



# Rédaction du Contrat pédagogique tripartite (DCPT2)

*Proposition à l'intention des étudiant·e·s, des praticiens  
formateurs et/ou praticiennes formatrices, des enseignant·e·s*

# Le Contrat pédagogique tripartite 2

(DCPT2)

*« C'est le travail qui produit l'intelligence  
et non l'intelligence qui produit le travail. »<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Dejours, C., *Intelligence pratique et sagesse pratique : deux dimensions méconnues du travail réel*. In Education permanente. N°116 / 1993-3. p.48.

# Rappel

Le **Dossier « Contrat Pédagogique Tripartite » 2<sup>ème</sup> partie** (DCPT2<sup>2</sup>) réunit l'étudiant-e, le praticien formateur et/ou la praticienne formatrice (PF), le-la responsable de suivi de formation pratique de l'école (RFP).

Le Contrat pédagogique tripartite 2 prépare la période de formation pratique (stage) au moyen de l'explicitation des éléments suivants :

- CONTEXTE INSTITUTIONNEL

*Brève description*

- OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE de la période de formation pratique

*Identifier les compétences à développer selon le référentiel des compétences génériques et effectives de la formation bachelor et formuler les objectifs d'apprentissage.*

- MOYENS DE REALISATION

*Ressources humaines, matérielles, organisationnelles, etc.*

*Pour chaque objectif, nommer les moyens à disposition qui permettent de les réaliser (par moyens on entend situations, activités, tâches, ressources, organisation de l'apprentissage, stratégie, étapes, etc.)*

- MODALITES D'EVALUATION PREVUES

*Pour chaque objectif préciser les modalités d'évaluation (ce qui est évalué, avec quels outils et/ou supports d'évaluation, par qui, etc.), les critères d'évaluations (indicateurs qui permettent de dire si l'objectif est atteint ou non) et les échéances de réalisation, les moments d'évaluation formatifs et sommatifs<sup>3</sup>.*

« Le contenu de ce contrat est influencé par l'institution (mission socio-sanitaire, type de prestations, choix institutionnels, population concernée, etc.), par le site (offre de formation formalisée, position de la période de formation pratique dans le cursus, objectifs spécifiques, modes d'évaluations, etc.) et par l'étudiant (projet personnel et professionnel). »

HES-S2, Delémont, novembre 2005, contrat pédagogique tripartite - explicatif

---

<sup>2</sup> Par souci de lisibilité, nous utilisons ci-après l'expression simplifiée « Contrat pédagogique tripartite 2 ».

<sup>3</sup> L'évaluation formative consiste à vérifier si l'élève progresse et s'approche de l'objectif ; elle s'effectue souvent de façon informelle et dans le cadre des activités d'apprentissage, au cours d'entretiens par exemple. L'évaluation sommative revêt le caractère d'un bilan ; elle intervient après un ensemble de tâches d'apprentissage constituant un tout. L'évaluation formative a un caractère plutôt privé, l'évaluation sommative un caractère plutôt public.

# Cadre prescriptif

- Le Contrat pédagogique tripartite 2 doit être réalisé par l'étudiant-e :
  - pour la formation à Plein Temps dans le premier mois de sa période de formation pratique
  - pour la formation En Emploi ou Temps Partiel dans les 8 à 10 semaines à partir du début de sa période de formation pratique
- Le Contrat pédagogique tripartite 2 doit être envoyé au ou à la responsable de suivi de formation pratique une semaine avant la première visite de ce dernier sur le terrain de la formation pratique.
- L'étudiant-e a la responsabilité de contacter, en début de la période de formation pratique, le ou la responsable de suivi de formation pratique et lui proposera une date pour cette première rencontre.
- Les modifications demandées concernant le Contrat pédagogique tripartite 2 devront être effectuées dans les meilleurs délais, soit :
  - la semaine suivant la rencontre pour les étudiant-e-s en formation à Plein Temps
  - 15 jours à trois semaines pour les étudiant-e-s en formation En Emploi ou Temps partiel
- Le Contrat pédagogique tripartite 2 sera validé par les trois partenaires qui y apposeront leur signature.

