

# DÉVELOPPEMENT QUALITÉ

## Manuel d'élaboration du journal de bord

pour les services d'éducation et d'accueil pour enfants





**Manuel d'élaboration du journal de bord**  
pour les services d'éducation et d'accueil pour enfants

Auteurs :

Claude Bodeving, Service National de la Jeunesse ;

Exemples : Isabelle Riss, Service National de la Jeunesse ;

Tanja Tarrach SEA Päiperlék

## INDEX

1. LE JOURNAL DE BORD : UNE MESURE D'ASSURANCE QUALITÉ .....	5
2. OBJECTIFS .....	6
3. ÉVALUATION ET DÉVELOPPEMENT DE LA CONCEPTION .....	7
4. ÉLABORATION ET TRAITEMENT DU JOURNAL DE BORD .....	9
4.1. Liste des activités avec les enfants .....	10
4.1.1. Activités pédagogiques .....	10
4.1.2. Espaces fonctionnels .....	12
4.1.3. Projets pédagogiques .....	13
4.1.4. Collaboration avec les tuteurs .....	14
4.1.5. Coopération avec les écoles .....	15
4.2. Personnel .....	16
4.3. Règlement d'ordre intérieur .....	17
ANNEXE : LIGNES DIRECTRICES POUR LA TENUE D'UN JOURNAL DE BORD .....	18

## Avant-propos

Les mesures visant à garantir la qualité du processus au sein des structures d'éducation et d'accueil pour enfants (loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse) introduisent de manière obligatoire non seulement des engagements en matière de formation continue et d'élaboration de concepts d'action généraux, mais aussi la tenue d'un journal de bord.

Raison pour laquelle, le Service national de la jeunesse a mis au point un modèle de journal de bord en 2015 et 2016. Ce modèle a été élaboré en plusieurs étapes avec l'aide d'un groupe d'experts (composé de représentants de structures de SEA, d'Ententes des Foyers de jours a.s.b.l., des gestionnaires et du ministère/SNJ<sup>1</sup>) et testé dans une structure de SEA (SEA Païperlek-Junglinster).

Ce manuel présente la structure du journal de bord ainsi que les principaux objectifs. Il est particulièrement important que le journal de bord ne puisse pas être considéré et interprété de façon isolée, mais seulement avec le concept pédagogique, les mesures de qualité et d'auto-évaluation internes.

Les différentes sections du journal de bord sont expliquées plus en détails et l'élaboration est illustrée au moyen d'exemples issus de la phase de test notamment. Une version en ligne (version numérique) et des classeurs spécifiques seront réalisés par le SNJ.

Le journal de bord se veut être un instrument d'aide pour le développement de la qualité du travail pédagogique. Les agents régionaux du SNJ se tiennent à disposition pour toute question, remarque ou suggestion.

<sup>1</sup> / Avec représentants de Caritas Jeunes et Familles a.s.b.l., Croix-Rouge luxembourgeoise a.s.b.l., Elisabeth Anne a.s.b.l., Entente des Foyers de jours a.s.b.l., Foyers scolaires Ville de Luxembourg, Maison Relais Bascharage, Maison Relais Sanem, Maison Relais Diekirch



# 1. Le journal de bord : une mesure d'assurance qualité

Le journal de bord a été introduit comme « instrument de l'assurance qualité » par la nouvelle loi modifiée sur la jeunesse<sup>2</sup>. Bien que l'idée d'une mesure permettant notamment d'aider les « agents régionaux » à évaluer l'adéquation de la pratique pédagogique avec le concept écrit occupait au début une place centrale, il est devenu de plus en plus clair au fil du développement et notamment pendant la phase de test, que l'instrument pouvait être utile aux structures d'éducation et d'accueil pour enfants pour leur évaluation interne de la qualité, la vérification (p.ex. : réalisation des objectifs fixés) et le perfectionnement du concept d'action général.

Selon la législation, les éléments suivants font partie du journal de bord<sup>3</sup> :

a) Description des **fonctions** et répartition des tâches au sein du service

b) **Règlement d'ordre intérieur**

c) **Relevé journalier des activités** avec les enfants et les jeunes

d) Relevé des participations du personnel à la **formation** continue

Les points a) et b) sont plutôt à considérer comme des annexes qui illustrent en partie la mise en œuvre du concept d'action général et qui clarifient ici notamment les conditions générales. Le point d) est en lien direct avec l'obligation du personnel de participer à au moins 32 heures de formation continue (pour les collaborateurs à temps plein)<sup>4</sup>. Puisque cette obligation est également vérifiée par le Service national de la jeunesse (« agents régionaux jeunesse »), ce point est mentionné séparément dans le journal de bord.

