



Case management Formation Professionnelle

Principes et modalités de mise en œuvre dans le canton de Berne

- Base de travail pour les case managers
- Base pour l'organisation de projets
- Base pour l'évaluation
- Documents à l'attention de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT)



Kanton Bern
Canton de Berne

Take off ... erfolgreich ins Berufsleben!
Take off ... réussir dans sa vie professionnelle!

Mentions légales

Edition	Direction de l'instruction publique du canton de Berne, Office de l'enseignement secondaire du 2 ^e degré et de la formation professionnelle
Rédaction	Barbara Geiser, cheffe du projet Case management Formation professionnelle
Statut	1 ^{re} édition
Date	Novembre 2009



Table des matières

I	Qu'est-ce que le Case management Formation professionnelle ?	5
1.	Définition	5
2.	Aspects importants	5
2.1	Groupes-cibles	5
2.2	Accompagnement et durée	5
2.3	Champs d'action et mise en réseau	6
2.4	Case management et orientation professionnelle	6
3.	Contexte global	7
II	Processus et clôture	9
1.	Processus	10
1.1	Vérification et inscription	10
1.2	Analyse de la situation	11
1.3	Plan d'action	12
1.4	Résultat des mesures	13
1.5	Résultat de l'évaluation	13
2.	Fin du processus	13
3.	Un exemple concret	14
III	Inscription et bilans individuels	18
1.	Inscription	18
1.1	Principe	18
1.2	Inscription ordinaire	18
1.3	Autres possibilités d'inscription	18
1.4	Critères d'évaluation	19
1.5	Conditions	19
2.	Bilans individuels	20
2.1	Objectifs	20
2.2	Echéances	20
2.3	Principes du déroulement	20
2.3.1	Phase 1 : évaluation	21
2.3.2	Phase 2 : entretien avec les personnes concernées	21
2.3.3	Phase 3 : mesures propres à l'école ou CM FP	21
2.4	Déroulement au degré secondaire I	22
2.4.1	Bilan individuel en 7 ^e année	22
2.4.2	Bilan individuel en 9 ^e année	23
2.5	Déroulement au degré secondaire II	25
2.5.1	Bilan individuel durant les solutions transitoires	25
2.5.2	Bilan individuel dans les écoles professionnelles	26
2.6	Inscriptions provenant d'écoles moyennes	27



IV	Tâches et profils	29
1.	Case manager	29
1.1	Tâches	29
1.1.1	Collaboration avec les adolescents et les jeunes adultes	29
1.1.2	Collaboration avec les institutions	30
1.1.3	Prise en charge par le CM FP	30
1.1.4	Collaboration avec les accompagnateurs individuels	30
1.2	Profil	31
2.	Accompagnateurs individuels	31
2.1	Tâches	31
2.2	Profil	32
2.2.1	Profil des accompagnateurs professionnels	32
2.2.2	Profil des accompagnateurs bénévoles	32
V	Bases légales	33
1.	Lois et ordonnances	33
1.1	Législation fédérale	33
1.2	Législation cantonale	33
1.2.1	Loi sur l'école obligatoire	33
1.2.2	Concept de préparation au choix professionnel	34
1.2.3	Formation professionnelle, formation continue et orientation professionnelle	34
1.2.3.1	Loi	34
1.2.3.2	Ordonnance	34
1.2.3.3	Ordonnance de direction	34
2.	Protection des données	35
3.	Secret de fonction	35
4.	Obligation d'informer de crimes	36
VI	Thèmes spécifiques	37
1.	Migration et CM FP	37
1.1	Adolescents et jeunes adultes issus de l'immigration	37
1.2	Facteurs de risque liés au contexte migratoire de A à Z	37
2.	Approche intégrée de l'égalité (gender mainstreaming) et CM FP	41
2.1	Qu'est-ce que l'approche intégrée de l'égalité ?	41
2.2	Connaissances en matière de genre dans le projet CM FP	41
2.3	L'approche intégrée de l'égalité à l'échelon du projet	42
2.4	Compétences en matière d'égalité sur le terrain du case management	43



I Qu'est-ce que le Case management Formation professionnelle ?

1. Définition

Dans son document « Principes et mise en œuvre dans les cantons », l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) définit la notion de Case management Formation professionnelle de la façon suivante :

« En matière de formation professionnelle, le case management se comprend comme une procédure structurée visant à appliquer des mesures adéquates aux jeunes dont l'accès au monde du travail risque sérieusement d'être compromis. Il sert à coordonner les interventions des différents acteurs par-delà les frontières institutionnelles et professionnelles et même au-delà de la période durant laquelle les jeunes choisissent une profession et suivent une formation professionnelle initiale. (...). Le case management est plus étendu que l'encadrement individuel. L'objectif est d'éviter que des jeunes s'écartent du système éducatif ou plus exactement de contribuer à leur permettre d'obtenir un premier diplôme postobligatoire. L'objectif de l'encadrement individuel est de développer les compétences personnelles des jeunes de manière à ce qu'ils soient capables de répondre, par eux-mêmes, aux exigences de la société, de l'économie et de la formation et qu'ils puissent s'épanouir. »¹

2. Aspects importants²

2.1 Groupes-cibles

Le Case management Formation professionnelle (CM FP) s'adresse à des adolescents et jeunes adultes (de la 7^e année scolaire jusqu'à l'âge de 24 ans) présentant des problèmes d'ordre multiple. Faibles performances scolaires, problèmes de motivation, encadrement parental insuffisant, résiliations de contrats d'apprentissage et/ou difficultés à s'insérer dans la vie active sont autant d'indices justifiant une prise en charge éventuelle par le CM FP.

2.2 Accompagnement et durée

Des spécialistes, appelés case managers (CM), accompagnent individuellement les adolescents et les jeunes adultes concernés. Cet accompagnement peut débuter en 7^e année et se poursuivre jusqu'à l'entrée dans la vie active, ou se dérouler seulement pendant une période déterminée (recherche d'une place d'apprentissage, formation professionnelle initiale, rupture du contrat d'apprentissage, entrée dans la vie active, etc.).

Dans ce cadre, des mesures de soutien sont négociées et convenues avec les adolescents ou les jeunes adultes ainsi qu'avec d'autres intéressés (parents, école, OP, services sociaux, entreprises formatrices, etc.).

¹ Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) : Case management Formation professionnelle – Principes et mise en œuvre dans les cantons, 22 février 2007, 1

² Le contenu du chapitre I/2 se basent en partie sur le projet national de l'OFFT/CSFP de soutien et d'accompagnement de la mise en œuvre du Case management Formation professionnelle dans les cantons.

2.3 Champs d'action et mise en réseau

Le CM FP n'intervient que dans les cas où les activités des parents et les mesures internes de diverses natures prises par les écoles, les écoles professionnelles ou les entreprises formatrices n'obtiennent pas le succès escompté, ou lorsqu'un échec est prévisible. Le CM FP décharge ainsi le corps enseignant et les responsables de la formation.

Au niveau institutionnel, le CM FP favorise la coordination entre les offres existantes et les contacts entre tous les partenaires impliqués. Cela permet d'éviter les doublons et d'exploiter les synergies.



Figure 1 : Champs d'action et mise en réseau

Les champs d'intervention du CM FP, de l'assurance-invalidité (AI), des offices régionaux de placement (ORP) et des services sociaux sont réglés dans le cadre de la collaboration interinstitutionnelle.

2.4 Case management et orientation professionnelle

Le CM FP est rattaché à l'orientation professionnelle. Dans toutes les régions du canton, les premiers case managers (CM) ont commencé leur travail le 1^{er} janvier 2009. Ils peuvent être contactés par l'intermédiaire des centres régionaux d'orientation professionnelle (OP).

3. Contexte global

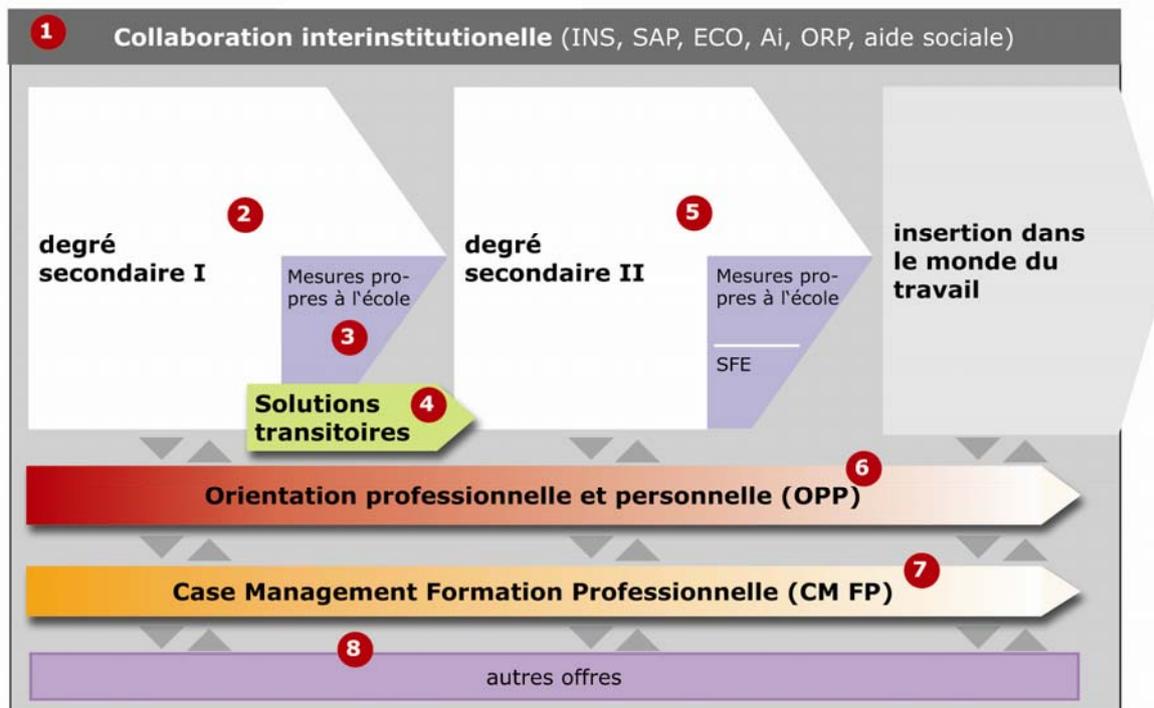


Figure 2 : Contexte global

Légende du schéma

- 1) **Collaboration interinstitutionnelle (CII)** : afin que les prestations, les offres et les mesures pour l'insertion professionnelle soient harmonisées, les prestataires se regroupent dans la Collaboration interinstitutionnelle (CII). La CII est composée de représentants des Directions cantonales (la Direction de l'instruction publique - INS, la Direction de la santé publique et de la prévoyance sociale - SAP et la Direction de l'économie publique - ECO) ainsi que des institutions telles que l'Assurance-invalidité (AI), les offices régionaux de placement (ORP) et les organismes d'aide sociale (OAS). Elle coordonne les activités communes par l'intermédiaire du groupe de pilotage CII et du groupe de coordination CII.
- 2) Le **degré secondaire I** correspond à la scolarité obligatoire. Entre la 7^e et la 9^e année, des bilans individuels³ permettent de simplifier la détection précoce des jeunes présentant des risques. Si les mesures adoptées à l'école ne suffisent pas, il est possible d'avoir recours au CM FP dès le degré secondaire I.
- 3) **Mesures propres à l'école** : font partie de ces mesures l'aide aux devoirs, les cours d'appui, le travail social en milieu scolaire, le soutien spécialisé, le service de conseil interne à l'école, le service psychologique pour enfants et adolescents, etc.
- 4) **Solutions transitoires** : solution temporaire entre la fin de la scolarité obligatoire (degré secondaire I) et le début de la formation professionnelle initiale (degré secondaire II). Le canton de Berne propose deux types de formations transitoires : les années scolaires de préparation professionnelle (APP) et les préapprentissage.
- 5) Le **degré secondaire II** suit la scolarité obligatoire (degré secondaire I) et mène à l'obtention d'un titre sanctionnant la formation professionnelle initiale ou d'un titre délivré par une école de maturité (gymnase) ou une école de culture générale (ECG).

SFE – Section de la formation en entreprise (Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle de la Direction de l'instruction publique du canton de Berne). Les conseillers en formation soutiennent les apprentis, leurs parents ou leurs responsables de formation en cas de questions ou de problèmes concernant le contrat d'apprentissage ou lors d'une interruption de l'apprentissage. La SFE

³ cf. chap. III Inscription et bilans individuels



peut inscrire des adolescents ou jeunes adultes confrontés à des problèmes multiples au CM FP.

- 6) **Orientation professionnelle et personnelle (OPP)** : le CM FP travaille en étroite collaboration avec l'OPP, en particulier pour ce qui est de l'aiguillage. L'orientation professionnelle fait également partie des mesures d'accompagnement du CM FP.
- 7) **Case management Formation professionnelle** : projet qui a comme objectif de permettre à un plus grand nombre d'adolescents et de jeunes adultes d'accéder à la formation professionnelle initiale ou à la vie active. Par ailleurs, le mandat du CM FP comprend aussi la coordination avec les autres offres et projets⁴.
- 8) **Autres offres** : plusieurs Directions (INS, ECO, SAP), institutions (ORP, AI, OAS, etc.) et organes responsables communaux et privés proposent diverses offres pour l'insertion professionnelle.

⁴ Plus d'informations sous www.erz.be.ch/takeoff

II Processus et clôture

Le Case management Formation professionnelle (CM FP) obéit à un processus standardisé.

Le processus individuel s'organise autour de cinq phases qui appellent des résultats concrets⁵ :

- 1 Vérifications et inscription
- 2 Analyse de la situation
- 3 Plan d'action
- 4 Résultat des mesures
- 5 Résultat de l'évaluation

Pour chaque cas, des adaptations individuelles peuvent être apportées au processus.

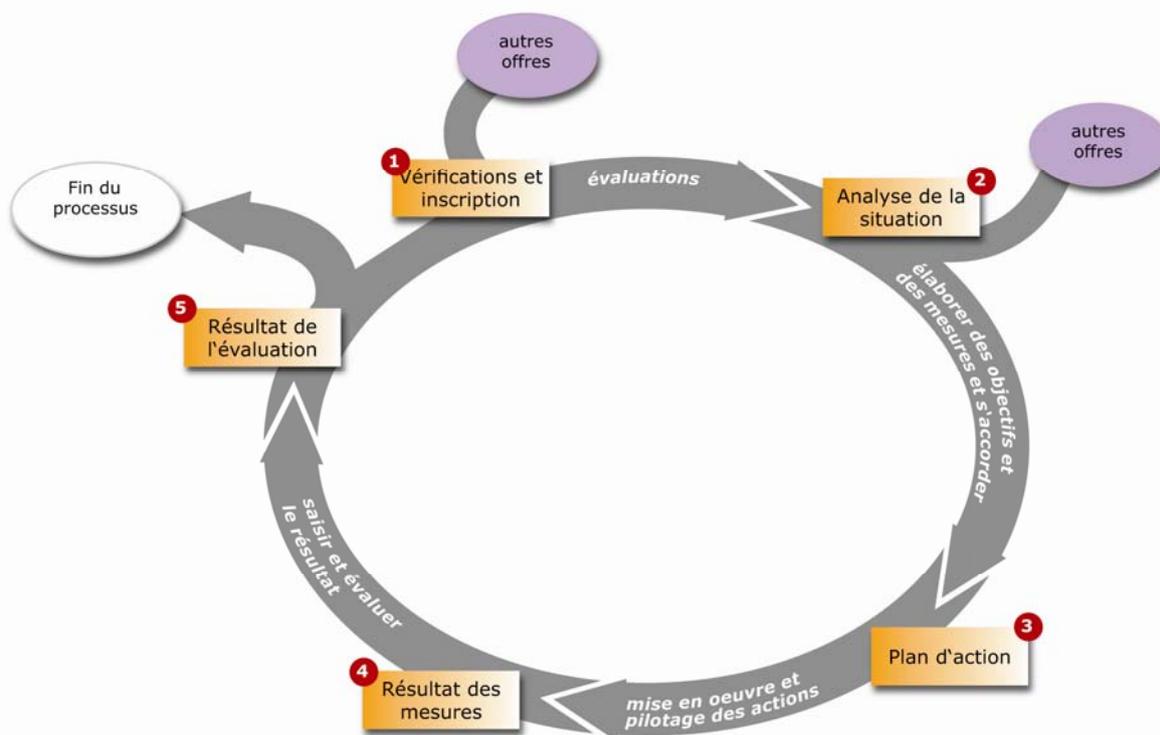


Figure 3 : Processus du Case management Formation professionnelle

Les chapitres suivants décrivent les principales étapes de la mise en œuvre, que ce soit de manière générale ou spécifiquement dans le canton. Notons que l'expérience pratique acquise est encore faible puisque les premiers case managers du canton de Berne n'ont

⁵ Leber, Lukas, centre de compétences sur le Case management de la Haute école spécialisée bernoise ; exposé en allemand du 2 novembre 2008 (échange d'expériences à propos du projet national de soutien) et résultats du projet « Take off...réussir dans sa vie professionnelle » du canton de Berne et du projet national de soutien à la mise en œuvre du Case management Formation professionnelle de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) et de la Conférence suisse des offices de formation professionnelle (CSFP)



commencé leur travail qu'au début de l'année 2009. Il est prévu que la description du processus soit régulièrement complétée et améliorée. A noter également que les documents facilitant concrètement le travail sont joints dans les annexes 1 et 2. Les notes de bas de page fournissent des informations quant à leur utilisation.

