

*Sous réserve d'acceptation par le Conseil d'Administration*

**ANNEXE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES JURYS**

**CONVENTION DE STAGE**

**ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS**

**Bloc 1**

**2019-2020**

## Table des matières

I. Introduction	p. 3
II. Trouver un lieu de stage	p. 5
1. Quels sont les lieux de stage possibles ?	p. 6
2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ?	p. 7
3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ?	p. 8
III. Le « contact-stage »	p. 9
IV. Le stage proprement dit	p. 11
1. Introduction	p. 11
2. Durée des prestations	p. 11
3. Changement de stage	p. 12
4. À propos du journal de bord	p. 12
5. À propos du rapport de stage	p. 13
6. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage	p. 13
7. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage	p. 14
8. À propos des visites	p. 14
9. Évaluation du stage	p. 16
Annexes	
<b>Annexe 1</b> <b>Critères concernant les lieux de stage acceptés</b>	p. 18
<b>Annexe 2</b> <b>Préparation de la visite de supervision</b>	p. 20
<b>Annexe 3</b> <b>Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant</b>	p. 21
<b>Annexe 4</b> <b>Critères d'évaluation</b>	p. 25

# I. Introduction

Vous êtes inscrit<sup>1</sup> en Bloc 1 - Section Éducateurs Spécialisés. Vous aurez à effectuer un stage (un « **contact-stage** » les 30 et 31 janvier 2020 et le **stage proprement dit** du 02 mars au 05 avril 2020).

Vous presterez un total de 140 heures ET étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les prestations seront équilibrées sur vos 5 semaines de stage.

Les informations concernant la recherche et le déroulement de votre stage ainsi que les exigences de l'école au sujet du stage sont consignées dans la présente « Convention de stage », qui vous est remise au cours de Didactique éducative.

Vous pouvez bien entendu demander des explications et informations complémentaires au professeur de psychologie qui a la responsabilité de la supervision de votre stage, au professeur de Didactique éducative, ou au professeur en permanence au Bureau des stages.

Vous trouverez ici les réponses aux questions suivantes :

- où et comment dois-je chercher un lieu de stage ?
- qu'est-ce que le contact-stage ? à quoi sert-il ?
- qu'attend-on de moi pendant la durée du stage ?
- comment vais-je être évalué ?

Vous trouverez également des consignes et prescriptions très précises en termes de documents à rentrer, de délais à respecter, ... Soyez-y particulièrement attentifs : l'équipe éducative attend de vous que vous soyez responsable dans la gestion de votre stage.

Le sens des responsabilités, les capacités d'organisation sont des compétences attendues d'un futur éducateur : elles seront donc également évaluées. Tout manquement aux consignes de la convention sera pris en compte dans l'évaluation.

C'est le « Bureau des stages » qui centralisera la plupart des documents de stage. Le professeur responsable du Bureau des stages est Madame Vandermeulen. Ses coordonnées ainsi que ses plages de permanence vous seront communiquées via les valves.

---

<sup>1</sup> Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Sachez que :

Conformément au profil d'enseignement établi pour votre section :

*Le stage du Bloc 1 fait partie de l'Unité d'Enseignement « AIP 2 », elle-même pré-requise à l'Unité d'Enseignement « AIP 4 » (stage de Bloc 2).*

L'étudiant n'aura donc accès au stage du Bloc 2 que s'il valide l'UE « AIP 2 » du Bloc 1.

Conformément au **Chapitre 9, point 9.2.1.** du Règlement général des études et des jurys :

*Les évaluations de certaines activités - les travaux pratiques, stages, rapports et travaux personnels - peuvent n'être organisées qu'une seule fois par année académique. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement.*

Dans la section « Éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif » de la catégorie pédagogique, ces activités de savoir-faire sont les stages.

L'évaluation du stage ne peut être organisée qu'une seule fois par année académique, aux dates précisées dans la présente convention.

Conformément au **Chapitre 9, point 4.** du Règlement général des études et des jurys :

*Les stages doivent être prestés dans leur intégralité, toute absence doit être dûment justifiée et récupérée en accord avec le Directeur de catégorie.*

*Lorsque le nombre et/ou la durée des absences compromettent l'aptitude à effectuer une activité d'intégration professionnelle, le Directeur de Catégorie peut décider du refus d'accès à l'activité et d'inscription à l'épreuve.*

*Les dispositions et conventions particulières de stages figurent dans les fiches "UE" y relatives (ou y sont annexées) et sont réputées faire partie intégrante du présent Règlement.*

Concrètement, les présences en classe seront régulièrement relevées. Si le nombre d'absences est trop important, l'accès au stage vous sera refusé.

## II. Trouver un lieu de stage

Pour vous donner un maximum de chances de trouver un endroit qui conviendra à votre première expérience de formation professionnelle, il vous est conseillé d'entamer rapidement vos démarches pour trouver un endroit de stage. À cette fin, n'hésitez pas à aller à la rencontre des professionnels sur le terrain pour vous présenter. Dès la rentrée, votre professeur de Didactique éducative vous encadrera dans ces démarches de recherche.

Notez bien que c'est le Bureau des stages qui a la responsabilité de donner son accord concernant votre lieu de stage. Cette acceptation est **indispensable** et sera évoquée au cours de Didactique éducative.

## 1. Quels sont les lieux de stage possibles ?

### a. Un maître de stage (MS) éducateur

Vous devez rechercher un lieu de stage où travaille une personne susceptible d'être votre maître de stage. En Bloc 1, sont acceptés comme MS :

- un éducateur spécialisé (A1)
- un agent d'éducation (A2)
- une personne qui n'a pas la formation de base d'éducateur mais qui est contractuellement engagée comme éducateur

Dans tous les cas, il aura une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans ce domaine. Pour les institutions situées en Communauté germanophone, le MS devra parler français.

### b. Des stages variés

Lors de votre cursus, vous serez amené à prestre trois stages dans des endroits différents et avec des populations différentes. Voir à ce sujet *l'annexe 1*.

Les stages dans le secteur de l'enseignement seront acceptés à condition que l'institution vous confie des tâches relationnelles et non purement administratives (surveillances, relevé de présences, etc.).

**Aucun étudiant n'est autorisé à réaliser deux stages dans la même institution, même s'il est doublant, et même si le premier stage n'a pas été presté en entier.**

**Par ailleurs, il vous sera interdit de prestre deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, ...), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.**

### c. Un lieu de stage pas trop éloigné

Vous êtes dans une Haute École de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Votre lieu de stage doit se trouver sur le territoire belge (en Fédération Wallonie-Bruxelles ou en Communauté germanophone) et doit avoir lieu en priorité dans des institutions organisées par un pouvoir public.

La distance entre l'école et le lieu de stage doit absolument être limitée à 150 km aller-retour.

### d. Ne pas être connu dans l'institution

On vous demande de ne pas choisir un lieu de stage où vous êtes connu par des membres de l'institution (membres du personnel -quel qu'il soit- ou bénéficiaires). A fortiori, vous ne pouvez avoir un lien de parenté avec un membre du personnel de l'institution.

**Pour les étudiants répétants, le Bureau des stages, sur avis du superviseur de l'année précédente, peut avoir des attentes supplémentaires en ce qui concerne l'acceptation du lieu de stage.**

## 2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ?

Plusieurs sources d'information existent pour vous aider dans votre recherche. Citons par exemple :

- L'annuaire téléphonique
- Le site de l'AIGS (Association Interrégionale de Guidance et de Santé) : [www.aigs.be](http://www.aigs.be)
- Le site du guide social : [www.guidesocial.be](http://www.guidesocial.be)
- Le site de l'AViQ (Agence pour une Vie de Qualité) : [www.aviq.be](http://www.aviq.be)
- Le site de l'aide à la jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles : [www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=372](http://www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=372)
- La base de données Aliss : [www.aliss.be](http://www.aliss.be)
- Des documents disponibles dans votre Maison Communale (folders d'information, ...)
- Le CPAS
- La liste des lieux de stage des années précédentes (disponible au secrétariat de section)
- La rencontre avec les professionnels, organisée par l'école en début d'année académique
- ... et bien sûr le bouche-à-oreilles et les autres étudiants...

