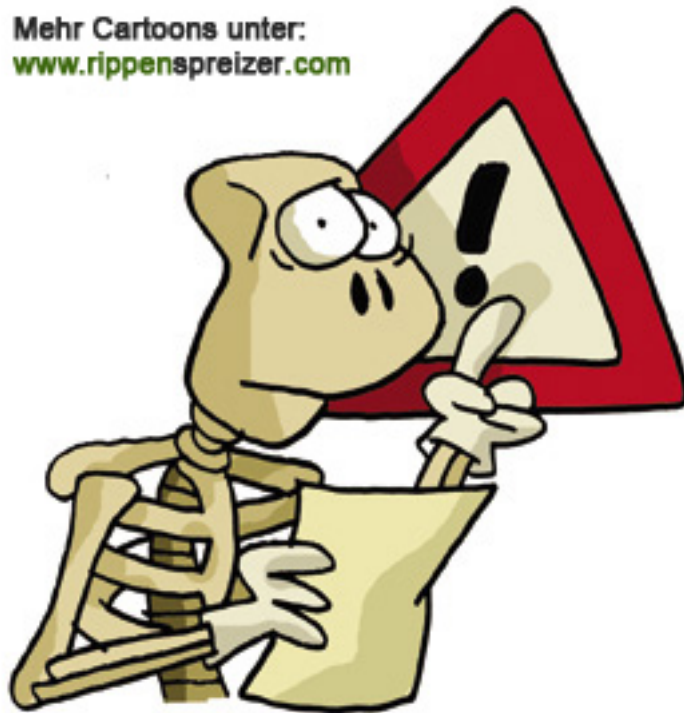


## Guide pour l'enseignement pratique en formation de l'aide-soignant(e)

Mehr Cartoons unter:  
[www.rippenspreizer.com](http://www.rippenspreizer.com)



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Généralités .....</b>	<b>3</b>
a) Quel est le but du module de stage? .....	3
b) Combien de modules de stage y a-t-il et quelle est leur durée ? .....	3
c) Horaires et pauses : .....	4
d) Absences et récupération : .....	4
e) Qui est l'office des stages ? .....	5
f) Documents à base légale à consulter impérativement par chaque tuteur: .....	6
g) Le carnet d'enseignement pratique : .....	6
<b>2. Tuteur professionnel .....</b>	<b>8</b>
a) Qui peut être tuteur professionnel : .....	8
b) L'évaluation du terrain : .....	8
<b>3. Tuteur scolaire .....</b>	<b>9</b>

## 1. Généralités

### a) Quel est le but du module de stage?

En bref, il s'agit de développer les compétences professionnelles de l'aide-soignant en permettant aux élèves de mobiliser leurs connaissances théoriques et leurs capacités techniques apprises à l'école dans des situations de soins adaptées à leur niveau de formation.

Le détail des objectifs à développer et des contenus à travailler peut être consulté dans le carnet d'enseignement pratique sous la rubrique « **Plan du module** » ou « Lehrplan des Moduls ».

Vous y trouverez aussi la description de la **situation d'apprentissage standard** qui est une situation de soins type pour le développement et l'évaluation des compétences professionnelles pendant le stage en question. Les situations d'apprentissage deviennent de plus en plus complexes au fur et à mesure que l'élève avance dans sa formation.

### b) Combien de modules de stage y a-t-il et quelle est leur durée ?

Les élèves doivent réussir **7 modules** de stage étalés sur les 3 années de formation et couvrant les différents secteurs de travail de l'aide-soignant.

<b>DP1AS (1<sup>ère</sup> année)</b>	<b>DP2AS (2<sup>e</sup> année)</b>	<b>DP3AS (3<sup>e</sup> année)</b>
<b>ENSPR1</b> 4 semaines	<b>ENSPR2</b> 4 semaines	<b>ENSPR4</b> (Milieu spécialisé) 4/5 semaines
	<b>ENSPR3</b> 6 semaines	<b>ENSPR5</b> (Domicile) 4/5 semaines
		<b>ENSPR6</b> (Gériatrie) 4/5 semaines
		<b>ENSPR7</b> (Gériatrie) 7 semaines

La durée de l'un ou l'autre module peut varier en fonction des l'organisation de l'année scolaire.

L'abréviation ENSPR = enseignement pratique.



### c) Horaires et pauses :

- L'élève travaille 8h/j et ne doit pas dépasser les 40h/semaine et plus de 5 jours d'affilée !
- L'élève a droit à 30 minutes de pause par poste.
- L'élève ne doit pas travailler les jours fériés, les nuits et les dimanches.



