

Les présentes lignes directrices ont pour objectif de soutenir les responsables de stages et de présenter quelques réflexions fondamentales sur l'accompagnement d'apprentissage. Un stage, c'est une place d'apprentissage ; les stagiaires doivent être considérés comme des personnes en formation ; elles/ils ne doivent pas occuper le poste de travail d'un-e professionnel-le dans l'équipe (cf. les directives FOCAL Stage Pool).

**Apprendre** est un **processus actif et constructif**. Nous ne nous contentons pas d'emmagasiner des informations, mais nous devons les assimiler de manière active, afin de pouvoir nous en servir plus tard. L'assimilation active implique que les apprenant-es ne se contentent pas d'exécuter des tâches, mais qu'elles/ils devraient pouvoir les **planifier**, les **mettre en œuvre** et ensuite procéder à leur **évaluation**.

L'**autonomie**, l'**expérience de la compétence** et l'**intégration sociale** sont trois piliers essentiels de la satisfaction professionnelle.

Cela signifie, pour les responsables de stages, de confier aux stagiaires des tâches qui leur laissent une certaine marge de manœuvre dans leur activité et sa planification (**autonomie**).

Pour encourager l'**expérience de la compétence**, les tâches doivent être exigeantes – mais pas excessives. Elles devraient aussi être en relation directe avec les objectifs fixés et la fonction concernée. Les tâches devraient être discutées au préalable et suivies d'une évaluation avec l'apprenant-e.

Le/la responsable du stage peut encourager l'**intégration sociale** en accompagnant le/la stagiaire et en l'aidant à s'intégrer dans l'équipe.

## Entretien préalable au stage et contrat pédagogique

Tous les aspects importants du stage concernant son contenu et son organisation font l'objet d'un premier entretien entre stagiaire et responsable de stage. À cette occasion aussi, on discute et signe le contrat pédagogique. Les points du contrat pédagogique peuvent servir de fil conducteur à cet entretien préalable.

### Préparation de l'entretien préalable

Lorsqu'on fixe le rendez-vous, en préciser aussi le cadre temporel et les points à discuter.

Mission du/de la stagiaire : rédiger par écrit les objectifs et les attentes réciproques, et les apporter à l'entretien ; fixer les objectifs en se référant au profil professionnel correspondant (ssfv.ch ou swissanimation.ch). Concernant les attentes réciproques, présenter ses propres forces et faiblesses en toute transparence. Formuler ses réflexions personnelles quant au choix du stage ainsi que d'éventuelles questions y relatives.

### Éléments de l'entretien préalable

- Endroit calme, éviter les éléments perturbateurs, durée env. 60 à 90 minutes.
- Salutations, présentations réciproques et discussions sur le déroulement de l'entretien.
- Clarifier et ajuster les objectifs et les attentes. Il peut être pertinent de mentionner ses points forts et ses faiblesses personnelles (év. en référence à un stage précédent).
- Discuter des tâches qui pourraient être exécutées au cours des différentes étapes du travail (préparation, tournage, finitions). Pour ce faire, il peut être utile de se référer au profil professionnel correspondant.
- Interroger le/la stagiaire sur ses souhaits et ses préoccupations.
- Clarifier la collaboration : discuter des possibilités de soutien et des retours au quotidien (en tant que stagiaire, comment et quand puis-je demander de l'aide, à qui et en quoi ?). Fixer une date pour le bilan intermédiaire et l'entretien final (env. 60-90 min. chacun).
- Clarifier les conditions-cadres, telles qu'échéances concrètes, durées de travail, absences.

- Aller à l'essentiel: définir le cahier des charges, le programme et les priorités. Quelle liberté d'action dans quel domaine, quelles tâches sont exécutées de manière autonome et lesquelles sont effectuées ensemble ?
- Discuter du salaire et des conditions de travail. Év. proposer un aperçu des conditions de travail usuelles dans la branche (ssfv.ch et swissanimation.ch).
- Dater et signer le contrat pédagogique.
- Discuter de l'intégration dans l'équipe. Aborder les Do's and Don'ts.
- Clarifier les questions, bref retour sur l'entretien préalable et convenir des prochaines étapes.

### Après l'entretien préalable

- Remettre une copie du contrat pédagogique à la société de production pour qu'elle soit envoyée à FOCAL Stage Pool.

### Objectifs S.M.A.R.T personnels

La réussite et la qualité d'un stage dépendent des objectifs personnels. Ils sont la condition d'un apprentissage autonome et réussi.

SMART c'est l'acronyme de cinq critères qui permettent de formuler les objectifs le plus concrètement possible.

<b>S</b>	Spécifique: clair, décrit avec précision et adapté à la situation	Que faut-il atteindre précisément ? Avec quelles ressources ? Quelles sont les personnes impliquées ?
<b>M</b>	Mesurable (évaluable qualitativement et quantitativement)	Comment reconnaît-on que l'objectif est atteint ? À quel niveau de qualité ?
<b>A</b>	Actif, exigeant et stimulant	L'objectif est-il motivant ? Est-il suffisamment ambitieux ? Est-il défini avec un verbe d'action ?
<b>R</b>	Réaliste, faisable	L'objectif est-il réalisable avec les ressources disponibles ?
<b>T</b>	Temporellement défini	Jusqu'à quand ? Dans quel laps de temps ? Temps nécessaire ?

