

STAGE ASSOCIATIF
Réalisé à l'ADMR d'Ise et Bruyère



Stagiaire : FEUARDENT Emma

Tutrices du stage : GUILLARD Céline et LOGEAIS Laurence

Encadrante : SAVIDAN Anne

SOMMAIRE

Introduction

I. Présentation de l'ADMR Ise et Bruyère

A. Le public cible -----	p.4
B. Mes missions et responsabilités -----	p.4
C. Répartition des tâches au sein de l'équipe -----	p.5
D. Modalités de communication interne et externe -----	p.6
E. Une journée type au sein de l'association -----	p.7
F. Événements marquants et exceptionnels -----	p.7

II. Analyse de l'expérience

A. Environnement de travail -----	p.7
B. Activité physique et mentale -----	p.8
1. Exigences physiques -----	p.8
2. Impact psychologique -----	p.8
C. Interactions sociales -----	p.8
1. Prise de contact avec les bénéficiaires -----	p.8
2. Relations avec la hiérarchie -----	p.9
3. Collaboration avec l'équipe -----	p.9
4. Relations avec les bénéficiaires-----	p.9

III. Évaluation et bilan

A. Sécurité et prévention -----	p.10
B. Bilan personnel -----	p.10
1. Rôle de référent -----	p.10
2. Intégration au sein de l'équipe -----	p.10
3. Développement de compétences/qualités personnelles	p.11

Conclusion

ADMR signifie Aide à Domicile en Milieu Rural. L'ADMR Ise et Bruyère est une association locale qui fait partie du réseau ADMR, spécialisée dans l'aide à domicile. Elle intervient sur plusieurs communes, notamment Bourgbarré, Bruz, Chartres-de-Bretagne, Noyal-Châtillon-sur-Seiche, Orgères, Pont-Péan, et Saint-Erblon. Cette association a pour but d'intervenir chez des personnes en difficulté afin de les aider et de les assister dans leur quotidien. Il y environ 25 salariés au sein de cette association.

I. A. Le public cible

L'ADMR d'Ise et Bruyère propose ses services à un grand nombre de personnes, notamment :

- aux personnes âgées,
- aux personnes en situation de handicap,
- aux familles.

Ce public ayant tous un point commun, celui d'être en incapacité ou en difficulté pour effectuer des tâches de la vie quotidienne.

I. B. Mes missions et mes responsabilités

Durant mon stage de 2 semaines, j'ai effectué plusieurs missions ;

- aide à la personne, comme :
 - l'aide à l'habillage / au déshabillage
 - l'aide à la toilette
 - l'aide au lever / au coucher
 - l'aide à la mobilité
 - l'aide à la prise des repas
 - l'aide à la préparation des repas
- de l'accompagnement, comme :
 - des courses (alimentaires, médicales, hygiéniques)
 - des sorties
 - des jeux
 - de l'accompagnement aux rendez-vous médicaux
 - des discussions
- entretien du logement, comme :
 - le linge
 - le repassage
 - le ménage courant
 - le tri
- garde d'enfants, comme :
 - le transfert entre l'école et la maison
 - l'aide aux devoirs
 - des activités et de la surveillance

- soutien administratif :
 - organisation des papiers
 - remplissage de documents
 - gestion du budget
 - aide au paiement des factures.

Mais j'ai aussi dû assurer plusieurs responsabilités ;

- respecter des règles de sécurité et d'hygiène :
 - port des EPI
 - protection des bénéficiaires et soi-même (organisation du matériel pour la toilette, utilisation des machines adaptées pour déplacer les personnes à mobilité réduite...)
- assurer le bien-être des patients :
 - respecter leurs habitudes de vie
 - respecter leur autonomie
 - respecter leur dignité
 - adapter les interventions en fonction de la personne
- travailler en équipe :
 - participer aux réunions afin d'échanger sur les situations rencontrées
 - échanger, discuter avec mes collègues internes afin d'avoir un suivi de qualité pour chaque personne aidée.
 - collaborer avec d'autres professionnels de santé, tels que les médecins, les infirmiers, les aides-soignants, les mandataires.

