



La Pouponnière et l'Abri

CVE de Chailly

Av. du Temple 10 A

1012 Lausanne

Tél. 021 651 26 00

Fax 021 651 26 05

CVE CHAILLY : ACCUEIL DES STAGIAIRES

GENERALITES

Visite préalable :

Quelques semaines avant le début du stage, une visite préalable du CVE est organisée entre le PF et le Stagiaire. A cette occasion le PF:

- Définit l'horaire du stagiaire et le concept du temps hors enfant et d'horaire global¹.
- Communique l'horaire négocié avec le stagiaire à l'équipe du secteur et à la Direction.
- Planifie les dates de retours à l'Ecole.
- Précise les différents documents sur lesquels l'évaluation du stage se construit².
- Précise la question des vacances, de la tenue à jour du décompte des jours d'absence.
- Présente l'institution³.
- Fait visiter les locaux.
- Présente les collègues du secteur.
- Montre son casier (boîte aux lettres) et en explique le fonctionnement.
- Questionne sur les acquis et objectifs des stages précédents.
- Questionne quant à la motivation spécifique à l'âge du secteur.
- Questionne quant aux attentes générales.
- Aborde la question des objectifs de stage en une première approche.
- Planifie un entretien avec la Direction du CVE au tout début du stage.
- Demande une photographie avant l'arrivée en stage.
- Demande au stagiaire de remplir le document d'engagement⁴ et de le retourner de suite à la Direction du CVE avec la carte AVS.

Préparation du secteur :

Le PF prépare la venue du stagiaire en:

- Présentant son arrivée à ses collègues de secteur lors d'un colloque.
- Annonçant son arrivée aux parents sur le tableau à l'entrée du secteur.

¹ TPE (Temps de Présence avec les Enfants) d'environ 34 heures pour un 100% et 26 heures pour un 80%, la notion d'heures supplémentaires n'existe pas et le stagiaire fait preuve de souplesse en cas de besoin. Il travaille dans la mesure du possible 20 heures par semaine avec son PF. Le stagiaire travaille sur 5 jours, effectue 1 ouverture et une fermeture au moins, participe à tous les moments pédagogiques de la journée, plusieurs fois. Chez les T et E, le stagiaire est là tout le mercredi, chez les M le mercredi après-midi. Le stagiaire peut éventuellement choisir d'avoir congé le lundi matin ou le vendredi après-midi et peut terminer un jour à choix à 14h00 (exception du mercredi voir ci-dessus). Les travaux demandés par l'Ecole sont effectués hors du TPE (supervisions par exemple).

² Pour les stages IPgL : « Directives et modalités d'organisation des stages IPgL » et les « Grilles d'évaluation ».

³ Sur la base du document « Présentation du CVE de Chailly ».

⁴ Intitulé « Confirmation de stage ».

Entretien avec la Direction du CVE :

En tout début de stage le Directeur présente:

- La Fondation et le CVE, leurs missions.
- Les rôles et fonctions DG, RRH, RP, RAPC⁵ : A qui et quand s'adresser ?
- Les règles de sécurité : Portes, fenêtres, lieux de change.
- La notion de devoir de discrétion.
- La procédure d'urgence en cas d'incendie, de maladie ou d'accident.
- Le concept d'éviction en cas de maladie d'un enfant.
- L'obligation de signalement SPJ et les responsabilités de chacun.
- Le concept d'EDE de référence.
- L'organisation générale des colloques et réponses.
- La charte de communication.
- L'organisation générale de la distribution des repas.
- Le mode de nettoyage et d'entretien des locaux.

Il présente et distribue les documents mentionnés ci-dessous⁶, ainsi que les clés du CVE et d'un vestiaire.