**En cas de non signature du Contrat pédagogique tripartite 2, la période de formation ne pourra pas être validée**

# Buts

## **Pour les trois partenaires**

- Le Contrat pédagogique tripartite 2 est le garant (équité et qualité) du processus de formation de l'étudiant-e et du partenariat école-terrain.
- Il est une balise (un fil rouge) pour le parcours de l'étudiant-e au travers d'une négociation tripartite sur la pertinence et la faisabilité des objectifs de formation pratique.
- Il permet d'identifier et de définir des critères d'évaluation pour ces objectifs.
- Il s'intègre dans le processus général du développement de compétences pour l'action professionnelle et permet de mettre un accent sur deux objectifs en particulier.

## **Pour l'étudiant-e**

- Le Contrat pédagogique tripartite 2 favorise la formation dans une démarche de développement de compétences avec l'explicitation d'une intention (dire ce qu'il-elle veut faire) à partir de ses besoins de formation (notamment par le bilan initial des expériences et compétences réalisés dans le module A1).
- Il engage l'étudiant-e à choisir, négocier et décliner des objectifs explicites, réalisables et évaluables, ainsi qu'à identifier les moyens et ressources à mobiliser pour évaluer et réguler son action.
- Il permet de planifier et organiser son travail sur ses propres objectifs avec le-la PF.
- Il permet d'acquérir un langage professionnel.

## **Pour le-la PF**

- Le Contrat pédagogique tripartite 2 est un outil pour comprendre, orienter et évaluer le processus de formation de l'étudiant-e.
- Il permet de vérifier l'adéquation de ces objectifs avec les ressources institutionnelles (organisation, personnes, problématiques des usagers/ères...), les besoins de l'étudiant-e et les exigences de l'école.
- Il permet d'organiser le suivi et la planification de la réalisation des objectifs avec l'étudiant-e.
- Il offre un regard extérieur (celui de l'école) sur le processus de formation pratique.

## **Pour le-la responsable éesp du suivi de FP**

- Le Contrat pédagogique tripartite 2 permet d'être partenaire du processus de formation sur le terrain.
- Il est une base pour l'évaluation de la période de formation pratique et du rapport de formation pratique de l'étudiant-e.
- Il renforce les contacts école – terrain.
- Il maintient le contact avec les réalités du terrain et des métiers.
- Il donne une visibilité au processus de formation pratique à l'école et favorise une alternance intégrative.

# Des compétences aux objectifs

## Explicitation du tableau (pages 8-9)

### I.

- **Identifier des compétences dans le référentiel de formation** : se référer aussi au bilan initial des expériences (A1).
- **Objectifs généraux** : se rapporter aux référentiels de compétences métier (cf. annexes), et y choisir deux fonctions au maximum dans des ancrages différents (*institutionnel / rapport à l'usager/ère et à ses proches / personnel*), qui seront les objectifs généraux de la période de formation pratique.

### II.

#### A. Poser des **Objectifs spécifiques** :

- concrets
- univoques - communicables (même sens pour tous les partenaires)
- opérationnels (activités concrètes, observables, réalistes et limitées dans le temps)
- vérifiables, mesurables
- personnalisés et stimulants.

Selon Le Boterf<sup>4</sup>, pour agir avec compétence, les travailleur-e-s sociales et sociaux puisent dans plusieurs registres de ressources :

- **les savoirs généraux et procéduraux**
- **les savoirs-faire opérationnels et d'expérience**
- **les savoirs-faire relationnels et aptitudes**

Pour chaque objectif général ou thème (cf. fonctions métiers), il y aura un objectif spécifique par type de savoirs et de connaissance, afin de maintenir les différentes dimensions de l'intervention sociale.

#### B. **Moyens de réalisation** :

Exemples de moyens utilisés pour apprendre :

- situations
- ouvrages, lectures
- cours (modules de la formation)
- vidéo
- enregistrement
- observation et discussion avec des personnes ressources : PF, professionnel-le-s
- supervision
- cahier de bord (construction d'un matériel d'observation)
- etc.

---

<sup>4</sup> cf. textes distribués dans le cadre du module A1 :

- ONFTS, *L'alternance comme système partenarial de formation*, Organisation Nationale des Formations au Travail Social. Paris. 1997.