I. C. Répartition des tâches au sein de l'équipe

L'association est composée de plusieurs membres :

- la présidente : elle représente l'association auprès des partenaires, elle supervise l'ensemble des activités, elle prend les décisions stratégiques avec le conseil d'administration.
- une encadrante de proximité : elle assiste la présidente dans ses fonctions, elle la remplace en cas d'absences, elle participe à la prise de décisions administratives, et gère les équipes dans certaines situations.
- deux assistantes techniques de planification : elles gèrent l'administration, elles rédigent les comptes rendus des réunions, elles assurent la communication

interne et externe et elles structurent les plannings des salariés.

- une trésorière : elle gère les finances, et elle établit les budgets pour permettre un bon fonctionnement de l'association.

- des salariés :

- aides à domicile : ils aident les personnes aidées pour les actes de la vie quotidienne, ils assurent l'entretien du logement, et l'accompagnement.

- auxiliaire de vie : ils assistent aux soins d'hygiène et de confort, ils réalisent un soutien moral et social, etc.

- des bénévoles : ils s'occupent de la coordination des activités et des services, ils encadrent et soutiennent les salariés et ils organisent des réunions.

I. D. Modalités de communication interne et externe

Concernant la communication interne, il y a des réunions d'équipes qui ont lieu afin de discuter des besoins, des éventuels problèmes rencontrés, pour planifier des évènements. Des réunions mensuelles ont lieu, réunissant tous les salariés et une assistance technique de planification pour faire les plannings. La communication du planning est faite via une application, présente sur les téléphones professionnels, nommée PHILIA. La communication entre les membres du bureau et les salariés se fait grâce à une messagerie instantanée nommée MIA via les téléphones professionnels par messages privés, par appels ou bien par des groupes de discussion.

La communication externe, entre les bénéficiaires et l'ADMR, se fait par appel téléphonique régulier pour informer des services fournis et des éventuelles complications. Elle se fait aussi par visite à domicile, des membres du bureau se rendent chez les personnes aidées pour ajuster les services et évaluer les besoins. Il y a parfois, des réunions avec les partenaires locaux pour coordonner les projets. Il y a également de la communication publique via le site web de l'ADMR.

I. E. Une journée type au sein de l'association

Les aides à domicile débutent leur journée vers 8h, ils se rendent chez les personnes aidées, environ 3 personnes par matinée et parfois une seule intervention par matinée selon l'échelle de gravité de la situation médicale de la

personne. Le début de matinée (8h-11h) est essentiellement réservé pour des toilettes, de l'aide à l'habillage et de l'aide à la préparation ou à la prise du petit déjeuner. La fin de matinée (11h-12h30) est plutôt réservée à de l'aide à la préparation du repas. Ensuite arrive la pause déjeuner, elle dure environ une heure. Puis l'après-midi s'enchaîne, les intervenants réalisent environ 3-4 interventions. Le début d'après-midi (13h30-16h) est plutôt réservé aux tâches ménagères, ou bien pour des activités, des courses et des sorties. En fin de journée, les salariés interviennent pour de l'aide à la préparation du repas, de l'aide au déshabillage. Le soir (18h-20h), c'est le moment d'aider certaines personnes à se coucher et de fermer leur porte d'entrée.

I. F. Événements marquants et exceptionnels

Les aides à domiciles peuvent avoir des évènements plus exceptionnels tels que des formations pour améliorer leurs compétences, des réunions qui ont pour but de changer et de mettre en place une nouvelle organisation au sein de l'association. Il y a peu de temps, l'ADMR d'Ise et Bruyère a changé sa manière de procéder en permettant aux équipes d'assister, par des réunions, à la confection de leur planning afin de satisfaire au maximum aux demandes de chacun. Il existe aussi des faits marquants pour les aides à domiciles, comme l'état de santé d'une personne qui s'aggrave entraînant une hospitalisation gérée par les salariés, cela entraîne également un réaménagement de planning. Il peut également y avoir des évènements encore plus compliqués à gérer quand l'aide à domicile intervient chez une personne aidée et qu'elle constate le décès de la personne... cela entraîne de prévenir la famille, le médecin, gérer des démarches administratives, des déclarations auprès du bureau, etc.