Le point central du journal de bord concerne toutefois le « Relevé journalier des activités avec les enfants et les jeunes ». Un grand nombre d'activités, de projets et d'activités pédagogiques générales étant réalisé au sein des structures d'éducation et d'accueil pour enfants, cette partie doit être la plus complète et, puisque très ouverte, nécessite des explications complémentaires. Raison pour laquelle, la structuration présentée ici sert d'aide pour la réalisation d'un journal de bord qui :

- représente à la fois le travail accompli,
- autorise des remarques et des observations sur les activités,
- catégorise différentes activités et reflète ainsi l'intégration dans le concept d'action (ex. espaces fonctionnels, coopérations),
- propose une structure qui aide à réduire une charge administrative trop importante.

Les lignes directrices pour la tenue du journal de bord font partie du cadre de référence national sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes (voir annexe). Cette approche permet d'assurer que les lignes directrices ont un certain caractère obligatoire pour l'ensemble des acteurs et de comparer de la manière la plus objective possible. Cela signifie surtout que le journal de bord est étroitement lié au cadre de référence et à son orientation. Les lignes directrices pour la réalisation du concept d'action général font également partie du cadre de référence. En effet, les deux sont indissociables : il se dégage de la conception, les objectifs, les pistes et les méthodes de la mise en œuvre. Le journal de bord reprend cette orientation conceptuelle et décrit les procédures et les réalisations concrètes.

2/ Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

3/ Art.5- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 concernant l'assurance de la qualité dans l'activité de l'assistance parentale, dans les services d'éducation et d'accueil pour enfants et dans les services pour jeunes.

4/ Art.36- Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

## CADRE DE RÉFÉRENCE SUR L'ÉDUCATION NON FORMELLE

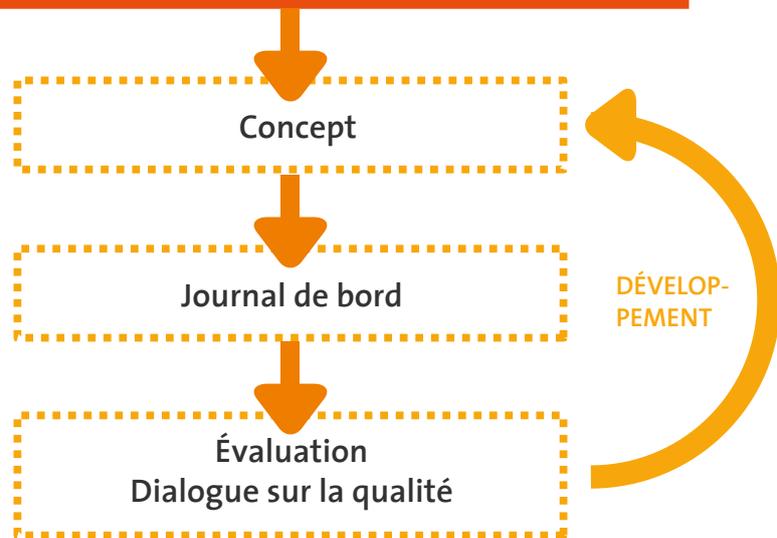


Image 1 : Circuit de qualité- Développement du concept d'action général

## 2. Objectifs

Les objectifs suivants ont été déterminants dès le début pour le développement :

1. Le journal de bord doit être **facile à réaliser** (p. ex. espaces fonctionnels : non pas toutes les statistiques, mais seulement les observations spéciales et les changements).
2. L'instrument doit donner des **directives claires**, tout en permettant d'intégrer ses propres observations ou réflexions.
3. Le journal de bord ne doit pas se limiter à répertorier les activités pédagogiques et projets mais plutôt considérer les **SEA** (services d'éducation et d'accueil pour enfants) **comme un ensemble**. Une focalisation trop marquée sur les projets et activités ne reflèterait qu'une partie des SEA et négligerait, par exemple, l'attitude pédagogique générale, les situations pédagogiques quotidiennes et la variété des coopérations.
4. **Les espaces fonctionnels** doivent être reportés spécialement car le principe du travail ouvert a été mis à l'avant-plan ces dernières années et le journal de bord offre ici une possibilité de décrire et d'évaluer la réalisation.
5. Le journal de bord est un moyen de représenter **le quotidien pédagogique**. Le concept d'action décrit les conditions générales, l'orientation pédagogique et les solutions de mise en œuvre. Il faut éviter de transformer le journal de bord en « deuxième outil de conception ». La conception s'attache, par exemple, à décrire les espaces fonctionnels et à expliquer leurs objectifs. Le journal de bord ne doit pas revenir sur cette description mais « seulement » observer l'utilisation des espaces.
6. Le journal de bord devrait être conçu de sorte que les entrées puissent être utilisées pour **la rédaction ultérieure d'un rapport annuel**.

