



FRESEdE

Guide du suivi de la pratique

Volées 2020-2023 et 2021-2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Ecole professionnelle santé – social ESSG
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit ESSG

Table des matières

Introduction.....	3
1. Les acteurs-trices et leurs rôles	4
1.1 Étudiant-e	4
1.2 Formateur-trice à la pratique professionnelle (FPP) diplômé-e.....	5
1.3 Référent-e terrain.....	5
1.4 Mentor-e.....	6
1.5 Entreprise formatrice	6
2. Les séances tri ou quadripartites.....	8
3. Les documents de références	9
3.1 Les échéanciers et les résumés du suivi pratique	9
3.2 L'autoévaluation	10
3.3 Le questionnaire de présentation du contexte professionnel	10
3.4 Le questionnaire d'appréciation par le/la FPP	11
3.5 Le questionnaire d'appréciation par le/la mentor-e.....	11
3.6 Le document préparatoire à la convention annuelle.....	11
3.7 La convention annuelle de formation	13
3.7.1 La formulation des objectifs.....	13
3.7.2 Exemples d'objectifs.....	14
3.8 Le préavis de validation à la pratique professionnelle	14
3.9 Le document "Vue d'ensemble des évaluations" pour le/la FPP.....	15
3.10 Liste des compétences et des capacités.....	15

Introduction

L'École supérieure fribourgeoise en éducation de l'enfance (FRESEdE) vise la formation spécialisée de professionnel-les œuvrant au sein de lieux d'accueil collectif extra-familial pour enfants jusqu'à 12 ans.

Ce guide présente les modalités de la formation pratique pour les étudiant-es en emploi, éducateurs-trices de l'enfance ES (avec activité professionnelle à 50% au minimum). Il présente également les divers documents utilisés ou proposés durant la formation ; y sont inclus des exemples afin de comprendre leurs utilisations et gagner en efficacité.

1 Les acteurs-trices et leurs rôles

1.1 Étudiant-e

L'étudiant-e est le/la propre acteur-trice de sa formation, il/elle démontre sa motivation et s'engage activement lors des différentes étapes de son processus de formation pratique qui sont les suivantes :

- L'autoévaluation initiale : la période de formation pratique de 1^{ère} année débute par la réalisation d'une autoévaluation en lien avec les compétences du Plan d'études cadre d'éducateurs-trices de l'enfance ES (PEC EdE). L'autoévaluation est argumentée et nourrie d'exemples ;
- Les entretiens tri/quadripartite (cf. chapitre 2.) en début et en fin d'année pratique ;
- La réalisation et le suivi des conventions annuelles de formation ;
- Les entretiens de formation avec le/la FPP et le/la référent-e terrain ;
- Les entretiens avec le/la mentor-e ;
- Le suivi de son dossier personnel de formation (DPF), incluant, notamment, les procès-verbaux des entretiens de suivi FPP et mentorat.

L'étudiant-e s'implique lors des différents entretiens de formation et respecte les délais impartis. Il/elle est responsable de la rédaction du procès-verbal durant chaque 1^{er} entretien tri/quadripartite annuel. Ce procès-verbal, témoin de ce qui s'est dit et acté lors de l'entretien, comporte, au minimum, les informations suivantes :

- Les date, heure et lieu de la rencontre ;
- Les personnes présentes ;
- L'ordre du jour (cf. point 2 : objectifs de la séance) ;
- Les objectifs retenus en lien avec la convention ;
- Toute information jugée importante nécessitant une trace écrite (spécificités et besoins de l'étudiant-e par exemple).

En outre, l'étudiant-e rédige les procès-verbaux des entretiens FPP et mentorat. Ces derniers doivent apparaître dans le dossier personnel de formation et doivent être présentés, au minimum, sous forme d'un récapitulatif daté des thèmes traités durant chaque entretien.

En préparation à la séance tri/quadripartite de fin d'année, l'étudiant-e réalise un rapport d'autoévaluation dont il/elle remet un exemplaire aux mentor-e, FPP et référent-e terrain. Sur la base de la convention, il/elle réalise une analyse critique des compétences et de la manière dont elles ont été travaillées en précisant notamment :

- L'atteinte des objectifs argumentée à l'aide des critères de réussite ;
- La présentation des réajustements effectués ;
- Une appréciation personnelle du déroulement de la formation pratique et de sa propre évolution en mentionnant ses forces et ses limites ;
- Des propositions pour l'acquisition des compétences à acquérir ;

Durant tout son parcours de formation et, en cas de besoin, l'étudiant-e fait appel aux personnes ressources citées ci-après.