- Document *Compétence : une définition*, inspiré de Le Boterf, G., *L'ingénierie des compétences*. Ed. d'Organisation. Paris. 1999.

### **C. Modalités d'évaluation :**

- critères concrets :  
ce qui va permettre de montrer concrètement l'apprentissage, le changement et le chemin parcouru (« je serai capable de... »)
- qui fera l'évaluation ?  
l'étudiant-e , le praticien formateur / la praticienne formatrice, l'équipe, le directeur / la directrice, le référent / la référente, etc.
- quand ?  
au milieu, à la fin, après 2 mois, ...

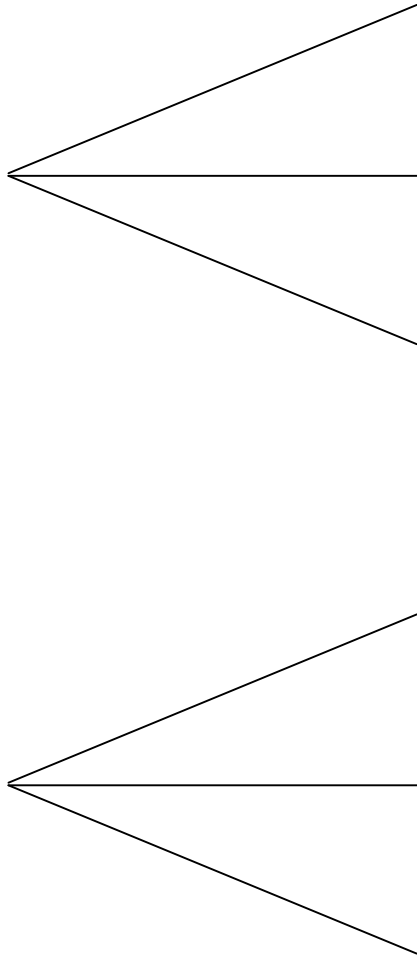
« Les compétences, qui sont à développer par l'étudiant durant sa formation bachelor en travail social, sont répertoriées dans le référentiel de formation, et elles sont travaillées selon un schéma de progression. Les étudiants peuvent de plus s'appuyer sur les référentiels métiers<sup>5</sup> qui ont été établis par des groupes de professionnels des trois « Orientations ». Ces référentiels, plus détaillés, rassemblent les compétences professionnelles considérées comme essentielles et constitutives de ces champs d'activité. »

Lignes Directrices pour la Formation Pratique Bachelor en Travail Social

---

<sup>5</sup> Les référentiels de compétences métier se trouvent sur divers sites Internet : pour l'animation socioculturelle [www.anim.ch](http://www.anim.ch), pour l'éducation sociale [www.avenirsocial.ch](http://www.avenirsocial.ch) (section Vaud-Genève, anciennement [www.avtes.ch](http://www.avtes.ch)), pour le service social [www.socialinfo.ch](http://www.socialinfo.ch) - Nous vous en donnons des extraits significatifs dans les annexes ci-après.

# Tableau : Des compétences aux objectifs

I. Identification des compétences		II. Pose des objectifs
<p><b>Référentiel de compétences</b> (cf. annexes)</p>	<p><b>Deux objectifs généraux</b> (cf. annexes)</p>	<p><b>A. Objectifs spécifiques</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>Compétences</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>Compétences</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>Compétences</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>Compétences</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>Compétences</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Compétences</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Fonction métier ou thème</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Fonction métier ou thème</div>	

