

Sous réserve de modifications suite à la situation sanitaire

ANNEXE AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES ET DES JURYS

CONVENTION DE STAGE

ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS

Bloc 2

2023-2024

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 PEI (projet d'évolution individuelle)	p. 13	
6. À propos du rapport de stage	p. 13	
7. Les entretiens d'évaluation avec votre maître de stage	p. 14	
8. À propos de la fiche d'observation rédigée par votre maître de stage	p. 14	
9. À propos des visites	p. 15	
10. Évaluation du stage	p. 16	
Annexes		
Annexe 1	Critères concernant les lieux de stage acceptés	p. 18
Annexe 2	Préparation des visites de supervision	p. 20
Annexe 3	Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant	p. 22
Annexe 4	Critères d'évaluation	p. 26

I. Introduction

Vous êtes inscrit ¹ en Bloc 2 - Section Éducateurs Spécialisés. Vous aurez à effectuer un stage : un « **contact-stage** » les 6, 7 et 8 novembre 2023 et le **stage proprement dit** de 7 semaines du 08/01/23 au 25/02/2024.

Vous presterez un total de 200 heures ET étalerez autant que possible vos prestations sur au moins 4 journées par semaine. Les prestations seront équilibrées sur vos 7 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 Préparation et analyse psycho-éducatif des pratiques professionnelles.

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 Préparation et analyse psycho-éducatif des pratiques professionnelles, 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 attentif : 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. Elle vous recevra uniquement sur RDV. L'adresse mail est : bseduc@hech.be.

¹ 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 de Bloc 2 est pré-requis au stage de Bloc 3.

L'étudiant n'aura donc accès au stage du Bloc 3 que s'il réussit l'UE « STAGE » du Bloc 2.

Conformément au 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 » du Département Pédagogique, ces activités de savoir-faire sont les stages.

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

II. Trouver un lieu de stage

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 Préparation et analyse psycho-éducatif des pratiques professionnelles 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**.

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 2, sont acceptés comme MS :

- un éducateur spécialisé (A1)
- une personne ayant une formation de niveau A1 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 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, milieu scolaire, ...), 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.

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. Celles-ci vous auront été communiquées par mail à l'issue des conseils didactiques.

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

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

- Le site de l'AIGS (Association Interrégionale de Guidance et de Santé) : www.aigs.be
- Le site du guide social : www.guidesocial.be
- Le site de l'AViQ (Agence pour une Vie de Qualité) : www.aviq.be
- Le site de l'aide à la jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles : www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=372
- La base de données Aliss : 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 sur Teams dans l'équipe « Tous les étudiants »)
- ... 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 les rubriques 1 et 2 et signez le document.
- L'institution remplit les rubriques 3, 4 et 5 et signe le document.
- Vous soumettez votre proposition de lieu de stage au Bureau des stages :
 - Vous envoyez le document au Bureau des stages en pièce jointe d'un mail à l'adresse bseduc@hech.be. Veillez à ce que le document soit lisible et de bonne qualité ! Un scan est préférable à une photo. Il est possible de faire scanner votre document à l'imprimerie de la Haute Ecole. Si malgré tout vous photographiez votre document, veillez à ce qu'il soit bien centré (pas d'arrière-plan autour de votre document).
 - Le Bureau des stages vous rend un avis par mail (avis favorable ou avis défavorable).
 - En cas d'avis favorable du Bureau des stages, vous venez déposer votre document dans la boîte aux lettres du Bureau des stages (en face de la porte du bureau).
- Vous recevez par mail un scan de votre document, signé par le Bureau des stages. Seul ce scan signifie l'acceptation formelle de votre stage par le Bureau des stages.
- Vous fournissez à votre lieu de stage une copie du document tripartite signé, pour confirmer l'accord de la Haute Ecole.

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 6 octobre 2023 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** (Cohezio - 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'à Cohezio. Il est donc impératif d'accomplir auprès de Carmen Beckers les démarches relatives à ces examens médicaux dès que vous avez obtenu l'accord du Bureau des stages.

Les documents médicaux doivent être rentrés auprès de Carmen Beckers et PAS AU BUREAU DES STAGES !!!