Le journal de bord donne un aperçu du travail pédagogique, au et en dehors du quotidien. Il sert :

- à **analyser** son propre travail pédagogique,
- d'**orientation** pour tous ceux concernés par l'établissement et le travail lié (p.ex. : agents régionaux ou nouveaux collaborateurs),
- d'**outil de réflexion** mis à disposition du personnel spécialisé mais aussi de l'ensemble du personnel (p.ex. lors des réunions d'équipe pour l'évaluation de l'équipe), permettant d'évaluer les domaines et offres pédagogiques,
- d'aide à la rédaction du **rapport annuel**. Les entrées peuvent servir de façon ciblée pour un rapport annuel (p.ex. : quels étaient nos partenaires de coopération dans quels domaines ?).

Les bénéfices d'un journal de bord sont tels que l'équipe est constamment confrontée à son propre travail pédagogique, peut y réfléchir et l'adapter. Certains points forts et ressources sont mis en évidence, tandis que l'image donnée à l'extérieur est plus consciente. Le travail pédagogique peut être défini et justifié.

Grâce à une analyse ciblée des différentes offres pédagogiques, le travail peut aussi être présenté aux parents et nouveaux collègues et justifié auprès d'eux. Le profil de la structure d'éducation et d'accueil pour enfants est une fois de plus mis en avant.

En analysant régulièrement son travail et en l'adaptant, le personnel voit sa motivation pour son propre travail se renforcer elle aussi. Tout à chacun a la possibilité de noter ses observations et de donner une place fixe et une valeur à son propre travail.

Les expériences du SEA Païperlek (phase de test 2016) ont montré que le journal de bord pouvait servir de repère aux collaborateurs qui souhaitaient revoir certains thèmes et contenus ou aux nouveaux collaborateurs. Les responsables du SEA ont également conclu qu'ils souhaitaient utiliser les « documentations pour une représentation réaliste du contenu de la conception ».

### 3. Évaluation et développement de la conception

Les entrées du journal de bord peuvent servir de façon ciblée à l'auto-évaluation. Le recueil des entrées d'une année complète, par exemple, donne une idée supplémentaire en quoi l'établissement a atteint les objectifs fixés dans les différents domaines ou s'il existe des obstacles majeurs (p.ex. coopération avec l'école : quelles formes ont été réalisées, quelles sont les observations/remarques ?). Il en ressort ce qui fonctionne bien et ce qui a besoin d'être amélioré, ce qui se traduit souvent par de nouveaux objectifs et de nouvelles questions (p.ex. : faut-il réorganiser les espaces fonctionnels ?).

Les résultats de ces réflexions doivent alors être intégrés à la nouvelle version des conceptions. Ce cycle « concept – journal de bord – évaluation – concept » assure une évaluation permanente des concepts d'action qui s'appuie sur les observations concrètes des principes pédagogiques. Si cette évaluation fait l'objet d'une réflexion au sein de l'équipe, la discussion professionnelle sur l'offre et donc l'amélioration continue de la qualité s'en trouvent facilitées : « On arrive à avoir une approche d'expérimentation et de recherche et une distance professionnelle quant à ses interventions personnelles » (von Spiegel, 2014 5). C'est précisément cette distance professionnelle qui donne un nouveau regard sur l'élaboration des concepts d'action et sur les questions laissées en suspens : « Les élaborations ou les révisions de concept permettent d'aborder de nombreux thèmes négligés ou des points forts refoulés (in)consciemment ainsi que de développer une nouvelle

culture de l'ouverture / franchise au sein de l'équipe. » « (Armin Krenz, 2012) aufgegriffen werden können und sich eine neue Kultur der Öffnung / Offenheit im Team entwickelt. » (Armin Krenz, 20126)

La saisie régulière des observations et réflexions à l'aide du journal de bord permet à l'équipe d'identifier les « points forts refoulés » et de remettre l'accent sur les thèmes négligés ou de les réexaminer.

