



CHAPITRE 1

AVANT DE CHERCHER UN STAGE

QUE DISENT LES TEXTES OFFICIELS ?

Comme dans tous les diplômes professionnels, les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante du projet pédagogique concernant les apprenants.

Elles doivent leur permettre de développer des capacités d'autonomie et de responsabilité :
« Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. » article L. 124-1 du code de l'éducation.

Ces périodes organisées par le centre de formation en collaboration avec les structures d'accueil constituent donc un véritable temps d'apprentissage de la pratique professionnelle.

La répartition annuelle des périodes doit respecter les indications de l'annexe II du référentiel du CAP AEPE mais l'organisation est laissée à l'initiative des établissements.

Pour les étudiants sans expérience professionnelle, la formation préparant au CAP AEPE prévoit 14 semaines de formation en milieu professionnel, sur la base de 35h/ semaine, soit :

- 7 semaines auprès des enfants âgés de 0 à 3
- 7 semaines auprès des enfants âgés de 0 à 6 ans

Les PFMP s'effectuent dans les secteurs définis par le référentiel, au sein de structures agréées bénéficiant d'un encadrement assuré par du personnel diplômé, qui prépare progressivement l'élève à l'exercice de sa fonction. Des conditions de recevabilité sont exigées pour les AMA (assistants maternels agréés) qui accueillent au domicile privé ou les MAM, pour les organismes de garde d'enfants de moins de 6 ans (agrément, condition de diplôme et d'expérience).

Conformément à la législation en vigueur, les stagiaires doivent satisfaire aux conditions de vaccination et aux autres exigences du milieu professionnel dont celles relatives à la prévention des risques professionnels du secteur.

Toutes les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet :

- D'une attestation précisant la durée du stage signée par le tuteur ou le responsable de la structure. Ce document sera exigé par votre académie et la trame vierge est à télécharger depuis leur site.
- D'une fiche d'appréciation sur le stagiaire. C'est un document de formation, non demandé à ce jour par l'académie.

L'OBJECTIF DES STAGES

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation car elles permettent :

- d'appréhender concrètement l'organisation des établissements et des services de la petite enfance, leurs personnels et leurs usagers ;
- d'apprendre à travailler en situation réelle, en présence d'usagers, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels ;
- de mettre en œuvre ou d'acquérir, sous la responsabilité d'une personne qualifiée, tout ou partie des compétences définies dans le référentiel du diplôme.

La formation en milieu professionnel contribue à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel.

Il s'agit bien de **formation sur le terrain** auprès d'équipes pluridisciplinaires. Vos stages vont vous permettre :

- l'acquisition de compétences (savoir-faire, savoir-être...),
- la découverte de différents milieux professionnels (fonctionnement, acteurs, partenaires, pratiques, etc.)
- la mise en application de connaissances et compétences,
- la validation et l'avancée de votre projet professionnel (affirmer vos aptitudes, développer votre réseau, etc.)

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ?

Dans le secteur social

- Accueil régulier de jeunes enfants : en crèche collective, crèche associative, crèche parentale, en multi accueil, dans un jardin d'enfants.
- Accueil occasionnel : en halte garderie.

Dans le secteur scolaire

En école maternelle, école passerelle, privée ou publique.

Dans le secteur des loisirs

- En centre de loisirs sans hébergement (CLSH) maternel, en centre de loisirs associé à l'école (CLAE ou ALAE) maternel
- En centre de loisirs avec hébergement (colonies, camps de vacances) pour les moins de 6 ans.

PRÉPARER SA LETTRE DE MOTIVATION

Avant de décrocher un rendez-vous (téléphonique ou de visu), vous serez probablement amené à envoyer votre demande de stage par courrier. Même si vous évitez cette étape, le travail de réflexion et de rédaction vous permettront d'affiner votre projet professionnel et de vous positionner clairement pendant un éventuel entretien et même pendant le stage.

L'objectif de la lettre de motivation

Il s'agit d'un document adressé à un recruteur (responsable d'une structure, d'un service, etc.) qui a pour objet de lui faire part de votre volonté de faire un stage dans un lieu précis, tout lui faisant valoir vos qualités pour ledit stage. Vous devez susciter l'attention en étant clair, percutant, en dire assez sur vous, sur votre parcours et vos choix. Inutile de tout dire, le développement des idées se fera lors de l'entretien.

Le contenu

Quel que soit le déroulement de votre lettre, plusieurs éléments essentiels se doivent de figurer dans votre lettre :

- vos choix scolaires et/ou professionnels
- vos motivations pour faire ce stage (et donc pour vous former au CAP AEPE)
- vos motivations à travailler auprès de jeunes enfants
- vos aptitudes et vos compétences.

À RETENIR 

- Vos dates et durée du stage
- Le diplôme préparé
- L'établissement qui vous encadre
- La présence d'une convention de stage

La forme

Pour la présentation, restez simple et classique dans la présentation de votre lettre de motivation.

- Il convient de choisir une feuille de format A4, dans le sens vertical, de couleur blanche, sans ligne ni quadrillage.
- Préférez une encre classique (bleue ou noire).
- Respectez l'emplacement des rubriques (suivant l'exemple donné).
- Veillez à l'harmonie générale de votre lettre : allez à la ligne, faites des paragraphes, respectez une marge à gauche, comme à droite, mais aussi en haut et en bas.
- Aérez vos écrits, pour que la lecture ne soit pas fastidieuse, et pour conserver l'attention de votre lecteur.