- Les jours fériés comptent comme jour de travail, donc ne sont pas à récupérer.
- **L'horaire est décidé par le chef de service et dans la mesure du possible en fonction de l'horaire du/des tuteurs professionnel(s).** En tout cas, ce n'est pas l'élève, qui décide de l'horaire qui lui convienne le mieux !!!!
- En cas d'absence prévisionnelle en stage (examen de permis de conduire p.ex.), l'élève en informera le chef de service dès que possible.
- L'élève ne doit jamais accompagner un bénéficiaire de soin seul si celui-ci quitte l'enceinte de l'institution (p.ex. pour une visite médicale, voyage en taxi-ambulance, excursions, ...). Dans ces cas l'élève doit toujours être accompagné par une personne de soins qualifiée.

### d) Absences et récupération :

En cas d'absence, l'élève doit prévenir :

- son **lieu de stage avant** le début de son poste ;
- **l'école** ;
- le **tuteur scolaire** par email ou sms;  
**et l'excuse écrite** doit parvenir à l'école **dans les 3 jours**.

Si une de ces conditions n'est pas remplie, les heures d'absence seront comptées comme non excusées! Pour toute absence non excusée il y aura une sanction disciplinaire de la part de l'école.



**D'où l'importance d'une collaboration étroite entre le terrain de stage et l'école, car les élèves ne respectent pas toujours les procédures et certaines absences peuvent rester inaperçues !**

Le responsable d'unité ou le tuteur professionnel doit aussi :

- marquer le jour d'absence sur la fiche horaire du carnet, sur la fiche « Check-List » ainsi que sur la fiche « Commentaire » de la fiche d'évaluation.
- signaler l'absence de l'élève, soit par téléphone au LTPS soit par courriel à l'Office des stages!

<i>Semaine du 18/04/2016</i>							
	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
Horaire	6h -14h30	6h -14h30	Libre	14h30-22h	14h30-22h	14h30-22h Maladie	X

### **L'élève arrive en retard pour son poste, que faire ?**

Les minutes ou heures que l'élève arrive en retard sont à récupérer le jour même ! Si l'élève arrive p.ex. à 7h00 au lieu de 6h30, la demi-heure de retard est à rajouter en fin de poste pour arriver aux 8 heures de travail à prester.

### **Qui décide des récupérations d'heures ou du rattrapage de module ?**

C'est l'office des stages (Commission qui valide les modules pratiques) qui décide des jours à récupérer et des modules de stage à rattraper en cas de non réussite. Cette Commission siège plusieurs fois par année.

- Récupération d'heures = l'élève récupère les jours manqués en stage
- Rattrapage **complet** du module = l'élève doit refaire un stage (durée peut varier) qui sera à nouveau à évaluer par les tuteurs professionnel et scolaire.

### **e) Qui est l'office des stages ?**

#### L'office des stages se compose :

- d'un membre de la Direction du LTPS,
- de 3 enseignants du LTPS,
- d'un membre du MENFP,
- d'un membre de la Chambre des salariés

#### Ses missions :

- Organisation des stages
- Surveillance du déroulement des stages
- Validation du module stage.

## Vos personnes de contact dans l'Office des stages:

LTPS Bascharage	LTPS Val St André	LTPS Warken
Barbara Michels	Peggy Klees	Caroline Molitor
13, rue de l'Eglise L-4922 Bascharage	112, route d'Arlon L-1150 Luxembourg	1, Impasse av.Salenty L-9080 Ettelbrück
<a href="mailto:barbara.michels@education.lu">barbara.michels@education.lu</a>	<a href="mailto:peggy.klees@education.lu">peggy.klees@education.lu</a>	<a href="mailto:molitor.caroline@education.lu">molitor.caroline@education.lu</a>
<u>u</u>	<u>u</u>	<u>u</u>
Tél.: 546474-202	Tél. : 264454-89	Tél.: 817381-506 / 507

### f) Documents à base légale à consulter impérativement par chaque tuteur:

- Le **carnet d'enseignement pratique**.
- Le **référentiel d'évaluation** pour chaque module qui se retrouve dans la grille d'évaluation du carnet d'enseignement pratique.
- Le **programme du module** avec les indications pédagogiques et le contenu qui se trouve également dans le carnet d'enseignement pratique.

### g) Le carnet d'enseignement pratique :

- Le carnet est obligatoire.
- L'élève doit tenir à jour le carnet.
- Les tuteurs professionnel et scolaire doivent vérifier la tenue correcte du carnet.
- **L'évaluation du tuteur professionnel fait partie du carnet.**
- L'enseignant (tuteur scolaire) évalue les compétences 1 et 5 de la fiche d'évaluation sommative.

