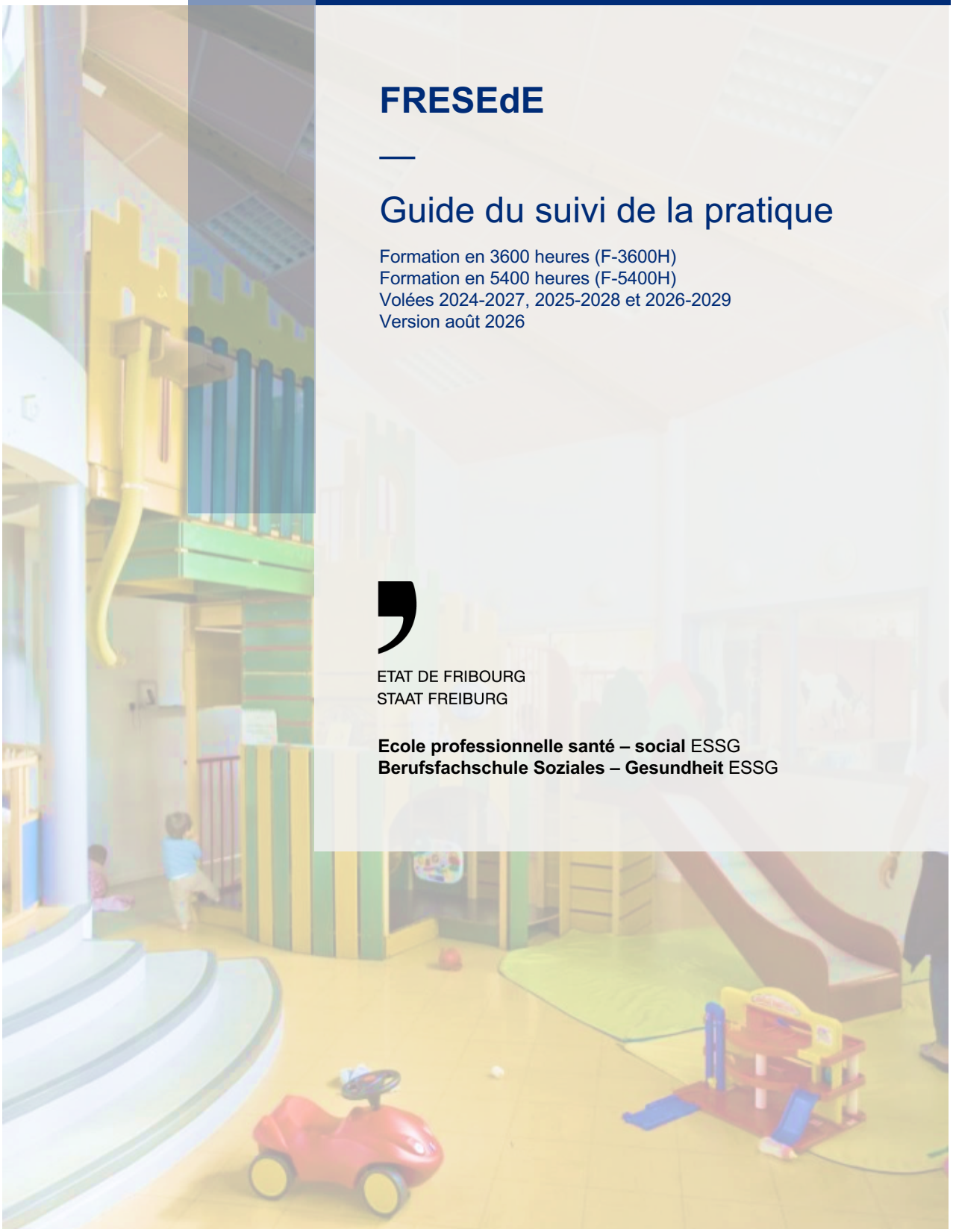


FRESEdE

—

Guide du suivi de la pratique

Formation en 3600 heures (F-3600H)
Formation en 5400 heures (F-5400H)
Volées 2024-2027, 2025-2028 et 2026-2029
Version août 2026

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Ecole professionnelle santé – social ESSG
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit ESSG

—
Direction de l'économie, de l'emploi et de la formation professionnelle **DEEF**
Volkswirtschafts- und Berufsbildungsdirektion **VWBD**

