

LA FORMATION DES ACTEURS DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ÉTAPE
5

ACTIVITÉ 10

L'APPROPRIATION DU PROFIL
DE COMPÉTENCES DE CHACUN
DES ACTEURS DE L'ALTERNANCE
TRAVAIL-ÉTUDES

10.1 PRÉCISER LE PROFIL DE COMPÉTENCES DE L'ÉLÈVE

10.2 PRÉCISER LE PROFIL DE COMPÉTENCES
DU PERSONNEL SCOLAIRE

10.3 PRÉCISER LE PROFIL DE COMPÉTENCES
DU SUPERVISEUR EN ENTREPRISE

ACTIVITÉ 11

LE PERFECTIONNEMENT DES
ACTEURS DE L'ALTERNANCE
TRAVAIL-ÉTUDES

11.1 PRODUIRE UN PLAN DE PERFECTIONNEMENT
DES ÉLÈVES DANS UN PROGRAMME EN
ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

11.2 PRODUIRE UN PLAN DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL SCOLAIRE

11.3 PRODUIRE UN PLAN DE PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE

L'une des premières interventions en matière de formation et de perfectionnement réside dans l'identification des compétences requises en vue de l'exercice d'une responsabilité ou d'une fonction. Ces compétences peuvent être consignées sous la forme d'un profil de compétences répertoriant l'ensemble des compétences à développer et à mettre en œuvre, et les gestes clés qui y sont associés.

À la suite de la production d'un bilan de compétences de chaque personne concernée, le profil de compétences permet de mesurer l'écart à combler entre les compétences des acteurs et celles qui sont requises, de manière à cibler les actions de formation adaptées aux besoins identifiés.

Trois profils de compétences sont proposés, soit celui de l'élève, celui du personnel scolaire et celui du superviseur en entreprise. Chacun de ces profils précise les principales compétences à maîtriser et fournit, pour chacune d'elles, une série de gestes clés, observables et mesurables, servant d'indicateurs du niveau de maîtrise de chaque compétence.

La liste des compétences souhaitées pour chacun des acteurs est présentée au présent chapitre, alors que les gestes clés associés à chaque compétence sont présentés à l'annexe 3.

ACTIVITÉ 10

L'APPROPRIATION DU PROFIL DE COMPÉTENCES DE CHACUN DES ACTEURS DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 10.1

PRÉCISER LE PROFIL DE COMPÉTENCES DE L'ÉLÈVE.

AFIN DE MAXIMISER L'EFFICACITÉ DES ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL, L'ÉLÈVE DOIT :

- s'impliquer activement dans son processus de formation en alternance;
- se responsabiliser relativement à son avenir professionnel;
- agir comme un apprenant efficace dans l'entreprise;
- démontrer une ouverture aux autres en situation d'apprentissage;
- faire preuve de tolérance au risque, à l'ambiguïté et à la complexité;
- faire tous les efforts pour atteindre ses objectifs.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 10.2**PRÉCISER LE PROFIL DE COMPÉTENCES DU PERSONNEL SCOLAIRE.****LE PERSONNEL SCOLAIRE JOUE UN RÔLE ESSENTIEL DANS L'ÉLABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.**

Le personnel scolaire doit :

- participer au développement du projet d'alternance travail-études;
- veiller à l'adaptation de l'enseignement en fonction de l'alternance travail-études;
- soutenir l'élève dans sa démarche en alternance travail-études;
- encadrer l'élève en entreprise,
- se perfectionner en tant qu'intervenant en alternance travail-études.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 10.3**PRÉCISER LE PROFIL DE COMPÉTENCES DU SUPERVISEUR EN ENTREPRISE.****LE SUPERVISEUR EST UN PERSONNAGE CLÉ DANS LA RÉUSSITE DES ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL.**

Le superviseur en entreprise doit :

- développer sa vision de la formation en alternance travail-études;
- créer un environnement propice à l'apprentissage;
- accompagner l'élève en milieu de travail;
- participer à l'évaluation formative de l'élève.

ACTIVITÉ 11**LE PERFECTIONNEMENT DES ACTEURS DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

La réussite de l'alternance travail-études dépend, entre autres, de la capacité des acteurs d'adapter leurs façons de faire au regard des nouvelles réalités pédagogiques de l'alternance travail-études. C'est pourquoi il s'avère opportun, autant pour l'établissement scolaire que pour l'entreprise, de s'assurer que tous les acteurs concernés possèdent les compétences nécessaires pour mener à bien le projet d'alternance travail-études et de planifier, à leur intention et au besoin, les activités de perfectionnement nécessaires.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 11.1**PRODUIRE UN PLAN DE PERFECTIONNEMENT DES ÉLÈVES
DANS UN PROGRAMME EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.**

LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES MISES EN PLACE PAR L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DOIVENT FAVORISER LA PRISE EN CHARGE ET LE DÉVELOPPEMENT DE L'AUTONOMIE DE CHAQUE ÉLÈVE DANS UN PROGRAMME EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.

