


LIVRET ACCUEIL STAGIAIRE

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

EDITO





LA LIGUE HAVRAISE EST UNE ASSOCIATION DE PARENTS ET AMIS À BUT NON LUCRATIF. ELLE A ÉTÉ FONDÉE EN 1958 ET DÉFEND LES INTÉRÊTS MORAUX ET MATÉRIELS DES ENFANTS, ADOLESCENTS OU ADULTES EN SITUATION DE HANDICAP.

Au cours de ces 5 dernières décennies, elle s'est développée en mettant à disposition des modes d'accueils diversifiés. La Ligue Havraise s'affirme ainsi dans sa mission première qui consiste à **répondre aux besoins et attentes des personnes en situation de handicap et de leur famille sur le Havre et sa région.**

L'Association cultive l'humanisme depuis son origine à travers des valeurs telles que la dignité, la tolérance, la solidarité et le respect, valeurs fondamentales qui sont également celles de l'UNAPEI*. **Elle affirme, dans son projet stratégique « Horizon 2020 », la primauté donnée à la qualité de vie et d'accompagnement dans chacun de ses établissements et services.**

La Ligue Havraise n'est pas un ensemble d'établissements autonomes constituant une sorte de ramification d'un service public, mais bien une association parentale qui a besoin de la coopération de tous, parents, usagers, professionnels, pour constituer un interlocuteur visible, efficace et écouté.

Vous lirez attentivement ce livret d'accueil car ses différentes rubriques présentent **les conditions de votre accompagnement par le service et vos droits et engagements réciproques.**

Les membres de l'équipe de l'établissement s'engagent conformément au projet associatif adopté par notre conseil d'administration et à son projet de service, à vous accompagner tout au long de votre parcours d'intégration.

Au nom du conseil d'administration de la Ligue Havraise, nous vous souhaitons de trouver dans cet accompagnement un plein épanouissement de vos capacités et un projet pour l'avenir.

* *UNAPEI: Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales, et de leurs amis*

LA LIGUE HAVRAISE ENGAGEMENTS & VALEURS

**LA MISE EN ŒUVRE
DE NOS ACTIONS** REPOSE
SUR LES PRINCIPES SUIVANTS

{ La création et la gestion }
d'établissements et de services pour
faciliter l'inclusion des personnes
handicapées dans la société.

**{ Le rassemblement, l'expression et
la participation des familles et amis }**
qui souhaitent ensemble bâtir
les conditions d'épanouissement
de leur enfant.

{ La gestion de l'association }
pour en assurer la pérennité.

**L'ASSOCIATION INSCRIT
SON ACTION** DANS UNE VOLONTÉ
DE RECONNAISSANCE DES
PERSONNES HANDICAPÉES

{ En militant pour leur inclusion }
dans le tissu social.

{ Par sa participation }
aux initiatives collectives.

{ Par sa contribution }
au débat national dans les Fédérations
et mouvements représentatifs.

L'ORGANISATION

{ Une assemblée générale }
constituée des adhérents,
décide des orientations.

{ Une Présidente }
qui reçoit sa délégation
du conseil d'administration.

{ Un directeur général }
garant de l'application
des orientations.

**{ Des professionnels d'établissements
et services }**
qui mettent en œuvre les projets
d'établissements ou de services.

NOS MISSIONS

- **Promouvoir** l'autonomie par l'éducation, le travail, les loisirs et l'accès au logement
- **Favoriser** l'inclusion
- **Assurer l'accompagnement et l'écoute** de la personne handicapée et le soutien de sa famille

Les établissements et services de la Ligue Havraise accueillent et accompagnent **près de 1000 personnes déficientes intellectuelles et poly et pluri-handicapées**. Au total **près de 1600 personnes reconnues travailleurs handicapés** sont suivies par CAP EMPLOI.

LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES OFFRENT UN LARGE CHOIX DE RÉPONSES ADAP-
TÉES :