## **Modification importante à partir de l'année scolaire 2015-2016 :**

En faisant référence à la convention-type signée entre le LTPS et la COPAS le carnet de stage revêtira à partir de l'année scolaire 2015-2016 la qualité d'une convention particulière de stage à signer entre l'élève aide-soignant, son représentant légal s'il est mineur, l'institution de soins et le LTPS avant le début du stage en question.

Les objectifs et les modalités du stage, les compétences à évaluer et les fiches d'évaluation correspondantes font parties du carnet de stage. Les droits et devoirs des élèves, des institutions de soins et du LTPS sont référencés dans la convention type.

Par analogie et en référence aux conventions-types signées entre le LTPS et les différentes institutions hospitalières, le carnet de stage de l'élève aide-soignant représentera dorénavant une convention particulière pour les stages en hôpital organisées dans le cadre de cette formation.

En conclusion, le carnet d'enseignement pratique de l'élève aide-soignant répondra à partir de l'année scolaire 2015-2016 à l'obligation légale de conclusion d'une convention particulière de stage pour tous les stages effectués par un élève au cours de la formation professionnelle.

s. Carlo Gudenburg

Président de l'Office des stages du LTPS

## 2. Tuteur professionnel

« La mission du tuteur en milieu professionnel consiste à :

- **préparer le stage de formation**, notamment avec l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire;
- **assurer l'accueil**;
- **faire acquérir les compétences** définies dans le module du stage de formation ;
- **entretenir un contact régulier** avec le tuteur en milieu scolaire;
- **vérifier la tenue du carnet de stage** ;
- **évaluer les compétences acquises** par l'élève stagiaire, le tuteur en milieu scolaire entendu en son avis »<sup>1</sup>



### a) Qui peut être tuteur professionnel :

Chaque personne disposant au moins d'un diplôme infirmier ou d'aide-soignant ainsi que d'une expérience professionnelle correspondante d'au moins 3 ans.

### b) L'évaluation de l'élève par le tuteur professionnel :

- Chaque compétence doit être notée sur le nombre de points indiqués sur la fiche d'évaluation.
- Toute compétence n'ayant pas eu  $\geq 50\%$  des points doit comporter une justification.
- Le tuteur professionnel évalue les compétences 2, 3 et 4 alors que le tuteur scolaire évalue les compétences 1 et 5.
- A la fin de la fiche d'évaluation doit se trouver impérativement un commentaire **et le nombre total des points**.
- En cas de problèmes ou de litiges, le tuteur scolaire est la personne de référence.
- L'évaluation ne doit **pas** être remplie **au crayon** !
- Elle doit être **datée et signée par le tuteur professionnel** et contenir le **nom du lieu de stage ainsi que le tampon de l'institution** !
- La fiche d'évaluation de l'élève **ne peut en aucun cas être remise à l'élève** mais elle est soit **remise en mains propres au tuteur scolaire** soit envoyée par courrier au LTPS à la fin du stage.

---

<sup>1</sup> Règlement grand-ducal du 9 septembre 2019 déterminant l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; fixant la composition et les missions de l'office des stages ; abrogeant le règlement grand-ducal du 1er février 2010 portant sur 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; 2. la composition et les missions de l'office des stages (Art.4 (2))



LTPS Mercator	LTPS Bascharage	LTPS Warlen
112, route d'Arlon L-1150 Luxembourg Tél: 26 44 54 - 89 Fax: 26 44 54 - 61	13, rue de l'Eglise L-4922 Bascharage Tél : 54 64 74 - 202 Fax : 54 64 74 - 242	1, Impasse av. Salentiny L-9080 Ettelbrück Tél: 81 73 81 -506 / 507 Fax: 81 73 81- 230

### 3. Tuteur scolaire (TS)

#### Le rôle du tuteur scolaire en ENSPR :

Selon le **RG du 09/09/2019** le tuteur scolaire a les devoirs suivants:

« La mission du tuteur en milieu scolaire consiste à :

- **préparer le stage** de formation avec l'office des stages ;
- **entretenir un contact régulier** avec le tuteur en milieu professionnel ;
- **surveiller le déroulement du stage** avec l'obligation de **visiter le stagiaire au** dans l'organisme de formation.
- **dresser un rapport pour chaque visite** effectuée dans l'organisme de formation ;
- **proposer une évaluation du rapport de stage de l'élève stagiaire.** »<sup>2</sup>



Le tuteur scolaire informe le tuteur professionnel sur les différents moyens d'évaluations et d'autoévaluation existants.

<sup>2</sup> Règlement grand-ducal du 9 septembre 2019 déterminant l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; fixant la composition et les missions de l'office des stages ; abrogeant le règlement grand-ducal du 1er février 2010 portant sur 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; 2. la composition et les missions de l'office des stages (Art.4 (2))