Notes personnelles

### 3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ?

→ Obtenir l'accord de l'Institution et de la Haute École

Pour **conclure un contrat de stage**, vous devez avoir l'accord de l'institution de stage et de l'école. Cet accord se concrétise au moyen du « *Document tripartite d'acceptation du stage* » (voir Carnet de documents administratifs).

En pratique :

- vous complétez la rubrique 1 et signez le document ;
- l'institution remplit les rubriques 2, 3 et 4 et signe le document ;
- vous soumettez votre proposition de lieu de stage au Bureau des stages :
  - Soit vous présentez directement ce document au Bureau des stages<sup>2</sup>. Si le Bureau des stages accepte le stage, il remplit la rubrique 5 et signe le document.
  - Soit vous envoyez ce document par mail au Bureau des stages à l'adresse [bseduc@hech.be](mailto:bseduc@hech.be). Si le Bureau des stages accepte le stage, il vous en informe par mail et vous donne un RDV pour venir faire signer le document « papier ».

Il vous appartient ensuite de confirmer l'accord de la Haute Ecole auprès de l'institution (soit vous arrivez au Bureau des stages avec votre document tripartite, rempli, en deux exemplaires \_un pour l'école et l'autre à fournir à l'institution / soit vous prenez le document en photo afin de l'imprimer ou de le transmettre par mail à l'institution).

En cas de refus du Bureau des stages, il vous appartient de rechercher un autre endroit de stage.

Si le professeur responsable du Bureau des stages n'a pas donné son accord en signant le « *Document tripartite d'acceptation du stage* » au plus tard pour le

**mardi 28 janvier 2020 à 13 heures,**

le stage ne **pourra pas être presté** et donnera donc lieu à une note de zéro sur vingt.

→ Vous mettre en ordre sur le plan des examens médicaux

À ce stade, il vous est également demandé de prendre les dispositions nécessaires pour remplir les obligations légales quant aux **examens médicaux préalables** (voir procédure et documents nécessaires dans le Carnet de documents administratifs) ; notez que certains lieux de stage requièrent, par prudence, l'une ou l'autre vaccination ; veillez à vous en informer.

Les RDV médicaux sont impossibles à obtenir dans l'urgence et ne peuvent pas être réalisés ailleurs qu'au SPMT. Il est donc impératif d'accomplir les démarches relatives à ces examens médicaux dès que vous avez obtenu l'accord du Bureau des stages.

<sup>2</sup> Veillez à vous présenter en personne au Bureau des stages pendant les heures de permanence (**il ne sera donné aucune suite à un document tripartite glissé sous la porte**).



# III. Le "contact-stage"

Les 30 et 31 janvier 2020

Les stages sont votre première occasion d'une véritable activité professionnelle. Elle vous engage personnellement, mais elle engage aussi l'école. Vous comprendrez dès lors qu'il relève de vos premières compétences de vous comporter, dès les premiers contacts, selon des formes socialement acceptables (présentation, formulation claire des demandes, respect des interlocuteurs et de leurs conditions de travail, ...).

Le contact-stage constitue une première immersion. Il doit être intensif et presté à **temps plein**. Il fait partie intégrante du stage et doit donc être presté pour que le stage soit considéré comme validé.

À l'issue du contact-stage, il vous est demandé de rentrer à votre superviseur de stage une « *Attestation de prestation* » de ces jours de contact-stage (voir Carnet de documents administratifs).

Le contact-stage remplit essentiellement trois objectifs :

- garantir l'échange d'informations claires entre vous-même et votre institution de stage (en particulier votre maître de stage) ; une série de documents écrits sont fournis dans ce but ;
- négocier avec votre maître de stage la planification de la visite de votre professeur de techniques professionnelles ;
- découvrir l'institution et son fonctionnement, vous familiariser avec votre rôle d'éducateur, faire des observations, ...

→ *Echanger des informations et organiser le déroulement du stage*

Le contact-stage est l'occasion de prendre les accords nécessaires avec les responsables (en particulier votre maître de stage et la direction de l'établissement) **sur la façon dont va se dérouler votre stage**.

- ♦ Vous négocierez avec votre maître de stage vos horaires de prestations. Vous établirez un horaire de base, sous réserve de modifications pour les besoins du service. L'horaire doit être communiqué au superviseur avant le début du stage.
- ♦ En plus de vos prestations de stage, vous participerez à deux demi-journées de retour à l'école (GAP - groupes d'approfondissement de la pratique - séances d'analyse réflexive en petits groupes). Veillez à en informer votre maître de stage lors du contact-stage. Les dates précises vous seront communiquées ultérieurement via affichage aux valves.

→ *Négocier la planification de la visite du professeur de techniques professionnelles*

Un professeur de techniques professionnelles (éducation musicale, éducation plastique, éducation physique, psychomotricité, expression verbale ou accompagnement psycho-éducatif) viendra vous observer lors d'une activité avec un (ou plusieurs) bénéficiaire(s). Le document « *Préparation de la visite du professeur de techniques professionnelles* » (voir Carnet de documents administratifs) vous permet de commencer à préparer l'organisation de cette visite. Vous le remplirez avec l'aide de votre maître de stage et le remettrez, à l'issue du contact-stage, au Bureau des stages (voir point 8).

→ *Découvrir l'institution et ce que vous allez être amené à y faire*

- ◆ Un échange approfondi avec votre maître de stage vous permettra de concrétiser vos **opportunités d'accompagnement** des bénéficiaires : horaires, types d'actions, public, moments ou activités que vous prendrez plus particulièrement en charge (sous la supervision de votre maître de stage bien sûr...) sans oublier les activités demandées par les professeurs des disciplines spécifiques.
- ◆ Le contact-stage vous permettra également de vous **familiariser avec votre rôle d'éducateur** en accompagnant votre maître de stage, en observant attentivement les diverses situations dans lesquelles vous serez immergé, en prenant progressivement une place active vous-même selon les indications de votre maître de stage. N'hésitez pas à lui poser les questions utiles à une meilleure compréhension de l'institution, des bénéficiaires et de ce que l'on attend de vous.
- ◆ Finalement, vous pourrez faire des **observations**, en particulier recueillir des situations relationnelles que vous aurez vécues sur place, en fonction des consignes qui vous auront été données dans le cours de Didactique éducative.

# IV. Le stage proprement dit

## 1. Introduction

Durant le stage, il vous appartient d'assurer une réflexion au sujet de la réalité des bénéficiaires, du fonctionnement de l'institution, de vos pratiques, etc. Pour vous y aider, vous pouvez bien sûr vous référer à la présente convention de stage ainsi qu'aux cours.

Pour favoriser cette réflexion et cette prise de recul nécessaires à votre formation, vous tiendrez un journal de bord (point 4) et rédigerez un rapport de stage (point 5).

Le stage est pour vous une occasion de formation et d'apprentissage. Il vous appartient de saisir cette opportunité. Si vous éprouvez des difficultés importantes en cours de stage, **signalez-le sans tarder à votre superviseur...**

## 2. Durée des prestations

Le stage démarre le 02 mars 2020 pour se clôturer le 05 avril 2020. Vos horaires doivent être transmis à votre superviseur de stage (voir Carnet de documents administratifs).

Vous avez 5 semaines de stage à prester, pour un total de 140 heures. Vous étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les heures de stage doivent impérativement être réparties de façon équilibrée sur toutes les semaines scolaires indiquées au calendrier. Les heures de « GAP » ne sont pas comptabilisées dans les heures de stage.

