

Assistant/e socio-éducatif/-ve

Guide pour le dossier de formation

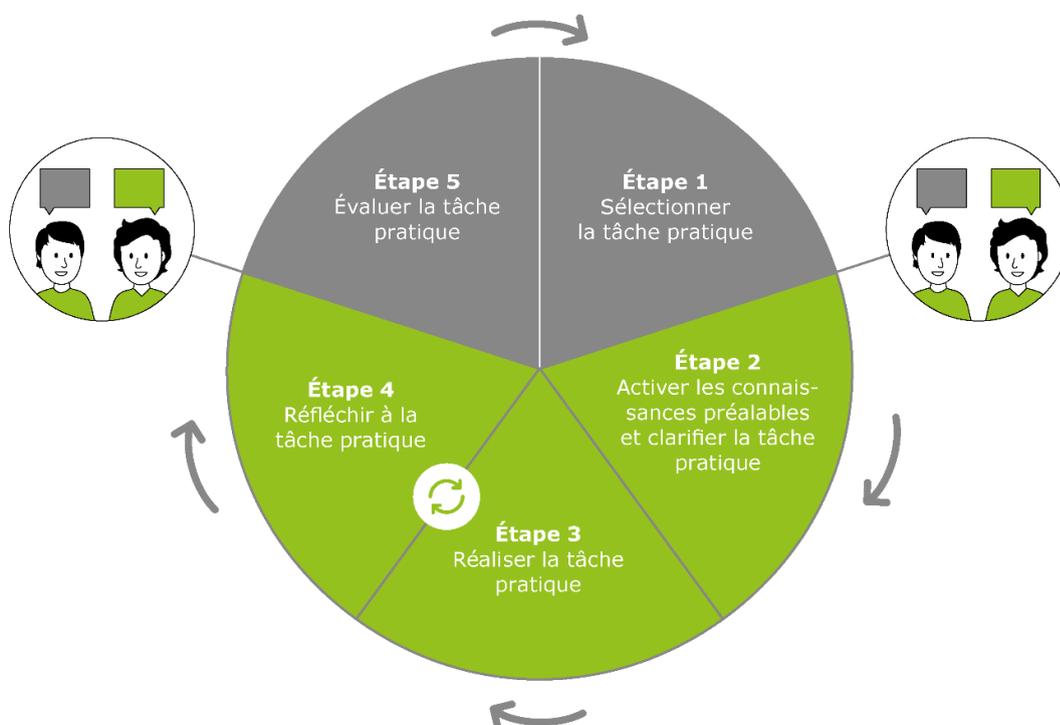
Avec tâche pratique et évaluation

Ce guide explique les cinq étapes de la mise en œuvre du dossier de formation (voir également le chapitre 5.2.1 Dossier de formation du manuel).

La responsabilité des 5 étapes incombe au formateur ou à la formatrice. La personne en formation est responsable de l'exécution des étapes 2, 3 et 4.

Les documents suivants soutiennent ce travail :

- Table de coordination des lieux d'apprentissage
- Modèle pour la formation en entreprise avec tâche pratique et évaluation (vide)
- Exemple de dossier de formation avec tâche pratique



Étape 1 : Sélectionner la compétence opérationnelle

Le formateur, la formatrice

- sélectionne la compétence opérationnelle et les objectifs évaluateurs
- sélectionne des questions qui activent les connaissances préalables et l'expérience de la personne en formation
- conçoit une tâche pratique

Par semestre, au moins quatre tâches pratiques doivent être effectuées.

Le tableau de coordination des lieux d'apprentissage précise la compétence opérationnelle à acquérir selon l'année de formation.

Le/La formateur/-trice sélectionne une compétence opérationnelle adaptée à l'année de formation actuelle. Il / elle tient pour cela compte du niveau

d'apprentissage de la personne en formation. Le/La formateur/-trice sélectionne à présent les objectifs évaluateurs que la personne en formation doit traiter. Outre les objectifs évaluateurs sélectionnés, il / elle réfléchit aux objectifs évaluateurs des compétences transversales qui y correspondent.

Différents mots-clés sur la compétence et les éventuelles compétences transversales sont listés dans les exemples des dossiers de formation avec tâche pratique. Ils servent à améliorer la compréhension de la compétence opérationnelle et donnent de premières indications sur des tâches pratiques possibles. Des mots-clés appropriés (attitudes, valeurs, comportements) issus des compétences transversales (domaine de compétences opérationnelles a) sont en outre proposés.

Activation des connaissances préalables

Afin de guider la personne en formation vers la compétence opérationnelle, ses connaissances préalables et son expérience sont activées au moyen de questions ciblées. Le/La formateur/-trice sélectionne de manière ciblée 3-4 questions parmi celles possibles. Les questions retenues sont cochées.

Élaboration de la tâche pratique

Le/La formateur/-trice détermine ensuite une tâche pratique adéquate, lui donne un titre dans le dossier de formation (étape 1d) et la décrit en quelques mots. Il/elle ajoute des indications concernant la tâche pratique telles que : sous-étapes / personnes impliquées / aides / contraintes de temps / aspects ou règles à respecter / soutien par des tiers / informations à des tiers / implication de tiers / utilisation des ressources de l'entreprise / coûts, etc. Ces indications figurent déjà dans les modèles-types des dossiers de formation.