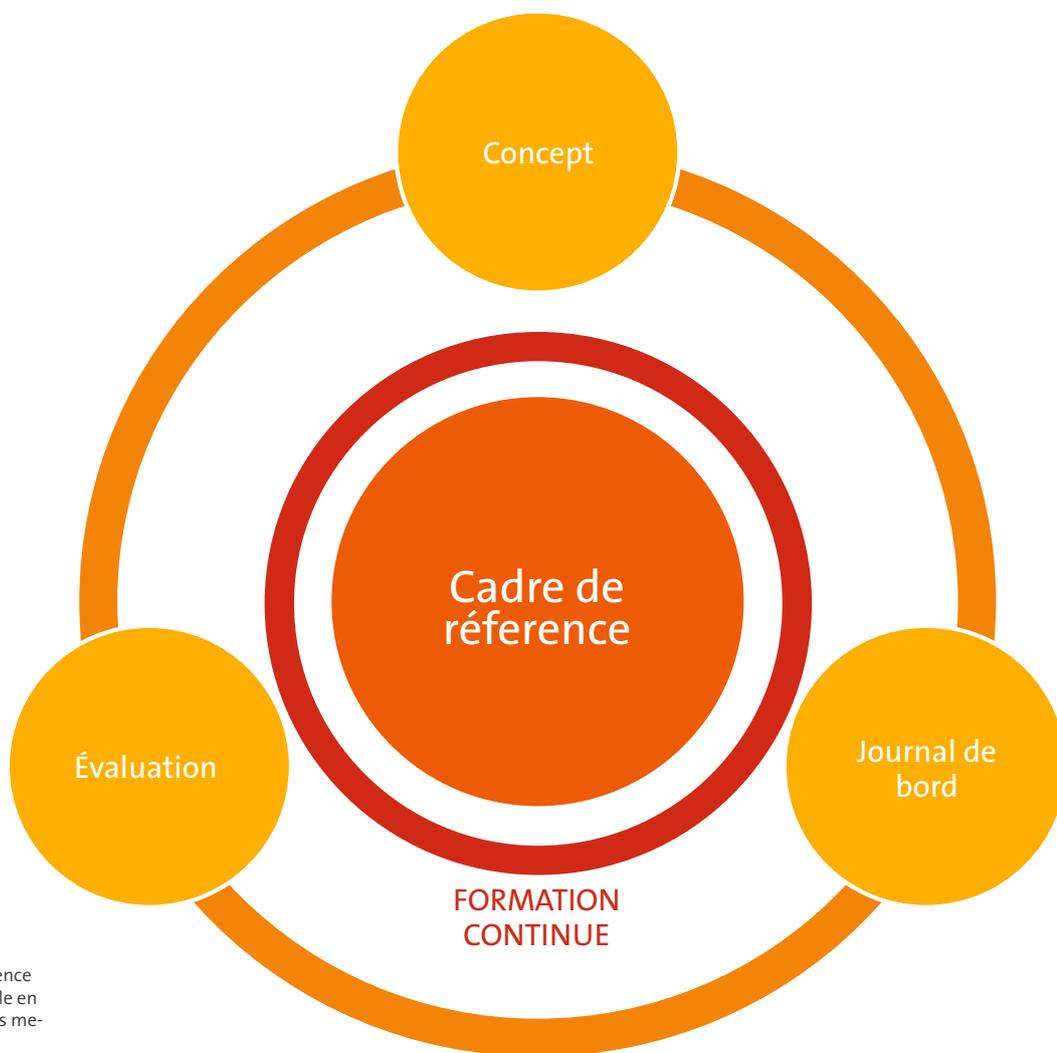


Image 2 : Le cadre de référence sur l'éducation non-formelle en tant qu'élément central des mesures de qualité

Pour le développement du concept : voir le manuel d'élaboration des concepts d'action généraux (SNJ, 2017)

## 4. Élaboration et traitement du journal de bord

Comme déjà indiqué ci-dessus, il ne s'agit pas de noter ici à nouveau, les éléments déjà consignés dans le concept d'action général, mais d'expliquer la mise en œuvre des conceptions dans les activités, projets, etc.

La fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle...) de saisie du journal de bord, en particulier du point « Activités pédagogiques » dépend de la structure ou de l'établissement en question. Le journal de bord ne doit certainement pas devenir l'activité principale de la journée de travail, mais il ne doit pas non plus être complété trop rarement afin de ne pas compromettre l'observation des évolutions. Le travail avec le journal de bord au sens de l'application et de la mise en œuvre concrète (À quelle fréquence ? Qui note les entrées ? Comment seront-elles utilisées pour des mesures ultérieures de développement de la qualité ? Etc.) doit être décrit en tant que point distinct dans le concept d'action général.

