



4

GUIDE PÉDAGOGIQUE

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
ÉTAPE 1	LA DÉTERMINATION DES ASSISES PÉDAGOGIQUES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
	4
Activité 1 : La conception d'une approche intégrative de l'alternance travail-études	5
Activité 2 : L'élaboration du projet professionnel de l'élève	7
ÉTAPE 2	L'ÉLABORATION DU PROJET DE FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
	10
Activité 3 : L'analyse de la fonction de travail	11
Activité 4 : Le développement du lien entre la fonction de travail et le programme d'études	13
Activité 5 : L'organisation de l'enseignement en phases d'alternance	14
ÉTAPE 3	LA DÉTERMINATION DES PROCESSUS PÉDAGOGIQUES
	17
Activité 6 : La préparation des élèves au séjour en entreprise	19
Activité 7 : L'accompagnement des élèves en entreprise	22
Activité 8 : Le suivi des activités réalisées en entreprise	25
ÉTAPE 4	LA MISE EN RELATION DES ACTEURS DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
	27
Activité 9 : La mise au point d'outils de soutien et d'accompagnement	28
ÉTAPE 5	LA FORMATION DES ACTEURS DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
	31
Activité 10 : L'appropriation du profil de compétences de chacun des acteurs de l'alternance travail-études	32
Activité 11 : Le perfectionnement des acteurs de l'alternance travail-études	34
CONCLUSION	37
ANNEXE 1	GRILLE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES
ANNEXE 2	GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS
ANNEXE 3	LISTE DES COMPÉTENCES ET DES GESTES CLÉS

INTRODUCTION

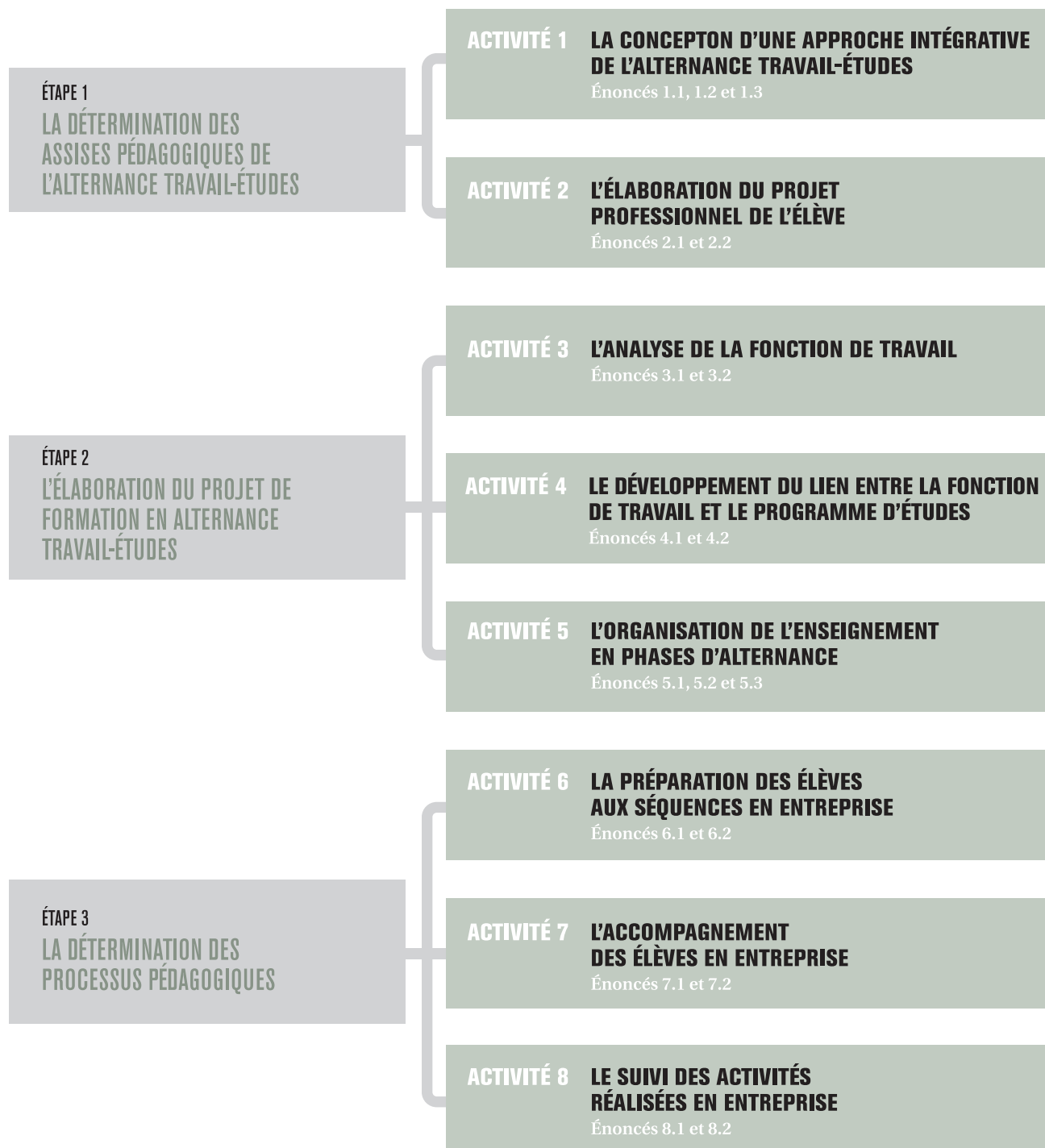
Le succès d'une formation en alternance travail-études repose sur une intégration cohérente des séquences en entreprise aux séquences en milieu scolaire, de manière à articuler une progression des apprentissages en relation avec les exigences du programme d'études, les objectifs professionnels des élèves et les réalités du monde du travail.

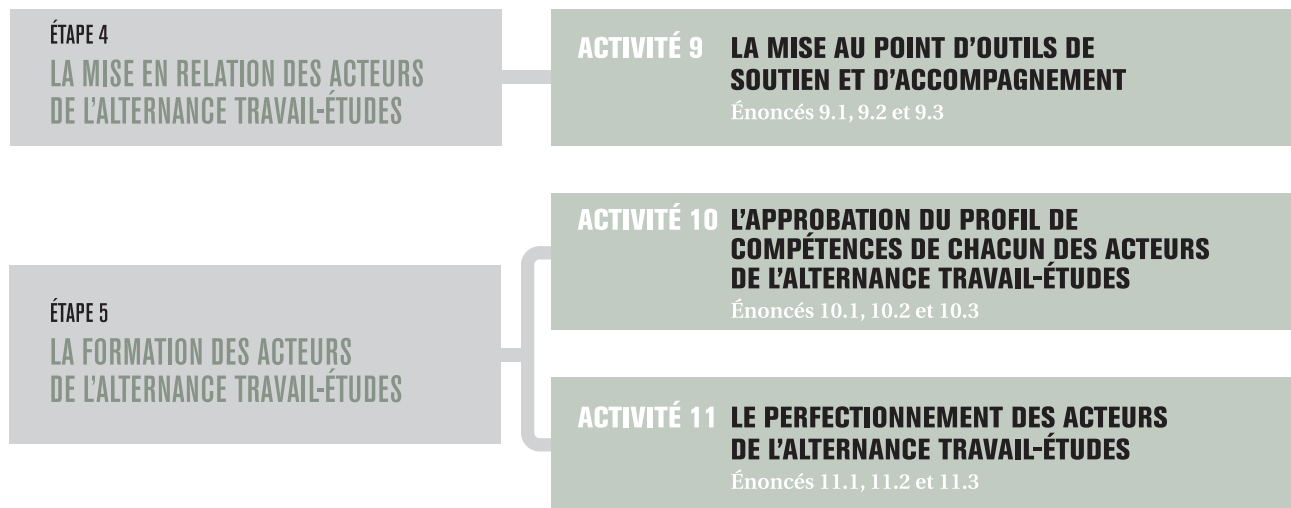
Élaboré dans la continuité du *Cadre de référence* et du *Guide organisationnel*, le présent *Guide pédagogique* est un outil d'accompagnement publié à l'intention des établissements scolaires pour les soutenir dans la mise en application d'une pédagogie de l'alternance travail-études mettant à profit la richesse des deux lieux de formation, soit l'établissement scolaire et l'entreprise. Il présente la vision éducative à la base des pratiques d'alternance travail-études et en expose les processus et les dispositifs pédagogiques.

Il s'agit d'un document de soutien pour les établissements scolaires qui expose, en cinq étapes elles-mêmes subdivisées en onze activités puis en vingt-sept énoncés, les principaux paramètres pédagogiques à prendre en compte dans une démarche d'alternance travail-études pour en maximiser les retombées sur l'apprentissage.

Les activités qui y sont proposées sont facultatives. L'établissement d'enseignement qui souhaite préparer un projet d'alternance travail-études peut s'inspirer de ce modèle et l'adapter pour qu'il réponde à ses besoins, à sa culture et à sa réalité locale.

Schématiquement, ce *Guide pédagogique* se présente comme suit :





Les cinq grandes étapes donnent lieu à autant de chapitres qui sont tous introduits par un schéma de l'étape exposant les activités à prévoir et, pour chacune d'elles, des énoncés opérationnels en précisent la mise en œuvre.

Pour faciliter le repérage de l'information, la même numérotation est répétée tout au long du texte. Il est ainsi possible, au besoin, de se rendre rapidement et facilement à l'information souhaitée sans avoir à parcourir l'ensemble du document.