1. Processus

1.1 Vérifications et inscription

Etapas de la phase 1 : évaluations

- En règle générale, l'adolescent ou le jeune adulte est, avec son accord, inscrit par écrit au centre d'orientation professionnelle et personnelle (centre OP) de sa région par une institution du degré secondaire I ou II. Les modalités d'inscription ont été élaborées dans le cadre du sous-projet Bilans (SP Bil)⁶. Avec leur signature, toutes les personnes concernées (p. ex. l'élève en question, ses parents, le maître de classe et le directeur d'école) donnent leur accord pour une inscription au CM FP⁷.
- Les particuliers peuvent aussi contacter directement le CM FP. Depuis mai 2009, un service d'assistance téléphonique est à leur disposition pour le cas où ils ne sauraient pas comment contacter le centre OP ou le CM FP de leur région. Ce service a été lancé en même temps que la brochure et le site Internet « Plan B »⁸ qui s'adressent aux jeunes ayant besoin de conseils.
- Le premier contact passe toujours par le centre OP de la région. Les spécialistes responsables de l'aiguillage examinent l'inscription et le dossier et demandent, le cas échéant, des informations supplémentaires aux personnes responsables. Ils vérifient ensuite, sur la base de l'analyse de la situation et en collaboration avec le CM FP, si des problèmes multiples existent. Ensuite, le jeune est inscrit au CM FP ou se voit proposer d'autres mesures (p. ex. orientation professionnelle).
- Si l'inscription au CM FP est définitivement décidée, une discussion a lieu entre les personnes concernées. Le CM explique le processus d'un CM FP et fournit des informations concernant le soutien et l'accompagnement jusqu'à l'insertion professionnelle ainsi que sur la protection des données. Cela permet aussi de créer une relation de confiance pour la collaboration à venir. Le CM FP n'est engagé que si l'adolescent ou le jeune adulte concerné accepte de se soumettre à des conditions contraignantes (mise en œuvre des mesures convenues, respect des délais, etc.). Si les personnes concernées arrivent à se mettre d'accord, un accord écrit est signé⁹. Cet accord consigne aussi les raisons pour lesquelles le CM FP pourrait être interrompu (p. ex. non-respect des accords contraignants). Si aucun accord ne peut être conclu, le CM FP n'aura pas lieu.
- Si l'on ne constate pas de problèmes multiples, les responsables du centre OP (CM ou conseillers en orientation) proposent d'autres offres à la personne qui a besoin d'aide.

⁶ cf chap. III Inscription et bilans individuels

⁷ Annexe 1 : Formulaire d'inscription

⁸ www.be.ch/planb

⁹ Annexe 2 : Accord de collaboration



Instruments de travail

Formulaires d'inscription (pour les institutions des degrés secondaires I et II)

- Formulaire d'inscription par l'institution du degré secondaire I
- Formulaire d'inscription par l'institution du degré secondaire II
- Formulaire d'inscription par la Section francophone de la formation en entreprise (SFE)
- Formulaire d'inscription par les écoles moyennes

Bases pour la gestion de cas

utilisées à l'échelle cantonale

- accord de collaboration

coordonnées à l'échelle nationale

- logiciel (dès l'automne 2009)

facultatives

- invitation à un premier entretien
- liste de vérification pour un premier entretien
- formulaire d'inscription par l'OPP

1.2 Analyse de la situation

Étapes de la phase 2 : évaluations

- Le case manager (CM) établit un relevé systématique de la situation en prenant en compte tous les aspects de la vie (examens et bilan individuel à l'école, dans l'entreprise formatrice ou à l'école professionnelle, mesures propres à l'école déjà prises, soutien des parents, situation familiale, environnement social, situation financière, etc.)
- Ouverture du dossier CM FP qui doit comporter le formulaire d'inscription, les informations et les évaluations dont celles de l'école, le dossier de préparation au choix professionnel, l'auto-évaluation, etc.
- A partir de l'automne 2009, les parties importantes du dossier seront intégrées au logiciel coordonné au niveau national. Chaque étape du processus sera consignée et consultable via le logiciel.
- Le CM recueille les informations nécessaires auprès des institutions impliquées telles que les services sociaux, l'AI, les ORP, le tribunal pour mineurs, etc.
- Des informations provenant de spécialistes (des domaines tels que le travail social en milieu scolaire, la psychologie, la psychiatrie, la médecine, l'exécution des peines) viennent compléter le dossier.
- Les domaines et les problèmes de l'adolescent ou du jeune adulte sont précisés.
- L'état actuel de la motivation est noté.
- Le niveau des ressources disponibles est clarifié et défini.
- Le potentiel d'évolution professionnelle est analysé en collaboration avec l'OPP.
- Les premières étapes d'une analyse différenciée de la situation et les premières réflexions sur un plan d'action (p. ex. table ronde avec les acteurs importants tels que l'enseignant, le travailleur social, le responsable de l'Office des affaires sociales) sont planifiées et mises en œuvre.



Instruments de travail

Bases pour la gestion de cas

coordonnées à l'échelle cantonale

- Analyse de la situation
- Inscription à l'OPP

1.3 Plan d'action

Etapes de la phase 3: élaborer des objectifs et des mesures et s'accorder

- Le case manager (CM) négocie avec le jeune le type et l'étendue des objectifs qui devront être atteints et des mesures qui seront prises.
- Le CM fournit des informations sur la situation du moment (marché des places d'apprentissage, services existants tels que les semestres de motivation, mesures d'accompagnement, etc.).
- Des informations sur la diversité de l'offre sont aussi fournies au moyen de la nouvelle brochure « Plan B »¹⁰.
- L'état visé, c'est-à-dire les résultats à atteindre sont énoncés (p.ex. trouver une place d'apprentissage, terminer la formation professionnelle initiale avec succès).
- Les mesures sont planifiées et fixées ensemble.
- Les services appropriés sont examinés et utilisés (p. ex. accompagnement lors de la recherche d'une place d'apprentissage ou d'une solution transitoire pour promouvoir les compétences professionnelles, personnelles et sociales).
- Les actions et les responsabilités des personnes concernées sont coordonnées. Le plan d'action contient les responsabilités et le calendrier.
- Des alternatives aux actions sont envisagées et définies comme variantes.
- Des priorités sont fixées pour les mesures prises.
- La durée du processus varie d'un individu à un autre. Les prédispositions de chacun et la complexité des problèmes à résoudre sont des facteurs influents. La continuité et le suivi au travers des différents degrés scolaires est importante (secondaire I, solutions transitoires, secondaire II jusqu'à l'entrée dans la vie active).
- Le CM peut faire appel à un accompagnateur individuel¹¹ (professionnel ou bénévole) pour mettre en œuvre le plan d'action.
- Le CM énonce le mandat pour l'accompagnateur et règle la mise en œuvre du plan d'action, la collaboration entre l'accompagnateur et lui et enfin les mesures de controlling.

Instruments de travail

Bases pour la gestion de cas

- Accord entre le CM et l'accompagnateur individuel (coachs)
- Accords avec des tiers (mesures d'accompagnement)

¹⁰ «Plan B», mai 2009 (brochure informative et site Internet sur les offres d'intégration professionnelle pour les adolescents et les jeunes adultes dans le canton de Berne) ; www.be.ch/planb

¹¹ cf. chap. IV Tâches et profils/ 2. Accompagnateurs individuels, 30



1.4 Résultat des mesures

Étapes de la phase 4 : mise en œuvre et pilotage des actions

- Les mesures sont mises en œuvre conformément au plan d'action.
- Le déroulement du processus est observé en permanence et les résultats intermédiaires évalués.
- Si certains jeunes ne sont plus prêts à respecter leurs engagements, le CM FP peut être interrompu.
- Les résultats intermédiaires font l'objet de discussions et sont consignés dans le logiciel (dès la disponibilité de celui-ci).
- Si nécessaire, les démarches suivantes sont adaptées et de nouveaux objectifs ou de nouvelles mesures conclues.
- Le flux continu d'informations et la transparence sont garantis par l'accompagnateur au CM. Les parents, les enseignants (pour les adolescents mineurs) et les acteurs concernés sont informés sur le déroulement du processus et les résultats par le CM.
- L'atteinte des objectifs est évaluée avec les personnes concernées.

1.5 Résultat de l'évaluation

Étapes de la phase 5 : saisir et évaluer le résultat

Le résultat de l'évaluation se rapporte au résultat des mesures. En font partie :

- l'évaluation de l'atteinte des objectifs ;
- Remarques sur la mise en œuvre des mesures prises ;
- l'évaluation de la collaboration avec toutes les personnes concernées (l'adolescent et ses parents ou le jeune adulte ; le case manager, l'accompagnateur individuel, les responsables des autres institutions et services, etc.) ;
- la réévaluation : la situation est analysée à la fin du processus.

2. Fin du processus

- Le CM FP est terminé lorsque l'on peut s'attendre à une insertion réussie et durable dans le monde du travail ou lorsque l'insertion dans le monde du travail est définitivement considérée comme improbable.
- La durabilité est si nécessaire assurée au moyen de mesures complémentaires (p. ex. nouveau contact avec le CM après trois mois pour évaluer la situation et l'évolution).
- La clôture du processus est formellement décidée et consignée par écrit.

Instruments de travail

Bases pour la gestion de cas

- Formulaire de clôture du CM FP (à adapter!)



3. Un exemple concret



Carine kommt im Rahmen der Familienzusammenführung mit 11 Jahren in die Schweiz. Sie lebte im Ausland bei ihrer Grossmutter. Die Mutter ist vor einiger Zeit gestorben.

Sie zieht zu ihrem Vater. Er lebt seit längerer Zeit in einem Dorf im Berner Jura und ist seit Kurzem wieder mit einer Schweizerin verheiratet. Die beiden haben zwei kleine Kinder. Carine muss mit den Kindern und im Haushalt viel Arbeit übernehmen.

Carine arrive en Suisse à l'âge de 11 ans, dans le cadre d'un regroupement familial. Elle vient de l'étranger, où elle vivait chez sa grand-maman maternelle. Sa mère est décédée il y a déjà quelque temps. Carine rejoint donc son père qui vit en Suisse depuis plusieurs années, remarié avec une Suisseuse avec laquelle il a eu deux enfants qui sont encore en bas âge. A peine arrivée, elle doit effectuer beaucoup de tâches ménagères pour aider sa belle-mère à la maison.



Carine kommt in eine Klasse für Fremdsprachige, um Französisch zu lernen und kann dann in die 5. Klasse übertreten. Die schulischen Leistungen sind ungenügend. Das 8. Schuljahr muss sie wiederholen.

Sie sucht mit Unterstützung der Berufsberatung eine Lehrstelle – ohne Erfolg. Die Eltern wollen nicht, dass sie ein 10. Schuljahr besucht.

Carine fréquente une classe d'accueil pendant une année, puis elle entre en 5^e année. Ses résultats scolaires sont insuffisants. Un soutien en logopédie lui est donné. Elle redouble sa 8^e année.

Soutenue par le Centre d'orientation professionnelle et l'école secondaire, Carine cherche un apprentissage, sans succès. Ses parents ne veulent pas qu'elle effectue de 10^e année.



Clearing und Intake

Im Rahmen des Junior Job Service wird Carine bei der Lehrstellensuche unterstützt.

Carine macht zwei Praktika von je sechs Monaten in verschiedenen Kinderkrippen. Sie mag sich aber nicht richtig einsetzen.

Dennoch findet sie eine Lehrstelle als Fachfrau Betreuung EFZ in einem Altersheim. Sie reist jeden Tag fünf Viertelstunden mit dem Zug. Das ist hart.

Carine hat grosse Mühe in der Schule. Sie kommt häufig zu spät. Sie ist oft müde und unmotiviert.

Die Beraterin der Berufsfachschule setzt sich für Carine ein. Sie riskiert die Wiederholung des ersten Lehrjahres. Die Eltern wollen nichts unternehmen – auch die Verantwortlichen des Altersheims nicht.

Carine wird krank und arbeitet während vier Wochen nicht. Sie muss das erste Berufsfachschuljahr wiederholen.

Ihr Coach meldet sich bei den Eltern und informiert sie über das Case Management Berufsbildung.

Der Case-Manager kontaktiert die Eltern. Sie wollen kein Treffen und auch keine Vereinbarung unterschreiben. Carine soll durchhalten und die Lehre abschliessen.



Situationsanalyse

Die Beraterin der Berufsfachschule ist besorgt. Carine ist immer müde und nicht in der Lage zu arbeiten. Sie nimmt Kontakt auf mit dem Case-Manager.

Carine geht nicht mehr zur Arbeit und teilt ihrer Beraterin mit, dass sie die Lehre abbrechen will.

Der Case-Manager schlägt der Leiterin des Altersheims einen runden Tisch vor.

Vérifications et inscriptions

Le conseiller du Junior Job Service entre en matière pour soutenir Carine dans sa recherche d'une place de formation professionnelle initiale.

Carine fait deux stages de six mois dans deux crèches différentes, mais elle ne s'y implique pas vraiment. Malgré tout, elle trouve une place d'apprentissage d'assistante socio-éducative CFC dans un home pour personnes âgées situé à une heure et quart en train de chez elle. C'est dur.

Le conseiller du Junior coaching cherche une coach, sans succès : la distance géographique renforce la difficulté de trouver quelqu'un à même d'accompagner Carine.

Carine a beaucoup de peine à l'école. Elle arrive souvent en retard. Elle se sent fatiguée et de plus en plus démotivée.

La conseillère de l'école professionnelle intervient : Carine risque de devoir recommencer sa première année d'apprentissage. Les parents ne veulent rien entreprendre – le home non plus.

Carine tombe malade et est en arrêt de travail pendant 4 semaines. Elle doit recommencer sa première année d'école professionnelle.

Le conseiller du Junior Job Service contacte les parents et leur parle du Case management Formation professionnelle.

Le case manager téléphone ensuite aux parents. Ils ne veulent ni se déplacer ni signer d'accord de collaboration. Pour eux, Carine doit tenir le coup et terminer sa formation.

Analyse de la situation

La conseillère de l'école professionnelle s'inquiète : Carine semble de plus en plus fatiguée et hors d'état de travailler. Elle contacte le case manager. De son côté, Carine ne va plus travailler et fait part à la conseillère de son désir d'arrêter sa formation.

Le case manager propose à la directrice du home d'organiser une table ronde.



Eingeladen sind Carine, ihre Eltern, die Beraterin der BFS, die Heimleiterin und eine Ausbildungsberaterin. Nun sind auch die Eltern bereit zum Gespräch. Der Case-Manager moderiert die Besprechung.

Sont invités Carine, ses parents, la conseillère de l'école, la directrice du home et une conseillère en formation de l'OSP. Les parents sont maintenant ouverts à la discussion. Le case manager dirige l'entretien.

Alle sind sich einig, dass es für Carine wünschenswert ist, die Lehre abzuschliessen. Aber wie? Die Anwesenden sind sich bewusst, dass alle dazu beitragen müssen, damit die Fortsetzung der Lehre gelingt.

Die Eltern verzichten darauf, Carine mit Hausarbeit und Kinderbetreuung zu belasten.

Die Beraterin der BFS will Stützkurse ermöglichen.

Die Berufsberaterin schlägt vor, den Arbeitsplan von Carine anzupassen und Attestausbildung EBA zu prüfen.

Die Heimleiterin ist einverstanden, dass Carine entlastet wird, um damit Voraussetzungen für bessere Schulleistungen zu schaffen.

Der Case-Manager hält die Massnahmen und die erwarteten Ergebnisse fest.



Tout le monde est d'accord sur le fait qu'il serait préférable pour Carine de terminer sa formation. Mais comment ? On se rend compte que chacun devrait faire un geste afin de rééquilibrer le projet de formation.

Les parents consentent à décharger Carine des tâches ménagères à la maison.

La médiatrice cherche des solutions pour trouver des cours d'appui.

La conseillère en formation de l'OSP propose un réaménagement des horaires de travail de Carine, voire une nouvelle orientation en vue d'une formation AFP.

La directrice du home accepte de donner moins de tâches à Carine, afin de lui permettre d'améliorer ses résultats à l'école.

Le Case-Manager consigne les mesures et fait préciser : Qui? Quand? Comment? Avec quel résultat visible?



Handlungsplan

Die Eltern lehnen ein Case Management Berufsbildung immer noch ab.

Der Case-Manager respektiert diesen Entscheid, signalisiert aber, dass er jederzeit kontaktiert werden kann.

Es ist Carine, die mit dem Case-Manager Kontakt aufnimmt. Sie ist inzwischen volljährig und hat die Eltern verlassen und die Lehre abgebrochen.



Im Rahmen eines neuen runden Tisches analysiert der Case-Manager die aktuelle Situation.

Er vermittelt die Unterstützung von Carine durch den Sozialdienst.

Mit dem Direktor der Berufsfachschule handelt er aus, dass Carine die Schule bis Ende Semester besuchen kann.

Handlungsergebnis

Carine interessiert sich immer noch für den sozialpädagogischen Bereich. Während sie auf diesen möglichen Ausweg wartet, beginnt Carine eine Lehre als Hauswirtschaftspraktikerin, EBA, im Heim, wo sie bereits gearbeitet hat.

Carine lebt jetzt bei einer Gastfamilie im gleichen Dorf. Sie bekommt einen Vormund.

Der Case-Manager nimmt alle drei Monate mit den beteiligten Personen Kontakt auf, überprüft die Zwischenergebnisse, leitet bei Bedarf weitere Massnahmen ein und begleitet den Verlauf.



Abschluss

Carine schliesst die Lehre erfolgreich ab und findet eine Stelle in einem Kinderheim. Das Case Management wird abgeschlossen. Die Vormundschaft wird aufgelöst.

Dessins d'Adrian Zahn, 2009
Atelier a.z., Berne

Plan d'action

Les parents refusent toujours de soutenir le principe d'un Case management Formation professionnelle. Le case manager accepte leur décision, en se rendant toutefois disponible en tout temps.

C'est Carine qui reprend contact avec le case manager. Elle est désormais majeure, a quitté le domicile familial et a interrompu son apprentissage.

Lors d'une nouvelle table ronde, le case manager réévalue la situation avec les membres du réseau préétabli. Il accompagne Carine dans sa démarche de demande de soutien auprès des services sociaux. Après une négociation entre le case manager et le directeur de l'école professionnelle, elle peut continuer de suivre les cours jusqu'à la fin du semestre.

Résultats des mesures

Carine s'intéresse toujours au domaine socio-éducatif. La conseillère en formation de l'OSP lui parle de la validation des acquis. En attendant cette éventuelle issue, elle s'engage dans une formation d'employée en intendance AFP dans le même home pour personnes âgées.