Table des matières

Introduction **3**
1. Les acteurs·trices et leurs rôles **4**
1.1 Étudiant·e **4**
1.2 Formateur·trice à la pratique professionnelle (FPP) diplômé·e **5**
1.3 Référent·e terrain **6**
1.4 Mentor·e **6**
1.5 Entreprise formatrice **7**
2. Devoir de discrétion dans l'accompagnement de l'étudiant·e **8**
2.1 Champ d'application **8**
2.2 Principe de discrétion **8**
2.3 Distinction des informations **8**
2.4 Respect des enfants et des familles **9**
2.5 Clarification des rôles et des espaces de parole **9**
2.6 Situations particulières et informations aux étudiant·e·s **9**
3. Attribution progressive des responsabilités professionnelles en cours de formation **10**
4. Les séances tri ou quadripartites **11**
5. Les documents de références **12**
5.1 Les résumés du suivi pratique et les échéanciers **12**
5.2 La documentation du suivi pratique **12**
5.2.1 Le questionnaire de présentation du contexte professionnel 13
5.2.2 L'autoévaluation de départ 13
5.2.3 L'appréciation de l'autoévaluation par le/la FPP 14
5.2.4 L'appréciation de l'autoévaluation par le/la mentor·e 14
5.2.5 Convention annuelle du suivi pratique 15
6. Validation de la pratique **16**
7. Ressources complémentaires **18**
7.1 La formulation d'objectifs **18**
7.2 Tableau exemples d'objectifs **18**
7.3 Liste des compétences **18**

Introduction

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

Ce guide présente les modalités de la formation pratique pour les étudiant·e·s en emploi, éducateurs·trices de l'enfance ES (avec activité professionnelle à 50% au minimum). Il fait référence aux formations en 3600 heures (F-3600H) et 5400 heures (F-5400H). Les spécificités propres à chacune des deux formations sont signalées. Le guide présente également les documents utilisés tout au long de la formation. Des exemples illustrent leur utilisation afin d'en faciliter la compréhension et d'en optimiser l'usage.

Ce guide est à différencier du support technique pour le fichier « Documentation du suivi pratique » qui se consacre principalement à l'usage informatique des documents en lien avec le suivi pratique.

1. Les acteurs·trices et leurs rôles

1.1 Étudiant·e

L'étudiant·e en formation 3600H effectue la formation sur deux années (1ère année et 2ème année). L'étudiant·e en formation 5400H effectue la formation sur trois années (1ère année, 2ème année et 3ème année).

L'étudiant·e est l'acteur·trice principal·e de sa formation, il/elle démontre sa motivation et s'engage activement dans les différentes étapes de son processus de formation pratique, à savoir :

- L'autoévaluation initiale : la période de formation pratique de 1ère année (F-3600H et F-5400H) débute par la réalisation d'une autoévaluation en lien avec les compétences du Plan d'études cadre d'éducateurs·trices de l'enfance ES (PEC EdE ES). L'autoévaluation est argumentée par l'étudiant·e et étayée par des exemples ;
- Les entretiens tri/quadripartites (cf. chapitre 2.) en début et en fin d'année pratique ;
- La réalisation et le suivi des conventions annuelles du suivi pratique ;
- Les entretiens de formation avec le/la FPP et le/la référent·e terrain ;
- Les entretiens avec le/la mentor·e ;
- Le suivi de son dossier personnel de formation (DPF accessible via SharePoint), incluant, notamment, les conventions annuelles du suivi pratique et les préavis de validation de la pratique professionnelle.

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

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

En préparation de la séance tri/quadripartite de fin d'année, l'étudiant·e réalise un rapport d'autoévaluation argumenté qu'il/elle partage avec ses mentor·e, FPP et référent·e terrain. Sur la base de la convention annuelle du suivi pratique, il/elle mène une analyse critique des compétences et de la manière dont elles ont été travaillées en précisant notamment :

- L'atteinte des compétences, argumentée à l'aide des critères de réussite ;
- La présentation des réajustements effectués ;

- Une appréciation personnelle du déroulement de la formation pratique et de sa propre évolution, en mentionnant ses forces et ses limites ;
- Des propositions visant à poursuivre le développement des compétences.

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

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

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

A. **FPP interne** : professionnel·le travaillant régulièrement auprès de l'étudiant·e. Cela signifie que le/la FPP travaille de manière directe auprès de l'étudiant·e, au sein du même groupe et, en principe, au moins 8 h par semaine.
B. **FPP externe** :
- Est défini·e lorsqu'il n'y a pas de FPP formé·e au sein de l'institution ;
- Est mandaté·e par l'École ;
- Dispose d'un nombre d'heures défini pour rencontrer l'étudiant·e dans le cadre d'entretiens planifiés et se déroulant au sein du lieu de pratique.

Il/elle est responsable de :

- Assurer une proximité et une présence professionnelle pour accompagner l'étudiant·e dans sa pratique ;
- Être à disposition en tant que personne ressource pour l'étudiant·e sur le terrain ;
- Réaliser une appréciation de l'autoévaluation de l'étudiant·e en début de formation ; partager son appréciation avec l'étudiant·e ainsi qu'avec le/la mentor·e ;
- Participer aux entretiens tri/quadripartites ;
- Sélectionner les compétences à travailler ; rédiger et/ou valider les critères de réussite liés à la convention annuelle du suivi pratique, ceci en étroite collaboration avec l'étudiant·e (cf. point 3.2.5) ;
- Rencontrer l'étudiant·e en entretien régulier en aménageant la plage horaire nécessaire correspondant à 1 h - 1 h 30 par semaine ;
- Observer, soutenir et guider l'étudiant·e dans le développement des compétences ;
- Évaluer l'atteinte des compétences en lien avec la convention annuelle du suivi pratique. Les évaluations sont régulières et portent tant sur le processus que sur les résultats ;
- Transmettre l'évaluation à l'étudiant·e et au/à la mentor·e ;
- Participer au bilan semestriel prévu en milieu d'année scolaire ; ceci en étroite collaboration avec le/la mentor·e ;
- Contacter le/la mentor·e en cas de nécessité et pour toute information qu'il/elle juge nécessaire de partager concernant le parcours de l'étudiant·e.