LA DÉTERMINATION DES ASSISES PÉDAGOGIQUES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ÉTAPE
1**ACTIVITÉ 1**

LA CONCEPTION D'UNE
APPROCHE INTÉGRATIVE DE
L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

1.1 ADOPTER UNE PÉDAGOGIE EXPÉRIENTIELLE**1.2 ÉTABLIR UNE DÉMARCHE CYCLIQUE ENTRE
L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET L'ENTREPRISE****1.3 ASSURER LA CONFORMITÉ DES APPRENTISSAGES
AVEC LES OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES****ACTIVITÉ 2**

L'ÉLABORATION DU PROJET
PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE

**2.1 ADOPTER UNE APPROCHE PÉDAGOGIQUE
OÙ L'ÉLÈVE EST L'ACTEUR CENTRAL DE SA FORMATION****2.2 SOUTENIR L'ÉLÈVE DANS LA CONCEPTION ET
LE DÉVELOPPEMENT DE SON PROJET PROFESSIONNEL**

Afin de répondre aux besoins incessants de formation exigés par une culture du savoir, les sociétés actuelles tendent à mettre en œuvre des dispositifs d'apprentissage fondés sur une pédagogie de l'expérience, où la personne apprenante évolue d'une position exclusive de consommation de savoirs vers celle de développement de compétences.

ACTIVITÉ 1

LA CONCEPTION D'UNE APPROCHE INTÉGRATIVE DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 1.1

ADOPTER UNE PÉDAGOGIE EXPÉRIENTIELLE.

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES FAVORISE UNE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE EXPÉRIENTIELLE QUI UTILISE L'ACTION COMME STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE.

Dans un programme en alternance travail-études, l'élève fait face à des situations et à des contextes d'apprentissage différents. Ainsi, le caractère expérientiel des apprentissages en milieu de travail peut constituer une difficulté pour l'élève habitué à un mode scolaire plus traditionnel.

En alternance travail-études, il devient avantageux pour l'établissement scolaire d'introduire la pédagogie expérientielle afin de développer chez l'élève les compétences nécessaires pour qu'il joue, dès le début de son programme d'études, un rôle actif dans sa propre formation.

L'approche par compétences remet en question les valeurs et les pratiques de l'approche pédagogique traditionnelle. Elle propose une façon différente de concevoir et de dispenser la formation. Le personnel enseignant ne joue plus le rôle de transmetteur des savoirs aux élèves. Il agit plutôt comme guide auprès des élèves, les amenant à s'engager activement dans leur processus d'acquisition de compétences afin qu'ils deviennent les principaux acteurs de leur formation.

L'approche par compétences prend son sens dans le transfert des apprentissages. Une personne compétente est une personne qui peut transférer des apprentissages réalisés dans un contexte donné à d'autres contextes différents.

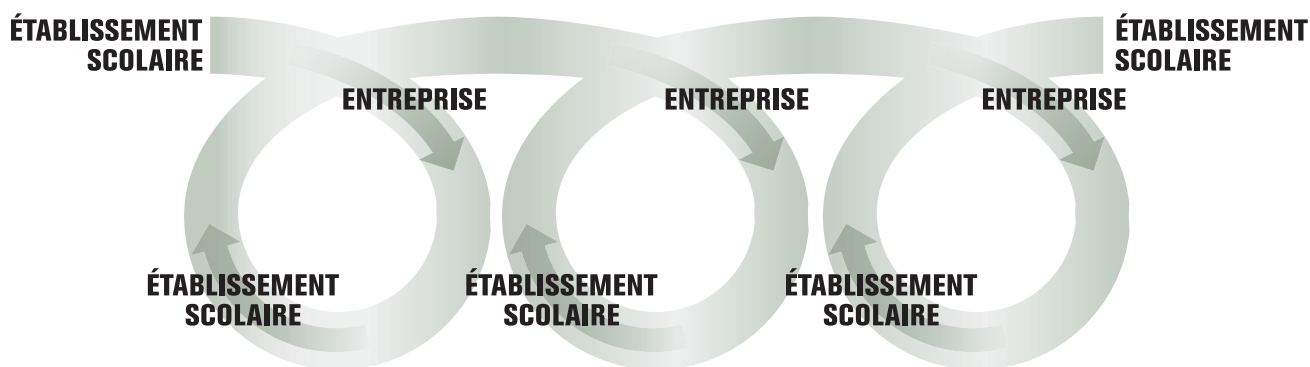
Dans cette approche, l'établissement scolaire a le mandat d'outiller les élèves afin qu'ils soient en mesure de mettre en branle des processus visant la réalisation du travail plutôt que de simplement répéter des gestes techniques savamment appris.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 1.2

ÉTABLIR UNE DÉMARCHE CYCLIQUE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET L'ENTREPRISE.

LE PRINCIPE D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES REPOSE SUR DES CYCLES D'APPRENTISSAGE QUI S'ARTICULENT ÉTROITEMENT ENTRE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET L'ENTREPRISE.

Une formation en alternance travail-études entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise peut être représentée comme une succession de boucles d'apprentissage.



Dans une formation en alternance travail-études, les apprentissages en milieu scolaire sont en « amont » et en « aval » de ceux réalisés en entreprise. Ainsi, la formation en entreprise s'intégrera au parcours scolaire et donnera à l'élève un sens à l'ensemble de sa formation. **Une formation en alternance doit débuter et se terminer en milieu scolaire.**

La finalité éducative des projets d'alternance travail-études en formation professionnelle et en formation technique est *l'appropriation de compétences*. À cette fin, les séquences en entreprise peuvent avoir comme base l'une ou l'autre des intentions pédagogiques suivantes :

- le **développement de compétences**, qui permet de développer en milieu de travail une ou plusieurs compétences, ou éléments de compétences inclus au programme d'études, en vue de la sanction en milieu scolaire;
- la **mise en œuvre de compétences**, qui vise l'application, dans l'exercice de la fonction de travail, d'une ou de plusieurs compétences, ou éléments de compétences du programme d'études, déjà acquis et sanctionnés en milieu scolaire.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 1.3**ASSURER LA CONFORMITÉ DES APPRENTISSAGES
AVEC LES OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES.**

LA FORMULE PÉDAGOGIQUE D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES IMPLIQUANT UNE DIVERSITÉ DES LIEUX DE FORMATION, SON DÉFI MAJEUR CONSISTE À ASSURER LA CONFORMITÉ DES APPRENTISSAGES AVEC LES OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉTUDES.

Dans le cadre de projets d'alternance travail-études dont l'intention pédagogique est le *développement de compétences*, le défi à relever consiste à structurer le programme d'études de manière à répartir en séquences logiques, dans le temps et le lieu d'apprentissage, les objectifs d'apprentissage de ce programme.

Cette structuration du programme d'études en séquences alternées entre l'établissement scolaire et l'entreprise doit également inclure, en temps et lieu opportuns, les activités d'évaluation des apprentissages qui conduisent à la sanction des études.

L'élaboration du projet d'alternance travail-études doit se faire en collaboration avec les entreprises et être achevée avant de réaliser les activités d'apprentissage, tant en milieu scolaire qu'en entreprise.

Les projets d'alternance travail-études dont l'intention pédagogique est la *mise en œuvre de compétences* visant la consolidation et l'enrichissement de compétences déjà sanctionnées en milieu scolaire, l'adéquation des objectifs d'apprentissage avec les séquences en entreprise se fait en conformité avec les acquis des élèves. Ainsi, l'établissement scolaire doit s'assurer que l'élève a acquis un certain nombre de compétences avant d'effectuer un séjour en entreprise.

ACTIVITÉ 2**L'ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE****ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 2.1****ADOPTER UNE APPROCHE PÉDAGOGIQUE OÙ
L'ÉLÈVE EST L'ACTEUR CENTRAL DE SA FORMATION.**

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES PLACE L'ÉLÈVE AU CENTRE DU PROCESSUS D'APPRENTISSAGE EN TANT QUE PREMIER ACTEUR DE SON DÉVELOPPEMENT PERSONNEL.

Le fait de placer l'élève au centre du processus d'apprentissage en tant que premier acteur de son propre développement professionnel constitue la condition de base conduisant vers la personnalisation de son parcours éducatif en relation avec ses capacités et ses objectifs de développement professionnel.

C'est ainsi que le projet d'alternance travail-études peut permettre à chaque élève de mettre en œuvre les compétences nécessaires à son développement professionnel.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 2.2

SOUTENIR L'ÉLÈVE DANS LA CONCEPTION ET LE DÉVELOPPEMENT DE SON PROJET PROFESSIONNEL.

**À TRAVERS LA RÉFLEXION ET L'ACTION, LE PROJET PROFESSIONNEL
MOBILISE LES CAPACITÉS DE L'ÉLÈVE ET DEVIENT LE PRINCIPAL MOTEUR
DU DÉVELOPPEMENT DE SON IDENTITÉ PROFESSIONNELLE.**

L'alternance travail-études permet le développement du projet professionnel de l'élève en fonction de deux trajectoires¹, l'une structurante et collective, qui assure la réalisation des apprentissages prévus au plan de formation en entreprise et la continuité du parcours scolaire en groupe classe, l'autre identitaire et individuelle, qui personnalise le parcours de l'élève.

