



# Comment accueillir un stagiaire en EHPAD ?



Maison des Communes

## Introduction

Organiser un stage de 5 jours pour un élève de 3<sup>e</sup>/2<sup>nde</sup> dans les services d'un EHPAD, c'est une bonne opportunité de lui faire découvrir le fonctionnement d'un établissement médico-social tout en valorisant la diversité des métiers qui s'y exercent.



# Sommaire

<b>1. MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS POUVANT FAVORISER LA DECOUVERTE METIERS ET LES ENTREES EN STAGE DE 3<sup>EME</sup>/2<sup>NDE</sup></b> .....	<b>4</b>
1.1. Objectifs du stage.....	4
1.2. Étapes de l'organisation.....	4
1.3. Encadrement et sécurité .....	5
1.4. Rendre le stage vivant et formateur .....	5
<b>2. FICHE MISSION A REMETTRE AUX AGENTS ACCUEILLANT LE STAGIAIRE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. FICHE DE SUIVI QUOTIDIENNE (A REMPLIR CHAQUE JOUR PAR LE STAGIAIRE)</b> .....	<b>6</b>
<b>4. CERTIFICAT DE FIN DE STAGE</b> .....	<b>6</b>
<b>5. EXEMPLE DE PLANNING HEBDOMADAIRE POUR UN STAGE DE 5 JOURS EN EHPAD</b> .....	<b>7</b>

# 1. Mise en place de dispositifs pouvant favoriser la découverte métiers et les entrées en stage de 3<sup>ème</sup>/2<sup>nde</sup>

## 1.1. Objectifs du stage

- Découvrir le fonctionnement d'un établissement médico-social accueillant des personnes âgées dépendantes
- Comprendre les différents métiers présents en EHPAD et leurs rôles complémentaires
- Approcher la notion de prise en charge globale de la personne âgée (soins, accompagnement, animation, restauration, hygiène, sécurité...)
- Donner une première expérience du monde professionnel (ponctualité, travail en équipe, respect, écoute...)

## 1.2. Étapes de l'organisation

### 1.2.1. Identifier les services impliqués

- Direction de l'établissement
- Accueil et services supports
- Equipe soignante (infirmiers, aides soignants, médecin coordonnateur, psychologue..)
- Services hôteliers et logistique (agents de service, restauration, maintenance..)
- Service animation
- ...

### 1.2.2. Créer un planning équilibré

Répartir les journées de manière à varier les lieux, les missions, et alterner entre :

- Observation
- Petites tâches adaptées
- Rencontres avec différents agents

### 1.2.3. Préparer l'arrivée du jeune

- Informer les équipes et la personne chargée d'accueillir le stagiaire (s'il ne s'agit pas du tuteur) pour que celui-ci se sente attendu et rassuré.
- Prise de contact par téléphone avec le jeune stagiaire en amont, pour communiquer les informations pratiques du premier jour et répondre aux questions éventuelles (lieu de déjeuner, stationnement...)

### 1.3. Encadrement et sécurité

- Nommer un référent de stage.
- Prévoir une fiche de suivi que le stagiaire remplit chaque jour.
- Briefer chaque service pour qu'il adapte ses explications et prévoit des activités accessibles.
- Respecter les limites légales : pas de tâches dangereuses, pas d'accès aux documents confidentiels, pas d'horaires décalés.

### 1.4. Rendre le stage vivant et formateur

- Intégrer des moments de questions-réponses.
- Si possible, faire assister à une réunion d'équipe, à des transmissions...
- Proposer une petite mission finale : rédiger une affiche, préparer une animation, présenter un service à l'oral, etc.
- Faire un bilan oral en fin de stage avec le référent et remise d'un certificat de stage.



*Astuce bonus ! Préparer un **livret d'accueil stagiaire** en version allégée avec :*

- *Un organigramme,*
- *Des infos sur l'établissement,*
- *Un lexique des mots un peu techniques.*

## 2. Fiche mission à remettre aux agents accueillant le stagiaire

✔ Objectifs :

- Présenter votre service de façon simple et vivante,
- Faire découvrir vos missions principales,
- Proposer une petite tâche accessible (sans pression),
- Répondre à ses questions avec bienveillance.

