



# Crèche de Lausanne

Fondation

## Accueil des apprenant-e-s au sein la Fondation Crèche de Lausanne

---

Introduction .....	2
Attentes vis-à-vis de l'ensemble des apprenants .....	2
Stage d'observation et de découverte (courte durée) .....	3
Accueil des stagiaires et des apprenant-e-s.....	3
Attentes institutionnelles à l'égard d'un stage probatoire .....	4
Groupe des apprenant-e-s .....	5
Echanges entre apprenant-e-s.....	6
Les entretiens .....	8
Transmission des informations à l'équipe notamment sur la progression des responsabilités de l'apprenant-e .....	8
Les objectifs de stage .....	9
Bilans .....	9
Rapport de stage.....	10
Suivi d'une-e apprenti-e ASE : rôle de chacun-e.....	10
Examen de fin d'apprentissage .....	13
Primes.....	14

## Introduction

Les quatre structures de la Fondation accueillent régulièrement des personnes en formation dans le cadre de stages de différents types. Il nous tient à cœur par ce biais de participer à la professionnalisation du domaine de l'accueil de jour de l'enfance en offrant une formation pratique de qualité, assurée par des professionnel-le-s confirmé-e-s. Ce document répertorie tous les processus mis en place pour assurer le suivi de ces périodes de formation pratique.

L'accueil d'éducatrices en formation, d'apprenti-e-s ou de stagiaires est une vraie plus-value pour nos institutions de par les nouveaux regards que ces derniers peuvent offrir et le travail d'explicitation effectué à leur contact. Pour ces raisons et parce que l'ouverture est une valeur pilier de la Fondation, nous les encourageons à formuler leurs remarques et observations, à oser poser des questions, à nous bousculer et à participer pleinement à la vie institutionnelle. Ils-elles sont encouragé-e-s à tâtonner et nous les accompagnons pour faire de ces situations difficiles des occasions formatrices.

### **Mission des praticien-ne-s formateurs-trices (PF)**

- Développer des outils d'accompagnements adaptés à chaque type de stages
- Ajuster leur méthodologie de suivi aux besoins des personnes encadrées.
- Favoriser l'intégration des personnes encadrées au sein de leur équipe et de l'institution.
- Jouer un rôle actif dans le développement pédagogique de l'institution en stimulant la pratique réflexive, l'observation et la documentation des pratiques.

Remarque :

*PF (praticien-enne formateur-trice) est utilisé de manière générale pour tous les formateurs-trices de l'institution. Les FEE (formateurs-trices en entreprises) assurent le suivi des apprentis-es.*

### **Attentes vis-à-vis de l'ensemble des apprenants**

- Etre ponctuel-le
- Informer le groupe en cas de retard ou de maladie ; voire la direction si le groupe n'est pas joignable
- Avoir une tenue correcte et avoir des pantoufles
- Utiliser un langage approprié (pas d'argot ou de gros mots, de surnoms)
- Ne pas utiliser de natel durant les heures de travail, hormis durant les pauses
- Ne pas prendre d'initiative sans s'en être référé au personnel éducatif, mis à part dans le cadre du processus de formation discuté.
- Respecter les personnes dans un contexte professionnel (laisser les enfants venir à soi, ne pas marquer de préférence pour un enfant, ne pas porter un enfant sans raison, être poli-e et courtois-e...)
- Respecter le devoir de discrétion : c'est l'obligation pour les personnes soumises à celui-ci de ne pas révéler des données personnelles ou des informations dont elles ont connaissance dans le cadre de leur activité et de leur formation.
- Se sentir libre de poser des questions.
- Lire le projet pédagogique du groupe.
- Se présenter à l'ensemble de l'équipe et aux parents des enfants accueillis.

## Stage d'observation et de découverte (courte durée)

Une personne référente est nommée pour accompagner l'apprenant-e. Il n'y a pas de temps prévu pour ce suivi qui se fait durant le temps hors présence enfants.

### **Rôle de la personne référente**

Définir un horaire

Donner quelques informations concernant les règles principales de la vie du groupe et les règles de sécurité, notamment lors des moments passés à table, dans les salles du groupe et lors des sorties.

## Accueil des stagiaires et des apprenant-e-s

### **Avant le début du stage**

#### *Sélection des candidat-e-s*

La directrice reçoit les dossiers et sélectionne les candidat-e-s. Elle les voit en entretien et leur fait visiter les locaux. Dans le cas où il y a plusieurs personnes candidates pour un stage, celles-ci passent une journée dans l'équipe qui décide alors de la personne à accueillir en stage.

#### *Contrat de travail*

Le directeur de la Fondation envoie un contrat de travail à la personne choisie, la date des vacances, la date des colloques et le document à remplir concernant ses données personnelles.

#### *Communication*

Dans un courrier, un mail ou un téléphone est mentionné la date du 1<sup>er</sup> jour de stage, l'heure et le lieu où la personne est attendue, le groupe dans lequel le stage se déroule, le nom de la personne de référence, les horaires (au moins de la première semaine selon un horaire type 9h-16h30).