III. Le "contact-stage"

Les 6, 7 et 8 novembre 2023

Les stages sont l'occasion d'une véritable activité professionnelle. Ils vous engagent personnellement, mais ils engagent 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 quatre 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 ;
- entamer la rédaction de votre rapport de stage.

→ *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 journées de retour à l'école (cours + 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 via Hyperplanning.

→ *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 relation d'aide) 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 9).

→ *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.

→ *Entamer la rédaction du rapport de stage*

La première partie de votre rapport de stage doit être rendue à votre superviseur pour le lundi 22 janvier 2024 (voir annexe 3). Le contact-stage sera l'occasion de récolter les éléments d'information nécessaires à cette rédaction.

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 6).

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 08 janvier 2024 pour se clôturer le 25 février 2024. Vos horaires doivent être transmis à votre superviseur de stage (voir Carnet de documents administratifs).

Vous avez 7 semaines de stage à prester, pour un total de 200 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 les 7 semaines de votre stage. Les heures de retour à l'école 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 Département). 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 Département).

4. À propos du journal de bord

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

Comme le note Fr. Hébert dans son ouvrage² : (...) *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.

² HEBERT François. Chemins de l'éducatif, Ed. Dunod, 2014.

5. À propos du projet d'évolution individuelle (PEI)

Ce projet individuel comportera vos intentions personnelles d'évolution c'est-à-dire :

- les compétences que vous estimez avoir besoin de développer selon ce que vous connaissez à la fois des exigences du métier d'éducateur et de vos caractéristiques personnelles ;
- la façon dont vous pensez pouvoir développer ces compétences pendant la période du stage : à quels moments, au travers de quels aspects relationnels (comportements, attitudes) et quelles situations, etc.

Ce projet écrit sera communiqué, discuté (et éventuellement aménagé) avec le professeur de psychologie chargé de la supervision de votre stage.

Le contrat signé entre vous-même et votre superviseur de stage (« Document PEI » - distribué au cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles) sera annexé à votre rapport de stage.

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

Pour le **lundi 22 janvier 2024**, la première partie de votre rapport de stage doit être transmise à votre superviseur de stage (par mail). Cette première partie ne pourra plus être retravaillée par la suite : elle devra figurer sans modification dans la version complète de votre rapport de stage.

Pour le **vendredi 1^{er} mars 2024** au plus tard, **avant 13 heures**, votre rapport de stage doit être remis en version papier à la bibliothèque de l'école. La bibliothécaire vous remettra un accusé de réception daté.

Vous enverrez également pour le **vendredi 1^{er} mars 2024**, au plus tard à 16 heures, une version informatique de votre rapport de stage au Bureau des Stages (bseduc@hech.be). **Merci de renommer votre document de la façon suivante : « NOM Prénom 23-24 ».**

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 Département.

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. Celui-ci vous informera de la date et de 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 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.

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 de l'équipe Teams « Section Educateurs _ Tous les étudiants ». 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.

Votre maître de stage renverra directement au superviseur de stage, par mail, cette Fiche d'observation complétée. Dans tous les cas, une version papier sera annexée à votre rapport de stage³.

³ 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.

9. À propos des visites

Vous recevrez au moins deux visites de votre superviseur et une visite d'un professeur de techniques professionnelles (éducation plastique, éducation musicale, éducation physique, psychomotricité, expression verbale et gestuelle ou relation d'aide). Selon les circonstances, les visites du superviseur pourront prendre la forme d'une visite à l'institution, d'une rencontre à l'école et / ou d'un RDV téléphonique / en visio-conférence avec le maître de stage.

Ces professeurs seront désignés après le contact-stage.

En ce qui concerne la visite de **supervision**, le superviseur de stage négociera l'horaire de ses visites 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*.

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

- Dès le retour du contact-stage (et au plus tard pour le **jeudi 09/11/23 à 13h**), vous enverrez à l'adresse bseduc@hech.be (Bureau des stages) le « *Document de préparation de la visite du professeur de techniques professionnelles* ⁴ » (voir Carnet de documents administratifs).
- Sur base des documents reçus à cette date (**seuls les documents rentrés au plus tard à 13h le 09/11/23 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 20/11/23. 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 de Relation d'aide peuvent observer n'importe quel type d'activité.
- Le Bureau des stages affichera aux valves, et mettra sur l'équipe Teams « Tous les étudiants », 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 feed-back écrit, que vous recevrez en complément des indications orales reçues sur place.

