

Exercer une mission de coordination en établissement et service social et médico-social COMMANDE DE STAGE

1. Organisation de la formation pratique :

Période de stage : 140h, à répartir de 7 avril au 3 juillet 2025. Les périodes de stage peuvent s'échelonner de 1 à 5 journées par semaine à raison de 7h00 par jour, selon le calendrier joint (annexe 1)

a. Convention de stage

Quatre ou trois signataires (selon le statut du stagiaire) de la convention de stage sont concernés : le centre de formation, l'apprenant, le site qualifiant et l'employeur.

Toute modification du calendrier de stage doit être transmise par mail au secrétariat pédagogique de la formation Coordinateur au plus vite et validée par le référent pédagogique. Un avenant sera obligatoirement édité. Ces modifications de calendrier ont un impact sur les attestations de présence envoyées aux employeurs et/ou OPCO.

b. Référent de stage :

Le stage se déroule obligatoirement auprès d'un professionnel exerçant des fonctions de coordination ou d'encadrement dans un établissement ou service social et/ou médico-social, sanitaire. La notion d'établissement doit être entendue dans un sens large incluant tous les organismes faisant parties des secteurs de l'intervention sociale et médico-sociale et sanitaire.

*Réunion des référents de stage :

Une réunion des référents de stage sera organisée **le mardi 15 avril 2025** (en visio avec teams) de 14h00 à 16h00 afin d'évoquer les attendus de stage et de la certification.

*Bilan à mi-parcours

Un contact téléphonique peut être organisé afin d'effectuer un point à mi-parcours du projet de stage et du dossier de pratiques professionnelles de l'apprenant.

*Suivi de l'écrit certificatif

- À partir des objectifs de stages, des temps d'observation et de pratique
- Des temps d'accompagnement du référent de stage (conseils, aide aux choix de la situation)
- Un temps d'aide éventuel, à la rédaction du dossier de pratiques professionnelles (**annexe 6 : commande de validation des compétences**)

Le dossier de pratiques professionnelles prend en charge soit sur le lieu de stage, soit sur l'établissement employeur. Pour les apprenants qui ne seraient pas sur des missions de Coordination, **une lettre de mission établie par l'employeur est recommandée** afin de clairement identifier les objectifs du projet, objet du DPP.

c. Conditions du départ en stage :

- La signature des conventions de stage avant la date de démarrage.

2 – La procédure de stage

Etapes	Qui ?	Quand ?
Recherche du lieu de stage	- stagiaire	Avant le début de la formation
Réunion des référents	- Stagiaire - référent professionnel - responsable de la formation	15 avril 2025
Attestation de présence (annexe 2)	- stagiaire - référent professionnel	A la fin du stage
Bilan mi-parcours si nécessaire	- stagiaire - référent professionnel - responsable de la formation	A définir
Rédaction l'appréciation de stage à partir de la grille d'appréciation (annexe 3)	- stagiaire - référent professionnel	A la fin du stage

Liste des annexes :

- **Annexe 1** : Calendrier de la formation
- **Annexe 2** : Attestation de stage
- **Annexe 3** : Grille d'évaluation
- **Annexe 4** : Commande de stage
- **Annexe 5** : Référentiel de compétence et de certification
- **Annexe 6** : Commande de validation des compétences

Modifié le 21/05/2024