1.2 Formateur-trice à la pratique professionnelle (FPP) diplômé-e

Le/la FPP est désigné-e par la direction de l'institution ou par l'École. Il/elle est diplômé-e éducateur-trice de l'enfance (ou diplôme jugé équivalent), expérimenté-e et au bénéfice d'une formation de FPP. L'étudiant-e est accompagné-e par un/une FPP durant tout son parcours de formation pratique selon deux possibilités :

A. FPP interne : professionnel-le travaillant auprès de l'étudiant-e au sein de l'institution.

B. FPP externe :

- est défini-e lorsqu'il n'y pas de FPP formé-e au sein de l'institution ;
- est mandaté-e par l'École ;
- dispose d'un nombre d'heures défini pour rencontrer l'étudiant-e dans le cadre d'entretiens planifiés et se déroulant au sein du lieu de pratique.

Il/elle est responsable de :

- Réaliser une appréciation de l'autoévaluation de l'étudiant-e en début de formation ;
- Transmettre son appréciation à l'étudiant-e ainsi qu'au/à la mentor-e ;
- Participer aux entretiens tri/quadripartites ;
- Rédiger et/ou valider les objectifs et les critères de réussite figurant dans la convention annuelle de formation, ceci en étroite collaboration avec l'étudiant-e (cf. point 3.7.1) ;
- Rencontrer l'étudiant-e en entretien régulier (en principe 1x/mois pour le/la FPP externe ou en entretiens plus longs si moins fréquents) ;
- Soutenir et guider l'étudiant-e dans la réalisation de ses objectifs ;
- Évaluer les objectifs en lien avec la convention annuelle de formation. Les évaluations sont régulières et portent autant sur le processus que sur le résultat ;
- Transmettre l'évaluation au mentor-e ;
- Contacter le/la mentor-e en cas de nécessité et pour toute information qu'il/elle juge nécessaire de partager concernant le parcours de l'étudiant-e.

1.3 Référent-e terrain

Le/la référent-e terrain est défini lorsqu'il n'y pas de FPP formé-e au sein de l'institution. Il/elle est au bénéfice d'une formation ES d'éducateur-trice de l'enfance ou d'une formation reconnue et jugée équivalente. Le/la référent-e terrain travaille régulièrement aux côtés de l'étudiant-e sur le terrain. Le/la référent-e échange régulièrement avec le/la FPP concernant la pratique de l'étudiant-e.

Les tâches du/de la référent-e terrain sont les suivantes :

- Assurer une proximité et une présence professionnelle pour accompagner l'étudiant-e ;
- Être à disposition en tant que personne ressource pour l'étudiant-e sur le terrain ;
- Observer l'étudiant-e et mutualiser ses observations avec le/la FPP. Le terme de mutualisation correspond à une mise en commun des compétences observées, des ressources de l'étudiant, de la réflexion menée et des résultats obtenus ;
- Participer à des entretiens réguliers planifiés avec l'étudiant-e et avec le/la FPP ;
- Soutenir l'étudiant-e dans la réalisation de la convention annuelle.

Le/la référant-e est une ressource pour le FPP lors de l'évaluation. Les capacités travaillées sont identifiées, argumentées et évaluées en collaboration avec le/la référant-e.

1.4 Mentor-e

Le/la mentor-e est désigné-e par l'école. Il/elle accompagne et guide l'étudiant-e dans les différents dispositifs de sa formation et assure le lien entre l'École et l'institution. Tout au long de la formation, le/la mentor-e vérifie que les capacités travaillées sont cohérentes, pertinentes et en lien avec le PEC. Il/elle observe si les conditions pratiques demandées par l'école sont respectées au sein de l'institution. Le/la mentor prend connaissance des autoévaluations réalisées par l'étudiant-e. Lorsqu'une autoévaluation n'est pas suffisamment argumentée, l'étudiant-e devra procéder à un complément à la demande du/de la mentor-e.

Le/la mentor assure un suivi individuel des étudiants-es qu'il accompagne. Son rôle est à différencier du/de la maître-esse de classe (MdC) dont la tâche première est le suivi collectif d'une classe.

Le/la mentor-e est responsable de :

- Réaliser une appréciation de l'autoévaluation de l'étudiant-e en début de formation et la transmettre à l'étudiant-e ;
- Planifier, organiser et animer les rencontres tri/quadripartites ;
- Commenter la déclinaison des objectifs et demander des ajustements si nécessaire ;
- Valider et diffuser les conventions annuelles de formation ;
- En milieu d'année scolaire, rencontrer l'étudiant-e afin d'échanger sur son parcours pratique et scolaire, ses ressources et ses limites ;
- Prendre connaissance et commenter le Dossier Personnel de Formation (DPF) de l'étudiant-e ;
- Compléter et diffuser le préavis de validation de la pratique professionnelle ;
- Réaliser et diffuser le procès-verbal de la rencontre tri/quadripartite en fin d'année ;
- Transférer à l'école tous les documents officiels relatifs à la formation de l'étudiant ;
- Contrôler la mise à disposition des bonnes conditions de la formation.

