

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

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

**CONVENTION DE STAGE**

**ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS**

**Bloc 3**

**2019-2020**

## Table des matières

I. Introduction	p. 3
II. Trouver un lieu de stage	p. 4
1. Quels sont les lieux de stage possibles ?	p. 4
2. Où puis-je trouver les informations pour ma recherche ?	p. 5
3. Quelles sont les démarches à suivre pour conclure un contrat de stage ?	p. 6
III. Le « contact-stage »	p. 7
IV. Le stage proprement dit	p. 8
1. Introduction	p. 8
2. Durée des prestations	p. 8
3. Changement de stage	p. 9
4. À propos du journal de bord	p. 9
5. À propos du « Dispositif psychoéducatif »	p. 10
6. À propos du rapport de stage	p. 10
7. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage	p. 11
8. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage	p. 11
9. À propos des visites	p. 11
10. Évaluation du stage	p. 12
Annexes	
<b>Annexe 1</b> Critères concernant les lieux de stage acceptés	p. 14
<b>Annexe 2</b> Préparation des visites de supervision	p. 16
<b>Annexe 3</b> Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant	p. 18
<b>Annexe 4</b> Critères d'évaluation	p. 22

# I. Introduction

Vous êtes inscrit<sup>1</sup> en Bloc 3 - Section Éducateurs Spécialisés. Vous aurez à effectuer un stage (un « **contact-stage** » les 9 et 10 décembre 2019 et le **stage proprement dit** de 13 semaines à placer entre le 27/01/20 et le 17/05/20).

Vous presterez un total de 400 heures ET étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les prestations seront équilibrées sur vos 13 semaines de stage.

**La validation du stage est conditionnée par la participation à la Semaine Thématique.**

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 ».

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.

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**.

C'est également 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.

# II. Trouver un lieu de stage

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

### a. Un maître de stage (MS) éducateur spécialisé ou ayant une autre formation de niveau A1

Vous devez rechercher un lieu de stage où travaille une personne susceptible d'être votre maître de stage. En Bloc 3, sont acceptés comme MS un éducateur spécialisé (A1) ou une personne ayant une formation de niveau A1. 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 prêter 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 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.**

### 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 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. Des dérogations à cette règle pourront être acceptées en Bloc 3, sur base d'un courrier dans lequel l'étudiant exposera le projet professionnel à l'origine de sa demande.

### 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.

**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

**vendredi 06 décembre à 13h,**

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 9 et 10 décembre 2019

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 ;
- découvrir l'institution et son fonctionnement, 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. Veillez à en informer votre maître de stage lors du contact-stage. Les dates précises vous seront communiquées ultérieurement via affichage aux valves.

→ *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.

# 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.

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

Vous avez 13 semaines de stage à prester, pour un total de 400 heures. Vous placerez ces semaines, en concertation avec votre maître de stage et votre superviseur, entre le 27/01/20 et le 17/05/20. Le stage doit impérativement débuter le 27/01/20. Dans tous les cas, vos horaires doivent être transmis à votre superviseur de stage (voir Carnet de documents administratifs).

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 de votre stage. Les heures de retour à l'école pendant le stage ne sont pas comptabilisées dans les 400 heures de stage à prester.

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 du bord

A ce stade de votre formation, le journal de bord, tel qu'on l'attendait dans vos stages précédents, n'est plus considéré comme « obligatoire ». Toutefois, il reste vivement conseillé d'utiliser l'écriture comme support de votre prise de recul, soutien à la réflexion et outil préparatoire au rapport de stage (voir rappel ci-dessous). A vous de déterminer ce qui sera utile pour vous, et ce qui vous aidera dans l'élaboration de votre réflexion.

Au minimum, vous constituerez un « portfolio » avec différents écrits qui répondront aux consignes de votre superviseur. Vous l'enrichirez ensuite à votre manière.

#### Rappel de la convention des stages de Bloc 1 et 2

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.

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

## 5. À propos du « Dispositif psychoéducatif »

Les consignes de cette démarche vous seront précisées dans le cadre du cours de Didactique éducative.

## 6. 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 aux exigences figurant dans le document de consignes. Attention !!! Le rapport de stage, en Bloc 3, se rédige en plusieurs temps. Tous les écrits sont indispensables et doivent être remis aux moments précisés dans la convention (*annexe 3*).

