Formation de l’Equipe de vie scolaire

La cocotte de profils



1 – Formation de binôme et distribution des cocottes en papier (support 1 &2)

Les participants donnent chacun un chiffre et commencent le décompte pour choisir un verbe d’action qui semble le mieux les décrire. Ils découvrent ensuite le profil qui correspond.

Ensuite, c’est à son binôme de donner le profil qui selon lui, lui correspond.

2 – Découverte des compétences transférables : projection vers les domaines professionnels de compétences transférables compte tenu des profils choisis (par la personne et son binôme)

3 - Débriefing en équipe

Chacun est invité à exprimer son point de vue en collant

3 – Bilan de l’exercice : relever ensemble les coméptences mobilisées dans les tâches quotidiennes et les projeter selon notre vision et la vision que les autres peuvent avoir de nous ;

L’objectif est de dépasser les barrières des métiers pour éveiller la réflexion du « après » cet emploi tremplin.

Notes : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 La cocotte de profils – support 1



La Cocotte de Profils – support 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verbes d'actions | Profils | Compétences | Savoirs |
| Observer | Philosophe | Analyser avant d'agir prendre du recul |  |
| Proposer | Novateur | Prise d'initiative / InnoverComprendre |  |
| Présenter | Animateur | Exploiter l'environnementMettre en mouvement |  |
| Vérifier | Gestionnaire | Prévoir / Organiser la logistiqueS'assurer des procès |  |
| S'engager | Stratège | Respecter les règles sociales pour l'harmonie du groupeEtre Leader  |  |
| Oser | Compétiteur | Perfectionner un procèsDéfinir des objectif et évaluer des avancements |  |
| Partager | Participatif | Valoriser le groupeAccueillir et Conseiller |  |
| Accompagner | Solidaire | Se rendre utileSoutenir sans se substituer  impulser l'engagement de l'accompagnant |  |

La Cocotte de Profils – support 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verbes d'actions | Profils | Compétences | Savoirs |
| Observer | Philosophe | Analyser avant d'agir prendre du recul | Entraide, médiation, écouteGestion des émotions et de la pression |
| Proposer | Novateur | Prise d'initiative / InnoverComprendre | Organisation, mobilisationRecherche |
| Présenter | Animateur | Exploiter l'environnementMettre en mouvement | Gardien de la cohésionmobilisation |
| Vérifier | Gestionnaire | Prévoir / Organiser la logistiqueS'assurer des procès | Maîtrise de son champ d'actionsContrôle, pédagogie |
| S'engager | Stratège | Respecter les règles sociales pour l'harmonie du groupeEtre Leader  | Management, ExemplaritéExpertise |
| Oser | Compétiteur | Perfectionner un procèsDéfinir des objectif et évaluer des avancements | Créativité, Conception - Ingénierie |
| Partager | Participatif | Valoriser le groupeAccueillir et Conseiller | Esprit d'EquipeDisponibilité et Ecoute |
| Accompagner | Solidaire | Se rendre utileSoutenir sans se substituer  impulser l'engagement de l'accompagnant | Empathie professionnelleHabilité dans les relations interpersonnelles |

|  |
| --- |
| **Domaine de l’Enseignement & Educatif - Savoir-faire**Les domaines de compétences professionnels– support 4Extrait du site Pôle Emploi – 2020 |
| * Concevoir un projet éducatif selon les spécificités de la structure et des publics
* Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements
* Organiser les activités ludiques, éducatives et accompagner les enfants pendant les activités
* Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité
* Observer l'évolution des enfants, repérer des difficultés et échanger des informations avec l'équipe et les parents
* Conseiller et sensibiliser les parents et les professionnels de la petite enfance sur l'éducation et la prévention des risques de maltraitance, d'illettrisme, les risques domestiques
* Réaliser un bilan d'actions
* Techniques d'écoute et de la relation à la personne
* Gestes d'urgence et de secours
* Psychologie de l'enfant
* Identification des signes et du degré de la douleur
* Techniques d'expression corporelle
* Soins de nursing
* Techniques pédagogiques