Carine est installée dans une famille d'accueil vivant à proximité de son lieu de travail. Elle est aidée dans ses démarches administratives par une curatrice des services sociaux. Le case manager refait un pointage de la situation avec tous les intervenants chaque trimestre.

Fin du processus

Carine réussit sa formation et trouve une place de travail dans un home... d'enfants! Sa curatelle est levée.



III Inscription et bilans individuels

Les bilans individuels sont des instruments qui doivent permettre de détecter si le processus d'orientation professionnelle, la formation ou l'insertion dans le monde du travail des adolescents ou des jeunes adultes sont compromises. Afin d'identifier suffisamment tôt les jeunes à risque, ces bilans sont désormais réalisés en 7^e et en 9^e années, au cours des solutions transitoires et en 1^{ère} année d'apprentissage. Ils servent également à déterminer si des mesures au niveau de l'école sont suffisantes ou si une prise en charge par le Case management Formation professionnelle est mieux appropriée.

1. Inscription

Des guides pour les responsables¹², constituant les bases pour l'inscription au Case management Formation professionnelle par les institutions des degrés secondaires I et II, ont été élaborés dans le cadre du sous-projet « bilans ». Les chapitres suivants en reprennent le contenu en ce qui concerne la marche à suivre pour les bilans individuels, les critères et les aides à l'évaluation. Les formulaires d'inscription figurent à l'annexe 1¹³.

1.1 Principe

L'offre du CM FP est en principe facultative. Elle n'est en règle générale mise en œuvre que lorsque les adolescents ou jeunes adultes sont prêts à s'investir dans le programme d'accompagnement. La motivation des jeunes concernés et la conclusion d'un accord signé sont déterminantes.

L'inscription au CM FP se fait par l'orientation professionnelle, qui détermine si une intervention du CM est indiquée ou si une autre mesure de soutien est plus adaptée.

1.2 Inscription ordinaire

En règle générale, les adolescents ou jeunes adultes sont adressés au CM FP par les responsables d'une institution - écoles obligatoires, écoles préparatoires (solutions transitoires), écoles professionnelles, programmes d'intégration professionnelle, etc. La procédure est ensuite discutée entre toutes les personnes et institutions concernées. Les CM de la région peuvent être consultés à titre d'experts.

1.3 Autres possibilités d'inscription

- Les jeunes qui se trouvent sans solution en fin de scolarité obligatoire sont annoncés, avec leur accord, à l'OP par leur direction d'école. L'OP détermine si une intervention du CM est indiquée, ou si une autre mesure de soutien est plus adaptée.

La procédure est identique pour les jeunes adultes lorsqu'il y a rupture du contrat d'apprentissage. Ils sont alors annoncés à l'OP par l'Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle (OSP).

¹² « Bilans individuels et Case management Formation professionnelle - Guide d'utilisation à l'intention du corps enseignant du secondaire I », 2009 et « Bilans individuels et Case management Formation professionnelle - Guide pour le degré secondaire II », 2010

¹³ Annexe 1 : Formulaires d'inscription



Dans le cas où la personne ne souhaite pas bénéficier d'un suivi par le CM, ce dernier prend néanmoins régulièrement contact avec elle pour lui proposer son soutien.

- Les jeunes adultes (majeurs) peuvent eux-mêmes demander à être pris en charge par le CM FP via l'OP. Celle-ci détermine si la demande relève du CM FP ou si une autre démarche est plus adéquate.
- Les autorités du marché du travail, les services sociaux ou les autorités d'exécution des peines peuvent contraindre les jeunes à avoir recours au CM FP. Les modalités concrètes de la collaboration entre le CM FP et lesdites institutions sont en cours d'élaboration.

1.4 Critères d'évaluation

Les critères suivants sont déterminants pour l'évaluation des adolescents et des jeunes adultes :

- les compétences personnelles,
- les compétences sociales,
- les compétences scolaires,
- la maturité au choix professionnel (à évaluer en 9^e année et lors des solutions transitoires).

Les points suivants sont aussi révélateurs d'une problématique d'ordre multiple :

- un soutien insuffisant de la part de l'entourage,
- des problèmes lors du parcours scolaire,
- des mesures de soutien déjà mises en place par des services spécialisés,
- l'état de santé.

Des déficits temporaires dans un ou plusieurs domaines de compétences peuvent généralement être identifiés dans le cadre de la mission éducative des écoles. En cas de déficits durables, il y a lieu d'engager des mesures propres à l'école ou de faire appel au CM FP.

1.5 Conditions

Il est conseillé de faire appel au CM FP en cas de situation complexe accompagnée de multiples problèmes et dans les cas suivants :

- si les mesures prises par l'école n'apportent pas le succès escompté,
- si un besoin de soutien paraît nécessaire au-delà de la situation scolaire actuelle,
- si les mesures à prendre dépassent les possibilités et les ressources internes de l'école.

Si ces conditions sont remplies, une demande de prise en charge par le CM FP peut être effectuée.



2. Bilans individuels

Le bilan individuel est un instrument utilisé par les écoles, permettant d'évaluer correctement la situation des adolescents et des jeunes adultes. Les explications ci-après commentent son utilisation dans le cadre du CM FP.

2.1 Objectifs

Les bilans individuels permettent

- de détecter de façon précoce les adolescents et les jeunes adultes à risque,
- d'identifier les difficultés d'ordre multiple,
- de suivre le développement des jeunes,
- de définir les mesures appropriées,
- de décider si une prise en charge par le CM FP est indiquée,
- de standardiser les démarches.

2.2 Échéances

Le canton de Berne prévoit quatre bilans individuels qui font suite à des processus d'évaluation existants. Ils ont lieu :

- au milieu de la 7^e année,
- au début de la 9^e année,
- au cours de la solution transitoire,
- durant le premier semestre de la formation professionnelle initiale.

Entre les bilans individuels, le corps enseignant, les formateurs à la pratique professionnelle ainsi que les responsables de formation observent le développement des adolescents et des jeunes adultes. Si des difficultés d'ordre multiple sont constatées, des mesures de soutien propres à l'école peuvent être immédiatement proposées. En cas de besoin, le CM FP est sollicité.

En cas de rupture d'apprentissage ou d'échec à l'examen de fin d'apprentissage sans solution ultérieure, l'intervention du CM FP est envisagée avec l'intéressé.

2.3 Principes du déroulement

Les bilans individuels se déroulent en trois phases :

- Phase 1 : évaluation des adolescents et des jeunes adultes par les membres du corps enseignant
- Phase 2 : entretien avec les personnes concernées
- Phase 3 : mesures propres à l'école ou CM FP

2.3.1 Phase 1 : évaluation

Tous les adolescents et jeunes adultes sont évalués à l'aide de la grille ci-dessous et répartis en trois groupes :

	Évaluation	Critères	Décision
A	Réussite probable	<ul style="list-style-type: none"> évaluation positive des compétences soutien de l'entourage aucun signe particulier bonne intégration culturelle et linguistique pas de difficultés prévisibles dans la suite du parcours 	Pas de mesures particulières nécessaires
B	Réussite incertaine	<ul style="list-style-type: none"> compétences inégales marquées certains signes laissent prévoir des difficultés possibles dans la suite du parcours 	Complément d'observation nécessaire
C	Réussite compromise	<ul style="list-style-type: none"> compétences insuffisantes un manque de compétences et de soutien (cf. 1.4) est constaté à l'école et à l'extérieur forte probabilité de difficultés dans la suite du parcours 	Introduction de mesures de soutien. Prévision d'une prise en charge par le CM FP.

Les phases 2 et 3 sont ensuite appliquées aux jeunes des catégories B et C.

2.3.2 Phase 2 : entretien avec les personnes concernées

Les écoles organisent des entretiens avec les jeunes des catégories B et C et leurs parents s'ils sont mineurs. La situation des jeunes et d'éventuelles mesures de soutien sont discutées. Si d'autres institutions sont impliquées (service social en milieu scolaire, orientation professionnelle et personnelle, service psychologique pour enfants et adolescents, formation professionnelle, entreprise formatrice, tribunal des mineurs, etc.), celles-ci peuvent y être associées.

2.3.3 Phase 3 : mesures propres à l'école ou CM FP

Des mesures sont prises sur la base des résultats obtenus à la phase 2. Les mesures propres à l'école sont suffisantes dans bon nombre de cas. Selon l'organisation de l'école, elles sont coordonnées par le maître ou la maîtresse de classe, la direction d'école ou d'autres instances internes à l'école. Dans les cas complexes et à difficultés multiples, le CM FP est sollicité.

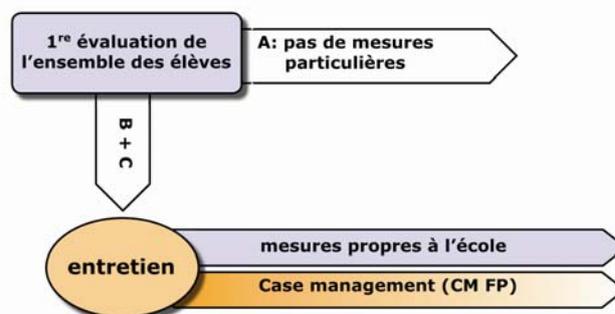


Figure 4 : Mesures propres à l'école ou CM FP

2.4. Déroulement au degré secondaire I

2.4.1 Bilan individuel en 7^e année

Le schéma suivant montre d'une part à quels moments les deux bilans individuels interviennent dans la préparation au choix professionnel (PCP), d'autre part quelles mesures peuvent être mises sur pied si le choix professionnel ne se fait pas de manière autonome dans l'intervalle des évaluations.

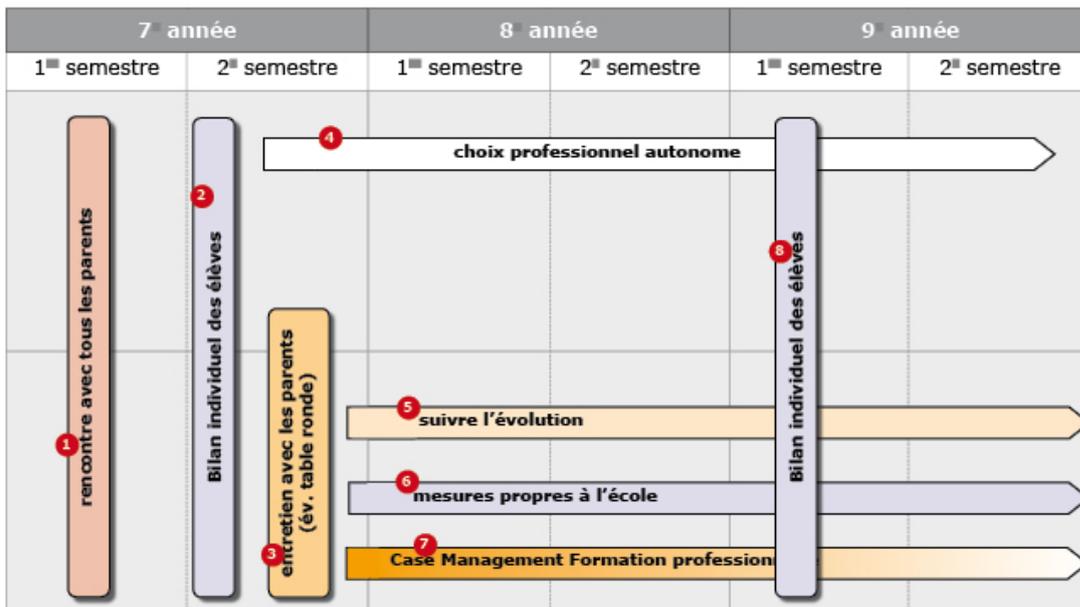


Figure 5 : Bilans individuels et préparation au choix professionnel au secondaire I

Légende du schéma

- 1) **Réunion avec les parents en 7^e année** : durant le 1^{er} semestre, les parents sont informés sur le concept de préparation au choix professionnel (PCP) et sur le « Case management Formation professionnelle ».
- 2) **Bilan individuel en 7^e année** : il a lieu lorsque le premier rapport d'évaluation du degré secondaire I a été rédigé. Le formulaire « Préparation de l'entretien avec les parents (7^e année) »¹⁴ est utile pour identifier d'éventuels problèmes dans la suite du parcours scolaire ou au moment de l'intégration dans une formation professionnelle initiale (réussite probable, incertaine ou compromise). Il est recommandé de le remplir en vue de l'entretien avec les parents d'élèves qui risquent de se trouver dans les catégories B ou C (cf. chapitre 2.3.1).
- 3) **Entretien avec les parents** : le maître de classe discute avec les jeunes et leurs parents ou les représentants légaux du résultat de l'évaluation. Si nécessaire, d'autres instances peuvent être conviées à une « table ronde ». Les résultats de l'entretien sont consignés. Le formulaire « Résultat de l'entretien avec les parents »¹⁵ peut être utilisé à cet effet.
- 4) **Choix professionnel autonome** : en règle générale, les jeunes peuvent acquérir seuls la maturité au choix professionnel. Ils sont soutenus par leurs parents et peuvent recourir aux prestations de l'école et du centre d'orientation professionnelle et personnelle (OP) dans le cadre du concept de PCP pour le secondaire I.
- 5) **Suivi de l'évolution** : si des problèmes surviennent avant le bilan individuel réalisé en 9^e année, des mesures propres à l'école ou une prise en charge par le CM FP doivent être envisagée.
- 6) **Mesures propres à l'école** : les mesures propres à l'école sont mises en œuvre dans le cadre de l'organisation scolaire (rencontre avec un spécialiste du travail social, soutien pédagogique spécialisé, aide

¹⁴ Cf. Annexe 1, Formulaires

¹⁵ Cf. Annexe 1, Formulaires

aux devoirs, etc.).

- 7) **Case management Formation professionnelle** : la prise en charge par le CM FP est examinée et mise en oeuvre quand :
- les mesures propres à l'école n'ont pas eu les résultats escomptés ;
 - il n'existe pas de mesure appropriée que l'école puisse prendre ;
 - la coordination des mesures et l'encadrement dépassent le temps dont l'école dispose ;
 - un suivi au-delà du secondaire I est nécessaire.
- 8) **Bilan individuel en 9^e année** : une nouvelle évaluation de tous les élèves a lieu au début de la 9^e année. Elle sert à estimer les chances d'intégration dans une formation du degré secondaire II (démarche : cf. 2.4.2).

L'**inscription au CM FP** a lieu à la demande du maître de classe. L'accord de la direction d'école est obligatoire. Le formulaire « Demande d'entretien pour les élèves de la 7^e à la 9^e année »¹⁶ est disponible à cet effet.

L'inscription est envoyée au centre d'orientation professionnelle et personnelle compétent. Le critère déterminant est en général le domicile du jeune. Le CM responsable engage le processus de CM FP.

2.4.2 Bilan individuel en 9^e année

Un bilan individuel est désormais aussi effectué au début de la 9^e année (cf. concept-cadre cantonal pour la préparation au choix professionnel). Il repose sur une aide à l'évaluation uniforme.

Le schéma suivant explique son déroulement :

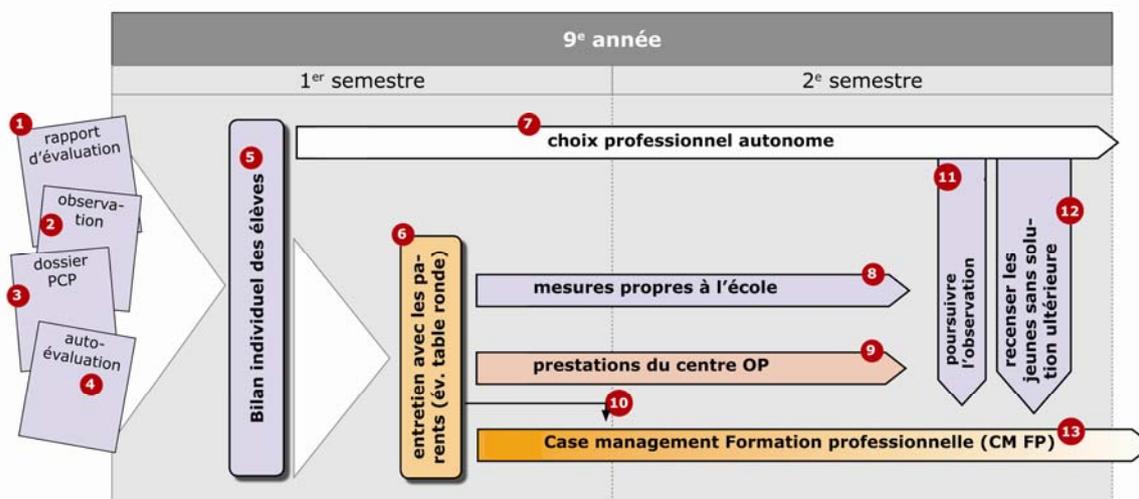


Figure 6 : Déroulement du bilan individuel en 9^e année

Légende du schéma

- 1) **Rapport d'évaluation** : il contient l'évaluation des performances scolaires et de l'attitude de l'élève face au travail et à l'apprentissage.
- 2) **Observation** : les observations des enseignants quant au comportement, à l'attitude face au travail ou aux autres peuvent également être prises en compte.

