

# Exercer une fonction de coordination en établissement et service social et médico-social ORGANISATION DE LA FORMATION PRATIQUE (STAGE)

## 1. Organisation de la formation pratique :

Période de stage : 140h, à répartir de 25 avril au 1<sup>er</sup> juin 2022. 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 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 26 avril 2022 (en visio selon le contexte sanitaire) de 10h à 12h 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 7 : commande de certification)

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 un poste 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 rédaction d'un projet de stage validé par le référent de stage et l'accompagnateur du DPP, réalisé à partir de la commande de stage présentée lors de l'accueil des stagiaires, avant le départ en stage
- La signature des conventions de stage (cf procédure de signature de la convention de stage : (annexe 2))

## 2 – La procédure de stage

Etapes	Qui ?	Quand ?
Définir les objectifs de stage et/ou le lieu du stage (Fiche projet de stage)	- stagiaire	Mars 2022
Recherche du lieu de stage	- stagiaire	Mars 2022
Elaboration du projet de stage	- référent professionnel - référent Pédagogique - Stagiaire	Mars / Avril 2022
Réunion des référents	- Stagiaire - référent professionnel - responsable de la formation	26 Avril 2022
Attestation de présence (Annexe 3)	- stagiaire - référent professionnel	A la fin de chaque mois
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 4)	- stagiaire - référent professionnel	A la fin du stage
Attestation d'expérience ( <b>obligatoire pour la certification</b> ) Annexe 5	- référent professionnel	A la fin du stage

### 2.1 - Elaboration d'un projet de stage

**La formation pratique est reliée à l'ensemble des domaines de compétences** ; elle doit donc permettre au stagiaire d'acquérir ou d'approfondir des savoir-être, savoir et savoir-faire relevant de chacun d'entre eux.

Le stage est l'occasion pour le stagiaire de développer ses domaines de compétences (D.C.) et de s'inscrire dans une véritable réflexion autour de la fonction de Coordination.



**Pour ce faire et mettre à profit la durée du stage, il est demandé à chaque stagiaire de rédiger un projet de stage précisant deux séries d'objectifs<sup>1</sup> d'apprentissage dans le cadre de la structure d'accueil :**

- **La première série d'objectifs renvoie à l'ensemble des compétences visées par le stage au regard des 7 domaines de compétences constituant la formation.** Au regard de ses compétences actuelles, chaque stagiaire doit formuler des objectifs d'apprentissage pour chaque DC en se référant, autant que faire se peut, aux référentiels professionnels, de compétences et d'activités de la formation figurant en **annexe 6**.
- **La deuxième série d'objectifs renvoie au dossier de pratique professionnelle que le stagiaire doit réaliser au sein de la structure d'accueil, faisant l'objet d'une validation pour l'obtention de la certification.**

## 2.2 - Structure du projet de stage

Afin de faciliter la rédaction du projet de stage (clair et concis) et son évaluation, il est demandé à chaque stagiaire de faire figurer dans l'ordre indiqué les éléments de contenu suivants :

- **Une page de couverture** où figure son nom/prénom, le nom de son référent professionnel ainsi que le nom de l'établissement d'accueil et le titre de ce document (projet de stage) avec le mois de dépôt de ce document.
- **Un sommaire** (présentant le plan de ce document).
- **Une introduction** comprenant sa présentation professionnelle, son lieu d'exercice professionnel, ses motivations qui l'amènent à envisager de faire son stage dans l'établissement ou service Y et les axes développés dans ce projet.
- **Une présentation synthétique de l'établissement d'accueil** (type d'établissement ; public(s) concerné(s); missions et organisation de l'établissement; nom du directeur, du référent professionnel pressenti et son titre professionnel).
- **Les objectifs de stage pour chaque Domaine de Compétences<sup>2</sup>**
- **Les objectifs du DPP**
- **Les modalités d'organisation de son stage :**
  - Les coordonnées de l'établissement d'accueil (adresse postale, numéro de téléphone, mail de l'établissement)
  - Le nom et prénom du directeur de l'établissement d'accueil
  - Le nom et prénom du référent professionnel, son titre professionnel, son numéro de téléphone direct, son mail

<sup>1</sup> Pour plus de lisibilité et afin de faciliter leur évaluation, il est demandé de faire *a minima* une phrase introduisant les objectifs (au regard du DC visé ou de l'action à mener), puis de les formuler impérativement sous la forme de tirets et de verbes d'action.

<sup>2</sup> L'intitulé exact de chaque domaine de compétences doit être formulé avant le développement des objectifs de professionnalisation ou de perfectionnement à la fonction d'encadrant et de responsable d'unité d'intervention sociale.



DOSSIER SUIVI PAR :

Thierry CHARTRIN, Responsable de formation  
t.chartrin@arifts.fr – Tél. 02 41 22 14 77

Carine MORISSEAU, Assistante de formation  
c.morisseau@arifts.fr – Tél. 02 41 22 40 72

- Les modalités d'accueil et d'accompagnement prévues
- Les éléments de faisabilité de son DPP : moyens matériels nécessaires pour le mener à bien (financiers si déplacement, réalisation et traitement d'enquêtes, temps de secrétariat, accès à un ordinateur, etc.) qui devront être négociés avec le lieu de stage
- Les dates de stage précises
- Toutes autres informations estimées utiles

Liste des annexes :

- **Annexe 1** : Calendrier de la formation
- **Annexe 2** : Procédure pour la signature des conventions de stage
  - **Annexe 3** : Attestation de stage
  - **Annexe 4** : Grille d'évaluation
  - **Annexe 5** : Attestation d'expérience
- **Annexe 6** : Référentiel de compétence et de certification
- **Annexe 7** : Commande de certification