Les deux premières parties du rapport doivent être rendues au superviseur, **lors des rencontres de supervision**. La troisième et dernière partie du rapport doit être remise à la bibliothèque **au plus tard** pour **le mardi 19 mai 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 ces échéances ne sont pas respectées, 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 complet (les trois parties) 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.

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

Le contrat de stage prévoit que vous ayez des entretiens réguliers d'évaluation formative (deux fois par mois) avec votre maître de stage afin de vous permettre de progresser dans votre rôle. Il vous appartient de solliciter ces rencontres pour les mettre à l'agenda.

Il vous est demandé de rédiger un compte-rendu de l'essentiel de cet entretien et de le soumettre 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.

## 8. 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>.

## 9. À propos des visites

Vous recevrez au moins une visite de votre superviseur (qui sera désigné au plus tard après le contact-stage). Vous aurez un deuxième moment d'échange avec votre superviseur. Selon les circonstances, ce moment d'échange pourra prendre la forme d'une deuxième visite à l'institution, d'une rencontre à l'école et/ou d'un RDV téléphonique avec le maître de stage. Pour préparer les visites du professeur, référez-vous aux indications précisées à l'*annexe 2*.

Votre superviseur négociera l'horaire de sa/ses visite(s) avec l'institution (ou avec vous directement, selon les circonstances) au préalable. Notez que ces échanges doivent pouvoir se faire en français.

Les visites pourront, le cas échéant, faire l'objet d'un bref rapport écrit qui vous sera communiqué par mail, en complément des indications orales reçues sur place.

<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.

## 10. 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 et/ou l'école (+ *rapport de visite le cas échéant*),
- 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,
- les autres 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
	Pertinence éducative des interventions et activités		
Niveau 2	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 des visites 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>

<b>Annexe 1</b> <b>CHOIX DE STAGE : CRITERES</b>
---

*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 porteur d'un autre diplôme A 1).

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.

<b>Annexe 2</b> <b>PREPARATION DES VISITES DE SUPERVISION</b>
--

Les rencontres de supervision sont des moments formatifs dans un processus de maturation. Lors de la première 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.

Lors des visites de supervision, l'étudiant sera invité à décrire et analyser ses propres pratiques. Pour s'y préparer, il devra notamment s'approprier les « éléments de questionnement » repris ci-après.

L'étudiant présentera également, lors des moments de supervision, l'état d'avancement de ses démarches liées au Dispositif psychoéducatif.

Toujours dans cet esprit formatif, l'étudiant prendra note des « échanges » et feedbacks du superviseur et du maître de stage. Il communiquera cet écrit par mail à son superviseur dans un délai défini avec lui/elle. Le superviseur formulera également un retour écrit à l'étudiant (modalités à convenir avec le superviseur).



**Éléments de questionnement** (liste non exhaustive, il existe beaucoup d'autres questions auxquelles vous pouvez répondre)

- Comment je me sens dans mon stage ? Quels sont les éléments qui engendrent cette sensation, 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 ?
- Quels sont mes objectifs personnels pour la suite de mon stage ?
- 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.
- Description et analyse d'un accompagnement (à long terme) que j'ai mené auprès d'un bénéficiaire en particulier : observation, anamnèse, analyse, objectifs individuels, stratégies adoptées (par l'équipe, par moi-même), moments ponctuels d'accompagnement, ...
- 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.
- Mise en évidence d'un besoin identifié chez un bénéficiaire (identification et éléments qui ont permis cette identification) et réflexion sur une façon d'accompagner le bénéficiaire dans la rencontre de ce besoin.
- 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 ?
- Mise en évidence du cheminement parcouru depuis le début du stage (éventuellement, lien avec mon PEI de l'année précédente).
- Que m'a apporté ce stage en termes de compétences professionnelles ?
- Difficultés rencontrées, comment les ai-je résolues ?
- Quelles sont les questions que je me pose actuellement ?
- Actuellement, après tous mes stages, quelles sont mes forces et mes fragilités en lien avec le profil de compétences (cf. critères d'évaluation) ?
- Quelles pistes pourrais-je envisager afin de développer encore mes compétences à l'avenir ?