1.5 Entreprise formatrice

La formation pratique s'effectue au sein de l'entreprise formatrice. L'étudiant-e signe un contrat avec l'institution pour un taux d'activité d'au moins 50% (en référence au chapitre 6 du plan d'études cadre (PEC). L'École recommande toutefois à l'étudiant-e de ne pas dépasser le taux de 50% au sein du lieu de pratique ; ceci de manière à laisser la place à un temps de travail personnel en dehors des deux jours de cours.

L'institution assume et garantit un rôle formateur. Elle est agréée par l'école pour accueillir l'étudiant-e aux conditions suivantes :

- L'institution permet à l'étudiant-e de développer ses compétences. Elle lui donne les moyens nécessaires et les ressources (cités ci-après) permettant la réalisation des objectifs déclinés dans la convention annuelle de formation ;
- Elle accorde du temps à l'étudiant-e afin de lui permettre de mettre en place ses objectifs. Il peut s'agir de temps hors groupes d'enfants par exemple ;
- Elle observe les besoins de formation de l'étudiant-e et met en œuvre les dispositions nécessaires pour la réalisation des objectifs. Pour ce faire, l'institution accorde à l'étudiant-e les responsabilités nécessaires à la poursuite de son processus de formation ;

- Elle met à disposition de l'étudiant-e un formateur à la pratique professionnelle (FPP) formé-e afin de l'accompagner durant sa formation pratique. Dans le cas où l'institution ne dispose pas de FPP formé-e, elle en informe l'École qui prendra les mesures nécessaires pour désigner un-e FPP externe ; l'institution est tenue de mettre à disposition un/e référent-e terrain répondant aux critères mentionnés (cf. point 1.3) ;
- L'institution permet à l'étudiant-e de bénéficier d'entretiens réguliers avec le/la FPP et le/la référent-e terrain. Ces entretiens sont organisés au sein de l'institution. L'École demande que ces entretiens soient planifiés sur le temps de travail de l'étudiant-e.

2. Les séances tri ou quadripartites

En début et en fin de chaque année pratique, les séances tri/quadripartites sont organisées et regroupent les différents acteurs-trices. Une séance est considérée comme tripartite lorsque l'étudiant-e, le/la FPP et le/la mentor-e sont présents. En revanche, elle est considérée comme quadripartite lorsqu'un-e référent-e terrain est intégré-e au suivi pratique de l'étudiant. Un minimum de deux séances est obligatoire durant l'année. Il est possible d'organiser des rencontres supplémentaires selon les besoins.

La séance en début d'année répond aux objectifs suivants :

- Permettre à l'étudiant-e de se projeter dans sa future année pratique tout en examinant ses besoins, forces et limites ;
- Permettre à chaque acteur-trice d'exposer son point de vue et ses propositions ;
- Déterminer les capacités et objectifs retenus pour l'élaboration de la convention ; ceci en tenant compte des recommandations élaborées par l'École (cf. « Document préparatoire à la convention annuelle », point 3.6) ;
- Convenir d'une date pour la signature de la convention en respectant le délai imparti.

La séance en fin d'année répond aux objectifs suivants :

- Permettre à l'étudiant-e d'examiner, argumenter et illustrer son parcours pratique ;
- Mettre en relation l'évaluation du FPP, les regards du/de la référent-e terrain et mentor-e, après lecture de l'autoévaluation de l'étudiant-e ;
- Identifier les capacités travaillées en lien avec la convention et déterminer l'atteinte ou non des objectifs, selon l'évaluation du/de la FPP et l'autoévaluation de l'étudiant-e ;
- Discuter du préavis de validation de la pratique professionnelle et se positionner quant à la validation de ce dernier.

3. Les documents de références

Le lien ci-dessous permet d'accéder directement à la page où se trouvent tous les documents de références présentés dans ce chapitre 2.

<https://www.fr.ch/essg/sommaire/fresede-educateur-educatrice-de-lenfance-es?page=8#detail>