### **Accueil des apprenant-e-s par la directrice**

Dans les premiers jours de stage, la directrice s'assure que l'apprenant-e a reçu une clé de casier.

### **Accueil des apprenant-e-s par la personne de référence**

#### *Afficher un panneau de présentation*

La personne de référence met un panneau sur la porte du groupe pour informer les parents et souhaiter la bienvenue à l'apprenant-e.

#### *Définir un horaire*

La personne de référence définit l'horaire de l'apprenant-e. Les 40 heures hebdomadaires se définissent comme suit : 38h de présence auprès des enfants et deux heures de temps de travail hors présence enfant. Indépendamment du taux d'emploi, les apprenant-e-s ont deux heures de temps de travail hors présence enfant par semaine. En contrepartie, les heures faites lors des colloques du soir et pour préparer les entretiens ou tout autre travail demandé ne sont pas à reprendre. Elles sont comprises dans l'horaire de l'apprenant-e.

#### *Fixer un premier entretien pour transmettre les informations importantes*

- Donner différents documents : le projet pédagogique, le déroulement de la journée, le cahier des charges des apprenant-e-s.
- Vérifier que les horaires proposés sont compatibles avec les obligations et les demandes des apprenant-e-s et si possible modifier l'horaire en conséquence.
- Énoncer les règles de sécurité en fonction de l'âge des enfants.
- Expliquer la posture à adopter en début de stage (canevas d'observation ou premiers objectifs).
- Parler du devoir de discrétion (photos, documents, informations sur les familles, etc.).

- Donner des informations sur la non-utilisation du téléphone portable durant le temps de travail, sur une tenue vestimentaire adaptée, sur le langage à utiliser, sur les pauses (15 minutes par demi-journée) et les lieux où fumer (hors de la vue des enfants durant les pauses).
- Expliquer la procédure en cas d'absence (avertir le groupe, noter les absences, etc.).
- Expliquer la procédure en cas d'évacuation.
- Donner des informations sur le groupe des apprenant-e-s.

#### *Présentation de l'institution*

Afin que l'apprenant-e fasse connaissance avec l'ensemble de l'institution et de son personnel, la personne de référence lui propose de répondre à un questionnaire.

#### *Présentation aux parents*

La personne de référence et l'apprenant-e déterminent la façon dont celui ou celle-ci se présente aux parents. Les apprenant-e-s sont encouragés à aller par eux-mêmes se présenter aux parents et à faire un panneau de présentation.

Travailler la posture de non-jugement et des attitudes à avoir avec les parents. Apprendre à renvoyer les parents vers le personnel éducatif en cas de demande spécifique.

#### *Présentation aux enfants*

Le premier objectif du stage est de créer des liens avec les enfants accueillis. Pour ce faire, l'apprenant-e respecte les caractères des enfants et attend que ceux-ci viennent vers lui. Les sourires et les regards sont des moyens pour entrer en relation. Si l'enfant questionne l'apprenant-e, celui ou celle-ci répond à l'enfant. Il en va de même si l'enfant fait une proposition de jeu ou demande à ce qu'un livre lui soit lu.

#### *Objectifs de stage*

L'apprenant-e va observer les différents moments de la journée. L'apprenant-e va également observer la façon d'interagir entre les enfants ainsi qu'entre les adultes et les enfants. Progressivement le ou la PF va définir des objectifs de stage avec l'apprenant-e. Des étapes et/ou des moyens pour les réaliser sont définis ainsi que des critères d'évaluation.

#### *Suppléance de la personne de référence*

Si la personne de référence, n'est pas présente, elle délègue l'accompagnement du ou de l'apprenant-e à l'un-e de ses collègues. Cette personne reste une personne ressource pour l'apprenant-e notamment en cas d'absence de la référente (vacances, maladie, pourcentage réduit).

## **Attentes institutionnelles à l'égard d'un stage probatoire**

Un stage préalable vise à développer les capacités suivantes :

- Etablir et développer des relations régulières et quotidiennes avec chaque enfant, chaque parent et chaque collègue
- Accompagner de façon progressive un groupe d'enfants dans tous les aspects de la vie quotidienne (repas, sieste, sortie, soins)
- Proposer et animer des activités libres et dirigées à un groupe restreint d'enfants
- Trouver sa place au sein d'une équipe éducative en participant aux différents colloques ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique
- Réaliser de façon progressive les différentes tâches organisationnelles et administratives en lien avec les enfants et effectuées par le personnel éducatif
- Prendre des initiatives et être autonome dans les tâches attribuées

## Groupe des apprenant-e-s

### Objectifs

Apprendre à communiquer en équipe, entre paires de même statut.

Collaborer à la réalisation d'un projet institutionnel (décoration, animation) ou mener des réflexions communes

### Qui est concerné par ce groupe ?

Toutes et tous les apprenant-e-s de l'institution (stagiaire préalable, en formation, apprenti-e), mis à part les personnes en formation en emploi ES et HES. Une personne de l'institution est chargée de l'animation de ce groupe.