Ressources	B. Moyens de réalisation	C. Modalités d'évaluation
savoirs généraux et procéduraux (savoir)	↗ → → ↘ ..... ..... .....	<input type="radio"/> critères concrets <input type="radio"/> qui ? <input type="radio"/> quand ?
savoirs-faire opérationnels et d'expérience (savoir-faire)	↗ → → ↘ ..... ..... .....	<input type="radio"/> critères concrets <input type="radio"/> qui ? <input type="radio"/> quand ?
savoirs-faire relationnels et aptitudes (savoir-être)	↗ → → ↘ ..... ..... .....	<input type="radio"/> critères concrets <input type="radio"/> qui ? <input type="radio"/> quand ?
savoirs généraux et procéduraux (savoir)	↗ → → ↘ ..... ..... .....	<input type="radio"/> critères concrets <input type="radio"/> qui ? <input type="radio"/> quand ?
savoirs-faire opérationnels et d'expérience (savoir-faire)	↗ → → ↘ ..... ..... .....	<input type="radio"/> critères concrets <input type="radio"/> qui ? <input type="radio"/> quand ?
savoirs-faire relationnels et aptitudes (savoir-être)	↗ → → ↘ ..... ..... .....	<input type="radio"/> critères concrets <input type="radio"/> qui ? <input type="radio"/> quand ?

# ANNEXES

Définition de la compétence

Extraits des référentiels  
de compétences

<b>Compétence</b> = un savoir-faire validé =	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir mobiliser</b></li> <li>• <b>Savoir combiner</b></li> <li>• <b>Savoir transposer</b></li> </ul>	<b>Des ressources</b> (connaissances, capacités, etc.) <b>individuelles et collectives</b>
<b>Dans une situation professionnelle complexe et en vue d'une finalité</b>		

Pour Le Boterf, il n'y a pas qu'une seule façon d'être compétent par rapport à une situation ou à un problème. Plusieurs conduites sont possibles. Ainsi, la compétence se définit comme une combinaison de ressources (savoir, savoir-faire, aptitudes, expériences, etc.) mise en action (savoir combinatoire). Le Boterf distingue un double équipement de ressources qu'un professionnel se doit de combiner :

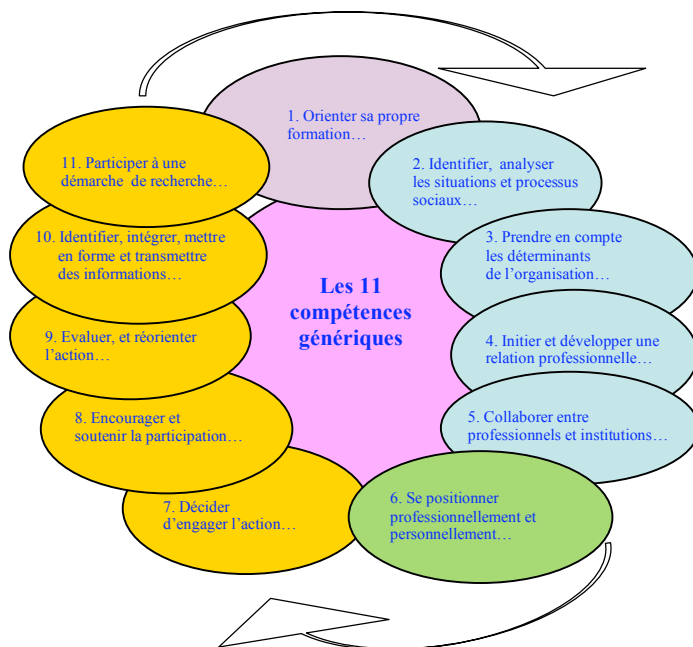
- l'équipement en ressources personnes (c'est un équipement incorporé, constitué de savoir, de savoir-faire, d'aptitudes ou qualités, d'expériences accumulées) ;
- l'équipement en ressources de son environnement (c'est un équipement objectivé, constitué de machines, d'installations matérielles, d'informations, de réseaux relationnels).

Pour agir avec compétence, les travailleuses sociales et travailleurs sociaux puisent dans plusieurs registres de ressources. Ce sont **par exemple** :

