

Ce texte est écrit au masculin sans préjudice de genre

1. Généralités

Le stagiaire est une personne accueillie en formation pratique à la Cité Radieuse, pour une durée contractuelle déterminée et dans un but défini. Selon le type de stage, l'institution peut offrir la possibilité de se familiariser dans le domaine social dans une fonction donnée ou d'obtenir de l'expérience, compétences et connaissances dans le champ du social. Certains stages sont organisés dans le cadre de formations orientées à l'obtention de CFC (ASSC et ASE). Le cas de figure des stages d'une année qui valideraient la pratique nécessaire pour l'obtention d'un CFC ASE généraliste voie gymnasiale est décrit en détail dans le point 7 de ce document.

2. Prérequis

- Etre motivé par l'accompagnement de personnes en situation de handicap.
- Avoir 18 ans (sauf exception)

Selon le type de stage, d'autres prérequis peuvent être demandés

3. Responsables

Responsables hiérarchiques : Directeur et Responsable de la prestation pédagogique (Directeur adjoint)

Responsable / personne de référence : formateur en entreprise, responsable d'équipe éducative et coordinateur des formations.

Un formateur en entreprise ou répondant de stage suit le stagiaire, qui se réfère à ses directives. Le stagiaire a le droit et le devoir de recourir auprès de son formateur en entreprise, ainsi qu'auprès d'autres professionnels :

- pour comprendre le contexte général de l'ensemble des interventions de l'institution et de son secteur d'intervention en particulier,
- pour recevoir les explications et la démonstration pratique de chaque geste professionnel à apprendre,
- pour être accompagné, conseillé et corrigé pour chaque action nouvelle à entreprendre,
- pour recevoir toute information utile afin de comprendre son champ d'intervention et pouvoir adapter ses attitudes et sa pratique aux situations rencontrées.

En fonction des capacités et compétences acquises, le stagiaire sera amené progressivement à travailler d'une façon de plus en plus autonome, mais toujours avec la possibilité effective et signifiée de pouvoir se référer, en cas de besoin, au professionnel présent sur son lieu de travail.

4. Fonctions

4.1. Fonctions générales

Le stagiaire aide les équipes éducatives dans la mise en pratique de l'accompagnement des bénéficiaires de la prestation. Celle-ci tient compte des besoins physiques, cognitifs, affectifs, sociaux et moraux des bénéficiaires.

4.2. Fonctions en relation avec l'institution

Le stagiaire participe activement à promouvoir et à faciliter les relations sociales de la personne en situation de handicap dans un esprit d'ouverture. Il réalise son travail en adéquation avec la mission et les valeurs institutionnelles.

4.3. Fonctions en relation avec l'équipe / le service

- Le stagiaire participe activement à maintenir l'esprit d'équipe et le travail pluridisciplinaire. Il participe à la bonne marche de l'équipe en prenant part tant aux tâches éducatives qu'aux tâches inhérentes aux soins, à l'intendance et au domaine administratif.
- Il participe au bon fonctionnement de l'équipe / de l'atelier dont il fait partie : il doit transmettre à ses collègues et à la direction toutes les informations nécessaires au suivi et à la bonne marche de l'équipe.
- Le stagiaire participe activement, avec d'autres membres de l'équipe, à la recherche de solutions répondant aux besoins des résidents. Il a le droit de participer aux colloques « d'équipe », « maison », « synthèse » et « pédagogique ».

4.4. Fonctions en relation avec la personne en situation de handicap

- Le stagiaire participe activement à la sécurité affective, physique et morale du résident (aide physique, apprentissages, écoute et encouragements).
- Le stagiaire participe à l'observation, aux recherches et à la récolte d'informations, aux restitutions, aux réflexions et à l'évaluation. Il participe à l'élaboration des projets pédagogiques, à la mise en œuvre des projets, à la mise en place et à la recherche des moyens nécessaires.
- Pour les personnes qui lui sont temporairement confiées (heures dans un autre groupe ou atelier, camps, vacances, sorties, week-ends, etc.), le stagiaire prend connaissance des consignes personnelles relatives à la personne accompagnée et les applique.

