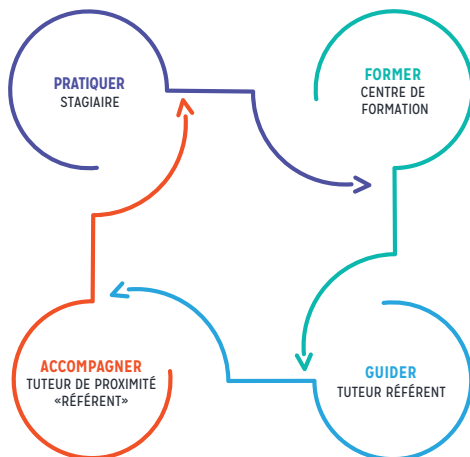


**CARNET DE BORD
DU STAGIAIRE**

**LIGUE
HAVRAISE**
POUR
L'AIDE
AUX
PERSONNES
HANDICAPÉES

CARNET DE BORD DU STAGIAIRE



ETABLISSEMENT :

NOM :

PRENOM :

INTITULE DE LA FORMATION :

ANNEE DE FORMATION :

DATES DE STAGE :

TUTEUR DE PROXIMITE :

TUTEUR REFERENT :



SOMMAIRE

MISSIONS ET RÔLES DE CHACUN	4
FICHE DE PRÉSENCE	6
ORGANISATION DU STAGE	8
OÙ TROUVER LES INFORMATIONS	10
LES ÉCHANGES AVEC L'ÉQUIPE PLURI PROFESSIONNELLE	11
EXEMPLE DE FICHE D'OBSERVATION	12
BILAN INTERMÉDIAIRE	13
TABLEAU DES ENTRETIENS INTERMÉDIAIRES	14
TABLEAU DES ÉCRITS PROFESSIONNELS	15
BILAN/ÉVALUATION	16
QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION	17

N'hésitez pas à vous rendre sur le site de la Ligue Havraise:
www.liguehavraise.fr

Vous y retrouverez les informations concernant chaque
établissement et bien plus encore !



MISSIONS ET RÔLES DE CHACUN

LE STAGIAIRE

- S'engage à respecter les articles de sa convention de stage :
les horaires, le règlement de fonctionnement de l'établissement...
- Respecte la confidentialité sur l'ensemble des informations recueillies
- Participe à l'ensemble des activités proposées
- Participe aux réunions de l'établissement en fonction :
 - du domaine de compétence visé
 - de l'intitulé du stage
 - de la durée du stage

LE TUTEUR DE PROXIMITÉ

- Rend connaissance des nouveaux référentiels
- Reçoit avec le tuteur référent les stagiaires (attentes, motivations, pré-projet...)
- Décline les objectifs du stage
- Oriente et guide le stagiaire dans son projet de stage

- Explique le fonctionnement général de l'établissement
- Accompagne le stagiaire dans l'accès aux informations des usagers
- Rappelle le devoir de discrétion professionnelle
- Crée des situations d'apprentissage en fonction de la formation
- Assure le suivi du stagiaire et le bon déroulement du stage
- Apporte un conseil au stagiaire pour la rédaction de ses dossiers
- Assiste, si possible, aux réunions organisées par le lieu de formation
- Informe le tuteur référent puis la direction s'il rencontre des difficultés
- Rédige les évaluations de fin de stage avec le tuteur référent
- Participe au bilan avec le centre de formation

LE TUTEUR RÉFÉRENT

- Remplit le registre stagiaire
- Reçoit avec le tuteur de proximité les stagiaires (attentes, motivations, pré-projet...)

- Informe le tuteur de proximité sur les référentiels
- Coordonne et organise le planning du stage au sein de l'établissement
- Valide avec le tuteur de proximité les objectifs du stage
- Mène les bilans intermédiaires et le bilan final
- Participe au bilan avec le centre de formation si nécessaire
- Médiatise les relations entre le stagiaire et l'équipe
- Valide avec le tuteur de proximité les écrits professionnels
- Remonte à la direction les difficultés rencontrées dans le déroulement du stage
- Participe à la rédaction des évaluations de fin de stage avec le tuteur de proximité
- Évalue la qualité de l'accompagnement
- Planifie les rencontres entre le centre de formation, le tuteur de proximité, le tuteur référent et le stagiaire
- Interpelle le centre de formation si besoin
- Contrôle, signe les évaluations