### Proposition de projets à réaliser

1. Déterminer quelle décoration de Noël sera faite à Piccolo Mondo et organiser le colloque du soir lors duquel sera réalisée la décoration de Noël par toute l'équipe éducative (d'août à décembre)

#### *Etapas de réalisation*

- Présentation du projet et des consignes par l'animateur-trice au groupe, premier brainstorming et agenda (une rencontre d'une heure)
- Définir les idées de décoration ainsi que le matériel nécessaire à sa réalisation (deux rencontres d'une heure)
- Visiter Tricréa et acheter le matériel (une demi-journée)
- Construire un modèle pour chaque décoration, définir un mode d'emploi (deux rencontres d'une heure) ainsi que le nombre de décorations nécessaires pour le réfectoire, le hall d'entrée, les couloirs de la NU et des TR, des MO et des EC. La présence de l'animateur-trice est à discuter.
- Organiser le colloque du soir (nombre d'ateliers, nombre de personnes par atelier, matériel nécessaire à la réalisation, groupe qui dispose et fixe les décorations finies) (deux rencontres d'une heure). La présence de l'animateur-trice est à discuter
- Etre personne ressource lors du colloque du soir
- Evaluer le projet avec l'animateur-trice (une rencontre d'une heure)

#### *Consignes concernant les décorations :*

Les décorations adaptées sont disposées sur les vitres, sur les murs et suspendues. Elles peuvent représenter : le père Noël, des sapins, la neige, des étoiles, des bonhommes de neige, des cadeaux, l'hiver, des boules de Noël. Il n'est pas possible d'imaginer des décorations en lien avec des aspects religieux comme les anges, la crèche, Jésus, Marie, Joseph, l'étable, la croix, etc.)

2. Proposer une activité à un groupe d'enfants qui n'est pas celui dans lequel l'apprenant-e travaille (de janvier à juillet).

#### *Etapas de réalisation*

- Présentation du projet par un-e PF au groupe, déterminer pour quel groupe chaque apprenant-e proposera une histoire (hasard ou négociation), fixer la date de l'activité pour chaque groupe et communiquer la date choisie au groupe concerné (une rencontre d'une heure).
- Discussion autour des capacités des enfants de chaque groupe de suivre et comprendre une histoire afin de déterminer quelle histoire sera la plus pertinente (deux rencontres d'une heure).
- Eventuellement passer une semaine dans le groupe.
- Visite du CREDE et choix de l'activité (également possible à la Bibliothèque municipale jeunesse) (une demi-journée).
- Déterminer l'organisation concrète de l'activité (où, quand, combien d'enfants, quelle installation des enfants, etc.) (une rencontre d'une heure). La présence de l'animateur-trice est à discuter.
- Préparer une invitation pour le groupe d'enfants et répéter l'histoire (une rencontre d'une heure). La présence de l'animateur-trice est à discuter.
- Réaliser l'activité.

- Evaluer le projet avec l'animatrice (une rencontre d'une heure).

### **Notes**

A chaque séance et à tour de rôle, les apprenant-e-s prennent le PV dans le cahier ad hoc.

### **Budget**

Un budget d'environ 100.- peut être alloué par projet. Pour toute demande dépassant cette somme, le budget doit être soumis à la direction.

### **Temps à disposition**

Le temps à disposition est fixé par chaque directrice. A Piccolo Mondo, il s'agit d'une série de 6 rencontres d'une heure programmée au début du semestre par la PF responsable. Le groupe de stagiaires peut demander des heures en plus pour la préparation pratique du projet (max 4-6 heures). Ces heures se déroulent dans les heures de travail des stagiaires. Leur horaire doit être adapté en conséquence.

Au Clos-de-Bulle, les rencontres sont hebdomadaires, d'une durée de 45 minutes, et incluses dans l'horaire.

A Zig Zag Zoug, ce temps est en train d'être défini.

### **Adaptation**

Lorsque les divers stages commencent ou se terminent durant la période du projet, une adaptation peut être proposée. A la place d'un projet, le groupe se rencontre 1x/mois durant 2 heures pour travailler selon des thématiques (gestion d'équipe, collaboration, communication, écoute active, estime de soi, etc.) Des situations sont préparées par les stagiaires et amenées pour discussions et analyses.

## **Echanges entre apprenant-e-s**

### **Stage d'une semaine dans un autre groupe**

Dans le cas où un stage dépasse **trois mois**, il est demandé à chaque apprenant-e de passer une semaine dans au moins un autre groupe que celui dans lequel il travaille. Le choix du groupe est discuté entre le ou la PF et l'apprenant-e.

### *Objectifs*

Les objectifs du stage d'une semaine sont les suivants :

- Permettre à l'apprenant-e d'appréhender une autre tranche d'âge que celle dont il ou elle a l'habitude dans le groupe d'accueil et donc de découvrir le développement de l'enfant âgé de quelques mois à 6 ans.
- Permettre à l'apprenant-e de découvrir différentes pratiques pédagogiques et d'organisation de la journée en lien avec l'âge des enfants et leurs besoins.
- Permettre d'appréhender l'observation écrite des enfants.