Pour être validé, le stage doit être entièrement presté. Un stage non complètement réalisé sera noté zéro point sur vingt (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Catégorie).

Votre maître de stage signera, en fin de stage, une attestation de prestation des heures prévues (voir Carnet de documents administratifs). Vous l'annexerez à votre rapport de stage.

Vous êtes tenu d'avertir immédiatement l'institution en cas de retard ou d'absence et l'école en cas d'absence (secrétariat et superviseur). Vous devez faire parvenir au secrétariat de section, dans les délais prescrits par le règlement des études (au plus tard 5 jours après le début de l'absence), un justificatif de l'absence (certificat médical, ...).

Toute absence (justifiée ou non) doit impérativement être « récupérée ». Les prestations de « récupération » doivent être soumises à l'approbation du superviseur. Une récupération non soumise au superviseur peut ne pas être prise en considération.

Toute absence injustifiée sera de plus sanctionnée dans l'évaluation du stage.

L'absence à un rendez-vous prévu, sans avoir prévenu le professeur concerné, sera elle aussi sanctionnée.

### 3. Changement de stage

En cours de stage, vous ne pouvez pas changer de lieu de stage (sauf motif exceptionnel apprécié par le superviseur en accord avec le Directeur de Catégorie).

### 4. À propos du journal de bord

Dès le contact-stage, il est attendu que vous rédigiez un journal de bord.

Comme le note Fr. Hébert dans son ouvrage<sup>3</sup> : (...) *écrire permet de ne pas enchaîner les jours sans faire trace*. Il ajoute que selon plusieurs éducateurs qu'il a rencontrés, *écrire ce qu'ils vivent au quotidien leur faisait « mieux voir » ce qu'ils avaient fait, leur permettait de se sentir plus responsables*. Ainsi une éducatrice dit : « *Maintenant que j'écris ce que je fais, je ne peux pas faire n'importe quoi.* »

Le journal de bord est l'outil qui vous permet de « faire trace » de votre stage. Son but est de vous exercer à transcrire votre pratique, et à prendre conscience de vos façons d'intervenir. Il vous sert également de réserve d'exemples à développer dans votre rapport de stage.

Il s'agit :

- d'un **espace d'expression** : raconter ce que vous vivez au quotidien, noter vos observations, vos émotions, faire part de votre pratique en la mettant en mots ;
- d'un espace de **questionnement** : noter les questions que vous vous posez, ce qui vous étonne, vous surprend, les éléments de réponse fournis par les membres de l'équipe, ... ;
- d'un **outil de réflexion et de prise de recul** destiné à vous questionner sur vous-mêmes, sur vos interventions, vos observations et à ajuster votre pratique ;
- d'un **outil d'exercice** pour l'analyse de situations relationnelles interpellantes et d'accompagnement ;
- d'un **outil de mémoire** : noter ce que vous faites, les situations que vous rencontrez, les moments relationnels que vous vivez, les discussions avec votre maître de stage / votre superviseur, ... tout ce qui vous aidera ensuite à rédiger votre rapport de stage.

Il vous est demandé de le rédiger de façon très régulière et de l'avoir avec vous lors de la visite de votre superviseur et lors de l'entretien post-stage.

Pour des raisons déontologiques, vous serez prudents avec ce journal de bord : il s'agit d'un document personnel et confidentiel, qui n'est destiné à être lu ni par les bénéficiaires ni par les membres du personnel de l'institution de stage.

**Toute négligence concernant la tenue de ce journal se verra prise en compte dans l'évaluation.**

<sup>3</sup> HEBERT François. Chemins de l'éducatif, Ed. Dunod, 2014.

## 5. À propos du rapport de stage

Les stages vous permettent de découvrir activement des pratiques professionnelles dans la réalité du terrain, mais ils ne peuvent être formatifs que s'ils s'accompagnent d'une réflexion de votre part sur l'expérience vécue. C'est pourquoi, ils seront ponctués par la rédaction d'un rapport. Celui-ci est **indispensable** pour valider la réalisation du stage. Il sera le reflet de vos pratiques, de vos réflexions, de vos mises en œuvre de connaissances théoriques ainsi que d'acquisition de nouvelles.

Il devra répondre à des exigences qui figurent dans le document de consignes (*annexe 3*).

Le rapport doit être remis à la bibliothèque au plus tard **pour le mardi 21 avril 2020**, pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. La bibliothécaire validera la date de rentrée et vous remettra un accusé de réception daté.

Si cette échéance n'est pas respectée, le stage sera considéré comme incomplet et noté zéro sur vingt, sauf en cas d'empêchement **imprévisible et incontournable**. Ce motif **accidentel**, reçu par le superviseur, sera apprécié par le Directeur de Catégorie.

Vous enverrez également une version informatique de votre rapport de stage au Bureau des Stages ([bseduc@hech.be](mailto:bseduc@hech.be)). Merci de renommer votre document de la façon suivante : « NOM Prénom 19-20 ». Sans cet envoi, votre note de stage ne vous sera pas communiquée.

Par souci d'écologie, et d'économie, on vous demande de disposer dans une farde récupérable (pas de reliure) votre rapport de stage paginé, et de ne pas insérer chaque feuille dans une chemise plastique.

Vous aurez un entretien avec votre superviseur de stage suite à sa lecture du rapport. Consultez les valves afin de vous informer de la date et l'heure de cet entretien.

## 6. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que vous ayez des entretiens réguliers avec votre maître de stage afin de vous permettre de progresser dans votre rôle. Ces entretiens d'évaluation formative sont prévus à un rythme hebdomadaire. Il vous appartient de solliciter ces rencontres pour les mettre à l'agenda.

Il vous est demandé de rédiger aussitôt un compte-rendu de l'essentiel de cet entretien et de le soumettre sans tarder à votre maître de stage, afin de vous assurer de l'exactitude du contenu. Le maître de stage le signera pour lecture et approbation. Vous veillerez à les annexer à votre rapport de stage.

## 7. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage

Le contrat de stage prévoit que votre maître de stage vous fournisse, dans les 7 jours de la fin du stage, une « *Fiche d'observation* » (voir Carnet de documents administratifs). Une version électronique de cette Fiche d'observation est déposée dans les fichiers du Groupe « Facebook » de la coordination. Vous veillerez à la transmettre aussitôt que possible (par mail) à votre maître de stage. Si le maître de stage préfère la remplir en version « papier », celle-ci reste présente dans le Carnet de documents administratifs.

Le maître de stage vous rendra cette Fiche d'observation complétée (en version électronique ou en version papier). Si vous la recevez en version électronique, vous la transmettez à votre superviseur de stage par mail. Dans tous les cas, une version papier sera annexée à votre rapport de stage <sup>4</sup>.

## 8. À propos des visites

Vous recevrez deux visites au moins, celle de votre superviseur et celle d'un professeur de techniques professionnelles (éducation plastique, éducation musicale, éducation physique, psychomotricité, expression verbale et gestuelle ou accompagnement psycho-éducatif).

Ces professeurs seront désignés après le contact-stage.

En ce qui concerne la visite de **supervision**, le superviseur de stage négociera l'horaire de sa visite avec l'institution au préalable. C'est lui qui prend contact avec l'institution. Notez que ces échanges doivent pouvoir se faire en français.

Pour préparer la visite du professeur, référez-vous aux indications précisées à l'annexe 2.

---

<sup>4</sup> Si le maître de stage ne vous a pas encore rendu sa fiche d'observation au moment de remettre votre rapport de stage à la bibliothèque, insérez simplement dans votre rapport une feuille mentionnant « Fiche d'observation en attente », et déposez-le à la bibliothèque. Apportez ensuite la fiche d'observation à votre superviseur dès réception.

