
DIRECTIVES CONCERNANT LA FORMATION COMPLÉMENTAIRE VISANT L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ÉTUDES AVANCÉES (CAS) DE FORMATEUR OU FORMATRICE EN ÉTABLISSEMENT (FEE)

Le Conseil de direction,

vu le règlement des études⁽¹⁾,

vu le règlement général concernant les formations complémentaires⁽²⁾

vu le règlement concernant la formation complémentaire visant l'obtention d'un certificat d'études avancées de formateur et formatrice en établissement⁽³⁾,

vu les directives concernant l'évaluation des formations⁽⁴⁾,

décide :

I Dispositions générales

Article premier

But

La présente directive fixe le plan d'études ainsi que les procédures et les modalités d'évaluation de la formation complémentaire conduisant au CAS (Certificate of Advanced Studies) de formateur ou formatrice en établissement (FEE) (ci-après : « la formation »).

Art. 2

Durée

¹ L'ensemble des crédits de formation doit être acquis dans un délai de quatre ans à partir de la date d'inscription.

² La formation comporte 10 crédits ECTS dont 1 est consacré à la rédaction d'un travail personnel de fin de formation.

II Objectifs de la formation, lignes directrices

Art. 3

Référentiel de compétences

La formation vise à développer, élargir et renforcer les compétences suivantes nécessaires à l'exercice de cette fonction :

- a) organiser et coordonner le déroulement d'un stage ;

⁽¹⁾ R.11.34

⁽²⁾ R.11.8

⁽³⁾ R.11.8.9

⁽⁴⁾ D.11.34

- b) accompagner le stagiaire dans l'acquisition de nouvelles compétences ;
- c) former le stagiaire ;
- d) observer et évaluer les prestations du stagiaire ;
- e) communiquer avec le stagiaire ;
- f) agir en praticien réflexif ;
- g) assurer son développement professionnel.

III Contenus de la formation

Art. 4 Organisation modulaire	Le concept de formation est envisagé en 7 modules. Les premiers modules sont orientés dans la préparation au travail des formateurs en établissement. Les derniers modules sont en lien avec une réflexion et un développement personnel.
Module 1. Organiser et coordonner le déroulement d'un stage	Le travail de formation du stagiaire par les FEE s'inscrit dans un processus global de formation des enseignants. Il est essentiel d'être au clair sur l'ensemble du processus ainsi que sur les objectifs du stage à encadrer. FEE et stagiaire se trouvent à la jonction entre deux institutions, l'établissement scolaire et la HEP, gérées par des objectifs, des règles, des attentes, des structures et des fonctionnements bien spécifiques. Le FEE doit connaître ces données institutionnelles et pouvoir se situer clairement.
Module 2. Accompagner le stagiaire dans l'acquisition de nouvelles compétences	Le but de ce module est d'accueillir le stagiaire autant dans la profession que plus pratiquement dans l'école, dans la classe. Organiser la place du stagiaire dans la classe sur le plan « géographique » et sur le plan des relations avec mes élèves. Il convient de définir ensemble quel accompagnement et quelle collaboration pourra peut être mis en place.
Module 3. Former le stagiaire	Ce module vise à construire une culture commune entre tous au niveau des théories de l'apprentissage et d'une approche générale de la didactique.
Module 4. Evaluer les prestations du stagiaire	Observer, analyser puis évaluer les prestations du stagiaire sur la base de critères, de modèles, de théories pédagogiques définis préalablement.
Module 5. Communiquer avec le stagiaire	La communication entre deux individus est un phénomène éminemment complexe. Une approche des différents aspects de la communication est donc nécessaire, dans les types de communication (verbale, non-verbale), en technique d'entretien et en gestion des relations.
Module 6. Agir en praticien réflexif tant dans son rôle de FEE que dans celui d'enseignant	Dans le cadre de la formation de base, chaque FEE suivra un séminaire d'analyse des pratiques professionnelles (APP), centré sur son travail de FEE.

Module 7. Assurer son développement professionnel

Cette partie de la formation doit permettre à chaque FEE de se donner une formation complémentaire dans un domaine qui lui paraît pertinent, en fonction de sa trajectoire personnelle, de ses questionnements et intérêts personnels.

Travail personnel

Un portfolio de la formation est tenu par chaque participant dans lequel figure :

- pour chaque module, une réflexion portant sur les compétences acquises et leur mise en pratique ;
- pour l'ensemble de la formation, un bilan personnel mettant en évidence ces apports et les prolongements possibles et/ou souhaités.

IV Procédure de certification

Art. 5
Formation

¹ La formation est certifiée par un CAS (certificat d'études avancées) de 10 crédits ECTS correspondant aux 7 modules décrits ci-dessus.
² Les 10 crédits ECTS sont acquis si tous les modules sont validés et le travail personnel de fin de formation accepté et soutenu avec succès.

Art. 6
Validation des modules

¹ Les modules peuvent être validés de trois manières :
a) suivre la formation et répondre aux exigences de celle-ci ;
b) posséder des certificats / attestations de formation jugées équivalentes et obtenir l'attestation du module par équivalence ;
c) démontrer la compétence d'un module à l'aide d'un dossier ciblé et obtenir l'attestation modulaire par validation des acquis.
² Le candidat peut définir sa voie pour chaque module.

Art. 7
Portfolio de la formation

¹ Les personnes participantes doivent rédiger et soutenir avec succès un travail personnel de fin de formation.
² Celui-ci est élaboré sur le principe du portfolio de la formation :
– pour chaque module, une réflexion portant sur les compétences acquises et leur mise en pratique (1 page par module) ;
– pour l'ensemble de la formation, un bilan personnel mettant en évidence ces apports et les prolongements possibles et/ou souhaités (2 pages).
³ Les principaux objectifs du travail de fin de formation sont les suivants :
– mettre en évidence les liens entre éléments théoriques et éléments pratiques ;
– adopter une posture de formateur, formatrice en établissement ;
– favoriser une attitude réflexive dans son rôle de formateur, formatrice en établissement.

Art. 8
Echec du travail de fin de formation

¹ En cas d'échec du travail personnel de fin de formation en première passation, la personne participante dispose d'un délai 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.
² En cas d'échec en seconde passation, l'échec définitif est prononcé.

V Voies de droit

Art. 9

Voies de droit

¹ Les décisions relevant de l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition auprès de l'instance qui a rendu la décision dans un délai de dix jours après notification.

² Les décisions prononcées sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil de direction dans un délai de dix jours après communication à la personne participante.

³ Les décisions du Conseil de direction rendues sur recours sont sujettes à recours, conformément au Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura⁽⁵⁾ auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal, dans les trente jours dès leur communication.

VI Dispositions finales

Art. 10

Promulgation

Le présent règlement a été adopté par le Conseil de direction de la HEP-BEJUNE dans sa séance du 13 décembre 2012.

Art. 11

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Porrentruy, le 13 décembre 2012

Au nom du Conseil de direction de la HEP-BEJUNE

Jean-Pierre Faivre
Recteur

Jean-Pierre Baer
Doyen de la formation continue

⁽⁵⁾ RSJU 175.1