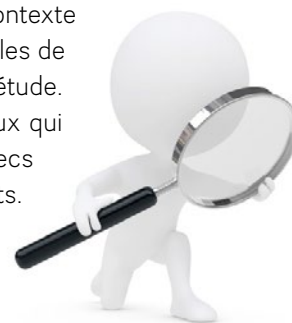


## FICHE 7 : L'IMPORTANCE DES REPÈRES

Le jeune, lorsqu'il arrive dans une institution, est souvent confronté à un contexte totalement inconnu à ses yeux (nouveaux lieux, nouvelles personnes, nouvelles règles de vie, etc.). Ce nouveau contexte peut alors susciter beaucoup d'insécurité et d'inquiétude. Ces sentiments peuvent être exacerbés pour certains jeunes ; en particulier, ceux qui n'ont encore jamais eu d'expérience professionnelle, qui ont connu plusieurs échecs professionnels/scolaires au préalable ou qui n'ont jamais travaillé avec des enfants. Face à cette nouvelle expérience de travail, le jeune a besoin d'une nouvelle grille de lecture pour pouvoir comprendre mieux et plus rapidement son nouvel environnement (social, spatial, temporel...). Lui donner des repères le mettra en confiance, lui permettra d'appréhender avec plus de sérénité ses premiers pas dans le milieu d'accueil et, *in fine*, favorisera son intégration professionnelle.



### Donner des repères relatifs aux personnes

- ▶ Présenter au jeune toute l'équipe, la direction, son tuteur... et lui expliquer le rôle respectif de chacun. Une farde peut être laissée à disposition reprenant les profils de fonctions de l'ensemble des travailleurs. Ne pas oublier de favoriser un climat convivial au sein de l'équipe (en particulier au sein du binôme tuteur-tutoré), par exemple en proposant une activité « brise-glace » (ex : journée de mise au vert, journée sportive, bowling, etc.).
- ▶ Lui présenter le public avec lequel il sera en relation et les différents projets dans lesquels l'institution est impliquée: le projet pédagogique de l'institution et les caractéristiques du public. Par exemple, dans le cadre de l'accueil d'enfants, donner dès le début des repères sur le développement des compétences de l'enfant en fonction de son âge, insister en particulier sur les besoins de l'enfant (affectifs, psychomoteurs, etc.) et réfléchir avec le jeune à des activités adaptées, pouvant répondre à ces besoins. L'observation de l'enfant lui permettra d'étoffer ces repères (François, Noël, Pirard & Camus, 2014).

### Donner des repères relatifs au temps et à l'espace

- ▶ Transmettre au jeune l'horaire de l'institution ainsi qu'un exemple de journée/semaine-type (cf. règlement d'ordre intérieur, contrat).
- ▶ Lui faire visiter les différents locaux et espaces extérieurs (espaces réservés aux enfants *versus* aux adultes).

### Donner des repères relatifs aux écrits de référence du milieu d'accueil

- ▶ Transmettre les documents de référence par écrit et prendre le temps de les expliquer au jeune : Projet d'Accueil, Règlement d'Ordre Intérieur, description de fonctions, vade-mecum<sup>11</sup> (dont un accusé de réception à signer), etc.
- ▶ S'assurer que ces documents soient lus et compris par le jeune.

#### Comment s'assurer de la compréhension du jeune ?

- ▶ Lui demander de réexpliquer avec ses mots certains passages des documents, lui proposer un exercice de compréhension (type QCM ou autre) lui demandant d'aller rechercher les informations importantes dans les documents de référence.