En ce qui concerne la visite d'observation (**technique professionnelle**) :

- Dès le retour du contact-stage (et au plus tard pour le 04/02/20), vous remettrez au Bureau des stages le « Document de préparation de la visite du professeur de techniques professionnelles <sup>5</sup> » (voir Carnet de documents administratifs).
- Sur base des documents reçus à cette date (**seuls les documents rentrés au plus tard le 04/02/20 seront pris en considération**), les professeurs se répartiront les visites à effectuer, en fonction des activités à observer.
- Cette répartition sera affichée aux valves au plus tard le 17/02/20. Notez bien que les professeurs d'Éducation musicale, plastique, sportive, psychomotrice et d'Expression verbale doivent pouvoir observer une activité relevant de leur discipline d'enseignement. Les professeurs d'ACPE peuvent observer n'importe quel type d'activité.
- Le Bureau des stages affichera aux valves les instructions pour la prise de rendez-vous pour la visite d'observation ; veillez à vous tenir informé de ces modalités de prise de RDV ; **le respect de ces modalités de prise de RDV est pris en compte dans l'évaluation du stage** (en « niveau 1 » (sens des responsabilités) ou en « niveau 2 » (sens de l'organisation), selon votre situation).
- Les consignes pour cette visite vous seront transmises par le professeur lui-même (soit en classe soit par mail).

Pour cette visite, le professeur doit pouvoir observer les échanges entre stagiaire et bénéficiaire(s) en français.

Les visites feront l'objet d'un rapport écrit, que vous recevrez en complément des indications orales reçues sur place.

---

<sup>5</sup> Pour les étudiants répétants : vous ne pouvez pas solliciter deux fois un professeur d'une même discipline, ni organiser deux fois le même type d'activité.

## 9. Évaluation du stage

Le stage est évalué en termes de « profil professionnel actuellement manifesté par l'étudiant ».

L'évaluation de ce profil professionnel de l'étudiant est établie en « conseil de didactique » au départ d'une analyse transversale à l'ensemble des données recueillies, toutes sources confondues, c'est à dire :

- la (les) rencontre(s) du superviseur avec l'étudiant et son maître de stage sur le lieu de stage (+ *rapport de visite*),
- les observations de l'étudiant en activité réalisées sur le lieu de stage par le professeur de techniques (+ *rapport de visite spécifique*),
- le rapport de stage de l'étudiant,
- les observations rapportées par le MS (+ *fiche d'observation du MS*),
- l'(les) entretien(s) du superviseur avec l'étudiant à l'école,
- le journal de bord tenu par l'étudiant,
- les GAP et les activités scolaires constituent une source d'information complémentaire, qui peut le cas échéant, être prise en compte dans l'établissement du profil de compétences professionnelles.

Cette analyse est consignée dans une « synthèse didactique », document de travail à destination exclusive du conseil de didactique.

Elle est fondée sur le recours à des « critères de profil professionnel hiérarchisés » connus et communiqués aux étudiants lors du cours de Didactique éducative et répartis en deux niveaux :

Niveau 1	Compétences relationnelles et communicationnelles		Capacités de réflexion	Sens des responsabilités et éthique professionnelle	
Niveau 2	Pertinence éducative des interventions et activités	Attitude active et motivée	Sens de l'organisation	Compétences en animation d'activités	

L'annexe 4 fournit des indications complémentaires au sujet de l'évaluation du stage :

- la démarche adoptée par les professeurs lors des « conseils de didactique » ;
- des précisions sur les critères d'évaluation repris dans le tableau ci-dessus.



## CONVENTION DE STAGE ANNEXES

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Annexe 1</b> | <b>Critères concernant les lieux de stage acceptés</b>  |
| <b>Annexe 2</b> | <b>Préparation de la visite de supervision</b>          |
| <b>Annexe 3</b> | <b>Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant</b> |
| <b>Annexe 4</b> | <b>Critères d'évaluation</b>                            |

## Annexe 1 CHOIX DE STAGE : CRITERES

*Le métier d'éducateur s'exerce dans des contextes extrêmement variés et recourt à des méthodes elles aussi variées.*

L'école vous offre la possibilité de vous approprier des connaissances de base dans les différents domaines qui sont relatifs aux rôles de l'éducateur et au principal d'entre eux : l'accompagnement des personnes. Dans ce but, votre maître de stage devra être lui-même éducateur A 1 ou A 2 (ou engagé contractuellement comme éducateur).

Il importe de compléter cette formation par une approche plus spécifique de certaines pratiques lors de vos stages. C'est pourquoi il vous est demandé de les **varier** autant que possible.

La situation des personnes peut varier quant à leur souffrance ou au caractère plus ou moins perturbé de leurs comportements :

- vous pourrez accompagner un bénéficiaire dans sa croissance, dans son épanouissement général ;
- vous pourrez aussi l'accompagner lors d'un changement important dans sa vie et contribuer à la meilleure approche possible de sa nouvelle réalité ;
- vous pourrez enfin accompagner des personnes susceptibles de se mettre elles-mêmes (ou les autres) en souffrance ou en danger ...

Il y a là une progression dans la difficulté de l'accompagnement, en particulier dans la difficulté d'empathie à l'égard des comportements du bénéficiaire, parfois éloignés de notre propre expérience.

Le contexte d'intervention peut varier lui aussi ; vous pourrez accompagner le bénéficiaire dans un but de développement ou d'intégration :

- dans sa vie quotidienne, sur son lieu de vie ;
- dans un lieu spécifique lui proposant des activités spécifiques ;
- dans la conduite d'un projet émanant des bénéficiaires eux-mêmes ;
- ...

Afin d'assurer une variété suffisante, vous veillerez à respecter certains critères, repris dans le tableau qui suit.

**Sur l'ensemble de votre cursus, vous respecterez les règles suivantes :**

- l'âge : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories
- la problématique : vous devrez aller au moins une fois dans chacune des deux premières catégories

Par ailleurs, il vous sera interdit de prêter deux stages dans des secteurs identiques (accueil pour enfants placés, centre de jour pour personnes adultes handicapées, habitation protégée, ...), sauf si le premier stage a donné lieu à un échec.

Âge	Enfants et adolescents <input type="checkbox"/>	Adultes <input type="checkbox"/>	Personnes âgées <input type="checkbox"/>
-----	--	-------------------------------------	---

Problématique de la population	Handicap (physique et / ou intellectuel) <input type="checkbox"/>	Problématiques psychologiques et / ou sociales <input type="checkbox"/>	Pas de problématique caractérisée <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institution d'hébergement</li> <li>• Centre de réadaptation fonctionnelle</li> <li>• Service de placement familial</li> <li>• Service d'accueil de jour</li> <li>• Établissements de l'enseignement spécialisé (sauf types 3 et 8)</li> <li>• Internat de l'enseignement spécialisé</li> <li>• Maison de repos et de soins (MRS ou MR)</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgence sociale et aide aux adultes en difficultés (perte de domicile, d'emploi...)</li> <li>• Maison de jeunes ou de quartier en milieu très défavorisé</li> <li>• Service psychiatrique</li> <li>• Accueil de toxicomanes</li> <li>• École à discrimination positive et CEFA</li> <li>• Établissements de l'enseignement spécialisé (types 3 et 8)</li> <li>• Aide à la Jeunesse (IPPJ, services résidentiels, SRG, Serv.Acc.PSE, SAAF, AMO...)</li> <li>• Service hospitalier pédiatrique</li> <li>• Petite enfance : maison maternelle, pouponnière</li> <li>• Internat de l'enseignement ordinaire</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maison de jeunes (sf. rubrique précédente)</li> <li>• Maison de quartier (sf. rubrique précédente)</li> <li>• Accueil extrascolaire</li> <li>• Association sportive</li> <li>• Centre d'information</li> <li>• Ludothèque</li> <li>• École</li> <li>• ...</li> </ul>

En fonction de votre parcours en stages, le Bureau des stages, sur avis du conseil de classe, pourrait vous demander de respecter l'un ou l'autre critère pour les années suivantes.

