



# Livret d'accueil des stagiaires



**Maison d'enfants**  
de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,  
77138 LUZANCY  
Tél. : 01 60 23 61 55  
[maisonenfants@mecs-luzancy.fr](mailto:maisonenfants@mecs-luzancy.fr)  
[www.mecs-luzancy.fr](http://www.mecs-luzancy.fr)

# **La MECS de Luzancy vous accueille et vous souhaite la bienvenue.**

Nos équipes sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre parcours de formation.

Ce livret d'accueil vous est destiné, il vous renseigne sur les conditions dans lesquelles va se dérouler votre stage, ainsi que vos droits et obligations.

Soucieux de la qualité de l'accompagnement de nos stagiaires.

Ce livret d'accueil a pour objectif de formaliser l'organisation de votre accompagnement, de votre accueil à votre évaluation de fin de stage.

L'établissement s'engage à mettre en place différents moyens pour le bon déroulement de votre stage :

- De l'information, (site internet, documentations internes)
- Participation aux différents temps de concertation (réunions, rencontres avec les partenaires, disponibilité du tuteur...).
- Des mises en situation de terrain

Durant votre période de stage, vous devez être acteur et vous inscrire dans une démarche de formation, visant l'acquisition d'un métier. Cela nécessitera une implication sur le terrain professionnel.

Nous vous souhaitons un stage enrichissant.



# Modalités d'Accueil des stagiaires



## Les textes de référence :

- Le Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages vise les articles suivants du code de l'éducation :

*Articles L 124-1 à L124-20 code de l'éducation :*

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section\\_lc/LEGITEXT000006071191/LEGISCTA000029233447/#LEGISCTA000029233447](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006071191/LEGISCTA000029233447/#LEGISCTA000029233447)

- Le Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages crée les articles suivants du code de l'éducation :

*Articles D124-1 à R124-13 code de l'éducation :*

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section\\_lc/LEGITEXT000006071191/LEGISCTA000029814073/#LEGISCTA000029814073](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006071191/LEGISCTA000029814073/#LEGISCTA000029814073)

- Convention IRTS de Neuilly sur Marne.
- Référentiel professionnel Diplôme d'Etat de Moniteur Educateur (ME)
- Référentiel professionnel Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé (ES)
- Référentiel CAFERUIS

*Arrêté du 31 août 2022 relatif au certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale . Titre II.*

- Référentiel professionnel du Diplôme universitaire de psychologue :

*Psychologue / ANFH - Guide des métiers*

*Code de déontologie des psychologues (codededeontologiedespsychologues.fr)*

*Les stages et la formation pratique des étudiants en neuropsychologie (cahiersdeneuropsychologieclinique.fr)*



## Rappel du cadre



Un stage correspond à une mise en situation temporaire en milieu professionnel permettant à la personne d'acquérir des compétences professionnelles et de mettre en œuvre les acquis de sa formation. Un stage ne peut être organisé pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité, remplacer un salarié en cas d'absence, occuper un emploi permanent ou un emploi saisonnier.

## Préparation de l'accueil de l'étudiant stagiaire

Vous complétez une fiche de renseignement et la remettrez au plus tard au service RH une semaine avant son arrivée en stage. Elle détaillera les éléments à produire nécessaires à la constitution de votre dossier :

- . une photocopie de la pièce d'identité,
- . une photocopie de l'attestation de sécurité sociale,
- . une photocopie du permis de conduire,
- . une photocopie de l'extrait du casier judiciaire B3
- . ainsi qu'un RIB en cas de versement d'une gratification.

### Conditions de versement d'une gratification

Lorsque la durée du stage, au sein d'une même administration d'accueil, est supérieure à deux mois consécutifs ou non, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, le ou la stagiaire reçoit obligatoirement une gratification versée mensuellement (cf. article L124-6 du code de l'éducation).

Le niveau minimal de la gratification du stagiaire est de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale. Ce plafond est fixé annuellement et revalorisé en fonction de l'évolution générale des salaires.



Ce montant minimal forfaitaire n'est pas fonction du nombre de jours ouvrés dans le mois.

Ce plafond, modifié chaque année au 1er janvier, est revalorisé de 5,4 % au 1er janvier 2024. Il conviendra par conséquent de transmettre chaque fin de mois au service RH la feuille de présence émargée du stagiaire et du tuteur.

Ce traitement ne s'applique ni aux personnes en cours d'emploi ni en situation professionnelle.

Avant son arrivée, un référent de stage, de formation similaire, sera désigné pour accompagner la personne durant son stage.

