

## **PROCESSUS D'ACCUEIL**

### **☞ Définition :**

L'EHPAD Casteran s'inscrit dans un processus d'accueil et d'accompagnement du stagiaire et du personnel remplaçant, pour ce faire cette démarche se doit d'être détaillée.

### **☞ Objectif :**

- Formaliser la prise en charge de l'accueil du stagiaire ou du personnel remplaçant.
- Préparer son accueil afin de le sécuriser, en lui donnant des repères et ainsi le guider dans ce nouvel environnement
- Favoriser son intégration.

### **☞ Déroulement :**

#### **Pré-accueil du stagiaire :**

- Convention de stage rendue
- Informer l'équipe notamment le référent de stage de l'arrivée de l'étudiant (PSI)
- Lors d'un entretien téléphonique :
  - Communiquer les horaires du premier jour.
  - Se renseigner sur les tenues de stage (si non fournies, demander la taille)
  - Repas préparés par la cuisine ou apporter un encas personnel.
  - Rappeler l'existence du site internet, si non fait par l'école.
- Préparer les codes PSI.
- Vestiaires avec étiquettes de l'étudiant.
- Vérifier l'actualisation des trombinoscopes à disposition sur le tableau « stagiaires » en salle de soin.

#### **Le jour de l'accueil :**

- L'étudiant se rend au secrétariat en se présentant
- Le référent ou une autre personne désignée le dirige vers le vestiaire.
- Remise du planning. (sur le tableau stagiaire en salle de soin)
- Présentation des locaux.
- Présentation du personnel présent ce jour.
- Organisation d'une journée type.
- Fixer un temps avant la fin de la première semaine entre l'étudiant et son référent :
  - Présentation de l'étudiant (parcours de formation théorique/clinique)
  - Formuler ses objectifs personnalisés de stage :
  - Préciser si mise en situation professionnelle, rapport de stage...
  - Formuler ses inquiétudes, ses attentes, ses besoins.

- Rappeler les obligations professionnelles demandées au stagiaire. (savoir être, notions de respect de bienveillance, règles de confidentialité...)
- Lui rappeler les valeurs de notre équipe.
- L'informer sur l'existence de différents protocoles et procédures.
- Programmer un bilan de mi- stage et fin de stage.
- Adapter éventuellement le planning en fonction des objectifs de l'étudiant.

### **Au cours du stage :**

- Encadrer sur le fonctionnement de PSI.
- Evaluer les capacités de l'étudiant (partir de ce qu'il connaît déjà)
- L'orienter et le guider.
- Recadrer si besoin.
- Bilan de mi- stage : voir l'évolution de l'étudiant au sein de la structure. Réajuster les objectifs de stage si difficulté. Informer sur l'existence d'un formulaire de satisfaction qu'il pourra remplir à la fin du stage sur le site internet.

### **Fin de stage :**

- Le référent doit prendre en compte les observations et remarques de l'ensemble de l'équipe pour pouvoir construire un bilan. Ce temps doit être préparé et doit permettre d'évaluer la progression de l'étudiant dans son apprentissage.
- Faire le point sur les objectifs de stage (atteints ou non) :
  - Laisser l'étudiant s'autoévaluer
  - Le référent valide ou non
  - Formuler les points à améliorer
- Inviter l'étudiant à remplir le formulaire de satisfaction anonyme qui est disponible sur le site internet.
- Informer l'étudiant qu'il doit vider son vestiaire et enlever son étiquette.

### ***👉 Recommandation :***

La communication, le relationnel reste un élément important à ne pas négliger, lors de l'encadrement d'un stagiaire ou d'un personnel remplaçant. Inciter cette personne, dans une relation de confiance, à verbaliser et mettre en évidence ses étonnements ou ses doutes, est primordial.

<b><i>Rédaction:</i></b>	<b><i>Vérification :</i></b>	<b><i>Validation :</i></b>
<b><i>Infirmières Charlène LECOQ Anaïs DUHOUX</i></b>	<b><i>Le Directeur /Cadre de santé : Philippe Guilloux</i></b>	<b><i>Le Directeur /Cadre de santé : Philippe Guilloux</i></b>
<b><i>Date : février 2016</i></b>	<b><i>Date : février 2016</i></b>	<b><i>Date : février 2016</i></b>
<b><i>Signature :</i></b>	<b><i>Signature :</i></b>	<b><i>Signature :</i></b>