II. A. Environnement de travail

L'ADMR propose un environnement de travail bienveillant, tant par l'aspect moral avec une atmosphère de travail conviviale, solidaire et solaire, que par l'aspect physique avec des locaux accueillants et fonctionnels, situés à Pont Péan. Ces locaux prévoient un rafraîchissement d'ici 2026. Ils sont équipés de matériel nécessaire pour la gestion administrative ainsi que pour les réunions et formations.

II. B. Activité physique et mentale

1. Exigences physiques

Travailler à l'ADMR nécessite plusieurs exigences physiques en raison des différentes tâches à effectuer. Il faut avoir une mobilité autonome ; les aides à domiciles doivent se déplacer régulièrement d'un domicile à l'autre. Il faut également une bonne endurance, afin de pouvoir rester de longues périodes debout, pour effectuer l'entretien chez les personnes. Il faut être dans de bonnes conditions physiques afin d'assister aux mieux les personnes aidées, mais aussi pour porter des charges, tels que des courses, du matériel médical etc. Il faut avoir une bonne force physique afin d'aider les personnes aidées dans leur déplacement. Il faut avoir une délicatesse et une précision adaptées aux patients, ainsi qu'une bonne coordination.

II. B. Activité physique et mentale

2. Impact psychologique

Parmi les impacts psychologiques, on retrouve les positifs, comme le fait de ressentir de la satisfaction et de la gratification après s'être occupé de quelqu'un, ou bien, après avoir fini le ménage. Ce métier peut permettre de développer l'autonomie, la reconnaissance et des compétences en communication, en gestion de temps.

On retrouve également des impacts psychologiques négatifs tels que le stress et l'épuisement à cause de la charge de travail élevé et de la difficulté des situations. Ce métier est émotionnellement éprouvant lors de certaines situations, comme le fait d'accompagner une personne dans les derniers moments de sa vie..

II. C. Interactions sociales

1. Prise de contact avec les bénéficiaires

La prise de contact initiale avec les bénéficiaires se fait par téléphone puis par une visite à domicile. Les prises de contact entre les bénéficiaires et le bureau sont occasionnelles, soit pour signaler un problème, soit pour communiquer des informations. Alors que, la prise de contact entre les intervenants et les bénéficiaires est régulière et, elle se fait surtout lors des interventions. Dans l'ensemble, la communication s'effectue très bien.

II. C. Interactions sociales

2. Relations avec la hiérarchie

La relation entre la hiérarchie et les équipes est particulièrement positive. Les équipes font preuve de disponibilité et de flexibilité afin que les plannings soient plus faciles à gérer. Et à l'inverse, la hiérarchie fait preuve de compréhension et d'arrangement dès que c'est possible. La hiérarchie assure un suivi régulier et de qualité, ils sont tous très agréables et à l'écoute. Des réunions régulières sont organisées pour permettre aux salariés de partager leurs expériences, de discuter des défis rencontrés et de proposer des améliorations. La relation intervenants et hiérarchie se fait dans le respect.

II. C. Interactions sociales

3. Collaboration avec l'équipe

La collaboration avec l'équipe se déroule très bien. Les informations sont transmises en temps et en heure grâce à une messagerie téléphonique professionnelle mais aussi grâce à des réunions régulières. Parfois, des cahiers de liaisons sont mis en place chez les bénéficiaires, ce qui favorise la collaboration entre les différents intervenants. Le travail d'équipe entre le personnel de l'ADMR, et le personnel médical (infirmière, aide-soignante, médecin, etc.) est très bien réalisé grâce à une bonne communication. Les formations réalisées par les équipes, améliorent la collaboration. Sachant que l'outil clé d'une bonne collaboration est le téléphone. Pour maintenir une bonne collaboration entre l'équipe, il faut savoir rester discret, ne pas dénigrer ses collègues et savoir s'entraider, ce qui peut parfois être difficile pour certains...

II. C. Interactions sociales

4. Relation avec les bénéficiaires

La relation avec les bénéficiaires est positive pour mon expérience. La plupart du temps, les personnes aidées sont agréables. Certaines relations sont plus intenses que d'autres, certains liens se tissent rapidement, mais il faut cependant savoir imposer des limites afin de rester dans un cadre professionnel. Les relations dépendent finalement de la fréquence des interventions, ainsi que de leur nature. Pour entretenir une bonne relation avec les bénéficiaires dans ce métier, il faut savoir être courtois et poli, il faut savoir effectuer son travail correctement et éviter de contrarier les personnes aidées. L'élément clé pour que le filing se fasse, c'est le sourire. Souvent, les personnes aidées ont besoin de personnes solaires afin d'égayer leur journée.