3 PÔLES

PÔLE ENFANT

Institut Médico-éducatif
L'Arbre à Papillons

Établissement pour Enfants et
Adolescents Polyhandicapés
Les Myosotis

Institut Médico-Pédagogique
L'Espérance

Institut Médico-Professionnel
La Renaissance

Offre de répit

Services d'Éducation Spéciale et
de Soins
à Domicile autisme et
déficiences

Unité d'enseignement
maternelle
pour enfants avec autisme

PÔLE ADULTE

Centre d'Activités de Jour
La Salamandre

Centre d'Activités de Jour
Le Perrey

Foyer d'Accueil Médicalisé
Le Perrey

Foyer d'Accueil Médicalisé
La Salamandre

Foyer d'hébergement
Edmond Debraize

Maison d'Accueil Spécialisée
Le Manoir d'Eprêmesnil

Maison d'Accueil Spécialisée
Les Constellations

Service d'Accompagnement
Médico-Social pour Adultes
Handicapés

Service d'Accompagnement à la
Vie Sociale

PÔLE TRAVAIL

Atelier de la Repasserie de
Notre-Dame

CAP Emploi

Espace Formation Études Ligue
Havraise

Établissement et Services d'Aide
par le Travail La Lézarde

Établissement et Services d'Aide
par le Travail Porte Océane

Filiale Entreprises Adaptées
Vauban

COMMENT AIDER LA LIGUE HAVRAISE

Pour défendre les valeurs de l'association et donner vie à nos projets, nous invitons les familles et les amis à se réunir et se mobiliser.

POURQUOI ADHÉRER À L'ASSOCIATION ?

- { Créer un lien }
- { Echanger ses expériences }
- { Bénéficier de conseils et d'informations }
- { Cotiser et soutenir l'UNAPEI }

C'est grâce à la **mobilisation** et la **volonté** de parents et amis que notre association est née. Gestionnaires de l'association, ils définissent les axes politiques, fixent le cadre de l'action, les domaines d'intervention : population accueillie, établissements ou services à créer. Cette implication nous permet de **créer et développer les établissements et services, et garantir l'existence de l'association.**

Si vous souhaitez apporter votre soutien à la Ligue Havraise pour l'aide aux personnes handicapées, **vous pouvez participer aux instances de vie de la Ligue Havraise** (Conseil d'Administration, Conseil de Vie Sociale...) ou **nous faire parvenir vos dons, donations ou legs.**

Les dons sont déductibles de vos revenus dans la limite autorisée par la loi. Les donations ou legs sont exonérés de tous droits de succession. Renseignez-vous auprès de votre notaire, qui vous donnera toutes les informations utiles.

Contact adhésion :

assosecretariat@liguehavraise.com

Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à contacter La Ligue Havraise :

Siège Social de la ligue Havraise

75/79 rue Emile Zola - BP 1202 76600 Le Havre

Tél : 02 35 42 49 95 - siege@liguehavraise.com



www.liguehavraise.fr

SOMMAIRE

BIENVENUE À LA LIGUE HAVRAISE	8
DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE	9
ENGAGEMENT DANS LE CADRE DU STAGE	12
LES DOCUMENTS À REMETTRE AU STAGIAIRE	16

**Vous trouverez à disposition au sein de votre établissement/
service, les documents suivants :**

- Organigramme
- Plan des locaux
- Procédure incendie
- Projet stratégique de l'association
- Projet associatif

N'hésitez pas à vous rendre sur le site de la Ligue Havraise:

www.liguehavraise.fr

Vous y retrouverez les informations concernant chaque établisse-
ment et service et bien plus encore !

*C'est avec dignité, tolérance,
solidarité et respect que nous travaillons
chaque jour à accompagner
des personnes en situation de handicap.*

BIENVENUE À LA LIGUE HAVRAISE



Aujourd'hui, vous êtes accueillis au sein de la Ligue Havraise dans le cadre de votre formation professionnelle.

Ce livret d'accueil vise à vous accompagner tout au long de votre stage.

Il vous permet de centraliser les informations concernant l'accompagnement effectué et l'établissement ou le service vous accueillant.

Bien sûr, vous pouvez également compter sur l'aide de l'équipe pluri professionnelle de l'établissement ou du service.

Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue.

La Direction Des Ressources Humaines

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

En tant que stagiaire, vous êtes soumis aux règles de l'établissement/service qui vous accueille.

Cependant, vous relevez de la responsabilité du directeur de l'établissement/service où vous est dispensée votre formation.

Les stages sont des périodes d'immersion dont les objectifs diffèrent en fonction de leur durée et de la nature de la formation (stage d'observation ou stage d'application).

Tout stage doit être formalisé par la signature de la convention de stage qui fixe les engagements et les responsabilités de chacun. Celle-ci précise la durée et les dates du stage, les missions du stagiaire, le rôle du tuteur, les droits et devoirs de chacun ainsi que les horaires.