### *Observations*

Durant la semaine, il s'agit pour l'apprenant-e de faire des observations par écrit sur un ou plusieurs points choisis au préalable :

- **Développement moteur** : Qu'est-ce que les enfants sont capables de faire avec leur corps ? Comment bougent-ils ? Quels sont les exercices qu'ils arrivent à faire ? Comment utilisent-ils leurs mains et leurs doigts ? Comment saisissent-ils des objets ?
- **Développement affectif** : Quelles sont les interactions que les enfants ont avec l'adulte ? Quand sollicitent-ils les adultes ?
- **Développement du langage** : Comment les enfants communiquent-ils entre eux ? avec les adultes ? Quels gestes font-ils ? Quels mots disent-ils ? Comment l'adulte communique avec les enfants ?
- **Développement social** : Comment les enfants interagissent-ils entre eux ? Comment jouent-ils ? Comment font-ils en cas de conflits ? Qu'est-ce qui provoque les conflits ? Comment l'adulte réagit en cas de conflit entre enfants ?

- **Activités** : Quelles sont les activités proposées ? Quelles sont les activités appréciées des enfants ? Quels sont les règles des différentes activités ?
- **Repas** : Quel est le rôle des adultes durant le repas ? Quelles sont les règles du repas ?
- **Soins** : Quelle est l'autonomie des enfants en matière de soin ? Qu'est-ce que l'adulte demande aux enfants ? Quelles sont les règles durant les soins ?
- **Sieste** : Quel est le rôle de l'adulte durant ce moment ? Quels sont les différents besoins des enfants durant ce moment ? Que fait l'adulte ?
- **Moments de transition** : Comment se fait le passage d'une activité ou d'un moment à un autre ? Quelles sont les demandes de l'adulte ? Comment se comportent les enfants ?

Au niveau de la forme des observations écrites, il est possible d'imaginer différentes alternatives :

Un tableau où l'apprenant-e met en lien les observations de son groupe d'accueil et celui visité :

Observations	Groupe visité	Groupe habituel

Des observations à la suite complétées par les questions que l'apprenant-e se pose à partir des observations.

Un sujet d'observation après l'autre : lundi matin, j'observe les activités et l'après-midi les soins

Un cahier avec les différents points à observer est rempli selon ce qu'il se passe (Je suis en train d'observer les capacités motrices et les note quand un conflit intervient. Je note donc des observations dans deux pages distinctes).

#### *Organisation concrète*

- Le ou la PF est responsable de l'organisation du ou des stages d'une semaine (du lundi au vendredi) dès que le stage dépasse 3 mois.
- Dans la mesure du possible, le ou la PF discute avec le ou la PF du groupe d'accueil pour imaginer un échange d'apprenant-e-s. Si cela n'est pas possible (apprenti-e, stage d'un seul trimestre), les horaires sont adaptés pour que les apprenant-e-s travaillent en quinconce ou/et dans un sous-groupe différent et une personne référente de l'apprenant-e est nommé).
- Les équipes éducatives respectives sont informées en avance par la personne référente.
- Durant le stage d'une semaine, la principale posture de l'apprenant-e est une posture d'observation. Toutefois certaines tâches peuvent lui être demandées comme mettre en place ou ranger les matelas de la sieste, faire le trajet des écoliers, préparer une collation. Le personnel éducatif doit être conscient que l'apprenant-e d'une semaine ne connaît pas les tâches dévolues habituellement à l'apprenant-e et que ces tâches sont alors de la responsabilité du personnel éducatif qui peut en déléguer certaines.
- Avant d'intervenir auprès d'un enfant ou auprès d'un groupe d'enfant, l'apprenant-e d'une semaine doit d'abord créer un lien avec les enfants. Le lien ne se force pas. Certains enfants vont venir plus facilement vers une nouvelle personne alors que d'autres se tiendront à distance. L'apprenant-e d'une semaine doit respecter cela.
- Si un lien spécial s'est créé avec un enfant, l'apprenant-e peut accompagner cet enfant lors d'un moment de jeux, de soin, de transition ou autre. Cela se fait par une discussion entre l'apprenant-e et la personne avec qui elle travaille. L'éducateur ou l'éducatrice reste responsable du groupe et de la sécurité affective et physique de chacun des enfants du groupe ou sous-groupe.
- Le jeudi ou le vendredi, une rencontre est organisée avec la personne de référence du groupe d'accueil. L'apprenant-e arrive avec ses observations, mais aussi ses questions, des situations ou des ressentis. Elle prépare l'entretien avec une réflexion voire des hypothèses.
- La semaine suivant le stage, l'entretien de stage est basé sur l'expérience d'une semaine. Les liens et comparaisons sont discutés.
- L'équipe éducative peut également donner un petit retour aux apprenant-e-s et PF respectives.

