

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

ALTERNANCE :
FORMATION EN ENTREPRISE – DECOUVERTE DU METIER

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 83 01 01 U11 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 805 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 7 février 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation

ALTERNANCE :
FORMATION EN ENTREPRISE – DECOUVERTE DU METIER
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, *engagé dans un processus de formation en alternance dans un établissement EPS collaborant avec un Centre de formation en alternance de l'enseignement secondaire de plein exercice* :

- ◆ de découvrir les contraintes et les conditions de travail dans une entreprise donnée et de se positionner dans un parcours de formation qualifiante pour un métier donné ;
- ◆ de participer aux diverses activités pratiques sous la responsabilité du tuteur en entreprise et du chargé de cours assurant l'encadrement de la formation ;
- ◆ de mettre en œuvre des compétences pratiques de base : de communication, d'accueil de la clientèle, d'hygiène et de protection ;
- ◆ d'évaluer, avec l'aide du chargé de cours,
 - ◆ sa capacité d'intégration sociale et d'adaptabilité en milieu socio-professionnel,
 - ◆ le bien fondé de ses choix de formation.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et des unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à des exigences administratives ou réglementaires.

Dans le cadre de cette unité, les étudiants devront répondre aux dispositions propres à l'enseignement secondaire en alternance.

En terme de conditions d'accès à l'unité de formation : l'étudiant doit satisfaire aux conditions d'inscription en vigueur dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance sur le plan de la réglementation en vigueur :

- ◆ 23/08/01 : Décret relatif à l'enseignement secondaire en alternance ;
- ◆ 05/07/00 : Décret relatif notamment aux procédures d'exclusion d'un élève ;
- ◆ 24/07/97 : Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire (plus spécifiquement les articles 45 et 49) ;
- ◆ 27/10/94 : Décret organisant la concertation pour l'enseignement secondaire ;
- ◆ 29/07/92 : Décret organisant l'enseignement secondaire ;
- ◆ 03/07/91 : Décret de référence de l'enseignement à horaire réduit ;
- ◆ 29/06/83 : A.R. relatif à l'obligation scolaire ;
- ◆ 02/07/82 : A.R. relatif aux normes de création.

Et ce notamment pour les types de contrats de formation et les conditions d'âge pour l'accès aux formations en alternance de l'enseignement de plein exercice du second degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U
Z

3.1. Etudiant : 720 périodes

3.2. Encadrement de la formation

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Organisation et gestion de la formation en entreprise	PP	O	30
Encadrement pédagogique des stagiaires	PP	O	30
Encadrement et évaluation des stagiaires	PP	O	30
Total des périodes			90

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants.

N.B. Conformément aux dispositions réglementaires régissant l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance, le stagiaire doit suivre au moins 600 heures de formation en entreprise soit 720 périodes, organisée de telle manière que l'apprentissage sur le terrain complète harmonieusement la formation technique et pratique dispensée au sein de l'établissement.

Pour la découverte du métier, les activités en entreprise doivent permettre à l'étudiant de s'initier aux différentes fonctions de base du métier visé.

L'étudiant sera capable :

- ◆ de développer des attitudes, des comportements favorisant :

- ◆ le contact avec les différents acteurs de l'entreprise et son type de clientèle sur le plan des relations sociales, de l'accueil et de la communication,
- ◆ la vigilance, le sens des responsabilités pour la protection des personnes, du matériel et des biens (hygiène et sécurité),
- ◆ la bonne organisation du travail : ponctualité, disponibilité et sens du travail en équipe ;
- ◆ de tenir et de présenter régulièrement au personnel chargé de l'encadrement un « carnet de stage » comprenant une description sommaire :
 - ◆ de l'organisation générale de l'entreprise qui l'accueille,
 - ◆ des travaux pratiques qui lui sont confiés,
 - ◆ des modes d'organisation des fonctions développées dans l'entreprise et en particulier le service dédié à l'accueil de la clientèle,
 - ◆ des espaces de travail, y compris le mobilier et le matériel ;
- ◆ d'établir et d'entretenir avec le patron et le personnel des rapports relationnels corrects, harmonieux et fructueux ;
- ◆ d'exécuter les travaux demandés en tenant compte des spécificités du métier visé, notamment :
 - ◆ nettoyer, entretenir, ranger le matériel, le mobilier et les surfaces de travail ;
 - ◆ prendre conscience des impératifs d'hygiène et de sécurité et les respecter ;
 - ◆ travailler suivant les principes d'ergonomie ;
 - ◆ respecter la déontologie professionnelle ;
- ◆ de prendre conscience des aspects commerciaux et des critères de rentabilité dans l'exercice de ses activités et d'acquérir progressivement de l'autonomie ;
- ◆ d'observer les méthodes de travail en usage dans l'entreprise ;
- ◆ de participer aux différentes activités d'évaluation proposées par les chargés de cours responsables de l'encadrement portant notamment sur sa capacité à :
 - ◆ s'organiser (gestion du temps, organisation de son poste de travail et planification des travaux,...) ;
 - ◆ s'informer sur des pratiques, des techniques et des produits, soit auprès de personnes ressources, soit dans des revues professionnelles ;
 - ◆ s'intégrer dans une équipe de travail : sens de la coopération, du travail bien fait et sens de la communication interpersonnelle ;
 - ◆ analyser le contexte d'un travail demandé et expliquer les choix opérés : méthodes de travail, organisation, etc ;
- ◆ d'expliquer les liens qu'il établit entre les pratiques de terrain et ses capacités à les mettre en œuvre.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement.

