



CHARTRE D'ENCADREMENT

ENGAGEMENT DES DEUX PARTIES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS

L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Le service d'accueil s'engage à placer l'élève sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur et de professionnels de proximité qui assurent la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien.

Le maître de stage est garant du respect des termes de la présente charte et de la convention de stage.

Le maître de stage

Il représente la **fonction organisationnelle et institutionnelle** du stage.

A ce titre :

- Il exerce des fonctions de **management** et de **responsabilité** sur l'ensemble du stage.
- Il est garant de la **qualité de l'encadrement** et des **moyens et ressources en lien**.
- Il s'assure de la **fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles**.
- Il veille à l'établissement du **livret d'accueil** spécifique à chaque structure et/ou unité.
- Il s'assure de la **diffusion et de l'application de la charte d'encadrement**.
- Il est en relation avec l'Institut de formation pour l'ensemble des stagiaires placés sur le territoire dont il a la responsabilité.
- Il gère les questions de litiges ou de conflits lorsque ceux-ci ne peuvent être réglés, en proximité, par le tuteur de stage.

Le tuteur de stage

Le tuteur représente la fonction pédagogique du stage. Il **connaît les référentiels d'activité, de compétences et de formation** des futurs professionnels qu'il encadre. Préférentiellement, il est **formé au tutorat**.

A ce titre :

- Il peut accompagner plusieurs élèves et les recevoir ensemble lors de leur accueil et/ou de séances de travail.
- Il propose, dans le cadre de séquences de travail, des **échanges** et des **analyses** autour des situations rencontrées ou des questionnements émergents (situations cliniques, questionnement professionnel, méthodologie de résolution de problème...).
- Il facilite **l'accès des élèves aux différents moyens de formation**, les met en relation avec des **personnes ressource** et favorise, en liaison avec le maître de stage, **l'accès aux services collaborant avec le lieu de stage**, en vue de comprendre l'ensemble du processus de soin et/ou du parcours patient.
- Il a des **relations régulières avec l'institut** et propose des solutions en cas de difficultés ou de conflits.
- Il **évalue la progression des élèves** dans l'acquisition des compétences, à partir d'entretiens avec ces derniers et avec les professionnels de proximité.
- Il formalise, en présence de l'élève, cette progression sur le **« relevé d'activités »** ainsi que sur le bilan mi-stage.

Les professionnels de proximité

Ils représentent la **fonction d'encadrement pédagogique au quotidien**. Ils sont **désignés en début de stage par le maître de stage** qui prend en compte leur disponibilité et les objectifs pédagogiques que doit atteindre le stagiaire.

- Ils **sont présents lors des séquences de travail de l'élève**, le guident, lui expliquent les actions, les savoirs utilisés, rendent explicites leurs actes, etc.
- Ils suscitent la réflexion, facilitent l'explicitation et la **compréhension** des situations professionnelles et **favorisent l'expression du vécu de stage**.
- Ils **encouragent** le stagiaire dans ses recherches et dans sa progression.
- Ils aident l'élève dans l'acquisition de ses compétences : à partir du « relevé d'activités », ils ciblent les acquisitions et les axes de progression et d'apprentissage

En fonction de l'organisation des équipes, plusieurs personnes peuvent assurer ce rôle sur un même lieu de stage. Ces professionnels de proximité font régulièrement le point sur l'encadrement de l'élève, avec le tuteur de stage.