1.3 Référent·e terrain

Le/la référent·e terrain est défini·e lorsqu'il n'y a pas de FPP interne formé·e au sein de l'institution ou lorsque le/la FPP interne travaille moins de 8 h par semaine auprès de l'étudiant·e. Il/elle est au bénéfice d'une formation ES d'éducateur·trice de l'enfance ou d'une formation reconnue et jugée équivalente. Le/la référent·e échange régulièrement avec le/la FPP concernant la pratique de l'étudiant·e.

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

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

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

1.4 Mentor·e

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

Le/la mentor·e assure un suivi individuel des étudiant·e·s qu'il/elle accompagne. Son rôle est à différencier du/de la maître·sse de classe (MdC) dont la tâche première est le suivi collectif d'une classe.

Le/la mentor·e est responsable de :

- Réaliser une appréciation de l'autoévaluation de l'étudiant·e en début de formation et la transmettre à l'étudiant·e ;
- Planifier, organiser et animer les entretiens tri/quadripartites ;
- Commenter le choix des compétences/critères retenus pour l'élaboration de la convention annuelle et demander des ajustements si nécessaire ;
- Valider les conventions annuelles du suivi pratique ;

- En milieu d'année scolaire, rencontrer l'étudiant·e pour le bilan semestriel afin d'échanger sur son parcours pratique et scolaire, ses ressources et ses limites ; échanger avec le/la FPP concernant le bilan ;
- Prendre connaissance et commenter le Dossier Personnel de Formation (DPF) de l'étudiant·e ;
- Compléter et diffuser le préavis de validation de la pratique professionnelle ;
- Réaliser et diffuser le procès-verbal de la rencontre tri/quadripartite en fin d'année ;
- Assurer que tous les documents officiels relatifs à la formation de l'étudiant·e soient transmis à l'École ;
- Vérifier la mise à disposition des bonnes conditions de la formation.

1.5 Entreprise formatrice

La formation pratique s'effectue au sein de l'entreprise formatrice. L'étudiant·e signe un contrat avec l'institution pour un taux d'activité d'au moins 50% (en référence au chapitre 4.1 du PEC EdE ES et relatif à la formation duale). L'École recommande toutefois à l'étudiant·e de ne pas dépasser le taux de 50% (maximum 60%) au sein du lieu de pratique ; pour laisser la place à un temps de travail personnel en dehors des deux jours de cours.

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

- Permettre à l'étudiant·e de développer ses compétences. Elle lui donne les moyens nécessaires et les ressources (cités ci-après) permettant le travail des compétences sélectionnées dans la convention annuelle du suivi pratique ;
- Mettre à disposition de l'étudiant·e un·e formateur·trice à la pratique professionnelle (FPP) formé·e afin de l'accompagner durant sa formation pratique. Dans le cas où l'institution ne dispose pas de FPP formé·e, elle en informe l'École qui prendra les mesures nécessaires pour désigner un·e FPP externe ; l'institution est tenue de mettre à disposition un/e référent·e terrain répondant aux critères mentionnés (cf. point 1.3) ;
- Aménager les horaires de travail afin de permettre au/à la FPP (le cas échéant au/à la référent·e terrain) de travailler directement auprès de l'étudiant·e, ceci au moins 8h par semaine ;
- Permettre à l'étudiant·e de bénéficier d'entretiens réguliers avec le/la FPP interne ou externe et le/la référent·e terrain. Le temps de suivi correspond à 4 à 6 heures par mois. Les entretiens sont organisés au sein de l'institution et l'École demande qu'ils soient planifiés sur le temps de travail de l'étudiant·e ;
- Accorder du temps à l'étudiant·e afin de lui permettre de réaliser ses projets de formation. Il peut s'agir de temps hors groupes d'enfants par exemple ;
- Observer les besoins de formation de l'étudiant·e et mettre en œuvre les dispositions nécessaires pour la réalisation des projets. Pour ce faire, l'institution accorde à l'étudiant·e les responsabilités nécessaires à la poursuite de son processus de formation.

2. Devoir de discrétion dans l'accompagnement de l'étudiant·e

2.1 Champ d'application

La présente directive s'applique à toute personne impliquée dans l'accompagnement de l'étudiant·e, notamment :

- Le/la référent·e terrain ;
- Le/la formateur·trice à la pratique professionnelle (FPP) ;
- Le/la mentor·e ;
- Les collaborateurs·trices de l'institution.