11 dans le cadre du dispositif Emploi-Jeune, un vademecum est disponible sur <http://bit.ly/emploijeuneMAE>

- ▶ Lui demander d'expliquer (par écrit) à quoi servent ces documents
- ▶ Zoom sur le Projet pédagogique: aider le jeune à en comprendre l'histoire en réfléchissant, tant en entretien individuel qu'avec toute l'équipe, à différentes questions (François, Noël, Pirard & Camus, 2014), par ex : *Qui a élaboré le Projet d'Accueil ? Comment est-il utilisé avec les familles ? Quelles idées importantes y sont intégrées ? Comment ces idées se concrétisent-elles au quotidien ?*
- ▶ Zoom sur les descriptions de fonction(s): permettre au jeune de découvrir progressivement les descriptions de fonctions de l'ensemble des intervenants. Exemple : La première semaine, il doit lire, comprendre la description de sa *propre fonction* et a la possibilité de *poser ses questions au tuteur lors d'un entretien. De la même manière, les semaines suivantes, il est invité à découvrir et comprendre les fonctions des autres travailleurs.*
- ▶ Conseil : donner le temps au temps. Il est illusoire de vouloir tout transmettre dès le premier jour.

### Donner des repères relatifs aux tâches

Ne pas hésiter à expliquer au jeune les tâches qu'il sera amené à réaliser, en détails et en fonction d'un timing précis. Ce qui va de soi pour le tuteur ne va pas forcément de soi pour le jeune (ex : accueillir les parents et les enfants quand ils arrivent le matin, donner le goûter aux enfants entre 15h30 et 16h).


### Vigilance :

Prévoir des temps fréquents où le jeune peut poser toutes ses questions. Les questions laissées sans réponse, parfois les plus anodines, peuvent être très anxiogènes pour le jeune (ex : Où sont les toilettes et quand puis-je y aller ?). Prévenir le jeune des conséquences en cas de non-respect des règles (horaire, temps de formation, présences...).

### Trucs :

Prévoir au démarrage un **stage d'observation** d'un ou plusieurs jours avec son tuteur ou un autre travailleur sur le terrain. Ce temps, lors duquel le jeune aura peu ou pas de responsabilités vis-à-vis des enfants, lui donnera la possibilité d'emmagasiner les informations essentielles sur le fonctionnement du milieu d'accueil et de se poser des questions en situation.

Un autre truc est de transmettre à chaque tuteur une *check-list* des informations importantes à transmettre au jeune dès le début de son engagement, par exemple :

- ▶ l'organigramme et l'historique de l'institution
- ▶ le règlement de travail (politique suivie en cas de maladie ou d'absence, horaire...)
- ▶ le projet pédagogique
- ▶ la description de fonction
- ▶ la formation continue
- ▶  ...

**►►► POUR ALLER PLUS LOIN :**

François, N., Noël, S., Pirard, F. & Camus, P. (2014). *Soutien au tutorat et à l'encadrement des stages dans le secteur des Milieux d'Accueil d'Enfants (0-12 ans)*, fiches 9, 10 et 12. Carnet de bord à l'usage des tuteurs et formateurs de stagiaires en puériculture, auxiliaire de l'enfance, animateurs et éducateurs en milieu d'accueil d'enfants de 0 à 12 ans.

Pour réaliser une description de fonction :

<http://www.apefasbl.org/lapef/actions-et-projets/boiteaoutilsplandeformation12.pdf>

## Zoom sur le statut d'Employé-Jeune

Le jeune bénéficiant du statut d'Employé-Jeune est à la fois un travailleur comme les autres et à la fois un apprenant en formation. Étant donné ce double statut (travailleur *versus* apprenant), le tuteur a tendance à être plus souple avec lui au niveau des exigences de travail et augmente celles-ci au fur et à mesure de son évolution. Cette zone de tolérance plus importante à l'égard du travail fourni par le jeune reste tacite et peut engendrer un sentiment d'injustice à l'égard des autres membres de l'équipe d'animation ; de ce fait, le tuteur, avec le soutien de la direction, doit parvenir à trouver un espace de régulation afin d'éviter de devoir travailler avec une équipe frustrée. La double-casquette du jeune confronte par ailleurs le tuteur à une autre limite du tutorat : il peut par exemple être amené à devoir accompagner un jeune qui n'a pas envie d'être accompagné. Il est important que le jeune prenne connaissance du vade-mecum du dispositif Employé-Jeune établi par le Fonds social MAE (assumer le cadre de son insertion, dont l'objectif est qu'il devienne qualifié).