III. A. Sécurité et prévention

La sécurité et la prévention sont la priorité de l'ADMR. La sécurité des intervenants commence avec le port des EPI (gants, masques, blouses), puis elle s'accentue avec les différentes formations qui leur sont proposées, comme le PSC1. La prévention des risques est appliquée grâce à une évaluation initiale des risques au domicile des personnes aidées et une analyse de la situation pour minimiser les potentiels dangers. Des plans de prévention sont mis en place pour gérer les situations d'urgences. De plus, les salariés de l'association ont accès à des services de soutien psychologique pour les aider à gérer les situations complexes et stressantes.

III. B. Bilan personnel

1. Rôle de référent

Durant mon stage, j'ai eu plusieurs responsabilités, comme intervenir et m'occuper des personnes aidées, être autonome, ponctuelle et assidue. J'ai dû aussi suivre un planning complet avec des horaires précises à respecter. Mon rôle était aussi d'assurer une bonne communication avec les bénéficiaires. Mon rôle de référent m'a permis de réfléchir et d'avoir une autre vision du travail social. Il a fallu s'adapter aux situations de chacun, et surmonter les difficultés, il a fallu que j'accompagne une personne âgée dans sa fin de vie, ce qui a pu être parfois compliqué. Dans ce métier, il faut savoir faire une grande distinction entre vie professionnelle et vie privée afin de ne pas être impacté par les problèmes rencontrés au travail. Cette expérience m'a beaucoup appris et m'a fait prendre conscience de la valeur des choses, de la valeur de la vie ; quelque chose qui pour nous peut paraître anodin est en fait important pour quelqu'un d'autre.

III. B. Bilan personnel

2. Intégration au sein de l'équipe

Mon intégration au sein de l'équipe s'est très bien passée, et elle a été très rapide. J'ai été très bien accueillie par toute l'équipe et particulièrement par mes tutrices. Mes tutrices ont su rapidement me mettre à l'aise et nous avons très vite créé une complicité. L'ambiance générale au sein de l'ADMR est très agréable. J'ai pu m'adapter et trouver ma place facilement. Le bureau a rapidement eu des retours positifs des personnes aidées suite à mes

interventions. J'ai eu le droit à des remerciements et des félicitations. J'ai su me montrer arrangeante et flexible sur les horaires, ce qui a facilité mon intégration. Le bureau de l'ADMR et moi-même avons déjà programmé une semaine en avril et deux semaines en juin afin que je travaille pendant les vacances scolaires au sein de leur association.

III. B. Bilan personnel

3. Développement de compétences/qualités personnelles

Durant mon stage, j'ai développé des compétences techniques et spécifiques :

- Savoir faire une toilette
- Savoir habiller une personne dépendante et souffrante
- L'utilisation de matériel médical, comme le verticalisateur
- La maîtrise de logiciels spécifiques à l'ADMR

J'ai aussi développé des compétences interpersonnelles, telles que :

- La communication
- L'écoute
- La patience
- La gestion de conflits

Mon autonomie et ma prise d'initiative a été renforcée lorsqu'il a fallu que je fasse hospitaliser une dame de 93 ans qui rencontrait un important problème de santé, en appelant le SAMU, puis en gérant l'ambulance, et les documents administratifs. Les défis rencontrés m'ont aidée à devenir plus résiliente et adaptable, me permettant de trouver des solutions face aux imprévus.

Conclusion

En conclusion, mon stage à l'ADMR d'Ise et Bruyère a été une expérience unique et enrichissante, tant sur le plan personnel que professionnel. J'ai eu l'opportunité de développer des compétences techniques et relationnelles essentielles, telles que la gestion de l'imprévu, la communication interpersonnelle et en travail d'équipe, tout en contribuant à une cause sociale importante. Cette expérience m'a également sensibilisée aux enjeux du secteur associatif et m'a donné envie de m'impliquer davantage dans des projets à impact social. Ce stage a renforcé ma motivation à poursuivre mes études et à envisager une carrière où je pourrai allier technologie et engagement social.