- les **connaissances générales** : concepts, savoirs disciplinaires, etc. Elles servent à comprendre un phénomène, une situation, un problème ou un procédé et répondent à la question « comment ça marche ? » plutôt qu'à celle « comment fait-on marcher ? » ;
- les **connaissances spécifiques à l'environnement professionnel** : connaissances sur le contexte de travail de la personne : équipement, règles de gestion, culture organisationnelle, codes sociaux, organisation de l'entreprise ou de l'unité. Elles permettent d'agir précisément ;
- les **connaissances procédurales** visent à décrire « comment il faut faire », « comment s'y prendre pour ». Elles décrivent des procédures, des méthodes, des modes opératoires ;
- les **savoir-faire opérationnels** : démarches, méthodes, procédures, instruments dont la personne maîtrise l'application pratique et qui permettent de savoir opérer ;
- les **connaissances et les savoir-faire expérientiels** sont issus de l'expérience, de l'action. Les savoir-faire sont difficilement exprimables : on les désigne souvent sous le terme de « connaissance tacite », « tours de main », « façons de faire », « coups d'oeil », « astuces », « virtuosité », etc. ;
- les **savoir-faire relationnels** sont les capacités qui permettent de coopérer efficacement avec autrui : capacité d'écoute, de négociation, de travail en équipe, de travail en réseau ;
- les **savoir-faire cognitifs** correspondent à des opérations intellectuelles nécessaires à l'analyse et à la résolution de problèmes, à la conception et à la réalisation de projets, à la prise de décision, à l'invention. Induction, déduction, abstraction, raisonnement par analogie, production d'hypothèse, généralisation, etc. : c'est-à-dire toutes les opérations qui permettent d'inférer (créer des informations nouvelles à partir d'informations existantes) ;
- les **aptitudes et les qualités** sont des caractéristiques de la personnalité : rigueur, force de conviction, curiosité d'esprit, initiative, etc. ;
- les **ressources physiologiques** servent à gérer son énergie ;
- les **ressources émotionnelles** guident les intuitions, la perception, permettent de ressentir une situation, une relation.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Source : Le Boterf, Guy (1999). *L'ingénierie des compétences*. Paris : Editions d'Organisation.

### Extrait du Référentiel de compétences pour la formation bachelor en travail social



La compétence 1 *Orienter sa propre formation* est une compétence transversale à l'ensemble de la formation, elle est travaillée en tant que compétence dominante du début à la fin de la formation.

Les compétences 2 à 5 sont dominantes dans la première partie de la formation car elles sont liées aux principes de base de la formation en alternance et à la première formation pratique où l'étudiant-e est appelé-e à atteindre un degré d'autonomie lui permettant d'assumer la relation avec le bénéficiaire/usager ou la bénéficiaire/usagère et la collaboration avec son équipe.

