

|                         |  |                    |                 |
|-------------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Titre :</b>          | <b>Guide stage d'adaptation / Épreuve pratique et rapport mi-stage</b> |                    |                 |
| <b>Objet :</b>          | CAP-TAE - ASE  |                    |                 |
| <b>Distribution :</b>   | SEFRI + OrTra Neuchâtel santé-social + candidat-e-s                    |                    |                 |
| <b>Nom du fichier :</b> | 260119-10-GuideStageCandidats.docx                                     |                    |                 |
| Du                      | Mars 2025  | Rédigé par : LH-MM | Validé par : SA |

## 1) Introduction

Ce guide d'examen s'adresse aux personnes responsables de l'institution de l'enfance (par exemple formateur-trice en entreprise), aux expert-e-s à l'examen, ainsi qu'aux candidat-e-s. Il concrétise les dispositions relatives à l'épreuve pratique du stage d'adaptation<sup>1</sup>.

L'évaluation de la pratique professionnelle se déroule sur le lieu de travail du-de la candidat-e sous la forme d'observation et d'entretien d'une durée totale de 2h45 ainsi que sur un rapport de mi-stage qui est à rendre durant le stage.

## 2) Rapport mi-stage

Le rapport mi-stage est à renseigner d'office peu importe le nombre de lacunes à combler.

Il comporte 8 objectifs globaux que le-la candidat-e est amené-e à renseigner obligatoirement en choisissant la voie stage. La grille d'évaluation téléchargeable sur le site internet de l'OrTra mentionne ces 8 objectifs<sup>2</sup>.

Le-la candidat-e doit le remettre par courriel sous format PDF à la cheffe-évaluatrice ([cap.ase.2021@gmail.com](mailto:cap.ase.2021@gmail.com) pour les situations CAP françaises, [tae.ase.2021@gmail.com](mailto:tae.ase.2021@gmail.com) pour les situations TAE portugaises), environ à la moitié du temps de stage.

1. Prélever la "grille d'évaluation du stage d'adaptation" sur le site de l'OrTra.
2. Prendre un objectif.
3. Pour cet objectif, trouver une situation que vous avez réellement vécue sur le lieu de stage, et la décrire.
4. Positionnez-vous sur votre atteinte de cet objectif, et indiquez des solutions alternatives pour mieux atteindre cet objectif.

Vous répétez ceci pour chacun des 8 objectifs. L'ensemble de votre travail ne devra pas excéder 20 pages recto. Aucune annexe n'est nécessaire.

<sup>1</sup> Selon OrFo ASE 2020, art 1 sqq

<sup>2</sup> Selon plan de formation, ASE 2020

### 3) Durée, horaire et déroulement, examen pratique sur le lieu de stage

| Phase                                      | Durée   |
|--|---|
| Entretien de présentation                  | 15 minutes  |
| Temps d'observation                        | 1 heure 30  |
| Préparation de l'entretien                 | 30 minutes  |
| Entretien professionnel                    | <u>30 minutes</u>                                   |
| - Réflexion du-de la candidat-e, situation | 10 minutes  |
| - Questions des expert-e-s                 | 5 minutes sur la situation,<br>15 sur l'observation |

Suivant les disponibilités, deux expert-e-s OrTra se déplacent sur site pour procéder à l'évaluation. Le-la candidat-e est informé-e de l'identité des expert-e-s, pour pouvoir exercer un éventuel droit de récusation.

Toutes les phases se déroulent l'une après l'autre dans l'institution.

Le déroulement de l'examen pratique sur le lieu de stage est identique pour tous-tes les candidat-e-s quel que soit le nombre de lacune à combler.

La durée de l'entretien professionnel peut être adaptée suivant le nombre de lacunes à combler qui ont été prescrites par une décision du SEFRI. L'ensemble du dispositif permet aux expert-e-s de compléter une grille d'évaluation disponible sur le site internet [de l'OrTra Neuchâtel santé-social](#).

### 4) Préparation de l'examen pratique

Un dossier de présentation sert à informer les expert-e-s du contexte de l'institution. Il doit être envoyé la première semaine de stage afin de permettre d'organiser l'évaluation de stage.

Ce dossier est à envoyer par mail.

#### Le dossier de présentation comprend :

1. Nom et prénom du-de la candidat-e.
2. Lieu de travail et adresse.
3. Description succincte de l'institution des personnes présentes le jour J (les professionnels et leur fonction ainsi que les personnes accueillies et le nombre).
4. Plan d'accès précis du lieu ainsi que les indications de parcage.
5. Proposer 4 dates et heures sur des jours différents également répartis sur des semaines différentes pour l'évaluation. Une évaluation ne doit pas débuter avant 9h30.

Ce dossier permet au-à la candidat-e d'officialiser l'évaluation de son stage avec l'entreprise formatrice et de mettre en place les éléments nécessaires avec le-la formateur-trice sur place.

