ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la formation professionnelle SFP
Amt für Berufsbildung BBA

Ecole professionnelle santé – social
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit

Rte de Grangeneuve 4, 1725 Posieux

T +41 26 305 56 27, F +41 26 305 56 04
www.essg.ch

Formulaire – Employeur / Filière Educateur – éducatrice de l'enfance ES

A remplir par la direction de l'institution

(à compléter de manière électronique avant impression pour signature)

Partie I – Attestation de l'employeur

Raison sociale .....

Directeur-trice Nom ..... Prénom .....

Rue et No .....

NPA ..... Localité .....

Tél. fixe ..... Courriel .....

J'atteste que le-la candidat-e

Nom .....Prénom .....

exerce <u>actuellement</u> la fonction de

☐ Auxiliaire ☐ Stagiaire

☐ ASE ☐ ASE avec une fonction d'éducateur-trice non diplômé-e

☐ autre, à préciser .....

depuis le ..... à un taux d'activité de ..... %.

<u>Durant la formation</u>, le-la candidat-e occupera

☐ la même fonction ☐ une autre fonction, à préciser .....

il-elle sera au bénéfice d'un contrat de travail

☐ à durée indéterminée ☐ à durée déterminée couvrant la période de formation

à un taux d'activité de .....% *(minimum 50%)*

Pour l'encadrement obligatoire par un-e professionnel-le diplômé-e, l'éducateur-trice de référence* pressenti-e est (merci de cocher la case qui convient) :

☐ **désigné-e**

Nom .....Prénom ……

Fonction .....

Formation	Educateur de l'enfance ES	Oui ☐	Non ☐
	Si non, quel diplôme		
	CAS Formateur-trice à la pratique professionnelle ES*	Oui ☐	Non ☐
	Si non, autre formation équivalente*	Oui ☐	Non ☐
	Si formation équivalente, à préciser		
	Nombre d'années d'expérience dans le suivi de stagiaires /d'étudiant-e-s ..... ans		

les données ci-dessus sont soumises à la vérification et à l'approbation de l'ESSG.* ***Merci de joindre les diplômes de la personne désignée.*

☐ **en cours de désignation ……(décision au plus tard le…….)**

☐ **la structure ne dispose pas du profil requis par le PEC**

Accord de l'employeur

Je donne mon accord pour que le-la candidat-e entreprenne la formation duale et m'engage à mettre en place les conditions favorisant cette formation selon le point 4.3. du PEC « Éducation de l'enfance ES » du 16 août 2021 et retourne la « Convention de formation FRESEdE – Employeur – Etudiant-e » dûment signée. Un guide pour la rédaction du Concept de formation pratique sera remis par l'école à l'employeur.

☐ accord définitif

☐ accord sous réserve, à préciser .....

.....

.....

Lieu ..... Date.....

Signature ..... Timbre de l'institution.....

Formulaire – Employeur / Filière Educateur – éducatrice de l'enfance ES

A remplir par la direction de l'institution

(à compléter de manière électronique avant impression pour signature)

Partie II – Préavis formatif

Candidat-e, Nom ..... Prénom .....

Merci de répondre aux questions suivantes

Pour quelles raisons soutenez-vous le projet de formation du/de la candidat-e ?

.....
.....
.....
.....

Parcours du/de la candidat-e dans l'institution

.....
.....
.....
.....

Points forts du/de la candidat-e et éventuels défis à relever

.....
.....
.....
.....

Quelles sont les compétences interpersonnelles du/de la candidat-e ?

.....
.....
.....
.....

Autres commentaires

.....
.....
.....

Lieu ..... Date.....

Signature ..... Timbre de l'institution .....

Formulaire – Employeur / Filière Educateur – éducatrice de l'enfance ES

(Pour prise de connaissance et signature par l'employeur et le-la candidat-e)

Partie III – Convention de formation – FRESEdE – Employeur – Etudiant-e

Ce document fait partie intégrante du concept de formation FRESEdE et se réfère au chapitre 4.3 du Plan d'études cadre pour les filières de formation des écoles supérieures - Education de l'enfance ES (17 août 2021). Il a pour but de définir les devoirs et responsabilités des acteurs-trices de la formation FRESEdE, à savoir :

- L'étudiant-e
- L'école
- L'employeur

Pour rappel, l'étudiant-e est engagé-e au minimum à 50% (maximum 60%) et est libéré-e pour suivre les jours de cours de l'école, y compris les semaines blocs. Le contrat de travail porte sur l'entier de la formation.
Le salaire de l'étudiant-e respecte les recommandations cantonales usuelles en termes de rémunération (notamment la Fédération des Crèches et Garderies Fribourgeoises, FCGF), à savoir : classe 6 pour un statut d'auxiliaire et classe 10 pour les ASE.
L'institution s'engage également à respecter les directives cantonales, notamment en termes de taux d'encadrement et de prise en compte de l'étudiant-e dans l'effectif.

