

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

*Oser être Résonance,  
une force collective en mouvement*



**Résonance**  
leur avenir, notre futur



Mot de bienvenue de la Directrice Générale	4
Présentation de l'Association et des Pôles	5
Fonctionnement Associatif	6
Quels sont nos métiers ?	7
Définition et objectifs du stage	7
Le cadre réglementaire du stage	8
Définition de la fonction de tuteur référent	10
Le rôle du tuteur	10
Secret professionnel et discrétion professionnelle	10
Absence imprévisible ou Accident du travail/trajet	11
Stages gratifiés	11

# MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

*Madame, Monsieur,*

*L'Association Résonance a le plaisir de vous accueillir en tant que stagiaire.*

*Le Projet Associatif donne l'objectif à atteindre et l'accompagnement d'un public fragile ayant besoin de soutien, d'encadrement et d'orientation afin d'avancer dans leur vie. Ce cap étant donné, il nous reste à accomplir nos missions qui correspondent au chemin que la Gouvernance nous attribue.*

*Cette Organisation a plus de 140 ans d'existence et donc d'expériences. Toutes ces compétences réunies en un fonctionnement structuré permettent aux professionnels d'exercer pleinement leur cœur de métier.*

*La Démarche Qualité est notre quotidien dans le respect constant de la réglementation.*

*L'organigramme représente une seule équipe unie dans l'intérêt des bénéficiaires. Nous vous souhaitons la bienvenue et espérons que ce stage au sein de l'Association soit riche d'apprentissages et d'échanges pour chacun.*

Nadine BLOT  
Directrice Générale



## Présentation de l'Association et des Pôles

Résonance a pour but de protéger, d'écouter et de venir en aide à des enfants, des adolescents et des jeunes et adultes en difficulté, ainsi qu'aux familles. Résonance remplit une mission d'utilité publique par délégation. Elle est titulaire d'autorisations de fonctionnements, de conventions et de financements émanant des autorités de tarification (CeA et ARS), des municipalités, de la CAF, DDCSPP, ...

- ◆ Pôle Petite enfance
- ◆ Pôle Enfance
- ◆ Pôle Adolescence
- ◆ Pôle Parentalité et Insertion
- ◆ Pôle Handicap
- ◆ Pôle Accueil et Loisirs
- ◆ Pôle Administration Générale

Documents de référence :

Espace salarié/Ressources documentaires/Résonance :

- ◆ Projets d'établissements de chaque Pôle
- ◆ Organigrammes
- ◆ Cartographie des lieux



## Fonctionnement Associatif

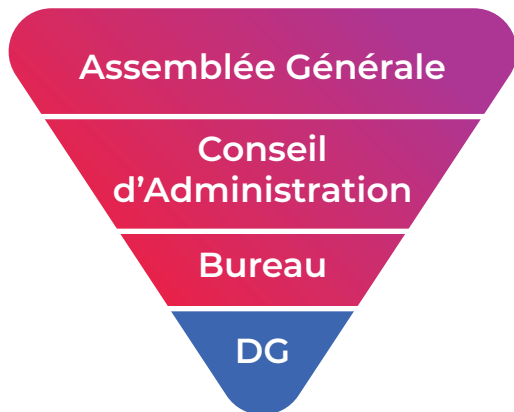
Résonance est une Association loi 1901 reconnue d'utilité publique, administrée par une Gouvernance.

- L'ensemble des adhérents de l'Association constituent l'Assemblée générale
- L'Assemblée générale élit les membres du Conseil d'administration
- Le Conseil d'administration élit les membres du Bureau qui sont :

- ◆ Le Président
- ◆ Le Vice-président
- ◆ Le Secrétaire
- ◆ Le Trésorier

L'ensemble de ces membres exercent leurs missions à titre bénévole et ne reçoivent aucune rémunération. Ils sont l'employeur des professionnels de Résonance et sont représentés par le président.

Ils ont en charge de définir les statuts, le projet Associatif et valident les orientations stratégiques. La Directrice Générale de l'Association rend compte à la Gouvernance des actions mises en place au sein de l'association et leur garantit le respect du projet associatif et des diverses réglementations.



