

Formation complémentaire visant l'obtention d'un certificat d'études avancées (CAS) de FORMATEUR OU FORMATRICE EN ETABLISSEMENT

VADEMECUM du Travail écrit de Fin de Formation TFF

Table des matières

1.	CAS-FEE : Travail de certification	2
1.1.	Introduction	2
1.2.	Intention	2
1.3.	Constitution du travail	2
1.4.	Évaluation	2
1.5.	Certification	3
1.6.	Compétences professionnelles travaillées	4
2.	Critères d'évaluation du travail de fin de formation	5
2.1.	Evaluation du travail écrit	5
2.2.	Evaluation du travail oral	5
3.	Modalités de la soutenance	6
3.1.	Déroulement de la soutenance	6

1. CAS-FEE : Travail de certification

1.1. Introduction

Dans une formation certifiante, tout crédit ECTS attribué doit être validé par un travail de conclusif rédigé par le participant. Dans la formation CAS-FEE, l'obtention des 10 crédits est liée à la rédaction d'un travail de fin de formation qui doit être accepté et soutenu avec succès.

1.2. Intention

Un travail de fin de formation (TFF) permet aux participants de porter un regard réflexif sur leur parcours au travers des différents modules, sur la base de leur journal de formation. Il leur donne la possibilité de mesurer le chemin parcouru depuis leur inscription et d'analyser ce que la formation leur a apporté dans leur pratique de FEE. Pour le responsable de la formation, ces TFF permettent également de faire des bilans réguliers des modules proposés et de proposer des ajustements si nécessaires.

1.3. Constitution du travail

Ce travail peut être décrit comme un document de synthèse de la formation dans lequel figure :

- Pour chaque module de cours, module 1 à 5, une réflexion portant sur les compétences acquises et leur **mise en pratique**, explicitant les liens pouvant être faits entre les éléments théoriques abordés et la pratique avec le stagiaire (1 page par module).
- Le bilan du séminaire d'analyse des pratiques.
- Pour l'ensemble de la formation, un bilan personnel mettant en évidence ces apports et les prolongements possibles et/ou souhaités (2 pages).

Au total, entre 7 et 10 pages correspondant à environ 12'000 caractères.

Pour les participants ayant validés des modules par équivalence, il s'agira de proposer une réflexion sur la mise en œuvre des compétences associées aux différents modules (voir tableau en fin de document. Pour les modules validés par la description de l'expérience (VAE), il n'est pas nécessaire de réécrire ce que la démonstration des compétences a décrit ; on pourra alors simplement joindre le texte de validation d'acquis.

1.4. Évaluation

Le travail doit être transmis à la formation continue de la façon suivante :

- Deux exemplaires papier
- La version numérique sous forme d'un fichier pdf

Le tout doit être transmis au secrétariat de la formation continue de la HEP-BEJUNE / Formation CAS-FEE / Chemin de la ciblerie 45 / 2503 Bienne ; giulia.angeli@hep-bejune.ch

Le travail est alors évalué par deux experts : le responsable de la formation CAS FEE et un responsable de la pratique professionnelle (RPP) du degré d'enseignement concerné.

Si le travail est accepté, le candidat est alors invité à soutenir son travail lors d'un entretien de validation de 30 minutes en présence des deux experts. Cet entretien sera centré sur le

bilan personnel de la formation, les apports de celle-ci et les prolongements possibles et/ou souhaités.

Si le travail est jugé non conforme, le candidat est informé des remarques des experts et dispose de trois mois à partir de la prononciation de l'échec pour délivrer une seconde version retravaillée de son travail de fin de formation et le soutenir. En cas d'échec en seconde passation, l'échec définitif est prononcé.