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

4.2.1. pour l'organisation et la gestion de la formation en entreprise :

- ◆ d'informer, d'une manière générale, les étudiants sur les aspects réglementaires spécifiques à l'enseignement en alternance auxquels ils doivent se conformer (contrats, horaires,...) ;
- ◆ d'organiser et de gérer les différentes formations en entreprise proposées dans l'établissement : recherche de lieux adaptés au public étudiant qui lui est confié ;
- ◆ de prendre contact avec les tuteurs en entreprise pour :

- ◆ définir les conditions d'organisation de la (des) formation(s) en tenant compte de la réglementation en vigueur dans l'enseignement en alternance ;
- ◆ identifier les exigences du « tuteur » en terme des travaux à réaliser par un stagiaire débutant et estimer si les conditions d'apprentissage sont respectées ;
- ◆ présenter, au responsable de l'entreprise, l'étudiant et (éventuellement), le chargé de cours à qui est confié l'encadrement spécifiquement pédagogique ;
- ◆ comme médiateur, de gérer des espaces d'échanges entre les différents acteurs pour résoudre des conflits éventuels.

4.2.2. pour l'encadrement pédagogique des stagiaires :

- ◆ de sensibiliser les responsables de la formation en entreprise au contenu et à l'esprit de celle-ci, les informer de leurs droits, devoirs et responsabilités ;
- ◆ d'informer les étudiants des tâches et des devoirs prévus dans le déroulement de l'unité de formation ;
- ◆ de les aider dans la tenue du « carnet de stage » sur le plan de la clarté et de la précision des faits et activités ;
- ◆ de contrôler régulièrement les « carnets de stage » ;
- ◆ d'aider les étudiants à réfléchir sur leurs méthodes de travail et leurs comportements pour mieux comprendre les contraintes du métier visé ;
- ◆ de superviser les étudiants et d'évaluer leur apprentissage ;
- ◆ de vérifier l'adéquation de l'activité des étudiants avec les programmes et finalités de l'unité de formation ;

4.2.3. pour l'encadrement et l'évaluation des stagiaires :

- ◆ d'amener les stagiaires à construire leur évaluation ;
- ◆ d'évaluer les savoir-faire et savoir-être des étudiants en concertation avec les responsables de la formation et en rapport avec l'énoncé des capacités terminales de l'unité de formation.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ de s'insérer dans une équipe de travail, d'y entretenir des rapports corrects et harmonieux avec la clientèle et le personnel ;
- ◆ de respecter la déontologie du métier ;
- ◆ d'exécuter correctement les travaux demandés dans le respect des consignes de sécurité et d'hygiène, d'ergonomie et d'économie ;
- ◆ d'expliquer l'apport de la formation en entreprise dans le développement de compétences personnelles et collectives et de confirmer (ou non) son choix d'orientation pour le métier visé en tenant compte de l'appréciation des personnes chargées de son encadrement.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la capacité à respecter les modalités d'un contrat de formation en entreprise : ponctualité, ordre, qualité des rapports personnels et professionnels,

- ◆ la pertinence du choix du matériel, des produits et des méthodes de travail en tenant compte des travaux demandés,
- ◆ l'aisance gestuelle,
- ◆ le soin et la précision du travail,
- ◆ la qualité des informations reprises dans le « carnet de stage ».

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience récente de trois ans au minimum dans l'accompagnement de stagiaires dans un processus d'alternance.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.