Différentes approches peuvent être mises à profit pour réunir dans un seul parcours ces deux trajectoires. L'une des plus performantes est, sans contredit, **la mise en œuvre du projet professionnel de l'élève.**

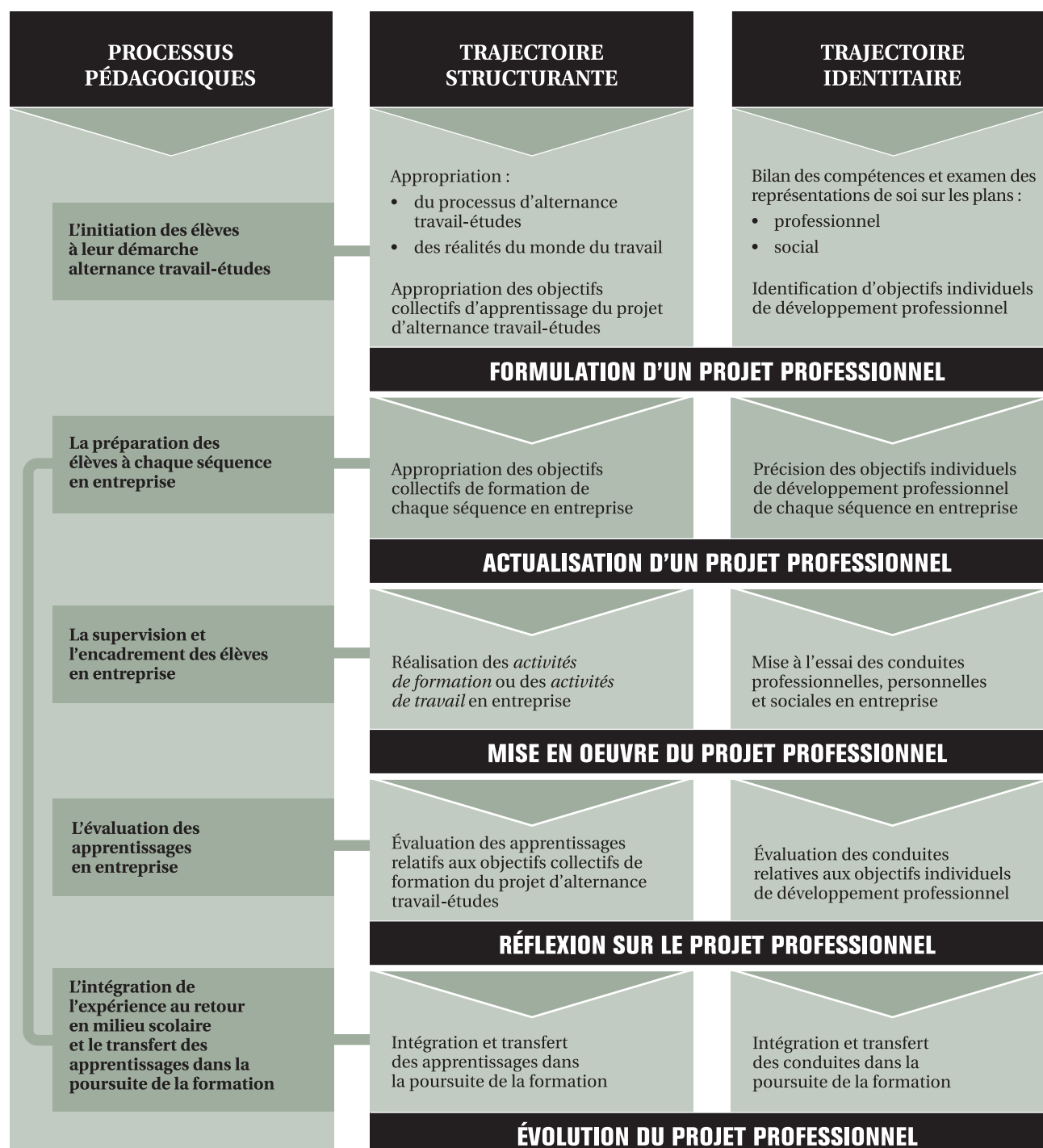
Dans un premier temps, le projet professionnel de l'élève dans un programme d'études en alternance se dessine à partir d'un premier bilan de ses compétences. Par la suite, il se développe autour de trois principaux pôles d'action :

- l'élaboration de buts personnels;
- la planification et l'utilisation de stratégies;
- l'évaluation des conduites adoptées et des résultats.

L'ensemble des étapes relatives à une démarche de développement d'un projet professionnel de l'élève dans un programme d'études en alternance travail-études est présenté dans le tableau qui suit.

¹ Adapté de Loïck CLAVIER, *Évaluer et former dans l'alternance : de la rupture aux interactions*, Paris, L'Harmattan, 2001.

LE PROJET PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE DANS UN PROGRAMME EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES



L'ÉLABORATION DU PROJET DE FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ÉTAPE
2**ACTIVITÉ 3**
L'ANALYSE DE LA
FONCTION DE TRAVAIL**3.1 DÉFINIR LES CONDITIONS D'EXERCICE
DE LA FONCTION DE TRAVAIL****3.2 ÉLABORER LE RÉPERTOIRE DES TÂCHES ET
DES OPÉRATIONS LIÉES À LA FONCTION DE TRAVAIL****ACTIVITÉ 4**
LE DÉVELOPPEMENT DU LIEN
ENTRE LA FONCTION DE TRAVAIL
ET LE PROGRAMME D'ÉTUDES**4.1 ÉTABLIR LA CORRESPONDANCE DES TÂCHES ET
DES OPÉRATIONS AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES****4.2 PRODUIRE LA LISTE DES ACTIVITÉS DE
FORMATION ET DES ACTIVITÉS DE TRAVAIL****ACTIVITÉ 5**
L'ORGANISATION
DE L'ENSEIGNEMENT
EN PHASES D'ALTERNANCE**5.1 REGROUPER LES *ACTIVITÉS DE FORMATION* OU
LES *ACTIVITÉS DE TRAVAIL* EN PHASES D'ALTERNANCE****5.2 ÉLABORER LE CALENDRIER
D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES****5.3 RÉDIGER LES GRILLES D'ÉVALUATION FORMATIVE
DES APPRENTISSAGES EN ENTREPRISE**

Le projet de formation en alternance travail-études constitue l'outil qui concrétise le partenariat éducatif entre l'établissement scolaire et l'entreprise. Il se développe conjointement par l'établissement scolaire et les entreprises du secteur concerné, lors de l'adaptation du programme d'études en alternance travail-études.

Pour être significatif pour l'élève, l'établissement scolaire et l'entreprise, le projet de formation en alternance travail-études doit arrimer, de façon cohérente les contenus des séquences en entreprise en fonction de la progression dans le programme d'études et des réalités du milieu de travail. Il prend la forme d'un ***plan de formation en entreprise*** et d'un ***calendrier d'alternance travail-études***.

L'élaboration du projet de formation en alternance travail-études compte sept opérations qui sont décrites dans le présent chapitre.

ACTIVITÉ 3

L'ANALYSE DE LA FONCTION DE TRAVAIL

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 3.1

DÉFINIR LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION DE TRAVAIL.

**BIEN CONNAÎTRE LE SECTEUR D'ACTIVITÉ TOUCHÉ
PAR LE PROGRAMME EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
CONSTITUE UN PRÉALABLE INCONTOURNABLE
AU PLAN DE FORMATION EN ENTREPRISE.**

Considérant qu'un projet d'alternance travail-études requiert l'intégration de l'élève aux activités régulières et productives de l'entreprise, l'établissement scolaire doit tenir compte des besoins et des réalités du milieu de travail.

À ce titre, l'établissement scolaire recueille des renseignements sur le secteur d'activité et s'approprie les conditions d'exercice relatives à la fonction de travail visée, notamment : les modes et les rythmes de production, les champs de spécialisation, la technologie utilisée de même que la mentalité et la culture organisationnelle du secteur visé.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 3.2

ÉLABORER LE RÉPERTOIRE DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS LIÉES À LA FONCTION DE TRAVAIL.

LE CONTENU DU PLAN DE FORMATION EN ENTREPRISE S'APPUIE SUR LES TÂCHES ET LES OPÉRATIONS EXERCÉES PAR LES PRATICIENNES ET LES PRATICIENS DU MÉTIER VISÉ PAR LE PROGRAMME D'ÉTUDES.

Ces tâches et opérations sont consignées au *Rapport d'analyse de situation de travail (AST)*². Pour le projet d'alternance travail-études, il s'agit de répertorier celles qui correspondent aux objectifs du programme d'études et qui sont compatibles avec les possibilités offertes par l'entreprise.

Des travaux sur l'alternance travail-études ont démontré qu'il y a eu des effets positifs chez les élèves à la suite de leur premier séjour en milieu de travail, comme :

- l'augmentation de leur motivation pour les études;
- l'amélioration de leur estime personnelle;
- l'augmentation de leur compétence;
- leur engagement dans le processus de formation;
- la reconnaissance de l'importance des compétences d'employabilité.

Dans le plan de formation en entreprise, afin de permettre une expérimentation rapide en milieu de travail, il ne faut pas craindre de cibler des tâches et des opérations qui se rattachent à des éléments de base de la fonction de travail.

² Pour aider à l'élaboration du plan de formation en alternance travail-études, on peut se référer à une publication officielle du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport intitulée *Rapport d'analyse de situation de travail (AST)*, produite pour chaque métier ou profession en vue de la rédaction des programmes d'études en formation professionnelle et technique. Ce rapport dresse une description détaillée de la fonction de travail et des conditions d'exercice du métier ou de la profession.

