

Formation d'Assistant socio-éducatif / Assistante socio-éducative CFC

Suivi de formation

Analyse de séquence de travail pratique en entreprise

MODE D'EMPLOI

Base légale

Le plan de formation ASE prévoit qu'au moins quatre *Analyses de séquence de travail* doivent être réalisées chaque semestre¹. Pour ce faire, l'OrTra nationale propose trois types de documents (onglet 5 du manuel de formation). Le document ci-après est une version complémentaire, à destination des personnes en formation et des FEE² ; il est la référence formelle pour les trois lieux de formation du canton de Fribourg. Ce choix a été réalisé par un groupe de travail composé de représentant-e-s des différents lieux de formation, de la commission d'apprentissage, avec la participation du directeur de l'OrTra, de la cheffe-experte et d'un représentant de la formation continue des FEE. Le mandat de développement a été confié à Enkidu conseil Sàrl.

Fondements de l'utilisation

La volonté exprimée dans le plan de formation est de développer la conscientisation des actions (pratique réflexive ; 4^e objectif général du plan de formation) et de tisser des liens entre les différents lieux de formation. Le document proposé permet également de mettre en évidence et en valeur des compétences autres, telles que celles acquises dans la vie courante, et mobilisables dans le cadre de situations professionnelles. De même, l'approche de toutes les compétences (professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles) est encouragée. Il est possible de prendre en compte divers objectifs évaluateurs dans une même situation.

Ainsi, la réflexion se veut être systémique.

Utilisation du document

Le document permet une approche complète de la situation. Il est à remplir de manière autonome par la personne en formation (après une période de découverte et d'accompagnement spécifique). Il est pensé pour être (aussi) une base de dialogue entre FEE et personne en formation afin de pouvoir approfondir divers aspects du comportement professionnel.

La construction du rapport semestriel peut être enrichie par le travail effectué dans le cadre de l'utilisation du document. Le présent document sera également utile en fin de formation dans le cadre de la procédure de qualification.

Les analyses de situation effectuées au moyen du présent formulaire feront partie intégrante du dossier de formation de la personne en formation.

¹ Il s'y ajoute une gestion de projet ainsi qu'un rapport de formation (onglets 6 et 7 du plan de formation).

² FEE : formateur/formatrice en entreprise

Références théoriques

Le document se réfère à deux axes théoriques utilisés ici de manière complémentaire.

- Point 3 et 4 : Observation directe du comportement (ODC)³.
Points 5 et 6 : Méthode « Compétences-Ressources »⁴ (CoRe).

Disponibilité du document

Le document est en tout temps disponible sur le site de l'OrTra Fribourg à l'adresse suivante :
www.ortrafr.ch

³ <http://www.educh.ch/coaching-scolaire/observation-participante-observation-directe-du-comportement-a721.html>

⁴ Cette méthode a été diffusée par l'IFFP et est notamment la base des plans de formation ASSC et ASA. Voir aussi les présentations de Henri Boudreault (<https://didapro.me/> et autres) et son schéma des compétences et ressources (<https://image.slidesharecdn.com/dutreausavoir-tre-141102055343-conversion-gate01/95/du-tre-au-savoir-tre-henri-boudreault-20-638.jpg?cb=1414907724>) .

Formation d'Assistant socio-éducatif / Assistante socio-éducative CFC
Analyse de séquence de travail pratique en entreprise

Nom de la personne en formation :	Semestre de formation / mois :
Formateur / Formatrice :	Date :

Partie A – personne en formation

1. Contexte de l'apprentissage

1.1 Etablissement d'apprentissage
1.2 Service concerné

2. Identification de la situation

2.1 Titre de la situation	No séquence du journal
<p><i>Le titre de la situation doit être concis et générique.</i></p> <p><i>Le no de séquence est une option ; ce peut être un référentiel utile pour revenir sur des situations antérieures, y faire référence, les utiliser pour des approfondissements, etc. Cette numérotation peut prendre en compte le no de semestre, par exemple 01-02 pour la 2^e situation du 1^{er} semestre.</i></p>	

3. Description de la situation vécue dans l'établissement d'apprentissage

3.1 Description des faits :

- Quand ai-je vécu cette situation ?
- Où est-ce que cela s'est déroulé ?
- Qui y participait ?
- Qu'est-ce qui était en jeu ?
- Comment la situation s'est-elle déroulée ?