## Annexe 2

### PREPARATION DE LA VISITE DE SUPERVISION

- 1) L'étudiant intégrera dans son journal de bord, dès la première semaine, les éléments d'informations qu'il aura recherchés pour comprendre l'institution et son fonctionnement et qui seront destinés à réaliser la première partie du rapport (points 1.a et 1.b).
- 2) Il est attendu que l'étudiant s'approprie les « éléments de questionnement » (ci-dessous) tout au long de l'écriture régulière de son journal de bord.
- 3) Le journal de bord sera présenté obligatoirement au superviseur lors de sa visite.
- 4) La visite de supervision est un moment formatif dans un processus de maturation. Lors de la visite de supervision, le superviseur, éventuellement en concertation avec le maître de stage, fixe des objectifs avec l'étudiant, favorisant ce processus de maturation et l'élaboration de stratégies pour s'approprier des attitudes professionnelles.
- 5) Toujours dans cet esprit formatif, l'étudiant prend note des « échanges » et feedbacks du superviseur et du maître de stage. Le superviseur formule un retour écrit à l'étudiant selon les modalités à convenir avec lui.

#### Eléments de questionnement

*Cette liste n'est pas exhaustive, il existe beaucoup d'autres questions auxquelles vous pouvez répondre.*

- Comment est-ce que je me sens dans ce stage ? Qu'est-ce qui me permet d'identifier ce ressenti-là ?
- Présentation de l'institution et des objectifs poursuivis par celle-ci.
- Qu'ai-je compris du rôle de l'éducateur spécialisé au sein de la structure qui m'accueille ?
- Quelle est ma place au sein de l'institution et au sein de l'équipe ?
- Mise en évidence d'un moment lors duquel j'étais en relation avec « un bénéficiaire » et pendant lequel je me suis senti en empathie, un autre où j'ai eu une plus grande distance, une situation qui m'a touché émotionnellement, une situation lors de laquelle j'ai dû être cadrant.
- Mise en évidence d'une situation dans laquelle j'ai pu poser un acte éducatif et à travers lequel je me reconnais en tant que professionnel.
- Mise en évidence d'un moment lors duquel je me suis interrogé sur l'impact d'une de mes interventions, lors duquel j'ai dû remettre en question une de mes attitudes et réfléchir à des alternatives.
- Qu'ai-je mis en place concrètement pour que mon accompagnement réponde à des objectifs institutionnels ?
- Mise en évidence d'observations qui m'ont permis de déterminer des objectifs éducatifs.
- Difficultés rencontrées, comment les ai-je résolues ?
- Quelles sont les questions que je me pose actuellement ?
- Actuellement, quelles sont mes forces et mes fragilités en lien avec le profil de compétences (cf. critères d'évaluation) ?
- Quels sont les concepts théoriques vus au cours qui m'ont été utiles pour analyser ma pratique et réfléchir au sens ou à l'adéquation de mes interventions.

**Annexe 3**  
**CONSIGNES POUR LE RAPPORT DE STAGE DE L'ÉTUDIANT**

Dans votre formation, le rapport de stage vous permet de démontrer la qualité de votre réflexion à travers une production personnelle intégrant des liens entre vos apprentissages scolaires et votre pratique professionnelle.

Le rapport de stage doit contenir les éléments suivants.

**1. Présentation de l'institution et de vos activités**

- a) Une description de l'institution (secteur d'activité, organisation, localisation, infrastructure, pouvoir subsidiant, mandat, ...), de l'encadrement des bénéficiaires (organigramme, membres de l'équipe, qualification...); ainsi qu'une présentation des bénéficiaires (leur(s) âge, nombre, pathologie(s), besoins spécifiques).
- b) Une description des objectifs déclarés de l'institution (le « cadre »): en partant des documents fournis par l'institution (charte, règlement, objectifs, missions, ... selon les cas), dégagez les objectifs éducatifs (les objectifs qui définissent / décrivent les comportements du bénéficiaire tels qu'ils sont attendus / visés par l'équipe éducative, qu'il s'agisse de savoir-être ou de savoir-faire). Ajoutez-en si nécessaire.
- c) Pour chaque objectif identifié dans le point b), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées **par les éducateurs** pour atteindre les objectifs visés : comment les pratiques et modes d'intervention relationnelle sont-ils mis en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ? Développez un regard critique constructif.
- d) Pour chaque objectif identifié dans le point b), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées **par vous-même** pour atteindre les objectifs visés : quelles pratiques et quels modes d'intervention relationnelle avez-vous mis en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ?
- e) Une description de votre travail de stagiaire éducateur au quotidien (démarches, interventions, activités, tâches, ...) et une illustration concrète de 2 ou 3 de ces moments en y montrant bien en quoi vous y êtes « éducateur ».

**2. Description et analyse de 3 situations relationnelles**

Cette analyse devra aborder les points suivants : la situation dans laquelle vous avez été impliqué, les émotions présentes chez vous et chez le bénéficiaire, l'évolution de la situation, l'intérêt que votre action éducative a présenté (ou pourrait présenter) pour le(s) bénéficiaire(s). Dans le cas des situations interpellantes, vous présenterez l'(les) alternative(s) que vous pourriez suggérer si une situation similaire se présentait, dans l'intention de la rendre plus bénéfique.

Vous présenterez :

- Deux situations relationnelles interpellantes c'est-à-dire dans lesquelles vous avez douté, vous vous êtes posé des questions concernant votre action (avant et/ou pendant et/ou après).
- Une situation suffisamment riche dans laquelle vous estimez avoir réalisé l'accompagnement le plus satisfaisant.

Le cours de Didactique Educative vous préparera à cette analyse.

### 3. Compétences professionnelles

Cette partie du rapport va permettre à votre superviseur de compléter sa perception de votre profil professionnel.

- a) Quelles sont les compétences et capacités que vous possédez et/ou avez développées pour travailler dans ce lieu de stage ?
- b) Quelles sont les compétences et capacités qu'il vous reste à acquérir pour travailler dans ce lieu de stage ? Illustrez dans quelles circonstances vous vous en êtes rendu compte.

Pour répondre aux points a) et b), référez-vous **au profil de compétences (annexe 4)** et illustrez vos réponses par des situations concrètes.

### 4. Annexes

- a) Copie des évaluations formatives hebdomadaires.
- b) Copie de la fiche d'observation du maître de stage.
- c) Attestation de prestation des heures de stage.

De façon générale :

- L'orthographe et la maîtrise de la langue sont des compétences évaluées au travers du rapport de stage.
- Vous veillerez à mentionner vos sources d'informations ainsi qu'à garantir strictement l'anonymat des personnes évoquées dans votre rapport de stage (noms, prénoms, photos, ...).
- Vous utiliserez les différentes rubriques du rapport pour illustrer la façon dont vous travaillez.

Sur un plan formel, vous veillerez à respecter les consignes de mise en page (cours de Bureautique).

Enregistrez régulièrement votre travail et sauvez-le également sur une clé USB afin d'avoir une copie en cas de problème.

## RAPPEL : UNE SITUATION RELATIONNELLE INTERPELLANTE, DE QUOI S'AGIT-IL ?

Loin d'être nécessairement un événement extraordinaire ou largement surprenant, une situation interpellante peut refléter un fait de la vie quotidienne dans la mesure où il y a d'une part intervention de l'éducateur et que, par ailleurs, cette implication lui pose problème, ce qui suscitera chez lui une réflexion, voire une remise en question.

En bref, comment choisir, parmi vos situations vécues en stage, une situation dite « situation relationnelle interpellante » ?