### Organigramme des professionnels de Résonance



## Quels sont nos métiers ?

### Filière éducative et sociale

- ◆ Auxiliaire socio-éducatif, Accompagnant Educatif et Social, Animateur Socio-Educatif, Moniteur-éducateur, Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale, Coordonnateur de secteur, Educateur Petite Enfance, Educateur Spécialisé, Coordinateur, Conseiller en Economie Sociale et Familiale, Assistant Social, Cadre éducatif

### Filière soignante

- ◆ Agent de soins, Aide-soignant, Auxiliaire de puériculture, Infirmier DE, Puéricultrice, Masseur-Kinésithérapeute, Ergothérapeute, Psychomotricien, Psychologue

### Filière médicale

- ◆ Médecin généraliste, Médecin spécialiste

### Filière Logistique

- ◆ Agent des services logistiques, Ouvrier des services logistiques, Ouvrier hautement qualifié, Contremaître, Responsable Sécurité et Patrimoine, Responsable logistique

### Filière administrative

- ◆ Directeur de Pôle, DAF, DRH, DG, Employé d'accueil et de communication, Technicien administratif, Comptable, Gestionnaire de paie, Secrétaire de Direction, Cadre administratif et de gestion, Responsable informatique

Documents de référence :  
Communs/Espace salarié/Ressources Humaines/Fiches de poste

## Définition et objectifs du stage

Le stage est une période d'immersion professionnelle temporaire accomplie dans le cadre d'un cursus de formation qui a pour objectif de compléter la formation théorique par l'acquisition d'une expérience terrain.

Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

En tant que stagiaire, vous êtes acteur de votre formation et de votre stage afin de développer des capacités pratiques professionnelles. N'hésitez pas à solliciter les professionnels et votre tuteur référent pour toute question afin que votre stage soit le plus enrichissant possible.



## Le cadre règlementaire du stage et cadre résonance

Le cadre du stage est défini au travers d'une convention de stage signée entre l'établissement d'accueil, l'organisme de formation et le stagiaire.

Cette convention régit les modalités d'accomplissement du stage et notamment : les dates et la durée du stage, les modalités d'organisation du temps de travail, l'accueil et l'encadrement, la discipline, la gratification, les modalités de rupture.

La procédure d'accueil des stagiaires et les modes opératoires associés viennent préciser les modalités d'accueil.

Dans le cadre de votre stage, vous serez amené à rédiger des écrits que vous devrez présenter au préalable. Les temps consacrés à la rédaction de ces écrits sont à définir avec le chef de service.

### Vos droits :

- ◆ Un accueil de qualité, vous permettant de réaliser votre stage et les objectifs pédagogiques dans un cadre adapté et avec les moyens nécessaires à l'exercice du stage
- ◆ La désignation d'un tuteur référent qui vous suivra durant la durée de votre stage et sera disponible pour vous accompagner au mieux
- ◆ Un temps et un travail d'évaluation de votre stage, vous permettant d'identifier vos points forts et les axes de progression
- ◆ Le respect de la durée du travail (quotidienne et hebdomadaire) et des temps de repos (quotidien et hebdomadaire) dans l'organisation de l'emploi du temps
- ◆ La délivrance d'une attestation de réalisation de stage à la fin de la période



## Vos obligations :

- ◆ Vous conformer au règlement intérieur et charte informatique de l'Association et à la convention de stage signée
- ◆ Respecter les chartes de l'Association :
  - Charte des professionnels
  - Charte de communication
  - Charte graphique
- ◆ Respecter la déontologie, l'éthique professionnelle et les règles de confidentialité
- ◆ Respecter l'usager et son entourage :
  - Culture, religions, opinions
  - Habitudes de vie, intimité des personnes
  - Les appellations familières sont proscrites
- ◆ Présenter au préalable ses écrits faisant référence à l'Association, ne pas sortir de l'établissement des documents ou informations confidentielles, effectuer des prises de notes assurant la confidentialité et l'anonymat des usagers et des professionnels
- ◆ Respecter les horaires et l'emploi du temps défini dans la convention :
  - Toute modification devra avoir reçu l'accord préalable d'un cadre de l'établissement
  