¹⁶ CF. Annexe 1, Formulaires



- 3) **Dossier de préparation au choix professionnel** : dès la 7^e année, tous les élèves tiennent à jour un dossier de préparation au choix professionnel (qui rassemble tous les documents concernant le choix professionnel et les candidatures).
- 4) **Auto-évaluation** : les jeunes évaluent eux-mêmes l'état d'avancement de leur projet professionnel et déterminent les prochaines étapes de leur démarche. Ils disposent pour ce faire d'un questionnaire.
- 5) **Bilan en 9^e année** : l'évaluation se rapporte aux points 1 à 4 du schéma. Les documents nécessaires se trouvent dans le concept-cadre pour la préparation au choix professionnel¹⁷. En cas d'incertitude quant à la maturité au choix professionnel d'un élève ou quant à la faisabilité et au caractère réaliste de son projet professionnel, les enseignants peuvent faire appel au psychologue-conseiller en orientation affecté à l'école. Le formulaire « Préparation de l'entretien avec les parents (9^e année)¹⁸ » peut être utilisé à cet effet.
- 6) **Entretien avec les parents** : des entretiens sont organisés suffisamment tôt entre le maître de classe, les parents et le jeune dont l'intégration dans le secondaire II semble compromise. Les parents se prononcent sur le contenu de l'évaluation réalisée par le corps enseignant. En cas de besoin, l'école peut aussi faire appel à un psychologue-conseiller en orientation. Les conclusions de ces entretiens sont consignés. Le formulaire « Résultat de l'entretien avec les parents » est disponible à cet effet.
- 7) **Choix professionnel autonome** : la plupart des jeunes réussissent à mettre en place leur projet professionnel seuls ou avec l'aide de leurs parents. Par ailleurs, ils ont recours aux prestations offertes par l'école ou par le centre d'orientation professionnelle et personnelle.
- 8) **Mesures propres à l'école** : le soutien apporté par l'école se fait en fonction des besoins individuels des élèves (entretiens avec le maître de classe, suivi plus soutenu dans la tenue du dossier de préparation au choix professionnel, aide à la rédaction de candidatures, etc.)
- 9) **Prestations du centre OP** : visite de l'infothèque, entretien bref ou consultation individuelle auprès du centre OP de la région.
- 10) **Inscription au Case management Formation professionnelle** : si les prestations offertes par l'école ou par le centre d'orientation ne suffisent pas, un soutien peut être proposé par le case manager. Pour cela, il convient d'utiliser le formulaire d'inscription « Demande d'entretien pour les élèves de la 7^e à la 9^e année »¹⁹.
- 11) **Poursuite de l'observation** : toutes les mesures prises dans le cadre de la préparation au choix professionnel font l'objet d'un suivi permanent.
- 12) **Elèves sans solution ultérieure** : à la fin de l'année scolaire, la direction de l'école signale au centre OP tous les jeunes qui n'ont pas encore de solution ultérieure à l'intention du Case management Formation professionnelle de la région. Le case manager prend contact avec les jeunes concernés et leurs parents, définit les démarches à envisager et clarifie si les jeunes sont disposés à collaborer.

Un formulaire d'inscription²⁰ est envoyé par courrier électronique aux directions des écoles en juin, en même temps que la lettre d'information de la Direction de l'instruction publique.
- 13) **Case management Formation professionnelle** : la demande est évaluée par le centre OP et une décision définitive est adoptée quant à la prise en charge du jeune par le CM FP ou quant à une autre mesure. Le case manager entreprend les démarches adéquates.

¹⁷ Direction de l'instruction publique du canton de Berne : « Guide d'utilisation du concept-cadre cantonal pour la préparation au choix professionnel », 2009

¹⁸ Cf. Annexe 1, Formulaires

¹⁹ Cf. Annexe 1, Formulaires

²⁰ Annexe 1 : Formulaire « Demande d'entretien pour les élèves sans solution au terme de la scolarité obligatoire »

2.5 Déroulement au degré secondaire II

Les bilans individuels sont soumis à des conditions particulières durant les solutions transitoires et au premier semestre des formations professionnelles initiales. Ces conditions sont brièvement décrites ci-dessous.

2.5.1 Bilan individuel durant les solutions transitoires

Le schéma suivant montre de quelle façon les adolescents et les jeunes adultes (élèves) sont accompagnés durant les solutions transitoires. Le bilan individuel doit être perçu comme faisant partie d'un processus qui s'étend sur toute l'année scolaire.

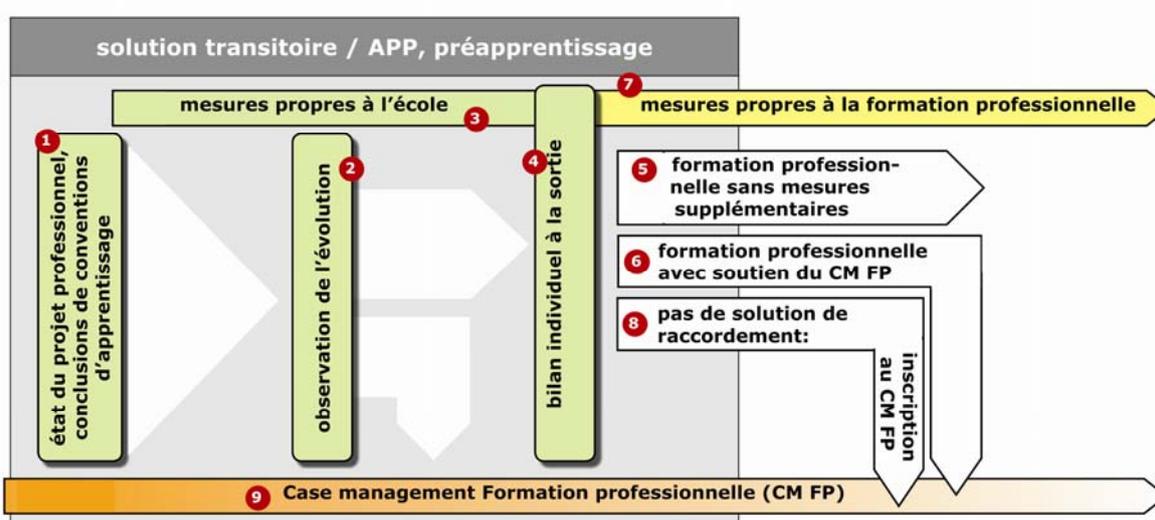


Figure 7 : Bilans individuels durant les solutions transitoires

Légende du schéma

- 1) **Etat du projet professionnel – conclusion de conventions d'apprentissage** : au début de la formation transitoire, les enseignants et enseignantes s'entretiennent avec le jeune sur l'état d'avancement de son projet professionnel. Ils signent, conformément au plan d'études, une convention individuelle d'apprentissage. Pour les jeunes déjà suivis par un ou une case manager, la collaboration avec le maître ou la maîtresse de classe et les autres institutions impliquées doit être clarifiée.
- 2) **Observation de l'évolution** : le maître de classe contrôle la mise en œuvre de la convention d'apprentissage. Des rencontres sont régulièrement organisées avec le jeune pour faire le point sur sa situation (évaluations intermédiaires).
- 3) **Mesures propres à l'école durant la formation transitoire** : en cas de besoin, des mesures propres à l'école peuvent être engagées. Si elles s'avèrent insuffisantes, une prise en charge par le CM FP doit être envisagée. Un formulaire d'inscription²¹ est à disposition.
- 4) **Bilan individuel à la sortie** : au moment de la remise du certificat de fin de scolarité, les points 6 à 8 sont évoqués avec les jeunes dont la réussite en formation professionnelle initiale est incertaine.
- 5) **Formation professionnelle sans soutien** : la plupart des jeunes réussissent leur formation professionnelle initiale sans avoir recours à des mesures complémentaires.
- 6) **Formation professionnelle avec le soutien du CM FP** : certains adolescents ou jeunes adultes ont besoin d'un soutien spécifique durant leur formation professionnelle initiale. Si les mesures mises en œuvre par l'école professionnelle et l'entreprise formatrice ne suffisent pas, le recours au CM FP est indiqué.

²¹ Annexe 1 : « Formulaire pour les écoles professionnelles »

- 7) **Mesures propres à la formation professionnelle** : au cours de la solution transitoire, s'il est constaté que le jeune devrait bénéficier d'un soutien afin d'accroître ses chances de réussite, il lui est conseillé de prendre contact avec l'école professionnelle. Ainsi, des mesures de soutien pourront être mises en place dès son entrée en formation initiale.
- 8) **Pas de solution de raccordement** : en août, la direction d'école signale à la Section des écoles professionnelles (SEP) tous les jeunes sans solution de raccordement. Ce signalement a lieu en même temps que l'envoi des réponses à l'enquête annuelle menée par la SEP concernant les choix professionnels des élèves. La SEP transmet ensuite les noms des jeunes concernés à l'orientation professionnelle qui détermine si la demande relève du CM FP ou si une autre mesure est plus adéquate.
- 9) **Case management Formation professionnelle** : le case manager compétent engage les mesures adéquates. Si le jeune est déjà suivi par le CM FP avant son entrée en formation transitoire, et si d'autres institutions sont impliquées, le case manager clarifie le mode de collaboration entre les partenaires.

2.5.2 Bilan individuel dans les écoles professionnelles

Le schéma suivant montre le déroulement du bilan individuel dans les écoles professionnelles et, le cas échéant, le processus menant à l'inscription au Case management Formation professionnelle. Les écoles professionnelles décident elles-mêmes des modalités de cette procédure.

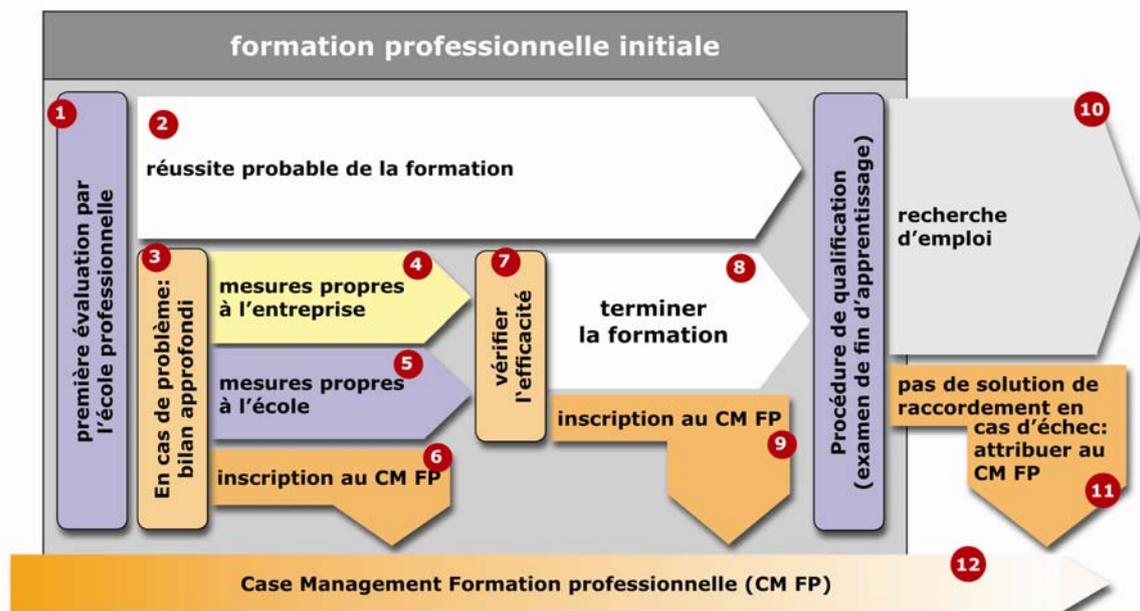


Figure 8 : Déroulement du bilan individuel dans les écoles professionnelles

Légende du schéma

- 1) **Première évaluation par l'école professionnelle** : les écoles professionnelles organisent les premières évaluations avant la fin du premier semestre de la première année.
Si des problèmes chez des élèves sont déjà détectés préalablement, les signataires du contrat d'apprentissage discutent dès que possible de la situation et décident d'un commun accord de la prolongation ou non de la période probatoire.
- 2) **Réussite probable de la formation** : aucune mesure particulière n'est nécessaire. Si des difficultés surgissent tout de même au cours de la formation, la situation est réexaminée (voir point 3).



- 3) **En cas de problèmes, examen approfondi de la situation** : vérifier si les problèmes existent seulement à l'école ou aussi dans l'entreprise formatrice, dans les cours interentreprises (CIE) ou dans les trois lieux d'apprentissage.
- 4) **Mesures propres à l'entreprise formatrice** : si des problèmes surgissent lors de la formation pratique, ils sont d'abord réglés entre les apprentis et les formateurs à la pratique professionnelle, et des mesures appropriées sont prises. Si cela s'avère nécessaire, il est fait appel aux conseillers en formation professionnelle. Si les apprentis sont mineurs, les parents ou les représentants légaux sont informés et, si nécessaire, invités à un entretien.

Les responsables des cours interentreprises (CIE) informent les entreprises formatrices, les services compétents des écoles professionnelles ainsi que les conseillers en formation professionnelle en cas de mauvais résultats.

Dans les entreprises formatrices, les responsables des mesures internes sont les formateurs à la pratique professionnelle.

- 5) **Mesures propres à l'école** : en cas de nécessité, des mesures propres à l'école sont mises en œuvre. Si elles s'avèrent insuffisantes, l'élève est inscrit au CM FP.
- 6) **Inscription au CM FP** : si les mesures propres à l'école ou à l'entreprise s'avèrent insuffisantes, une demande de prise en charge par le CM FP est effectuée par le service compétent de l'école professionnelle. Ce dernier informe les partenaires de la formation de la démarche entreprise. L'inscription²² au CM FP se fait à l'orientation professionnelle, qui détermine si la demande relève effectivement du CM FP ou si une autre prise en charge est plus adéquate.

La procédure est identique en cas d'interruption d'un apprentissage ou si une interruption est probable et qu'aucune solution de raccordement n'est en vue. L'inscription peut également se faire par la SFE²³.
- 7) **Vérifier l'efficacité** : les effets des mesures propres à l'entreprise ou à l'école qui ont été enclenchées sont régulièrement contrôlés par l'entreprise formatrice et l'école.
- 8) **Terminer la formation** : si les mesures ont atteint leur but, la formation devrait pouvoir être poursuivie et achevée avec succès.
- 9) **Inscription au CM FP** : si les mesures n'ont pas eu l'effet escompté et qu'il n'existe pas d'autre solution, la procédure du point 6 est enclenchée.
- 10) **Recherche d'emploi** : la recherche d'un emploi doit débiter au cours des derniers mois de la formation. Si elle s'avère infructueuse, les jeunes adultes peuvent s'inscrire à l'ORP, qui proposera les mesures de soutien appropriées. Si d'autres mesures de soutien s'avèrent nécessaires, l'ORP examine la possibilité d'inscrire la personne concernée au CM FP.

Les jeunes adultes non inscrit-e-s à l'ORP peuvent également bénéficier des mesures du CM FP.

- 11) **Pas de solution de raccordement en cas d'échec** : en cas d'échec à l'examen final, même en cas de redoublement, la SFE (Section de la formation en entreprise) formule, avec l'accord du jeune concerné, une demande de soutien au CM FP²³.
- 12) **Case management Formation professionnelle** : il est en principe possible d'inscrire une personne au CM FP à n'importe quelle étape de la formation professionnelle initiale.

Si un élève bénéficie déjà du soutien du CM FP avant d'avoir débuté sa formation professionnelle initiale, le CM FP règle la collaboration avec les différents partenaires (entreprise formatrice, école professionnelle et SFE).

2.6 Inscriptions provenant d'écoles moyennes

La personne qui, après une interruption, n'a pas de solution pour la suite de sa formation, doit clarifier sa situation, son parcours professionnel et le choix des études avec l'orientation professionnelle et personnelle. La direction de l'école annonce l'élève²⁴, avec son accord et

²² Annexe 1 : « Formulaire pour les écoles professionnelles »

²³ Annexe 1 : « Formulaire pour la section francophone de la formation en entreprise »

²⁴ Annexe 1 : « Formulaire pour les écoles moyennes »



l'accord de ses parents ou représentants légaux, au centre OP responsable (selon la région concernée). L'OP analyse la situation avec le jeune concernant son choix professionnel et des études et, si nécessaire, fait intervenir le Case management Formation professionnelle.



IV Tâches et profils

1. Case manager

1.1 Tâches

Le case manager

- est responsable du processus de gestion des cas ;
- collabore avec des institutions et dans des projets qui accompagnent des adolescents et des jeunes adultes au long de leur intégration dans une formation professionnelle initiale et dans la vie professionnelle ;
- gère les dossiers individuellement²⁵ en intégrant
 - des indications sur la situation ayant mené au CM FP,
 - les résultats des analyses,
 - les mesures proposées et mises en œuvre ainsi que leurs résultats,
 - des indications sur la collaboration avec les institutions ou personnes de soutien, les objectifs et les résultats ;
- négocie des objectifs, des mesures, des tâches, des responsabilités et un plan de déroulement ;
- évalue l'impact de l'accompagnement individuel, l'engagement des jeunes et les processus d'apprentissage qui y sont liés ou les résultats du CM FP en collaboration avec l'accompagnateur individuel.

Les CM sont soumis au secret professionnel. Les modalités de la collaboration et de la protection des données sont fixées dans la convention. Les notes personnelles ne doivent pas être ajoutées au dossier.

1.1.1 Collaboration avec les adolescents et les jeunes adultes

Le case manager

- discute de la situation ayant mené au case management avec l'adolescent et ses parents ou représentants légaux ou avec le jeune adulte ;
- recueille les informations nécessaires ;
- définit les objectifs et les mesures à prendre avec l'adolescent et ses parents ou avec le jeune adulte ainsi qu'avec les autres personnes impliquées, accompagne et coordonne la mise en œuvre des décisions ;
- fait en sorte qu'il y ait bien l'accompagnement individuel correspondant ;
- effectue une analyse de la situation et définit un plan d'intervention au cas par cas.

Lorsque l'intégration dans une formation du secondaire II ou dans le monde du travail s'est faite pas l'intermédiaire du CM FP,

²⁵ cf. chap. II Processus et clôture, 9 s.



- un entretien de sortie est mené avec l'adolescent et ses parents ou avec le jeune adulte ;
- la clôture du case management est consignée par écrit ;
- les autres institutions ou personnes concernées sont informées ;
- le dossier est classé et conservé pendant cinq ans puis détruit dans les règles.