Elle concerne les informations relatives :

- À l'étudiant·e ;
- Aux enfants accueillis ;
- Aux familles ;
- Aux situations professionnelles observées.

2.2 Principe de discrétion

Toute personne participant à l'encadrement est tenue au devoir de discrétion et au respect de la sphère privée concernant l'ensemble des informations obtenues dans le cadre de la formation.

Le traitement des données et le respect des obligations professionnelles reposent notamment sur :

- Le **Code civil suisse (CC ; RS 210),** relatif à la protection de la personnalité ;
- Le **Code des obligations (CO ; RS 220),** qui fonde les devoirs de diligence et de fidélité découlant de la relation contractuelle ;
- La **Loi fédérale sur la protection des données (LPD ; RS 235.1)**, en ce qui concerne le traitement des données personnelles ;
- Les **dispositions internes de l'institution**.

2.3 Distinction des informations

A) Informations transmissibles

Peuvent être transmises aux personnes impliquées dans la formation :

- Les observations factuelles liées à la pratique professionnelle ;
- Les éléments nécessaires à l'évaluation des compétences ;
- Les situations ayant un impact sur la qualité de l'accompagnement des enfants et sur le déroulement de la formation.

B) Informations non transmissibles sans consentement

Ne doivent pas être transmises sans l'accord explicite et préalable des partenaires concerné·e·s :

- Les confidences personnelles ;

- Les éléments relevant de la réflexivité (ressenti, doutes, questionnements) lorsqu'ils ne sont pas nécessaires au suivi de la formation ;
- Les propos échangés dans un cadre informel (par ex. : pause-café, messagerie instantanée).

2.4 Respect des enfants et des familles

Toute transmission d'information doit :

- Respecter la sphère privée des enfants et des familles ;
- Éviter toute diffusion inutile d'informations sensibles ;
- Privilégier l'anonymisation des situations présentées à l'École lorsque cela est possible ;
- Limiter la communication aux informations nécessaires au développement des compétences de l'étudiant·e.

2.5 Clarification des rôles et des espaces de parole

L'institution et l'École veillent à garantir des espaces d'échanges pour l'étudiant·e (notamment avec la/le FPP, le/la référent·e terrain et le/la mentor·e), favorisant une parole professionnelle, dans le respect des règles de confidentialité applicables.

L'institution et l'École communiquent une information claire sur :

- Le rôle de chaque personne impliquée dans l'accompagnement de l'étudiant·e ;
- Les limites de la confidentialité ;
- Les modalités de circulation des informations utiles au suivi de leur formation.

2.6 Situations particulières et informations aux étudiant·e·s

Des informations peuvent être transmises sans consentement lorsque des difficultés professionnelles majeures impactent l'accompagnement ou lorsque le cadre légal l'impose (par ex. : obligation de signalement en cas de mise en danger). La transmission est proportionnée, documentée et portée à la connaissance de l'étudiant·e dans les meilleurs délais.

L'étudiant·e est informé·e que :

- Le droit d'accès à son propre dossier de suivi est garanti ;
- Les éléments liés à la pratique peuvent être partagés dans le cadre du suivi ;
- Les espaces de parole confidentiels sont définis en début de formation.

3. Attribution progressive des responsabilités professionnelles en cours de formation

L'étudiant·e en formation d'éducateur·trice de l'enfance ES peut se voir confier des responsabilités professionnelles, dans le cadre de sa formation en milieu pratique.

Les compétences validées peuvent conduire à l'attribution progressive de responsabilités exercées de manière autonome, et sous la responsabilité d'un·e professionnel·le formé·e.

Les compétences en cours d'acquisition peuvent faire l'objet de situations d'expérimentation, à condition que l'étudiant·e bénéficie d'un encadrement adapté à son niveau de formation.

L'attribution de responsabilités doit toujours être cohérente avec :

- Les compétences effectivement validées dans le cadre du parcours de formation (réf. documentation du suivi pratique) ;
- Le niveau de complexité de la situation professionnelle ;
- La nature des enjeux pour l'institution ou ses partenaires.

L'étudiant·e demeure en formation jusqu'à l'obtention du diplôme ES, lequel constitue un titre protégé. La responsabilité légale et institutionnelle des actes réalisés incombe toujours à la personne de référence diplômée supervisant l'étudiant·e.

4. Les séances tri ou quadripartites

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

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

- Permettre à l'étudiant·e de se projeter dans sa future année pratique tout en examinant ses besoins, forces et limites ;
- Permettre à chaque acteur·trice d'exposer son point de vue et ses propositions de projets pour l'année future ;
- Déterminer les compétences retenues pour l'élaboration de la convention annuelle du suivi pratique ; ceci en tenant compte des recommandations élaborées par l'École (cf. fichier Excel « Documentation du suivi pratique », feuille « Récapitulatif ») ;
- Convenir d'une date pour la signature de la convention annuelle du suivi pratique en respectant le délai imparti.