📋 Exemples de tâches possibles, selon l'agent accompagné :

- Observation de l'accueil,
- Classement de documents non sensibles,
- Préparation d'affiches
- Participation à la mise en place du déjeuner ou du goûter,
- Observation de la préparation des repas et aide à proportionner certains éléments simples (pain, yaourts...),
- Préparation du matériel pour l'animation d'une activité
- Aide à décorer une salle pour une animation ou un événement
- Participation à un jeu de société avec les résidents
- Accompagnement d'un groupe lors d'une promenade dans le jardin (avec supervision)

🕒 Durée : une demi-journée à 1 journée.

Merci de faire signer sa fiche de suivi du jour et d'échanger quelques minutes avec lui/elle à la fin de la séquence.

### 3. Fiche de suivi quotidienne (à remplir chaque jour par le stagiaire)


 Date :

 Service visité :

 Activités réalisées :

 Ce que j'ai appris aujourd'hui :

 Une question que je me pose encore :

 Mon ressenti de la journée (entourer) : Très bien / Bien / Moyen / Vraiment moyen

Signature du référent du jour : \_\_\_\_\_

(à imprimer en plusieurs exemplaires pour faire un petit carnet de stage)

### 4. Certificat de fin de stage

Je soussigné(e), **[Nom et prénom du responsable de stage]**, fonction : **[Poste occupé]**,

certifie que :

**[Nom et prénom du stagiaire]**, élève en classe de **[3<sup>ème</sup> / 2<sup>nde</sup>]** au sein de l'établissement **[Nom du collège ou lycée]**, a effectué un stage d'observation dans notre structure du **[date de début]** au **[date de fin]**.

Durant cette période, le/la stagiaire a pu découvrir les différentes activités de notre collectivité et a été initié(e) à plusieurs tâches telles que :

- [Exemple de tâche ou d'activité 1]
- [Exemple de tâche ou d'activité 2]

Nous avons apprécié son sérieux, sa curiosité et son implication tout au long de son stage.

Fait à **[Ville]**, le **[Date]**

Signature et cachet

[Signature du responsable de stage]

## 5. Exemple de planning hebdomadaire pour un stage de 5 jours en EHPAD

Jour	Services visités	Activités proposées	Agent référent
Lundi	Direction / Accueil / services supports	Accueil par la direction et/ou le tuteur Visite de l'établissement Présentation des règles notamment de confidentialité, de sécurité, d'hygiène Observation du service accueil Découverte du service administratif Echange avec les agents sur leur parcours, formation	
Mardi	Equipe soignante	Observation des aides-soignants (organisation, accompagnement...) Participation encadrée à la distribution du petit déjeuner Observation du travail infirmier (organisation des soins, gestion des traitements, coordination...) Participation éventuellement aux transmissions Echange avec les agents sur leur parcours, leur formation	
Mercredi	Service Animation	Participation à une activité d'animation : atelier mémoire, lecture, musique, gym douce Aide à l'installation du matériel et des résidents Accompagnement lors d'une promenade Préparation d'une activité (fournitures, supports, matériel..) Echange avec les agents sur leur parcours, formation	
Jeudi	Service hôtelier et logistique	Découverte du service restauration (visite de la cuisine, régimes alimentaires des résidents, hygiène...) Participation à la mise en place du déjeuner Découverte du service lingerie Rencontre avec le service technique pour leur rôle dans le fonctionnement de l'établissement (sécurité, maintenance...) Echange avec les agents sur leur parcours, formation	
Vendredi	Journée immersion métier	Retour dans le service choisi par le stagiaire Réalisation d'un mini projet utile au service Restitution au professionnel Entretien de fin de stage avec le tuteur et bilan Temps de rédaction du rapport de stage	

## CONTACTS

Service Emploi

[emploi@cdg85.fr](mailto:emploi@cdg85.fr)

02.51.44.10.12



65 rue Kepler - CS 60239  
85006 La Roche-sur-Yon cedex  
Tél : 02 51 44 50 60  
**[www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr)**