1.1.2 Collaboration avec les institutions

Le case manager

- collabore avec des adolescents et leurs parents ou représentants légaux ou avec des jeunes adultes, ainsi qu'avec des accompagnateurs individuels et des institutions (travail social en milieu scolaire, conseil pédagogique, orientation professionnelle, service psychologique pour enfants et adolescents, institutions médicales, AI, ORP, autres services de conseil, etc.) ;
- organise la mise en œuvre du mandat au cas par cas avec les institutions ou projets concernés et convient d'une collaboration ;
- veille à l'échange d'informations avec les institutions en ce qui concerne les résultats des analyses déjà effectuées et les mesures prévues et mises en œuvre.

1.1.3 Prise en charge par le CM FP

En cas de prise en charge par le CM FP :

- L'inscription écrite, le dossier existant et tout autre document sont transmis au CM.
- un entretien est mené avec l'adolescent et ses parents ou représentants légaux ou avec le jeune adulte ainsi qu'avec la personne responsable de la transmission du cas ;
- il convient de fixer de quelle façon le service qui a confié le cas au CM sera informé de la suite des opérations ;

1.1.4 Collaboration avec les accompagnateurs individuels

Lorsque le mandat est confié²⁶ à un accompagnateur individuel

- les démarches et les mesures sont discutées avec l'adolescent et ses parents ou représentants légaux ou avec le jeune adulte ;
- le mandat est expliqué à l'accompagnateur individuel et un accord écrit est conclu ;
- les autres institutions impliquées sont informées du mandat ;
- la suite des opérations et l'assurance qualité sont définies.

²⁶ Annexe 5: Diagramme des fonctions



1.2 Profil

- diplôme sanctionnant une formation reconnue dans le domaine social (travail social, pédagogie sociale, pédagogie, psychologie ou une formation équivalente) ;
- formation complémentaire souhaitée en case management et/ou formation reconnue dans les domaines de la médiation, du coaching, du conseil ou des migrations ;
- expérience dans la direction et/ou la gestion de projet et expérience dans la conduite de processus dynamiques ;
- expérience professionnelle correspondante avec les jeunes ;
- expérience avec les jeunes confrontés à des situations difficiles ;
- très bonnes capacités de communication, de coordination et de mise en relation ;
- sensibilité pour les questions relatives aux migrations et compétences interculturelles ;
- sensibilité pour les situations pesantes psychiquement et pour les maladies mentales qui rendent difficiles ou impossibles l'accès à une formation professionnelle initiale ou au marché du travail ;
- volonté de régulièrement continuer à se former dans les différents domaines du case management ;
- bonne connaissance du système de la formation professionnelle et du paysage de la formation.

2. Accompagnateurs individuels

2.1 Tâches

- Les tâches des accompagnateurs individuels peuvent être accomplies à titre professionnel ou non-professionnel. Le profil des accompagnateurs varie en fonction des cas à traiter.
- Des compétences développées en communication et en mise en relation sont importantes pour ce poste.

Les accompagnateurs

- soutiennent et accompagnent les adolescents et leurs parents ou les jeunes adultes à la demande du case manager ;
- mettent en œuvre les mesures concrètes ;
- travaillent en étroite collaboration avec les responsables et les personnes ou institutions proposant des mesures ;
- jouent un rôle de médiateur entre le Case management Formation professionnelle, les formateurs potentiels ainsi que les employeurs ;
- coordonnent les différentes mesures de soutien avec le case manager ;
- mettent à profit les ressources des adolescents ou des jeunes adultes et appliquent les mesures de développement des compétences personnelles, sociales et méthodologiques ;



- adaptent, en accord avec le CM compétent, l'intensité et la durée de l'accompagnement individuel à la situation individuelle de la personne concernée ;
- demandent l'intervention d'un traducteur ;
- respectent les dispositions cantonales en matière de protection des données ;
- informent le case manager compétent lorsque les objectifs de l'accompagnement individuel risquent de ne pas être réalisés.

2.2 Profil

Les accompagnateurs individuels disposent de compétences psychosociales et d'une expérience professionnelle.

Le choix de faire appel à un accompagnateur professionnel ou bénévole dépend du degré de complexité des difficultés susceptibles d'entraver la réussite individuelle, le choix d'une profession ainsi que l'insertion dans la vie active.

2.2.1 Profil des accompagnateurs professionnels

- formation reconnue à orientation psychosociale (par ex. coaching, médiation, psychologie juvénile ou sociale, migration)
- expérience professionnelle,
- expérience d'intervention auprès des jeunes en situation difficile,
- bonnes capacités de communication et de mise en relation,
- sensibilité pour les questions de migration et compétence interculturelle,
- disposition à se perfectionner continuellement dans les domaines du case management,
- bonnes connaissances du système de la formation professionnelle et du paysage éducatif.

2.2.2 Profil des accompagnateurs bénévoles

- formation et expériences professionnelles, relations p. ex. dans les milieux ecclésiastiques ou dans des groupements culturels,
- bon réseau professionnel dans la région et dans le canton de Berne,
- capacité et disposition à développer et mettre à jour régulièrement le réseau professionnel,
- habileté et plaisir à s'occuper des adolescents et des jeunes adultes en situation difficile,
- expérience dans la gestion de situations complexes en milieu social ou scolaire,
- empathie, engagement, authenticité, conception positive de l'homme et attitude autocritique,
- disponibilité pour intervenir en situation d'urgence.



V Bases légales

Le présent chapitre rappelle les principales dispositions légales en rapport d'une part avec la formation professionnelle, et d'autre part avec la protection des données.

1. Lois et ordonnances

1.1 Législation fédérale

La législation fédérale peut être consultée à l'adresse suivante :
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/index.html>

Loi fédérale du 13 décembre 2003 sur la formation professionnelle (LFPr ; RS 412.10), art. 3, lit. c :

Cette loi encourage et développe l'égalité des chances de formation sur le plan social et à l'échelle régionale [...].

Art. 7

La Confédération peut encourager des mesures dans le domaine de la formation professionnelle en faveur des groupes et des régions défavorisés.

Art. 55

La Confédération peut accorder des subventions pour les prestations particulières d'intérêt public.

Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr ; RS 412.101)

1.2 Législation cantonale

→ <http://www.sta.be.ch/belex/f/>

1.2.1 Loi sur l'école obligatoire

Loi sur l'école obligatoire (LEO ; RSB 432.210)

Art. 73 Protection des données (teneur du 29.1.2008)

¹ En vue de garantir la qualité des décisions d'orientation, les notes du bulletin des élèves peuvent être communiquées à la fin du premier semestre du cycle secondaire I aux directions d'école dont ils sont issus.

² La communication de données est régie par la législation sur la protection des données.

³ De plus, les services de santé et de conseil, les membres du corps enseignant, les autres membres du personnel d'encadrement, les directions d'école, les commissions scolaires et les autorités de surveillance cantonales peuvent d'eux-mêmes communiquer, au cas par cas, des données personnelles, y compris des données particulièrement dignes de protection sur les élèves, si le ou la destinataire exerce une des fonctions mentionnées dans le cadre de l'article 2 et que les données lui soient absolument nécessaires pour l'accomplissement de sa tâche légale. Les obligations particulières de garder le secret sont réservées.



⁴ Le Conseil-exécutif règle par voie d'ordonnance le traitement des données personnelles qui ne sont pas particulièrement dignes de protection.

Remarque : les case managers ne faisant pas partie des services de conseil cités à l'alinéa 3, les dispositions de cet alinéa ne les concernent pas.

1.2.2 Concept de préparation au choix professionnel

Des informations sur le concept de préparation au choix professionnel peuvent être consultées sous → <http://www.erz.be.ch/site/fr/index/fachportal-bildung/fb-kindergartenvolksschule-index/fb-volksschule-schulleitungen/fb-volksschule-berufswahlvorbereitung.htm>

1.2.3 Formation professionnelle, formation continue et orientation professionnelle

1.2.3.1 Loi

Loi du 14 juin 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (LFOP ; RSB 435.11)

Art. 2 Objectifs et effets

¹ La politique cantonale de formation et de formation continue encourage un système de formation qui permette aux individus de s'épanouir sur les plans professionnel et personnel et de s'intégrer dans la société, en particulier dans le monde du travail, tout en les rendant aptes et disposés à faire preuve de flexibilité professionnelle et à s'affirmer dans le monde du travail et dans leur environnement personnel.

² Elle vise en particulier à

a donner la possibilité à tous les adolescents et les adultes d'accéder à un diplôme du cycle secondaire II reconnu, [...]

Art. 44

Le canton peut accorder des subventions.

1.2.3.2 Ordonnance

Ordonnance du 9 novembre 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (OFOP ; RSB 435.111)

Art. 106ss Tâches de l'orientation professionnelle et personnelle

1.2.3.3 Ordonnance de Direction

Ordonnance de Direction du 6 avril 2006 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (ODFOP ; RSB 435.111.1)

Art. 82 et 83

Définition de l'offre de base et de l'offre élargie de l'orientation professionnelle et personnelle



2. Protection des données

Loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04)

Voir également les lignes directrices sur l'utilisation de données personnelles dans les écoles du canton de Berne (ouvrage de référence) sous

http://www.erz.be.ch/site/fr/leitfaden_datenschutz_f-3.pdf

En vertu de la LCPD, le traitement de données personnelles est autorisé

- lorsqu'il sert à accomplir une tâche légale (art. 5, al. 1, 2^e partie de la phrase) ;
- lorsque le but du traitement est défini (art. 5, al. 2) ;
- lorsque les données personnelles et le mode de traitement sont appropriés et nécessaires à l'accomplissement de la tâche (art. 5, al. 3) ;
- dans le cas des données particulièrement dignes de protection, lorsque la personne intéressée a donné son accord exprès (art. 6, lit. c).

Est réputée donnée particulièrement digne de protection toute information relative :

- aux opinions, appartenances et activités religieuses, philosophiques ou politiques ainsi qu'à l'appartenance raciale,
- à la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique,
- aux mesures d'aide sociale ou d'assistance,
- aux enquêtes de la police, aux procédures pénales, etc.

La plupart des données auxquelles les case managers sont confrontés sont donc dignes de protection. En vertu de l'article 106, alinéa 2 OFOP, les consultations de l'orientation professionnelle et personnelle ont un caractère confidentiel. Dans l'intérêt des personnes concernées et avec leur **accord**, certaines informations peuvent être communiquées à des tiers, en l'occurrence aux services impliqués dans le case management. Ce principe est inscrit dans le concept global CM FP selon lequel le case management est conçu comme une aide à la prise en charge personnelle ; il a pour but de soutenir les jeunes en difficulté qui sont prêts à se faire aider. Le CM individuel doit être réglé au cas par cas contractuellement avec le jeune et ses parents.

3. Secret de fonction

Loi du 16 septembre 2004 sur le personnel (LPers ; RSB153.01)

Art. 58 Secret de fonction, déposition en justice

¹ Les agents et les agentes sont tenus de taire les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui, de par leur nature même ou en vertu de prescriptions particulières, doivent être tenus secrets. Cette obligation demeure après la résiliation des rapports de travail.

² Les agents et les agentes ne peuvent déposer sur ces faits devant les tribunaux, devant d'autres autorités de justice indépendantes de l'administration, en première instance en procédure administrative ou en procédure de recours administratif qu'avec l'autorisation de l'autorité compétente. Une habilitation générale s'applique aux organes de la police judiciaire.



³ L'octroi de l'autorisation de déposer incombe à l'autorité de surveillance. Si celle-ci est le Conseil-exécutif, l'octroi de l'autorisation de déposer incombe à la Direction concernée ou à la Chancellerie d'Etat.

⁴ Cette autorisation ne peut être refusée que si des intérêts publics ou privés prépondérants l'exigent.

⁵ Les droits et les obligations de renseigner et d'annoncer fixés par la législation spéciale sont réservés.

4. Obligation d'informer de crimes

Art. 57 LFOP Exemption de l'obligation d'informer

Les services de conseil et les services médicaux ainsi que leurs autorités de surveillance et les membres du corps enseignant sont exemptés de l'obligation d'informer l'autorité d'instruction de crimes se poursuivant d'office conformément à l'article 201 du Code de procédure pénale du 15 mars 1995 (CPP), pour autant que le bien-être de la personne en formation le requière.

(Déf. crime : infraction que les lois punissent d'une peine afflictive ou infamante).



VI Thèmes spécifiques

1. Migration et CM FP

1.1 Adolescents et jeunes adultes issus de l'immigration

Les adolescents et jeunes adultes issus de l'immigration

- sont nés à l'étranger et ont immigré en Suisse à un certain moment de leur vie ou
- ont passé une grande partie de leur vie à l'étranger ou
- ont au moins un parent qui a suivi l'essentiel de son instruction à l'étranger.

La plupart des adolescents et des jeunes adultes issus de l'immigration intègrent une formation du degré secondaire II sans soutien particulier. Le contexte migratoire individuel peut toutefois

- se répercuter sur les compétences scolaires, l'attitude face au travail et à l'apprentissage, la maturité au choix professionnel, l'environnement social ou la situation personnelle des jeunes ;
- constituer un obstacle pour trouver une place d'apprentissage ou un emploi pour des raisons liées à la politique des étrangers ;
- accroître le risque de discrimination par les entreprises formatrices.

L'évaluation des adolescents et jeunes adultes doit tenir compte des facteurs de risque liés au contexte migratoire individuel.

1.2 Facteurs de risque liés au contexte migratoire de A à Z

Couleur de peau

Les adolescents et jeunes adultes ayant une autre couleur de peau sont souvent discriminés lors de l'attribution d'une place d'apprentissage. L'intervention d'accompagnateurs individuels expérimentés peut faciliter leur placement.

Différences culturelles au sein de la famille

La conception de l'avenir des adolescents peut être différente de celle de leurs parents. Les parents souhaitent par exemple que leurs enfants reproduisent la vie qu'ils avaient dans leur pays d'origine. Ils veulent tout décider (cf. notamment la question du mariage). Or cette façon de voir les choses est en contradiction avec l'enseignement donné dans le cadre de la préparation au choix professionnel, qui s'efforce d'aider les jeunes à choisir un métier de manière autonome. Les différences culturelles au sein de la famille peuvent se manifester comme suit :

- les filles ne peuvent se rendre nulle par (par ex. au centre OP ou dans une entreprise d'apprentissage) sans être accompagnées par un membre masculin de leur entourage ;
- les parents s'attendent à ce que leurs enfants choisissent une formation trop ambitieuse (en pareil cas, il peut être suffisant de consulter le centre OP) ;
- les filles n'ont pas le droit de suivre une formation après la scolarité obligatoire ;



- les parents rejettent un choix professionnel réaliste de leurs enfants.

« Léthargie »

Certains adolescents et jeunes adultes issus de l'immigration ne se font pas remarquer, donnent l'impression d'être léthargiques. Leurs lacunes scolaires peuvent alors être considérées comme allant de soi sans que les causes de cette « léthargie » aient été recherchées et que des mesures appropriées aient été engagées.

Livrets de séjour pour étrangers

- **Livret F** (admission provisoire) : l'accès au marché des places d'apprentissage a été amélioré dans la nouvelle loi. Toutefois, les entreprises formatrices continuent de devoir effectuer des démarches administratives et verser une taxe, ce qui constitue un obstacle pour nombre d'entre elles.
- **Livret N** (requérants d'asile) : l'accès des jeunes titulaires d'un livret N aux solutions transitoires n'est possible que dans des cas exceptionnels (mineurs non accompagnés). Cette question est toutefois en cours de réexamen (mai 2009). Les titulaires d'un livret N peuvent accéder plus facilement au marché des places d'apprentissage, mais la situation peut changer rapidement.
- **Sans papiers** (séjour illégal) : les jeunes sans papiers ne peuvent accéder légalement au marché des places d'apprentissage. Ils peuvent toutefois fréquenter l'école obligatoire et les écoles moyennes.
- **Livret Ci** (diplomates) : l'intégration professionnelle des enfants de diplomates est plus difficile s'ils n'ont pas le niveau pour accéder à une école moyenne et si la famille n'a pas les moyens de financer une école privée.

Manque de soutien – absence de réseau

Les parents issus de l'immigration n'apportent pas toujours un soutien suffisant à leurs enfants lors du choix professionnel et de la recherche d'une place d'apprentissage.

Signes d'un manque de soutien :

- méconnaissance du système éducatif en Suisse ;
- faible niveau d'instruction et manque d'expérience avec le monde du travail en Suisse ;
- refus de communiquer avec l'école (par ex. entretien avec les parents) ;
- les jeunes membres de la famille maîtrisant suffisamment le français se chargent d'effectuer les démarches administratives, de communiquer avec l'école pour leurs frères et sœurs plus jeunes, d'effectuer les paiements, etc. ;
- les adolescents, en particulier les filles, doivent assumer de nombreuses tâches domestiques (garde des frères et sœurs plus jeunes ou des personnes malades dans la famille par ex.). Cela peut expliquer en partie de mauvais résultats à l'école ou lors de la formation professionnelle initiale.

Exception : certains adolescents et jeunes adultes obtiennent le soutien volontaire d'une personne de leur entourage ou de frères et sœurs plus âgés. Un tel soutien informel n'est toutefois pas toujours suffisant.



Mariage plutôt que formation

Le mariage joue un rôle important dans beaucoup de familles issues de l'immigration. Pour certaines, il est plus important que la formation, ce qui peut détériorer les rapports au sein de la famille.

Niveau de français

Pour accéder à une formation professionnelle initiale, les jeunes doivent posséder des connaissances de niveau B1 selon le cadre européen commun de référence pour les langues. Le niveau B2 est conseillé pour les formations professionnelles initiales plus exigeantes.

Mesures possibles :

- tests auprès du centre de test pour définir le niveau de français,
- cours d'appui à l'école professionnelle,
- cours d'appui spéciaux en français langue seconde.

Pour réussir à l'école professionnelle, l'élève doit pouvoir comprendre des textes techniques (libellé d'exercices de mathématiques par ex.).

Niveau des parents en français

En règle générale, les parents qui ont besoin d'une traduction pour s'entretenir sur le parcours scolaire ou professionnel ne sont pas en mesure d'aider suffisamment leurs enfants dans le choix d'une profession et lors de la recherche d'une place d'apprentissage. Des interprètes peuvent alors éventuellement intervenir dans le cadre du CM FP.