La structure du journal de bord présentée ici se divise en plusieurs points :

A) Liste des activités avec les enfants :

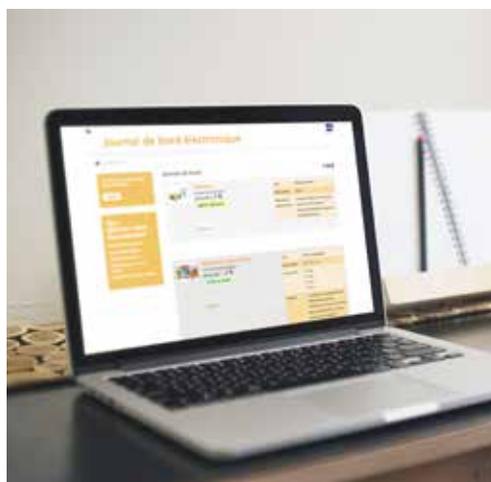
1. Activités pédagogiques
2. Espaces fonctionnels
3. Projets pédagogiques
4. Collaboration avec les tuteurs
5. Coopération avec les écoles

B) Personnel : fonction et mission au sein du SEA et participation aux formations continues

C) Règlement d'ordre intérieur (règles internes)

Le Service National de la Jeunesse offre des classeurs spécifiques et une version numérique du journal de bord. Par la suite, seront présentés les différents points du journal de bord à l'aide des fiches du classeur.

La méthode de réalisation du journal de bord est évidemment un libre choix à prendre par le gestionnaire. Classeur et version numérique ne sont que des soutiens proposés par le SNJ (en cas d'intérêt, prière d'en informer l'agent régional jeunesse concerné).



## 4.1. Liste des activités avec les enfants

Les points énumérés sous A) ont tous une rubrique «Réflexions/remarques» : la structure peut mentionner ici des observations précises ou, p.ex., faire une évaluation-synthèse du projet/de l'activité. Il peut être considéré comme particulièrement important et bénéfique de réfléchir sur le rôle du pédagogue et, p.ex., d'examiner plus en détails l'attitude pédagogique quant aux méthodes de l'éducation non formelle observée dans la situation concrète (activité / projet).

Les points mentionnés sous A) peuvent être élargis par la structure. S'il le juge nécessaire, l'établissement peut consigner des aspects supplémentaires, tels que les entretiens de développement. Ces objectifs et cette orientation spéciale du journal de bord peuvent se révéler particulièrement importants pour l'établissement lorsque ce domaine revêt aussi une importance spéciale dans la conception (p.ex. priorité du gestionnaire). Le journal de bord peut être utilisé ici pour éclairer plus précisément ce point et décrire la mise en œuvre sans devoir recourir à une autre procédure.

### 4.1.1. Activités pédagogiques

On entend par activités pédagogiques, les activités de l'établissement, indépendantes d'un projet. Il s'agit des activités qui font partie du quotidien, mais qui ne sont pas comprises dans le concept d'action général, tel qu'une journée en forêt ou une activité physique spécifique qui n'est pas pratiquée au quotidien. Il peut également s'agir de situations quotidiennes (c'est-à-dire des activités qui n'ont pas été spécifiquement planifiées) qui ont été observées et documentées. Proposition : les activités pédagogiques peuvent être complétées au moins une fois par semaine pour l'ensemble du SEA.

Le nom de l'activité, la date à laquelle elle a été organisée, le nom des responsables et le groupe cible (âge et nombre d'enfants) seront mentionnés. Les objectifs de l'activité seront également indiqués et pourront être intégrés concrètement aux champs d'action du cadre de référence. Selon l'orientation et l'activité, les objectifs peuvent toutefois être décrits plus spécifiquement en rapport avec l'activité (l'exemple ci-dessous parle ainsi aussi bien de conscience corporelle que, plus concrètement, de « grimper, construire, balancer »). Ce point comprend également les partenaires de coopération et d'éventuelles réflexions et remarques.

**Journal de bord SEA**

**ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES**

---

**|| Nom de l'activité :** *Barbecue et rallye en forêt*

**|| Date et durée :** *10.05.2016*

**|| Responsables :** *M.H.; A.J.; C.B.*

**|| Groupe cible :** *3-12 ans*

**|| Objectifs (p.ex. : cadre de référence) :**

- *Seriosité et empathie entre les différents groupes d'âge*
- *Renforcer la conscience corporelle dans un environnement stimulant qu'est la nature (grimper, construire, balancer...)*
- *Sensibilisation des sens par les stimulations de la nature*
- *Différenciation de la langue par la désignation de différents végétaux, animaux et par une attitude ouverte incitant les enfants à raconter leurs découvertes*

