

## Grille professionnelle

### Note explicative

#### Information préalable : EVALUER pour FAIRE EVOLUER

Suite à la volonté de créer un outil unique favorisant le dialogue et l'harmonisation entre le milieu professionnel et l'enseignement, la grille professionnelle d'observation et d'analyse de la formation en cours d'apprentissage a vu le jour. Elle est utilisée par le secteur professionnel et est réappropriée par les Opérateurs d'Enseignement et de la Formation (OEF) selon la liberté pédagogique de chacun.

L'utilisation de cette grille n'est pas obligatoire mais devra non seulement permettre au/à la stagiaire/apprenant(e) de se situer dans son apprentissage de la profession, MAIS AUSSI de le/la faire évoluer dans son parcours, qui deviendra ainsi dynamique ! Elle est un outil d'échange privilégié entre le/la stagiaire/apprenant(e), l'aide familial(e) et l'assistant(e) social(e) dans un processus continu de formation au métier d'aide familial(e). Il peut être intéressant, d'ajouter tant la grille professionnelle que la note explicative, dans le carnet de bord délivré au/à la stagiaire/apprenant(e) en début de stage.

Concrètement, cela signifie que cette grille d'évaluation formative sera complétée à une ou à plusieurs reprises au cours du stage par un(e) accompagnant(e)<sup>1</sup> (à déterminer selon le rythme du stage et l'organisation du service). Il s'agit pour cet(te) accompagnant(e) de pouvoir relever avec précision les points acquis (acquis avec maîtrise, acquis minimaux), non acquis ou non évaluables **en les appuyant sur des exemples concrets** (à formuler dans la rubrique « commentaires complémentaires/exemples concrets »). Cela implique également de proposer des pistes d'amélioration au/à la stagiaire/apprenant(e) et de suivre son évolution qui sera retranscrite à travers les différentes grilles. L'évaluation finale attestant de la réussite ou de l'échec d'un(e) stagiaire/apprenant(e) reste la prérogative de l'école. C'est la raison pour laquelle cette grille est applicable à tou(te)s les stagiaires/apprenant(e)s quels que soient les types ou les niveaux d'enseignement.

#### A. Echelle d'évaluation

- ✓ « **Auto-évaluation** » : le ou la stagiaire/apprenant(e) complète la colonne « Auto-évaluation » avec les chiffres correspondant aux items acquis avec maîtrise (1), acquis minimaux (2), non acquis (3), non évaluable (4) avant le bilan avec l'accompagnant(e). Dans le cas contraire, la grille professionnelle ne sera pas complétée par l'accompagnant(e).  
Cette auto-évaluation sera bien évidemment discutée avec l'accompagnant(e) lors de l'évaluation.
- 2. « **Acquis avec maîtrise** » : le ou la stagiaire/apprenant(e) démontre qu'il/qu'elle met en œuvre une démarche d'analyse adéquate, sait appliquer les techniques et adopter des attitudes professionnelles appropriées.
- 3. « **Acquis minimaux** » : le ou la stagiaire/apprenant(e) doit améliorer son niveau de maîtrise de la démarche d'analyse de la situation, des techniques et des attitudes professionnelles adéquates déjà acquises de manière minimale.
- 4. « **Non acquis** » : le ou la stagiaire/apprenant(e) ne sait pas appliquer les techniques ou refuse/évite de réaliser la tâche demandée ou n'observe/n'analyse pas suffisamment la situation du bénéficiaire ou n'adopte pas des attitudes professionnelles adéquates.
- ✓ « **Non évalué** » : pour des raisons indépendantes de sa volonté, le ou la stagiaire/apprenant(e) n'a pas eu l'occasion d'exercer des techniques et d'adopter des attitudes professionnelles adéquates durant le stage.  
Exemples : imprévu, ne fait pas partie du plan d'aide/prestation,...
- ✓ « **Commentaires/exemples concrets** » : nécessité d'apporter des faits concrets, des illustrations, des situations vécues sur le terrain si la compétence est non acquise.

---

<sup>1</sup> Il est à noter que « l'accompagnant » est ici envisagé comme « le tuteur » au sens de la circulaire 6718 de 2018 (pour l'enseignement de plein exercice) et de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de 2015 (pour l'enseignement de promotion sociale).

## **B. Précisions relatives à certains items de la grille professionnelle**

1. Gestion du quart d'heure de déplacement en fonction du stage (concerne les prestations effectuées par le/la stagiaire/apprenant(e) seul(e)).
2. Prévenir l'AF accompagnateur/trice, le service et l'établissement scolaire.
3. Le/la stagiaire/apprenant(e) doit pouvoir connaître le fonctionnement du service, des services organisés, l'organigramme ...
  
7. 8. 9. «voir statut» : statut de l'aide familial(e) en Région wallonne.  
Vigilance extrême à propos des réseaux sociaux : interdiction formelle d'utiliser, de partager, de commenter l'image du bénéficiaire, du personnel et du service ou toute autre donnée faisant référence à ceux-ci.
  
13. Le/la stagiaire/apprenant(e) doit être capable de récolter les informations pertinentes tout en respectant l'intimité du bénéficiaire. Il/elle veillera à adopter une attitude favorisant la relation de confiance avec le bénéficiaire.
  
15. Vouvoiement acquis sauf si demande formelle du bénéficiaire pour le tutoiement et accepté par le service.
  
17. Le/la stagiaire/apprenant(e) respecte les limites de son cadre de travail dans la relation avec le bénéficiaire. (Ne pas se rendre en dehors de ses heures de travail chez le bénéficiaire, ne pas envoyer son mari/compagnon bricoler chez le bénéficiaire, ne pas effectuer ses courses sur le temps de prestation du bénéficiaire, ne pas emmener ses enfants chez le bénéficiaire ...).
  
20. Le plan d'aide est un outil individualisé qui reprend pour chaque bénéficiaire les objectifs et les moyens déterminés par le service (photogramme ou autre).
  
23. Le/la stagiaire/apprenant(e) dialogue avec l'aide familial(e) autour de la situation du bénéficiaire (pose des questions, émet des remarques, réflexions ...) en dehors du lieu de vie du bénéficiaire et dans le respect du devoir de discrétion.
  
25. Il s'agit ici pour le/la stagiaire/apprenant(e) de s'intéresser par exemple aux objectifs ou au déroulement de la réunion, de poser des questions, de réagir sur ce qui y a été dit ou d'y participer si le service le prévoit mais pas forcément de prendre la parole au cours de la réunion.
  
27. Le/la stagiaire/apprenant(e) organise et gère son travail en tenant compte des priorités et du temps disponible.
  
34. Le/la stagiaire/apprenant(e) est capable de poser des limites physiques et ou verbales vis-à-vis du bénéficiaire, de son entourage et des prestataires.
  
43. Le/la stagiaire/apprenant(e) ne doit pas connaître tous les documents mais bien pouvoir chercher à les comprendre en se renseignant par exemple auprès de l'aide familial(e), de l'assistant(e) social(e) ou de l'organisme dont il est question.
  
46. EXEMPLES : tri des déchets, utilisation des parcs à conteneurs, usage respectueux des ressources naturelles, précaution par rapport aux produits toxiques, tri des médicaments et retour en pharmacie...

## **C. Synthèse**

Conseils : que pourriez-vous proposer pour aider le/la stagiaire/apprenant(e) à évoluer dans son processus d'apprentissage du métier (attitude professionnelle et/ou personnelle à maintenir et/ou à revoir => savoirs, aptitudes et compétences).