Un planning de stage est établi en lien avec les besoins du service et respectant le nombre d'heures à effectuer sur la période de stage.

Le stagiaire est amené à intervenir sur des horaires variables, en lien avec la nécessité de service, l'accompagnement des enfants et le cas échéant, de leur famille.

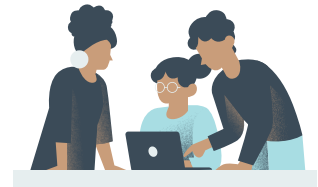
Un document du suivi du nombre d'heures mensuelles sera à compléter, validé par le chef de service et remis au service RH et ce afin de permettre, le cas échéant la gratification.

La prise en charge financière du repas est offerte au stagiaire.

### **L'arrivée du stagiaire est annoncée :**

- A l'ensemble des professionnels par mail et lors d'un temps de transmissions ou de réunion.
- Aux jeunes lors de réunions d'enfants

## Premier jour de stage



Le premier jour de stage est consacré à la présentation aux équipes et à la visite des locaux.

Le référent de stage se chargera de récupérer au secrétariat la documentation utile, qu'il devra vous remettre à votre arrivée. Elle sera composée des :

- Livret d'accueil des stagiaires
- Une fiche de poste
- Le règlement de fonctionnement
- Le projet d'établissement, les projets de service,

Tout autres documents institutionnels vous seront accessibles par les accès informatiques du référent de stage de stage.

Un entretien d'accueil avec le chef de service et le tuteur de stage est prévu pour présenter la phase d'intégration et vous permettre d'exposer vos objectifs de stage.

Celui-ci est organisé dans la première semaine de stage.

## Droits et obligations



Durant le stage, vous êtes tenu au même titre que les professionnels au secret professionnel. Toutes les informations personnelles concernant le public accueilli doivent servir uniquement à des fins professionnelles et il sera demandé de changer le nom des personnes pour la réalisation des écrits dans le cadre de la formation.

Vous êtes lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations relations aux situations, ainsi que par une obligation de réserve, ce qui signifie que vous ne pouvez tenir de propos de nature à discréditer les enfants, les familles, les professionnels ou l'établissement.



En tant que futur professionnel, vous êtes soumis aux obligations liées à l'exercice de la profession.

Ainsi on attend de vous une éthique professionnelle avec des valeurs telles que : le respect de la personne, la disponibilité, la bientraitance.

Vous devez prendre connaissance et respecter la fiche de poste relative à votre future profession. Vous n'êtes pas salarié, mais tenu, sous la responsabilité du référent de stage, de réaliser les mêmes tâches que les professionnels de même fonction (dans les limites posées par l'institut de formation.



Il ne s'agit donc pas de rester un observateur neutre et distancié, ni de confondre son intervention avec celles des professionnels en situation de travail.

Dans le cadre d'un stage, vous pouvez être amené à conduire un véhicule de l'établissement, en respectant les procédures.

Par conséquent, la photocopie du permis de conduire devra être remise au service RH.



Il vous est demandé d'assurer la transmission des informations nécessaires à la prise en charge des enfants accueillis par écrit et par oral.





Comme tout professionnel, vous devez garder une distance relationnelle avec les personnes accompagnées. Les entretiens individuels isolés avec un jeune sont à éviter. La communication de vos données personnelles est interdite (numéros de téléphone, réseaux sociaux) etc.



Vous devez respecter les exigences de confidentialité fixées par l'établissement et ne divulguer aucune information concernant les personnes accueillies en dehors de l'établissement.  
Aucune photo des jeunes ne pourra être prise.



En cas d'accident sur le lieu de stage, une déclaration d'accident sera faite par la structure d'accueil et le centre de formation en sera informé.

En cas d'absences, vous devrez les justifier auprès du référent de stage, qui devra en informer le responsable hiérarchique ainsi que le service RH.

Votre centre de formation en sera également informé.



En cas d'absence longue du référent de stage, et afin que cette absence ne soit pas préjudiciable au bon accomplissement du stage, un nouveau référent sera nommé par le responsable hiérarchique.







## Phase d'intégration



Dans la mesure du possible, une semaine d'intégration et de découverte est organisée pour l'ensemble des stagiaires de l'établissement par le référent de stage, en lien avec l'équipe de direction.

Ainsi, une demi-journée ou une journée de travail peut être organisée avec :

- Les groupes d'internat
- Le Placement familial
- Le SAAJM
- Le service Espace Familles

Ces temps ont pour objectif de familiariser les stagiaires avec les différents types de prises en charge des jeunes accueillis.

Un entretien avec la psychologue, pour apporter des éclairages en matière de psychopathologie, pourra également être programmé.

