



FÉDÉRATION de l'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE CATHOLIQUE

Enseignement Secondaire Ordinaire et Spécialisé

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – a.s.b.l.

Le dossier de formation

Un outil à construire...

Réalisé avec le soutien du Fonds Social Européen



**Commission Pédagogique
CEFA**

FESec 2004

Pourquoi un dossier de formation ?

Le carnet de bord, le carnet de liaison, le carnet de suivi sont des appellations connues des CEFA mais qui recouvrent des choses bien différentes parfois.

C'est pourquoi nous avons tenté de clarifier ce qui se fait déjà tout en essayant d'apporter un plus au niveau pédagogique en introduisant le concept de compétences et de cheminement du jeune.

Port-folio, dossier progressif, d'apprentissage sont des nouveaux noms apparus avec les compétences.

L. Belair, pédagogue canadienne, en parle longuement dans « **L'évaluation dans l'école** » ESF éd. Paris, 1999.

Pour L. Belair, le dossier progressif est un porte-document contenant les traces des apprentissages des élèves, des réflexions sur les stratégies utilisées et sur les évolutions constatées.

Le dossier progressif constitue un moyen efficace pour évaluer en situation réelle. Il permet également d'établir le cheminement de l'apprentissage de chaque élève et donc de responsabiliser celui-ci.

Nous nous sommes posés des questions quant à la traçabilité des compétences acquises par le jeune qui suit un enseignement en alternance et pour tenter d'y répondre, nous avons mis en place un groupe de travail issu de la commission pédagogique autour du sujet du dossier progressif et du port-folio.

A partir de données théoriques et des pratiques déjà mises en œuvre dans les CEFA, nous avons tenté de construire un DOSSIER DE FORMATION pour les CEFA.

Mais qu'est-ce qu'un dossier de formation ?

Un dossier de formation consiste dans le recueil de divers documents attestant des compétences acquises par le jeune et du chemin par lequel il y est arrivé.

Ce dossier de formation accompagnera le jeune tout au long de son inscription au Centre, il constituera l'histoire et l'évolution de sa formation.

Ce document sera disponible en version papier et en CD ROM .

La version papier sera allégée et ne reprendra que certains exemples significatifs.

Ceux-ci seront complétés en écriture cursive pour favoriser une meilleure compréhension.

Le CD ROM reprendra tous les exemples vierges pour permettre une utilisation plus facile et rapide.

La Cellule CEFA et les conseillers pédagogiques CEFA ayant participé à son élaboration présenteront le document dans tous les CEFA sièges.

Comment construire son dossier de formation ?

Dans le dossier de formation, vous trouverez des exemples servant à illustrer ce qui devrait se trouver dans un dossier de formation. Nous avons construit en équipe un dossier qui n'est pas un modèle figé à reproduire in extenso mais un exemple constitué d'incontournables qui devront s'adapter à la réalité locale du CEFA.

Quels contenus incontournables pour un dossier de formation ?

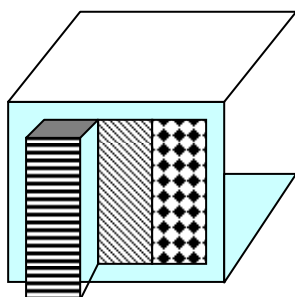
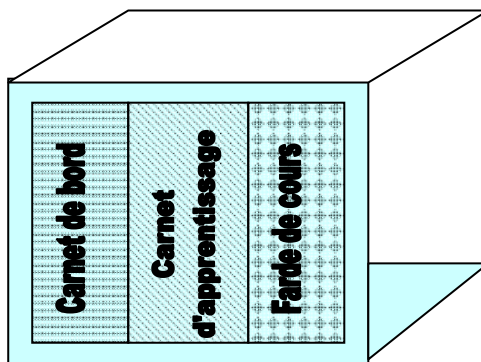
- ✓ Des productions
- ✓ Des traces des compétences acquises tant au CEFA qu'en entreprise
- ✓ Des traces des apprentissages des élèves
- ✓ Des réflexions sur les stratégies utilisées
- ✓ Des réflexions sur les évolutions constatées
- ✓ Un carnet de bord destiné à établir le lien et à développer la communication entre le CEFA, l'entreprise et les parents
- ✓ La farde de cours du jeune

Tous les documents que vous trouverez dans le carnet de bord et le carnet d'apprentissage sont là à titre d'exemple. Libre à chaque CEFA de les reprendre, de les adapter ou d'inventer de nouveaux exemples.

