



GAGNAC-SUR-GARONNE



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

STRUCTURES ENFANCE, JEUNESSE ET PARENTALITÉ



PÔLE ÉDUCATION



SOMMAIRE

L'accueil des stagiaires.....	3
Relation aux familles.....	3
Relation à l'équipe.....	4
Accueil et horaires.....	4
Discrétion professionnelle.....	5
Hygiène et sécurité.....	5
Tenue de travail.....	6
Téléphone.....	6
Tabac.....	6
Faute.....	6
Déroulement du stage.....	7
Premier jour de stage.....	7
Engagement du stagiaire.....	8
Autorisation de sortie pour les stagiaires mineurs.....	8



L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

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

De plus, afin de concrétiser votre engagement en tant que stagiaire au sein de notre collectivité, nous vous demanderons de signer ce présent livret.

Cette signature marquera votre engagement concernant les règles de fonctionnement, mais aussi les droits et les devoirs du stagiaire, qui seront énoncés ci-après.

RELATION AUX FAMILLES

Le stagiaire ne prendra aucune initiative, ni aucune décision concernant un enfant ou une demande parentale.

Il devra obligatoirement s'adresser à son référent de stage ou aux directeurs de structure.

RELATION A L'ÉQUIPE

Le stagiaire sera accueilli par une équipe de professionnels(les), et l'un d'entre eux sera nommé «référent du stagiaire».

Le référent du stagiaire ainsi que l'ensemble de l'équipe éducative représentent des «personnes ressources» à même d'accompagner, d'orienter et de répondre aux questions du stagiaire.

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

Le directeur préviendra l'établissement scolaire ou le centre de formation de cette absence.



ACCUEIL ET HORAIRES

Les horaires sont définis avant le début du stage par le directeur dans le respect de ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation et des impératifs de fonctionnement de la structure.

Les horaires ne pourront être modifiés qu'avec l'accord du directeur ou de la directrice adjointe.

Pour les élèves mineurs, si cela n'est pas précisé dans la convention de stage, nous demanderons aux responsables légaux du stagiaire de signer une autorisation précisant que ce dernier sera autorisé à quitter le centre lors de sa pause repas si besoin.

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 le centre, les enfants, leurs familles (pas de divulgation de noms, de situations familiales des enfants accueillis...).

Nous demandons également une politesse irréprochable.

Lors des rapports de stage, les noms et prénoms des enfants ne devront pas être utilisés.

HYGIÈNE ET SECURITE

Le stagiaire doit respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité et appliquer les protocoles élaborés par le centre.

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.

Ce temps d'observation est laissé à l'appréciation du référent terrain du stagiaire. Il est essentiel afin que le stagiaire fasse connaissance avec les enfants et que ces derniers apprennent à connaître une nouvelle personne.

Ce temps permettra également au stagiaire d'observer les pratiques professionnelles de l'équipe, et donc de s'y insérer plus facilement dans la suite de son stage.

Enfin, les stagiaires ne pourront pas rester seuls avec un ou des enfants.





TENUE DE TRAVAIL

Votre tenue vestimentaire doit être adaptée au travail auprès des enfants, aussi nous vous demandons d'avoir les cheveux propres et attachés, des bijoux sans risque pour les enfants, et les ongles courts et propres.



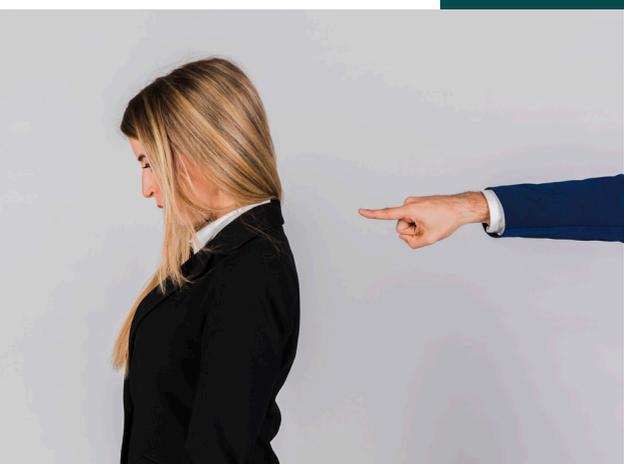
TÉLÉPHONE

Les téléphones portables doivent rester dans le bureau de la direction.



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).



FAUTE

En cas de faute grave de la part du stagiaire, voire, d'incompatibilité entre les deux parties, le directeur 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

Une personne de l'équipe éducative sera votre référent et vous suivra durant votre stage. Vous remettrez votre dossier de stage et votre fiche d'évaluation dès le début du stage au responsable ou à votre référent.

Vous pourrez tout au long du stage demander un entretien avec les directeurs si besoin.

LE PREMIER JOUR DE STAGE

Accueil et explication du fonctionnement du groupe par le responsable, puis relais donné au référent du stage :

- 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 ?

Nous demandons aussi au stagiaire de se responsabiliser par rapport à sa formation et à son encadrement. Il peut à tout moment solliciter l'équipe si besoin.

Nous vous encourageons à saisir cette opportunité pour vous documenter et vous renseigner. N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques tout au long du stage.

Enfin, l'ensemble de l'équipe pédagogique et en particulier votre référent se tient à votre disposition pour répondre à vos questions, vous guider durant ce stage afin qu'il soit le plus constructif et le plus agréable possible.





ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Mme, M. déclare avoir pris connaissance des règles de fonctionnement, ainsi que des droits et des devoirs incombant au stagiaire et énoncés dans le livret d'accueil du stagiaire.

Date et Signature :

le...../...../20.....



AUTORISATION DE SORTIE POUR LES STAGIAIRES MINEURS

M., Mme autorise mon enfant à quitter la structure lors de sa pause repas afin de déjeuner à l'extérieur de l'établissement.

Date et Signature du parent :

le...../...../20.....

Structures municipales liées à l'enfance, à la jeunesse et à la parentalité :



PASSEZ UN BON STAGE DANS NOS STRUCTURES



GAGNAC-SUR-GARONNE

Coordination Enfance / Jeunesse :

Vanessa FUCHS

05.62.22.93.50.

education.mairie@gagnac-sur-garonne.fr