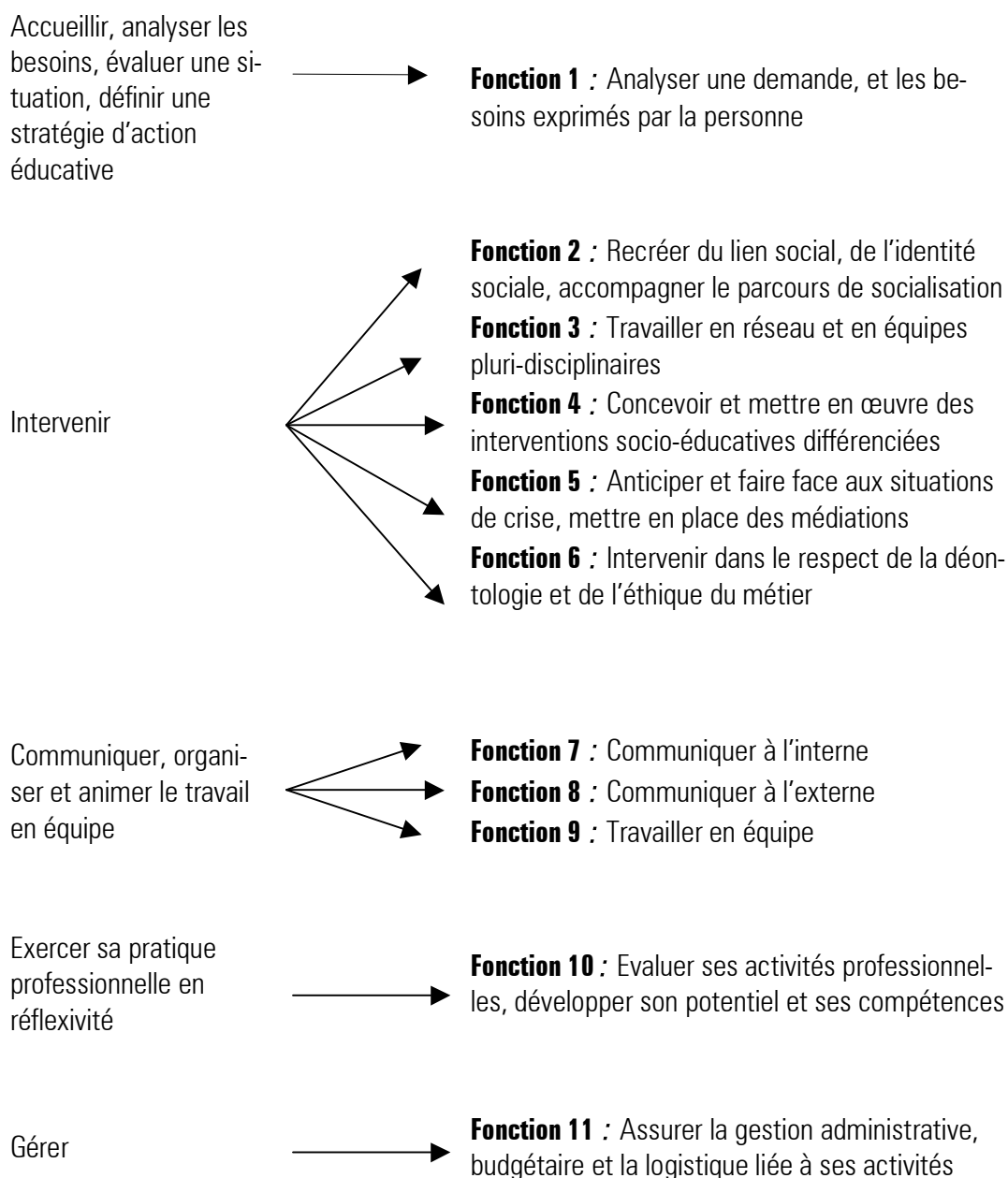
La compétence 6 *Se positionner personnellement et professionnellement* est dite compétence « charnière » dans le passage entre la première partie et la seconde partie, moment où l'étudiant-e précise son projet de formation (cf. choix de son « Orientation »).

Les compétences 7, 8 et 9 sont dominantes dans la période qui précède la seconde formation pratique dans laquelle l'étudiant-e doit acquérir un bon niveau de maîtrise et de distance critique dans un processus d'intervention.

Les compétences 10 et 11 dominent naturellement le moment de la formation où l'étudiant-e doit finaliser un travail de recherche (travail de bachelor).