La personne responsable dans l'institution assurera de mettre en place les mesures nécessaires au bon déroulement du temps d'observation, entretiens compris.

- L'institution se charge de fournir aux expert-e-s et au-à la candidat-e, un lieu fermé garantissant la confidentialité des entretiens et évaluations. Les webcams et autres moyens d'observation électroniques y sont interdits. Mettre une pièce séparée et fermée à disposition des expert-e-s aux examens où ils peuvent réaliser l'entretien de présentation, se préparer à l'entretien professionnel puis le réaliser.
- Fournir un endroit calme où le-la candidat-e peut se préparer à l'entretien professionnel.
- S'assurer du bon déroulement des 1h30 d'observation en créant les conditions cadres adaptées.

### **Le jour de l'examen pratique**

#### **5) Entretien de présentation**

Le premier entretien de présentation dure **15 minutes**.

Le-la candidat-e et les expert-e-s se présentent.

Ce premier entretien a pour but de présenter aux expert-e-s aux examens le contexte de l'institution et d'expliquer le déroulement des 1h30 d'observation. Le-la candidat-e détaille les activités prévues, en déterminant son rôle et en présentant les enfants présents.

Sa présentation comprend :

- Nom, Prénom, expérience dans l'institution du lieu évalué, brève présentation institutionnelle.
- Brève présentation des 1h30 d'observation : en développant les objectifs et les compétences recherchées et le sens des actions prévues, précision sur le groupe choisi en rapport avec les actions prévues et avec les explications particulières. Le-la candidat-e doit justifier ses choix.
- Le-la candidat-e remet aux expert-e-s un document par personne écrit : 2 pages A4 maximum sur lequel figure la planification prévue pour les 1h30 d'observation (les personnes présentes et leurs particularités pertinentes pour l'observation, le type d'actions, les durées prévues, les moments de transition, etc....).

Aucune personne accompagnée n'est présente pendant cet entretien.

**L'entretien contribue à renseigner des éléments de la grille d'évaluation.**

## 6) Temps d'observation

Le temps d'observation dure **1h30** non-stop. Aucune pause n'est prévue.

Le-la candidat-e devra démontrer/effectuer au minimum, une action de groupe de minimum 3 personnes. Il-elle doit agir de manière autonome dans la gestion de groupe et démontrer ses compétences tout en se concentrant sur l'accompagnement au quotidien.

Le-la formateur-trice ne peut en aucun cas influencer par son intervention le travail du-de la candidat-e durant la durée d'observation, même s'il est en activité dans l'institution le jour de l'examen.

Les expert-e-s suivent le-la candidat-e durant le temps prévu sans intervenir d'aucune manière ; les seules exceptions concernent des questions de sécurité et/ou de respect de l'intimité des personnes accompagnées. Ils-elles se feront le plus discret-e-s possible.

**Le temps d'observation contribue à renseigner des éléments de la grille d'évaluation, selon les lacunes à combler.**

## 7) Entretien professionnel - préparation

À l'issue du temps d'observation le-la candidat-e et les expert-e-s préparent l'entretien professionnel. Le-la candidat-e dispose de **30 minutes** pour préparer cet entretien.

Il est attendu du-de la candidat-e de :

- Choisir une courte situation vécue durant le temps d'observation et de la présenter lors de l'entretien professionnel. La situation doit contenir une interaction avec une ou plusieurs personnes accompagnées.
- Analyser la situation en fonction des thématiques suivantes :
  - *Déroulement*  
Comment la situation s'est-elle déroulée ? Qu'avez-vous prévu pour ce moment ? Où avez-vous dû faire des adaptations ? Si oui lesquelles ?
  - *Rôle professionnel*  
Dans la situation choisie, quelles décisions avez-vous prises ? Comment justifiez-vous vos actions ?
  - *Solutions alternatives*  
Comment auriez-vous pu faire autrement ? Sur quoi vous basez-vous pour affirmer cela ?
- Préparez la réflexion de 10 minutes qui va servir d'introduction à l'entretien professionnel.  
Exemple de structure pour la présentation :
  - Présentation du choix de la séquence : 1 minute.
  - Présentation et analyse du déroulement : 3 minutes.
  - Présentation et analyse du rôle professionnel : 3 minutes.
  - Analyse et présentation des salutations alternatives : 3 minutes.

Le-la candidat-e peut emporter ses notes avec lui-elle. Il-elle ne doit pas oublier de structurer la présentation pour qu'elle soit claire pour les expert-e-s.

## 8) Entretien professionnel – présentation

L'entretien dure **30 minutes** et est composé de :

1. La réflexion (**10 minutes**) : durant ce temps, le-la candidat-e présente la situation choisie et l'analyse.
2. Questions posées par les expert-e-s (**5 minutes sur la situation présentée, 15 minutes sur l'observation**) : un minimum de 4 questions est posé, mais peut aller au-delà en fonction des lacunes à combler et des expert-e-s qui se rendent sur place.