L'élève aide-soignant

- Il est **acteur et responsable** de sa formation.
- Il **respecte les termes de la présente charte, de la convention de stage, des règlements intérieurs** de l'institut de formation et de la structure de stage.
- Il adopte un **comportement responsable** en étant attentif aux personnes et aux biens et en respectant la **réglementation** en vigueur :
 - Respecter la **tenue et les consignes vestimentaires** imposées par le règlement de l'établissement ainsi que les **règles d'hygiène et de sécurité** spécifique au lieu de stage.
 - Observer les **instructions des responsables** des structures d'accueil, les termes des règlements intérieurs et les mêmes obligations du personnel de la structure d'accueil notamment secret professionnel, discrétion professionnelle, interdiction de toute forme de prosélytisme et règles de neutralité.
 - Respecter l'**interdiction de la consommation de tabac dans les lieux publics**.
 - Respecter l'**interdiction de publier à l'aide des réseaux sociaux de communication** toute information portant atteinte à la dignité des personnes (équipe de l'institut, intervenants, personnes soignées, personnel des terrains de stage, étudiants et élèves en formation), à la réputation de l'institut et des structures d'accueil en stage.
 - Eteindre impérativement les **téléphones portables** pendant les stages et les utiliser à l'extérieur des lieux de stage.
- Il **prend contact, avant chaque stage, avec le maître de stage** pour s'informer des spécificités du service en lien avec le livret d'accueil.
- Il s'engage à **respecter les modalités d'organisation du stage** :
 - Respecter les **horaires** fixés par le maître de stage : début et fin de poste.
 - Lors d'une **absence, informer dans les meilleurs délais, le maître de stage ou le professionnel de proximité ainsi que le secrétariat de l'institut de formation.**
 - **Justifier toute absence dans les 48 heures.**
- Il formule des **objectifs de stage** en cohérence avec le livret d'accueil et son niveau d'acquisition.
- Il présente son « relevé d'activités », le complète et le fait viser par le tuteur ou par les professionnels de Proximité.
- Il intègre une **démarche constructive d'apprentissage** : se donne les moyens de développer et valoriser ses connaissances, compétences et capacités.
- L'élève développera des ressources en savoirs théoriques et méthodologiques, en habiletés gestuelles et en capacités relationnelles.

L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANT

- Afin de maintenir des relations régulières avec l'établissement et/ou les unités d'accueil, l'IFAS s'engage à identifier un **formateur référent de stage**, pour chacun des stages.

Le formateur référent de stage

- Il est l'**interlocuteur privilégié** du service d'accueil. Vecteur de communication et d'information, il peut également **être associé aux travaux des services** dont il a la référence.
- Il est en lien avec le maître de stage en ce qui concerne l'organisation générale des stages dans son unité ou sa structure.
- Il identifie, avec le maître de stage et/ou le tuteur de stage, les **spécificités du service** ainsi que les **éléments théoriques et pratiques** que l'élève peut y acquérir.
- Il est en liaison régulière avec le maître de stage et/ou le tuteur de stage afin de suivre le parcours des élèves et régler au fur et à mesure les questions pédagogiques qui peuvent se poser.
- Il a **accès aux lieux de stage** et peut venir accompagner un élève dans un objectif pédagogique sur sa propre demande, celle de l'élève, ou celle du tuteur de stage.
- Il peut organiser, au cours du stage et en liaison avec l'équipe pédagogique, le maître de stage et le tuteur, des **temps de regroupement** d'un ou de plusieurs jours, soit sur les lieux de stage, soit à l'institut en prévenant préalablement le maître de stage.

Cette charte est effective, pour une durée de 3 ans à compter de la date de signature et peut faire l'objet d'annexes ou d'avenant, si nécessaire.

NB : Compte tenu du contexte, s'il est impossible de nommer un tuteur, le maître de stage, autrement dit le cadre de santé ou le responsable du lieu de stage, pourra assurer la fonction tutorale.

Les deux parties déclarent avoir pris connaissance de la présente charte et s'engagent à en respecter les termes.

Etablissement : _____
Adresse : _____

Nom du signataire : _____
Fonction : _____
Date : _____
Signature et cachet

Etablissement : Institut de Formation d'aide-soignant
Adresse : Avenue Guigone de Salins – BP 40104 21203 BEAUNE CEDEX
Nom du signataire : Madame Sabrina PRUD'HOMME
Fonction : Directrice
Date :
Signature et cachet

Charte établie en 2 exemplaires dont 1 est à retourner à l'IFAS