... .....	.....
Mardi .....	..... .....	.....
Mercredi .....	..... .....	.....
Jeudi .....	..... .....	.....
Vendredi .....	..... .....	.....
Samedi .....	..... .....	.....
Dimanche .....	..... .....	.....

TOTAL DES HEURES PRESTÉES DE LA SEMAINE : .....

Signature du stagiaire :

signature du maître de stage :

## RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 15h</i>	<u>Total des heures prestées.</u> <i>Exemple : 8h</i>
Lundi .....	..... .....	.....
Mardi .....	..... .....	.....
Mercredi .....	..... .....	.....
Jeudi .....	..... .....	.....
Vendredi .....	..... .....	.....
Samedi .....	..... .....	.....
Dimanche .....	..... .....	.....

TOTAL DES HEURES PRESTÉES DE LA SEMAINE : .....

Signature du stagiaire :

signature du maître de stage :

## RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 15h</i>	<u>Total des heures prestées.</u> <i>Exemple : 8h</i>
Lundi .....	..... .....	.....
Mardi .....	..... .....	.....
Mercredi .....	..... .....	.....
Jeudi .....	..... .....	.....
Vendredi .....	..... .....	.....
Samedi .....	..... .....	.....
Dimanche .....	..... .....	.....

TOTAL DES HEURES PRESTÉES DE LA SEMAINE : .....

Signature du stagiaire :

signature du maître de stage :

## RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 15h</i>	<u>Total des heures prestées.</u> <i>Exemple : 8h</i>
Lundi .....	..... .....	.....
Mardi .....	..... .....	.....
Mercredi .....	..... .....	.....
Jeudi .....	..... .....	.....
Vendredi .....	..... .....	.....
Samedi .....	..... .....	.....
Dimanche .....	..... .....	.....

TOTAL DES HEURES PRESTÉES DE LA SEMAINE : .....

Signature du stagiaire :

signature du maître de stage :

## RECAPITULATIF DES HEURES PRESTEES

Dénomination exacte de l'institution : .....  
.....  
.....  
.....

Cachet de l'institution :

Coordonnées du maître de stage : .....  
.....

Nom et prénom du stagiaire : .....

Nombre total d'heures prestées : .....

Signature du maître de stage : .....

Signature du stagiaire : .....

Signature du professeur responsable : .....

*Carnet vue le* : .....

Remarques éventuelles :

..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
-------------------------------------------------------------

## RELEVÉ DES TÂCHES EFFECTUÉES

	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b><u>TÂCHES</u></b>							
Aide à la toilette							
Toilettes au lavabo							
Toilettes au lit							
Rasage							
Frictions							
Soins de bouche							
Prévention d'escarres							
Aide à la prise des médicaments							
Utilisation du cahier de transmission							
Aide aux déplacements							
Distribution des repas							
Installation pour les repas							
Aide à la prise des repas							
Communiquer avec les patients/les résidents et/ou la famille							
Participer/aider aux animations							
Réfection des lits							
rangement							

Ces tâches sont effectuées sous le contrôle de l'infirmier



## RELEVÉ DES TÂCHES EFFECTUÉES

	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b><u>TÂCHES</u></b>							
Aide à la toilette							
Toilettes au lavabo							
Toilettes au lit							
Rasage							
Frictions							
Soins de bouche							
Prévention d'escarres							
Aide à la prise des médicaments							
Utilisation du cahier de transmission							
Aide aux déplacements							
Distribution des repas							
Installation pour les repas							
Aide à la prise des repas							
Communiquer avec les patients/les résidents et/ou la famille							
Participer/aider aux animations							
Réfection des lits							
rangement							

Ces tâches sont effectuées sous le contrôle de l'infirmier

## RELEVÉ DES TÂCHES EFFECTUÉES

	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b><u>TÂCHES</u></b>							
Aide à la toilette							
Toilettes au lavabo							
Toilettes au lit							
Rasage							
Frictions							
Soins de bouche							
Prévention d'escarres							
Aide à la prise des médicaments							
Utilisation du cahier de transmission							
Aide aux déplacements							
Distribution des repas							
Installation pour les repas							
Aide à la prise des repas							
Communiquer avec les patients/les résidents et/ou la famille							
Participer/aider aux animations							
Réfection des lits							
rangement							

Ces tâches sont effectuées sous le contrôle de l'infirmier



## RELEVÉ DES TÂCHES EFFECTUÉES

	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>	<u>DATE</u>
	Lundi .....	Mardi .....	Mercredi .....	Jeudi .....	Vendredi .....	Samedi .....	Dimanche .....
<u>TÂCHES</u>							

Pour des tâches autres que celles citées dans le tableau précédent.



**EVALUATION PAR LE PROFESSEUR**

**Tenue du carnet :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Evaluation de stage :**

.....  
.....  
.....

**Rapport de stage :**

.....  
.....  
.....

**Remarques éventuelles :**

.....  
.....

**Signature :**

**ANNEXE 1 :**

Par la présente, je sollicite l'autorisation : d'arriver à .....

de partir à .....

Motif :

.....  
.....

Date et signature de l'étudiant :

Date et signature du maître de stage :

Par la présente, je sollicite l'autorisation : d'arriver à .....

de partir à .....

Motif :

.....  
.....

Date et signature de l'étudiant :

Date et signature du maître de stage :

Par la présente, je sollicite l'autorisation : d'arriver à .....

de partir à .....

Motif :

.....  
.....

Date et signature de l'étudiant :

Date et signature du maître de stage :

## **ANNEXE 2 :**

**Par la présente, je sollicite un changement d'horaire :  
Nature du changement (autre horaire ET date) :**

.....

**Motif :**

.....

**Date et signature de l'étudiant :**

.....

**Date et signature du maître de stage :**

.....

**Par la présente, je sollicite un changement d'horaire :  
Nature du changement (autre horaire ET date) :**

.....

**Motif :**

.....

**Date et signature de l'étudiant :**

.....

**Date et signature du maître de stage :**

.....

**Par la présente, je sollicite un changement d'horaire :  
Nature du changement (autre horaire ET date) :**

.....

**Motif :**

.....

**Date et signature de l'étudiant :**

.....

**Date et signature du maître de stage :**

.....



## Rapport de stage : stage insertion

1. Nommer et expliquer le type d'institution dans lesquelles vous avez effectué vos stages.
2. Quels étaient les objectifs que vous vous étiez fixé pour vos deux stages ? Étaient-ils différents ? Les avez-vous atteints ? Expliquez.
3. Quels acquis théoriques avez-vous pu mettre en place lors de vos stages. Quelles sont les difficultés rencontrées ? Expliquez
4. Qu'avez-vous mis en place pour faciliter votre intégration au sein des équipes ? Comment s'est passé votre intégration ? Expliquez
5. Vous clôturez vos stages d'insertion, quelles sont vos attentes pour les stages d'intégration ?

## **Tenue et remise du carnet : consignes et conseils**

- Veiller à la bonne présentation du carnet (propreté, signatures,...)
- Remettre l'évaluation à la personne de référence dès le début du stage
- Rapport de stage : par informatique
- Remettre les carnets à la date demandée, au professeur et en mains propres
- Mettre dans le carnet tout justificatif d'absence (+ lieu de stage + secrétariat école).
- En début de carnet : mettre l'évaluation, le rapport puis la feuille d'évaluation destinée au professeur)
- Inscrire nom, prénom sur la languette de la chemise glissière