LE CHEF DE SERVICE

- Contrôle le registre des stagiaires
- Peut participer aux bilans
- Médiatise la relation tuteurs /stagiaire
- Peut aider à la rédaction des évaluations de fin de stage
- Valide, signe et transmet les évaluations



FICHE DE PRÉSENCE

Période de stage du au

	janvier	février	mars	avril	mai	juin
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30		30	30	30	30	30
31		31		31		31

	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
1	1		1	1	1	
2	2		2	2	2	2
3	3		3	3	3	3
4	4		4	4	4	4
5	5		5	5	5	5
6	6		6	6	6	6
7	7		7	7	7	7
8	8		8	8	8	8
9	9		9	9	9	9
10	10		10	10	10	10
11	11		11	11	11	11
12	12		12	12	12	12
13	13		13	13	13	13
14	14		14	14	14	14
15	15		15	15	15	15
16	16		16	16	16	16
17	17		17	17	17	17
18	18		18	18	18	18
19	19		19	19	19	19
20	20		20	20	20	20
21	21		21	21	21	21
22	22		22	22	22	22
23	23		23	23	23	23
24	24		24	24	24	24
25	25		25	25	25	25
26	26		26	26	26	26
27	27		27	27	27	27
28	28		28	28	28	28
29	29		29	29	29	29
30	30		30	30	30	30
31	31			31		31

	janvier	février	mars	avril	mai	juin
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30		30	30	30	30	30
31		31			31	

	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
1	1	1	1	1	1	
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30
31	31			31		31

Agenda calendrier free.fr

ORGANISATION DU STAGE

DATE	LIEUX	DÉCOUVERTES DES GROUPES / UNITÉS / ÉTAGES...	PROFESSIONNELS



OÙ TROUVER LES INFORMATIONS

LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Identifier et mobiliser l'équipe tutorale :

- Repérer le rôle et les missions des directeurs, chefs de service, tuteur référent et tuteur de proximité
- Echanger avec les différents membres de l'équipe pluri professionnelle
- Observer et interroger

Utiliser les moyens matériels mis à votre disposition :

- Le serveur (I)
- La salle de travail, informatique...
- Le projet d'établissement
- Le livret d'accueil
- Le projet associatif



LES ÉCHANGES AVEC L'ÉQUIPE PLURI PROFESSIONNELLE

L'ÉCHANGE

N'hésitez pas à poser vos questions aux professionnels

C'est un très bon moyen pour découvrir et comprendre leur spécificités

L'ORGANIGRAMME

Les questions peuvent porter sur :

- Les spécificités de l'accompagnement
- Le projet individuel d'accompagnement
- La référence
- L'accompagnement
- Les problématiques rencontrées
- Les objectifs ainsi que les moyens
- Les évaluations
- Les rencontres familles....





EXEMPLE DE FICHE D'OBSERVATION

LES QUESTIONS À SE POSER

QUOI ?	QUAND ?	QUI ?	COMMENT ?	POURQUOI ?



BILAN INTERMÉDIAIRE

BILAN DE DEBUT DE STAGE

- Faire le point sur l'intégration du stagiaire
- Rappeler au stagiaire d'effectuer des temps d'observations (variables en fonction de la durée de stage)
- Déterminer des actions concrètes en fonction des domaines de compétences à valider
- Selon la durée des stages et des diplômes, penser à déterminer les écrits de stage

LES BILANS REGULIERS

- Faire le point sur l'évolution du stage
- Evaluer les objectifs fixés lors du dernier entretien.
- Ajustement du projet de stage
- Redéfinir des objectifs de stage
- Veiller aux échéances des écrits

LA VISITE DE STAGE

La visite de stage est un échange entre le tuteur de proximité, le référent terrain, le référent du centre de formation et le stagiaire

- Faire un point sur les acquis du stagiaire, de la situation actuelle et de ce qui reste à venir
- Aider le stagiaire dans l'évolution de sa réflexion, sa formation.
- Partager son vécu de stage

L'EVALUATION DE STAGE

Elle s'appuie sur les différents bilans intermédiaires effectués en présence du stagiaire

- Echanger avec les professionnels
- Rédiger par le tuteur de stage à partir des différents bilans et échanges
- Valider par le/la chef de service et le tuteur référent et le tuteur de proximité de l'établissement