Les activités pédagogiques visent précisément à soutenir l'élève dans le développement des compétences nécessaires à la réussite de son parcours en alternance travail-études.

La formation de l'élève dans un programme en alternance travail-études se réalise dans le cadre des activités pédagogiques décrites précédemment, en particulier « l'initiation des élèves à leur démarche en alternance travail-études ». L'utilisation du profil de compétences de l'élève permet de mieux cibler les interventions à réaliser auprès de chaque élève afin de maximiser ses capacités de s'investir dans son parcours en alternance travail-études. Le profil de compétences de l'élève dans un programme en alternance travail-études peut également s'avérer un instrument utile lors d'une approche de mise en œuvre d'un projet professionnel.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 11.2**PRODUIRE UN PLAN DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL SCOLAIRE.**

IL IMPORTE DE VEILLER À CE QUE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL CADRE, PROFESSIONNEL ET ENSEIGNANT SOIT ASSOCIÉ AU DÉVELOPPEMENT ET À L'IMPLANTATION DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES, AFIN QUE CHACUN PUISSE CONNAÎTRE LES PROCESSUS ET LES RESSOURCES NÉCESSAIRES À SA RÉUSSITE.

L'ensemble du personnel de l'établissement scolaire doit posséder l'information générale sur le fonctionnement de l'alternance travail-études afin que chacun accomplisse, à son niveau et en temps utile, les actions nécessaires à sa réussite.

Les activités de perfectionnement peuvent couvrir plusieurs éléments, notamment :

- l'élaboration du projet préliminaire et du plan de formation en entreprise;
- la participation à l'élaboration de l'instrumentation pédagogique;
- les modifications possibles aux séquences d'enseignement;
- l'introduction d'une pédagogie expérientielle dans leur enseignement;
- la mise en œuvre du projet professionnel de l'élève, s'il y a lieu;
- la préparation et l'encadrement de l'élève, s'il y a lieu;
- l'intégration de l'expérience acquise en entreprise;
- le transfert des apprentissages dans la poursuite de la formation;
- la collaboration avec le superviseur de l'entreprise, s'il y a lieu;
- l'impact du partenariat de formation sur leur pédagogie;
- la mise à niveau professionnelle liée à la discipline.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 11.3**PRODUIRE UN PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE.****LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE SE QUESTIONNENT SUR CE QUE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ATTEND D'EUX AINSI QUE SUR LEURS RÔLES ET LEURS RESPONSABILITÉS.**

Lors d'une première approche auprès des entreprises participantes, les thèmes suivants peuvent être abordés :

- le partenariat et ses bénéfices pour les employeurs;
- le plan de formation en entreprise et ses liens avec le programme d'études;
- le statut d'apprenant de l'élève : ses capacités, ses besoins et autres;
- les modalités d'accueil et d'intégration des élèves dans l'entreprise;
- la disponibilité des ressources humaines et matérielles nécessaires à l'atteinte des objectifs du plan de formation;
- la mise en place des conditions favorables à l'apprentissage des élèves, dans un contexte productif;
- le rôle et les responsabilités de l'entreprise dans la supervision et l'évaluation;
- les instruments de suivi et d'évaluation fournis par l'établissement scolaire;
- le choix du superviseur et les qualités nécessaires à la supervision des élèves;
- la nature du lien de collaboration à maintenir avec l'établissement scolaire.

Clé de voûte de l'alternance travail-études, le superviseur symbolise le lien entre la formation et l'emploi. Son rôle et sa relation avec l'élève exercent une influence déterminante sur la qualité des apprentissages.

Former les superviseurs contribue à améliorer leurs compétences et soutient leur intérêt pour la fonction en aplanissant les éventuelles difficultés. Idéalement, cette formation vise trois niveaux de supervision :

- la supervision technique, dans la transmission de son expertise, en dépassant la simple répétition d'un geste professionnel et en visant le développement de comportements qui permettront à l'élève de se situer dans l'évolution permanente de son métier ou de sa profession;
- la supervision relationnelle, dans ses contacts avec les élèves ainsi que sur les différentes façons d'apprendre, afin d'être en mesure d'adapter ses interventions à leurs besoins;
- la supervision organisationnelle, dans la relation partenariale à entretenir avec l'établissement scolaire, dans le cadre du projet de formation en alternance.