C'est une situation qui correspond aux critères suivants :

- ♦ Une situation où vous avez été un **acteur direct par rapport à la personne accompagnée**, dans une situation **relationnelle** où votre action pourrait être (a été ou aurait pu être) du registre de l'**accompagnement**.
- ♦ Une situation dans laquelle vous avez **douté**, vous vous êtes posé des **questions** sur votre action (avant et/ou pendant et/ou après) -> élément de questionnement, de DOUTE = interpellation.  
Ce doute suscitera, dès lors, une réflexion, une remise en question.
- ♦ Une situation ponctuelle, basée sur des faits précis (donc ne pas décrire une relation qui s'étale dans la durée).

## RAPPEL : COMMENT SE FAIRE COMPRENDRE EN RELATANT UNE SITUATION ?

- ♦ Décrire le contexte dans lequel se déroule la situation :  
*Quand et où, qui* (les acteurs en présence : âge, caractéristiques, pathologie, ...), *les antécédents* éventuels pour comprendre la situation (contextuels, relationnels ou liés au(x) bénéficiaire(s), ...).
- ♦ Décrire l'évolution de la situation jusqu'à son dénouement = *quoi* (début de la situation, élément déclencheur, enchaînement, succession des événements importants, chronologie correcte, propos (dialogues, discours précis), réactions de chacun des acteurs en présence, dénouement, ...).
- ♦ Identifier les émotions présentes chez tous les protagonistes (et notamment les vôtres) tout au long de la situation, les insérer dans la description de la situation.

## RAPPEL : PISTES POUR REFLECHIR ET ANALYSER

- ♦ [Pour les situations interpellantes] Quel doute, quel questionnement justifie le choix de la situation ? (« *Je me suis demandé...* » et/ou « *Je me demande toujours...* »).
- ♦ Identifier l'impact de vos actions, émotions, ...
- ♦ Quels seraient les éléments structurant votre approche éducative (le cadre - tiers) ? Situer les visées - postures - missions institutionnelles ou références du cours - éthique, ...
- ♦ Expliquez en quoi votre action d'éducateur (action éducative) a eu un intérêt (ou non) pour la personne accompagnée. Déterminez en quoi vous avez ou non accompagné la personne (par quel(s) comportement(s), quelle(s) attitude(s), à quel(s) moment(s) ?).
- ♦ Proposez des alternatives précises à votre action d'éducateur qui apporteraient plus d'intérêt à la personne accompagnée (propositions concrètes) en les articulant aux éléments structurants nommés.

## RAPPEL : ANALYSER UNE SITUATION RELATIONNELLE, C'EST...

- Repérer et décrypter des caractéristiques, des comportements, des attitudes, des interventions, des moments précis, ... importants pour guider votre analyse.
- Emettre des *hypothèses* explicatives sur les comportements, les interventions, les fonctionnements, ...
- Argumenter avec des extraits (dialogues, mots utilisés, ...).
- Centrer son analyse sur les bénéficiaires. Décoder, comprendre le fonctionnement des bénéficiaires (leurs schémas d'actions, leurs émotions, leurs pensées) et identifier l'impact de leur histoire personnelle sur leurs comportements.
- Décoder, comprendre les enjeux d'une demande, d'un besoin implicite ou explicite. Et identifier la stratégie pour y répondre ou non.
- Identifier et décoder les émotions de l'éducateur et des bénéficiaires.
- Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en sortant du cadre de la relation bénéficiaire- éducateur (règlement, projets pédagogiques - individuel et institutionnel -, normes institutionnelles, normes sociétales, ...).
- Faire référence, identifier explicitement des *techniques et/ou des éléments théoriques* vus aux cours ou acquis par vous-même :
  - les objectifs/finalités ou visées de l'accompagnement,
  - les postures d'accompagnement,
  - les obstacles à la communication,
  - l'écoute active (reflet, reformulation, verbalisation),
  - les messages - je (de confrontation, de révélation, de réaction, de prévention),
  - la validation,
  - la posture d'autorité (concepts et principes d'intervention),
  - ...



## Annexe 4 ÉVALUATION DU STAGE

Cette annexe comporte des indications sur la démarche adoptée par les professeurs lors des conseils de didactique ainsi que des précisions sur les critères d'évaluation évoqués dans la convention.

### Démarche adoptée en conseil de didactique

L'analyse faite par le superviseur ainsi que la discussion en conseil de didactique doivent permettre de répondre à la question de base suivante :

*L'étudiant fait-il actuellement preuve d'un profil professionnel suffisant pour accéder au stage de Bloc 2 ?*

#### 1<sup>er</sup> cas

Si une ou plusieurs compétence(s) de niveau 1 sont **gravement** insuffisantes

*ou*

si d'importantes **lacunes généralisées** sont constatées

- on considère que l'étudiant n'a pas fait, **actuellement**, la preuve d'un profil minimum requis
- la réponse est NON et la cote est inférieure à 10

#### → Détermination de la cote d'échec

La cote est définie en conseil de didactique en fonction de la gravité et de l'étendue de l'échec.

Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

#### 2<sup>ème</sup> cas

La réponse est OUI et la cote est égale ou supérieure à 10

#### → Détermination de la cote d'admission

La cote est définie en conseil de didactique en fonction du profil professionnel global.

Elle est justifiée dans un rapport argumenté et circonstancié établi à l'issue du conseil de didactique (en charge du superviseur de stage).

**Profil de compétences professionnelles de l'éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif**  
**Critères d'évaluation du stage de Bloc 1**

<p align="center"><b>Niveau 1</b></p>	<p align="center"><b>Compétences relationnelles et communicationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Être sensible à l'interlocuteur</li> <li><input type="checkbox"/> Encourager</li> <li><input type="checkbox"/> Solliciter les bénéficiaires</li> <li><input type="checkbox"/> Respecter les bénéficiaires</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer ses émotions</li> <li><input type="checkbox"/> Accompagner les émotions des bénéficiaires</li> <li><input type="checkbox"/> Être assertif</li> <li><input type="checkbox"/> S'exprimer clairement</li> <li><input type="checkbox"/> Recourir aux techniques (écoute active, message-je, verbalisation, validation,...)</li> <li><input type="checkbox"/> Adopter une attitude cadrante</li> <li><input type="checkbox"/> S'intégrer dans une équipe, dans une institution</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels</li> </ul>	<p align="center"><b>Capacités de réflexion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Observer, décrire, expliciter</li> <li><input type="checkbox"/> Être capable d'analyser une situation, un processus</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en place des actes soutenus par une réflexion</li> <li><input type="checkbox"/> Développer la connaissance de soi</li> <li><input type="checkbox"/> Se remettre en question</li> <li><input type="checkbox"/> Être critique par rapport au cadre institutionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Faire des liens entre la théorie et la pratique</li> <li><input type="checkbox"/> Travailler et réfléchir en équipe, en réseau</li> </ul>	<p align="center"><b>Sens des responsabilités et éthique professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Respecter le cadre légal et institutionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Respecter la déontologie</li> <li><input type="checkbox"/> Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires</li> <li><input type="checkbox"/> S'investir et respecter ses engagements</li> <li><input type="checkbox"/> S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées</li> <li><input type="checkbox"/> Demander de l'aide en cas de difficulté</li> <li><input type="checkbox"/> Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes</li> <li><input type="checkbox"/> Être conscient de son statut, de son mandat</li> </ul>
<p align="center"><b>Niveau 2</b></p>	<p align="center"><b>Pertinence des interventions et des activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation</li> <li><input type="checkbox"/> S'inscrire dans une démarche professionnelle d'accompagnement poursuivant une triple finalité : le développement du potentiel du bénéficiaire, son autonomisation et son intégration sociale</li> <li><input type="checkbox"/> Proposer des activités et des interventions à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles</li> </ul>		
<p align="center"><b>Attitude active et motivée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Être autonome et prendre des initiatives</li> <li><input type="checkbox"/> Saisir les occasions d'accompagnement</li> <li><input type="checkbox"/> Être en recherche</li> <li><input type="checkbox"/> Être acteur de sa formation</li> <li><input type="checkbox"/> Solliciter des feedbacks</li> <li><input type="checkbox"/> S'appropriier le cadre institutionnel</li> </ul>	<p align="center"><b>Sens de l'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gérer le temps</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer le matériel</li> <li><input type="checkbox"/> Anticiper</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer ses rapports avec la Haute École</li> </ul>	<p align="center"><b>Compétences en animation d'activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Préparer</li> <li><input type="checkbox"/> Identifier des objectifs psycho-éducatifs</li> <li><input type="checkbox"/> Intégrer les techniques apprises</li> <li><input type="checkbox"/> Contextualiser l'activité</li> <li><input type="checkbox"/> Communiquer clairement son message</li> <li><input type="checkbox"/> Introduire et clôturer l'activité</li> <li><input type="checkbox"/> Être présent à tout le groupe et à chacun</li> <li><input type="checkbox"/> Être créatif</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en place une évaluation de l'activité</li> </ul>	

# Bloc 1

## Compétences relationnelles et communicationnelles

L'étudiant doit saisir les occasions d'entrer en relation (pas seulement en communication), oser aborder les personnes, initier une relation.