4.5. Prévention

- La sécurité physique et psychique des résidents et des travailleurs passe par la prévention et par l'obligation d'avoir un regard attentif sur l'ensemble. Dans le cas où le stagiaire ou le bénéficiaire serait mis en insécurité par rapport à la tâche demandée, il y a obligation de le signaler pour trouver une autre solution.
- Si le stagiaire observe chez le résident une modification ou altération de l'état physique et du comportement, il est attendu qu'il communique cette information aux personnes de référence et qu'il agisse si la situation l'exige (absence du personnel de référence, urgences médicales ou autres).

5. Devoir de discrétion à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution

Le stagiaire préserve autant que possible la sphère privée du résident. Il préserve la confidentialité des informations écrites et orales concernant les résidents, qu'il s'engage par sa signature à ne pas divulguer à l'extérieur de la Cité Radieuse.

6. Inventaire des moyens de recours

6.1. Pour soi-même

Pour toute interaction fonctionnelle le stagiaire se réfère à son responsable de stage. En cas de difficultés ou de besoin liés au planning des horaires de travail il fait appel au responsable de maison du groupe éducatif. Dans le cas de besoin persistant il fait appel au coordinateur de formation CR, en qualité de personne ressource extérieure neutre. Il est encore possible, après ces trois étapes, de contacter la direction pour signaler un dysfonctionnement ou un sentiment d'injustice.

6.2. Pour le résident

Le stagiaire qui assisterait à une situation qu'il considère comme de la maltraitance a le devoir de se questionner et questionner son entourage à fin de comprendre et décider si une signalisation formelle à la hiérarchie est nécessaire. Il prend au sérieux les éventuelles plaintes ou doléances des résidents, écoute et donne quittance,

informe les collègues et / ou la hiérarchie, facilite et aide le résident dans une éventuelle démarche de dépôt de plainte.

6.3. Pour l'institution

Chaque collaborateur peut

- Mettre à l'ordre du jour du colloque d'équipe un point qui lui semble opportun de traiter.
- Demander au responsable d'équipe de mettre à l'ordre du jour du colloque mensuel des responsables avec la direction un point qui lui semble opportun de traiter.
- Utiliser le document Qualité FPA «formulaire proposition d'amélioration » pour faire évoluer une situation existante qui lui semblerait inadéquate ou suggérer des propositions.
- Interpeller par rencontre officieuse ou officielle la direction (directeur, directeur adjoint responsable pédagogique, chef de secteur), directement ou via le secrétariat téléphone, pour toute discussion.

7. Précisions propres aux stagiaires 4^{ème}s années de Gymnase CFC ASE

Dans le cadre de la 4^{ème} année de gymnase pour une formation de CFC ASE variante généraliste, les étudiants sont contraints de réaliser un stage d'une durée d'une année. L'institution signe avec le stagiaire, le gymnase et la DGEP un contrat qui établit un cadre spécifique pour ce type de stage. Ce stage doit permettre au stagiaire de travailler les objectifs du plan de formation CFC ASE.

Ces stagiaires doivent suivre des cours au gymnase durant l'année. Ces cours sont organisés en bloc d'une semaine 4 fois par année. Des travaux de validation de ces cours sont demandés par les enseignants, le stagiaire peut demander de l'aide à son responsable de stage pour la construction de ces travaux.

Une grille d'évaluation qui permet le suivi de l'acquisition de compétences professionnelles nécessaires pour obtenir un CFC ASE est envoyée par le gymnase au responsable de stage. Cette grille doit être remplie trois fois par année, elle permet l'inscription aux examens et la validation du stage en fin d'année scolaire. Cette grille constitue un guide pour le stagiaire et son répondant de stage, ce document est accepté à la CR comme guide de travail à la place des documents SMQ pour accueillir et guider un nouveau stagiaire.