UNE PRÉSENTATION TYPE

Prénom Nom

Adresse complète

Numéros de téléphone fixe et/ou portable (facultatif)

Courriel (facultatif)

Destinataire

et

coordonnées du destinataire

Objet : demande de stage

Titre de civilité,

Corps de texte

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Formules de politesse

Signature

Quelques conseils

- Si vous choisissez l'option manuscrite, efforcez-vous de soigner votre écriture. Si vous avez plutôt tendance à écrire petit, contrôlez votre calligraphie, pour ne pas obliger votre lecteur à la déchiffrer laborieusement, à lire votre lettre en diagonale, ou interrompre carrément sa lecture. N'escamotez pas les accents, les points sur les i ou la ponctuation.
- N'oubliez pas de signer. Évitez les fioritures, une signature barrée ou encerclée.
- Restez bref et synthétique, sans pour autant de jeter deux à trois phrases qui pourraient donner une impression de "bâclé".
- Si votre lettre dépasse une page recto, écrivez sur deux feuilles différentes afin de faciliter la lecture.
- Soignez votre orthographe. Prenez le temps de relire et faites relire votre lettre. N'hésitez pas à consulter le dictionnaire (outil indispensable pour tous travaux écrits !).
- Respecter la syntaxe française. Utilisez des phrases courtes, parfois plus percutantes et convaincantes que les longues phrases. Respectez la concordance des temps. Utilisez autant que possible des verbes positifs et évitez les tournures négatives. Évitez les formules pompeuses ou un style trop prétentieux.
- Lorsque vous parlez de vos compétences, vos objectifs professionnels, vos motivations, n'hésitez pas à utiliser le pronom "je".
- Une lettre de motivation est toujours nominative : Concernant votre destinataire, attention à inscrire "Monsieur" lorsqu'il s'agit d'un directeur d'établissement et "Madame" lorsque tel est le cas. Il est bien évidemment recommandé, de s'enquérir à l'avance de l'identité du responsable, à qui la lettre sera adressée. Un simple coup de fil, suffit à l'exactitude des écrits. Sachez aussi que généralement, on reprend dans la formule de politesse l'expression donnée au début de la lettre. Si vous débutez par "Madame la Directrice", écrivez en fin de lettre "Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, etc".
- La lettre de motivation s'accompagne souvent d'un curriculum vitae. Elle le complète. Elle ne doit pas être la rédaction pure des éléments figurant dans votre CV.

PRÉPARER SON CURRICULUM VITAE

L'objectif du CV

Le curriculum vitae est une synthèse de votre parcours. Il doit illustrer le parcours passé, l'activité présente et les ambitions pour le futur, le tout en une page. Il faut savoir dire l'essentiel, mais rien de plus. Il n'est donc pas inutile d'y passer du temps pour le travailler et ne pas hésiter à le faire relire plusieurs fois.

Le CV est toujours dactylographié.

Le contenu du CV

On doit retrouver certaines rubriques, agencées à votre convenance.

- **L'état civil et les coordonnées** : les seuls éléments obligatoires sont le nom, le prénom, l'adresse et le n° de téléphone. Il est néanmoins parfois appréciable d'y trouver votre adresse électronique. Il est conseillé de mentionner son âge plutôt que sa date de naissance (pour éviter à votre lecteur une petite gymnastique intellectuelle !) ; mais il n'est pas obligatoire. La situation de famille (célibataire, mariée, divorcée, enfants à charge) est peu utile pour de jeunes personnes. La mention « garde assurée » concernant les enfants au foyer peut rassurer certains recruteurs.
- **L'expérience professionnelle** : Il est important d'être précis et succinct. Doivent figurer les dates, les activités exercées, le nom de l'entreprise et sa localisation. Ces informations peuvent être complétées par certains détails de responsabilités, de tâches effectuées ou de résultats obtenus. Si vous avez peu d'activités professionnelles à votre actif, vous pouvez évoquer vos stages, en précisant ce qu'ils ont apporté.
- **La formation ou niveau d'étude** : **Pour les plus jeunes**, la rubrique formation est plus conséquente que l'expérience. Doivent figurer : nom de l'établissement, année d'obtention du diplôme et bien sûr intitulé complet du diplôme. Ne pas oublier de mentionner les études en cours.
- **Les activités extra professionnelles** : Sans entrer dans votre intimité, il faut ici mentionner ce qui reflète votre personnalité : activités associatives, sportives, culturelles, linguistiques. En effet évoquer l'investissement dans l'associatif peut démontrer une aptitude à évoluer en groupe et la facilité à vous intégrer dans une équipe de travail. De même, pratiquer un enseignement occasionnellement constitue une activité valorisante, à mentionner. Il est préférable de noter en premier ses dernières expériences.

Quelques conseils

- Il convient de choisir une feuille de format A4, dans le sens vertical, de couleur blanche, sans ligne ni quadrillage. Vous pouvez néanmoins varier, la couleur, la police et l'insertion de cadre.
- La présentation doit être harmonieuse et aérée, si possible sur une seule page.
- Si vous décidez d'insérer une photographie d'identité, elle doit être de bonne qualité (évitez la photocopie de photo), sobre (évitez la photo de vacances !) et récente.
- Soignez la syntaxe et l'orthographe. Si vous utilisez des abréviations ou un langage technique, assurez-vous qu'ils sont connus de la profession. Réservez le jargon professionnel à l'entretien oral.
- Inutile de donner comme titre à votre CV : « Curriculum vitae » ou « CV » !
- Si vous possédez le permis et un véhicule, il n'est pas inutile de le préciser.

À RETENIR 

N'envoyez pas votre demande trop tard. Pensez au délai nécessaire pour la réflexion et la réponse !