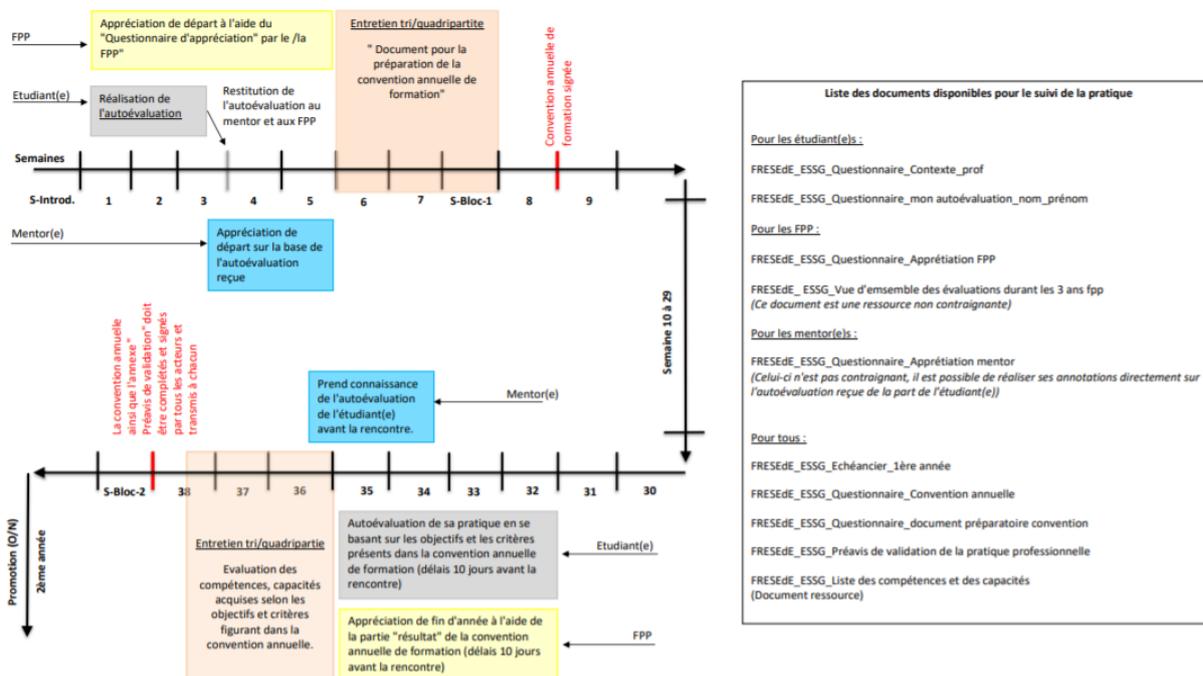
3.1 Les échéanciers et les résumés du suivi pratique

Les échéanciers indiquent les délais pour les différentes tâches à réaliser, pour chaque acteur-trice en lien avec la formation pratique. Ceux-ci sont mis à jour en début d'année scolaire pour chaque année de formation.

Les résumés du suivi pratique présentent les tâches à effectuer durant l'année scolaire de chaque année de formation.

Voici par exemple le résumé du suivi pratique de 1^{ère} année :

Résumé de la mise en place et de la validation du suivi pratique 1^{ère} année



3.2 L'autoévaluation

L'autoévaluation est un document essentiel pour l'étudiant-e afin de se projeter dans sa formation pratique. Ce document permet de se familiariser avec la structure du plan d'étude cadre (PEC) et de faire le point sur les compétences déjà préalablement travaillées et sur celles qui n'ont pas pu l'être. Il permet également aux mentors-es et FPP de réaliser une évaluation diagnostique afin de préparer le futur suivi de l'étudiant-e.

Ce document permet d'adapter la formation pratique selon le profil individuel de l'étudiant-e et permet d'identifier les acquis préalables afin d'assurer un suivi différencié.

Ci-dessous vous pouvez voir la page explicative permettant de compléter ce document :

Compétences	Capacités	Ai-je déjà eu l'occasion de travailler / développer cette capacité			A mon sens, est-il possible de travailler / développer cette capacité sur mon lieu de travail ?		Espace pour les remarques
		Oui	Plutôt oui	Non	Oui	Non	
		<i>Si oui ou plutôt oui, Identifiez ce que vous êtes capable de faire et exemplifiez.</i>			<i>Si non, quelles mesures peuvent être entreprises.</i>		
Exemple 1 :	<input checked="" type="checkbox"/>	(Ou) <input checked="" type="checkbox"/>				J'ai déjà suivi des cours/ une formation / de façon autodidacte / fait des expériences sur mon lieu de travail me permettant d'avoir des connaissances sur tel ou tel sujet Par exemple, sur mon lieu de travail j'ai déjà eu l'occasion de participer /créer/pratiquer etc...
Exemple 2 :					<input checked="" type="checkbox"/>	Je ne pense pas pouvoir travailler cet objectif sur mon lieu de travail par ce que... Je pense qu'il serait possible de le travailler si....

Il est important que l'étudiant-e soit précis dans l'inscription de ses remarques en y insérant des pratiques et faits concrets. Ceci afin que les mentor et FPP puissent avoir une vision détaillée du parcours préalable de l'étudiant-e.

L'autoévaluation est à transmettre aux FPP et mentor-e dans les délais inscrits dans l'échéancier. Celle-ci sera ensuite commentée par les mentor-e et FPP et servira de base de réflexion pour établir la première convention annuelle de formation.

3.3 Le questionnaire de présentation du contexte professionnel

Le questionnaire « Contexte professionnel », complété par l'étudiant-e, reflète son contexte de formation pratique. Il présente son lieu de pratique et expose les informations utiles au/à la mentor-e en vue de la première séance tri/quadrupartite. Ce questionnaire est à compléter et retourner au/à la mentor-e et, si nécessaire, au/à la FPP externe en même temps que l'autoévaluation.