## Les entretiens

### *Fréquence*

Les entretiens ont lieu régulièrement au minimum une semaine sur deux. Le ou la PF a du temps à disposition pour préparer les entretiens (maximum une heure de préparation pour une heure d'entretien).

### *Exigences*

Comme le personnel éducatif, l'apprenant-e a du temps hors travail enfant (deux heures par semaine). Il est important que le ou la PF amène l'apprenant-e à mener une réflexion sur ses actes et sur les situations rencontrées au quotidien.

### *Moyens*

Afin d'amener l'apprenant-e à mener une réflexion sur les actes éducatifs, plusieurs moyens sont à disposition des PF :

- Demander à l'apprenant-e de **tenir un journal de formation** (voir plus bas, le document de Savoir social).
- Demander à l'apprenant-e de **mettre par écrit une situation** qui l'a interpellé-e soit parce qu'il ou elle a participé à la situation, soit parce qu'il ou elle l'a observée. Les consignes données à l'apprenant-e peuvent être celle de l'analyse de pratique : Présenter une situation en distinguant d'abord les faits et les acteurs (qu'est-ce qui s'est passé si la scène avait été filmée ? il s'agit d'éviter les interprétations). Dans un deuxième temps, l'apprenant-e essaie de décrire ses émotions (qu'est-ce que cette situation provoque chez lui ou chez elle comme émotions. Une dernière étape peut consister à demander à l'apprenant comment il interprète cette situation et quelles sont les questions que celle-ci lui pose. Le rôle du ou de la PF est ensuite :
  - o De poser des questions de précisions et de compréhension de la situation.
  - o De déterminer la demande de l'apprenant-e.
  - o De formuler des hypothèses de compréhension.
  - o De faire des liens entre la situation présentée ou la thématique qui s'y rattache et la théorie.
  - o D'énoncer des pistes d'action réalistes
  - o De demander un feedback à l'apprenant-e.
- Demander à l'apprenant-e de **faire des lectures** en lien avec ses questions et préoccupations et d'essayer de trouver des réponses par lui ou elle-même ainsi que de les mettre par écrit.
- Demander à l'apprenant-e de **faire des observations écrites** (voir plus haut ce qui peut être observé en cas d'échange d'apprenant-e).
- D'autres sujets peuvent être tirés du document de savoir social ci-dessous.

## Transmission des informations à l'équipe notamment sur la progression des responsabilités de l'apprenant-e

Quels outils ? Quelles responsabilités de chaque partenaire (apprenant-e, PF, collègues, direction) ?



## Les objectifs de stage

### Critères d'un objectif spécifique

L'objectif spécifique <sup>1</sup>

- Décrit de façon univoque le contenu de l'intention pédagogique.
- Décrit une activité de l'apprenant-e identifiable par un comportement observable.
- Mentionne les conditions dans lesquelles le comportement souhaité doit se manifester.
- Indique à quel niveau doit se situer l'activité terminale de l'apprenant et quels critères serviront à évaluer le résultat »

Remarques :

Nous n'atteignons que ce que nous sommes capables de concevoir en termes précis et concrets.

Formuler ses objectifs positivement favorise une représentation positive de ce que nous voulons atteindre.

L'objectif doit dépendre de soi et pas des autres..

L'objectif doit tenir compte des contraintes rencontrées.

### Construire un objectif spécifique<sup>2</sup>

ACTE	CONTENU	CONDITIONS	CRITERES
Verbe d'action le plus précis possible	Qui ? Quoi ? A propos de quoi ? C'est « l'objet » d'apprentissage	Lieu, moment, durée, fréquence, circonstances, moyens, manière, délais, échéances, ...	Critères de validation de l'objectif, lors des évaluations intermédiaires et finale.
TACHES +			CRITERES

L'objectif doit être formulé en termes de résultats à atteindre.

L'objectif doit être accompagné de moyens adéquats.

Les résultats envisagés doivent être quantifiables ou au moins observables.

Un objectif doit être atteignable.

L'atteinte d'un objectif doit être motivante.

A tout objectif correspond un délai.

Un objectif bien formulé décrit ce que le ou l'apprenant-e est censé-e réaliser concrètement (et non pas ce qu'il ou elle est censé-e savoir) à l'issue de son apprentissage, pour faire la preuve qu'il a compris et qu'il ou elle s'est effectivement formé (aptitudes acquises, comportements qu'il ou elle sera capable d'avoir).

## Bilans

### Rôle des PF

Les PF sont responsables d'agender au moins un bilan final pour chaque apprenant-e. Dès que le stage dépasse trois mois, un bilan intermédiaire est également agendé.

Le ou la PF fournit à ses collègues, les documents nécessaires à l'évaluation. Chaque membre de l'équipe éducative rédige un bilan écrit qui est ensuite transmis à la PF ou au PF.