Si la temporalité le permet, le stagiaire pourra bénéficier de la partie formation dispensée dans le cadre du parcours d'intégration offert à tout nouveau professionnel recruté par l'établissement.



Lors de cette phase d'intégration, orienté par le référent de stage, il est demandé de se présenter à la directrice et au service administratif afin d'être repéré au sein de l'établissement.





## Mise en situation des étudiants éducateurs



Suite à la phase d'intégration, vous pouvez commencer la phase de mise en situation qui vous permettra de développer des compétences, en lien avec votre projet de stage et les attendus du centre de formation.

La référence :

Il vous est demandé de participer à la référence d'un jeune accueilli, telle que mise en place au sein de l'établissement, dans la limite de vos compétences et votre temporalité de stage.

L'activité :

Dans la mesure du possible, il vous est demandé de proposer la mise en place d'une activité ou d'un atelier, répondant à un besoin identifié auprès des jeunes, après 4 semaines de stage minimum.

Un projet d'activité devra être écrit, avec l'aide du référent de stage, puis validé par le chef de service. Celui-ci devra être présenté lors d'un temps de réunion aux équipes.

Un rapport d'étonnement du stagiaire devra être transmis au chef de service en fin de période de stage.

Le stagiaire devant apporter un regard extérieur neuf et des questionnements pour l'équipe en place, il vous sera demandé de transmettre un rapport d'étonnement avec ses remarques sur les pratiques professionnelles observées et/ou des propositions d'amélioration quant au fonctionnement de l'établissement, au chef de service, qui le transmettra à la directrice d'établissement.

## Entrainement à la rédaction d'écrits professionnels

A minima, un écrit professionnel devra être rédigé, durant votre période de stage.

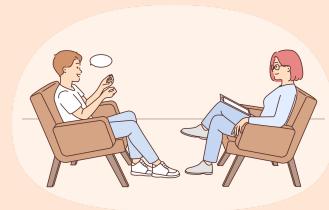


Le référent de stage devra procéder à une relecture, avant de le transmettre au chef de service éducatif pour validation. Pour rappel, les noms et les prénoms ne devront pas être mentionnés.





# Mise en situation des étudiants Psychologues



Suite à la phase d'intégration, vous pouvez commencer la phase de mise en situation qui vous permettra de développer des compétences, en lien avec votre projet de stage et les attendus.

**En stage d'observation (L3)**, le stagiaire psychologue sera amené à accompagner le référent de stage au travers de ses différentes missions :

- Observations des entretiens cliniques et des ateliers thérapeutiques
- Expérimenter la rédaction des notes cliniques
- de DIPC
- de bilans de visites
- échanges autour du diagnostic et de l'évaluation des situations, des problématiques de chaque enfant confié et de sa famille
- sensibilisation au travail de partenariat (médico-psychologique, juridique, scolaire), pluridisciplinaire et transversale (Familles d'accueils, CSE, pôle santé...).



De manière globale, le psychologue stagiaire sera sensibilisé à veiller à la prise en compte de la réalité psychique de la personne accueillie (clinique du trauma et des théories de l'attachement).

**En stage de pré-professionnalisation (M1)**, le psychologue stagiaire se voit impliqué dans des activités permettant d'acquérir de nouvelles compétences afin qu'il soit capable de mesurer les enjeux de la pratique.

L'apprentissage de la pratique n'est pas obligatoire et laissée à l'appréciation du tuteur de stage.

**En stage de professionnalisation (M2)**, le psychologue stagiaire, en plus des temps d'observations, sera amené à :

- Pouvoir mener, dans la mesure du possible, des entretiens encadrés par le référent de stage.
- Participer aux différentes instances de réflexions des jeunes accueillis et de leur famille.

Il vous sera demandé de proposer la mise en place d'un atelier, répondant à un besoin identifié auprès des jeunes ou de leur famille après 4 semaines de stage minimum.



A minima, un écrit professionnel devra être rédigé durant la période de stage.

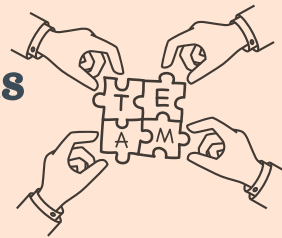
Le référent de stage devra procéder à la relecture. Les noms et prénoms des enfants ou des familles ne devront pas être utilisés.

**Il est attendu du stagiaire une pensée réflexive, un regard extérieur, et la capacité à pouvoir questionner les pratiques existantes afin de faire des propositions.**





## Mise en situation des étudiants CAFERUIS



Avant le début du stage, le centre de formation transmettra à la direction une lettre de mission sur laquelle figureront l'ensemble des attendus.