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

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, à rendre à différents moments du processus de supervision. **Tous les écrits sont indispensables pour que le stage soit considéré comme complet.**

**A RENDRE AU SUPERVISEUR AU MOMENT DE LA PREMIERE RENCONTRE D'EVALUATION**

**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 identification du fonctionnement de l'institution : comment se prennent les décisions concernant l'organisation de l'institution et ses objectifs généraux, et concernant l'encadrement des bénéficiaires.
- c) 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.

**A RENDRE AU SUPERVISEUR AU MOMENT DE LA SECONDE RENCONTRE D'EVALUATION**

- d) Pour chaque objectif identifié dans le point c), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre, aux niveaux individuel et collectif) 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 ?

Illustrez la façon dont vous vous êtes positionné par rapport aux stratégies (façons de faire, façons d'être, ...) adoptées par l'équipe : *j'adhère, ou non, je m'inspire de, ou pas, je m'éloigne de, ou pas...* Développez un regard critique constructif, nuancé et argumenté.

Illustrez les éventuels conflits de valeurs repérés dans l'analyse des objectifs et des stratégies mises en œuvre : *existe-t-il des « tensions » entre les différents objectifs ? entre certains objectifs et certaines stratégies mises en place ? entre les valeurs institutionnelles et mes valeurs personnelles ?*

## **2. Démarche éducative spécifique et créative : dispositif psychoéducatif**

Il s'agira de décrire le déroulement du dispositif et de mener une réflexion à propos de votre méthodologie et de votre démarche en tant qu'éducateur.

Vous recevrez plus d'informations à ce sujet lors du cours de Didactique éducative.

## **3. Description et analyse de deux situations relationnelles**

Vous présenterez :

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

Les cours de Didactique éducative, dans les trois années de votre cursus, vous ont préparé à cette analyse. En guise de rappel, un bref récapitulatif des éléments à intégrer dans cette partie du rapport de stage se trouve en pages 20-21 de la présente convention.

## **4. Compétences professionnelles**

Faites le point sur les compétences que vous devez encore développer à l'issue de ce stage. A quelles occasions en avez-vous pris conscience ?

## **5. Annexes**

- a) Copie des évaluations formatives bimensuelles.
- 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.
- 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 justifient 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.
  - Différencier sentiments parasites et émotions réactives.
  - Etablir des liens éventuels avec les besoins.
  - Mesurer l'impact des émotions dans les interactions.
  - Repérer les manifestations liées à une résonance interne.
  - Commenter les mouvements de distanciation et d'implication.
- 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),
  - la relation d'aide (étapes et techniques),
  - l'accompagnement des émotions (Christine Chevalier, Filliozat),
  - la gestion émotionnelle,
  - la notion de besoin,
  - la gestion de conflit (cf. Semaine Thématique),
  - la synchronisation,
  - l'analyse systémique,
  - l'analyse transactionnelle,
  - la psychologie de l'enfant, de l'adolescent, de l'adulte et de la personne âgée,
  - la psychologie de la personne déficiente en situation de handicap,
  - la psychopathologie,
  - ...

**Annexe 4**  
**EVALUATION 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 obtenir son diplôme ?*

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 3**

<b>Niveau 1</b>	<p><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, relation d'aide, gestion de groupes,...)</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><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><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><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>		
<b>Niveau 2</b>	<p><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><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><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>

## Compétences relationnelles et communicationnelles

L'étudiant met en œuvre sa capacité à individualiser une relation, un accompagnement.

### ▪ Être sensible à l'interlocuteur

- ~ Aller au-delà de la sensibilité à l'interlocuteur et d'une écoute empathique : comment amener le bénéficiaire à utiliser ses ressources pour trouver des solutions ? Quel accompagnement mettre en place ? Avec quels objectifs ?
- ~ Evoluer dans sa capacité à accepter l'autre, sans juger son « bagage » et son mode relationnel c'est-à-dire évoluer dans l'acceptation de ce que l'autre vit (dans son corps, ses pensées, ses émotions, son registre d'actions), de ce qu'il est, de sa réalité (acceptation inconditionnelle).

### ▪ Encourager

### ▪ Solliciter les bénéficiaires

- ~ Dépasser sa difficulté d'aller vers l'autre.
- ~ Appréhender le DPE (dispositif psycho-éducatif) comme média de l'accompagnement.
- ~ Formuler des hypothèses quant aux difficultés/facilités des bénéficiaires et mettre des choses en place pour les vérifier.
- ~ Susciter l'implication des bénéficiaires tout en respectant leurs besoins individuels et de groupe.