Une certaine tolérance est acceptée si l'étudiant est introverti et/ou démuni face à un groupe et/ou en retrait et/ou s'il manifeste un manque d'assurance.

### ▪ Être sensible à l'interlocuteur

- Être sensible à l'état émotionnel de l'autre, c'est-à-dire être conscient de la nécessité d'adapter son action en fonction de l'état de la personne avec qui il est.
- Faire preuve d'empathie.
- Être capable de relater dans le rapport ou lors de l'entretien sa perception de l'état émotionnel de l'autre.
- Eviter de parler de soi (se mettre en vedette).
- Être dans l'ici et maintenant du bénéficiaire (se centrer sur le bénéficiaire).

### ▪ Encourager

- Manifester son enthousiasme.
- Verbaliser ce qu'il perçoit, ce qu'il apprécie, ce qui l'étonne positivement, ce qui correspond de ce qui est attendu, ... (message-je).
- Encourager au-delà des formules générales (ex : « bien ») et utiliser des feedbacks spécifiques.

### ▪ Solliciter les bénéficiaires

- Essayer d'aller vers tous les bénéficiaires : s'essayer à la relation tout en se respectant mutuellement.
- Être capable de faire le constat de sa difficulté d'aller vers l'autre, tout en respectant le bénéficiaire.

### ▪ Respecter les bénéficiaires

- Respecter le rythme, le point de vue, les émotions, l'intimité, la vie privée, les choix de la personne.
- Ne solliciter sur l'histoire privée que de façon mesurée, c'est-à-dire ne pas faire preuve de curiosité.

### ▪ Gérer ses émotions

- Utiliser de manière pertinente le carnet de bord comme outil, comme technique de mise à distance, notamment.
- Parler de soi (prise de conscience).
- Accepter de reconnaître une difficulté du point de vue de la gestion émotionnelle (remise en question) et pouvoir en parler notamment avec son maître de stage.
- Reconnaître qu'il est interpellé, qu'il vit des émotions, en faire part et pouvoir mettre des mots dessus.
- Maîtriser ses émotions débordantes (en excès).

### ▪ Accompagner les émotions des bénéficiaires

- Être à l'écoute afin de favoriser l'expression des émotions des bénéficiaires.

### ▪ Être assertif

- Être capable de parler en « je ».
- Connaître la technique du « message-je » et pouvoir s'y essayer.
- Faire preuve de cohérence entre le verbal et le non-verbal et être ouvert à l'autre, pour prendre conscience d'un éventuel décalage.

### ▪ S'exprimer clairement

- Enoncer des consignes qui tendent à être claires et structurées.

### ▪ Recourir aux techniques relationnelles et communicationnelles

*Premiers pas, essais de mise en œuvre sur le terrain :*

- Identifier des situations dans lesquelles il pourrait les utiliser.
- Avec le recul, dans une discussion avec le superviseur et dans les situations relatées dans le rapport de stage, pouvoir repérer les éventuels obstacles à la communication et proposer des façons d'y remédier.
- Avec le recul, dans une discussion avec le superviseur et dans les situations relatées dans le rapport de stage, pouvoir formuler clairement un reflet, une reformulation, un message-je, une technique de validation, ...
- Prendre conscience de son recours « chronique » à des obstacles à la communication, les identifier et tenter de les éviter afin d'avoir une attitude plus professionnelle.

### **L'écoute active**

- Avoir une connaissance conceptuelle du reflet, de la reformulation et de la verbalisation.
- S'y essayer en saisissant les occasions propices à l'écoute active.

### **Le message- je**

- Avoir une connaissance conceptuelle de la technique.
- S'y essayer en saisissant les occasions propices au message-je.

### ▪ **Adopter une attitude cadrante**

- Tenter de se placer dans une posture d'autorité structurante : s'exprimer en « je », mettre des limites, faire référence à un tiers (règlement, membre de l'équipe, ...), sanctionner, ...
- Organiser et structurer ses activités.

### ▪ **S'intégrer dans une équipe, dans une institution**

- Observer les pratiques et communiquer ses observations.
- Communiquer avec le maître de stage et l'équipe.

### ▪ **Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels**

- Lire et se servir des informations figurant dans les outils de communication utilisés par l'équipe (cahier de communication, ...).
- Si on l'y invite, pouvoir transmettre des informations via les outils utilisés par l'équipe.

## **Capacités de réflexion**

L'étudiant se questionne et entraîne ses capacités d'analyse par essai-erreur.

Il apprend à s'autonomiser dans la réflexion mais celle-ci peut être soutenue et structurée par un référent (maître de stage, professeur).

### ▪ **Observer, décrire, expliciter**

- Observer : différencier les faits d'une interprétation, éviter le jugement.
- Décrire objectivement son action (contexte, déroulement, dialogues, émotions, ...), relater des faits, des dire (situations vécues en relation avec les bénéficiaires).
- Dans le cadre d'une activité :
  - identifier et présenter les résultats de ses démarches ;
  - distinguer les buts des moyens.

### ▪ **Analyser une situation, un processus**

*S'essayer à :*

- Identifier son positionnement dans la relation : prendre conscience de l'impact de ses interventions, de son statut dans une situation donnée.
- Identifier la portée éducative de son action.
- Identifier les visées et les postures de l'accompagnement dans une situation relationnelle.
- Dans le cadre d'une activité réfléchie, évaluer son action par rapport à des objectifs fixés.
- S'essayer à formuler au moins une hypothèse sur les causes d'une situation rencontrée (internes et externes).
- Proposer des alternatives précises et concrètes.
- Distinguer le ressenti de l'analyse.

### ▪ **Mettre en place une action sous-tendue par une réflexion**

- Dépasser l'action spontanée pour tendre à une action plus réfléchie.

### ▪ **Développer la connaissance de soi**

#### ▪ **Se remettre en question**

- Accepter la critique dans le cadre d'un processus de supervision, d'évaluation.
- Se poser des questions ponctuelles sur son fonctionnement (et sur la pertinence).
- Se rendre compte de ses façons d'être et de faire et attribuer les conséquences de ses actes à des causes externes et/ou internes.
- S'approprier les feed-backs c'est-à-dire :
  - tirer parti des informations reçues lors des supervisions, des entretiens avec le maître de stage ;
  - réajuster suite aux retours et ce, dans la mesure du possible et en fonction du contexte.

#### ▪ **Être critique par rapport au cadre institutionnel**

- Au travers des pratiques des éducateurs, relever les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs déclarés.
- S'interroger sur la portée des pratiques observées.

▪ **Faire des liens entre la théorie et la pratique**

▪ **Travailler et réfléchir en équipe, en réseau**

- Utiliser, s'inspirer des apports de l'équipe.

## Sens des responsabilités et éthique professionnelle

▪ **Respecter le cadre légal et institutionnel**

- Ne pas poser d'interventions allant à l'encontre des objectifs de l'institution.