Nom à consonance étrangère

Les candidatures des jeunes dont le nom a une consonance étrangère ont moins de chances d'aboutir. Si les candidatures des bons élèves qui ont choisi soigneusement leur profession, présentent un bon dossier et déploient des efforts particuliers sont constamment rejetées, il convient d'envisager de faire appel au Case management Formation professionnelle.

Pays d'origine

Les adolescents et jeunes adultes des pays ou régions énumérées ci-après ont plus de chances de ne pas terminer leur formation au degré secondaire II et donc de sombrer potentiellement dans la pauvreté : pays des Balkans, Irak, Iran, Turquie, Portugal, Afrique (par ex. Somalie, Erythrée).

Prescriptions religieuses et traditions culturelles

Le choix d'une profession ou la recherche d'une place d'apprentissage peuvent être fortement compromis si les adolescents et les jeunes adultes souhaitent pratiquer des rites religieux ou respecter des traditions culturelles. C'est notamment le cas lorsque

- les adolescents et les jeunes adultes veulent porter le voile islamique ou un turban sur leur lieu de travail ;
- les adolescents et les jeunes adultes attendent de l'entreprise qu'elle se plie à certaines exigences afin que les heures de prière puissent être respectées, par exemple en ne travaillant pas le vendredi après-midi ou le samedi (notamment dans la vente) ;



- une jeune fille ne peut pas se déplacer sans être accompagnée d'un membre masculin de son entourage (cf. les différences culturelles) ;
- la formation visée est difficilement compatible avec les contraintes alimentaires et l'interdiction de consommer de l'alcool (par ex. apprentissage de cuisinier, service, etc.) ;
- les adolescents (en particulier les filles) exigent une séparation entre filles et garçons sur le lieu de travail qui n'est pas réalisable: par ex. soigner exclusivement des femmes, faire partie d'équipes composées de femmes uniquement, ne travailler qu'avec des femmes au bureau.

Retour au pays

Certains adolescents et jeunes adultes ne souhaitent pas s'impliquer dans le choix d'une profession en Suisse parce qu'ils souhaitent suivre leur formation postobligatoire à l'étranger (notamment dans le pays d'origine). Il importe alors de veiller à s'assurer que le désir de quitter la Suisse est bien réfléchi et réalisable au terme de la scolarité obligatoire.

Santé

Une migration peut avoir des répercussions sur la santé. Des événements vécus en temps de guerre ou en situation d'exode, une séparation familiale peuvent entraver l'apprentissage ou se répercuter sur le comportement et la santé psychique.

Vacances à l'étranger

Certaines familles passent les vacances d'été à l'étranger, parfois au détriment des stages d'information professionnelle et de la recherche d'une place d'apprentissage. Des solutions doivent alors être recherchées.

Interlocutrice

Monika Lichtsteiner²⁷, SCOP, monika.lichtsteiner@erz.be.ch

²⁷ Monika Lichtsteiner travaille au Service cantonal de l'orientation professionnelle (SCOP) et est l'auteure de ce chapitre.



2. Approche intégrée de l'égalité (gender mainstreaming) et CM FP

2.1 Qu'est-ce que l'approche intégrée de l'égalité ?

Le principe de l'égalité de fait entre hommes et femmes est inscrit dans la Constitution fédérale (art. 8, al. 3 Cst.). L'égalité vise à :

- éliminer les inégalités fondées sur le sexe (discrimination) ;
- assurer la participation égale des deux sexes (participation) ;
- permettre aux deux sexes de vivre une vie aménagée librement et affranchie de toute répartition traditionnelle des rôles (vraie liberté de choix).

On désigne par « genre » le sexe social, c'est-à-dire tout ce qui, en fonction de la culture ou de la société, est social dans les différences constatées entre les femmes et les hommes. La notion de genre est liée à l'idée que les stéréotypes, les rôles attribués aux femmes et aux hommes ainsi que les hiérarchies entre les sexes sont modifiables. « Doing gender » signifie que le sexe social se renouvelle constamment dans la pratique quotidienne.

La stratégie d'intégration des questions d'égalité entre les sexes poursuivie par la Direction de l'instruction publique se fonde sur l'idée que l'intégration de l'égalité dans les structures et processus quotidiens doit être une évidence et que tous les projets doivent contribuer à promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes. Cette démarche est avant tout de la responsabilité des personnes dotées du pouvoir de décision au sein des organisations et des projets, mais elle doit aussi être adoptée par chaque collaborateur et collaboratrice.

L'approche intégrée de l'égalité n'aura les effets escomptés que si les personnes responsables disposent de compétences en matière d'égalité, les acquièrent ou peuvent y accéder dans l'organisation. Les compétences en matière d'égalité comprennent

- des connaissances sur les rapports entre les sexes d'une manière générale et sur les spécificités liées aux sexes dans son propre domaine d'activité,
- le désir d'accroître l'égalité des chances et l'égalité entre les sexes,
- la faculté d'organiser le travail et les rapports de collaboration en tenant compte de l'égalité des sexes dans son propre domaine d'activité.

Adopter une approche intégrée de l'égalité signifie percevoir et comprendre de manière plus différenciée la situation des adultes, des jeunes et des enfants, voir dans la manière de penser et d'agir des hommes et des femmes l'expression de projets d'identité acquis, différencier les besoins des hommes et des femmes et participer aux projets qui contribuent à renforcer l'égalité des chances. En appliquant cette approche aux projets, mesures et actions, des solutions plus adéquates sont trouvées aux situations problématiques, ce qui accroît la qualité et les effets recherchés. La prise en compte de la dimension « égalité entre les sexes » ouvre aux deux sexes de nouvelles latitudes.

2.2 Connaissances en matière de genre dans le projet CM FP

Pour pouvoir intégrer les questions d'égalité tant au niveau de l'organisation globale du projet que dans le travail concret du case manager, les connaissances sur le case management doivent être acquises et évaluées en établissant une distinction entre les sexes, au moyen notamment de statistiques hommes/femmes sur les première et deuxième phase



de transition ou, dans les domaines du travail social et de l'orientation professionnelle, des connaissances genre sur les stéréotypes, les situations de vie et les démarches visant à surmonter les difficultés vécues par les adolescents et les adolescentes ou par les jeunes adultes confrontés à des problèmes multiples.

Les différences spécifiquement féminines ou masculines dans le choix d'une profession ou la planification de carrière devraient apparaître auprès des catégories concernées par le case management.

Les femmes fixent leur choix parmi un nombre plus restreint de professions aux perspectives de développement et de progression salariale plus limitées que les hommes, trouvent moins facilement une place d'apprentissage et optent plus souvent pour des solutions provisoires non qualifiantes. Par contre, les hommes choisissent parmi une large variété de professions, optent moins souvent pour une profession typiquement féminine, accordent plus d'importance au statut et se retrouvent plus souvent sans solution de raccordement à la fin de la 9^e année.

Certaines études montrent que les désillusions et déceptions professionnelles vécues par les jeunes femmes à faible bagage éducatif renforce leur intérêt pour les rôles traditionnels et réduit leurs prétentions professionnelles à des métiers et projets de vie typiquement féminins (Haeberlin/Kronig 2004). Ce constat vaut également pour les jeunes hommes.

Il apparaît que lors de la deuxième phase transitoire, 14 pour cent des hommes et 26 pour cent des femmes entrent dans la vie active en situation précaire (TREE). Au terme de l'apprentissage, les femmes sont plus souvent et plus longtemps au chômage que les hommes (rapport sur les places d'apprentissage 2008). Les hommes profitent moins des mesures d'insertion professionnelle que les femmes. D'une manière générale, ces mesures se montrent plus efficaces chez les femmes que chez les hommes (Lalive d'Epinay/Zweimüller 2000). A conditions et qualifications égales, les jeunes femmes gagnent en moyenne dix pour cent de moins lorsqu'elles commencent à travailler. A 22 ans, 51 pour cent des femmes et 72 pour cent des hommes vivent encore chez leurs parents (Bertschy/Böni/Meyer 2007).

L'expérience mettra progressivement en évidence les spécificités des filles et des garçons concernés par le case management ainsi que leurs besoins en la matière. Il est important de constituer un pôle d'informations et de connaissances sur ces questions et de l'intégrer à la stratégie et à l'assurance-qualité du projet global ainsi qu'à la formation initiale et la formation continue du case manager. Il serait judicieux de rendre ce savoir accessible à tous.

2.3 L'approche intégrée de l'égalité à l'échelon du projet

Pour que la question des genres puisse être traitée de manière adéquate dans le projet, il convient de définir les objectifs de prestations et les objectifs d'effet ainsi que les indicateurs et la fréquence de leur réexamen (controlling en matière d'égalité). Ces objectifs doivent être soutenus par toutes les personnes parties au projet.

Il serait avantageux d'intégrer la question de l'égalité dans un système de gestion de la qualité. A cet égard, il serait judicieux d'évaluer dans quelle mesure et de quelle manière les stéréotypes féminins et masculins jouent un rôle dans l'aménagement des différentes étapes du processus (par ex. pratique d'orientation). Un échange régulier sur les bonnes pratiques en matière d'égalité se justifie.



Il convient de se demander lors de toute étape décisive ou décision importante si celle-ci contribue à se libérer des stéréotypes féminins et masculins et à promouvoir l'égalité des chances.

Il serait envisageable de définir des standards minimums qui serviraient de repères à tous comme la communication épiciène (langue, illustrations, messages), le recueil et l'évaluation des données par sexe, la participation des deux sexes dans tous les domaines du projet ainsi que la formation de toutes les personnes parties au projet aux questions d'égalité.

Enfin, il est extrêmement important de définir à un stade précoce les questions d'égalité qui entreront dans l'évaluation. Il est manifeste que l'évaluation peut recenser et évaluer les données individuelles en fonction du sexe et d'autres critères importants.

2.4 Compétences en matière d'égalité sur le terrain du case management

Les case managers sont appelés à se débarrasser de toute neutralité vis-à-vis de la question des genres, de réfléchir aux stéréotypes explicites et implicites et d'acquérir des compétences en matière d'approche intégrée de l'égalité.

Le but est d'aider autant les femmes que les hommes à s'interroger sur la conception qu'ils ont des rôles spécifiquement féminins ou masculins et de les voir comme des interprétations non figées. Les projets de vie personnels et professionnels doivent être basés sur une réflexion ouverte, pluraliste et critique. Les questions liées à la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale doivent être discutées ouvertement avec les deux sexes. Les obstacles et barrières que rencontrent les adolescents ou les jeunes adultes dans leur environnement en raison de leur sexe doivent être mis à nu et des possibilités d'action doivent leur être données. Les jeunes doivent être considérés comme les acteurs de leur avenir.

Du point de vue de l'approche intégrée de l'égalité, il serait souhaitable que tous les spécialistes participant au système de soutien et de conseil du case management (conseillers et conseillères professionnels, accompagnateurs et accompagnatrices, etc.) soutiennent les jeunes de manière soudée et cohérente dans cette direction.

Interlocutrice

Barbara Ruf²⁸, cheffe du Bureau cantonal de l'égalité entre la femme et l'homme ; barbara.ruf@sta.be.ch

²⁸ Ce chapitre a été rédigé par Barbara Ruf.



ANNEXE

Liste des annexes 1, 2, 4, 5 et 9 (traduits en français)

Annexe 1: Formulaires d'inscription

- Formulaires d'inscription par l'institution du degré secondaire I
- Formulaires d'inscription par l'institution du degré secondaire II

Annexe 2: Bases pour la gestion de cas

Bases pour les Case-Manager

- Liste de vérification pour un premier entretien
- Formulaire d'inscription par l'OPP
- Analyse de la situation
- Accord de collaboration

Annexe 4: Foire aux questions (FAQ)

Annexe 5: Diagramme des fonctions

Annexe 9: Glossaire bilingue Français – Allemand / Allemand – Français



Annexe 1: Formulaires d'inscription

Formulaires d'inscription par l'institution du degré secondaire I

- Préparation de l'entretien avec les parents 7e année
- Préparation de l'entretien avec les parents 9e année
- Résultats de l'entretien avec les parents
- Demande d'entretien pour les élèves de la 7e à la 9e année
- Demande d'entretien pour les élèves libérables sans solution au terme de la scolarité obligatoire

Formulaires d'inscription par l'institution du degré secondaire II

- Formulaire pour les écoles professionnelles
- Formulaire pour la section francophone de l'OSP
- Formulaire pour les écoles moyennes



Préparation de l'entretien avec les parents par le maître ou la maîtresse de classe

Bilan individuel de 7^e année

en vue de la poursuite de la scolarité et de l'entrée dans le secondaire II ou dans la vie active

Eléments à prendre en compte: rapport d'évaluation, observations du corps enseignant

Prénom:

Nom:

Section

Prégymnasiale Moderne Générale Classe de soutien

Compétences scolaires (selon rapport d'évaluation)

Points forts particuliers:

Points faibles particuliers:

Evaluation globale des compétences:

(cocher la case correspondante)

--	-	+	++
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attitude face au travail et à l'apprentissage (selon rapport d'évaluation)

Points forts particuliers:

Points faibles particuliers:

Evaluation globale de l'attitude face
au travail et à l'apprentissage:

(cocher la case correspondante)

--	-	+	++
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entourage social (aspects observés pouvant influencer le processus du choix professionnel)

Soutien de la famille / intégration culturelle / collaboration école-parents / soutien extra-familial / influence de groupes de jeunes / etc.



Caractéristiques particulières de l'élève (aspects observés pouvant influencer le processus du choix professionnel)

Parcours scolaire / mesures de soutien prises par d'autres instances (service psychologique, soutien pédagogique spécialisé, travail social en milieu scolaire, assurance invalidité, etc.) / état de santé / déménagement / etc.

Lieu:

Date:



Préparation de l'entretien avec les parents par le maître ou la maîtresse de classe

Bilan individuel du début de la 9^e année

en vue de la poursuite de la scolarité et de l'entrée dans le secondaire II ou dans la vie active

Eléments à prendre en compte: rapport d'évaluation, observations du corps enseignant, formulaire d'auto-évaluation des élèves, dossier de préparation au choix professionnel.

Prénom:

Nom:

Section

Prégymnasiale Moderne Générale Classe de soutien

Compétences scolaires (selon rapport d'évaluation)

Points forts particuliers:

Points faibles particuliers:

Evaluation globale des compétences:

(cocher la case correspondante)

--	-	+	++
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attitude face au travail et à l'apprentissage (selon rapport d'évaluation)

Points forts particuliers:

Points faibles particuliers:

Evaluation globale de l'attitude face
au travail et à l'apprentissage:

(cocher la case correspondante)

--	-	+	++
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Maturité au choix professionnel		Evaluation			
		--	-	+	++
Motivation	Motivation et intérêt quant au choix professionnel				
	Engagement lors de la recherche d'une place de stage d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Engagement lors de la recherche d'une place d'apprentissage				
Connaissance de soi et des réalités professionnelles	Connaissance de ses points forts et de ses points faibles				
	Idées réalistes des exigences de la profession choisie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Clarté des objectifs et des souhaits quant au choix d'une profession				
Soutien	L'entourage s'intéresse au choix professionnel				
	Aide et support de l'entourage lors du choix professionnel et lors de sa réalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entourage social (aspects observés pouvant influencer le processus du choix professionnel)

Soutien de la famille / intégration culturelle / collaboration école-parents / soutien extra-familial / influence de groupes de jeunes / etc.

Caractéristiques particulières de l'élève (aspects observés pouvant influencer le processus du choix professionnel)

Parcours scolaire / mesures de soutien prises par d'autres instances (service psychologique, soutien pédagogique spécialisé, travail social en milieu scolaire, assurance invalidité, etc.) / état de santé / déménagement / etc.

Entretien avec les parents

- Entretien nécessaire parce que l'entrée de la/du jeune dans une formation du secondaire Il est compromise.
- Avant l'entretien avec les parents, discuter de la maturité au choix professionnel et de la situation en la matière avec la personne compétente de l'orientation professionnelle et décider de la participation éventuelle de celle-ci à l'entretien avec les parents.

Lieu:

Date:



Résultats de l'entretien avec les parents

Bilan individuel de 7^e ou de 9^e année

Prénom:

Nom:

Section

Prégymnasiale Moderne Générale Classe de soutien

Bilan individuel de 7^e année

Bilan individuel de 9^e année

Evaluation de l'enseignant-e par rapport à la poursuite de la scolarité et à l'entrée dans le secondaire II ou dans la vie active

▼ Cocher la case correspondante

<input type="checkbox"/>	Peu de difficultés prévisibles	Evaluation positive des compétences / soutien de l'entourage / pas de trouble spécial à signaler / bonne intégration culturelle et linguistique	Pas de mesures particulières nécessaires
<input type="checkbox"/>	Incertitudes	Compétences inégales marquées laissant prévoir d'éventuelles difficultés dans la suite du parcours scolaire et le choix professionnel	Complément d'observation nécessaire
<input type="checkbox"/>	Difficultés prévisibles	Compétences partiellement insuffisantes / troubles constatés à l'école et dans les loisirs / etc. Difficultés attendues dans la suite du parcours scolaire	Mesures de soutien nécessaires. Envisager une prise en charge par le CM FP

Remarques, notes prises pendant l'entretien:



Conclusion

- L'élève n'a pas besoin de soutien supplémentaire.
- L'élève sera encadré-e en interne. Un soutien/accompagnement externe n'est pas nécessaire.

Possibilités de mesures de soutien propres à l'école:

- L'élève a besoin d'un soutien et de conseils supplémentaires par des services extérieurs à l'école.