ACTIVITÉ 4

LE DÉVELOPPEMENT DU LIEN ENTRE LA FONCTION DE TRAVAIL ET LE PROGRAMME D'ÉTUDES

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 4.1

ÉTABLIR LA CONCORDANCE DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES.

**UN PROJET D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES REQUIERT
UN ARRIMAGE JUDICIEUX ENTRE L'ENSEIGNEMENT À DISPENSER
DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET LES APPRENTISSAGES OU
LES EXPÉRIENCES À RÉALISER EN MILIEU DE TRAVAIL.**

Pour établir le lien fonctionnel entre le plan de formation en entreprise et le programme d'études, il faut préciser si les activités prévues en entreprise correspondent à un module ou à un cours, à une partie de module ou de cours, ou encore à un regroupement de plusieurs modules ou cours du programme d'études.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 4.2

PRODUIRE LA LISTE DES *ACTIVITÉS DE FORMATION* OU DES *ACTIVITÉS DE TRAVAIL*.

**LE CONTENU D'UNE SÉQUENCE EN ENTREPRISE
EST DÉFINI EN FONCTION DE L'INTENTION PÉDAGOGIQUE
ASSOCIÉE AUX TÂCHES OU AUX OPÉRATIONS CIBLÉES.**

Il s'agit ici de déterminer le niveau de complexité des activités à réaliser en milieu de travail afin de définir quel module ou quelle partie de module fera l'objet de ces activités, de déterminer le temps requis à leur réalisation, les périodes où auront lieu les séjours en entreprise dans le programme d'études ainsi que l'intention pédagogique sous-jacente.

L'établissement scolaire attribuera une intention pédagogique à chacune des séquences en entreprise en fonction de l'objectif recherché pour les tâches ou opérations à y accomplir.

Les libellés des activités à réaliser doivent faire référence aux actions professionnelles que l'élève devra accomplir au cours de la séquence en milieu de travail, dans un vocabulaire se rapprochant le plus possible de la réalité du marché du travail. Ces libellés doivent également refléter la nature des apprentissages à effectuer en fonction de l'intention pédagogique de la séquence en entreprise.

L'expression *activités de formation* sera utilisée pour distinguer les activités réalisées en entreprise visant le *développement de compétences*, tandis que l'on parlera *d'activités de travail* pour identifier celles visant la *mise en œuvre de compétences*.

ACTIVITÉ 5

L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT EN PHASES D'ALTERNANCE

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 5.1

**REGROUPER LES ACTIVITÉS DE FORMATION
OU LES ACTIVITÉS DE TRAVAIL EN PHASES D'ALTERNANCE.**

ÉTANT DONNÉ QUE CHAQUE PHASE D'ALTERNANCE EST CONSTITUÉE DE SÉQUENCES INTERRELIÉES ENTRE LE MILIEU SCOLAIRE ET LE MILIEU DU TRAVAIL, IL IMPORTE D'ASSURER UN ARRIMAGE ADÉQUAT ENTRE LES DEUX LIEUX DE FORMATION PAR UNE ARTICULATION JUDICIEUSE DES CONTENUS DE FORMATION À CHACUNE D'ELLES³.

Il convient, d'entrée de jeu, de préciser les caractéristiques de chaque séquence en entreprise, notamment : l'intention pédagogique, les stratégies pédagogiques préconisées ou encore les réalités du programme d'études et du métier ou de la profession.

Dans la planification des séquences en entreprise, la réalité du métier constitue une composante essentielle. En effet, les contraintes dictées par les besoins du milieu du travail, tels les cycles de production, la saisonnalité des activités ou l'accès à l'équipement, conditionnent la planification des séquences en entreprise.

À cet égard, relativement à l'organisation de la formation, certaines activités prévues au plan de formation en entreprise peuvent nécessiter un fractionnement des modules correspondants ou des compétences à développer en plusieurs séquences en milieu de travail. Ce type d'exigence peut entraîner des impacts sur les activités à réaliser en milieu de travail et des réaménagements dans les séquences en milieu scolaire. Un tel réaménagement ne doit cependant pas avoir pour résultat d'abaisser les exigences du programme d'études. Il s'agit alors d'aborder la planification des séquences en entreprise avec souplesse.

La qualité des apprentissages en milieu de travail est liée, en grande partie, à la capacité de l'élève de s'investir dans le projet. L'établissement scolaire doit donc veiller à ce que l'élève ait acquis, en milieu scolaire, tous les préalables nécessaires à la réalisation des activités prévues en milieu de travail. Les séquences en milieu scolaire doivent également inclure des activités visant : l'initiation de l'élève à sa démarche en alternance travail-études, la préparation à chacun de ses séjours en entreprise, l'intégration de l'expérience acquise à son retour en milieu scolaire ainsi que le transfert de ses apprentissages dans la poursuite de sa formation.

Lorsque l'établissement scolaire a choisi d'accompagner l'élève dans son projet professionnel, la séquence réalisée en établissement scolaire peut alors inclure des activités visant le développement du projet professionnel de l'élève, qu'il formule au début de son programme d'études et développe tout au long de sa formation.

3 L'organisation des phases d'alternance est expliquée dans le *Cadre de référence*, chapitre 3.

Lors d'une séquence de *développement de compétences*, les ***activités de formation*** requises en milieu de travail doivent être précédées et complétées en milieu scolaire par les modules correspondants, et ce, en vue de la sanction. En fonction du plan de formation adopté pour le programme d'études et du niveau de réalisation du ou des modules visés, à la fin de la séquence en entreprise ou lors du retour en milieu scolaire, le personnel enseignant valide les apprentissages réalisés en milieu de travail, les bonifie au besoin, organise des activités de récupération, s'il y a lieu, et procède à la sanction du ou des modules correspondants.

Lors d'une séquence de *mise en œuvre de compétences*, les ***activités de travail*** proposées par l'établissement sont précédées, en milieu scolaire, par les modules ou les cours correspondants, déjà terminés et sanctionnés. Une séquence de *mise en œuvre de compétences* doit se situer après la sanction des modules ou des cours concernés. Bien qu'il ne soit pas nécessaire qu'elle s'imbrique aussi étroitement dans le parcours scolaire de l'élève que ne l'exigent les séquences de *développement de compétences*, la séquence de *mise en œuvre de compétences* doit néanmoins être placée de façon à permettre une intégration adéquate des apprentissages dans la poursuite du programme d'études.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 5.2

ÉLABORER LE CALENDRIER D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.

**POUR LE BÉNÉFICE DE TOUS LES ACTEURS CONCERNÉS,
LE CALENDRIER D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES DOIT PRÉCISER
CLAIREMENT LES DATES ET LA DURÉE DES SÉJOURS DANS
L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET EN ENTREPRISE.**

Les dates exactes de déroulement des séquences dans l'établissement scolaire et de celles en entreprise seront précisées à partir du calendrier scolaire de l'année de mise en œuvre du projet. Le calendrier d'alternance travail-études peut être ajusté à la fin de la première année de réalisation du projet, ou encore en fonction de nouveaux besoins pouvant se présenter au cours des années subséquentes. La durée de chaque séquence dans l'établissement d'enseignement est déterminée en fonction des éléments suivants :

- la durée des modules ou des cours à suivre dans l'établissement scolaire, au complet ou en partie, avant chaque séjour en entreprise;
- les plages de temps réservées en milieu scolaire pour l'initiation des élèves à leur démarche en alternance, leur préparation à chaque séquence en entreprise, l'intégration de leur expérience au retour en milieu scolaire et le transfert de leurs apprentissages dans la poursuite de leur formation;
- la formulation et la mise à jour du projet professionnel de l'élève dans un programme en alternance travail-études, s'il y a lieu.

La durée de chacune des séquences de **développement de compétences** en milieu de travail est déterminée en fonction des seuils de performance fixés dans le programme d'études. Elles se déroulent durant les heures imparties au programme d'études. Toutefois, lorsque la situation l'exige, ou encore pour adapter l'horaire à celui du milieu de travail, il est possible d'y ajouter quelques heures sans pour autant en changer l'intention pédagogique initiale.

Par ailleurs, la durée prévue des séquences de **mise en œuvre de compétences** doit permettre à l'élève de mettre en pratique, à la suite d'une période d'adaptation à l'entreprise, un certain nombre de compétences ou de parties de compétences déjà évaluées et sanctionnées en milieu scolaire. La séquence de *mise en œuvre des compétences* devrait donc être de plus longue durée, soit de 8 à 15 semaines, et elle s'ajoute en totalité aux heures imparties au programme d'études.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 5.3

RÉDIGER LES GRILLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN ENTREPRISE.

POUR QU'ELLE SOIT SIGNIFICATIVE ET QU'ELLE PERMETTE UN RÉEL TRANSFERT EN MILIEU SCOLAIRE, L'ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE EN ENTREPRISE DEVRAIT PORTER SUR LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DE CHAQUE SÉQUENCE EN ENTREPRISE.

L'évaluation de l'élève en entreprise porte sur des apprentissages relatifs au métier ou à la profession qui ont été définis dans le projet d'alternance travail-études ainsi que sur ses attitudes et ses comportements durant son séjour en entreprise.