### Tâches

Apprendre, c'est maîtriser consciemment des défis professionnels et en tirer des enseignements pour la prochaine problématique. Les tâches confiées au/à la stagiaire sont donc décisives pour l'apprentissage de compétences dans la pratique. Autonomie, sens des responsabilités et confiance sont à la base d'un apprentissage réussi. L'expérience montre que les tâches effectuées de manière autonome et entièrement déléguées sont vécues comme particulièrement instructives et enrichissantes. Pour l'attribution des tâches, référez-vous aux objectifs du stage ainsi qu'au profil professionnel concerné.

Pour commencer, il est important de définir précisément les tâches, les conditions et la démarche à suivre. Qu'est-ce qui doit être effectué, dans quels délais et comment ? Cela ne signifie pas que le/la responsable de stage doit tout expliquer jusque dans les moindres détails. Il est préférable de laisser le/la stagiaire décrire la manière de procéder et les étapes de la solution; celles-ci seront ensuite complétées par le/la responsable de stage. Il est recommandé de convenir de points de repère pour discuter des résultats intermédiaires et finaux.

En règle générale, les compétences devraient être suffisantes pour exécuter le travail. Il vaut la peine de clarifier au préalable où et comment il est possible de trouver de l'aide en cas de difficultés.

L'accompagnement de l'apprentissage dépend des compétences du/de la stagiaire. Différentes formes de mesures de soutien sont possibles. Si son savoir-faire est suffisant, il suffit au/à la stagiaire de décrire la procédure et les étapes du travail. Si les connaissances de base sont lacunaires, des instructions précises ou une démonstration par l'exemple peuvent être nécessaires.

---

## Évaluation et retours

Le feed-back est un auxiliaire pédagogique particulièrement efficace. Mais tout retour n'est pas efficace. Des compliments peu spécifiques tels que « bien » ou « super » ne servent pas à grand-chose et l'effet motivant ne dure pas. Peu efficaces aussi les retours négatifs, ceux-ci ayant plutôt tendance à créer de l'insécurité et ayant un effet démotivant.

**Le feed-back devrait de préférence être concret, honnête et rapproché dans le temps.** Les retours ne devraient toutefois pas se faire en situation de stress. Les aspects positifs sont reconnus et les aspects critiques ne sont pas passés sous silence. Un feed-back efficace comporte trois étapes :

- Qu'est-ce qui a déjà réussi ?
- Avec quelle qualité (pourquoi) ?
- Et quelles sont les prochaines étapes (d'amélioration) ?

À propos : plus une tâche est complexe, moins le feed-back est efficace. Dans ce cas, mieux vaut s'enquérir des réflexions de son interlocuteur·trice et chercher ensemble des solutions possibles.

---

## Faire le point : bilan intermédiaire et final

L'entretien de bilan intermédiaire devrait se faire au plus tard à mi-stage. Réservez suffisamment de temps pour le bilan intermédiaire (env. 60 - 90 min.) et, si nécessaire, ajustez la planification de la suite du stage. Le bilan final s'inscrit dans la continuité du bilan intermédiaire.

Le contrat pédagogique sert de base à ces entretiens. Les deux parties s'y préparent et relatent, de préférence par écrit, leurs principales expériences positives, leurs questions et leurs préoccupations.

En tant que responsable de stage, posez des questions et vérifiez aussi si l'intégration dans l'équipe, le salaire et les conditions de travail sont satisfaisantes.

Points qu'il est recommandé d'aborder dans la discussion :

- Les High- et Low Lights personnels
- Qu'est-ce que le/la stagiaire a appris concrètement ?
- Dans quel domaine le/la stagiaire veut-il/elle encore progresser concrètement ?
- Comment le/la stagiaire évalue-t-il/elle l'utilité du stage pour son développement professionnel ? Quelle sera la suite de sa trajectoire professionnelle ?
- Retours du stagiaire au responsable de stage : qualité des tâches, des explications, des feed-backs et de la collaboration ?
- Intégration dans l'équipe ?
- Versement du salaire et conditions de travail ?

---

## Gestion des situations critiques

En tant que responsable de stage, vous êtes (co)responsable des tâches du/de la stagiaire. Les difficultés et les imprévus font partie intégrante du quotidien professionnel. Au cours du stage, ceux-ci peuvent aussi servir de point de départ pour l'apprentissage. Il est possible d'aborder plusieurs cas de figure au préalable. Dans le cadre des entretiens d'évaluation, encouragez le/la stagiaire à parler ouvertement de ses incertitudes, difficultés ou manquements. Les sentiments

ou les ambiances négatives peuvent être de bons indicateurs de situations critiques. Déterminez aussi où le/la stagiaire peut trouver un soutien si vous-même n'êtes pas disponible.

Des situations critiques peuvent aussi facilement résulter de la collaboration avec l'équipe. Facilitez l'intégration de votre stagiaire dans l'équipe, en la présentant à l'équipe, en le familiarisant avec les responsabilités et les usages, et en abordant de temps en temps le sujet.

Enfin, osez parler ouvertement des situations critiques, et cherchez des solutions ensemble.

### **Le rôle de responsable de stage**

En tant que responsable de stage, vous vous chargez d'une tâche supplémentaire au profit de la relève professionnelle dans votre domaine de travail. Cela implique du travail. En règle générale, ce surplus de travail est compensé par l'apport productif du/de la stagiaire.

Dans les situations critiques, n'hésitez pas au besoin à chercher de l'aide pour vous-mêmes (par ex. selon le cas, auprès de collègues ou de la société de production).

Ces lignes directrices peuvent être téléchargées à partir du site [stagepool.focal.ch](https://stagepool.focal.ch). Feed-backs et propositions d'amélioration par email sont les bienvenus.