Comment l'organiser ?

DOSSIER DE FORMATION

Un dossier composé en trois parties :



Un carnet de bord

Qu'est-ce que c'est ?

Le carnet de bord est un outil de liaison entre les différents partenaires : le CEFA, l'entreprise et les familles.

Le jeune y note ce qu'il fait pendant la semaine tant au CEFA qu'en entreprise.

C'est un outil qu'il a toujours avec lui : celui-ci doit donc être facile à emporter sinon il restera au CEFA ou à la maison et n'atteindra pas l'objectif visé.

Pour quoi ?

Pour communiquer entre le CEFA, l'entreprise et les parents et permettre une lisibilité de ses activités.

Pour mettre en place l'articulation entre le CEFA et l'entreprise.

Contenus ?

Ces contenus nous semblent incontournables mais peuvent prendre des formes diverses. Les documents figurant dans le carnet de bord sont là à titre d'exemple. A vous d'être créatif.....

Fiche d'identité du jeune

Adresses et contacts utiles

Description de l'entreprise

Description du CEFA

Planning annuel

Horaires

Absences / retards

Espace de communication

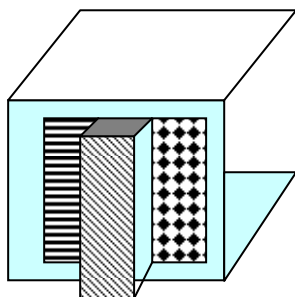
Macro-compétence en formation générale

Macro-compétence par rapport au profil de formation

« Journal de classe » Travail au CEFA / Travail en entreprise

Qui gère ?

C'est le jeune aidé de son accompagnateur, du tuteur et de ses formateurs qui gère son carnet de bord.

**Un carnet d'apprentissage**

Qu'est-ce que c'est ?

C'est un carnet qui accompagne le jeune tout au long de sa formation. Il permettra de visualiser le parcours réalisé et les apprentissages qui restent encore à mettre en place. Pour plus de sécurité, ce carnet reste au centre mais peut être consulté par les parents à la demande.

Dans cette optique :

- Le jeune classera les productions qu'il aura choisies lui-même pour démontrer son niveau de compétences.
- Le formateur et l'accompagnateur y classeront les évaluations du jeune en soulignant et les compétences acquises au CEFA et en entreprise.

Pour quoi ?

Pour responsabiliser le jeune et donner du sens à ses apprentissages.

Permettre au jeune de faire le point à certains moments.

Réfléchir à ses stratégies d'apprentissage.

A certains moments, le jeune fera le point, avec l'équipe éducative, du parcours réalisé et des réajustements à mettre en place.

Quels contenus ?

Ces contenus nous semblent incontournables mais peuvent prendre diverses formes.

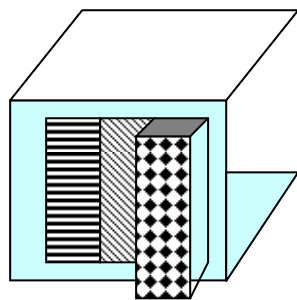
Les documents figurant dans le carnet d'apprentissage sont là à titre d'exemple.

A vous d'être créatif.....

1. Dossier administratif
2. Dossier pédagogique
 - Projet personnel
 - Evaluation
 - Evaluation formative
 - Evaluation certificative
 - Dossiers de productions - Portfolio
3. Dossier des production
4. Annexes

Qui gère ?