⁴ Vous ne pouvez pas solliciter deux fois un professeur d'une même discipline, ni organiser deux fois le même type d'activité.

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*),
- 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 Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles 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

Annexe 1	Critères concernant les lieux de stage acceptés
Annexe 2	Préparation des visites de supervision
Annexe 3	Consignes pour le rapport de stage de l'étudiant
Annexe 4	Critères d'évaluation

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.

La Haute Ecole 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 diplôme A 1 et 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, milieu scolaire, ...), 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"/> <ul style="list-style-type: none"> • Institution d'hébergement • Centre de réadaptation fonctionnelle • Service de placement familial • Service d'accueil de jour • Etablissements de l'enseignement spécialisé (sauf types 3 et 8) • Internat de l'enseignement spécialisé • Maison de repos et de soins (MRS ou MR) • ... 	Problématiques psychologiques et /ou sociales <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Urgence sociale et aide aux adultes en difficultés (perte de domicile, d'emploi...) • Maison de jeunes ou de quartier en milieu très défavorisé • Service psychiatrique • Maison d'accueil spécialisée • Accueil de toxicomanes • École à discrimination positive et CEFA • Établissements de l'enseignement spécialisé (types 3 et 8) • Aide à la Jeunesse (IPPJ, services résidentiels, SRG, Serv.Acc.PSE, SAAF, AMO...) • Service hospitalier pédiatrique • Petite enfance : maison maternelle, pouponnière • Certains internats de l'enseignement ordinaire • ... 	Pas de problématique caractérisée <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Maison de jeunes (sf. rubrique précédente) • Maison de quartier (sf. rubrique précédente) • Internat de l'enseignement ordinaire (sf. rubrique précédente) • Accueil extrascolaire • Ludothèque • École • ...
--------------------------------	---	---	--

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. Ceci vous aura été communiqué par mail à l'issue des conseils didactiques.

Annexe 2 PREPARATION DES VISITES DE SUPERVISION
--

- 1) L'étudiant intégrera dans son journal de bord, dès le contact-stage, 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) PEI : l'étudiant déterminera ce qu'il souhaite travailler au niveau évolution individuelle. Il remplira la feuille de PEI (document distribué au cours de Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles) et l'enverra à son superviseur au plus tard le vendredi de la 1^e semaine de stage.
- 3) Il est attendu que l'étudiant s'approprie les « éléments de questionnement » (ci-dessous) tout au long de l'écriture quotidienne de son journal de bord.
- 4) Le journal de bord sera présenté obligatoirement au superviseur lors des rencontres de supervision.
- 5) L'étudiant effectuera une (des) lecture(s) sur un thème, objectif ou problématique spécifique liée au contexte / aux particularités des personnes accompagnées.
- 6) Lors des rencontres de supervision, l'étudiant présente des écrits où devront apparaître la description et l'analyse de ses propres pratiques :
 - qui témoignent de l'utilisation de techniques relationnelles et communicationnelles ;
Exemples - AA : Relation d'aide / ACPE / Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles en ce qui concerne l'accompagnement des émotions-besoins
 - qui portent réflexion et questionnement sur le positionnement professionnel ;
Exemples - AA : Philosophie et Psychologie de la personne en situation de handicap de B1 (éthique de l'accompagnement, pouvoir de l'éducateur dans la relation à la personne accompagnée, ...)
 - qui démontrent une individualisation (injecter les éléments qui tiennent compte de la personne : PEI de la personne, ses difficultés, ses « besoins », ...) et une contextualisation (cadre et objectifs institutionnels, ...) d'un accompagnement potentiel (pertinence éducative).
- 7) 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.
- 8) Toujours dans cet esprit formatif, l'étudiant prend note des « échanges » et feedbacks du superviseur et du maître de stage. Il communique cet écrit par mail à son superviseur dans un délai défini. Le superviseur formule également un retour écrit à l'étudiant (modalités à convenir avec le superviseur).

