

C.C.A.S.

Multi –accueil,

4 rue Pasteur 90300 Valdoie

03.84.26.43.78

Mail : creche-mairievaldoie@orange.fr

fkoel@mairievaldoie.com

salber@mairievaldoie.com

**L'ILE AUX
KOALAS**

L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Contact : Sophie BAURAND

03.84.26.43.78

salber@mairievaldoie.com

Convention : L'accueil de tout stagiaire est soumis à la signature d'une convention entre l'école ou l'organisme demandeur et le Multi-Accueil. Cette convention signée par l'ensemble des parties devra être remise au plus tard le 1er jour du stage dès votre arrivée.

Présentation : Afin d'informer les parents de votre présence parmi nous, nous vous demandons d'apporter une feuille munie d'une photo d'identité, sur laquelle vous noterez votre nom, prénom, formation, et objectifs. Elle sera affichée dans l'entrée de la structure.

Relation à l'équipe : Le stagiaire sera accueilli par une équipe de professionnelles, sous la responsabilité de la directrice de la structure, dont certaines (trois) seront nommés "réfèrent " ; ces "personnes ressources" seront à même de l'accompagner, de l'orienter et de répondre à ses questions en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Comme l'ensemble du personnel du Multi-Accueil, les référents devront être respectés dans leur organisation afin d'assurer la continuité de leur travail auprès des enfants dont ils/elles ont la charge. Si une autre professionnelle remarque quelque chose, celle-ci doit intervenir.

Dès le premier jour, le stagiaire devra communiquer ses objectifs de stage et en informer l'intégralité de l'équipe.

Horaires : Le stagiaire devra honorer les temps de présence prévus par la convention de stage, être ponctuel et prévenir en cas d'absence.

Les horaires sont définis avant le début du stage par la Responsable dans le respect de ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation et des impératifs de fonctionnement de notre structure. Les horaires ne pourront être modifiés qu'avec l'accord de la Responsable et de la responsable adjointe (signaler tout retard ou absence dans les plus brefs délais).

Relation aux familles : Il est important d'informer les familles lors de l'inscription, que des stagiaires sont amenés à prendre en charge leur enfant. Le stagiaire est invité à se présenter aux parents.

En ce qui concerne l'enfant, c'est aux professionnelles concernées par l'enfant, voire la Responsable, de répondre aux parents.

Le stagiaire ne prend aucune initiative, ni aucune décision concernant un enfant ou une demande parentale. Il doit obligatoirement s'adresser à sa référente.

Discrétion professionnelle : Tout stagiaire fréquentant la structure est soumis à une discrétion professionnelle. Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les enfants, leurs familles (pas de divulgation de noms, de situations familiales des enfants accueillis ...). Nous demandons également une politesse irréprochable. Durant son stage, l'étudiant s'adapte aux usages et respecte les règles et traditions coutumiers à l'établissement. Il ne pourra accéder aux dossiers personnels des enfants. Lors des rapports de stage, les noms et prénoms des enfants ne devront pas être utilisés.

Hygiène et sécurité : Le stagiaire doit respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité et appliquer les protocoles élaborés par la structure. Le stagiaire veillera à ne pas mettre les enfants en danger tant physiquement que psychologiquement.

Pour l'aider dans cet objectif, il est proposé un temps d'observation au début du stage afin de permettre au stagiaire de découvrir avant de participer plus activement à l'accueil des enfants.

En aucun cas, le stagiaire ne pourra rester seul avec un ou des enfants.

Tenue de travail : Prévoir des chaussures d'intérieur. Un vestiaire est mis à votre disposition. Votre tenue vestimentaire doit être adaptée au travail auprès des enfants, aussi nous vous demandons d'avoir : cheveux propres et attachés, bijoux sans risque pour les enfants, ongles courts et propres.

Vous devez vous laver les mains avant de rentrer dans le service et chaque fois qu'il sera nécessaire au cours de votre journée en crèche.