3.4 Le questionnaire d'appréciation par le/la FPP

Après avoir pris connaissance de l'autoévaluation de l'étudiant-e, le FPP procède à une appréciation de cette dernière. Dès lors, il s'agit pour le/la FPP de visualiser les besoins de l'étudiant-e et les ajustements nécessaires au sein de l'institution. À travers cette mission d'appréciation, le/la FPP apprend à connaître l'étudiant-e et ses compétences préalables. En vue de la première séance tri/quadripartite, le/la FPP s'appuie sur son appréciation afin de préparer la rencontre. Dès lors, il/elle est en mesure de proposer des capacités à travailler et des objectifs à mettre en place dès la 1^{ère} année de pratique.

3.5 Le questionnaire d'appréciation par le/la mentor-e

Après avoir pris connaissance de l'autoévaluation de l'étudiant-e, le/la mentor-e procède à une appréciation de cette dernière. Dès lors, il s'agit pour le/la mentor-e de visualiser les besoins de l'étudiant-e et les ajustements nécessaires au sein de l'institution. À travers cette mission d'appréciation, le/la mentor-e apprend à connaître l'étudiant-e et ses compétences préalables. En vue de la première séance tri/quadripartite, le/la mentor-e s'appuie sur son appréciation afin de préparer la rencontre. Dès lors, il/elle est en mesure de proposer des capacités à travailler et des objectifs à mettre en place dès la 1^{ère} année de pratique.

3.6 Le document préparatoire à la convention annuelle

Le document préparatoire est un tableau récapitulatif des compétences et capacités liées au PEC (chiffres et lettres associés). Ce document vierge est utilisable de différentes façons et permet de percevoir une vue d'ensemble et de distinguer les capacités travaillées ou celles demandant à l'être. Ci-dessous, vous trouverez une possibilité d'utiliser ce document en colorant les capacités travaillées et donnant une vue globale et rapide du parcours pratique de l'étudiant-e. Il permet de prendre en compte toutes les capacités du PEC et évite les potentiels oublis. Tous-tes les acteurs-trices peuvent utiliser ce document pour assurer une organisation optimale.

Compétence ou capacité à développer durant l'année de formation selon accord établi entre les parties lors de la rencontre tri/quadripartite Les capacités / compétences entourées seront à reporter dans le document « convention annuelle de formation » <i>(Les capacités sont à répartir avec un minimum de 39 en 1ère année, 43 en 2ème année et 24 en 3ème année)</i>									
Processus lié au PEC									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compétences									
1.A 1.B 1.C 1.D	2.A 2.B 2.C	3.A 3.B	4.A 4.B 4.C	5.A 5.B 5.C 5.D	6.A 6.B 6.C	7.A 7.B 7.C 7.D	8.A 8.B 8.C	9.A 9.B	10.A
Capacités									
1.A.1 1.A.2 1.A.3 1.A.4 1.B.1 1.B.2 1.B.3 1.B.4 1.C.1 1.C.2 1.D.1 1.D.2 1.D.3	2.A.1 2.A.2 2.A.3 2.A.4 2.B.1 2.B.2 2.B.3 2.C.1 2.C.2 2.C.3 2.C.4	3.A.1 3.A.2 3.A.3 3.A.4 3.A.5 3.A.6 3.B.1 3.B.2 3.B.3 3.B.4	4.A.1 4.A.2 4.A.3 4.A.4 4.A.5 4.A.6 4.B.1 4.B.2 4.B.3 4.C.1 4.C.2 4.C.3 4.C.4	5.A.1 5.A.2 5.A.3 5.A.4 5.B.1 5.B.2 5.B.3 5.B.4 5.C.1 5.C.2 5.C.3 5.C.4 5.C.5 5.D.1 5.D.2 5.D.3 5.D.4	6.A.1 6.A.2 6.A.3 6.A.4 6.B.1 6.B.2 6.B.3 6.B.4 6.C.1 6.C.2	7.A.1 7.A.2 7.A.3 7.A.4 7.B.1 7.B.2 7.B.3 7.C.1 7.C.2 7.C.3 7.D.1 7.D.2	8.A.1 8.A.2 8.A.3 8.A.4 8.B.1 8.B.2 8.B.3 8.C.1 8.C.2	9.A.1 9.A.2 9.B.1 9.B.2 9.B.3	10.A.1 10.A.2 10.A.3 10.A.4 10.A.5 10.A.6

1^{ère} année

2^{ème} année

3.7 La convention annuelle de formation

La convention annuelle décline les objectifs de formation formulés en lien avec les capacités du PEC. Elle constitue la trame de formation pratique et lie les différent-es partenaires. La convention assure à l'étudiant-e un processus de formation personnalisé, motivant et dynamique, répondant à ses propres besoins, ressources et limites.