L'établissement scolaire fournit une grille d'évaluation formative à l'entreprise, que celle-ci s'engage à remplir afin de rendre compte des progrès réalisés par l'élève.

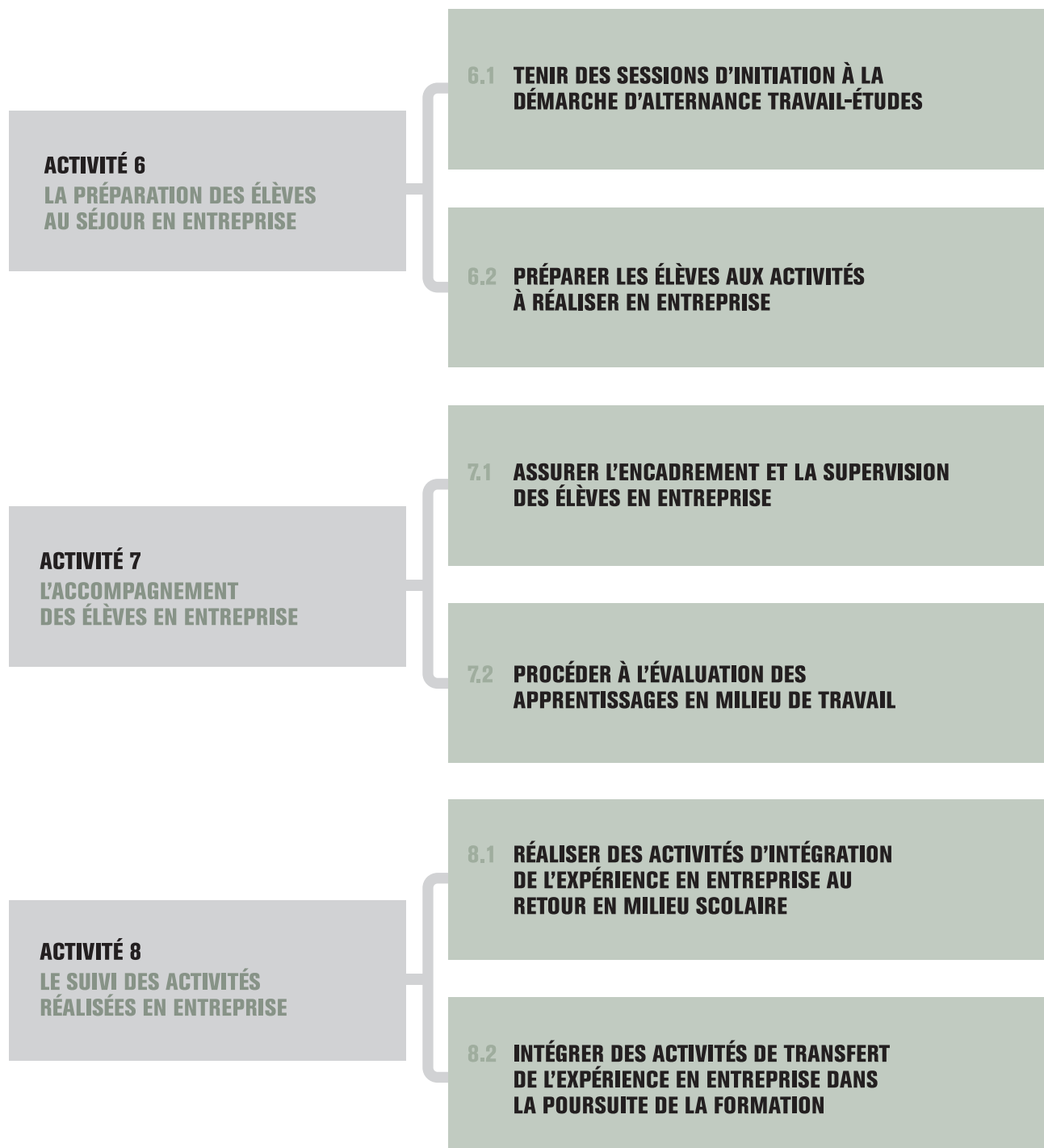
Cette grille d'évaluation contient une description des **activités de formation** identifiées ou des **activités de travail** proposées en milieu de travail, afin d'informer l'établissement scolaire des apprentissages effectués. Deux indicateurs sont particulièrement significatifs aux fins de l'évaluation portant sur les activités professionnelles en milieu de travail, soit la qualité de l'exécution et le degré d'autonomie dans l'exécution (annexe 1).

Une grille d'évaluation des attitudes et comportements commune à tous les élèves d'une même cohorte peut être élaborée à partir de la liste des attitudes et des comportements propres au métier ou à la profession figurant au programme d'études (annexe 2).

Chaque élève peut compléter sa réflexion à l'aide de tout autre instrument de suivi personnel élaboré à son intention, notamment la mise en œuvre de son projet professionnel, s'il y a lieu.

LA DÉTERMINATION DES PROCESSUS PÉDAGOGIQUES

ÉTAPE
3



La formule éducative d'alternance travail-études nécessite un mode d'accompagnement qui permette aux élèves de s'investir dans leur projet de formation en disposant :

- du temps nécessaire pour s'approprier le processus d'alternance et se préparer aux séquences en entreprise;
- d'un temps de mise en commun et d'échanges pour faire le point sur les apprentissages réalisés en entreprise;
- de temps pour intégrer et transférer ces nouvelles expériences dans la poursuite de leur formation.

La pédagogie de l'alternance travail-études situe l'élève au centre de la démarche éducative, en tant qu'acteur de sa propre formation. En vue de l'appuyer dans son parcours en alternance, de soutenir sa progression et de favoriser sa réussite, le projet d'alternance travail-études doit s'accompagner des processus pédagogiques suivants :

- l'initiation des élèves à leur démarche en alternance travail-études;
- la préparation des élèves à chaque séquence en entreprise;
- la supervision et l'encadrement des élèves en entreprise;
- l'évaluation des apprentissages en entreprise;
- l'intégration de l'expérience au retour en milieu scolaire;
- le transfert des apprentissages dans la poursuite de la formation.

ACTIVITÉ 6**LA PRÉPARATION DES ÉLÈVES AU SÉJOUR EN ENTREPRISE****ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 6.1****TENIR DES SESSIONS D'INITIATION DES ÉLÈVES
À LEUR DÉMARCHE D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.**

**L'INITIATION À LA DÉMARCHE D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES VISE
À PRÉPARER CHAQUE ÉLÈVE AUX RÉALITÉS DU MONDE DU TRAVAIL ET
À METTRE EN ÉVIDENCE LES LIENS ENTRE SON PARCOURS SCOLAIRE
ET SES APPRENTISSAGES EN MILIEU DE TRAVAIL.**

Selon les modalités retenues par l'établissement scolaire, les activités d'initiation des élèves à leur démarche d'alternance travail-études peuvent traiter des aspects suivants :

- le bien-fondé de l'alternance travail-études et son lien avec le programme d'études;
- les conditions d'admissibilité et de réussite des séquences en entreprise, s'il y a lieu;
- les modalités d'organisation et de déroulement des séquences en entreprise;
- les modalités de jumelage de l'élève et de l'entreprise d'accueil;
- le plan de formation en entreprise et le calendrier d'alternance travail-études;
- les outils de suivi et d'évaluation des apprentissages en entreprise;
- les attitudes et les comportements attendus en milieu de travail;
- la mise en œuvre du projet professionnel de l'élève dans un programme en alternance travail-études, s'il y a lieu;
- les conditions générales de travail dans le métier ou la profession;
- les lois et règlements associés à la santé et à la sécurité dans le métier ou la profession;
- le statut de l'élève dans l'entreprise et le contexte de travail : syndicats, associations professionnelles et autres;
- la préparation du curriculum vitæ;
- les techniques d'entrevue;
- l'éthique professionnelle.

L'établissement scolaire peut également ajouter aux activités d'initiation des élèves dans un programme en alternance des rencontres avec des employeurs ou des superviseurs, ou encore, des témoignages d'anciens élèves.

Le processus d'alternance travail-études doit également tenir compte des représentations que chaque élève se fait du monde du travail afin de maximiser son engagement dans le projet. Pour ce faire, l'établissement scolaire peut s'appuyer sur la démarche de mise en œuvre du projet professionnel de l'élève, telle qu'elle est présentée à l'étape 1.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 6.2

PRÉPARER LES ÉLÈVES AUX ACTIVITÉS À RÉALISER EN ENTREPRISE.

LA PRÉPARATION DES ÉLÈVES CONSTITUE UNE ACTIVITÉ CONTINUE ET COLLECTIVE DES INTERVENANTS DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE QUI SE RÉPÈTE À L'APPROCHE DE CHAQUE SÉQUENCE EN ENTREPRISE.