▪ **Respecter la déontologie**

- Respecter les règles de confidentialité (anonymat, secret professionnel, secret partagé, ...), y compris dans le cadre du rapport de stage.

▪ **Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires**

- S'informer sur les procédures à suivre pour garantir la sécurité de base des bénéficiaires.
- Eviter la mise en danger des bénéficiaires.

▪ **S'investir et respecter ses engagements**

- Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité...) vis-à-vis de l'institution tant auprès des bénéficiaires que de l'équipe.
- Respecter ses engagements (présence, organisation d'activités, ponctualité, respect des divers délais mentionnés dans la convention...) vis-à-vis de la Haute Ecole.

▪ **S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées**

- ... en supposant que le cadre de travail soit bienveillant et formatif.

▪ **Demander de l'aide en cas de difficulté**

▪ **Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes**

- Ne pas attribuer ses choix ainsi que les conséquences de ses actes à des causes externes.

▪ **Être conscient de son statut, de son mandat**

- Agir professionnellement et en cohérence avec son statut

## Pertinence des interventions et des activités

• **Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation**

- Repérer les postures professionnelles d'accompagnement.
- Tenter d'adapter sa posture professionnelle d'accompagnement en fonction de la situation.

• **S'inscrire dans une démarche professionnelle poursuivant les finalités du travail de l'éducateur : le bien-être immédiat du bénéficiaire, le développement de son potentiel, son autonomisation et son intégration sociale**

*Cette compétence peut s'exercer de manière intuitive et rester à un niveau de prise de conscience. Elle se traduit dans l'ici et maintenant.*

▪ **Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducatrice qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles**

*Cette compétence peut s'exercer de manière intuitive et rester à un niveau de prise de conscience. Elle se traduit dans l'ici et maintenant.*

- Identifier des objectifs psycho-éducatifs.

## Attitude active et motivée

- **Être autonome et prendre des initiatives**

- Prendre des initiatives dans la réalisation des tâches quotidiennes.
- Voir ce qu'il faut faire et participer activement aux tâches quotidiennes.

- **Saisir les occasions d'accompagnement**

- Saisir les occasions d'accompagnement individualisé dans des activités qui ont été préalablement « construites ».
- Identifier dans des moments informels de la vie quotidienne des occasions d'accompagnement individualisé et tenter de saisir ces occasions.

- **Être en recherche**

- Poser des questions sur le fonctionnement institutionnel, les objectifs, les pratiques éducatives, ...
- S'informer sur les problématiques et/ou les pathologies des bénéficiaires afin de mieux cerner le contexte institutionnel.

- **Être acteur de sa formation**

- Développer des stratégies de formation personnelle en termes de connaissances et de compétences (lire, interpeller, ...) face aux situations individuelles vécues.
- Préparer les entretiens avec le superviseur.
- Participer activement aux GAP.

- **Solliciter des feedbacks**

- Solliciter des feedbacks sur son action.

- **S'appropriier le cadre institutionnel**

- Identifier et comprendre les objectifs de l'institution
- Identifier les moyens mis en œuvre par l'institution pour atteindre ses objectifs.
- Tenter de mettre en place des moyens pour atteindre les objectifs de l'institution, les intégrer dans son accompagnement.
- Se référer au règlement de l'institution.

## Sens de l'organisation

- **Gérer le temps**

- Prendre conscience de la nécessité de structurer et de planifier son temps.

- **Gérer le matériel**

- Prévoir le matériel dont il a besoin et en assurer la gestion.

- **Anticiper**

- Prévoir et identifier les paramètres susceptibles d'entraver ou de faciliter son action. Envisager des alternatives si nécessaire.

- **Gérer ses rapports avec la Haute École**

- Respecter les consignes de la convention de stage (gestion administrative).

## Compétences en animation d'activités

- **Préparer**

- Rédiger une fiche de préparation en respectant les consignes données par l'école et par l'institution : objectifs, déroulement, matériel, sécurité, timing, lieu, nombre de bénéficiaires, débriefing, ...
- Préparer concrètement le matériel (aménager l'espace).
- Adapter son organisation à la logique du lieu de stage.
- Prévoir une mise en condition (ambiance, thème, ...).
- Prévoir une alternative (un « plan B »).
- Adapter sa préparation d'activité aux objectifs, au contexte, ...

- **Identifier des objectifs psycho-éducatifs**

- Catégoriser les objectifs (cognitifs, psychomoteurs, socio-affectifs) et les formuler.
- Distinguer les objectifs généraux des objectifs spécifiques.
- Formuler des objectifs spécifiques portant sur des comportements observables.

- **Intégrer les techniques apprises**

- Appliquer les techniques apprises en tenant compte du type de bénéficiaires.
- Se référer aux méthodologies du cours en question (ex. travailler en circuit, séquence « intro, échauffement, séance, retour au calme », message-je, etc.).
- Se placer adéquatement face au groupe, selon les phases de l'activité (ex. consignes face au groupe entier, ...).

- **Contextualiser l'activité**

- Adapter l'activité aux envies, besoins, compétences des bénéficiaires.
- Donner du sens à l'activité pour les bénéficiaires.

- **Communiquer clairement son message**

- Adapter son discours à la capacité de compréhension des bénéficiaires.
- Articuler.
- Poser sa voix.
- Structurer son message (préciser dans ses consignes « où, quoi, quand, comment, avec qui, pendant combien de temps, ... »).
- Annoncer le but de l'activité
- Informer progressivement et donner les consignes au moment adéquat.
- Être présent corporellement.
- Adopter un langage non-verbal en concordance avec son langage verbal.
- Veiller à la bonne compréhension des consignes par tous. Prévoir un feed-back : en questionnant les participants, en leur laissant la possibilité de poser des questions ou en leur demandant de reformuler les consignes.
- Veiller à la clarté de son message également durant les autres interventions (hors « activité ») et pendant les entretiens avec les professeurs, le maître de stage.
- Récapituler, résumer si nécessaire.

- **Introduire et clôturer l'activité**

- Présenter l'activité, en fixer le cadre (sur le plan concret et sur le plan relationnel).
- Communiquer sur le sens et la contextualisation de l'activité.
- Assurer la mise en ambiance.
- Formaliser la clôture de l'activité.
- Prévoir un retour au calme le cas échéant.
- Ranger le matériel le cas échéant.

- **Être présent à tout le groupe et à chacun**

- Être disponible et ouvert à l'autre et à chacun.
- Être présent tant verbalement que physiquement.
- Pouvoir gérer un groupe.
- Pouvoir « faire de l'individuel ».
- S'affirmer, se faire entendre, « s'imposer », faire preuve d'une certaine « prestance ».
- Être dynamique, montrer de l'enthousiasme, installer une dynamique, donner de la vie à l'activité, ...
- Adapter son énergie et son rythme à l'activité et aux bénéficiaires.
- Adapter son attitude verbale et son attitude non-verbale à l'activité.
- Varier les consignes, les groupes, les tâches, ...

- **Être créatif**

- Adapter des jeux « classiques ».
- Pouvoir s'adapter aux circonstances, « rebondir ».
- Amener une touche personnelle à l'activité proposée.

- **Mettre en place une évaluation de l'activité**

- Être capable de s'autoévaluer de manière basique.
- Construire un débriefing de l'activité avec les bénéficiaires, en veillant à ce que chacun s'exprime (verbalisation).
- Formuler une analyse réflexive de sa propre activité, sous-tendue par le professeur de techniques professionnelles.
- Évaluer son activité en fonction des objectifs atteints, de l'avis des bénéficiaires, de la satisfaction de l'étudiant par rapport aux démarches qu'il avait prévues, ...

### **Critères d'évaluation spécifiques pour chaque type d'activité**

Ces critères seront communiqués par chaque professeur (en classe ou par mail).