### ▪ Respecter les bénéficiaires

- ~ Respecter la maturation, le fonctionnement psychique et les valeurs du bénéficiaire, tout en tenant compte du cadre institutionnel (respecter n'est pas accepter ou adhérer).
- ~ Identifier ses propres freins normatifs et ses valeurs dans l'acceptation de la réalité de l'autre en évitant le jugement.

### ▪ Gérer ses émotions

### ▪ Accompagner les émotions des bénéficiaires

- ~ Aller au-delà de l'écoute et de la reformulation et entrer dans un accompagnement des émotions plus profond : comment amener le bénéficiaire vers l'utilisation de ses stratégies d'action afin de professionnaliser l'accompagnement ?
  - ♦ Apaiser la décharge émotionnelle en impliquant l'autre dans la recherche de pistes de solutions.
  - ♦ Réparer, aider la personne dans le processus de réparer quelque chose afin qu'elle en fasse une expérience (qui pourrait être positive), afin qu'elle apprenne à vivre avec ou qu'elle « tourne la page ».

### ▪ Être assertif

- ~ S'exprimer et s'affirmer de façon constructive tout en respectant les idées et les besoins de ses interlocuteurs (bénéficiaires, membres de l'équipe, maître de stage, professeurs, ...) : prendre la parole au sein de l'équipe pour dire clairement ce qu'on pense, pour dire qu'on n'est pas éventuellement d'accord avec une pratique institutionnelle.
- ~ Oser des propositions opportunes ou innovantes.

### ▪ S'exprimer clairement

- ~ S'exprimer à l'écrit de manière claire.

### ▪ Recourir aux techniques relationnelles et communicationnelles - Acquis et spontané

- ~ Utiliser les différentes techniques relationnelles et communicationnelles vues aux cours, de façon réfléchi et pertinente en lien avec les objectifs éducatifs : AT, techniques de gestion de groupe, PNL, injonction paradoxale, connotation positive, ...

### L'écoute active et Le message-je

- ~ Utiliser la technique de façon pertinente et spontanée.

### ▪ Adopter une attitude cadrante

- ~ Adopter une attitude cadrante dans la gestion d'un groupe.
- ~ Organiser et structurer des activités en lien avec le DPE.

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

- ~ Fonctionner « comme » un membre de l'équipe à part entière tout en maintenant un regard critique sur les pratiques institutionnelles (presque comme un collègue).

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

- ~ Pouvoir rédiger, de manière pertinente, un rapport à destination d'autres professionnels (SAJ, médecin, psychologue, ...).
- ~ Identifier les acteurs avec qui on communique.
- ~ Identifier les différents niveaux de communication : formels ou informels (quotidien, rapport, ...).



## Capacités de réflexion

L'étudiant analyse plus finement des situations vécues.

Il est pratiquement autonome dans la réflexion, suscitant peu d'interventions de la part d'un référent (maître de stage, professeur).

Il est capable de tenir compte d'éléments apportés par les membres de l'équipe pour construire sa réflexion et son analyse (co-construction).

Il peut défendre son analyse face à un tiers dans une visée constructive.

Il est capable de différencier la réflexivité (sur soi, sur son fonctionnement) et la réflexion sur l'objet (situation professionnelle).

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

~ Identifier et présenter les résultats de ses démarches dans le cadre de son action quotidienne ainsi qu'à travers la mise en place d'un DPE.

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

~ Au quotidien et dans le cadre de la gestion d'un DPE, évaluer son action par rapport à des objectifs fixés.

~ Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en envisageant une approche systémique de la situation et en sortant du cadre la relation bénéficiaire-éducateur (règlement, projet éducatif et pédagogique, normes institutionnelles, normes sociétales, valeurs éducatives, ...).

~ Être capable d'identifier la répétition des schémas relationnels.

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

~ Créer un dispositif sous-tendu par une réflexion et le réajuster si nécessaire.

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

~ Améliorer la connaissance de son évolution, prendre conscience de l'impact de son positionnement.

~ Identifier certaines de ses valeurs personnelles et professionnelles.