Temps d'observation :

De manière générale, le temps d'observation est de deux semaines. Durant cette première période, le stagiaire n'intervient pas directement dans les situations vécues sans y être explicitement autorisé et/ou sollicité, tout en s'adaptant à l'âge et aux particularités des enfants rencontrés. Il met cette période à profit pour :

- Se présenter aux EDE, enfants et parents.
- Observer le déroulement de la journée, l'organisation pédagogique du secteur, les comportements des différents acteurs.
- Questionner les professionnels sans perturber la prise en charge du groupe d'enfants.
- Elaborer et préciser les objectifs du stage.

« Il n'est pas nécessaire que le stagiaire aille vers les enfants, les enfants iront tous seuls... »

ROLES ET RESPONSABILITES DES PARTENAIRES

L'Ecole de formation :

- Organise les dates de stages, de retours à l'Ecole et de visite de stage.
- Apporte à l'Etudiant les éléments théoriques utiles à la définition des objectifs de stage.
- Informe le CVE des exigences des différents types de stage.
- Communique les coordonnées des stagiaires.
- Met à disposition un formateur de référence en cas de question ou difficulté du PF ou du CVE.

⁵ Directeur général, responsable des ressources humaines, responsable pédagogique, responsable du service administratif du personnel et de la comptabilité.

⁶ « Directives en cas d'accident et autres cas d'urgence », et « Charte de communication ».

La Direction du CVE :

- Définit avec la RRH et les PF les engagements des stagiaires.
- Communique au SAPC les éléments nécessaires au versement des indemnités de stage et autres procédures particulières.
- Libère le PF du temps nécessaire pour le suivi des stagiaires et les journées Ecole-terrain.
- Intervient en cas de litige entre le stagiaire et le PF.
- Assure la transmission des informations et évaluations de stage à l'Ecole.

La responsable RH :

- Soutient la Direction et le PF dans l'organisation des stages.
- Intervient comme médiateur en cas de litige entre le stagiaire et le CVE.
- Participe à l'élaboration du concept « Accueil des stagiaires » du CVE.

La Responsable Pédagogique :

- Est une personne-ressource pour la mise à disposition de matériel pédagogique, après consultation du PF par le stagiaire.

Le PF :

- Organise l'accueil du stagiaire dans le secteur.
- Assure et organise le suivi de stage.
- Informe le stagiaire des actions professionnelles qu'il peut effectuer, en fonction de ses compétences acquises, dans un cadre négocié.
- Répond aux demandes du stagiaire dont il évalue la pertinence.
- Implique l'équipe éducative du secteur dans le processus de stage et sollicite ses collègues pour l'évaluation des compétences du stagiaire et de ses prises de responsabilité.
- Accompagne, soutien, évalue et contrôle la construction et l'atteinte des objectifs de stage.
- Informe le Directeur des progrès et difficultés rencontrés.
- Évalue et valide le stage en collaboration avec la Direction.
- Remplit les demandes de l'Ecole en termes d'évaluation du stage.

L'équipe du secteur :

- Accueille le stagiaire et l'accompagne en privilégiant la qualité de son intégration.
- S'implique dans le suivi du stage et son évaluation.
- Informe le PF des progrès et difficultés rencontrés.
- Garantit la qualité du travail du stagiaire en l'absence du PF.
- Prévoit un temps réservé au stagiaire dans les colloques.

Le stagiaire⁷ :

S'implique et progresse dans l'acquisition de ses compétences professionnelles par:

- Une présentation adéquate de sa personne⁸.
- Un respect des horaires définis par son PF.
- Une suivi des règles et documents institutionnels.
- Une implication marquée envers les exigences de l'Ecole et du CVE⁹.
- Un refus d'accomplir des tâches pour lesquelles il ne se sent pas compétent ou insuffisamment préparé.
- Un questionnement sur le fonctionnement et l'organisation institutionnels, la pédagogie du secteur.
- Des liens faits entre les apports théoriques de l'Ecole, ses observations et actions professionnelles qu'il partage avec son PF et les professionnels du secteur.

ORGANISATION GENERALE**Bilan intermédiaire et final :**

Un bilan intermédiaire et un bilan final ont lieu en colloque organisationnel¹⁰ de secteur. Le PF organise les bilans, en définit le contenu et les prépare en collaboration avec le stagiaire.