LISTE DES COMPÉTENCES ET DES GESTES CLÉS

ANNEXE 3

En alternance travail-études, l'ÉLÈVE :

1. S'IMPLIQUE ACTIVEMENT DANS SON PROCESSUS DE FORMATION EN ALTERNANCE

- en manifestant de l'intérêt et en valorisant son processus d'alternance travail-études;
- en acceptant sa responsabilité dans son apprentissage;
- en s'investissant dans le processus d'alternance travail-études;
- en adhérant aux objectifs de formation et en y contribuant;
- en utilisant toutes les occasions qui se présentent pour apprendre;
- en rétroagissant auprès de l'établissement et de l'entreprise concernant ses *activités de formation* ou ses *activités de travail*;
- en faisant évoluer sa démarche de formation en alternance travail-études;
- en menant à terme son programme d'études.

2. SE RESPONSABILISE PAR RAPPORT À SON AVENIR PROFESSIONNEL

- en anticipant et en planifiant son développement professionnel;
- en identifiant ses objectifs personnels d'apprentissage en relation avec les objectifs du projet d'alternance travail-études;
- en se mobilisant autour des activités reliées à ses objectifs d'apprentissage;
- en ajustant son parcours en fonction de ses nouveaux apprentissages;
- en se définissant graduellement en tant que futur travailleur.

3. AGIT COMME UN APPRENANT EFFICACE DANS L'ENTREPRISE

- en identifiant ses objectifs d'apprentissage avant de commencer une activité;
- en discriminant l'information nécessaire à ses apprentissages;
- en faisant des liens avec ses connaissances antérieures;
- en utilisant les stratégies d'apprentissage qui sont efficaces dans son cas et en expérimentant de nouvelles, au besoin;
- en s'arrêtant, en recommençant ou en posant des questions sur des éléments non compris;
- en créant ses propres exemples, listes, concepts, schémas ou diagrammes pour organiser l'information;
- en démontrant de la curiosité et de la débrouillardise;
- en montrant de la confiance à réussir ce qu'il entreprend;
- en démontrant de l'efficacité à travailler seul;
- en gérant son temps et ses priorités;
- en recherchant la rétroaction sur ses performances, dans le but de s'améliorer;
- en réfléchissant sur ses apprentissages et en utilisant ses nouveaux acquis;
- en participant à son évaluation et en s'autoévaluant.

4. DÉMONTRE UNE OUVERTURE AUX AUTRES EN SITUATION D'APPRENTISSAGE

- en manifestant une attitude ouverte et confiante vis-à-vis des autres;
- en discutant et en composant avec les idées des autres;
- en expliquant ses apprentissages aux autres et en considérant leurs stratégies;
- en demandant de l'aide, au besoin;
- en agrandissant son réseau de contacts et en le maintenant à jour.

5. FAIT PREUVE DE TOLÉRANCE AU RISQUE, À L'AMBIGUÏTÉ ET À LA COMPLEXITÉ

- en persistant dans ses apprentissages malgré les difficultés rencontrées;
- en transformant les problèmes en défis;
- en s'adaptant aux événements et en tolérant l'incertitude;
- en utilisant différents systèmes et en explorant de nouvelles méthodes;
- en apprenant en dépit d'une situation de formation ou de travail déficiente.

6. ATTEINT SES OBJECTIFS

- en situant correctement son rôle dans l'entreprise;
- en réalisant les apprentissages prévus et en les identifiant clairement;
- en adaptant sa façon de travailler en fonction du contexte et des consignes reçues;
- en ajustant ses attitudes et ses comportements en fonction des leçons tirées de ses apprentissages;
- en livrant des résultats et en fournissant un bon rendement.

LISTE DES COMPÉTENCES ET DES GESTES CLÉS SUITE

En alternance travail-études, selon son rôle, le **PERSONNEL SCOLAIRE** ;

1. COLLABORE AU DÉVELOPPEMENT DU PROJET D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en participant à l'élaboration du plan de formation en entreprise et du calendrier d'alternance travail-études;
- en participant aux ajustements éventuels du programme d'études et à l'élaboration de l'instrumentation pédagogique en fonction des activités d'alternance travail-études de même qu'au développement du partenariat de formation avec les entreprises;
- en participant à la mise en place des assises de l'alternance travail-études de l'établissement scolaire.

2. ADAPTE SES ENSEIGNEMENTS EN FONCTION DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en mettant en place des situations éducatives reliées à la formation en entreprise;
- en introduisant dans ses enseignements de fréquentes références au monde du travail;
- en utilisant des stratégies d'enseignement valorisant la construction des compétences et le développement de l'autonomie;
- en installant un climat agréable laissant place à l'erreur;
- en réservant des moments à des périodes de travail autonomes et à d'autres périodes avec accompagnement.