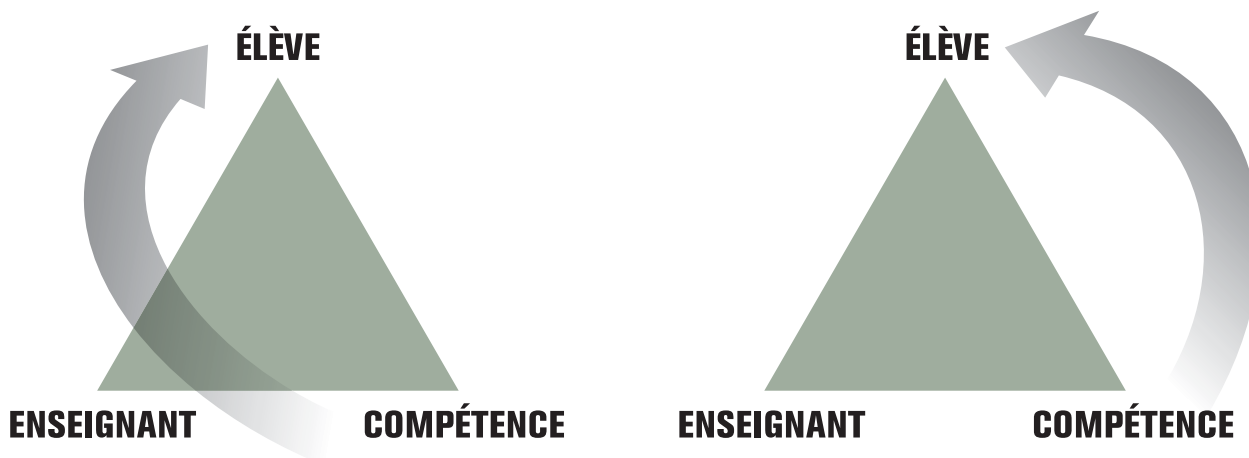
Alors que l'initiation des élèves à leur démarche en alternance travail-études constituait une amorce globale, leur préparation à chaque séquence en entreprise a pour objet de leur préciser les actions spécifiques qui y seront réalisées. Cette activité couvre quatre aspects :

- la préparation aux activités à réaliser en entreprise;
- les attitudes et les comportements à adopter en entreprise;
- le jumelage de chaque élève à l'entreprise d'accueil;
- le point sur la séquence en milieu scolaire et la venue de la séquence en entreprise.

Pour les séquences de **développement de compétences**, la préparation aux **activités de formation** requises en entreprise est présentée en détail lors de l'enseignement des modules correspondants, en vue d'en poursuivre l'apprentissage en entreprise.

Pour les séquences de **mise en œuvre de compétences**, les **activités de travail** proposées par l'entreprise sont présentées de façon plus globale aux élèves en fonction des modules ou des cours terminés et de leur application en entreprise.

La préparation des élèves à chaque séquence en entreprise devrait également prendre en compte les attitudes et les comportements attendus en milieu de travail. L'un des aspects spécifiques de la démarche en alternance travail-études réside dans le fait qu'en entreprise l'élève est dans une situation de relative autonomie. Cette situation modifie son rapport à la démarche d'acquisition de compétences.



Ces activités d'initiation doivent donc s'appuyer sur des approches visant l'implication, la responsabilisation et le développement de l'initiative chez l'élève.

Par ailleurs, quelques semaines avant la réalisation de chaque séquence en entreprise, l'établissement scolaire procède au jumelage de l'élève avec son entreprise d'accueil selon les modalités retenues par l'établissement scolaire, de façon que ce jumelage puisse être confirmé formellement avant le début du séjour en entreprise.

ACTIVITÉ 7

L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES EN ENTREPRISE

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 7.1

**ASSURER L'ENCADREMENT ET
LA SUPERVISION DES ÉLÈVES EN ENTREPRISE.**

LA SÉQUENCE EN ENTREPRISE PLACE L'ÉLÈVE DANS UN CONTEXTE D'AUTONOMIE QUI CONDITIONNE LES FORMES D'ACCOMPAGNEMENT DEVANT ÊTRE ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET L'ENTREPRISE.

Les activités d'encadrement en entreprise permettent à l'établissement scolaire de poursuivre son rôle éducatif et d'assumer sa responsabilité pédagogique auprès de l'élève en entreprise. Elles visent quatre principaux objectifs :

- assurer le déroulement adéquat de la séquence en entreprise;
- assurer la qualité ou la conformité des activités avec le plan de formation;
- échanger avec l'élève sur son intégration et sa progression dans les apprentissages à réaliser en milieu de travail;
- échanger avec le superviseur de l'entreprise sur la supervision de l'élève et le soutenir, au besoin, dans cette fonction.

Entre autres, l'encadrement par l'établissement scolaire permet de consigner les réalisations, les difficultés et les progrès de l'élève en milieu de travail. Ces renseignements pourront être utilisés lors de la poursuite de la formation au retour en milieu scolaire ainsi que dans la préparation de la prochaine séquence en entreprise.

L'encadrement d'une séquence de *développement de compétences* réalisé par le personnel enseignant constitue un prolongement de l'acte d'enseignement. Il vise à s'assurer que l'élève effectue adéquatement les *activités de formation* sur lesquelles portera l'évaluation sommative à son retour en milieu scolaire. Il exige par conséquent des contacts fréquents et assidus.

L'encadrement d'une séquence de *mise en œuvre de compétences* porte sur des *activités de travail* visant la consolidation et l'enrichissement des apprentissages. Il nécessite, à moins de problèmes particuliers, des visites moins fréquentes que lors des séquences de développement de compétences. Cet encadrement peut être effectué par le personnel enseignant ou le personnel professionnel désigné à cet effet.

Les échanges individuels avec l'élève en milieu de travail visent à le soutenir dans sa démarche de formation et à l'aider à faire le point sur sa situation dans l'entreprise en vérifiant, notamment :

- la conformité des activités qui lui sont attribuées avec le plan de formation en entreprise;
- les apprentissages déjà réalisés et leur lien avec le programme d'études;
- les apprentissages à venir dans la séquence en entreprise, s'il y a lieu;
- l'intégration de l'élève à la vie professionnelle de l'entreprise;
- les ressources à sa disposition et la supervision reçue;
- les succès obtenus;
- les difficultés rencontrées, leurs causes possibles et des pistes d'amélioration.

Par ailleurs, la rencontre individuelle entre la personne responsable des visites en entreprise ou le coordonnateur de l'établissement scolaire et le superviseur de l'entreprise fournit une occasion d'échanger sur le plan de formation en entreprise et la performance de l'élève en milieu de travail. Elle permet également au coordonnateur ou au responsable des visites en entreprise de l'établissement scolaire de soutenir le superviseur dans ses actions auprès de l'élève.

Enfin, la supervision de l'élève par l'entreprise s'exerce à trois niveaux :

- la supervision technique :
 - l'organisation du parcours de l'élève dans l'entreprise,
 - la transmission des pratiques professionnelles,
 - l'appréciation de la progression de l'élève;
- la supervision relationnelle :
 - l'accueil et l'intégration de l'élève à la culture de l'entreprise,
 - le soutien dans le développement socioprofessionnel de l'élève,
 - l'accompagnement et le suivi de l'élève;
- la supervision organisationnelle :
 - le maintien de liens étroits avec l'établissement scolaire.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 7.2

PROCÉDER À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN MILIEU DE TRAVAIL.

L'ÉVALUATION A POUR FONCTION PREMIÈRE DE SITUER L'ÉLÈVE PAR RAPPORT À SES APPRENTISSAGES ET DE L'ORIENTER VERS L'UTILISATION DE STRATÉGIES LUI PERMETTANT DE RÉSOUDRE LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS SON PARCOURS EN ENTREPRISE.

Rappelons que les modalités d'évaluation et le partage des rôles et des responsabilités en matière d'évaluation de l'élève sont dictés par l'intention pédagogique de la séquence en entreprise.

Lors d'une séquence de *développement de compétences*, même si l'établissement scolaire confie à l'entreprise le rôle de partenaire de la formation en vue du développement de certaines compétences, la responsabilité première de l'évaluation revient à l'établissement scolaire.

Dans ce type de séquence, pour être significative l'évaluation doit se faire de façon régulière et progressive, prendre en compte les compétences techniques et socioprofessionnelles, et impliquer l'élève en lui attribuant sa part de responsabilité. L'évaluation devra également être mise à profit dans l'intégration au retour en milieu scolaire et le transfert des apprentissages dans la poursuite du programme d'études.

L'évaluation devrait devenir une activité continue entre l'élève et le superviseur de l'entreprise. Par ses rétroactions fréquentes et ses encouragements, le superviseur renseigne l'élève sur ses performances et le soutient dans son parcours. L'élève peut ainsi se faire une opinion plus juste de la qualité de ses réalisations et devient en mesure d'identifier les actions nécessaires à sa réussite.

Deux types d'évaluation peuvent avoir cours durant une séquence de *développement de compétences* :

- L'évaluation formative, qui amène le superviseur à « estimer » et à « rendre compte » des apprentissages effectués par l'élève, à partir des critères et des outils mis à sa disposition par l'établissement scolaire. Lors de ses visites en entreprise, l'enseignant précise l'appréciation faite par le superviseur de l'entreprise.
- L'évaluation sommative est toujours sous la responsabilité exclusive de l'établissement scolaire. Elle peut s'effectuer en entreprise ou lors du retour en milieu scolaire. Lorsqu'elle a lieu en entreprise, elle se fait alors vers la fin du séjour lors de la visite du personnel enseignant, qui utilise, pour ce faire, les outils habituellement en usage au sein de son établissement. Si l'évaluation se fait au retour en milieu scolaire, le personnel enseignant valide les apprentissages réalisés en entreprise, les bonifie, au besoin, et procède à la poursuite du ou des modules en vue de leur sanction.

Lors d'une séquence de ***mise en œuvre de compétences***, l'élève met en application des compétences déjà acquises et sanctionnées par l'établissement scolaire. La responsabilité première de l'évaluation en milieu de travail relève de l'entreprise d'accueil.

