

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 FAMILIALE

CARNET DE STAGE D'INSERTION

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 DES TACHES

Cette liste est non exhaustive et les tâches sont telles que prévues dans le statut de l'aide familiale et en conformité avec le fonctionnement des services.

Tâches d'aide au ménage

- Entretien
- Vaisselle
- Rangement
- Lessive
- Repassage
- Courses
- Préparation des repas,...
- Gestion des stocks,...

Tâches éducatives

- Guider la personne à une bonne hygiène de vie
- Amener la personne à respecter les consignes de régime
- Aider la personne dans le suivi des enfants

Tâches relationnelles

- Communiquer avec la personne, sa famille, le voisinage
- Soutenir moralement la personne et sa famille
- Etre le relai avec le service, les collègues, les intervenants
- Utilisation du cahier de communication
- Collaborer avec les intervenants...

Tâches d'aide sanitaire et d'accompagnement

- Toilette
- Aide à la toilette
- Réfection des lits
- Aide à l'habillage et au déshabillage
- Aérer les locaux
- Veiller au confort, à la sécurité
- Aider aux déplacements...

Tâches administratives

- Démarches : mutuelle, poste, commune,...

RELEVÉ HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

<u>Jour et date</u>	<u>Horaire</u> <i>Exemple : 8h – 10h 10h-12h</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 – 10h 10h-12h</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 – 10h 10h-12h</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 – 10h 10h-12h</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 – 10h 10h-12h</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 – 10h 10h-12h</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 – 10h 10h-12h</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 :

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

EVALUATION PAR LE PROFESSEUR

Tenue du carnet :

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

Evaluation 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 :

.....

Rapport de stage

1. Ce que j'ai découvert
2. Ce qui m'a surpris(e)
3. Ce qui m'a déçu(e)
4. Ce que j'ai apprécié
5. J'aimerais travailler dans cette institution, ce service :
 - Si oui, pourquoi ?
 - Si non, pourquoi ?
6. Ce stage m'a conforté dans mon choix de formation (expliquez)

Tenue et remise des carnets : 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 (+ un pour le stage et un pour le secrétariat)
- En début de carnet : mettre l'évaluation suivie du rapport de stage et ensuite la feuille destinée à l'évaluation du professeur.
- Inscrire nom, prénom sur la languette de la chemise à glissière