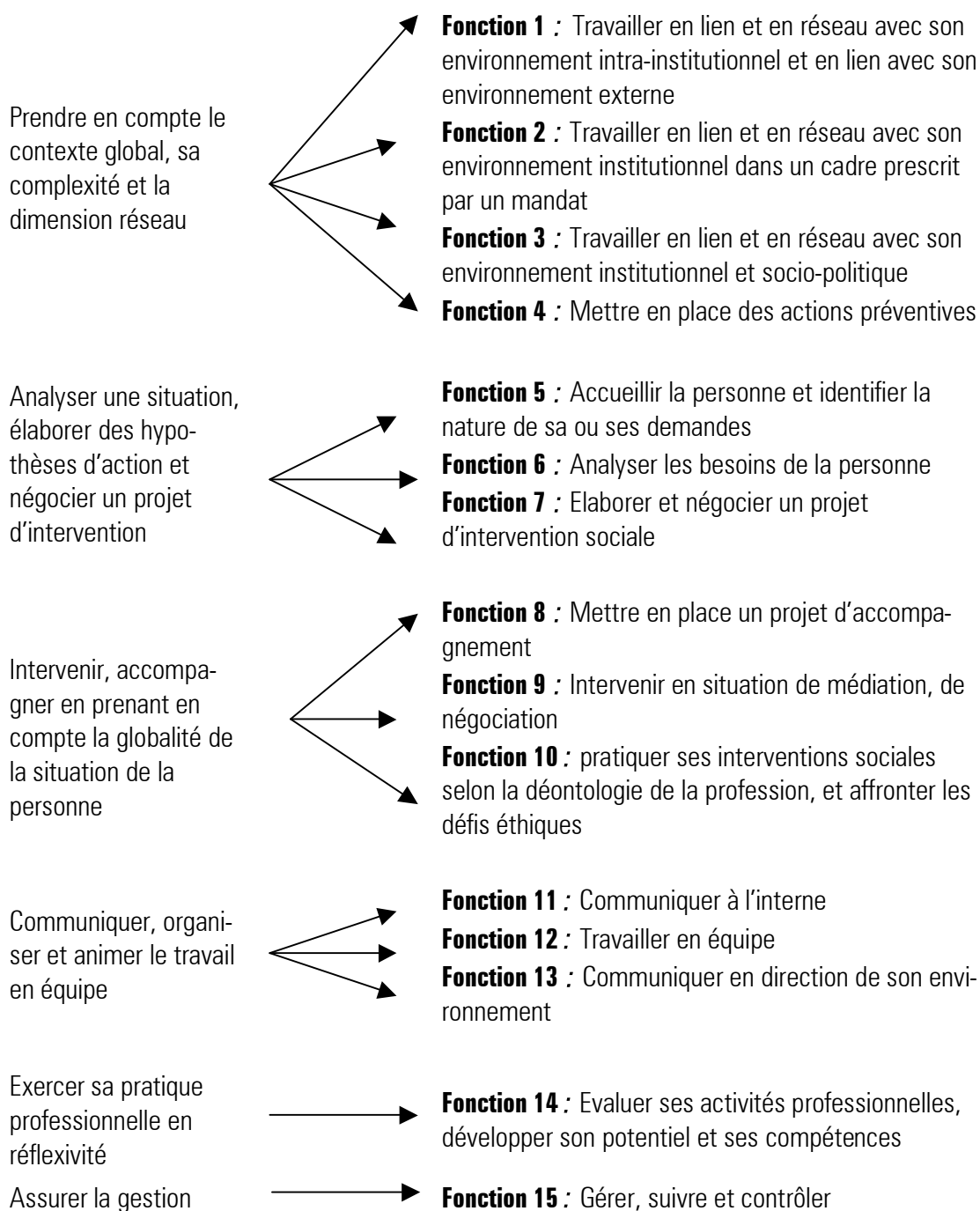
La mise en œuvre de ce schéma de progression est en rapport avec les thèmes abordés durant la formation (cf. thèmes des modules et objectifs d'apprentissage définis dans le DCPT - 2ème partie).

## Extrait du Référentiel de compétences des métiers de l'éducation sociale



Extrait du Référentiel de compétences  
des métiers du service social

**Domaines de  
compétences**



Extrait du Référentiel de compétences  
des métiers de l'animation socioculturelle

**FONCTION 1** : Analyse et identification de son environnement de travail

*Objectif : situer son action par rapport aux attentes et caractéristiques de son environnement de travail : problématiser pour définir des axes stratégiques dans son action*

**FONCTION 2** : Conception, organisation et accompagnement au montage de projets d'animation socio-culturelle

*Objectif : entrer dans une relation d'appui au plan technique et relationnel pour faciliter le développement de projets d'animation portés par les usagers*

**FONCTION 3** : Médiation et régulation

*Objectif : faciliter à son niveau la résolution des problèmes rencontrés par les populations fréquentant le centre d'animation*

**FONCTION 4** : Gestion et organisation de son cadre de travail

*Objectif : concevoir, organiser et développer son cadre de fonctionnement*

**FONCTION 5** : Communication interne

*Objectif : développer et entretenir la communication, l'échange d'informations au sein de l'institution, sa structure, son espace de travail et recueillir les informations utiles pour orienter ses activités*

**FONCTION 6** : Communication externe

*Objectif : faire connaître les activités, les missions, les projets de l'institution en direction de l'environnement externe*

**FONCTION 7** : Management des équipes de travail

*Objectif : organiser, animer, coordonner et dynamiser son équipe de travail*

**FONCTION 8** : Evaluation des activités de travail, développement personnel et professionnel

*Objectif : entrer dans une attitude réflexive par rapport au fonctionnement de sa structure de travail et par rapport à soi-même pour accroître son professionnalisme*