

## FICHE 5 : RÉFLÉCHIR L'INTÉGRATION DU JEUNE, MATURITÉ D'UN PROJET D'ÉQUIPE



Pour qu'il se solde par un succès, le projet d'intégration du jeune doit être réfléchi en équipe au préalable : soit par l'organe de décision s'il s'agit d'une grosse structure, soit par l'ensemble de l'équipe s'il s'agit d'une petite structure. Ce projet doit, une fois le jeune présent sur le terrain, continuer à s'inscrire dans une dynamique d'équipe.

Avant d'accueillir le jeune, il est donc important d'anticiper les potentielles difficultés auxquelles les uns et les autres seront confrontés et de réfléchir ensemble à des moyens pour les pallier.

### Vigilance :

Eviter de stigmatiser le jeune et le considérer comme un travailleur à part entière. Même si son contrat comporte éventuellement certaines spécificités, sa fonction est identique à celle de ses collègues.

POTENTIELLES DIFFICULTÉS?	COMMENT LES PALLIER ?
<b>Résistances au changement ?</b>	
<p>Instaurer dans une institution un système de tutorat peut être vécu comme un changement important pour l'équipe. Un tel changement peut susciter de nombreuses résistances, pouvant mettre à mal le tutorat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Présenter formellement et expliquer à l'équipe les changements impliqués par le tutorat.</li> <li>▶ Récolter les craintes de chacun et répondre aux questions suscitées par ce changement.</li> <li>▶ Faire une évaluation après environ 6 mois de mise en place du tutorat.</li> <li>▶ Être attentif à toutes les implications que ce changement peut avoir sur le jeune, sur l'équipe, etc.</li> </ul> <p>L'approche de Bareil et Savoie (1999) permet de mieux comprendre les différentes résistances au changement et d'y réagir le plus adéquatement possible (cf. annexe 1, en fin de fiche).</p>
<b>Espace-temps de concertation ?</b>	
<p>Dégager du temps, tant pour le tuteur que pour le jeune, afin qu'ils puissent avoir un entretien seul à seul, une fois par semaine par exemple.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Réfléchir pour dégager une heure au tuteur et au jeune, durant laquelle ils ne seront pas dérangés.</li> <li>▶ Ne pas oublier de prévoir un local disponible à ce même moment.</li> <li>▶ Truc pour tenir dans la durée : mener cet entretien à une heure et un jour de la semaine fixes, afin que cela devienne une habitude pour tous (tuteur, jeune et reste de l'équipe).</li> <li>▶ Prévoir un carnet de bord pour y noter une synthèse de l'entretien, un feed-back sur la semaine écoulée, les objectifs futurs, les engagements respectifs, etc. Le tuteur et le jeune signent ce carnet de bord hebdomadairement pour marquer leur accord avec ce qui y est écrit.</li> </ul>

POTENTIELLES DIFFICULTÉS?	COMMENT LES PALLIER ?
<b>Tuteur : qui et comment ?</b>	
<p>Dans beaucoup d'équipes, on constate un grand turn-over au sein du personnel. Il peut arriver que le tuteur, choisi du fait qu'il a une formation, ait moins d'ancienneté dans l'institution et soit plus jeune que le tutoré. Ce constat soulève la question de la légitimité et de la crédibilité du tuteur vis-à-vis du tutoré, ce qui peut nuire à la confiance en soi du tuteur dans ce nouveau rôle et dans son intégration dans l'équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Présentation de chacun afin qu'il soit reconnu: son expérience, ses qualifications, etc.</li> <li>▶ Formation du tuteur (bien définir son rôle, pour éviter une relation dominant-dominé).</li> <li>▶ Tuteur sur base volontaire.</li> <li>▶ Soutenir le tuteur dans ce rôle : lui fournir les outils nécessaires (BàO, carnet de bord, fiches d'observation, canevas d'entretien...), prévoir des réunions d'équipe ainsi que des réunions d'intervention avec d'autres tuteurs.</li> </ul>
<p>Dans certains cas critiques, les rôles peuvent se confondre entre tuteur, direction et autres collègues. Exemple : à un moment donné, le jeune ne respecte pas le règlement d'ordre intérieur ou le projet pédagogique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Définir précisément et anticipativement le rôle respectif du tuteur et de la direction en termes de recadrage, en fonction de la situation.</li> <li>▶ Définir de la même manière le rôle des autres membres de l'équipe. Par exemple, quel rôle peuvent-ils jouer lorsque le tuteur est absent ?</li> <li>▶ Mettre en place une <u>charte</u> (libre à chaque milieu d'accueil) spécifiant les engagements respectifs du tuteur, du jeune et du milieu d'accueil. Chaque partie signe cette charte pour accord.</li> </ul>
<b>Autres?</b>	
<p> ...</p>	<p> ...</p>

10 Cette charte peut s'inspirer de la convention rédigée par le Fonds social MAE dans le cadre du plan global Emploi-Jeune et est disponible sur <http://bit.ly/emploijeuneMAE>

## Annexe 1

Le document suivant rédigé par Marc Thiébaud sur base de l'approche de Bareil et Savoie (1999), consulté en juin 2015 sur le web, explique les phases de vécu et les préoccupations dans une situation de changement :

<http://www.rsv.espacedoc.net/fileadmin/forres/6-phases-vecus-preoccupations.pdf>

Cette approche permet de considérer les vécus des personnes en transition selon un modèle qui distingue sept phases de préoccupations. Pour chacune de ces phases, il y est précisé les objectifs à viser, si l'on veut favoriser dans une certaine mesure le passage d'une phase à l'autre pour les personnes concernées.

### Exemples

PRÉOCCUPATION	OBJECTIF À POURSUIVRE
Qu'est-ce qui va m'arriver ?	Permettre l'expression des préoccupations, rassurer, tenir informé.
Est-ce que c'est sérieux ?	Clarifier les enjeux et les raisons du changement.
Est-ce que je serai capable ?	Apporter du soutien, former, faire participer.