L'évaluation formative porte alors sur la capacité de l'élève de transférer ses compétences dans une situation réelle de travail ainsi que sur sa performance et son rendement. Il importe donc de préciser préalablement les attentes respectives de l'entreprise et de l'établissement scolaire ainsi que les niveaux de performance exigés des élèves.

Pour les deux types de séquences, la participation de l'élève à son évaluation formative ainsi que le développement de pratiques d'autoévaluation revêtent une grande importance en alternance travail-études. En effet, le développement de l'estime de soi et du sentiment de compétence chez l'élève passe surtout par sa capacité à interpréter les événements et les situations.

ACTIVITÉ 8

LE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 8.1

RÉALISER DES ACTIVITÉS D'INTÉGRATION DE L'EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE AU RETOUR EN MILIEU SCOLAIRE.

POUR QUE LES ALLERS-RETOURS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET L'ENTREPRISE ENRICHISSENT LE PARCOURS SCOLAIRE DES ÉLÈVES, ILS DOIVENT ÊTRE AMÉNAGÉS DE FAÇON À FACILITER LEUR TRANSITION ENTRE LES DEUX MILIEUX.

L'activité d'intégration des expériences vécues en milieu de travail permet de faire le point sur la séquence en entreprise, de vérifier les acquis techniques et comportementaux, et d'en faire un bilan en vue de leur transfert dans la poursuite du programme d'études. Tenue dès le retour en milieu scolaire, cette activité fournit aux élèves un lieu d'échanges leur permettant :

- de réfléchir à leur expérience personnelle vécue en entreprise et d'en discuter, tant pour ce qui est de l'aspect technique, humain qu'organisationnel;
- de mettre en commun leurs expériences et de préparer le transfert de l'ensemble des apprentissages dans le processus de formation;
- de se situer en vue de la poursuite du programme d'études en milieu scolaire et des futures séquences en entreprise, s'il y a lieu;
- de faire évoluer leur projet professionnel, s'il y a lieu.

Ces échanges entre les élèves permettent de consolider ou de bonifier les apprentissages individuels, par le partage de méthodes ou de techniques utilisées dans divers milieux de travail et des stratégies mises en place lors de situations particulières, et ce, tant sur le plan technique que socioprofessionnel.

Sur le plan individuel, l'activité d'intégration vise à resituer chaque élève par rapport à son programme d'études et à préparer la poursuite de sa formation. Ce volet individuel permet au personnel concerné de l'établissement scolaire de consulter, avec chaque élève, les documents de suivi et d'évaluation de la séquence en entreprise et d'en discuter.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 8.2

INTÉGRER DES ACTIVITÉS DE TRANSFERT DE L'EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE DANS LA POURSUITE DE LA FORMATION.

LA QUALITÉ DE L'INTÉGRATION ET DU TRANSFERT DES APPRENTISSAGES EN ENTREPRISE EST FONCTION DE L'EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE QUI EN EST FAITE.

Sur la base des observations que la personne responsable de l'encadrement des stagiaires a faites lors des visites en entreprise, au retour en milieu scolaire le personnel enseignant concerné apporte, dans ses activités d'enseignement, une attention particulière aux apprentissages réalisés en entreprise.

À la suite de la tenue d'une séquence de *développement de compétences*, le personnel enseignant valide les apprentissages réalisés, les stabilise et les bonifie, au besoin, et il poursuit la formation avant de procéder à la sanction des apprentissages, s'il y a lieu

LA MISE EN RELATION DES ACTEURS DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ÉTAPE
4

ACTIVITÉ 9

**LA MISE AU POINT D'OUTILS
DE SOUTIEN ET D'ACCOMPAGNEMENT**

9.1 ÉLABORER LE CARNET DE LIAISON DE L'ÉLÈVE

**9.2 ÉLABORER LE CARNET DE LIAISON
DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

**9.3 ÉLABORER LE CARNET
DE LIAISON DE L'ENTREPRISE**

Afin d'articuler de façon cohérente la formation entre l'établissement scolaire et l'entreprise, des carnets de liaison sont élaborés pour guider et mettre en relation les principaux acteurs de l'alternance travail-études.

Les carnets de liaison regroupent des renseignements de sources diverses, comme le projet de formation en alternance, des informations de nature administrative de même que des instruments de suivi et d'évaluation de l'élève.

Ils ont une facture attractive et peu scolaire et ils relient efficacement l'élève, l'établissement scolaire et l'entreprise. Ils se composent d'une partie immuable, relative aux conditions générales du projet d'alternance travail-études (rôles et responsabilités des acteurs, modalités d'entente, calendrier, consignes administratives, coordonnées des personnes-ressources) et d'une partie évolutive sur le suivi de l'élève à chaque séquence en entreprise (activités professionnelles, grilles d'évaluation, journal de bord).

Les carnets de liaison peuvent être conçus de façon à couvrir la totalité des activités du projet d'alternance travail-études ou, au contraire, se découper en fonction des besoins de chaque séquence en entreprise.

ACTIVITÉ 9

LA MISE AU POINT D'OUTILS DE SOUTIEN ET D'ACCOMPAGNEMENT

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 9.1

ÉLABORER LE CARNET DE LIAISON DE L'ÉLÈVE.

LE CARNET DE LIAISON DE L'ÉLÈVE PEUT INCLURE LES RUBRIQUES CITÉES CI-DESSUS.

Il contient également l'instrumentation nécessaire au suivi et à l'évaluation des apprentissages prévus à chaque séquence en milieu de travail, comme :

- le registre des présences;
- le journal de bord ou autre instrument de suivi quotidien;
- les devoirs ou autres travaux exigés par l'établissement;
- les instruments d'évaluation de l'élève : grilles d'évaluation relatives au métier ou à la profession, grilles d'évaluation des attitudes et des comportements, et autres;
- les rapports d'étapes et le rapport final, s'il y a lieu;
- la grille d'évaluation de chaque séquence en entreprise;
- le projet professionnel de l'élève, s'il y a lieu⁴.

⁴ Le projet professionnel de l'élève dans un programme en alternance travail-études peut être inclus au carnet de liaison de l'élève ou constituer un document distinct.

ÉNONCER OPÉRATIONNEL 9.2**ÉLABORER LE CARNET DE LIAISON DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.**

LE CARNET DE LIAISON DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE PEUT INCLURE LES RUBRIQUES DU CARNET DE L'ENTREPRISE ET, EN TANT QU'AIDE-MÉMOIRE EN VUE DES ACTIONS D'ENCADREMENT À RÉALISER, LES RUBRIQUES SUIVANTES :

- le calendrier des visites en entreprise;
- au sujet de chaque élève :
 - les personnes contactées dans l'entreprise,
 - les modalités de suivi : visite, contact téléphonique et autres,
 - les observations et les interventions réalisées,
 - les prochains objectifs de suivi,
 - la date de la prochaine rencontre d'encadrement.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 9.3**ÉLABORER LE CARNET DE LIAISON DE L'ENTREPRISE.****LE CARNET DE LIAISON DE L'ENTREPRISE PEUT
CONTENIR LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS :**

- les concepts de base de l'alternance travail-études et les objectifs poursuivis;
- les avantages de l'alternance travail-études pour l'élève, l'établissement scolaire et l'entreprise;
- les rôles et les responsabilités de chaque partenaire : élève, établissement scolaire, entreprise;
- les modalités de jumelage des élèves à leur entreprise d'accueil;
- les renseignements de nature administrative, notamment :
 - les coordonnées des personnes-ressources de l'établissement scolaire,
 - les responsabilités légales et civiles;
- le calendrier de chaque séquence en entreprise;
- le plan de formation de chaque séquence en entreprise : *activités de formation* requises ou *activités de travail* proposées;
- les modules ou les cours suivis et les compétences visées avant la séquence en entreprise ainsi que ceux à venir;
- le matériel et les équipements déjà utilisés par les élèves, s'il y a lieu;
- la grille d'évaluation de chaque séquence en entreprise en fonction de l'intention pédagogique.

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.

CONCLUSION

La stratégie pédagogique de l'alternance travail-études privilégie une approche centrée sur l'élève. Dans ce type de projets, les apprentissages sont faits à partir de l'action et de la réflexion. L'ensemble du processus de formation intègre l'apport concerté de l'établissement d'enseignement et de l'entreprise.

Au cœur du projet de formation en alternance travail-études, le plan de formation assure la cohérence et la complémentarité des apprentissages entre l'établissement scolaire et l'entreprise. En cours de route, les activités pédagogiques nécessaires à la préparation et au suivi des élèves, qui font partie intégrante de ce projet, constituent des moments charnières de leur implication et de leur engagement dans la démarche, et représentent une voie de personnalisation du parcours de formation pour chacun d'eux.

Par la publication de ce *Guide pédagogique*, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a voulu apporter un nouvel éclairage sur les valeurs pédagogiques de l'alternance travail-études afin de soutenir et d'encourager le développement de projets intégrateurs et porteurs de réussite pour tous les élèves. Il est de la responsabilité des établissements de s'approprier ces processus et de les adapter à leur vision de l'alternance travail-études, à leurs objectifs et à leurs réalités locales.

GRILLE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ANNEXE
1

EXEMPLE 1

SÉQUENCE DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

Le plan de formation en entreprise du programme d'études *Production laitière* du Centre de formation XYZ prévoit quatre séquences de développement de compétences. L'une d'entre elles inclut le développement partiel de la *compétence*¹ « Implanter une culture ».