Éléments de questionnement

Cette liste n'est pas 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 ?
- 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.
- 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.
- Mise en évidence du cheminement parcouru depuis le début du stage, notamment par rapport à mon PEI.
- 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 mes objectifs personnels pour la suite de mon stage, y compris ce qui est en lien avec le PEI ?
- 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'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 est à rendre en deux fois :

- les points 1.a), 1.b) et 1.c) doivent être rendus par mail à votre superviseur de stage pour le lundi 22 janvier 2024 au plus tard
- le rapport complet (version papier) doit être rentré à la bibliothèque pour le vendredi 1^{er} mars 2024 (13h) et le rapport complet (version électronique) doit être rentré au Bureau des stages par mail (bseduc@hech.be) pour le vendredi 1^{er} mars 2024 (16h).

Notez que la première partie (1.a., 1.b. et 1.c.) ne pourra plus être retravaillée par la suite : elle devra figurer sans modification dans la version complète de votre rapport de stage.

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 ...), etc.
- b) Une identification du fonctionnement de l'institution :
 - Comment se prennent les décisions concernant l'encadrement des bénéficiaires, en général ;
 - Comment se prennent par ailleurs les décisions concernant l'organisation de l'institution et ses objectifs généraux ;
 - Comment se sont prises les décisions concernant votre travail.
- 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...) – reformulez-les ou ajoutez-en si nécessaire.
- d) Pour chaque objectif identifié dans le point c), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées **par les éducateurs** pour atteindre (ou non) les objectifs visés : comment les pratiques et modes d'intervention relationnelle sont-ils (ou devraient-ils être) mis en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ? Développez un regard critique constructif.
- e) Pour chaque objectif identifié dans le point c), illustrez concrètement les stratégies (c'est-à-dire les démarches, les moyens mis en œuvre) qui sont adoptées (ou non) **par vous-même** pour atteindre les objectifs visés : quelles pratiques et quels modes d'intervention relationnelle avez-vous mis (ou auriez-vous pu mettre) en place pour atteindre tel objectif pour tel bénéficiaire ou pour tel groupe ?
- f) 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 ».
- g) Un développement des réflexions que vous portez sur votre pratique à partir des éléments de votre (vos) lecture(s) sur un thème, objectif ou problématique spécifique liée au contexte / aux particularités des personnes accompagnées...

2. Description et analyse de 3 situations relationnelles

Cette analyse devra aborder des points suivants : la situation dans laquelle vous avez été impliqué, les émotions présentes chez vous et chez le bénéficiaire, vos besoins et ceux du bénéficiaire, l'évolution de la situation, l'intérêt que votre action éducative a présenté (ou pourrait présenter) pour les bénéficiaires. 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. Intégrez-y des éléments concernant le bénéficiaire (son histoire, ses objectifs personnalisés...) permettant d'établir des pistes concernant son comportement ainsi que le vôtre dans la relation avec lui. Présentez en quoi votre façon de faire (SR) et vos alternatives (SI) ont du sens par rapport aux objectifs institutionnels.

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 Préparation et analyse psycho-éducative des pratiques professionnelles 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. Parmi les compétences dont vous allez parler dans cette rubrique, vous devez en tous cas vous positionner par rapport à tous les registres de niveau 1.

- 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.
- c) Présentation et bilan de votre projet d'évolution individuelle : rappelez le projet tel que vous l'avez négocié avec votre superviseur (votre objectif, sa justification pour des raisons personnelles et professionnelles, la stratégie mise en place pour changer). Analysez les résultats obtenus et citez des faits concrets qui reflètent votre évolution.

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) Contrat PEI.
- b) Copie des évaluations formatives hebdomadaires.
- c) Copie de la fiche d'observation du maître de stage.
- d) 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 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,
 - ...

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 3 ?

1^{er} 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^{ème} 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 2

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

Compétences relationnelles et communicationnelles

L'étudiant initie et entretient la relation dans le cadre d'un accompagnement, d'une « relation d'aide ».