CFC ASE : <http://savoirsocial.ch/formation-initiale-assistant-e-socio-educatif-ve/lentreprise-formatrice/former-des-apprentis/>

esede-vd : [www.esede.ch](http://www.esede.ch) puis l'onglet « Institutions formatrices » puis choisir « Pratique préalable » ou le type de formation (3ans avec stage, 3 ans en emploi ou 2 ans avec CFC)

esede-ge : <http://edu.ge.ch/cfps/presentation/presentation-formation/ecole-superieure-deducateur-de-lenfance/candidats/pdf/VAPTEE-formulaire-regard-qualitatif>

éesp : les formulaires sont envoyés à l'apprenant-e

<sup>1</sup> HAMELINE Daniel (1991), Les objectifs pédagogiques en formation initiale et en formation continue, 9<sup>ème</sup> éd., Paris : ESF éditeur, p.100

<sup>2</sup> SELMA Chantal, MISSOUN Guy (1997), Savoir définir et gérer ses objectifs, Paris : ESF éditeur

## Rapport de stage

A transmettre avant la fin du stage.

## Suivi d'une-e apprenti-e ASE : rôle de chacun-e

### Direction :

- Pour les apprenti-e-s de 4<sup>ème</sup> année issu-e-s de la voie gymnase, mentionner dans le contrat que dès 3 jours d'absence maladie un certificat médical est demandé.
- Planifier et organiser la formation professionnelle durant l'apprentissage en entier (changement d'entreprise ou de groupe).
- Préparer les contrats pour les stages dans d'autres institutions (variante généraliste). En cas de stage dans une autre institution, un échange d'apprenti-e est favorisé.

### Formateur ou formatrice en entreprise (FEE)

- Avoir une vision complète de la formation (école, pratique et cours interentreprises).
- Assurer les contacts avec l'école.
- Signer l'agenda 1x par mois lorsque l'apprenti-e est à PM (signatures déléguées lors d'un stage dans une autre institution).
- En 1<sup>ère</sup> année, former et guider l'apprenti-e ; lui montrer ce qu'il faut faire et comment, lui donner des directives, l'observer et l'encadrer, lui donner des feedbacks et l'informer, évaluer les résultats atteints.
- Détermine les objectifs à travailler chaque semestre ou dans chaque partie de la formation.
- Un entretien FEE, personne de référence et apprenti-e a lieu une fois au début de la période de pratique dans un autre groupe et chaque 3 mois.
- Etre une personne ressource pour les personnes de référence du groupe.
- Signer tous les trimestres le dossier de formation.
- Etre présente au colloque d'évaluation (2x par année) et remplir le rapport de formation.
- Prépare à la procédure de qualification en collaboration avec la personne référente du groupe.

Le suivi de l'apprenti-e, mis à part en première année, est pris sur les heures de THPE.

La personne FEE reste une personne ressource pour l'apprenti-e. Dans le cas où celui ou celle-ci parle d'une difficulté dans sa pratique ou avec la personne de référence du groupe, le ou la FEE accompagne l'apprenti-e dans une démarche d'explicitation des difficultés aux personnes concernées.

### Personne de référence du groupe

- En 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année, former et guider l'apprenti-e ; lui montrer ce qu'il faut faire et comment, lui donner des directives, l'observer et l'encadrer, lui donner des feedbacks et l'informer, évaluer les résultats atteints.
- A des entretiens réguliers avec l'apprenti-e (en moyenne une heure par semaine).
- Evalue les objectifs.
- Travaille les analyses de séquences de travail en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année
- Soutient la réalisation du projet semestriel en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année
- Un entretien FEE, personne de référence et apprenti-e a lieu une fois au début de la période de pratique dans un autre groupe et chaque 3 mois.

La personne de référence, à partir des objectifs décidés en collaboration avec la FEE,

- Veille au lien avec la théorie
- Donner des instructions sur la manière d'agir, de mettre les choses en pratique, de se comporter
- Faire des retours sur la pratique de l'apprenti-e
- Valider l'acquisition de l'objectif

## **Apprenti-e**

- La première année d'apprentissage a lieu dans le groupe où travaille le ou la FEE.
- Présente au minimum 4 analyses d'une séquence de travail par semestre à la FEE en première année et à la personne référente du groupe en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année.
- Elabore un projet par semestre.
- Tient un journal de formation.
- Remplit et complète le dossier de formation.
- Donne une copie de l'analyse finale d'une séquence de travail et du projet semestriel à la FEE.

Les formateurs (FEE et personne de référence) montrent aux apprenti-e-s comment eux ou elles-mêmes effectuent les tâches concernées, leur confient des mandats concrets, commentent leur propre façon d'agir et celles des apprenti-e-s et répondent aux questions de ces derniers (pt 4.1 Tâches des formateurs).