La tâche pratique peut être une brève unité de travail ou une tâche plus longue, sous forme de projet, par exemple. Le/la formateur/-trice définit la forme du résultat de la tâche pratique. Le résultat de la tâche revêt différentes formes – images, film, enregistrements sonores, travail en atelier, collage, affiche, courrier, texte, etc. Un document écrit doit être présenté en tant que résultat de la tâche pratique au moins une fois par semestre. Il peut par exemple s'agir d'un rapport d'expérience ou d'un compte rendu.

Des délais peuvent en outre être notés pour faciliter la planification dans le temps de la tâche pratique. Il est ainsi possible d'indiquer quand la personne en formation doit avoir effectué la tâche pratique sous le délai « Documentation terminée » (étape 3). À l'expiration du délai « Réflexion terminée », elle doit avoir répondu aux questions de l'étape 4. Le délai « Date d'entretien » sert à évaluer la tâche pratique.

SAVOIRSOCIAL met à disposition une vaste palette de tâches pratiques. Pour chaque année d'apprentissage et chaque compétence opérationnelle étudiée pendant cette année d'apprentissage, il existe une tâche pratique. Celle-ci peut être adaptée si besoin, voir astuce ci-dessous.

Astuce : si vous souhaitez adapter la tâche pratique du **modèle-type** à votre entreprise / à la personne en formation, vous pouvez procéder comme suit : enregistrez le modèle-type désiré au format PDF. Récupérez le modèle-type Word vide du dossier de formation (sur le site Sharepoint de savoirsocial.ch) et copiez le texte de la tâche depuis le PDF que vous venez d'enregistrer. Il n'est pas possible de copier directement le texte depuis la version Word du modèle-type.

Il est également possible que la personne en formation développe sa propre tâche pratique. Ceci est recommandé seulement vers la fin de la formation ou pour les personnes qui suivent une formation raccourcie.



Étape 2 : Activer les connaissances préalables et clarifier la tâche pratique



La personne en formation

- répond aux questions préparées
- active son expérience et ses connaissances
- clarifie la tâche pratique
- évalue ses chances de réussite

La personne en formation répond aux questions préparées du formateur / de la formatrice. Cela met en évidence l'expérience et les connaissances existantes sur la compétence opérationnelle pour le/la formateur/-trice et la personne en formation elle-même.

Le/La formateur/-trice explique ensuite la tâche pratique. Pendant l'entretien, Le/La formateur/-trice et la personne en formation vérifient si la tâche pratique est claire ou si des instructions supplémentaires sont nécessaires.

La personne en formation évalue à l'aide d'une échelle la mesure dans laquelle elle se sent capable de réaliser la tâche pratique et si elle a besoin d'aide. Elle se fixe un objectif d'apprentissage pour cette tâche pratique.



Étape 3 : Réaliser la tâche pratique

La personne en formation

- réalise la tâche pratique

La personne en formation se prépare à la tâche pratique et la réalise. Le résultat peut revêtir des formes très différentes. La personne en formation décrit dans tous les cas brièvement la réalisation.



Étape 4 : Réfléchir à la tâche pratique

La personne en formation

- réfléchit à la réalisation de la tâche pratique
- répond par écrit aux questions de réflexion
- tire une conclusion

Le/La formateur/-trice sélectionne 2-3 questions de réflexion parmi celles possibles. Les questions de réflexion deviennent plus complexes / complètes au fil de la formation.

La personne en formation répond par écrit aux questions de réflexion sélectionnées par Le/La formateur/-trice. Elle s'autoévalue ensuite et évalue ses actions dans le cadre de la tâche pratique. Elle réfléchit à la question de savoir si Le/La formateur/-trice peut évaluer la tâche pratique ou si elle veut en effectuer une autre. Pour finir, la personne en formation tire une brève conclusion sur le mode « Voilà la suite ».



Étape 5 : Évaluer la tâche pratique



Le formateur, la formatrice

- donne un feedback sur la réalisation de la tâche pratique
- contrôle, évalue et commente les objectifs évaluateurs sélectionnés de la tâche pratique

À la fin de la tâche pratique, le/la formateur/-trice donne un feedback à la personne en formation. Il / elle évalue les objectifs évaluateurs de la tâche pratique (sous l'étape 1b)). Si nécessaire, il / elle ajoute des commentaires sur l'évaluation. Les objectifs évaluateurs traités et atteints sont aussi notés dans le tableau des objectifs évaluateurs. De plus, un feedback général sur la réalisation de la tâche pratique peut être noté à l'étape 1.

À la fin de chaque semestre, le/la formateur/-trice note dans le rapport de formation si la personne en formation a acquis les compétences opérationnelles pertinentes et si elle a réalisé les objectifs évaluateurs ou non. Il n'est pas nécessaire pour cela que tous les objectifs évaluateurs aient été réalisés sous forme de tâche pratique. La personne en formation peut également réaliser un objectif évaluateur sous une autre forme pratique dans l'entreprise. Lorsqu'une compétence opérationnelle est acquise, le/la formateur/-trice n'a plus besoin d'élaborer de tâche pratique pour celle-ci. Le travail sur les compétences opérationnelles transversales et leurs objectifs évaluateurs a lieu tout au long de la formation.

Notes:

- Tous les dossiers de formation constitués pendant l'apprentissage peuvent être utilisés pour le travail pratique prescrit (TPP) dans le cadre de la procédure de qualification.
- Les dossiers de formation sont archivés. Ils sont nécessaires pour la revue du semestre et l'entretien sur le rapport de formation.