Lors de chaque début d'année de formation pratique, la convention annuelle est établie selon les étapes suivantes :

- L'étudiant-e fait part aux FPP et mentor-e de ses besoins en matière de formation ;
- Les FPP et référent-e terrain font connaître les exigences et les possibilités de l'institution ;
- Les différent-es acteurs-trices négocient les objectifs de la convention ;
- Les objectifs fixés sont en adéquation avec les besoins de formation de l'étudiant-e, les exigences de l'École et les possibilités de l'institution ;
- Les différent-es partenaires signent la convention dans le délai imparti et s'engagent à la soutenir.

Les critères d'évaluation mentionnés dans la convention permettent aux différent-es partenaires, en fin d'année, de réaliser une évaluation ou autoévaluations du parcours et des objectifs.

3.7.1 La formulation des objectifs

Les objectifs de formation présents dans la convention annuelle de formation doivent être formulés de façon SMART. Les étudiant-es sont formé-es à cette rédaction en première année.

Pour rappel :

- **Spécifique** : un objectif spécifique doit être en lien direct avec le travail de la personne chargée de réaliser l'objectif ; il doit être personnalisé. Par ailleurs, un objectif peut être également qualifié de simple car il doit être simple à comprendre, clair, précis et compréhensible par la personne pour que celle-ci soit efficace car la complexité ralentit l'action. De plus, il doit être compréhensible également par tous pour que l'objectif ait une légitimité aux yeux de tous ;
- **Mesurable** : un objectif mesurable doit être quantifié ou qualifié. Pour réaliser un objectif, la définition d'un seuil est nécessaire afin de savoir quel est le niveau à atteindre, la valeur de la mesure à rencontrer. Il n'est pas possible de choisir un objectif que l'on ne peut quantifier ou qualifier par souci d'évaluation des moyens nécessaires pour l'atteindre.
- **Acceptable ou atteignable** : il doit également être partagé par les participant-es et orienté Action. Un objectif acceptable est un objectif suffisamment grand, ambitieux pour qu'il représente un défi et qu'il soit motivant. Par ailleurs cet objectif doit être atteignable et donc raisonnable favorisant ainsi l'adhésion des participant-es à ce dernier. Ainsi, l'objectif sera plus facilement accepté par chacun-e des acteurs-trices.
- **Réaliste** : un objectif réaliste est un objectif pour lequel le seuil du réalisme est défini. C'est-à-dire un niveau pour lequel le défi motivera le plus grand nombre de participant-es et évitera au mieux l'abandon de certain-es participant-es au fur et à mesure de la progression de l'objectif ;
- **Temporellement défini** : un objectif temporellement défini est délimité dans le temps : une date butoir avec, éventuellement, des dates intermédiaires. L'objectif doit être clairement défini dans le temps par des termes précis et univoques comme « d'ici 3 mois » et non pas par des termes flous comme « le plus rapidement possible ».

Le dernier point (temporellement défini) est à indiquer dans la case sous « *Échéance de réalisation* » dans la convention annuelle de formation.

Les objectifs sont formulés de manière progressive, selon l'année de formation, par l'étudiant-e et/ou le/la FPP :

- En première année, ils sont principalement formulés par le/la FPP ;
- En deuxième année, ils sont formulés par l'étudiant-e sous la supervision du/de la FPP ;
- En troisième année, ils sont formulés par l'étudiant-e de manière autonome.

Les énoncés, les moyens et critères d'évaluation sont clairement définis et compréhensibles de manière univoque. Le/la mentor-e vérifie la déclinaison des objectifs et demande des ajustements si cela s'avère nécessaire.

3.7.2 Exemples d'objectifs

En fichier annexe.

3.8 Le préavis de validation à la pratique professionnelle

Au terme de chaque année, le document « Préavis de validation de la pratique professionnelle » est complété, daté et signé. Il officialise la fin d'année pratique de l'étudiant-e. Lors de l'entretien tri/quadripartite de fin d'année, les FPP et mentor-e se positionnent quant à la validation de la pratique professionnelle :

- Le préavis est formulé en fonction du parcours pratique de l'étudiant-e et de son autoévaluation, de l'évaluation du/de la FPP ainsi que, le cas échéant, du regard du/de la référent-e terrain.
- Le préavis de validation est formulé en fonction du minimum de capacités requises.
- Les capacités sont à répartir avec un minimum de 39 en 1ère année, 43 en 2ème année et 24 en 3ème année (cf. Document pour la préparation de la convention annuelle de formation).
- Lorsqu'une capacité est partiellement atteinte dans la convention, elle est considérée comme non atteinte dans le décompte final.
- En fin d'année pratique, le préavis est formulé à l'aide du document « Préavis de validation à la pratique professionnelle », selon le pourcentage suivant :

< 75% des capacités atteintes = préavis non validé

[75 ; 89] des capacités atteintes = préavis validé avec réserve

≥ 90% des capacités atteintes = préavis validé

Exemple : en 1ère année de formation, 39 capacités sont requises ; il est nécessaire que 35 capacités soient atteintes pour un préavis validé. Pour un préavis validé avec réserve, il est nécessaire que 29 à 34 capacités soient atteintes. En-dessous de 29 capacités atteintes, le préavis est non validé.