## **Extrait du classeur de formation Savoir Social**

### **4.2 Entretien de formation (obligatoire)**

Les entretiens de formation, à intervalles réguliers et obligatoirement planifiés, avec les apprentis font partie du mandat de formation. Ils constituent l'épine dorsale de la formation en entreprise et ont lieu toutes les deux semaines. Ces entretiens servent de fil rouge tout au long de la formation et assurent sa structuration et sa continuité. Ils sont planifiés au début de chaque semestre pour les 6 mois à venir. La continuité de la formation est ainsi garantie et c'est important, surtout dans les domaines d'activité où les horaires de travail sont irréguliers.

Les formateurs et les apprentis en premier lieu sont présents lors de ces entretiens. D'autres personnes impliquées dans la formation y participent si nécessaire.

A cette occasion, les formateurs abordent régulièrement les thèmes suivants avec les apprentis:

- Ressenti général
- Questions relatives au vécu dans le cadre du travail
- Journal de formation (s'ils en tiennent un)
- Feedbacks à l'endroit des apprentis concernant leurs prestations/leur engagement/leur comportement
- Feedbacks à l'endroit des formateurs concernant la formation et l'encadrement
- Matières enseignées à l'école: ont-ils des questions, est-ce que des éléments ne sont pas clairs?
- Comment mettre en pratique les connaissances acquises à l'école (transfert)?
- Objectifs de la formation dans la pratique: quels objectifs sont contrôlés par qui, comment, où et jusqu'à quand?
- Dossier de formation:
  - Analyse d'une séquence de travail
  - Elaboration d'un projet
- Etat d'avancement, mission, conclusions
- Questions relatives à l'organisation et au déroulement de la formation
- Prochains entretiens de formation
- Planification de la formation
- .....

Il est judicieux d'élaborer pour ces entretiens une liste précise des sujets à traiter, susceptible d'être modifiée au besoin. La question du procès-verbal doit également être réglée; faut-il rédiger chaque fois un procès-verbal détaillé ou concernant seulement les décisions prises? Doit-il être rédigé par les apprentis à titre d'exercice?

Les accords convenus et les dates fixées doivent absolument y être mentionnés dans chaque cas.

#### **4.3 Journal de formation (facultatif)**

La tenue d'un journal de formation par les apprentis offre une possibilité supplémentaire de communiquer avec les formateurs.

En rédigeant ce journal, ils apprennent à réfléchir à leur travail, leur comportement et leur ressenti, à exprimer les résultats de cette réflexion et à les mettre par écrit.

Le journal de formation, tenu individuellement et librement, sert avant tout à mener une réflexion sur sa propre activité professionnelle, son propre comportement et les réactions qu'ils provoquent dans l'entourage. Il doit inciter les apprentis à accomplir consciencieusement leur travail et les aider à établir, sous leur propre responsabilité, le lien entre théorie et pratique.

Les questions qui surgissent et auxquelles un professionnel ne peut pas répondre immédiatement sont également notées dans le journal de formation. Elles seront clarifiées lors des entretiens de formation à venir.

Il est possible de demander aux apprentis de tenir régulièrement leur journal de formation ou seulement pendant certaines périodes (par ex. deux mois). Il faut réserver du temps à cet effet dans l'horaire de travail (par ex. deux fois 20 minutes par semaine).

Seuls les formateurs (sauf accord contraire) prennent connaissance du journal de formation. En commentant brièvement son contenu, ils motivent les apprentis à tenir un tel journal.

Le contenu du journal de formation est abordé et discuté lors des entretiens de formation prévus à intervalles réguliers.

Exemples de ce que pourrait contenir le journal de formation

- Ressenti: ce qui m'a fait plaisir / irrité / motivé / fâché / étonné / déprimé / stimulé / stressé, etc. aujourd'hui dans mon travail.
- Réflexion: ce qui m'a frappé / m'a préoccupé / l'expérience que j'ai faite, etc. aujourd'hui dans mon travail.  
Concernant mon comportement, j'ai été frappé par les choses suivantes / après mûre réflexion, j'ai conclu que, etc.
- Questions: je me suis posé les questions suivantes et voudrais les tirer au clair.
- Travailler consciencieusement: je veux exercer, appliquer, expérimenter cela consciencieusement.
- Lien avec la théorie; j'ai pu aujourd'hui établir un lien entre la théorie suivante et la pratique, j'ai découvert aujourd'hui ce que cela signifie.

Afin que le journal de formation remplisse sa fonction, il doit être tenu et lu régulièrement.

## Examen de fin d'apprentissage

Voir le document exemple « Guide d'examen » mis à jour chaque année : <http://savoirsocial.ch/formation-initiale-assistant-e-socio-educatif-ve/qualification/procedure-de-qualification/>

### Fin d'apprentissage

L'évaluation finale se compose d'un examen pratique en entreprise, un examen écrit et un examen oral portant sur les connaissances professionnelles ainsi que sur les notes de l'école. La moyenne générale doit être supérieure ou égale à 4 sur 6 tout comme la moyenne de l'examen pratique. Celui-ci se compose de 3 notes.

Les épreuves écrites et orale se déroulent fin mai.

La convocation aux différents examens est envoyée mi-mars.