Règles d'hygiène et de sécuritéRenseigner les parents sur le fonctionnement d'une structure d'accueil ou organiser l'intégration des enfants en période d'adaptationMettre en place des actions |

|  |
| --- |
| Évaluer des connaissances (épreuves, examens, devoirs, ...)* Enseigner les savoirs fondamentaux (français, mathématiques, sciences, ...)
* Suivre et conseiller les élèves dans l'organisation du travail personnel
* Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
* Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective
 |
| **Savoir-faire** |
| * Intervenir auprès d'un public d'élèves divers
* Intervenir auprès d'un public d'enfants en difficultés importantes du langage ou du comportement
* Intervenir auprès d'enfants en situation de handicap
* Intervenir auprès de jeunes en difficulté
 |
| * Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement
 |
| * Animer des activités culturelles et artistiques
* Animer des activités sportives
 |
| **Domaine Administratif** |
| * Accueillir et renseigner les usagers
* Assurer un accueil téléphonique et filtrer le appels
* Organiser le planning d'un responsable (agenda),
* Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
* Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
* Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
* Saisir des documents numériques
* Outils bureautiques
* Gestion administrative
* Normes rédactionnelles
* Méthode de classement et d'archivage
* Modalités d'accueil

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...* Suivre l'évolution d'un dossier
* Concevoir ses outils de travail

Réaliser un suivi d'activité et en rendre compte* Archiver des documents de référence

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activitéOrganiser des procédures de communication |

|  |
| --- |
|  |
| **Domaine Social** |
| * Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun
* Recueillir les informations sur la situation d'une personne
* Intervenir lors de conflits, d'incidents
* Transmettre et expliquer aux personnes les règles sociales et civiques au cours des activités de la vie quotidienne
* Informer et sensibiliser la personne ou le groupe aux thèmes de la violence, la toxicomanie, la sexualité, l'illettrisme et apporter un appui personnalisé par des conseils, du soutien
* Réaliser les démarches socioéducatives avec la personne auprès d'organismes sociaux, médicaux, employeurs, enseignants
* Communication interne et externe
* Techniques de conduite d'entretien
* Identification de signes d'addiction
* Techniques de prévention et de gestion de conflits
* Techniques d'écoute et de la relation à la personne
* Caractéristiques socio-culturelles des publics
* Psychologie de l'adolescent
 |
| **Domaines Commercial** |
| * Accueillir une clientèle
* Proposer un service, produit adapté à la demande client
* Déterminer les besoins de la personne
* Entretenir un outil ou matériel
* Entretenir un poste de travail
* Définir des besoins en approvisionnement
* Principes de la relation à la personne
 |

|  |
| --- |
| **Domaine de la Sécurité** |
| * Surveiller les lieux, les biens et effectuer des rondes de prévention et de détection de risques
* Contrôler la conformité d'entrée et de sortie de personnes et de biens
* Vérifier les accès, les lieux (fermeture, présence d'objets, de personnes, ...), les équipements
* Repérer les anomalies, incidents et informer la hiérarchie
* Assister et aider les personnes ou réceptionner les secours
* Appliquer des règles de sécurité, de protection et de prévention des risques
* Renseigner les supports d'intervention et d'activité (rapports, déclaration, ...)
* Techniques de médiation
* Utilisation d'outils de communication instantanée pour la coordination
* Outils bureautiques
* Protéger des biens
* Protéger des personnes
* Détecter les comportements suspects
* Questionner les personnes afin de prévenir des actes de malveillance

Contrôler une zone sensible |

|  |
| --- |
| **Domaines Culturel** |
| * Adapter la prestation - durée, nombre de participants, logistique pour la réalisation d'un projet
* Concevoir une visite guidée
* Établir une demande d'autorisation, de réservation
* Organiser le déroulement d'une prestation
* Informer les participants sur l'organisation de la prestation d'accompagnement
* Accueillir une clientèle
* Réaliser le bilan de la prestation d'accompagnement
* Chercher de nouveaux projets
* Techniques de communication
* Règles de sécurité des biens et des personnes
* Principes de la relation client
* Techniques de prévention et de gestion de conflits
* Langue étrangère - Anglais
* Intervenir auprès de personnes en situation de handicap
* Intervenir auprès d'un public scolaire
 |