En cas de désaccord entre le lieu de pratique et l'école, le préavis de l'école prime.

En cas de contestation d'un préavis « non-validé » ou « validé avec réserve », l'étudiant-e dispose de 10 jours, à partir de la signature du document, pour transmettre à la direction de l'École et à l'institution une demande de reconsidération argumentée. L'institution a également un délai de 10 jours pour contester la décision de l'école en cas de désaccord (cf. document « Préavis de validation de la pratique professionnelle » ; voie de recours). En cas de validation « avec réserve », une explicitation de la réserve est donnée et un délai est annoncé pour que cette réserve soit levée.

Le nombre de jours d'absence (hors congés et vacances) est à prendre en considération pour la période allant du 1er septembre à la date du dernier entretien tri/quadripartite.

3.9 Le document "Vue d'ensemble des évaluations" pour le/la FPP

Ce document permet au/à la FPP un suivi régulier, ciblé et progressif des capacités travaillées tout au long de la formation pratique. Chaque capacité est évaluée et commentée. L'utilisation de ce document permet au/à la FPP, de porter régulièrement un regard sur le parcours pratique de l'étudiant-e et d'ajuster l'accompagnement aux besoins réels de celui/celle-ci.

3.10 Liste des compétences et des capacités

Cette liste récapitule l'ensemble des compétences et capacités professionnelles, personnelles, sociales et méthodologique découlant du PEC. Elles sont en lien avec les processus de travail principaux du métier d'EdE diplômé-e ES.

Compétence ou capacité à développer durant l'année de formation (Numéro) ¹	Objectif spécifique / évaluateur (rédigé par le/la FPP)	Moyens de réalisation	Échéance de réalisation	Critères d'évaluation	Bilan, identification des forces et/ou des améliorations attendues (doit être complété 10 jours avant la rencontre tri/quadripartite de fin d'année)	Atteint (A)	Partiellement atteint (PA)	Non atteint (NA)
1.A. 1.B. 1.C. 1.D. 2.B. 2.C.1-2. 3.A.1 4.B.2-3. 5.B. 10.A.1.	Organiser et animer, une fois par semaine et durant une période de trois mois, une activité sensorielle avec un groupe de 5 enfants âgés de 24 à 36 mois.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et exprimer le sens d'une activité sensorielle. • Observer mes collègues lors d'activités proposées. Établir une liste de ce que je souhaite observer. • Créer un dossier du projet contenant : <ul style="list-style-type: none"> - La carte d'identité de chaque activité (quoi, comment, pourquoi, où, quand, qui ?) - Les objectifs et critères d'évaluation en lien avec les enfants et pour chaque activité. - Les objectifs et critères d'évaluation pour l'étudiant en formation. • Etablir et rédiger des scénarios imaginaires avant chaque activité. • Expliciter et argumenter ses choix d'activités à l'aide d'appuis théoriques. • Informer les enfants, les parents et les collègues de la démarche. • Animer les activités prévues. • Rédiger un compte-rendu de chaque activité. • Evaluer chaque activité en fonction des critères définis. • S'autoévaluer. 	31 mars 2021	L'étudiant a : <ul style="list-style-type: none"> • Observé la pratique de ses collègues lors d'activités proposées. • Ciblé les activités en tenant compte du projet pédagogique. • Créé un dossier de projet. • Organisé et animé les activités. • Composé des objectifs SMART en lien avec les enfants ainsi que sa pratique. • Evalué les activités proposées en lien avec les critères émis. • Evalué sa pratique professionnelle. • Lors des entretiens avec la FPP, a affiné son identité professionnelle en lien avec les temps d'activité en : <ul style="list-style-type: none"> - Interprétant les observations réalisées. - Produisant un compte-rendu de chaque activité. - Explicitant et argumentant sa pratique et posture professionnelles. - Questionnant les pratiques institutionnelles. - Exprimant et commentant ses appuis théoriques. 		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Lorsque c'est une compétence qui est choisie, elle englobe les capacités liées, celles-ci doivent être prises en compte dans la formulation de l'objectif ainsi que dans les critères d'évaluation et spécifiées dans le résultat.