Le point 3 se rapporte à la méthode de l' « Observation directe du comportement » (ODC)

Le point 3.1 amène à relater les faits de la manière la plus objective possible. Les précisions arrivent plus loin. En quelque sorte, il s'agit de reprendre la liste :

- *Quand ?*
- *Où ?*
- *Qui ?*
- *Quoi ?*
- *Comment ?*

3.2 Quels ont été mon comportement et mon attitude dans cette situation ? En quoi ceci a influencé le déroulement de la séquence ?

Toute personne en interaction a une influence sur le déroulement d'un évènement. En prendre conscience et savoir nommer ces observations est indispensable à la pratique de la profession.

La personne en formation mentionne ici en quoi elle a eu une influence sur le déroulement, et également ce qu'elle a mis en place (ses choix, spontanés ou réfléchis) pour faciliter/résoudre le déroulement.

La volonté est (aussi) de favoriser l'analyse du propre comportement et le renforcement de la « pratique réflexive » (4^e objectif principal du plan de formation).

4. Analyse de la situation

4.1 Est-ce qu'il s'est passé quelque chose de particulier dans l'environnement et qui a eu une influence sur le déroulement de la situation et/ou sur ma manière de réaliser mon travail ?

Il est indispensable de prendre conscience de l'influence de l'environnement. Les différents champs d'influence (d'autres personnes, l'ambiance générale du groupe, des évènements qui se sont passés avant, ...) doivent être pris en compte.

Ici, l'attention doit être portée sur le contexte direct. Il est nécessaire de citer autant les éléments factuels du moment présent que ceux qui se sont déroulés préalablement (y compris des choix éducatifs par exemple) et qui ont (plus ou moins) eu de l'influence sur la situation. La volonté est le développement d'une vision systémique et complexe des évènements.

4.2 Quel est mon ressenti ? Comment ai-je vécu la situation ?

La personne en formation fait part ici de son ressenti et de ses sentiments face à ce qui s'est passé. Cette description personnelle est complétée par une analyse du comportement et des réactions (comment l'ai-je vécue ?), qui doit amener à un questionnement personnel.

4.3 Quelle est ma compréhension de la situation ?

Après avoir passé par divers points d'analyse, la personne en formation peut être en capacité, à ce stade, de présenter sa propre analyse de la situation.

Le texte doit témoigner de la capacité de présenter son opinion personnelle face à des évènements de la vie professionnelle au quotidien (objectifs particuliers du plan de formation : 2.2, 4.2, 5.2, ...).

4.4 Qu'est-ce que je mettrais en place différemment pour améliorer mon approche de la situation ?

L'étude des alternatives est indispensable à la pratique professionnelle, même si la situation choisie s'est bien déroulée.

La personne en formation va mentionner ici ce qui aurait pu être mené différemment et en quoi cela aurait aidé à la résolution de la situation, ou en quoi une autre manière de procéder aurait été une plus-value pour l'ensemble.

Il s'agit également de développer son sens de l'auto-critique et de s'ouvrir à d'autres manières de réagir et d'agir (attitude personnelle, appel à des collègues, temps à disposition, matériel, ...)

5. Normes et règles

5.1 Quelles sont les normes et règles (de l'entreprise ou générales) que j'ai dû respecter dans le cadre de cette situation ?

Ce point (directement issu de la méthode CoRe, voir introduction) amène à prendre conscience que toute action s'inscrit dans un contexte donné, qui a ses propres règles de fonctionnement. S'y conformer ou y déroger doit pouvoir se faire en toute conscience.

La personne en formation doit ici mentionner le cadre réglementaire influent et à prendre en compte, sur le plan interne à l'institution, comme externe (cadre légal). Les normes et règles sont le plus souvent issues d'écrits ; elles peuvent également se rapporter à des us et coutumes largement reconnus comme étant des références pour les professionnels de l'endroit concerné.