  - Signaler ses absences et retards, dès que possible, conformément aux dispositions « absence imprévisible ou accident du travail/trajet » du présent livret
- ◆ L'usage du téléphone personnel est interdit au sein des établissements durant les temps de stage. Les outils de communication de l'Association sont strictement réservés à des fins professionnelles
- ◆ Se conformer aux méthodologies de travail, classement etc... et ne pas les modifier
- ◆ Respecter les locaux et le matériel mis à disposition
- ◆ La réalisation de photos de professionnels n'est pas autorisée sauf en cas d'autorisation signée par la personne, mise en place et validée par le cadre de l'établissement.

Documents de référence :

U:\Espace salariés\Qualité - Procédures et Gestion des risques\Procédures

U:\Espace salariés\Ressources documentaires\Résonance => chartes



## Définition de la fonction de tuteur référent

Le tuteur Référent est un acteur essentiel de l'accompagnement d'un stagiaire, il assure une mission d'accueil et d'accompagnement des stagiaires au sein de l'établissement.

Le référent a pour mission de contribuer à la participation du stagiaire tout le long de son stage afin de lui permettre d'acquérir les compétences correspondantes à la qualification, ou au diplôme préparé.

## Le rôle du tuteur

Dans le cadre de l'accueil d'un stagiaire inscrit dans un dispositif de formation, le tuteur référent accompagne et évalue l'acquisition et le développement des compétences de la personne, à travers des situations de travail. Il assure le lien entre le tuteur, les partenaires internes et externes, en particulier avec l'organisme de formation.

Le tuteur est désigné pour être présent auprès du stagiaire pour toutes questions qui se rapportent aux fonctionnements de l'Association, et au métier qu'il exerce au sein de l'Association. Il accompagne le stagiaire et évalue sa progression depuis son arrivée au sein du service.

## Secret professionnel et discrétion professionnelle

Dans le cadre de votre stage, vous êtes tenu au même titre que le personnel au secret professionnel. Vous êtes également lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous auriez connaissance à l'occasion de votre stage.

Durant votre stage, vous devez vous adapter aux usages et respecter les règles et traditions coutumières de l'Association. Vous ne pourrez pas accéder aux dossiers personnels des usagers.

Lors des rapports de stage, les noms et prénoms des usagers ne devront pas être utilisés et aucune photo d'eux ne pourra être prise.

## Absence imprévisible ou Accident du travail/trajet

**En cas d'absence**, il est important de prévenir votre tuteur référent, le Directeur du pôle, ou l'accueil au plus vite afin que le service ait connaissance de votre absence.

Un justificatif d'absence devra être fourni dans les 48h : par courrier ou dans l'une des boîtes aux lettres (Logelbach chemin des confins - Home Saint-Jean – Pavillons Saint-Jean).

**En cas d'accident du travail ou de trajet**, vous devez prévenir ou faire prévenir votre responsable de stage et votre établissement de formation.

Si possible, vous rendre au secrétariat ou contacter le secrétariat pour effectuer les démarches, sinon prévenir le secrétariat ou faire prévenir le secrétariat par votre N+1. Cela permet d'effectuer les démarches de déclaration et de vous fournir les documents nécessaires à la bonne prise en charge de votre accident du travail.

## Stages gratifiés

Un stage est gratifié obligatoirement lorsque la durée du stage (ou période de formation) en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieur à deux mois ou à partir de 309 heures de stage, même s'il est effectué de façon non continue. On parle alors de gratification obligatoire qui est versée mensuellement, et est fixée à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale.

La gratification est proratisée en cas d'absence, de suspension ou de résiliation de la période de stage.

Au sein de l'Association Résonance, les stagiaires gratifiés percevront une fiche de paie et un salaire mensuel à compter du 2<sup>e</sup> mois de stage. (Par exemple : votre stage commence en janvier vous recevrez la paie de janvier en février) et à l'issue du stage vous recevrez les deux derniers mois.





**Résonance**  
leur avenir, notre futur

Association Résonance  
10 chemin des Confins  
68124 LOGELBACH

[www.resonance.alsace](http://www.resonance.alsace)