**|| Partenaire(s) de coopération :** *spécialiste de la pédagogie en forêt du SEA*

**|| Réflexion / Remarques :** *la proposition de visiter la forêt avec des enfants de différents groupes d'âge a été accueillie très positivement, si bien que de nombreux enfants ont demandé de répéter l'activité.*

- *Les enfants s'étant particulièrement intéressés aux insectes présents dans le bois, nous emporterons des gobelets-loupes lors de notre prochaine excursion*
- *Le barbecue et le feu ont été observés avec grand intérêt et documentés avec de nombreuses expériences des enfants*

---

#### 4.1.2. Espaces fonctionnels

Il s'agit de tous les espaces fonctionnels au sein de l'établissement ainsi que les coins fonctionnels. Toute saisie doit être accompagnée de la date et des initiales de l'auteur. Comme les espaces fonctionnels ont déjà été décrits dans la conception existante, seules les observations spéciales ou les modifications seront consignées ici. En principe, la documentation doit préciser le nom de la pièce ou du lieu que représente l'espace fonctionnel ainsi que le responsable de la saisie. Le champ de texte libre permet de noter les observations ou les modifications ainsi que des remarques et réflexions ou les changements pédagogiques qui en résultent. Il peut s'agir de l'occupation moyenne de la pièce, des activités spécialement organisées ou des jeux des enfants mais aussi des modifications apportées (p.ex. : autre matériel mis à disposition dans la pièce). Exemple :

Journal de bord SEA

**ESPACES FONCTIONNELS**

\*\*\*\*\*

11 **Nom de la pièce / du lieu :** *salle de repos et de lecture*

11 **Responsables :** *A.G. ; K.F. ; M.C.*

11 **Observations :**  
*10.05.2016 : ces dernières semaines, la pièce a été occupée en moyenne par 8 enfants.  
L'activité principale était des massages avec des balles-hérissons.  
20.06.2016 : les massages mutuels se font beaucoup plus rares, les enfants leur préfèrent  
la lecture d'histoires.*

11 **Réflexion / Remarques :**  
*Collecter des lectures / histoires. Planifier du temps pour la lecture d'histoires.*

\*\*\*\*\*

### 4.1.3. Projets pédagogiques

Par « projets pédagogiques » on entend les projets ponctuels composés de plusieurs activités à long terme. Il s'agit donc d'un projet élaboré de diverses manières avec les enfants sur une longue période. Ce projet / thème occupe une place fixe dans le quotidien pédagogique et se divise en plusieurs phases : initiative du projet (résultat d'une situation, idée spontanée des enfants ou autres, proposition élaborée des éducateurs) ; éventuellement décision du groupe sur la suite de l'initiative ; esquisse / plan du projet ; préparation du projet ; réalisation du projet (avec des phases de réflexion) ; présentation des résultats ; évaluation du projet.

**Journal de bord SEA**

**PROJETS PÉDAGOGIQUES**

---

**11 Sujet :** *Moins de 7 ans – plus de 70 ans*

**11 Date et durée :** *Octobre 2015 – juin 2016*

**11 Responsables :** *J.W. ; X.P.*

**11 Groupe cible :** *moins de 7 ans (SEA), plus de 70 ans (CSPA)*

**11 Objectif (p.ex.: cadre de référence) :**

- *Maintenir le contact entre les différentes générations*
- *Aborder les diversités dans notre société*
- *Montrer de l'empathie pour les situations de vie personnelles*
- *Creativité musicale*
- *Découvrir des points communs grâce à des activités communes*

**11 Origine du projet :** *les enfants du groupe ont abordé à plusieurs reprises les rôles de leurs grands-parents au sein de leur famille dont certains sont des résidents de l'établissement avec lequel la coopération est organisée*

**11 Description :**

- *Jouer de la musique ensemble*
- *Chanter ensemble*
- *Petits bricolages*
- *Histoires avec mouvements*
- *Massages mutuels*
- *Danse*

**11 Partenaire(s) de coopération :** *CSPA X.Y.*

**11 Réflexion / Remarques :**

*Les enfants et seniors ont été stimulés en fonction de leur âge et intégrés dans une communauté. Chacun a pu apprendre de l'autre. C'est notamment la musique qui a permis aux deux groupes de se rapprocher – excellent début. Aides mutuelles ; chacun faisait attention à l'autre. Les deux groupes ont exprimé le souhait de poursuivre le projet – les enfants étaient très intéressés par les récits des personnes âgées de leurs aînés – intégrer évent. comme point.*

---

#### 4.1.4. Collaboration avec les tuteurs

Il est question d'activités organisées avec plusieurs parents ou tuteurs. Il ne s'agit pas d'échanges informels ou d'entretiens individuels. Cette collaboration peut se présenter sous forme de réunions de parents, de soirées purement informatives, de fêtes ou d'autres activités similaires.