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

- Permettre à l'étudiant·e d'examiner, argumenter et illustrer son parcours pratique ;
- Mettre en perspective l'évaluation du FPP, les regards du/de la référent·e terrain et mentor·e, après lecture de l'autoévaluation de l'étudiant·e ;
- Identifier les compétences travaillées en lien avec la convention annuelle du suivi pratique et déterminer le degré d'atteinte des compétences, sur la base de l'évaluation du/de la FPP et de l'autoévaluation de l'étudiant·e ;
- Discuter du préavis de validation de la pratique professionnelle et permettre au/à la FPP ainsi qu'au/à la mentor·e de se positionner quant à sa validation, en respectant le délai imparti.

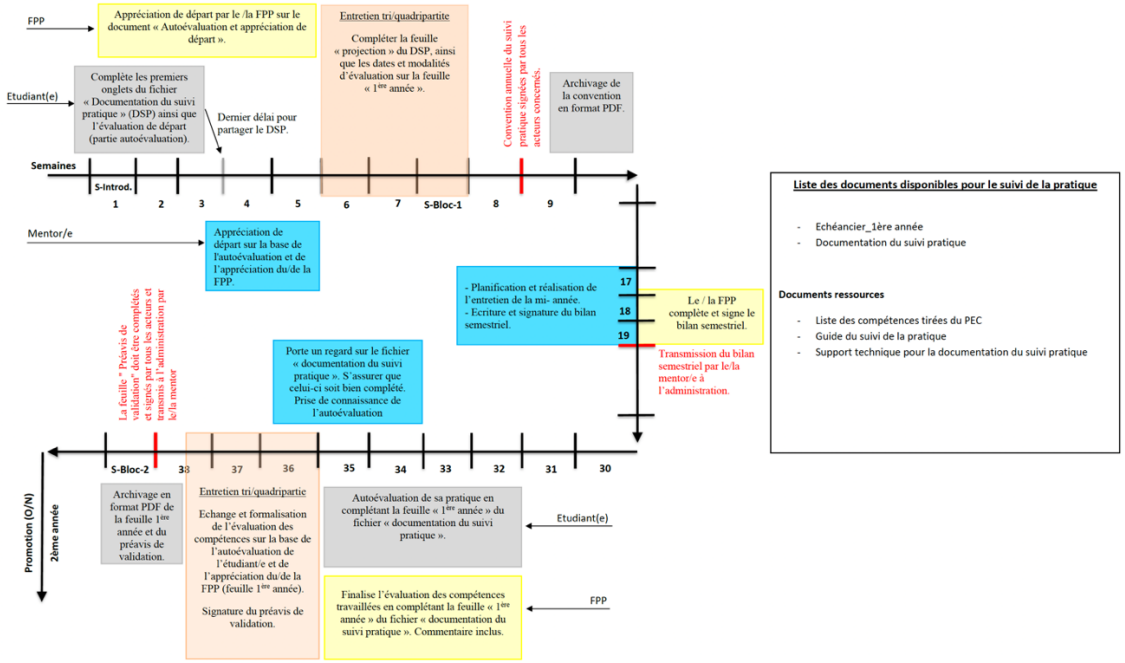
5. Les documents de références

5.1 Les résumés du suivi pratique et les échéanciers

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

Voici, par exemple, le résumé du suivi pratique de 1ère année (F-5400H) :

Résumé de la mise en place et de la validation du suivi pratique 1ère année (5400 heures)



Les échéanciers, annexés aux résumés, indiquent les délais pour les différentes tâches à réaliser, pour chaque acteur·trice en lien avec la formation pratique. Ceux-ci sont mis à jour en début d'année scolaire pour chaque année de formation et sont différenciés selon le type de formation (F-5400H : 1ère, 2ème et 3ème années ou F-3600H : 1ère et 2ème années). Ils sont accessibles via le SharePoint FRESEdE dans le dossier « Ressources » de chaque volée.

5.2 La documentation du suivi pratique

Tous les documents utilisés pour le suivi pratique sont rassemblés dans un classeur Excel appelé « Documentation du suivi pratique » et accessible via SharePoint. Il permet d'obtenir une vue d'ensemble pour toutes les années de formation. Le support technique, annexé à ladite documentation, présente les feuilles utilisées dans chaque onglet ainsi que la marche à suivre pour l'usage informatique. Il précise également les moyens d'utilisation afin de gagner en efficience.

5.2.1 Le questionnaire de présentation du contexte professionnel

Le questionnaire « Contexte professionnel », complété par l'étudiant·e, reflète son contexte de formation pratique. Il présente son lieu de pratique et expose les informations utiles au/à la mentor·e en vue des séances tri/quadripartites. Ce questionnaire est à compléter par l'étudiant·e avant la séance tri/quadripartite de début d'année. Il est à mettre à jour avant chaque entretien tri/quadripartite de début d'année scolaire.