Dans l'exemple qui suit, on trouve les *activités de formation* requises, uniquement pour cette compétence. Celles-ci sont présentées sous la forme d'une grille d'évaluation qui permet de confirmer, à l'établissement scolaire, la réalisation des activités de formation requises et le développement effectif des éléments de la compétence.

DÉVELOPPEMENT PARTIEL DE LA COMPÉTENCE « IMPLANTER UNE CULTURE »

ACTIVITÉS DE FORMATION REQUISES	AUTONOMIE			QUALITÉ D'EXÉCUTION ²			
	À OBSERVÉ	À COLLABORÉ	À EXÉCUTÉ	EXCELLENT	SATISFAISANT	PAUVRE	INSATISFAISANT
				++	+	-	--
Préparer le lit de semence							
Calibrer le semoir							
Sélectionner et préparer les approvisionnements requis							
Semer							
Consigner les données dans le registre de la ferme							

¹ La grille d'évaluation peut comporter, au besoin, d'autres activités de formation.

² Les cotes *excellent* (++) et *satisfaisant* (+) indiquent une situation satisfaisante, alors que les cotes *pauvre* (-) et *insatisfaisant* (--) indiquent une situation à améliorer.

GRILLE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

EXEMPLE 1 (Suite)

DÉVELOPPEMENT PARTIEL DE LA COMPÉTENCE « IMPLANTER UNE CULTURE »

ACTIVITÉS DE FORMATION REQUISES	ACTIVITÉ RÉUSSIE ³		SUPERVISEUR	
	+	DATE	INITIALES	COMMENTAIRES
Préparer le lit de semence				
Calibrer le semoir				
Sélectionner et préparer les approvisionnements requis				
Semer				
Consigner les données dans le registre de la ferme				

³ La cote *activité réussie* est cochée lorsque l'élève a réalisé l'activité à la satisfaction du superviseur, au besoin après plusieurs tentatives.

GRILLE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

 ANNEXE
1

EXEMPLE 2

SÉQUENCE DE MISE EN ŒUVRE DE COMPÉTENCES

Le plan de formation en entreprise du programme d'études *Techniques bureautiques* prévoit la mise en œuvre de différentes compétences relatives à la profession. Dans cet exemple, on trouve les **activités de travail** proposées par l'entreprise et réalisées par l'élève sous la forme d'une grille d'évaluation qui permet de préciser, à l'établissement scolaire, la nature des **activités de travail** effectuées et de confirmer l'application des éléments de la compétence.

COMPÉTENCES TECHNIQUES		APPRÉCIATION					
		EXCELLENT	TRÈS BIEN	BIEN	PASSABLE	PAUVRE	S.O.
APPAREILS	Poste téléphonique						
	Machine à écrire						
	Machine à dicter						
	Télécopieur						
	Photocopieur						
	Autres :						
ORDINATEUR	IBM () MacIntosh ()						
LOGICIELS	Lotus						
	Excel						
	Dbase						
	Access						
	Windows, version :						
	WordPerfect, version :						
	Word, version :						
	Bedford - Accpac						
	Fortune 1000						
TÂCHES	Réception						
	Courrier						
	Correspondance						
	Classement						
	Gestion de fichiers						
	Entrée de données						
	Mise en page						
	Rapports						
	Tenue de livres						
	Facturation						
	Opérations de caisse						
	Autres :						

GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS

ANNEXE
2

EXEMPLE 1¹

1. PONCTUALITÉ : 4 – Toujours ponctuel 3 – Habituellement ponctuel 2 – Parfois ponctuel 1 – Rarement ponctuel	++ + - --	9. RESPECT DES CONSIGNES : 4 – Respecte intégralement les consignes 3 – Donne suite aux consignes de façon adéquate 2 – Requiert de fréquentes précisions sur les consignes 1 – Observe difficilement les consignes	++ + - --
2. ASSIDUITÉ : 4 – Toujours présent 3 – Habituellement présent 2 – Parfois présent 1 – Rarement présent	++ + - --	10. RESPECT DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT : 4 – Prend un soin rigoureux du matériel et de l'équipement 3 – Utilise adéquatement le matériel et l'équipement 2 – Néglige le matériel et l'équipement 1 – Endommage le matériel et l'équipement	++ + - --
3. AUTONOMIE : 4 – Prend en charge ses apprentissages 3 – Se mobilise avec un soutien approprié 2 – Demande fréquemment de l'aide 1 – Exige un encadrement continu	++ + - --	11. RÉACTION À LA SUPERVISION : 4 – Sollicite les suggestions et les critiques 3 – Accepte les suggestions et les critiques 2 – Reçoit difficilement les suggestions et les critiques 1 – Fuit les suggestions et les critiques	++ + - --
4. SENS DES RESPONSABILITÉS : 4 – Assume activement ses obligations 3 – Satisfait à ses obligations 2 – Se soumet à ses obligations 1 – Manque à ses obligations	++ + - --	12. QUALITÉ RELATIONNELLE : 4 – Contribue activement aux bonnes relations de travail 3 – Entretient des relations de travail satisfaisantes 2 – Entretient des relations de travail difficiles 1 – Se retranche du groupe ou y nuit	++ + - --
5. JUGEMENT : 4 – Évalue avec justesse et choisit les solutions appropriées 3 – Fait généralement preuve de bon sens 2 – Apprécie les situations de manière incertaine 1 – Interprète, conclut et choisit les mauvaises solutions	++ + - --	13. USAGE DU VOCABULAIRE RELIÉ AU MÉTIER OU À LA PROFESSION : 4 – Toujours 3 – Habituellement 2 – Parfois 1 – Rarement	++ + - --
6. INITIATIVE : 4 – Anticipe le travail 3 – Demande du travail, au besoin 2 – Ne demande pas de travail 1 – Évite le travail	++ + - --	14. APPARENCE OU TENUE EN FONCTION DU MÉTIER : 4 – Impeccable 3 – Soignée 2 – Convenable 1 – Négligée	++ + - --
7. QUALITÉ DU TRAVAIL : 4 – Supérieure, dépasse les attentes 3 – Bonne, satisfait aux attentes 2 – Faible, satisfait difficilement aux attentes 1 – Décevante, ne satisfait pas aux attentes	++ + - --	15. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ : 4 – Observe rigoureusement les règles de santé et de sécurité 3 – Respecte les règles de santé et de sécurité 2 – Néglige les règles de santé et de sécurité 1 – Enfreint les règles de santé et de sécurité	++ + - --
8. GESTION DU TEMPS : 4 – Planifie son travail, produit et respecte ses échéanciers 3 – Planifie son travail et respecte ses échéanciers 2 – Planifie peu et repousse parfois ses échéanciers 1 – Ne planifie pas et ne se fixe pas d'échéanciers	++ + - --	16. INTÉRÊT POUR LA FORMATION : 4 – S'intéresse vivement à sa formation 3 – Démontre de l'intérêt pour sa formation 2 – Montre peu d'intérêt pour sa formation 1 – Manifeste une attitude négative vis-à-vis de sa formation	++ + - --

1 Les cotes 4 (++) et 3 (+) indiquent une situation satisfaisante, alors que les cotes 2 (-) et 1 (--) indiquent une situation à améliorer.

GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS

ANNEXE
2

EXEMPLE 2²

CRITÈRES	APPRÉCIATION			
	EXCELLENT	SATISFAISANT	PAUVRE	INSATISFAISANT
	++	+	-	--
MOTIVATION : Degré d'intérêt et d'enthousiasme pour le travail				
AUTONOMIE : Aptitude à agir avec un minimum de consignes et d'encadrement				
CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE : Facilité à acquérir des connaissances nouvelles				
QUALITÉ DU TRAVAIL : Degré d'excellence et de précision des résultats obtenus				
RAPIDITÉ D'EXÉCUTION : Capacité à exécuter un travail dans les délais prévus				
JUGEMENT : Habileté à évaluer une situation et à prendre la bonne décision				
INTÉGRATION : Capacité à s'intégrer à son nouveau contexte de travail				
INITIATIVE : Intérêt à offrir ses services pour réaliser certaines activités				
ESPRIT D'INNOVATION : Capacité à apporter de nouvelles idées				
ESPRIT DE COLLABORATION : Degré d'aptitude et de volonté à travailler avec les autres				
SENS DES RESPONSABILITÉS : Aptitude à se porter garant de ses actes				
SOUCI D'AMÉLIORATION : Recherche d'amélioration sur les plans personnel et professionnel				
ATTITUDE ENVERS L'AUTORITÉ : Politesse, respect, sociabilité, respect des directives				
ATTITUDE FACE À LA CRITIQUE : Acceptation des critiques constructives				
MAÎTRISE DE SOI : Degré d'adaptabilité, humeur, contrôle de ses émotions				
PRÉSENTATION ET TENUE : Propreté, tenue vestimentaire convenant à la fonction occupée				
PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ : À l'heure à son poste, régularité au travail				
COMMUNICATION : Aptitude à échanger des idées, tact et diplomatie				
QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE : Facilité et qualité de l'expression orale et écrite				

2 Les cotes excellent (++) et satisfaisant (+) indiquent une situation satisfaisante, alors que les cotes pauvre (-) et insatisfaisant (--) indiquent une situation à améliorer.

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

ANNEXE 3

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

ANNEXE 3

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 consignant ses observations et en en rendant compte à l'établissement scolaire.