Comportement : Nous demandons une **politesse irréprochable, le vouvoiement de rigueur**. Vous êtes invités à saluer et à vous présenter à toutes personnes rencontrées dans la structure. Vous devez veiller à adopter une **attitude correcte** et à **adapter votre langage**.

Téléphone : Les stagiaires ne sont pas autorisés à utiliser le téléphone de la structure. Les téléphones portables doivent rester au vestiaire.

Tabac : Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure. (Décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif. Vu par le code de la santé publique article L 3511-7). Il est également interdit du fumer dans la cour de la crèche ainsi que devant la structure.

Repas : Suivant vos horaires, vous pouvez manger à la crèche, en même temps que le personnel et les enfants, un repas fourni par la société Sodexo.

Faute : En cas de faute grave ou de manque flagrant de respect de la part du stagiaire, voire, d'incompatibilité entre les deux parties, la Responsable du Multi-Accueil peut suspendre momentanément le stage, et peut y mettre fin après entente avec le directeur de l'école ou du centre de formation.

Déroulement du stage :

Trois personnes de l'équipe éducative seront vos référentes et vous suivront durant votre stage.

Vous remettrez votre dossier de stage et votre fiche d'évaluation dès le début du stage à la Responsable ou à vos référentes.

Les objectifs du stage seront précisés, ainsi que les modalités de déroulement (période d'observation du stagiaire, informations diverses, lecture des protocoles d'hygiène et de santé ...)

Un bilan de stage avec vos référentes aura lieu en milieu de semaine pour les stages d'une semaine et toutes les deux semaines pour les stages plus longs. Ces bilans seront l'occasion de faire le point, de présenter les travaux écrits en cours...

Vous pourrez tout au long du stage demander un entretien avec la Responsable.

↳ Le premier jour de stage :

Accueil et explication du fonctionnement du groupe par l'équipe :

- rôle et fonction de chaque personne de l'équipe
- présentation des locaux, rangement du matériel
- définir les objectifs du stage : quels sont les objectifs imposés par l'organisme de formation et quels sont les objectifs personnels du stagiaire ?

↳ 1ere semaine de stage :

Lors de la première semaine de stage, il est important que le stagiaire passe par une période d'observation des enfants, des pratiques professionnelles, des rituels... Pendant cette période d'observation, l'élève ou étudiant peut poser toutes les questions nécessaires pour lui permettre de s'intégrer au maximum dans l'équipe et auprès des enfants.

Pendant cette période "d'observation" le stagiaire ne doit pas se mettre en marge de son travail auprès des enfants, il doit être à leur écoute, il peut jouer avec eux, réagir en cas d'urgence (risque de chute, autres ...), soutenir l'équipe pour les préparations des activités (découpage ...), etc.

↳ **La suite du stage (selon les souhaits des organismes et les capacités de l'étudiant)**

Perfectionnement de la pratique, néanmoins le stagiaire doit montrer de l'intérêt et savoir prendre des initiatives. Le stagiaire ne sera jamais seul avec un groupe d'enfant, il sera toujours à portée de vue d'un (e) professionnel (le). Il pourra accomplir ces différentes tâches qui lui seront confiées, mais une professionnelle sera toujours à proximité.

Les élèves en observation pour un stage de collège (4ème, 3ème) : ne seront jamais seuls, même pour accompagner un enfant aux toilettes.

Les autres stagiaires : ne seront jamais seuls, même pour accompagner un enfant aux toilettes, la 1ère semaine. La 2ème semaine, en fonction de leur capacité, ils pourront accompagner les enfants aux toilettes, pour le lavage des mains. Toujours à portée de vue des professionnelles.

Nous demandons aussi à l'élève de se responsabiliser par rapport à sa formation et à son encadrement. Il peut à tout moment solliciter l'équipe et se doit de refuser d'accomplir un acte, s'il n'a jamais été encadré pour celui-ci, ou s'il juge qu'il ne le maîtrise pas assez.