~ Identifier l'impact de ses valeurs sur sa pratique professionnelle.

### ▪ **Se remettre en question**

~ Assumer et poursuivre le travail entamé.

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

~ Se positionner par rapport aux pratiques institutionnelles.

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

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

~ Collaborer avec les membres de l'équipe : donner son avis, faire part de ses réflexions, apporter des observations.

~ Identifier le réseau gravitant autour de l'institution et pouvoir s'y référer le cas échéant.

~ Envisager les ressources externes pertinentes.

## Sens des responsabilités et éthique professionnelle

### ▪ **Respecter le cadre légal et institutionnel**

~ Agir conformément aux textes institutionnels (projet éducatif et pédagogique, règlement d'ordre intérieur,...) et aux textes légaux (décrets, circulaires,...).

### ▪ **Respecter la déontologie**

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

~ Tenir compte du fonctionnement psychique et de la maturation du bénéficiaire.

### ▪ **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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Se questionner, interpellier, comprendre et dialoguer pour ouvrir de nouvelles perspectives dans le sens d'un accompagnement adéquat.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Demander de l'aide en cas de difficulté</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes</u></b></li> <li>~ Prendre la responsabilité de refuser de poser un acte qui va à l'encontre de l'accompagnement.</li> <li>~ Pouvoir affirmer et exprimer ses limites.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Être conscient de son statut, de son mandat</u></b></li> <li>~ Se questionner sur son influence et son pouvoir.</li> <li>~ Se questionner sur son mandat.</li> <li>~ Se construire des points de repère éthiques.</li> </ul>

## Pertinence des interventions et des activités

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation</u></b></li> <li>~ Adapter de manière plus systématique sa posture professionnelle d'accompagnement en fonction de la situation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>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</u></b></li> <li>~ Viser ces finalités au travers de la réalisation du DPE.</li> <li><i>Compétence exercée dans l'ici et maintenant (réajustement en situation).</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles</u></b></li> <li>~ Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative <u>précise</u> qui tiennent compte du contexte institutionnel (projet, valeurs, cadres).</li> </ul>

## Attitude active et motivée

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Être autonome et prendre des initiatives</u></b></li> <li>~ Prendre des initiatives innovantes et apporter des idées personnelles.</li> <li>~ Participer activement et de manière autonome à toutes les facettes du métier (réunions, PV, rapports, téléphone, ...).</li> <li>~ Gérer seul un groupe.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Saisir les occasions d'accompagnement</u></b></li> <li>~ Saisir les occasions d'accompagnement individualisé dans des activités formalisées, à travers les différentes phases du DPE mené ainsi que dans des moments informels de la vie quotidienne.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Être en recherche</u></b></li> <li>~ S'informer sur les partenaires et le contexte élargi de l'institution (réseau, mandat, pouvoir politique, contexte social, ...) en lien avec la création et le développement d'une identité professionnelle.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Être acteur de sa formation</u></b></li> <li>~ Se questionner sur son identité professionnelle, son rôle et ses missions.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Solliciter des feedbacks</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>S'approprier le cadre institutionnel</u></b></li> <li>~ S'approprier le cadre institutionnel élargi (réseau, partenaires, ...).</li> <li>~ Questionner la cohérence du système dans lequel est inscrite l'action éducative.</li> <li>~ Revendiquer son statut d'acteur social et citoyen.</li> <li>~ Mettre en place des moyens pour atteindre les objectifs de l'institution, les intégrer dans le cadre du DPE.</li> </ul>

## Sens de l'organisation

- **Gérer le temps**  
~ Structurer et planifier son temps de manière opportune dans le cadre d'actions à plus ou moins long terme.
- **Gérer le matériel**
- **Anticiper**
- **Gérer ses rapports avec la Haute École**

## Compétences en animation d'activités

- **Préparer**
- **Identifier des objectifs psycho-éducatifs**  
~ Formuler des objectifs collectifs et individualisés, dans le cadre du DPE.
- **Intégrer les techniques apprises**
- **Contextualiser l'activité**  
*En lien avec le DPE.*
- **Communiquer clairement son message**
- **Introduire et clôturer l'activité**
- **Être présent à tout le groupe et à chacun**
- **Être créatif**  
*En lien avec le DPE.*
- **Mettre en place une évaluation de l'activité**