▪ **Être sensible à l'interlocuteur**

- Être sensible à l'état émotionnel de l'autre : adapter son action en fonction de l'état de la personne avec qui il est.
- Être empathique, se décentrer.
- Pouvoir se positionner par rapport à ce qui est entendu, pouvoir mettre ses sentiments, ses idées « en veilleuse ».
- Identifier ou émettre des hypothèses sur les besoins, les demandes implicites ou latentes ainsi que les désirs des bénéficiaires et avoir une action en réponse à leurs manifestations.
- Travailler son acceptation de 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**

- Formuler des encouragements au service de l'accompagnement : être capable d'individualiser les encouragements en fonction de la relation, des objectifs visés, du cadre.

▪ **Solliciter les bénéficiaires**

- Mettre des choses en place pour dépasser ses difficultés d'aller vers l'autre.
- Pouvoir repérer les besoins des bénéficiaires (observations, questionnements, ...) avec un regard individualisant pour chacun.
- Formuler des hypothèses quant aux difficultés/facilités des bénéficiaires.
- Solliciter les bénéficiaires en veillant à répondre à leurs besoins.
- Appréhender les « tâches » comme média de l'accompagnement.

▪ **Respecter les bénéficiaires**

- « Penser » les besoins du bénéficiaire, en évitant toute projection personnelle et sans les confondre avec les désirs, les envies du bénéficiaire.
- Faire la différence entre ce dont il a besoin pour comprendre une situation, pour lui donner du sens et ce dont le bénéficiaire a besoin pour comprendre ses explications (celles de l'éducateur).

▪ **Gérer ses émotions**

- Gérer ses émotions c'est-à-dire s'essayer à :
 - les respecter, les accepter et non les nier ;
 - les ressentir, réserver un moment pour s'y arrêter, les décoder, analyser son propre ressenti et s'en dégager dans le cadre de son action professionnelle ;
 - en tenir compte dans sa façon d'agir ;
 - travailler l'expression de ses émotions et identifier les contextes professionnels propices (ou non) à l'expression de celles-ci.
- Se maîtriser, relativiser ce qui se passe dans le cadre du contact avec le bénéficiaire, ne pas prendre pour soi et replacer la situation dans le cadre de la problématique de la personne.

▪ **Accompagner les émotions des bénéficiaires**

- Tenter l'accompagnement des émotions des bénéficiaires : identifier ce que vit l'autre, lui permettre de l'exprimer et élaborer des objectifs pour progresser (cf. relation d'aide).
- S'essayer aux techniques d'accompagnement des émotions :
 - Accueillir l'émotion de l'autre, pratiquer le silence, favoriser l'expression plutôt que de la bloquer, être disponible mentalement et dans le temps.
 - Supporter la charge émotionnelle, garder de la distance.
 - Permettre l'expression de l'émotion, laisser la personne se décharger émotionnellement à son propre rythme.
 - Soutenir l'expression en utilisant l'écoute active, et la relation d'aide.
 - Apaiser la décharge émotionnelle en impliquant l'autre dans la recherche de pistes de solutions.

▪ **Être assertif**

- S'exprimer et s'affirmer de façon constructive.
- Eviter de se justifier systématiquement par rapport à la critique, de chercher la réassurance.
- Utiliser la technique du message-je.

▪ **S'exprimer clairement**

- Être clair dans ses consignes ainsi que dans ses explications lors de ses interventions, des activités, des entretiens, ...
- Communiquer de façon structurée avec ses interlocuteurs en fonction de leur statut et adapter son mode de communication (bénéficiaires, membres de l'équipe, maître de stage, professeurs, ...).

▪ **Recourir aux techniques relationnelles et communicationnelles**

Mise en œuvre :

- Identifier les obstacles à la communication, les éviter dans l'action en tenant compte du contexte.
- Identifier et formuler clairement les diverses techniques de relation d'aide dans le contexte approprié (étapes, types d'interventions).

L'écoute active

- Maîtriser les concepts théoriques de la technique (reformulation, reflet et verbalisation).
- L'utiliser en situation de manière plus systématique.

Le message- je

- Maîtriser les concepts théoriques de la technique.
- L'utiliser en situation de manière plus systématique.