5.2.2 L'autoévaluation de départ

L'autoévaluation de départ, réalisée en début de 1ère année de formation, est un document essentiel pour l'étudiant·e afin de se projeter dans sa formation pratique. Ce document permet de se familiariser avec la structure du Plan d'études cadre (PEC EdE ES) et de faire le point sur les compétences déjà préalablement travaillées et sur celles qui n'ont pas pu l'être. Il permet également aux mentor·e·s et FPP de formuler une évaluation diagnostique afin de préparer le futur suivi de l'étudiant·e.

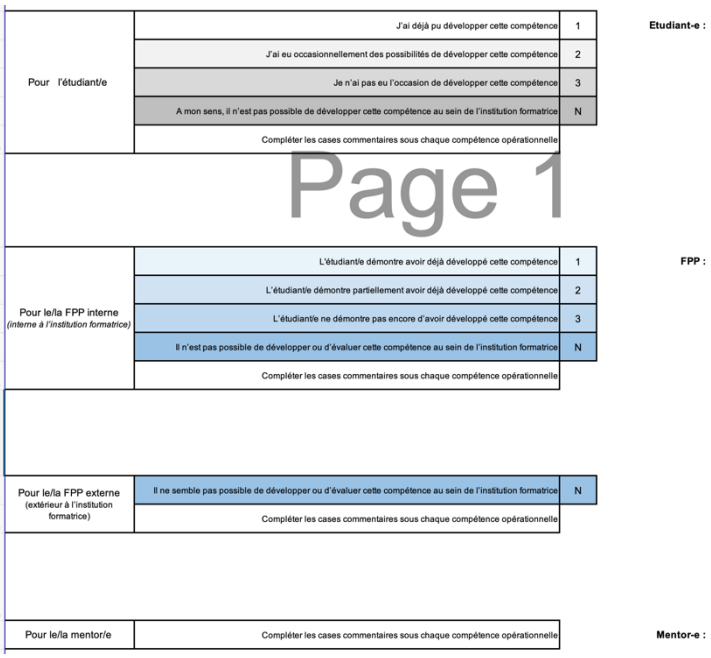
Ce document permet d'adapter la formation pratique selon le profil individuel de l'étudiant·e et d'identifier les acquis préalables afin d'assurer un suivi différencié.

Pour la formation en 3600 heures, les compétences préalablement travaillées lors du CFC d'ASE (assistant·e socio-éducatif·ve) sont mises en évidence dans l'autoévaluation de départ. Dès lors, l'étudiant·e a la possibilité, au travers de son autoévaluation, d'identifier et argumenter certaines compétences comme étant déjà développées lors du CFC. La vérification de l'atteinte de ces compétences peut se faire de manière plus rapide durant le premier semestre entre l'étudiant·e et le/la FPP.

Ci-dessous, la page explicative permettant de compléter ce document ainsi que l'exemple du premier domaine de compétences du PEC :