Les expert-e-s ne donnent aucun retour sur l'évaluation à la fin de l'examen.

**L'entretien professionnel contribue à renseigner des éléments de la grille d'évaluation.**

## 9) Clôture

La grille d'évaluation est complétée par les expert-e-s seulement. Son contenu est divulgué seulement à la cheffe-évaluatrice CAP-TAE - ASE.

## 10) Résultats

Dans la grille d'évaluation, une note est attribuée par les expert-e-s pour chaque lacune décidée par le SEFRI. Un nombre de points égal ou supérieur à 60% permet de valider la lacune concernée :

| Lacunes   | Nombre critères totaux | Où  | Nombre de points max |  |
|---|------------------------|---|----------------------|--|
| 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> entretien / Objectifs communs aux 4 lacunes | 9                      | 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> entretien | 27*                  | * le nombre total de point est divisé par deux et calculé au prorata du nombre de lacunes à combler. Ce nombre sera ajouté aux lacunes correspondantes (max 6.4 points par lacune) |
| Rapport mi-stage  | 8                      | Rapport mi stage                              | 24*                  |  |
|   |                        |   |                      | <b>60% pour être validée</b>   |
| Thème 1 : 6-12 ans  | 10                     | Observation et entretien                      | 30 + 6.4             | 21.8   |
| Thème 2 : Dossier de formation  | 10                     | Observation et entretien                      | 30 + 6.4             | 21.8   |
| Thème 3 : Contexte  | 10                     | Observation et entretien                      | 30 + 6.4             | 21.8   |
| Thème 4 : Réseau et collaboration   | 10                     | Observation et entretien                      | 30 + 6.4             | 21.8   |

Les résultats officiels parviendront au-à la candidat-e dans un délai de 7 à 8 semaines après la fin de l'évaluation, et devront être transmis par le-la candidat-e au SEFRI pour obtenir la décision d'équivalence.

Si vous n'avez pas réussi du premier coup toutes les prescriptions du stage, vous pourrez vous présenter une seconde et dernière fois à une session ultérieure, et suivre des cours permettant votre préparation à cette nouvelle présentation.

## Étapes administratives préparant le stage d'adaptation :

Tous les documents doivent être envoyés par e-mail à [cap.ase.2021@gmail.com](mailto:cap.ase.2021@gmail.com) pour les situations CAP françaises, ou à [tae.ase.2021@gmail.com](mailto:tae.ase.2021@gmail.com) pour les situations TAE portugaises.

- Le-la candidat-e renvoie par e-mail le formulaire de choix complété ainsi qu'une copie de la décision officielle du SEFRI (doc de 8 pages environ).
- Le-la candidat-e participe à une séance d'information à l'OrTra ou en visio afin de valider le déroulement et l'évaluation du stage d'adaptation. La date de la séance est à convenir avec la cheffe évaluatrice responsable des stages d'adaptation.

**ATTENTION : cette étape est obligatoire pour pouvoir confirmer l'évaluation sur le terrain.**

- Une fois le lieu de stage trouvé (par les propres moyens du-de la candidat-e), il doit le faire valider en envoyant par e-mail les documents suivants :
  - Contrat de stage précisant la durée, le temps de travail hebdomadaire et l'âge des enfants accueillis.
  - Une fiche de poste.
  - Une attestation prouvant que l'entreprise est bien entreprise formatrice ASE.

Le stage ne sera validé qu'une fois tous les documents reçus, le-la candidat-e reçoit alors une confirmation par e-mail. Le stage ne pourra pas débuter sans l'accord préalable de la cheffe- évaluatrice.

La durée du stage est décrite par la décision rendue par le SEFRI.

- À la date convenue lors de l'entretien, le-la candidat-e envoie par e-mail le rapport mi-stage.
- La première semaine du stage, le-la candidat-e propose 4 dates sur des jours différents + semaines différentes. Aucune évaluation ne peut débuter avant 9h30 pour l'évaluation du stage + envoie son dossier de présentation.

Toutes les questions relatives au stage d'adaptation sont également à poser par e-mail à l'adresse [cap.ase.2021@gmail.com](mailto:cap.ase.2021@gmail.com) pour les situations CAP françaises, [tae.ase.2021@gmail.com](mailto:tae.ase.2021@gmail.com) pour les situations TAE portugaises.

Il est également possible de solliciter un entretien téléphonique durant le déroulement du stage. Dans ce cas merci d'en faire la demande par e-mail à l'adresse [cap.ase.2021@gmail.com](mailto:cap.ase.2021@gmail.com) pour les situations CAP françaises, [tae.ase.2021@gmail.com](mailto:tae.ase.2021@gmail.com) pour les situations TAE portugaises.