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

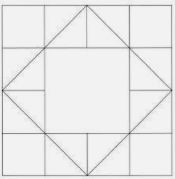
3 – Bilan de l’exercice : relever ensemble les coméptences mobilisées dans les tâches quotidiennes et les projeter selon notre vision et la vision que les autres peuvent avoir de nous ;

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 / Innover  Comprendre |  |
| Présenter | Animateur | Exploiter l'environnement  Mettre en mouvement |  |
| Vérifier | Gestionnaire | Prévoir / Organiser la logistique  S'assurer des procès |  |
| S'engager | Stratège | Respecter les règles sociales pour l'harmonie du groupe  Etre Leader |  |
| Oser | Compétiteur | Perfectionner un procès  Définir des objectif et évaluer des avancements |  |
| Partager | Participatif | Valoriser le groupe  Accueillir et Conseiller |  |
| Accompagner | Solidaire | Se rendre utile  Soutenir 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, écoute  Gestion des émotions et de la pression |
| Proposer | Novateur | Prise d'initiative / Innover  Comprendre | Organisation, mobilisation  Recherche |
| Présenter | Animateur | Exploiter l'environnement  Mettre en mouvement | Gardien de la cohésion  mobilisation |
| Vérifier | Gestionnaire | Prévoir / Organiser la logistique  S'assurer des procès | Maîtrise de son champ d'actions  Contrôle, pédagogie |
| S'engager | Stratège | Respecter les règles sociales pour l'harmonie du groupe  Etre Leader | Management, Exemplarité  Expertise |
| Oser | Compétiteur | Perfectionner un procès  Définir des objectif et évaluer des avancements | Créativité,  Conception - Ingénierie |
| Partager | Participatif | Valoriser le groupe  Accueillir et Conseiller | Esprit d'Equipe  Disponibilité et Ecoute |
| Accompagner | Solidaire | Se rendre utile  Soutenir sans se substituer  impulser l'engagement de l'accompagnant | Empathie professionnelle  Habilité dans les relations interpersonnelles |

|  |
| --- |
| **Domaine de l’Enseignement & Educatif - Savoir-faire**  Les domaines de compétences professionnels– support 4  Extrait 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 sécurité  Renseigner les parents sur le fonctionnement d'une structure d'accueil ou organiser l'intégration des enfants en période d'adaptation  Mettre 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 activité  Organiser 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 |