6. Utilisation des ressources ⁵

6.1 Quelles sont les ressources externes auxquelles j'ai fait appel (outils, matériel, équipe, ressources de la personne prise en charge ou d'autres personnes présentes, etc.) ?	D'où vient cette ressource ? Où l'ai-je acquise ?
<p><i>La capacité professionnelle d'une personne se mesure entre autres à sa faculté à recourir aux meilleures ressources possibles pour faire face à une situation et la mener à bien. La personne en formation doit être capable d'envisager le recours à des ressources externes, doit savoir les mobiliser, et les décrire. Il est également possible de mentionner celles qui auraient pu être mobilisées (mais qui ne l'ont pas été, pour diverses raisons).</i></p>	

⁵ Dans tout le point 6, l'évocation de la provenance de la ressource est une mention facultative (sauf au point 6.2.1)

6.2 Ressources personnelles	
6.2.1 Quelles sont les connaissances théoriques qui m'ont été utiles dans cette situation ? (Ecole et CIE)	D'où vient cette ressource ? Où l'ai-je acquise ?
<p><i>Tisser des liens entre les trois lieux de formation est indispensable. Cela permet de situer les différences comme les points de convergence, et de prendre conscience de ce qui peut être mobilisé, provenant d'apports des autres lieux formateurs. La personne en formation démontre ici sa capacité de transfert des apports théoriques (ou des CIE) vers sa pratique professionnelle.</i></p> <p><i>La mention de la provenance (colonne de droite) permet également d'ouvrir un dialogue avec le/la FEE sur les écarts et les points de similitude entre les différents apports.</i></p>	
6.2.2 Quelles sont les compétences professionnelles que j'ai dû principalement mobiliser ?	
<p><i>La mention des objectifs évaluateurs (onglet 8 du manuel de formation) permet aussi de compléter le document « plan de formation individuel » (onglet 4). Le pluriel utilisé montre qu'une situation permet d'aborder divers aspects et divers objectifs évaluateurs tels que figurant dans le classeur.</i></p> <p><i>La personne en formation mentionne ici les objectifs évaluateurs principalement concernés. Elle participe ainsi à la visualisation de son évolution dans les connaissances professionnelles.</i></p>	
6.2.3 ⁶ Quelles sont les compétences méthodologiques ⁷ que j'ai utilisées ?	
<p><i>Le travail se réalise avec méthode ; une pratique professionnelle fait appel à diverses compétences. La personne en formation les mentionne ici, en faisant appel au plan de formation. Elle démontre ainsi que ses actions trouvent (aussi) leurs fondements dans une pratique organisée.</i></p>	

⁶ Les points 6.2.3 et 6.2.4 renforcent l'approche systémique et globale des situations.

⁷ Rappel : les compétences méthodologiques figurent dans l'onglet 1 du manuel de formation (classeur) et sont mis en lien avec les « objectifs particuliers » à l'onglet 8 du manuel de formation. Il en va de même des compétences sociales et personnelles.

6.2.4	Quelles sont les compétences sociales et personnelles qui ont été importantes ?	
	<p><i>Pour agir dans ses situations de vie professionnelle, la personne en formation va faire appel à des aspects qui lui sont spécifiques et va mettre en œuvre des comportements qui lui sont propres. L'attitude professionnelle amène toutefois à devoir mettre en œuvre des attitudes spécifiques, correspondant au rôle attendu. Ces aspects figurent dans le plan de formation et sont à indiquer (questionner – thématiser) ici.</i></p>	

7. Auto évaluation de l'apprenti

7.1	Par l'analyse de cette situation, qu'est-ce que j'ai appris / découvert ?
	<p><i>La personne en formation doit pouvoir tirer des enseignements des situations, et faire preuve d'une bonne capacité d'auto-évaluation. Elle en fera plus particulièrement part dans ce chapitre.</i></p>
7.2	En regard de cette situation, quels sont mes points forts ?
	<p><i>Conscientiser ses points de force et savoir les nommer pour en user comme ressource personnelle est un élément nécessaire à la pratique professionnelle en travail social. Les mentionner ici permet une thématisation entre FEE et personne en formation.</i></p>
7.3	Qu'est-ce que je peux encore améliorer ?
	<p><i>Toute situation permet de renforcer des acquis et de développer des aptitudes et des attitudes. La réflexion doit être mentionnée ici ; elle permet (aussi) de déterminer des objectifs de suivi et de progression.</i></p>

Date :	Signature de la personne en formation :
	<p><i>La signature indique que l'analyse a été menée seule⁸ et représente bien l'implication de la personne dans cette réalisation.</i></p>

⁸ Au début du parcours de formation, une introduction au document et un appui à son utilisation - par le/la FEE - sera toutefois indispensable.