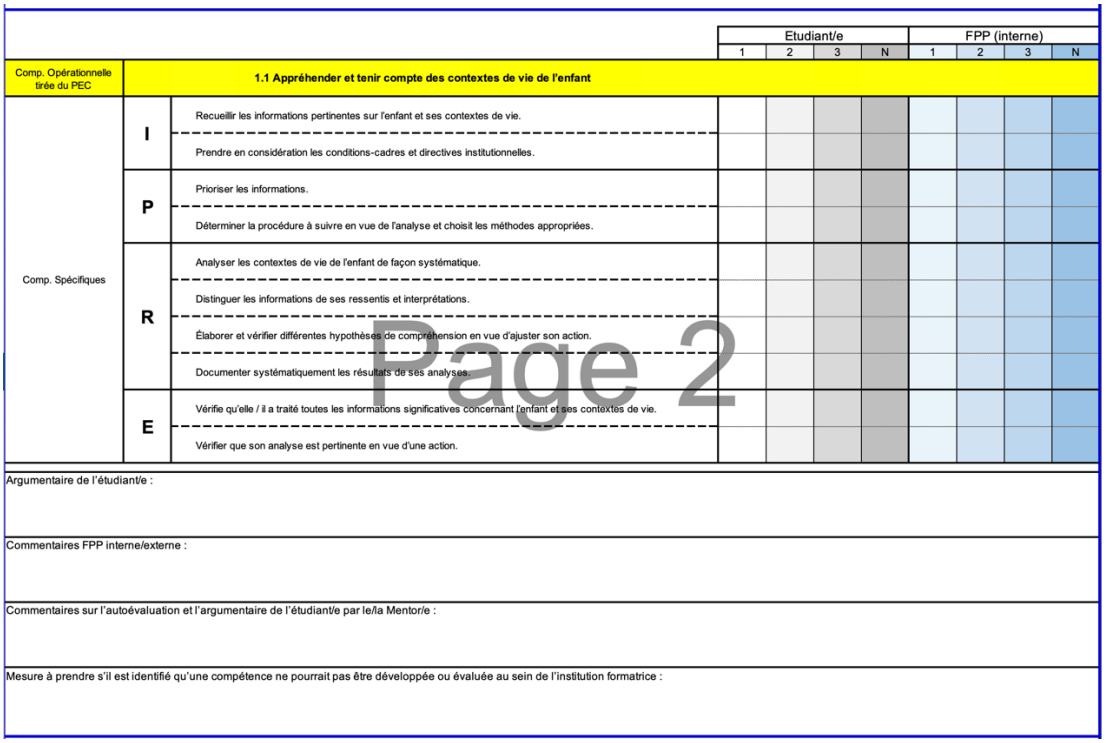
AUTOÉVALUATION ET APPRÉCIATIONS DE DÉPART

Critères pour compléter les tableaux ci-dessous



Pour l'étudiant/e	J'ai déjà pu développer cette compétence	1	Etudiant-e :
	J'ai eu occasionnellement des possibilités de développer cette compétence	2	
	Je n'ai pas eu l'occasion de développer cette compétence	3	
	A mon sens, il n'est pas possible de développer cette compétence au sein de l'institution formatrice	N	
	Compléter les cases commentaires sous chaque compétence opérationnelle		
Pour le/la FPP interne (interne à l'institution formatrice)	L'étudiant/e démontre avoir déjà développé cette compétence	1	FPP :
	L'étudiant/e démontre partiellement avoir déjà développé cette compétence	2	
	L'étudiant/e ne démontre pas encore d'avoir développé cette compétence	3	
	Il n'est pas possible de développer ou d'évaluer cette compétence au sein de l'institution formatrice	N	
	Compléter les cases commentaires sous chaque compétence opérationnelle		
Pour le/la FPP externe (extérieur à l'institution formatrice)	Il ne semble pas possible de développer ou d'évaluer cette compétence au sein de l'institution formatrice	N	
	Compléter les cases commentaires sous chaque compétence opérationnelle		
Pour le/la mentor/e	Compléter les cases commentaires sous chaque compétence opérationnelle		Mentor-e :

Page 1



			Etudiant/e				FPP (interne)			
			1	2	3	N	1	2	3	N
Comp. Opérationnelle tirée du PEC		1.1 Appréhender et tenir compte des contextes de vie de l'enfant								
Comp. Spécifiques	I	Recueillir les informations pertinentes sur l'enfant et ses contextes de vie.								
		Prendre en considération les conditions-cadres et directives institutionnelles.								
	P	Prioriser les informations.								
		Déterminer la procédure à suivre en vue de l'analyse et choisit les méthodes appropriées.								
	R	Analyser les contextes de vie de l'enfant de façon systématique.								
		Distinguer les informations de ses ressentis et interprétations.								
		Élaborer et vérifier différentes hypothèses de compréhension en vue d'ajuster son action.								
		Documenter systématiquement les résultats de ses analyses.								
	E	Vérifie qu'elle / il a traité toutes les informations significatives concernant l'enfant et ses contextes de vie.								
		Vérifier que son analyse est pertinente en vue d'une action.								
Argumentaire de l'étudiant/e :										
Commentaires FPP interne/externe :										
Commentaires sur l'autoévaluation et l'argumentaire de l'étudiant/e par le/la Mentor/e :										
Mesure à prendre s'il est identifié qu'une compétence ne pourrait pas être développée ou évaluée au sein de l'institution formatrice :										

Page 2

Il est important que l'étudiant·e soit précis·e dans l'inscription de ses remarques (Case « Argumentaire de l'étudiant·e ») en y insérant des pratiques et faits concrets ; afin que les mentor·e·s et les FPP puissent avoir une vision détaillée du parcours préalable de l'étudiant·e.

L'autoévaluation est à transmettre aux FPP et mentor·e en respectant le délai inscrit dans l'échéancier. Celle-ci sera ensuite commentée par les mentor·e·s et FPP et servira de base de réflexion pour établir la première convention annuelle du suivi pratique.

5.2.3 L'appréciation de l'autoévaluation par le/la FPP

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

5.2.4 L'appréciation de l'autoévaluation par le/la mentor·e

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

5.2.5 Convention annuelle du suivi pratique

La convention annuelle du suivi pratique est établie au début de chaque année pratique (cf. chapitre 2 : séances tri ou quadripartites). Le nombre de compétences sélectionnées pour l'année est automatiquement reporté sur la feuille « Convention » de l'année correspondante. La convention lie les différent·e·s partenaires qui s'engagent à la soutenir et à permettre le travail des compétences retenues. Les différent·e·s partenaires signent la convention dans le délai imparti.

La convention annuelle du suivi pratique représente un document formel non modifiable en cours d'année. Une fois la convention finalisée et signée, une copie (onglets « Convention » et « Année correspondante ») doit être impérativement conservée en format PDF par l'étudiant·e et insérée dans son dossier personnel de formation.