Le nom et la forme de la collaboration, ainsi que la date, les responsables et le groupe cible sont importants pour la documentation. Aussi, la participation active des parents ou des enfants doit être notée, tandis que les objectifs doivent être brièvement expliqués. La description de la manifestation est, le cas échéant, suivie de l'indication d'autres partenaires de coopération et d'une réflexion.

Journal de bord SEA

**PARTENARIAT AVEC LES PARENTS**

---

**|| Nom et forme :** *réunion de parents (théâtre, café et gâteaux)*

**|| Date :** *13.04.2016*

**|| Responsables :** *l'ensemble de l'équipe du groupe Pony*

**|| Groupe cible :** *parents et enfants du groupe Pony*

**|| Participation active des enfants / parents :**  
*Les enfants ont organisé seuls la pièce de théâtre. Ils ont aidé à préparer la collation.*

**|| Objectifs :**  
*-transparence en ce qui concerne le travail de fond  
-Renforce la responsabilité personnelle et donc la conscience en soi des enfants  
-Maintenir le contact avec les parents/les tuteurs  
-Rendre compréhensible le sujet de la participation avec un exemple*

**|| Description :**  
*-Encadrés par un éducateur, les enfants ont inventé seuls une pièce de théâtre,  
-créé des décorations de scène,  
-dirigé eux-mêmes la régie,  
-formulé et réalisé les invitations,  
-et participé à la préparation des collations le jour de la représentation*

**|| Partenaire(s) de coopération :** */*

**|| Réflexion / Remarques :**  
*-Les parents ont émis un avis positif -> mais très peu de parents étaient présents ->  
intégrer davantage les parents en amont, plus de «publicité»  
-La pièce de théâtre s'est bien déroulée*

---

#### 4.1.5. Coopération avec les écoles

Il s'agit de coopérations prévues en dehors du quotidien (p.ex. : utilisation quotidienne d'une salle de l'école). Les rencontres individuelles avec le personnel ne sont PAS concernées ici.

Documenter et souligner séparément la coopération avec l'école, est particulièrement important en ce qui concerne le Plan d'encadrement périscolaire (PEP) et la coopération entre l'éducation formelle et non formelle. Grâce à la mise en évidence séparée, ces objectifs du PEP sont à souligner dans le journal de bord.

La forme de la coopération (p.ex. réunions, activités communes), la date ainsi que les responsables de la structure d'éducation et d'accueil pour enfants et de l'école sont à mentionner, sans oublier le groupe cible et les objectifs. Pour finir, une description de la coopération et la désignation d'éventuels partenaires de coopération ainsi qu'une réflexion ou des remarques peuvent être notées.

Journal de bord SEA

**PARTENARIAT AVEC LES ÉCOLES**

---

|| **Forme de coopération :** *entre groupes avec la Spillschool*

|| **Date :** *13.06.2016*

|| **Responsables du SEA / de l'école :** *J.A. (SEA), B.X. (école)*

|| **Groupe cible :** *dernière année de Spillschool, enfants du cycle 2.1*

|| **Objectifs :** *-Les enfants font la connaissance des nouveaux camarades de classe, du bâtiment et de l'enseignante*

|| **Description :**  
*-Jeux de rôle  
-Jeux de mouvement  
-Rallye dans le bâtiment*

|| **Autres partenaires de coopération :** */*

|| **Réflexion / Remarques :**  
*L'an dernier, les groupes passaient d'une enseignante à l'autre en l'espace d'une matinée, ce qui nous semblait très stressant. C'est pourquoi, cette fois, ils passent à un autre enseignant pour chaque jeu – ce qui a très bien marché.  
Les incertitudes et angoisses des enfants ont disparu dans la matinée.*

---

## 4.2. Personnel

### Personnel : fonction et mission au sein du SEA et participation aux formations continues

Il s'agit d'un bref aperçu global de la situation individuelle du personnel : informations sur la formation, les contrats (CDD, CDI, occupation à temps plein, etc.) et sur les différents domaines de responsabilité. La question sur les formations continues est abordée séparément ici, car le nombre d'heures prévues accomplies entre autres doit être vérifié à l'aide du journal de bord. Les données doivent donc être sans cesse actualisées.

Le dossier peut par exemple mentionner le nom, la date de début d'engagement dans la structure d'éducation et d'accueil pour enfants, le type de contrat signé (à durée déterminée jusqu'au ?, à durée indéterminée, nombre d'heures...) et le diplôme obtenu par la personne engagée et son domaine de responsabilité au sein de l'établissement. Les formations continues accomplies seront également notées.