Date:

Signature de l'enseignant-e:

Date:

Signature des parents / représentants légaux:

Date:

Signature de l'élève:



Demande d'entretien pour les élèves de la 7^e à la 9^e année

- Bilan individuel de 7^e année
- Bilan individuel de 9^e année
- Evolution particulière de l'élève indépendamment des bilans individuels

Coordonnées de l'élève

Prénom:

Nom:

Adresse:

NPA, localité:

Tél:

Ev. courriel:

Date de naissance:

Classe:

Maître/maîtresse de classe:

Section

Prégymnasiale

Moderne

Générale

Classe de soutien

Coordonnées de l'école

Ecole:

Adresse:

NPA, localité:

Tél.:

Courriel:

Motifs de l'inscription sur la base de l'évaluation effectuée par l'enseignant-e et des résultats de l'entretien avec les parents:

Mesures déjà engagées par l'école:



Soutien par un service spécialisé:

L'élève est actuellement suivi-e par le service spécialisé ou de conseil suivant:

Nom:

Tél.:

Courriel :

Date:

Signature de l'enseignant-e:

Date:

Signature des parents / représentants légaux:

Date:

Signature de l'élève:

Date:

Visa de la direction de l'école:

Annexes

Rapport d'évaluation du secondaire I

A partir de la 9^e année: extraits du dossier de préparation au choix professionnel

Liste des stages effectués

Liste des postulations faites par l'élève

Autres

Remarque:

- l'élève vient au premier entretien muni de son dossier complet de préparation au choix professionnel.

Inscription à retourner au Centre d'orientation de votre région



Demande d'entretien pour les élèves libérables sans solution au terme de la scolarité obligatoire

Coordonnées de l'élève

Prénom:

Nom:

Adresse:

NPA, lieu:

Téléphone:

Ev. courriel:

Date de naissance:

Classe:

Maître / Maîtresse de classe:

Section

Prégymnasiale

Moderne

Générale

Classe de soutien

Coordonnées de l'école

Ecole:

Adresse:

NPA, lieu:

Téléphone:

Courriel:

Date:

Signature de l'enseignant / de l'enseignante:

- L'élève et les parents (resp. le ou la représent-e légal-e) ont été informés de la demande.
L'orientation professionnelle déterminera de la suite à y donner (inscription au CM FPou autre mesure) et la personne responsable prendra contact avec la/le jeune et sa famille.

Remarque(s):

Inscription à retourner au Centre d'orientation de votre région

**Formulaire pour les écoles professionnelles (solution transitoire - APP ou
préapprentissage - ou formation professionnelle initiale)**

**Inscription à l'orientation professionnelle avec indication pour le Case
management Formation professionnelle**

Coordonnées de l'élève:

Prénom:

Nom:

Adresse:

NPA, lieu:

Téléphone:

Courriel:

Date de naissance:

Préapprentissage

APSF

APSP

APSI

Formation professionnelle initiale de:

Coordonnées de l'école

Ecole:

Section:

Adresse:

NPA, Lieu:

Classe:

Téléphone:

Courriel:

Personne responsable de l'inscription au CM FP:

Téléphone:

Courriel:

Coordonnées de l'entreprise formatrice

Entreprise formatrice:

Responsable de la formation professionnelle /
responsable du préapprentissage:

Adresse:

Téléphone:

Courriel:

Raisons de l'inscription

Pas de solution de raccordement après la solution transitoire.

Afin de concrétiser le choix professionnel, des mesures de soutien sont nécessaires en plus des possibilités internes à l'école (solution transitoire), car .

- Un encadrement dépassant les possibilités de soutien de l'école professionnelle/de l'entreprise formatrice est nécessaire pour la réussite de la formation professionnelle initiale car .
- Interruption (probable) de l'apprentissage sans solution de raccordement

Mesures déjà engagées par l'école:

Remarques concernant les performances scolaires et le comportement face au travail et à l'apprentissage:

Eventuelles indications concernant les possibilités de soutien provenant de l'entourage social et concernant les particularités de l'élève:

Date: Signature du service compétent de l'école professionnelle :

Date: Signature de l'élève :

Date: Signature des parents/représentants légaux* :

Date: Signature de l'entreprise formatrice* :

Date: Visa de la direction d'école :

Annexes:

- Convention d'apprentissage (solution transitoire)
- Rapport final (solution transitoire)
- Bulletin intermédiaire (solution transitoire)
- Bulletins de notes de l'école professionnelle
- Autres:

Copie à la Section francophone de l'OSP

* S'il manque une signature, en donner brièvement les raisons:

Formulaire pour la section francophone de l'OSP

**Inscription au centre OP avec indication pour le Case
management Formation professionnelle**

Informations concernant l'apprenti-e

Prénom: _____ Nom: _____
Adresse: _____ NPA, lieu: _____
Téléphone: _____ Courriel: _____
Date de naissance: _____
Métier: _____ Année d'apprentissage: _____

Informations concernant l'école professionnelle

Ecole: _____
Adresse: _____ NPA, lieu: _____
Téléphone: _____ Maître ou maîtresse de classe: _____
Courriel: _____

Informations concernant l'entreprise formatrice

Entreprise formatrice: _____
Responsable de la formation professionnelle: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____ Courriel: _____

Raisons de l'inscription :

- Le contrat d'apprentissage a été résilié le _____ . Aucune solution transitoire n'a encore été trouvée.
- La résiliation du contrat d'apprentissage est prévue. Aucune solution transitoire n'a encore été trouvée.
- Echec à l'examen de fin d'apprentissage. Aucune solution transitoire n'a encore été trouvée.
- Des problèmes ont été constatés et entravent le déroulement de la formation.

Principales raisons ayant mené à la résiliation du contrat d'apprentissage:

Autres informations

Mesures de soutien pendant la formation initiale:

Soutien par d'autres institutions (nom, téléphone, év. courriel, mesure de soutien):

Conseiller/conseillère en formation professionnelle:

Prénom, nom:

Téléphone:

Date:

Signature du conseiller ou de la conseillère en formation:

Date:

Signature de l'apprenti-e:

Date:

Signature des parents/représentants légaux*:
(pour les jeunes de moins de 18 ans)

Annexes:

- Bulletins de notes de l'école professionnelle**
- Rapports de formation des entreprises formatrices**
- Autres**

* S'il manque une signature, en donner brièvement les raisons



Formulaire pour les écoles moyennes

Inscription à l'orientation professionnelle et personnelle (OP) pour clarifier le choix professionnel et des études

Coordonnées de l'élève

Prénom:

Nom:

Adresse:

NPA, lieu:

Téléphone/portable:

Courriel:

Date de naissance:

Classe:

Coordonnées de l'école

Ecole:

Adresse:

NPA, lieu:

Maître/Maîtresse de classe:

Téléphone:

Courriel maître/maîtresse de classe:

Raisons de l'inscription

- La sortie de l'école a eu lieu le . Il n'y a pas encore de solution transitoire.
- La sortie de l'école est décidée et aura lieu le . Il n'y a pas encore de solution transitoire.
- Une sortie de l'école est probable, car .

Mesures déjà engagées par l'école

Durant la formation en école, les mesures suivantes ont été réalisées:

Soutien par un service spécialisé

L'élève est actuellement soutenu-e par le service spécialisé ou de conseil suivant:

Nom:

Téléphone:

Courriel:



L'élève a déjà entrepris une démarche auprès de l'orientation professionnelle

- Oui, nom du centre OP:
 Non

Remarques:

Date:

Signature de l'élève:

Date:

Signature des parents /représentants légaux:
(pour les jeunes de moins de 18 ans)*

Date:

Signature de la direction d'école:

Annexes:

- Bulletins de notes de l'école moyenne**
 Autres

* S'il n'y a pas de signature, en donner brièvement les raisons



Annexe 2: Bases pour la gestion de cas

Bases pour les Case-Manager

- Fiche d'information – premier entretien
- Formulaire d'inscription par l'OPP
- Analyse de la situation
- Accord de collaboration



Fiche d'information – premier entretien

Informations personnelles

Adolescent-e

Prénom/nom

Sexe féminin

Adresse

Téléphone

Portable

Courriel

Date de naissance

Représentant-e légal-e pour les mineurs :

Prénom/nom

Adresse

Téléphone

Portable

Courriel

Cas signalé par :

- le jeune lui-même/la jeune elle-même ou son/sa représentant-e légal-e
 par une institution

Nom de l'institution

Contact

Prénom/nom

Téléphone

Portable

Courriel

Raisons de la prise en charge

- difficultés à l'école (résultats scolaires, comportement)
 difficultés au cours de la formation professionnelle initiale ou à l'école moyenne
 rapports sociaux difficiles (famille, pas de soutien, etc.)
 problèmes de santé
 renvoi de l'école
 sans solution de raccordement après le secondaire I
 résiliation du contrat d'apprentissage ou interruption de l'école moyenne
 échec à l'examen de fin d'apprentissage ou à l'examen sanctionnant la fin de l'école moyenne (sans solution de raccordement)
 sans emploi au terme de l'apprentissage
 autres

Remarques :



Inscription au centre d'orientation professionnelle et personnelle

Informations personnelles sur le/la jeune

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Portable :

Courriel :

Nationalité et permis :

Date de naissance :

Ecole : mod. gén. spéc. A/B APP APSI APP APSP APP APSF
 autre :

Personne chargée de l'inscription :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Raisons et objectifs de l'inscription :

- pas d'objectifs concrets : élaborer des objectifs scolaires ou professionnels
- objectifs professionnels trop spécifiques : élaborer des alternatives
- objectifs professionnels incertains : clarifier si le/la jeune dispose des compétences personnelles nécessaires pour les mettre en œuvre
- manque d'informations : présenter les voies qui permettent d'atteindre les objectifs fixés
-
-

Autres informations :



Le/la jeune apporte les documents suivants pour son premier entretien (cocher) :

- dossier de candidature (si disponible)
- CV
- rapport-s de stage d'information professionnelle
- copies des bulletins
- résultats du/des test-s d'aptitude
- autres :

Lieu et date :

**le case manager Formation professionnelle
la case manager Formation professionnelle**

Remarques et recommandations du conseiller ou de la conseillère d'orientation

Lieu et date :

**le conseiller d'orientation
la conseillère d'orientation**



Accord de collaboration

entre le Case management Formation professionnelle
et
prénom, nom, date de naissance
(pour les mineurs, ajouter « et son/sa représentant-e légal-e »)

Le Case management Formation professionnelle offre un soutien et un accompagnement professionnels aux adolescents et aux jeunes adultes pendant le degré secondaire I et/ou le degré secondaire II (formation professionnelle) ainsi qu'au moment du passage de la formation professionnelle à la vie active.

Le présent accord régleme la collaboration qui lie l'adolescent et son/sa représentant-e légal-e ou le/la jeune adulte au Case management Formation professionnelle.

1. Objectif des mesures de soutien

2. Règles de comportement

Prénom, nom s'engage à participer activement au programme, à respecter les accords conclus, à se présenter aux rendez-vous fixés ou à informer en temps opportun le ou la case manager en cas d'impossibilité de s'y rendre ou de changements.

Autres engagements :

3. Procuration

Prénom, nom (pour les mineurs, ajouter « et son/sa représentant-e légal-e ») autorise le ou la case manager à se renseigner auprès de tous les services, offices ou personnes impliqués dans la démarche et en charge de tâches d'accompagnement, et à échanger avec eux des informations lorsque cela est absolument nécessaire pour mener à bien le soutien et l'accompagnement et atteindre les objectifs fixés.

Tavannes, le

la personne conseillée :

le représentant légal :

la représentante légale :

le case manager Formation professionnelle :

la case manager Formation professionnelle :



Annexe 4 : Foire aux questions (FAQ)

Que signifie «Case management Formation professionnelle»(CM FP)?

Le Case management Formation professionnelle (CM FP) soutient et accompagne les adolescents et les jeunes adultes confrontés à des conditions de départ difficiles. L'objectif est de les aider à acquérir un diplôme de niveau secondaire II ou à réussir leur entrée dans la vie active. Le case manager est chargé de coordonner les mesures par-delà les frontières institutionnelles et tout au long du choix professionnel et de la formation initiale. Le CM FP accompagne les adolescents et les jeunes adultes vers l'autonomie.

Comment fonctionne le CM FP?

- Les adolescents et leurs parents, les jeunes adultes ainsi que les membres du corps enseignant et les institutions reçoivent un soutien au moment de réaliser les bilans individuels et de prendre une décision quant à une éventuelle prise en charge du jeune par le CM FP.
- Le lancement du case management porte sur l'analyse de la situation personnelle (mesures déjà prises, raisons de l'échec, identification des principales difficultés personnelles)
- Des objectifs et des mesures sont définis et planifiés avec les adolescents et les jeunes adultes.
- Une convention est alors conclue.
- Une personne compétente (case manager) prend en charge le soutien individuel et le suivi du jeune intéressé.
- Le jeune est mis en contact avec le monde du travail.
- La procédure est évaluée.

A qui s'adresse le CM FP?

Le CM FP s'adresse aux adolescents à partir de la 7^e année scolaire et aux jeunes adultes jusqu'à 24 ans. Ce sont des jeunes qui

- éprouvent des difficultés multiples;
- ne trouvent pas d'emploi au terme de leur scolarité;
- interrompent leur apprentissage;
- échouent à l'examen de fin d'apprentissage;
- ne trouvent pas d'emploi au terme de leur apprentissage.

Les adolescents et les jeunes adultes sans soutien familial, qui présentent de mauvais résultats scolaires, sont démotivés, évoluent dans un environnement social difficile ou ont des problèmes de santé ont souvent du mal à s'insérer dans la formation professionnelle initiale ou dans la vie active sans soutien spécifique (cela concerne 5 à 8 pour cent des



jeunes dans le canton de Berne). De nombreuses personnes concernées sont issues de la migration.

Quel est le rôle d'un case manager?

Le case manager

- accompagne les adolescents et leurs parents ainsi que les jeunes adultes jusqu'à leur entrée dans une formation professionnelle initiale ou dans la vie active;
- coordonne les mesures de soutien et d'accompagnement en faisant appel à des personnes ou à des institutions (tels que les accompagnateurs individuels, les membres du corps enseignant, les spécialistes de l'orientation professionnelle, les formateurs ainsi que les services psychologiques pour enfants et adolescents, le travail social en milieu scolaire, les écoles professionnelles, la surveillance des apprentissages, l'AI, les ORP);
- tisse un réseau personnel avec les institutions et les entreprises concernées;
- participe à la mise en place du Case management Formation professionnelle.

Quelle est la durée d'un CM FP?

La durée du soutien diffère en fonction des cas, c'est-à-dire du profil individuel et de l'étendue du problème. L'application des mesures convenues dure au moins quelques mois.

Ce qui importe, c'est que la continuité soit assurée d'un degré à l'autre (degré secondaire I, solutions transitoires, degré secondaire II, entrée dans la vie active).

Le CM FP prend fin avec l'entrée dans la formation professionnelle initiale ou dans la vie active ou lorsque l'intégration professionnelle se révèle impossible.

Qui décide des personnes qui peuvent bénéficier du CM FP?

Les mesures sont convenues avec les adolescents ou les jeunes adultes concernés. Les parents, les membres du corps enseignant, les conseillers professionnels, les responsables de la formation, les responsables des services sociaux, de l'assurance-invalidité ou des services régionaux de placement soutiennent la décision.

Il existe déjà tellement de projets sur le choix professionnel, le CM FP est-il utile?

Les difficultés qui se posent au moment des transitions entre l'école obligatoire, la formation professionnelle initiale et la vie active sont complexes. La réussite d'une insertion professionnelle dépend de l'existence d'un réseau stable d'interlocuteurs à tous les niveaux.

Le projet «Take off ... réussir dans sa vie professionnelle!»

- coordonne les mesures existantes,
- veille à ce que tous les acteurs impliqués coopèrent,
- permet de mettre à profit les synergies afin d'éviter les redondances,
- comble les déficits de l'offre existante,



- garantit un accompagnement continu d'un degré à l'autre (degrés secondaire I et II, insertion professionnelle).

Les adolescents et les jeunes adultes peuvent-ils se soustraire à leurs responsabilités sous le couvert du CM FP?

Non, car si les jeunes ne se montrent pas responsables, le système ne fonctionne pas. Les adolescents et les jeunes adultes qui ne mettent pas tout en œuvre pour accéder à la formation professionnelle initiale ou pour s'insérer dans la vie active n'ont pas de meilleures chances de réussir avec le CMFP.

Est-il encore possible de motiver les adolescents et les jeunes adultes qui n'ont connu que des échecs?

Les case managers ont notamment pour mission de montrer aux jeunes qu'ils ont des perspectives, de les motiver et de développer leurs compétences scolaires, sociales et personnelles. Des spécialistes peuvent intervenir si cela est nécessaire.

Quel est le rôle des parents?

Les parents ont pour mission d'accompagner leurs enfants dans le choix d'une profession. Néanmoins, ils se sentent souvent dépassés. Ils connaissent trop peu le système éducatif et/ou n'ont pas réalisé l'importance d'une formation professionnelle initiale solide pour accéder à l'autonomie personnelle et financière. Les parents issus de la migration ont souvent besoin d'un soutien particulier.

Quel est le rôle de l'école?

L'école est tenue, dans le cadre de son mandat de formation, d'apporter son soutien aux adolescents et à leurs parents dans le choix d'une profession et lors du passage à la formation professionnelle initiale.

Les maîtres et les maîtresses de classe jouent un rôle décisif dans cette démarche. Si ceux-ci rencontrent des difficultés importantes, le CM FP peut les décharger.

Que signifie «Take off ... réussir dans sa vie professionnelle!»?

«Take off ... réussir dans sa vie professionnelle!» est un projet cantonal de mise en œuvre du projet Case management Formation professionnelle, lancé par la Conseillère fédérale Doris Leuthard à l'occasion de la troisième Conférence nationale sur les places d'apprentissage 2007. Le Conseil-exécutif du canton de Berne a adopté le projet de mise en œuvre le 5 mars 2008.

Combien coûte ce projet?

Le Conseil-exécutif a accordé un crédit d'engagement de 3,6 millions de francs à ce projet.