▪ **Adopter une attitude cadrante**

- Se placer de manière plus affirmée 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 en lien avec des objectifs d'accompagnement.

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

- Prendre une place au sein de l'équipe et communiquer avec les membres de l'équipe.

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

- Pouvoir transmettre des informations via les outils utilisés par l'équipe (cahier de communication, ...).

Capacités de réflexion

L'étudiant analyse des situations vécues de façon systématisée.

Il s'autonomise dans la réflexion mais celle-ci peut être stimulée par un référent (maître de stage, professeur). Cependant, il est acteur de sa progression : il présente son questionnement et il élabore de manière autonome le développement de ses réflexions.

▪ **Observer, décrire, expliciter**

- Préciser ses sources d'infos dans la description des faits (bénéficiaires, contextes, ...).
- Sélectionner l'information pertinente, aller à l'essentiel.
- Faire la différence entre ce dont il a besoin pour comprendre une situation, pour lui donner du sens et ce dont l'interlocuteur (maître de stage, professeur, bénéficiaire) a besoin pour comprendre ses explications.
- Identifier et présenter les résultats de ses démarches dans le cadre de son action quotidienne.
- Mettre par écrit son expérience.

▪ **Analyser une situation, un processus**

- Au quotidien, évaluer son action par rapport à des objectifs fixés.
- Proposer et choisir les alternatives les plus pertinentes mais également précises, concrètes et argumentées.
- Identifier et décoder les émotions de l'éducateur et des bénéficiaires.
 - Différencier sentiments parasites et émotions.
 - Etablir des liens éventuels avec les besoins.
 - Mesurer l'impact des émotions dans les interactions.
 - Repérer les manifestations liées à une résonance interne.
 - Analyser les mouvements de distanciation et d'implication.
- Formuler plusieurs hypothèses sur les causes d'une situation rencontrée (internes et externes).
- Repérer, identifier, émettre des hypothèses sur les besoins des bénéficiaires.
- Analyser la demande du bénéficiaire.
- Repérer les éléments contextuels et situationnels explicatifs en sortant du cadre la relation bénéficiaire-éducateur (règlement, projet éducatif et pédagogique, objectifs institutionnels, normes institutionnelles, normes sociétales, ...).

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

- Réfléchir avant et pendant l'action et ce, en lien avec les objectifs d'accompagnement.

▪ **Développer la connaissance de soi**

- Prendre conscience de certains de ses fonctionnements en situation professionnelle et mettre en place des stratégies adéquates pour améliorer son fonctionnement ou pour le rendre plus professionnel.
- Mener et choisir des activités en fonction de soi, de ses capacités.

▪ **Se remettre en question**

- Faire preuve de capacité d'autoévaluation : pouvoir se situer par rapport au profil de compétences.
- Travailler sa façon d'être et de faire.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Être critique par rapport au cadre institutionnel</u> - Questionner les pratiques éducatives, en comprendre le sens et se positionner en termes d'accord et de désaccord. - Identifier des pratiques non cohérentes avec les objectifs déclarés.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Faire des liens entre la théorie et la pratique</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Travailler et réfléchir en équipe, en réseau</u> - Echanger des informations, des idées lors des réunions d'équipe ou dans le travail quotidien.

<p>Sens des responsabilités et éthique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Respecter le cadre légal et institutionnel</u> - Agir conformément aux textes institutionnels (projet éducatif et pédagogique, règlement d'ordre intérieur, ...).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Respecter la déontologie</u> - Questionner l'institution sur les spécificités de son cadre déontologique (ex en hôpital psychiatrique).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Veiller à la sécurité psychique et physique des bénéficiaires</u> - Anticiper et éviter la mise en danger des bénéficiaires.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>S'investir et respecter ses engagements</u> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>S'interroger sur le rôle psycho-éducatif des tâches qui lui sont confiées</u> - Se questionner sur le rôle psycho-éducatif attendu au travers des tâches confiées et interpellier les partenaires de formation pour comprendre ce rôle dans le cadre spécifique de l'institution.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Demander de l'aide en cas de difficulté</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Assumer la responsabilité de ses choix et de ses actes</u> - Expliquer ses intentions, ses objectifs sans être dans la justification. - Prendre conscience de ses limites au point de vue investissement (horaire).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Être conscient de son statut, de son mandat</u> - Dans sa relation à l'autre, prendre conscience de son influence et/ou de son pouvoir conféré par son statut et ne pas en abuser.