1.5. Certification

Le certificat de Formatrice-formateur en établissement est remis officiellement lors de la cérémonie annuelle de remise des titres HEP-BEJUNE

1.6. Compétences professionnelles travaillées

	Compétences	Ressources
1	Organiser et coordonner le déroulement d'un stage	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le contexte général du programme de la formation, de la progression des apprentissages ainsi que des échéances à respecter • Connaître les compétences que doivent acquérir les étudiants dans leur formation théorique et pratique. • Accéder aux informations nécessaires à la réalisation du mandat de FEE disponibles sur le site Internet de la HEP • Collaborer avec l'ensemble des acteurs de la formation des étudiants • Aménager les différentes phases de l'accompagnement du stagiaire
2	Accompagner le stagiaire dans l'acquisition de nouvelles compétences	Accueillir le stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Créer une relation formateur-étudiant dans le respect réciproque : favoriser les échanges en gardant la distance adéquate • Préciser ses attentes en matière d'organisation et de collaboration
		Travail avec le stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Permettre au stagiaire d'entrer progressivement dans son rôle d'enseignant en fonction des objectifs du stage • Organiser avec le stagiaire des situations d'apprentissage • Favoriser le développement de l'autonomie et la créativité du stagiaire • Accompagner le stagiaire dans sa formation pratique en proposant des régulations et/ou des remédiations
3	Former le stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etre informé des modèles théoriques d'enseignement présentés dans la formation des étudiants • Faire référence à des critères, modèles, théories lors de la préparation et de l'analyse de séquences d'enseignement
4	Observer et évaluer les prestations du stagiaire	Observer et analyser <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les critères d'observation pour la préparation et l'enseignement d'une leçon • Identifier et recueillir les faits significatifs observés durant la leçon

		<ul style="list-style-type: none"> • Séparer les faits des jugements lors de l'observation • Préciser les indicateurs sur lesquels se base son analyse • Identifier et analyser les forces et les difficultés du stagiaire
		<p>Evaluer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le bilan de stage au moyen des documents établis par la HEP BEJUNE • Faire appel aux personnes ressources si nécessaire
5	Communiquer avec le stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Restituer au stagiaire ses observations dans une visée formative • Disposer d'une palette d'outils de communication et de techniques d'entretien
6	Agir en praticien réflexif tant dans son rôle de FEE que dans celui d'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et expliciter sa pratique professionnelle d'enseignant en lien avec des pratiques, des modèles et des théories • Prendre conscience de son rôle et de ses responsabilités de FEE

2. Critères d'évaluation du travail de fin de formation

2.1. Evaluation du travail écrit

- Les différents modules de la formation sont décrits ; une réflexion sur leurs apports pour la tâche de FEE est explicitée.
 - Le candidat fait le lien entre les contenus de la formation et sa pratique de FEE. Il exemplifie la manière dont il s'est approprié de contenu des différents modules, sur la base de son journal de formation.
- Le bilan global permet de tirer des liens entre les éléments théoriques de la formation et la pratique.
 - Le candidat effectue un bilan global de sa formation sous forme d'introduction et de conclusion ou seulement de conclusion. Il peut ouvrir des perspectives en matière de formation continue ou d'intérêts particuliers.
- Le travail est structuré et la présentation est soignée.

2.2. Evaluation du travail oral

- Les éléments principaux de la formation sont explicités et synthétisés avec pertinence.
 - Le jury ayant évalué la partie écrite, le candidat va présenter son TFF sous un angle différent dans un esprit synthétique
- Le propos est bien maîtrisé, sur le fond et sur la forme.

- La volonté de poursuivre sa réflexion, voire sa formation, est présente.

3. Modalités de la soutenance

- La date, l'heure et le lieu de la soutenance sont fixés d'entente entre les experts et le FEE en formation. Les responsables de la formation sont chargés de prendre les contacts. Il n'y aura pas de courrier de confirmation de la Formation continue.
- La durée de la soutenance du TFF est de 30 minutes (présentation et discussion confondues).
- Les experts reçoivent un canevas d'évaluation et un formulaire officiel avec leur exemplaire du TFF.
- Les rapports de soutenance sont adressés par les experts au secrétariat de la formation continue.
- S'il devait y avoir remédiation, un délai est fixé dans les trois mois qui suivent la date de la soutenance.

3.1. Déroulement de la soutenance

- **Bref résumé** des éléments marquants du TFF (la forme est libre).
- **Questions** suscitées par le travail, celles qui restent.
- **Place du TFF** dans la formation et dans l'apprentissage, « Que m'a-t-il apporté ? ».
- **Motivation** à poursuivre son travail de FEE.
- **Partie à la disposition des experts.**