3. SOUTIENT L'ÉLÈVE DANS SA DÉMARCHE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en initiant l'élève au processus d'alternance travail-études et en réduisant l'incertitude qui y est associée;
- en présentant à l'élève les objectifs du plan de formation en entreprise, les modalités de supervision et d'encadrement ainsi que les modes d'évaluation, en fonction de l'intention pédagogique de l'alternance travail-études;
- en assistant l'élève dans l'identification de ses propres besoins de formation;
- en développant chez l'élève sa capacité de réfléchir, de faire des choix et de prendre en charge sa formation;
- en établissant une relation égalitaire avec l'élève, en renforçant son image de soi et en le guidant dans le changement.

4. ENCADRE L'ÉLÈVE EN ENTREPRISE (principalement lors des séquences de *développement de compétences*; les gestes sont sous la responsabilité du personnel enseignant. Lors des séquences de *mise en œuvre de compétences*, ces gestes peuvent être sous la responsabilité d'un personnel enseignant (ou d'un personnel professionnel non enseignant) ;

- en encadrant régulièrement chaque élève et en établissant un contact personnel avec chacun;
- en maintenant une relation de guide pour favoriser le changement de valeurs, d'attitudes et de comportements;
- en échangeant avec l'élève et le superviseur sur le contexte de formation et la progression de l'élève;
- en valorisant la réflexion et l'autoévaluation chez l'élève;
- en soutenant le superviseur de l'entreprise dans ses fonctions.

5. SE DÉVELOPPE EN TANT QUE FORMATEUR EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en se formant et en s'adaptant à la pédagogie de l'alternance travail-études;
- en se formant au partenariat et aux relations de collaboration avec l'entreprise, au besoin;
- en se formant à l'accompagnement : empathie, humilité, patience, attention, disponibilité et autres;
- en étant conscient de ses limites;
- en se maintenant à jour dans ses champs de spécialisation;
- en travaillant en équipe multidisciplinaire.

LISTE DES COMPÉTENCES ET DES GESTES CLÉS SUITE

En alternance travail-études, le **SUPERVISEUR EN ENTREPRISE** :

1. DÉVELOPPE SA VISION DE LA FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en adhérant aux valeurs éducatives du projet d'alternance travail-études;
- en situant le projet d'alternance travail-études par rapport aux réalités de l'entreprise;
- en exploitant les occasions d'apprendre chez l'élève en entreprise;
- en prévoyant ses disponibilités et les équipements nécessaires;
- en se formant à l'accompagnement.

2. CRÉE UN ENVIRONNEMENT PROPICE À L'APPRENTISSAGE

- en prenant connaissance du plan de formation et des besoins de l'élève;
- en planifiant l'installation de l'élève à son poste ou à son lieu de travail;
- en accueillant l'élève et en l'initiant au contexte de l'entreprise;
- en aidant l'élève à situer ses objectifs de formation par rapport aux activités de l'entreprise;
- en clarifiant les attentes, les exigences et les limites de la séquence en entreprise;
- en développant ses compétences d'assistance et de facilitation.

3. ACCOMPAGNE L'ÉLÈVE EN MILIEU DE TRAVAIL

- en fournissant des situations d'apprentissage formatrices dans le contexte productif de l'entreprise;
- en identifiant clairement avec l'élève les objectifs visés de chaque activité professionnelle;
- en communiquant clairement ses consignes;
- en assurant une progression graduelle du niveau de difficultés dans les activités professionnelles;
- en accordant du temps à l'élève pour résoudre des problèmes et réfléchir sur sa performance;
- en encourageant l'initiative, en valorisant les idées nouvelles et en donnant le droit à l'erreur;
- en encourageant l'élève à utiliser ses nouvelles compétences;
- en établissant des références avec le plan de formation de l'élève et son programme d'études;
- en encourageant l'élève à faire part de ses satisfactions et de ses difficultés;

- en participant au partenariat avec le responsable de l'encadrement ou le coordonnateur de l'établissement scolaire.

4. PARTICIPE À L'ÉVALUATION FORMATIVE DE L'ÉLÈVE

- en observant l'élève en situation dans les *activités de formation ou de travail* et en utilisant les instruments d'évaluation fournis par l'établissement d'enseignement;
- en rétroagissant régulièrement auprès de l'élève afin de l'aider à développer sa confiance et de soutenir sa performance;
- en mettant en place un processus de réflexion sur l'action;
- en valorisant l'autoévaluation de l'élève;
- en soulignant la réussite des apprentissages sous différentes formes;
- en consignnant ses observations et en en rendant compte à l'établissement scolaire.