A son arrivée, l'étudiant présentera au référent de stage, la lettre de mission s'appuyant sur les 4 blocs de compétences de la formation.

Celle-ci formalise les objectifs du stagiaire et de la direction de l'établissement.

Ce document est signé par l'ensemble des parties (étudiant, tuteur et école).

### **Du côté de la direction :**

Une note d'étonnement sera attendue et devra être remise à la directrice de l'établissement au dernier jour du stage.

Dans cette note d'étonnement, il s'agira pour le stagiaire d'énoncer ses découvertes et les questionnements qu'elles auront suscités.

L'étudiant est libre d'exploiter son expertise, sa neutralité et de proposer des pistes d'amélioration répondant aux questionnements précédemment notés.

### **Du côté de l'étudiant :**

L'étudiant pourra réaliser son dossier technique au sein de la structure d'accueil.

Pour ce faire, il lui sera nécessaire de transmettre, en amont et à destination de la direction, l'objet de son étude de recherche.

La direction, en accord avec le chef de service référent de stage, sera ainsi susceptible de mettre à la disposition du stagiaire des modalités de recherche facilitantes, (outil numérique, accès à la GED, temps dégagé etc.).

### **Mise en oeuvre du stage :**

L'étudiant sur sa première semaine participera à l'ensemble des réunions sur les différents services pour une compréhension globale du site et des différentes offres de service.

Il participera également aux réunions avec l'équipe de direction tout au long de son stage. Il est donc rappelé la nécessité de la discrétion professionnelle.



**Pour les stagiaires qui n'ont pas le statut de cadre chez leur employeur respectif, la durée de stage est alors de 12 semaines :**

L'étudiant réalisera son dossier technique au sein de l'établissement.

Pour ce faire, en cours de stage, il devra faire part de la situation insatisfaisante qui fera l'objet de sa recherche.

Si au cours du stage, le stagiaire se trouve en difficulté pour dégager une situation insatisfaisante, la direction se réserve la possibilité d'une commande facilitant ainsi la démarche de recherche de l'étudiant du fait d'un portage institutionnel.

**Pour les stagiaires avec en poste d'encadrement, la durée du stage est de 6 semaines :**

Le dossier technique s'effectue sur votre lieu d'exercice professionnel.

Il vous sera demandé dans la mesure du possible d'animer en coréférence avec le chef de service des temps de réunions ou de travail sur un projet au sein de l'établissement.

Il est également attendu un échange réflexif avec les équipes.

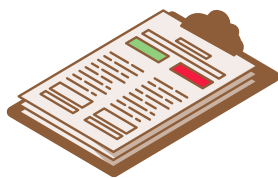
Vous aurez un accès au réseau et aux documents par le biais de la session de votre référent de stage.

Des écrits professionnels pourront vous être demandés au cours du stage.



**Dans les deux cas, vous serez accueilli et traité de la même façon : vous serez un membre de l'équipe de direction à part entière.**

**Pleinement associé aux processus décisionnels et aux instances de concertation.**

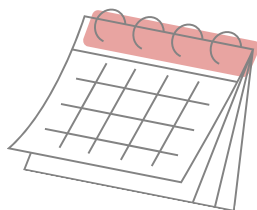


## Bilan à mi-parcours



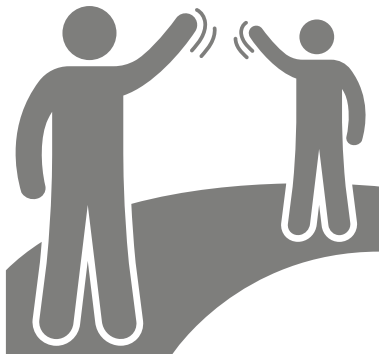
Un bilan à mi-parcours doit systématiquement être programmé afin de réajuster, le cas échéant, les pratiques professionnelles ainsi que les objectifs de stage. Si vous ne parvenez pas à atteindre vos objectifs prévus, le suivi régulier avec le référent doit permettre dès que possible d'en explorer les raisons (incompréhensions, difficultés à réaliser les activités proposées, perte de motivation...) pour trouver des solutions.

La date de ce bilan devra être communiquée au responsable hiérarchique de référence, en début de stage.



Si un comportement inadapté est constaté, en contradiction avec les engagements de la convention, le règlement de fonctionnement ou le droit commun, il conviendra d'agir fermement et rapidement pour pointer le problème et en souligner la conséquence.