Annexe 5 : Diagramme des fonctions

Abréviations : direction SCOP (D SCOP), directions régionales (DR), direction du projet (DP), case manager (CM), accompagnateur individuel (AI) et coordination du projet (CP)

Légende: P = préparation
Pa = participation
D = décision
M = mise en œuvre

Thème	Fonctions	D SCOP	DR	DP	CM	AI	CP
Recrutement / engagement du CM	Mise au concours	P/M	Pa	Pa			D
	Coordination entre les régions	D	Pa	P			
	Réalisation des entretiens d'embauche	Pa	P/M	Pa			
	Proposition de candidats	Pa	P	Pa	Pa		
	Décision et réponse positive	D/M		Pa			
	Réponses négatives	Pa	M	Pa			
	Contrat d'engagement	P/M/D				Pa	
Introduction du CM dans la région	Description de poste et cahier des charges	Pa	Pa/M/D	P			
	Gestion du dossier personnel	M	Pa	Pa	Pa		
	Programme d'introduction du centre régional		P/M		Pa		
	Aménagement du poste de travail		P/M		Pa		
	Au cas par cas, soutien dans la gestion des processus		P		Pa		
	Mise en place et développement du réseau dans la région		Pa		P/M	Pa	
	Clarification de la collaboration au sein du centre OP		P		Pa/M		
	Controlling et EEP		P/M		Pa		
	Décisions de formation continue jusqu'à 3 jours (plus de 3 jours selon règlement OPP)		D	Pa	P		
	Introduction du CM au projet CM FP	Elaboration du «Guide d'introduction à l'intention des CM» (y.c. résultats du projet)	Pa	Pa	P/M	Pa	
Introduction au guide (tâches du CM, critères de prise en charge, processus, bilans, outils concrets et traitement de différents thèmes)		Pa	Pa	P/M	Pa		



Légende: P = préparation
Pa = participation
D = décision
M = mise en œuvre

Thème	Fonctions	D SCOP	DR	DP	CM	AI	CP
	Initiation à la gestion des processus au cas par cas (bases!)	Pa	Pa	P/M	Pa		
	Echange d'expériences à l'échelon interrégional	Pa	Pa	P/M	Pa		
	Soutien à la mise en place et au développement du réseau à l'échelon cantonal	Pa	Pa	P	Pa/ M		
Principes et modalités de mise en œuvre du CM FP	Elaboration de principes et modalités de mise en œuvre du CM FP sur la base des résultats du projet (objectif du projet 2009)	Pa	Pa	P/M	Pa		D
Gestion des processus au cas par cas	Convention de mesures entre les adolescents ou les jeunes adultes et négociation du CM				P/M	Pa	
	Accords avec les accompagnateurs individuels				P/M/ D	Pa	
	Accord écrit au cas par cas				P/M/ D	Pa	
	Gestion du dossier				P/M	Pa	
	Calcul des répercussions financières au cas par cas		Pa		P/M	Pa	
	Contrôle des finances au cas par cas		Pa/D				
Accompagnateurs individuels	Recrutement des AI		Pa	Pa	P/M		
	Introduction aux processus du CM FP		Pa/D		P/M/ D	Pa	
	Accord CM-AI concernant le mandat au cas par cas		Pa		P/M/ D	Pa	
	Coordination AI				P/M	Pa	
Coaching des adolescents ou jeunes adultes	Réalisation, au cas par cas, des mesures convenues soit par le CM, soit par des accompagnateurs professionnels ou non professionnels mandatés pour le faire				P/M	P/M	

Les processus et modalités régissant le déroulement du CM au cas par cas feront l'objet d'un document spécifique.



Annexe 9: Glossaire bilingue Français – Allemand / Allemand – Français

Sigle	Nom / Terme	Internet	Abkürzung	Name / Begriff	Internet
A indiv.	Accompagnateurs individuels (accompagnateurs professionnels et non-professionnels)		BP	Begleitpersonen (professionelle Coachs und Laien-Coachs)	
AC	Assurance-chômage		ALV	Arbeitslosenversicherung	
ACE	Arrêté du Conseil-exécutif		RRB	Regierungsrats-Beschluss	
AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle		EBA	Eidgenössisches Berufsattest	
AI	Assurance-invalidité		IV	Invalidenversicherung	
APP	Année scolaire de préparation professionnelle		BVS	Berufsvorbereitende Schuljahre	
AQ	assurance de la qualité		QS	Qualitätssicherung	
beco	Economie bernoise – Berner Wirtschaft > ECO		beco	Berner Wirtschaft – Economie bernoise > VOL	
Centre OP	Centre d'orientation professionnelle et personnelle		BIZ	Berufsberatungs- und Informationszentrum	
CFC	Certificat fédéral de capacité		EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis	
CHF	Francs suisses		CHF	Schweizer Franken	
CIE	Cours interentreprises		ük	überbetrieblicher Kurs	
CII	Collaboration interinstitutionnelle	www.iiz.ch	IIZ	Interinstitutionelle Zusammenarbeit	www.iiz.ch
CM	Case Manager		CM	Case Managerin/Case Manager	
CM FP	Case Management Formation Professionnelle		CM BB	Case Management Berufsbildung	
CSFP	Conférence suisse des offices de formation professionnelle	www.csfp.ch/	SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämterkonferenz	www.sbbk.ch
ECO	Direction de l'économie publique	www.vol.be.ch	VOL	Volkswirtschaftsdirektion	www.vol.be.ch
EIS	Encadrement individuel spécialisé		FIB	Fachkundige individuelle Begleitung	
HEP	Haute École Pédagogique des cantons de Berne, du Jura et de Neuchâtel (HEP-BEJUNE)	www.hep-bejune.ch	HEP	Pädagogische Hochschule der Kantone Bern, Jura und Neuenburg (HEP-BEJUNE)	www.hep-bejune.ch
INS	Direction de l'instruction publique	www.erz.be.ch	ERZ	Erziehungsdirektion des Kantons Bern	www.erz.be.ch
IS	Inspections scolaires		SI	Schulinspektorat	
LASoc	Loi sur l'aide sociale		SHG	Sozialhilfegesetz	
LCO	Cours de langue et de culture d'origine		HSK	Unterricht in heimatlicher Sprache und Kultur	
LEO	Loi sur l'école obligatoire		VSG	Volksschulgesetz	
LEVA	Projet visant à diminuer le nombre des résiliations de contrats d'apprentissage		LEVA	Projekt zur Verminderung der Lehrvertragsauflösungen	
LFOP	Loi sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle		BerG	Gesetz über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung	
LFPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle		BBG	Eidgenössisches Berufsbildungsgesetz	
LMT	Loi sur le marché du travail		AMG	Arbeitsmarktgesetz	
LSE	Loi sur le statut du personnel enseignant		LAG	Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte	
OAS	Office des affaires sociales > SAP		SOA	Sozialamt > GEF	
OECO	Office de l'enseignement préscolaire et obligatoire, du conseil et de l'orientation > INS		AKVB	Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung > ERZ	
OFFT	Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie	www.bbt.admin.ch	BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie	www.bbt.admin.ch
OMT	Ordonnance sur le marché du travail		AMV	Arbeitsmarktverordnung	
OP	Orientation professionnelle et personnelle		BSLB	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung	
ORP	Offices régionaux de placement		RAV	Regionale Arbeitsvermittlung	



Sigle	Nom / Terme	Internet	Abkürzung	Name / Begriff	Internet
OSP	Office de l'enseignement secondaire du 2e degré et de la formation professionnelle > INS		MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt > ERZ	
PCP	Préparation au choix professionnel		BWV	Berufswahlvorbereitung	
Permis F	Permis accordé aux personnes admises provisoirement		F-Ausweis	Ausweis der vorläufig aufgenommenen Personen	
Permis N	Permis accordé aux requérantes et requérants d'asile		N-Ausweis	Ausweis von Personen mit eingereichtem Asylgesuch	
PHBern	Haute École Pédagogique à Berne	www.phbern.ch	PHBern	Pädagogische Hochschule Bern	www.phbern.ch
Plan B	Plate-forme d'information pour faciliter l'entrée dans le monde du travail	www.planB.ch	Plan B	Informationsplattform für Berufseinsteigende	www.planB.ch
POIAS	Programmes d'occupation et d'insertion proposés dans le cadre de l'aide sociale		BIAS	Beschäftigungs- und Integrationsangebote der Sozialhilfe	
Projets Junior	Junior Job Service / Junior Coaching		J-Projekte	Junior Job Service / Junior Coaching	
RPC	Res Publica Consulting AG, Berne		RPC	Res Publica Consulting AG, Bern	
RS	Recueil systématique du droit fédéral		SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts	
RSB	Recueil systématique des lois bernoises		BSG	Bernische Systematische Gesetzessammlung	
SAP	Direction de la santé publique et de la prévoyance sociale	www.gef.be.ch	GEF	Gesundheits- und Fürsorgedirektion	www.gef.be.ch
SCOP	Service cantonal de l'orientation professionnelle		ZBSL	Zentralstelle für Berufs, Studien- und Laufbahnberatung	
SEP	La Section des écoles professionnelles (Pour la partie allemande du Canton de Berne)		ABS	Abteilung Berufsfachschulen > MBA (Deutschsprachiger Kantonsteil)	
SF	Section francophone > OSP; est responsable de la conduite de la formation professionnelle dans la partie francophone du Canton de Berne (Jura bernois et la partie francophone de Bienne).		AFr	Französischsprachige Abteilung > MBA; ist für die Berufsbildung im französischsprachigen Kantonsteil (Berner Jura und Welschbiel) zuständig.	
SF	Section francophone > OSP; est responsable de la conduite de la formation professionnelle dans la partie francophone du canton de Berne (Jura bernois et la partie francophone de Bienne).		SF siehe auch > AFr	Französischsprachige Abteilung > MBA; ist für die Berufsbildung im französischsprachigen Kantonsteil (Berner Jura und Welschbiel) zuständig.	
SFE	La Section de la formation en entreprise (Pour la partie allemande du Canton de Berne)		ABB	Abteilung Betriebliche Bildung > MBA (Deutschsprachiger Kantonsteil)	
SP	Sous-projet		TP	Teilprojekt	
SP Bil	Sous-projet bilans		TP Stao	Teilprojekt Standortbestimmungen	
SP FI / FC	Sous-projet formation initiale et formation continue		TP AW/WB	Teilprojekt Aus- und Weiterbildung Lehrpersonen	
SP Reg	Sous-projet régions (OP)		TP Reg	Teilprojekt Regionen (BSLB)	
SPE	Service psychologique pour enfants et adolescents du Canton de Berne		EB	Erziehungsberatung Kanton Bern	
SREP	Section recherche, évaluation et planification pédagogiques (INS)		BiEV	Bildungsplanung und Evaluation (Abteilung der ERZ)	
Take off...!	Projet "Take off...réussir dans sa vie professionnelle!" pour la réalisation du > CM FP dans le Canton du Berne	www.erz.be.ch/takeoff	Take off...!	Projet "Take off... erfolgreich ins Berufsleben!" zur Umsetzung des > CM BB im Kanton Bern	www.erz.be.ch/takeoff



Abkürzung	Name / Begriff	Internet	Sigle	Nom / Terme	Internet
ABB	Abteilung Betriebliche Bildung > MBA (Deutschsprachiger Kantonsteil)		SFE	Section de la formation en entreprise (pour la partie alémanique du canton de Berne)	
ABS	Abteilung Berufsfachschulen > MBA (Deutschsprachiger Kantonsteil)		SEP	Section des écoles professionnelles (pour la partie alémanique du canton de Berne)	
AFr	Französischsprachige Abteilung > MBA; ist für die Berufsbildung im französischsprachigen Kantonsteil (Berner Jura und Welschbiel) zuständig.		SF	Section francophone > OSP ; est responsable de la formation professionnelle dans la partie francophone du canton de Berne (Jura bernois et Bienne partie francophone).	
AKVB	Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung > ERZ		OECO	Office de l'enseignement préscolaire et obligatoire, du conseil et de l'orientation > INS	
ALV	Arbeitslosenversicherung		AC	Assurance-chômage	
AMG	Arbeitsmarktgesetz		LMT	Loi sur le marché du travail	
AMV	Arbeitsmarktverordnung		OMT	Ordonnance sur le marché du travail	
BBG	Eidgenössisches Berufsbildungsgesetz		LFP	Loi fédérale sur la formation professionnelle	
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie	www.bbt.admin.ch	OFFT	Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie	www.bbt.admin.ch
beco	Berner Wirtschaft – Economie bernoise > VOL		beco	Economie bernoise – Berner Wirtschaft > ECO	
BerG	Gesetz über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung		LFOP	Loi sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle	
BIAS	Beschäftigungs- und Integrationsangebote der Sozialhilfe		POIAS	Programmes d'occupation et d'insertion proposés dans le cadre de l'aide sociale	
BiEV	Bildungsplanung und Evaluation (Abteilung der ERZ)		SREP	Section recherche, évaluation et planification pédagogiques (INS)	
BIZ	Berufsberatungs- und Informationszentrum		Centre OP	Centre d'orientation professionnelle et personnelle	
BP	Begleitpersonen (professionelle Coachs und Laien- Coachs)		A indiv.	Accompagnants individuels (coachs professionnels et non- professionnels)	
BSG	Bernische Systematische Gesetzessammlung		RSB	Recueil systématique des lois bernoises	
BSLB	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung		OP	Orientation professionnelle et personnelle	
BVS	Berufsvorbereitende Schuljahre		APP	Année scolaire de préparation professionnelle	
BWV	Berufswahlvorbereitung		PCP	Préparation au choix professionnel	
CHF	Schweizer Franken		CHF	Francs suisses	
CM	Case Managerin/Case Manager		CM	Case Manager	
CM BB	Case Management Berufsbildung		CM FP	Case Management Formation Professionnelle	
EB	Erziehungsberatung Kanton Bern		SPE	Service psychologique pour enfants et adolescents du canton de Berne	
EBA	Eidgenössisches Berufsattest		AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle	
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis		CFC	Certificat fédéral de capacité	
ERZ	Erziehungsdirektion des Kantons Bern	www.erz.be.ch	INS	Direction de l'instruction publique du canton de Berne	www.erz.be.ch
F-Ausweis	Ausweis der vorläufig aufgenommenen Personen		Permis F	Permis accordé aux personnes admises provisoirement	
FIB	Fachkundige individuelle Begleitung		EIS	Encadrement individuel spécialisé	
GEF	Gesundheits- und Fürsorgedirektion	www.gef.be.ch	SAP	Direction de la santé publique et de la prévoyance sociale	www.gef.be.ch



Abkürzung	Name / Begriff	Internet	Sigle	Nom / Terme	Internet
HEP	Pädagogische Hochschule der Kantone Bern, Jura und Neuenburg (HEP-BEJUNE)	www.hep-bejune.ch	HEP	Haute École Pédagogique des cantons de Berne, du Jura et de Neuchâtel (HEP-BEJUNE)	www.hep-bejune.ch
HSK	Unterricht in heimatlicher Sprache und Kultur		LCO	Cours de langue et de culture d'origine	
IIZ	Interinstitutionelle Zusammenarbeit	www.iiz.ch	CII	Collaboration interinstitutionnelle	www.iiz.ch
IV	Invalidenversicherung		AI	Assurance-invalidité	
J-Projekte	Junior Job Service / Junior Coaching		Projets Junior	Junior Job Service (JJS) / Junior Coaching (JC)	
LAG	Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte		LSE	Loi sur le statut du personnel enseignant	
LEVA	Projekt zur Verminderung der Lehrvertragsauflösungen		LEVA	Projet visant à diminuer le nombre des résiliations de contrats d'apprentissage	
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt > ERZ		OSP	Office de l'enseignement secondaire du 2e degré et de la formation professionnelle > INS	
N-Ausweis	Ausweis von Personen mit eingereichtem Asylgesuch		Permis N	Permis accordé aux requérantes et requérants d'asile	
PHBern	Pädagogische Hochschule Bern	www.phbern.ch	PHBern	Haute École Pédagogique à Berne, (partie alémanique)	www.phbern.ch
Plan B	Informationsplattform für Berufseinsteigende	www.planB.ch	Plan B	Plate-forme d'information pour faciliter l'entrée dans le monde du travail	www.planB.ch
QS	Qualitätssicherung		AQ	Assurance de la qualité	
RAV	Regionale Arbeitsvermittlung		ORP	Office régional de placement	
RPC	Res Publica Consulting AG, Bern		RPC	Res Publica Consulting AG, Berne	
RRB	Regierungsrats-Beschluss		ACE	Arrêté du Conseil-exécutif	
SBBK	Schweizerische Berufsbildungsämterkonferenz	www.sbbk.ch	CSFP	Conférence suisse des offices de formation professionnelle	www.csfp.ch/
SF siehe auch > AFr	Französischsprachige Abteilung > MBA; ist für die Berufsbildung im französischsprachigen Kantonsteil (Berner Jura und Welschbiel) zuständig.		SF	Section francophone > OSP ; est responsable de la formation professionnelle dans la partie francophone du canton de Berne (Jura bernois et Bienna partie francophone).	
SHG	Sozialhilfegesetz		LASoc	Loi sur l'aide sociale	
SI	Schulinspektorat		IS	Inspection scolaire	
SOA	Sozialamt > GEF		OAS	Office des affaires sociales > SAP	
SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts		RS	Recueil systématique du droit fédéral	
Take off...!	Projekt "Take off... erfolgreich ins Berufsleben!" zur Umsetzung des > CM BB im Kanton Bern	www.erz.be.ch/takeoff	Take off...!	Projet "projet réussissant dans sa vie professionnelle!" application du > CM FP dans le canton du Berne	www.erz.be.ch/takeoff
TP	Teilprojekt		SP	Sous-projet	
TP AW/WB	Teilprojekt Aus- und Weiterbildung Lehrpersonen		SP FI / FC	Sous-projet formation initiale et formation continue	
TP Reg	Teilprojekt Regionen (BSLB)		SP Reg	Sous-projet régions (OP)	
TP Stao	Teilprojekt Standortbestimmungen		SP Bil	Sous-projet bilans	
üK	überbetrieblicher Kurs		CIE	Cours interentreprises	
VOL	Volkswirtschaftsdirektion	www.vol.be.ch	ECO	Direction de l'économie publique	www.vol.be.ch
VSG	Volksschulgesetz		LEO	Loi sur l'école obligatoire	
ZBSL	Zentralstelle für Berufs, Studien- und Laufbahnberatung		SCOP	Service cantonal de l'orientation professionnelle	