<p>Pertinence des interventions et des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Adopter une posture professionnelle d'accompagnement (accueil, soutien, structuration) pertinente en fonction de la situation</u> - Adapter sa posture professionnelle d'accompagnement en fonction d'un positionnement professionnel pertinent
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <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> <p>Cette compétence est exercée de manière plus réfléchie (références éducatives explicites) et anticipative.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires ainsi que des caractéristiques contextuelles</u> <p>Cette compétence est exercée de manière plus réfléchie, plus consciente et anticipative.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des interventions / activités à portée psycho-éducative qui tiennent compte des caractéristiques personnelles des bénéficiaires (pathologie, comportements, besoins, rythme...) ainsi que de facteurs contextuels (situation, objectifs, ...). - Se centrer sur la personne plutôt que sur la tâche, sur les moyens plutôt que sur les résultats. - Assurer une cohérence entre les objectifs, les moyens et les techniques mis en place.

<p>Attitude active et motivée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Être autonome et prendre des initiatives</u> - Prendre des initiatives plus larges (activités proposées, ateliers, réponses aux besoins des bénéficiaires ou de l'institution, ...).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Saisir les occasions d'accompagnement</u>

- Saisir les occasions d'accompagnement individualisé à la fois dans des activités formalisées et dans des moments informels de la vie quotidienne.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Être en recherche</u> - Identifier et développer des stratégies d'évolution personnelle à travers son PEI. - Faire des recherches nécessaires pour faire des liens avec les notions théoriques.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Être acteur de sa formation</u> - S'autoévaluer et identifier des compétences à développer. - Agir activement au niveau de son PEI. - Faire référence au profil de compétences.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Solliciter des feedbacks</u> - Solliciter des feedbacks sur son fonctionnement et son positionnement
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>S'approprier le cadre institutionnel</u> - Mettre en place des moyens pour atteindre les objectifs de l'institution, les intégrer dans son accompagnement.

Sens de l'organisation

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gérer le temps</u> - Planifier et structurer son temps de manière opportune.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gérer le matériel</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Anticiper</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gérer ses rapports avec la Haute École</u> - Identifier les demandes du superviseur et en tenir compte dans l'exercice du stage. - Respecter les consignes de la convention de stage (gestion administrative).

Compétences en animation d'activités

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Préparer</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Identifier des objectifs psycho-éducatifs</u> - Relier les objectifs de l'animation aux objectifs institutionnels et / ou aux objectifs individuels des bénéficiaires. - Essayer d'individualiser les objectifs.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Intégrer les techniques apprises</u> - Adapter les techniques en fonction des spécificités du terrain.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Contextualiser l'activité</u> - Adapter l'activité au projet institutionnel (projet pédagogique, besoins institutionnels, environnement, ...).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Communiquer clairement son message</u> - Adapter le niveau de langue afin qu'il soit porteur de bénéfices éducatifs.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Introduire et clôturer l'activité</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Être présent à tout le groupe et à chacun</u> - Pouvoir gérer un groupe tout en individualisant son action si nécessaire. - Utiliser un positionnement réfléchi et l'adapter en fonction des circonstances (balayage du regard, exploiter la gestuelle, ...). - Incarner son rôle « d'animateur-accompagnant » - Gérer les conflits.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Être créatif</u> - Tenir compte des opportunités pour (ré-)orienter l'activité (ex. renforcer un aspect de l'activité, ...). - Oser sortir du cadre des activités « habituelles ». - Proposer de nouvelles activités.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Mettre en place une évaluation de l'activité</u> - Évaluer l'activité en lien avec les objectifs fixés. - Solliciter un retour des bénéficiaires sur l'activité réalisée. - Formuler, de manière autonome, une analyse réflexive de sa propre activité. - Tenir compte de son évaluation dans la préparation d'activités futures.

Critères d'évaluation spécifiques pour chaque type d'activité

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