Remarque : le modèle présenté ci-dessous s'oriente aux modèles des autres points du journal de bord. D'autres modèles (comme un fichier excel) pourraient se montrer comme plus utiles.

**Journal de bord SEA**

**PERSONNEL : FONCTION ET MISSION AU SEIN  
DU SEA ET PARTICIPATION AUX FORMATIONS CONTINUES**

\*\*\*\*\*

|| Nom : *D. J.*

|| Au SEA depuis : *mars 2011*

|| Contrat : *CDD ; 40 heures*

|| Diplôme : *éducateur diplômé*

|| Domaine de responsabilité :

- *Groupe Hummel*
- *Salle de repas*
- *Espace extérieur*

|| Formations continues accomplies :

- *Airtrump (Heures : ... Date : ... Numéro de référence...)*
- *Développement du langage chez les enfants en bas âge*
- *Participation*
- *Psychomotricité (qualification professionnelle)*

\*\*\*\*\*

### **4.3 Règlement d'ordre intérieur**

Le règlement interne (p.ex. : heures d'ouverture, modalités d'inscription, règlementation en cas de maladie) est joint en annexe au journal de bord. En cas de modifications, le règlement mis à jour doit être joint.

## Annexe :

# Lignes directrices pour la tenue d'un journal de bord

## A) Liste des activités avec les enfants

Activités pédagogiques	
Contenu	Remarques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'activité</li><li>• Date de l'activité</li><li>• Responsables</li><li>• Groupe cible (âge, nombre d'enfants...)</li><li>• Objectifs (voir p.ex. les champs d'action du cadre de référence)</li><li>• Partenaire(s) de coopération</li><li>• Réflexion / Remarques</li></ul>	<p>Remarques indépendantes du projet (activités pédagogiques au quotidien)</p>
Espaces fonctionnels	
Contenu	Remarques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de la pièce / du lieu</li><li>• Responsables</li><li>• Observations (p.ex. : occupation moyenne de la pièce ; activités organisées / jeux des enfants ; changements ; observations générales concernant l'occupation de la pièce...)</li><li>• Réflexion / Remarques</li></ul>	<p>Noter la date et les initiales de l'auteur de chaque entrée.</p> <p>N'indiquer que les observations spéciales et modifications.</p>
Projets pédagogiques	
Contenu	Remarques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Thème</li><li>• Date et durée</li><li>• Responsables</li><li>• Groupe cible (âge, nombre d'enfants...)</li><li>• Objectifs (voir p.ex. les champs d'action du cadre de référence)</li><li>• Idée du projet (idée des éducateurs, enfants, parents... ?)</li><li>• Description (p.ex. : activités proposées...)</li><li>• Partenaire(s) de coopération</li><li>• Réflexion / Remarques</li></ul>	<p>Projet ponctuel comprenant plusieurs activités et étalé sur une longue période.</p> <p>Critères d'un projet : voir manuel section 4.1.3.</p>

## Collaboration avec les parents / les tuteurs

<i>Contenu</i>	<i>Remarques</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et forme (ex. : soirée d'informations, fête...)</li><li>• Date</li><li>• Responsables</li><li>• Groupe cible (p.ex. : parents du groupe X, enfants du groupe Y...)</li><li>• Participation active des enfants / des parents</li><li>• Objectifs</li><li>• Description</li><li>• Partenaire(s) de coopération</li><li>• Réflexion / Remarques</li></ul>	<p>Ne sont concernées ici que les activités regroupant plusieurs parents (pas d'entretiens de développement individuels)</p>

## Coopération avec les écoles

<i>Contenu</i>	<i>Remarques</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Forme de coopération p.ex. : assemblées, activités communes...</li><li>• Date</li><li>• Responsables SEA / école</li><li>• Groupe cible (p.ex. : cycle 1, enfants du groupe X, enseignants du cycle 3...)</li><li>• Objectifs</li><li>• Description</li><li>• Autres partenaires de coopération</li><li>• Réflexion / Remarques</li></ul>	<p>Uniquement les coopérations prévues (pas de rencontres individuelles avec le personnel) en dehors de la routine quotidienne</p>

## B) Personnel

### Personnel : fonction et mission au sein du SEA et participation aux formations continues

<i>Contenu</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom</li><li>• Au SEA depuis...</li><li>• Contrat (durée déterminée, durée indéterminée, heures de travail...)</li><li>• Diplôme</li><li>• Domaine de responsabilité</li><li>• Formations continues accomplies</li></ul>

## C) Règlement d'ordre intérieur