Ainsi, le responsable hiérarchique contactera le centre de formation pour reposer, à trois, les attentes mutuelles et étudier la possibilité d'un avenant ou la suspension du stage.



## **Fin de stage**

Le bilan de fin de stage devra être programmé en amont, et sa date communiquée au responsable hiérarchique.

Le document d'évaluation est prérempli par le référent de stage, en lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Il sera ensuite validé par le responsable, avant le départ du stagiaire, dans la mesure du possible.

Le service RH de l'établissement délivrera une attestation mentionnant la durée effective du stage ainsi que le montant de la gratification versée.

### **Le mot de la fin**

L'établissement a à cœur d'offrir un terrain de stage bienveillant et stimulant à tout étudiant.

Nous espérons que ce livret d'accueil du stagiaire soit une première démarche réussie pour atteindre cet objectif.

Aujourd'hui étudiant, demain professionnel, nous t'encourageons et sommes fiers de contribuer à ce développement tant personnel que professionnel.

Merci de nous avoir accordé ta confiance dans ce cheminement.

Bonne continuation.

Elodie Denis  
Directrice MECS





# CHARTRE DU TUTORAT\*

Cette chartre a pour objectif de permettre aux administrations de garantir un encadrement de qualité des stagiaires qu'elle accueille. Elle précise les tâches et engagements dévolus au stagiaire, à son tuteur ainsi qu'au responsable du service afin que le stage réponde à tous les critères de qualité nécessaires à la satisfaction de l'ensemble des parties, et constitue pour elles une expérience réussie. La signature de la chartre est facultative, l'important étant que tuteur et stagiaire en prennent effectivement connaissance.

## ENGAGEMENTS DU RESPONSABLE DU SERVICE (MANAGER)

Le manager est responsable de l'organisation du stage et à ce titre, il :

- organise la démarche d'accueil, la coordination de l'encadrement, et le suivi des absences ;
- met en place les moyens nécessaires à l'encadrement : nomme un tuteur de stage, lui permet de dégager le temps et les moyens nécessaires à la prise en charge de cette formation de tuteur ;
- sensibilise l'ensemble du collectif de travail à la nécessité d'accompagner le stagiaire en fonction de ses objectifs ;
- est garant de la qualité de l'encadrement ;
- assure les relations avec l'établissement d'enseignement ;
- en raison de sa responsabilité dans la qualité de l'encadrement, participe à l'évaluation des étudiants.

## ENGAGEMENTS DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE DE STAGE

Le tuteur ou la tutrice est un professionnel expérimenté qui représente la fonction pédagogique du stage. (En amont de l'exercice de la fonction de tuteur, il participe à une formation au tutorat, sous réserve de l'accord de son manager).

**En début de stage**, au cours d'un premier entretien avec le stagiaire, il définit les objectifs du stage au regard du cadre posé par l'établissement d'enseignement, des objectifs personnels de l'étudiant et des ressources du stage.

Il construit le parcours de stage en lien avec le formateur référent et le manager en programmant des périodes d'intégration, d'observation, de mise en situation.



**Pendant la période du stage, le tuteur :**

- se rend disponible pendant la durée du stage afin d'assurer un suivi concret des apprentissages ;
- accompagne les stagiaires et évalue leur progression et fixe le cas échéant des entretiens de suivi ;
- facilite pour le stagiaire l'accès aux différents moyens d'informations : identification des situations apprenantes, mise à disposition de documents, rencontre avec des personnes ressources ;
- partage son expérience professionnelle, ainsi que toute information qu'il estimerait utile de transmettre au stagiaire ;
- prodigue des conseils méthodologiques en termes d'organisation du travail, et de connaissance de l'environnement professionnel, etc. ;
- prévoit des temps d'échange autour des problématiques rencontrées pendant le stage : partage d'expériences à partir de situations ou questionnements professionnels ;
- signale les difficultés et propose des solutions en cas de conflits.

**À la fin du stage**, il formalise l'évaluation du stage, au cours d'un entretien avec l'étudiant, selon les modalités requises par l'établissement d'enseignement.

## **ENGAGEMENTS DU STAGIAIRE**

**Le stagiaire** est acteur et responsable de sa formation. Il s'engage à :

- en lien avec le tuteur de stage, définir ses objectifs de stage ;
- respecter les modalités d'organisation du stage ;
- respecter le règlement intérieur de l'administration d'accueil.

Fait à Luzancy, le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Le tuteur : Nom – Prénom Qualité**

**Le stagiaire : Nom – Prénom Qualité**

**\*Source : Guide de l'accueil de stagiaires dans la fonction publique de l'État.**

