

Carnet de Bord Tutorat

FONDATION BON SAUVEUR



Nom - Prénom :

Formation suivie :

Dates de stage :

.....

.....

Service/structure :



FONDATION BON SAUVEUR



PÔLE DE SANTÉ MENTALE | D.R.H.-R.S. / D.S.A.P.-D.P.S.M.S.

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales / Direction des Soins et Activités Médicales - Direction du Pôle Social et Médico-Social

Charte d'encadrement des Stagiaires

1

Le stagiaire bénéficie un entretien de pré-accueil avec le cadre de l'unité et d'une visite de son futur lieu de stage.

2

Il s'engage à respecter les modalités d'organisation de son stage.

3

Il est acteur et responsable de sa formation.

4

Il est tutoré et bénéficie de temps d'échange avec son tuteur.

5

Il respecte le règlement intérieur, les valeurs de la Fondation.

6

Il doit prendre connaissance et respecter les procédures gestion des risques en vigueur.

7

Il est soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

8

Il adopte un comportement responsable et est attentif à la sécurité des personnes et des biens.

9

Il a un accès aux ressources matérielles et techniques, l'utilisation du Dossier Patient s'effectuera uniquement en co-rédaction avec son tuteur opérationnel.

10

Il doit informer le professionnel de proximité, son tuteur ou maître de stage en cas de difficulté.

Sommaire

Pré-accueil	▶	Page 3
Parcours	▶	Pages 4 à 5
Bilans	▶	Pages 6 à 9
Bilan tutoral	▶	Pages 10 à 11
Mémo	▶	Page 12

Pré-Accueil

Identification

Nom : Prénom :

Né(e) le : | |

Adresse

.....

Téléphone fixe : Portable :

Courriel :

Assurance de la responsabilité civile :

Tuteurs

Hiérarchique (signataire de la convention) DSSMS (Direction des Soins - Direction du Pôle Social et Médico-Social)

Relais (Cadre de proximité) Fonction

Opérationnel(s) Fonction

Référent(s) extérieur(s)

Personne(s) référentes :

Organisme - école référent(e) :

Adresse

.....

Tél. Fax Courriel

Lieu

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

.....

Périodes de présence

Périodes d'absence programmée

Arrêt de travail (fournir une copie)

Parcours

Formation(s) suivie(s) et diplômes obtenus

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Expériences

Professionnelles

.....

.....

.....

.....

.....

Extra-professionnelles

(Associations, loisirs, intérêts... que vous souhaitez mentionner)

.....

.....

.....

.....

Projet professionnel du stagiaire

.....

.....

.....

.....

.....

Éléments particuliers

1 - Communiqués par le salarié, le stagiaire et discutés

.....

.....

.....

.....

.....

2 - Repérés par le tuteur et discutés

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs opérationnels du Stage

De l'organisme de formation : (L'organisme a fourni à l'établissement d'accueil les objectifs de stage)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Du stagiaire :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Premier bilan

Date ► Le : I I

Compétences à acquérir

Objectif(s) opérationnel(s) (être capable de...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Actions à mettre en place

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Evaluation

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Deuxième bilan

Date ► Le : I I

Compétences à acquérir

Objectif(s) opérationnel(s) (être capable de...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Actions à mettre en place

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Evaluations

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Troisième bilan

Date ► Le : I I

Compétences à acquérir

Objectif(s) opérationnel(s) (être capable de...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actions à mettre en place

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Evaluations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quatrième bilan

Date ► Le : I I

Compétences à acquérir

Objectif(s) opérationnel(s) (être capable de...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Actions à mettre en place

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Evaluations

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le salarié, la stagiaire indique ci-dessous :

1/ Les éléments de satisfaction

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2/ Les difficultés rencontrées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3/ Les axes d'évolution

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mémo

Centre d'Information et de Documentation

(bâtiment SIAM)

Tél. 02 96 45 38 52

Horaires d'ouverture

Lundi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Mardi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Mercredi : Fermé

Jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Adhérent au réseau Ascodocpsy : www.ascodocpsy.org - Portail intranet

Durée d'emprunt : 1 mois



Logiciels

Les étudiants ne peuvent pas accéder seuls aux dossiers informatisés des usagers, et toute information saisie dans Cortexte, Médiatteam, HM par un étudiant ou stagiaire se fait sous couvert de la personne qui encadre, tuteur désigné ou autre.



Fondation Bon Sauveur | 1 rue du Bon Sauveur | 22140 Bégard

Standard : 02 96 45 20 10

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

Tél. 02 96 45 37 84 (LD : 3015) - Fax 02 96 45 38 37

Direction des Soins et Activités Paramédicales - Direction du Pôle Social et Médico-Social

Tél. 02 96 45 37 88 (LD : 3061) - Fax 02 96 45 38 31

e-mail : stage@fondationbonsauveur.fr

www.fondationbonsauveur.fr