Partie B – FEE

8. Evaluation de la formation⁹

8.1 Quelques questions thématiques¹⁰ pour l'évaluation de l'analyse de la séquence :

- Les observations sont-elles formulées en termes clairs et compréhensibles ? Sont-elles objectives, exemptes de jugement de valeur ? *(points 1 et 2 du formulaire)*
- Les caractéristiques essentielles de la situation ont-elles été perçues et décrites de manière compréhensible ? *(point 2)*
- La personne en formation fait-elle suffisamment la distinction entre observation et interprétation ? *(points 2, 3 et 4)*
- Les facteurs d'influence les plus importants ont-ils été identifiés et mentionnés ? *(point 3)*
- Les hypothèses de compréhension sont-elles pertinentes, plausibles, réalisées de manière professionnelle ? *(point 4)*
- Les références au plan de formation sont-elles correctes et en lien avec les phases de la formation ? *(points 5 et 6)*
- La personne en formation est-elle capable de tirer des conclusions en cohérence avec sa propre situation et sont-elles correctes du point de vue professionnel ? *(point 7)*
- Des conclusions concrètes concernant le travail avec les personnes accompagnées sont-elles tirées de la situation et des modes d'application prévus ? *(point 7.4)*

⁹ Les points 8 et 9 sont remplis par le/la FEE.

¹⁰ Il s'agit de pistes pour les FEE ; le questionnement n'est pas exhaustif et n'a pas de valeur obligatoire.

8.2 En regard de cette situation, quels sont les points forts de l'apprenti-e ?
8.3 Quelles sont les compétences professionnelles que l'apprenti-e peut encore mobiliser et/ou améliorer ?
<i>Les compétences professionnelles sont à comprendre comme étant les objectifs particuliers (onglets 1 et 8 du plan de formation) ainsi que les objectifs évaluateurs (onglet 8). Les constats des points 8.3 à 8.5 peuvent être repris comme objectifs de formation.</i>
8.4 Quelles sont les compétences méthodologiques que l'apprenti-e peut encore mobiliser et/ou améliorer ?
<i>Pour rappel, ces compétences se trouvent à l'onglet 1 du manuel de formation, ainsi qu'à l'onglet 8, en dessous du titre des objectifs particuliers.</i>
8.5 Quelles sont les compétences sociales et personnelles que l'apprenti-e peut encore mobiliser et/ou améliorer ?
<i>Pour rappel, ces compétences se trouvent à l'onglet 1 du manuel de formation, ainsi qu'à l'onglet 8, en dessous du titre des objectifs particuliers.</i>

9. Suivi de formation – objectifs pour la période suivante

9.1 Quels sont les compétences issues de cette grille d'analyse qui sont à renforcer et/ou à exercer encore davantage ?

9.2 Quels sont les points qui sont considérés comme acquis en regard des exigences du plan de formation et de la pratique institutionnelle ?	
9.3 Quels sont les objectifs à réaliser durant la prochaine période ?	Réalisés
a) . b) . c) . d) . <i>Les objectifs sont mentionnés ici en version SMART</i>	<i>Cette colonne est à utiliser à la fin de la période déterminée.</i>

10. Divers et autres commentaires

<i>Cette partie est à disposition de la/du FEE comme de la personne en formation pour une mention complémentaire, libre.</i>
--

Date de l'entretien :	Signature de la personne en formation :	Signature du formateur / de la formatrice :
-----------------------	---	---

⇒ *Par leurs signatures communes, les deux personnes mentionnent qu'elles ont travaillé et thématiqué la partie 8 à 10 lors d'un entretien de formation.*