Une collaboration a lieu avec un répondant de la DGEP qui vient une fois par année dans l'institution en début de stage.

7.1. Limites

- Le Stagiaire a la possibilité de sortir de la CR seul avec un résident, hors navette, dès le 6ème mois de son stage, à condition que le stagiaire et les résidents se sentent prêts pour cette expérience, que le responsable de stage ait validé ce projet et que le stagiaire dispose d'un moyen d'appel à l'aide si un imprévu venait à le mettre en difficulté (téléphone).
- Durant le stage le stagiaire n'a pas le droit de conduire les véhicules de l'institution.
- Le stagiaire peut rester seul sur le groupe à condition qu'il soit rattaché à une autre maison, dès le 6ème mois de son stage.

7.2. Actes médico-techniques soins et prestations d'assistance :

Durant les 6 premiers mois, le stagiaire doit s'atteler à connaître la médication qu'on donne ainsi que d'autres soins techniques. Un plan de formation dans ce sens doit être élaboré conjointement avec le répondant de stage, en faisant appel aux compétences de l'équipe éducative et des autres professionnels du réseau (infirmières, ergothérapeutes, physiothérapeutes, pharmacien, etc.) A partir du 7ème mois ces actes seront délégués progressivement au stagiaire 4ème année CFC ASE.

Cahier_des_charges_stagiaire_socio-educatif.docx

Auteurs : Dir., validé : resp. SMQ

Les soins spécifiques peuvent être effectués sous supervision, après qu'ils aient été validés, ils peuvent être réalisés par le stagiaire de façon autonome.

Seuls les soins déléguables aux Assistants Socioéducatifs - selon la liste des actes médico-techniques établie par le canton de Vaud - pourront être appris et effectués par le stagiaire sous la responsabilité du responsable de stage. (Liste des actes médico-techniques, des soins et des prestations d'assistance aux AVQ effectués dans les ESE.pdf)

Parmi les soins délégués, le stagiaire doit aussi analyser et valider avec son responsable de stage la pertinence des actes qui ont comme unique but le confort du résident, par exemple les massages de confort.

7.3. Planification du suivi durant la formation et heures de doublure :

Le nombre d'heures de doublure octroyées à chaque stagiaire est de 9 heures hebdomadaires en moyenne.

L'objectif de ces heures de doublure est de permettre au stagiaire CFC ASE de pouvoir acquérir des compétences et des connaissances en étant accompagné et guidé, d'analyser son propre travail et avancer dans ses projets.

Un effort de planification est attendu de la part du Responsable de d'équipe éducative pour que le responsable de stage soit régulièrement planifié en même temps que le stagiaire dans le but d'assurer un suivi régulier, et cela au-delà des rencontres formelles planifiées.

Des rencontres formelles et régulières doivent être organisées par le responsable de stage. Il est nécessaire pour le suivi d'un stagiaire 4ème année de gymnase CFC ASE de prévoir des rencontres d'au minimum deux heures par mois. Ces rencontres doivent idéalement être organisées durant les heures de doublure, si cela n'est pas possible elles ne peuvent pas être considérées comme des heures supplémentaires. Le responsable de stage compte avec un maximum de 30 heures par année pour le suivi du stagiaire CFC ASE si la situation le contraint à exercer cette fonction en dehors de ses heures planifiées sur le groupe.

8. Précisions propres aux stagiaires en formation CFC ASSC

Les spécificités des conditions de stage des stagiaires ASSC sont déterminées par « l'école de soins et santé communautaire ». Elles ne correspondent pas compétemment à ce cahier de charges. Notamment concernant les horaires de travail et la rémunération du stagiaire.

Le présent cahier des charges de fonction n'est pas exhaustif, et ne mentionne que les droits et devoirs principaux. Il n'est pas considéré comme figé, mais comme une base informative susceptible d'évoluer pour rester le plus près possible des réalités et des besoins des parties engagées

Pour accord :

Date :

Signature :