Droits et devoirs de l'école

L'école

- S'engage à fournir à l'étudiant-e une formation conforme aux ordonnances et règlements en vigueur
- Met en place et fournit les ressources nécessaires pour permettre à l'étudiant-e d'atteindre le niveau d'exigence de la formation ;
- Garantit le suivi et l'évaluation de l'étudiant-e dans le cadre de sa formation théorique ;
- Informe l'étudiant-e et l'employeur de toute modification importante relative au suivi de sa formation ;
- Fournit à l'employeur les documents nécessaires à l'accompagnement de l'étudiant-e.

Droits et devoirs de la personne en formation

L'étudiant-e

- Adopte un comportement actif et responsable aux cours et dans son institution ;
- Informe l'école et l'employeur de toute modification importante relative au suivi de sa formation ;
- S'engage avec sérieux dans le suivi pratique avec son/sa FPP et référent-e terrain et communique les informations importantes à sa hiérarchie ;
- Respecte le devoir de discrétion ;

Droits et devoirs de l'employeur

L'institution

- Répond aux dispositions légales des directives sur les structures d'accueil préscolaire et parascolaire édictées par la Direction de la santé et des affaires sociales DSAS ou l'organe cantonal compétent ;
- Comporte au moins un-e éducateur-trice diplômé-e niveau ES ou un-e éducateur-trice social-e HES qui travaille de manière régulière sur le terrain avec l'étudiant-e ;
- Possède un concept de formation pratique des étudiant-e-s EDE ES (selon 4.3 PEC) **(document à fournir à l'école dans les meilleurs délais)** ;
- S'engage à tenir compte des journées de cours hebdomadaires et des semaines blocs de l'école dans le planning de l'étudiant-e ;
- Le suivi pratique faisant partie intégrante de la formation, l'employeur favorise les rencontres entre l'étudiant-e et son/sa FPP (interne ou externe) ou son/sa référent-e terrain en aménageant la plage horaire nécessaire correspondant à 1h-1h30 par semaine (voir points 1.2 et 1.5 du guide du suivi de la pratique) ;
- Collabore avec le/la FPP de l'école en favorisant le contact avec le/la référent-e terrain et toute personne que le/la FPP jugerait pertinente de consulter ;
- S'engage à faciliter l'accès aux documents administratifs nécessaires à la formation de l'étudiant-e, à lui laisser une place suffisante à l'expérimentation et à lui permettre d'assister aux colloques, réunions et autres formations continues ;
- Informe l'école et l'étudiant-e de toute modification importante relative au suivi et/ou à la pratique professionnelle de l'étudiant-e ;
- Prend connaissance du guide du suivi de la pratique et veille à son application ;
- Dans la mesure où le suivi d'heures de supervision fait partie intégrante de la formation, l'institution rend possible son suivi par l'étudiant-e ;
- Afin de garantir le bon déroulement de sa formation et la mise en pratique des outils reçus à l'école, l'étudiant-e doit pouvoir bénéficier d'un temps de travail hors enfant (THPE) suffisant. Il correspond au minimum à 10% de son temps de travail et comprend les colloques, le suivi FPP et le travail de préparation relatif à sa pratique professionnelle.

Ce document s'inscrit dans le dispositif de la formation duale, il est nécessaire à la validation de l'admission de l'étudiant-e et subordonné au contrat de travail. Toute modification ou rupture de ladite convention conduit à une évaluation de la poursuite de la formation de l'étudiant-e au sein de la FRESEdE. Font partie de cette convention le Guide du suivi de la pratique et le règlement interne de l'école.

Employeur Raison sociale .....

Nom ..... Prénom .....

Date ..... Signature .....

Etudiant-e Nom ..... Prénom .....

Date ..... Signature .....

Directeur ESSG Nom ..... Prénom .....

Date ..... Signature .....

En cas d'admission et d'entrée en formation, une copie de la convention sera renvoyée avec la signature de la direction ESSG, par mail, à l'employeur et au-à la candidat-e.