<p>1.A.2-3-4. 2.A.1-2-3. 3.A. 3.B. 4.A.4. 5.B. 7.A. 7.B. 7.C.3. 10.A.5-6.</p>	<p>Organiser et animer un entretien de parent en vue du départ à l'école de leur enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et exprimer le sens et l'importance de ce type d'entretien de parent. • Questionner le projet pédagogique ainsi que mes collègues afin de prendre connaissance des différentes pratiques. • Assister à au moins deux entretiens de parent animés par un-e collègue en étant observatrice. <u>Démarche</u> : <ul style="list-style-type: none"> > - Demander aux parents l'autorisation pour assister à l'entretien. > - Construire une grille d'observation (attitudes de l'EDE face aux parents, qu'est-ce qui est dit aux parents et comment, attitudes verbales et non-verbales du professionnel observé. • Résumer et interpréter mes observations avec ma FPP. • Expliquer et argumenter la démarche et le contenu de l'entretien à l'aide d'appuis théoriques (communication, développement de l'enfant). • Construire une grille d'autoévaluation. • Participer à un entretien en collaborant avec un-e collègue et en animant une partie de l'entretien. <ul style="list-style-type: none"> > <u>Démarche</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Observer l'enfant. - Rédiger la partie à animer. - Partager mes observations avec mon collègue. - S'entraîner à voix haute. • S'autoévaluer pour cet entretien partiel. Prendre en compte les réajustements nécessaires. • Animer un entretien de façon autonome en étant observée par ma FPP ou ma référente. <ul style="list-style-type: none"> > <u>Démarche</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Observer l'enfant. - Préparer et rédiger l'entretien. - Planifier l'entretien. - Argumenter ma préparation auprès de ma FPP et examiner ses commentaires. - Animer l'entretien. • Exposer le déroulement de l'entretien à mes collègues lors d'un colloque. • S'autoévaluer à l'aide de la grille. 	<p>30 juin 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'étudiant a réalisé différentes observations (professionnels et parents en entretiens et enfant au sein de la crèche). • L'étudiant, lors des entretiens avec la FPP, a affiné son identité professionnelle en lien avec les entretiens en : <ul style="list-style-type: none"> - Interprétant les observations réalisées. - Explicitant et argumentant sa pratique et posture professionnelles. - Questionnant le projet pédagogique et les pratiques institutionnelles. - Choissant et commentant des appuis théoriques. - S'autoévaluant. • La préparation de l'entretien est professionnelle (organisation, vocabulaire utilisé) et est conforme au processus institutionnel. • Durant l'entretien, l'étudiant a : <ul style="list-style-type: none"> - Assumé le rôle d'animateur. > - Exposé ses observations concernant l'enfant. > - Répondu aux questions des parents ou les a dirigés vers un autre professionnel si nécessaire (collègue, direction). 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--	---------------------	--	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

<p>1.B.1-2. 2.A.1. 3.A.5. 4.A. 4.B.1-2. 4.C. 5.A. 5.B. 5.C.1-2. 5.D.2-3. 6.A. 6.B. 6.C. 9.B.3. 10.A.6.</p>	<p>Organiser et animer une réflexion d'équipe prévue lors d'un colloque en lien avec le thème de l'observation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Construire un dossier en lien avec le thème de l'observation (supports de cours, références théoriques). • Identifier ma propre position professionnelle et mes valeurs en lien avec ce thème. • Informer mes collègues de ma démarche. • Se renseigner concernant les pratiques institutionnelles au sujet de l'observation. • Préparer l'animation en : <ul style="list-style-type: none"> - Menant une réflexion au sujet de la communication du thème à l'équipe, comment amener le sujet à l'équipe de manière professionnelle et adéquate. - Produisant un power point. - Réalisant des supports écrits à distribuer aux collègues. - Réalisant une trame d'animation. - S'appuyant sur des références théoriques. • Planifier le colloque selon le processus institutionnel. • Animer le colloque d'équipe. • Accueillir et accompagner les réflexions des collègues. • Déléguer l'écriture du procès-verbal. • Réaliser une synthèse écrite des différents points de vue et questionnements. • S'autoévaluer. 	<p style="text-align: center;">30 novembre 2021</p>	<p><u>Avant le colloque</u>, l'étudiant a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cherché et argumenté les informations nécessaires afin d'aborder le sujet de l'observation (cours, livres, articles, vidéos). • Explicité et argumenté sa position professionnelle et ses valeurs en lien avec l'observation. • Déterminé les pratiques au sujet de l'observation au sein de l'institution. • Mené une réflexion pour organiser la séance d'équipe (quoi, comment, qui, où, pourquoi ?) • Préparé les différents documents et supports inscrits dans sa trame d'animation (power point, photocopies, flip chart). • Réalisé une trame de la séance. <p><u>Durant le colloque</u>, l'étudiant a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopté le rôle d'animateur en posant un cadre (organisation et déroulement, temps etc...) • Présenté le sujet en suivant sa trame d'animation. • Intégré des références théoriques. • Fait un listing des différentes questions et points de vue. <p><u>Après le colloque</u>, l'étudiant a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrit un compte-rendu de ce moment. • Réalisé une autoévaluation. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---	---	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------