### Examen pratique

L'examen se déroule entre mi-avril et mi-juin dans l'institution de l'apprenant-e. Celui ou celle-ci choisit le moment adéquat et propose des dates à la commission d'examen.

Une note porte sur les actions individuelles, une autre note sur les actions de groupe et une note porte sur l'entretien. La grille d'évaluation avec les critères est disponible sur le site de savoirsocial.

### Dossier de présentation en 3 exemplaires, agrafés, à rendre pour fin janvier

L'apprenant-e est responsable de rédiger le dossier de présentation. Celui-ci se compose des éléments suivants :

- Feuille en-tête à remplir (avec n° de tel et signature de la FEE)
- Description succincte de l'institution (groupe, nombre d'enfants, composition du personnel éducatif, etc.)
- Plan d'accès avec parking possible pour rester 4h et transports publics depuis la gare. Expliquer l'accès précisément (lieu exact : 2<sup>ème</sup> étage, code d'accès, s'annoncer au secrétariat, etc)

Le dossier de présentation doit être rendu en 3 exemplaires agrafés pour fin janvier

### Déroulement de l'examen pratique

#### *Première étape de 15 minutes*

L'apprenant-e accueille les deux experts dans la salle d'entretien, se présente, présente le déroulement de l'examen (les 2h30) et le pourquoi des divers moments.

L'apprenant-e remet un document écrit en à chacun-e des expert-e-s (2 exemplaires) qui résume le programme des 2h30 (pas le pourquoi).

Attention : si un expert-e est en retard, il faut immédiatement téléphoner à Mme Devaud : l'apprenant-e choisi s'il souhaite déplacer l'examen est déplacé ou le décaler.

#### *Deuxième étape de 2h30*

Action professionnelle avec actions individuelles (min 30 min / cela peut être 10x 5min ou 1x 45 min) et actions de groupe (min 30 min / min 2 personnes plus l'étudiant > attention en garderie, il sera demandé pourquoi une action de groupe qu'avec 2 enfants...)

Action professionnelle n'est pas égale forcément à activité proposée !

Prendre en compte qu'il y a 2 personnes qui suivent partout !

L'apprenant-e a le droit de travailler avec un-e collègue mais c'est l'apprenant-e qui explique à la collègue ce qu'il ou elle veut/attend d'elle.

Evaluation sur l'organisationnel et le relationnel (l'accompagnement).

#### *Troisième étape de 40 minutes*

L'apprenant-e et les expert-e-s préparent séparément l'entretien (les expert-e-s dans la salle d'entretien).

L'apprenant-e peut ou non parler avec une personne de l'institution.

#### *Quatrième étape de 35 minutes*

Pendant 20 minutes maximum, l'apprenant-e explique son action professionnelle. Il ou elle commente les points positifs et négatifs, si des changements ou adaptations sont intervenues, pourquoi ?

Il ou elle analyse une séquence de travail (un moment de 5 minutes à 1h), avec trois objectifs dont le 3.1.2 issu du plan de formation (objectifs et évaluation). Il a préparé un papier à donner en 2 exemplaires avec les 3 objectifs (peut être écrit à la main).

Ensuite, pendant les 15 minutes restantes, les expert-e-s peuvent poser 4 questions. Il est possible qu'il y ait moins de questions si l'apprenant-e a déjà répondu à une question dans sa présentation. Cette partie peut donc aussi se terminer en 5 minutes.

### **Organisation dans l'institution**

L'apprenant-e discute avec la FEE du moment et des dates choisis. Il ou elle présente son dossier final une semaine avant le délai pour signature.

Les diverses séquences de l'examen pratique sont travaillées avec la FEE avant l'examen. Les aménagements dans le groupe et avec les autres groupes sont discutés et préparés.

Un examen blanc peut être organisé par la FEE, au minimum 2 semaines avant la date d'examen.

Le déroulement de l'examen est présenté à l'équipe éducative afin que chacun connaisse son rôle durant l'examen blanc.

Le rôle de l'expert-e est tenu par la direction. Le but est de mettre l'étudiant (et l'équipe) en situation réelle et d'affiner la présentation.

Après l'exercice, les éventuels changements ou ajustements sont présentés à l'équipe éducative.

### **Divers**

Si l'apprenti-e a besoin de temps pour préparer ses examens, ce temps est pris sur les vacances.

Dans le cas où un examen tombe le samedi, l'institution accorde congé à l'apprenti-e le vendredi précédant l'examen.

### **Primes**

Chaque apprenti ayant réussi son CFC reçoit un montant fixé par la Ville de Lausanne.

La ou les personnes qui ont accompagné un ou plusieurs apprenti-e-s durant l'année scolaire (7 mois au minimum) reçoivent un montant fixé par la Ville de Lausanne. Ce montant se répartit de la façon suivante :

- Une moitié pour le formateur ou la formatrice en entreprise ;
- Une moitié pour la personne de référence au prorata du nombre de mois de suivi.

Le 11 mai 2016/ic, mise à jour 16.01.2017, 24.04.2019