En signant la convention, le stagiaire s'engage à :

- Réaliser sa mission et les tâches qui lui sont confiées
- Respecter les exigences de confidentialité (discrétion professionnelle) fixées par l'établissement/service
- Respecter l'intégrité, l'intimité des usagers ainsi que leur lieu d'accueil
- Ne pas sortir de l'établissement/du service, des documents ou des informations concernant les usagers. En cas de consultation des dossiers : respecter la procédure
- Ne pas prendre de photos des usagers
- Respecter le règlement (ponctualité...), les codes et la culture de l'établissement et les objectifs définis au sein du projet d'établissement/service
- Prévenir le secrétariat de son absence et justifier cette dernière
- Rédiger un rapport de stage. Ce document devra être présenté aux responsables de l'établissement/service d'accueil avant d'être soutenu.

En signant la convention, l'établissement s'engage à :

- Proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement
- Accueillir le stagiaire et lui donner les moyens de réussir sa mission
- Désigner un tuteur de terrain
- Permettre la mise en pratique des connaissances du stagiaire dans un milieu professionnel
- Faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui du monde professionnel
- Ne pas considérer le stagiaire comme un professionnel à part entière (le stage ne peut être assimilé à un emploi)
- Rédiger une évaluation finale.

Les établissements d'enseignement et d'accueil veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage.



P ARTENARIAT	Le stagiaire	L'institution
	Nom: Prénom:	Nom: Réfèrent:
	S'ENGAGE À :	S'ENGAGE À :
A CCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une attitude de confiance et de partage avec son référent • Se présenter à l'ensemble des professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer préalablement le stagiaire avant le stage • Faire découvrir ses activités et l'environnement de travail • Prévoir l'accompagnement du stagiaire avec un référent
S ÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance des règles de fonctionnement, de sécurité et de les respecter • S'assurer de la sécurité des personnes accompagnées en toutes circonstances. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'informer sur les règles de sécurité et les moyens mis à sa disposition
S ÉRIEUX	<ul style="list-style-type: none"> • Être assidu • Prévenir l'établissement de toute absence ou retard au poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner un programme d'accompagnement en rapport avec la formation du stagiaire • Lui montrer l'exemple par des cas concrets
E NGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Être curieux, motivé en s'intéressant à son travail et en s'intégrant à l'équipe • Respecter le secret professionnel et secret partagé : savoir être discret 	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la réussite du stage par la disponibilité du référent et de l'équipe • Conseiller également le stagiaire pour la rédaction de ses écrits
P ONCTUALITÉ P OLITESSE	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les horaires de l'établissement • Respect des droits et libertés de la personne • Non-discrimination et non-jugement 	<ul style="list-style-type: none"> • Le mettre au courant des usages particuliers de l'institution et de l'association
O RGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer son temps de travail et d'accompagnement en fonction de ses objectifs de stage • À prendre des notes • À transmettre toutes informations des personnes accompagnées (orale et écrite) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lui faciliter l'accès aux dossiers des résidents • Mettre les supports nécessaires à sa disposition
R ESPONSABILITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter aux exigences de l'institution en respectant les personnes, les usagers, les consignes, le matériel, la vie et la culture de l'association et de l'institution • Respect de l'intimité des usagers 	<ul style="list-style-type: none"> • Le faire participer à tous les niveaux de l'accompagnement. • Faciliter la découverte de tous les postes de travail • Respecter la vie privée du stagiaire
T RAVAIL/TENUE	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en pratique ce qui est appris en formation tout en découvrant des techniques différentes • Tenue correcte et propre 	<ul style="list-style-type: none"> • L'évaluer régulièrement et formaliser un bilan de stage

Nous avons pris connaissance du P.A.S.S.E.P.O.R.T. le :

Signature du stagiaire :

Signature du référent :

LES ENGAGEMENTS DANS LE CADRE DU STAGE



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/service
- 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



LES DOCUMENTS REMIS AU STAGIAIRE

LE CARNET DE BORD

Il contient :

- Les missions et rôles de chacun
- Fiche de présence
- Organisation du stage
- Où trouver les informations
- Les échanges avec l'équipe pluri professionnelle
- Exemple de fiche observation
- Bilan intermédiaire
- Tableau des entretiens intermédiaires
- Tableau des écrits professionnels
- Bilan/Evaluation
- Questionnaire de satisfaction

LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Il contient :

- Hygiène et sécurité
- Dispositions relatives à la discipline
- Sanctions et droits de la défense des salariés
- Obligations d'affichage
- Date d'entrée en vigueur et modifications ultérieures



RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX SALARIÉS DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES DE LA LIGUE HAVRAISE





LA LIGUE HAVRAISE EST ADHÉRENTE DE