Les éventuels ajustements (compétences supplémentaires ou non travaillées) sont identifiés dans l'autoévaluation de l'étudiant·e et l'évaluation du/de la FPP.

La convention annuelle du suivi pratique est à différencier de la convention de formation FRESEdE – Employeur – Etudiant·e dont le but est de définir les devoirs et responsabilités des acteurs·trices pour l'ensemble de la formation.

6. Validation de la pratique

Au terme de chaque année, la feuille « Préavis de validation de la pratique professionnelle » est complétée et signée. Elle officialise la fin d'année pratique de l'étudiant·e. Lors de l'entretien tri/quadripartite de fin d'année, les FPP et mentor·e se positionnent quant à la validation de la pratique professionnelle. Une fois le préavis complété et signé, une copie (onglets « Préavis » et « Année correspondante évaluée ») doit être impérativement conservée en format PDF par l'étudiant·e et insérée dans son dossier personnel de formation.

Formulation du préavis de validation à la pratique professionnelle :

- Le préavis de validation est formulé en fonction du minimum de compétences requises. Le parcours pratique de l'étudiante· et son autoévaluation, l'évaluation du/de la FPP ainsi que, le cas échéant, le regard du/de la référent·e terrain sont pris en compte dans la formulation du préavis.
- Lorsqu'une compétence est partiellement atteinte dans l'évaluation du/de la FPP, elle est considérée comme non atteinte dans le décompte final.
- En fin d'année pratique, le préavis est formulé selon le pourcentage suivant :

< 75% des capacités atteintes = préavis non validé

[75 ; 89] des capacités atteintes = préavis partiellement validé

≥ 90% des capacités atteintes = préavis validé

Les pourcentages sont basés pour la 1ère année sur le minimum demandé ; puis, pour les années suivantes, sur la somme des minima demandés. Par exemple ; pour la 2ème année (F-5400H) le pourcentage est calculé sur la somme des deux minima demandés (95 pour la première année + 97 pour la deuxième année) ce qui implique, pour que le préavis soit validé, une atteinte de 90% de 192 capacités spécifiques demandées (cf. onglet « Récapitulatif » dans le classeur Excel « Documentation du suivi pratique »).

Préavis partiellement validé

- En cas de préavis partiellement validé en 1ère et 2ème années (F-5400H)/1ère année (F-3600H), l'étudiant·e a la possibilité d'entrer dans l'année de formation pratique suivante. Les compétences concernées sont reportées à l'année suivante. L'étudiant·e sera évalué·e sur un nombre plus important de compétences. Les compétences reportées doivent être réévaluées d'ici la fin du 1er semestre de l'année suivante.
- En cas de préavis partiellement validé en fin de dernière année de la formation pratique, cela implique que les compétences spécifiques, partiellement ou non validées restantes, doivent être réévaluées. **L'obtention du diplôme est suspendue jusqu'à l'atteinte du minimum de 90% de compétences spécifiques validées**. Les formalités et les délais sont à définir au cas par cas entre tous les acteurs du suivi pratique.

Préavis non validé

- En cas de préavis non validé en 1ère et 2ème années (F-5400H)/1ère année (F-3600H), la convention est reportée à l'année suivante, ce qui engendre un redoublement de l'année pratique.
- Au terme de la dernière année de formation, un préavis non validé engendre un report de formation pratique d'au moins un semestre.

En cas de préavis partiellement validé ou non validé en fin de dernière année, la procédure de qualification peut se poursuivre. Seul l'entretien professionnel est repoussé à une date ultérieure et sera organisé une fois la pratique validée.

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

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

En cas de contestation d'un préavis, l'étudiant·e dispose de 10 jours, à partir de la réception de la convention annuelle du suivi pratique complétée, pour transmettre à la direction de l'École et à l'institution, son propre rapport écrit explicitant en quoi et comment, de son point de vue, les compétences requises sont acquises. L'institution a également un délai de 10 jours pour réagir.

7. Ressources complémentaires

7.1 La formulation d'objectifs

L'étudiant·e et le/la FPP peuvent choisir de créer des objectifs afin de travailler les compétences choisies. Les objectifs de formation sont formulés de façon SMART. Les étudiant·e·s sont formé·e·s à cette rédaction en début de formation.

Pour rappel :

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

7.2 Tableau exemples d'objectifs

Un tableau, utilisable pour la déclinaison des objectifs, est disponible via le SharePoint FRESEdE dans le dossier « Ressources » de chaque volée.

7.3 Liste des compétences

Cette liste est disponible via le SharePoint FRESEdE dans le dossier « Ressources » de chaque volée. Elle récapitule l'ensemble des compétences opérationnelles avec la déclinaison en compétences spécifiques à acquérir d'ici la fin de la formation. Elles sont tirées du PEC pour les filières de formation des écoles supérieures « Éducation de l'enfance ES ». Les compétences indiquées se trouvent également dans le PEC au chapitre 2.