BILAN DES ENTRETIENS INTERMÉDIAIRES

DATE	LES POINTS ABORDÉS

TABLEAU DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

DOMAINE DE COMPÉTENCE	TITRE DE L'ÉCRIT	DATES	OBSERVATIONS

BILAN/ÉVALUATION

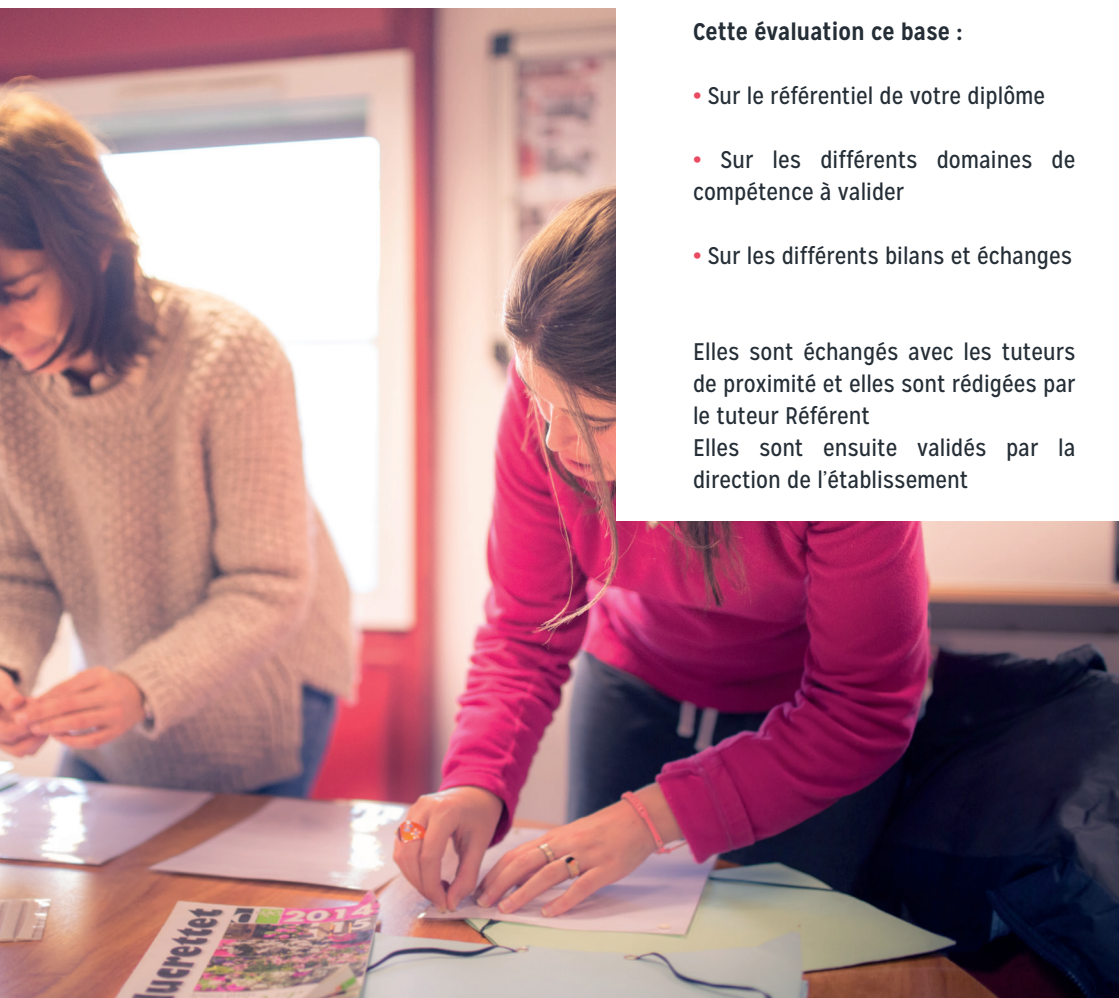


Cette évaluation se base :

- Sur le référentiel de votre diplôme
- Sur les différents domaines de compétence à valider
- Sur les différents bilans et échanges

Elles sont échangées avec les tuteurs de proximité et elles sont rédigées par le tuteur Référent

Elles sont ensuite validées par la direction de l'établissement



QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

CRITÈRES D'ÉVALUATION	ÉCHELLE DE SATISFACTION		
			
Qualité de l'accueil			
Disponibilité de l'équipe			
Mise à disposition des outils de communication			
Pertinence des informations liées à l'organisation			
Pertinence des informations liées aux personnes accueillies			
Tâches réalisées en lien avec votre formation			
Qualité du suivi de stage			
Apports de méthodologies			
Apports de techniques éducatives			
Commentaires du stagiaire (point à améliorer, observations...) : 			

LA LIGUE HAVRAISE EST ADHÉRENTE DE