Suivi et entretiens PF – stagiaire :

Le PF organise le suivi de stage (en général 1 heure par semaine), sur le THPE¹¹. Le PF évalue et négocie avec la Direction la comptabilisation du temps nécessaire au suivi. Le PF et le stagiaire tiennent à jour des notes écrites conjointes et accessibles du suivi de stage.

Visite de l'Ecole de formation :

Le PF organise, en collaboration avec l'Ecole, la visite de stage. La visite de stage a lieu suivant les modalités définies par l'Ecole.

IMPLICATION DANS L'INSTITUTION¹² :**Enfants :**

Le stagiaire :

- Observe les enfants et entre en relation avec eux en respect des valeurs institutionnelles.
- S'adapte au mode de prise en charge du secteur tel qu'explicité par le PF.

⁷ La capacité du stagiaire à se conformer au rôle décrit ici fait partie intégrante de l'évaluation du stage.

⁸ On entend par là une présentation générale et un habillement en lien avec la sécurité d'une institution, permettant la vie en collectivité, l'organisation des activités en lien avec des enfants et ne heurtant pas la sensibilité des personnes présentes sur le site.

⁹ On se réfère ici à tous les documents définissant les modalités et l'évaluation des stages : Voir note No2.

¹⁰ Les colloques organisationnels ont lieu avec le Directeur du CVE, les colloques pédagogiques en présence de la responsable pédagogique.

¹¹ Temps Hors Présence Enfant.

¹² La capacité du stagiaire à se conformer au rôle décrit ici fait partie intégrante de l'évaluation du stage.

- Participe à la prise en charge collective en respectant le déroulement de la journée tel que définit dans le secteur.
- Entre progressivement en relation avec les individus et le collectif.
- Prend des responsabilités en fonction de ses compétences, de ses objectifs et des accords avec son PF.

Colloques :

Le stagiaire participe :

- Régulièrement aux colloques du secteur (pédagogique et organisationnel).
- Régulièrement aux colloques institutionnels et extraordinaires.

Répondances :

Le stagiaire participe facultativement à l'une ou l'autre ré pondance, en accord avec sa PF. Dans ce cas, sa participation est active et régulière : Le suivi spécifique est délégué à l'éducatrice ré pondante du secteur.

Parents :

Au cours de son stage, lors des contacts quotidiens avec les parents, le stagiaire :

- Se présente aux parents et établit progressivement des liens avec les parents.
- Construit son action professionnelle auprès des parents en lien avec ses objectifs de stage, l'accord de son PF et ses compétences propres.
- Veille en toute circonstance au strict respect de la sphère privée des familles¹³.
- Le stagiaire ne prend pas de décision impliquant l'institution (demande de dépannage, acceptation d'un enfant malade notamment).

Le stagiaire participe aux entretiens avec les parents menés par son PF. Son degré d'implication et son rôle seront définis et élaborés avec son PF, en fonction de ses objectifs et compétences acquises.

Accès à l'information :

Afin de connaître au mieux son domaine d'intervention, le stagiaire:

- A droit à toute l'information utile à sa fonction et à la réalisation des objectifs définis avec son PF.
- A le devoir de se tenir informé des éléments utiles à sa fonction et qui sont à disposition des professionnels au niveau des secteurs et de l'institution (cahiers de communications, P.V. du secteur et des colloques auxquels il participe, ainsi que d'autres documents en accord avec son PF).
- Le stagiaire n'a pas accès à l'informatique institutionnelle.

**Chailly, le 19.03.07 TJ, AES, SL, PR, CL, JP
Correction page 5 le 07.11.2007 MFK, YC, JP**

**Ce document a été travaillé en collaboration avec I. Copt, formatrice à l'IPgL.
Nous l'en remercions chaleureusement.**

¹³ Le stagiaire informe son PF des situations extra-professionnelles qui pourraient influencer la bonne prise en charge des enfants.