C'est le jeune, l'accompagnateur et les formateurs qui gèrent le carnet d'apprentissage.

**La farde de cours ?**

Qu'est-ce que c'est ? Quels contenus ?

C'est simplement une farde contenant pour chaque discipline les notes des jeunes et les documents donnés par le formateur.

Qui gère ?

Le jeune gère seul sa farde de cours. Il en est responsable avec le soutien de l'équipe pédagogique.

LOGO du CEFA

CARNET DE BORD DU JEUNE

ANNEE SCOLAIRE

..... -

emploi formation
l'alternance fait la différence

Nom : _____

Prénom : _____

Option : _____

Ce document a été élaboré par Veronica Pellegrini de la Cellule CEFA avec la collaboration de Diane Stas de Richelle, Willy Galkow, Alain Lefevre, Michel Cartiaux, Jacqueline Moreau, Francis Albert, René Desorbais, Pierre Bouhon, Bénédicte Delmelle, membres de la commission pédagogique du GNEFAL.

**Commission Pédagogique
CEFA**

FESec 2004

CARNET DE BORD

1. Page de garde.....	7
2. Fiche d'identité du jeune.....	9
3. Adresses utiles	10
4. Présentation de l'entreprise	11
4. Qu'est-ce qu'un CEFA ?	12
5. Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.).....	15
6. Planning annuel.....	16
7. Horaires	17
8. Absences et retards.....	19
9. Espace de communication	23
10. Macro-compétence pour la formation générale	24
11. Macro-compétence par rapport au profil de formation	25
12. « Journal » de classe.....	26

FICHE D'IDENTITE DU JEUNE

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : ___/___/_____

Adresse : _____

Option : _____

Année : _____

Nom de l'accompagnateur

Le premier jour de cours est le : ___/___/_____

ADRESSES ET CONTACTS UTILES

<p>CEFA :</p> <p>Rue n°.....</p> <p>Code postal .....Localité</p> <p>Tél :Fax.....</p>	<p>Accompagnateur :</p> <p>Nom :.....</p> <p>Rue n°.....</p> <p>Code postal .....Localité</p> <p>Tél :Fax.....</p>
---	---

<p>Tuteur en entreprise :</p> <p>Nom :.....</p> <p>Rue n°.....</p> <p>Code postal .....Localité</p> <p>Tél :Fax.....</p>	<p>Directeur de l'entreprise :</p> <p>Nom :.....</p> <p>Rue n°.....</p> <p>Code postal .....Localité</p> <p>Tél :Fax.....</p>
---	--

<p>Parents ou tuteur légal :</p> <p>Nom :.....</p> <p>Rue n°.....</p> <p>Code postal .....Localité</p> <p>Tél :Fax.....</p>	<p>Autres :</p> <p>Nom :.....</p> <p>Rue n°.....</p> <p>Code postal .....Localité</p> <p>Tél :Fax.....</p>
--	---

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Fiche d'identité

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise _____

Code postal : _____ Localité : _____

Téléphone : _____ / _____

Nom du responsable _____

Téléphone : _____ / _____

Nom du tuteur en entreprise : _____

Téléphone : _____ / _____

Cachet de l'entreprise :

--

Horaire dans l'entreprise

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE

QU'EST-CE QU'UN CEFA ?

Un Centre d'Education et de Formation en Alternance propose une formation articulée en deux temps d'apprentissage : une formation générale, professionnelle et technique au CEFA complétée par un travail en entreprise dans la même orientation que l'option choisie.

Cette formule permet aux jeunes âgés de 15 à 25 ans de poursuivre une scolarité à temps partiel tout en se préparant à l'exercice d'une profession.

Les objectifs sont doubles :

- Le premier consiste à assurer au jeune une formation générale, personnelle et professionnelle qualifiante.
- Le deuxième vise l'insertion socioprofessionnelle du jeune notamment par le biais d'un travail en entreprise.

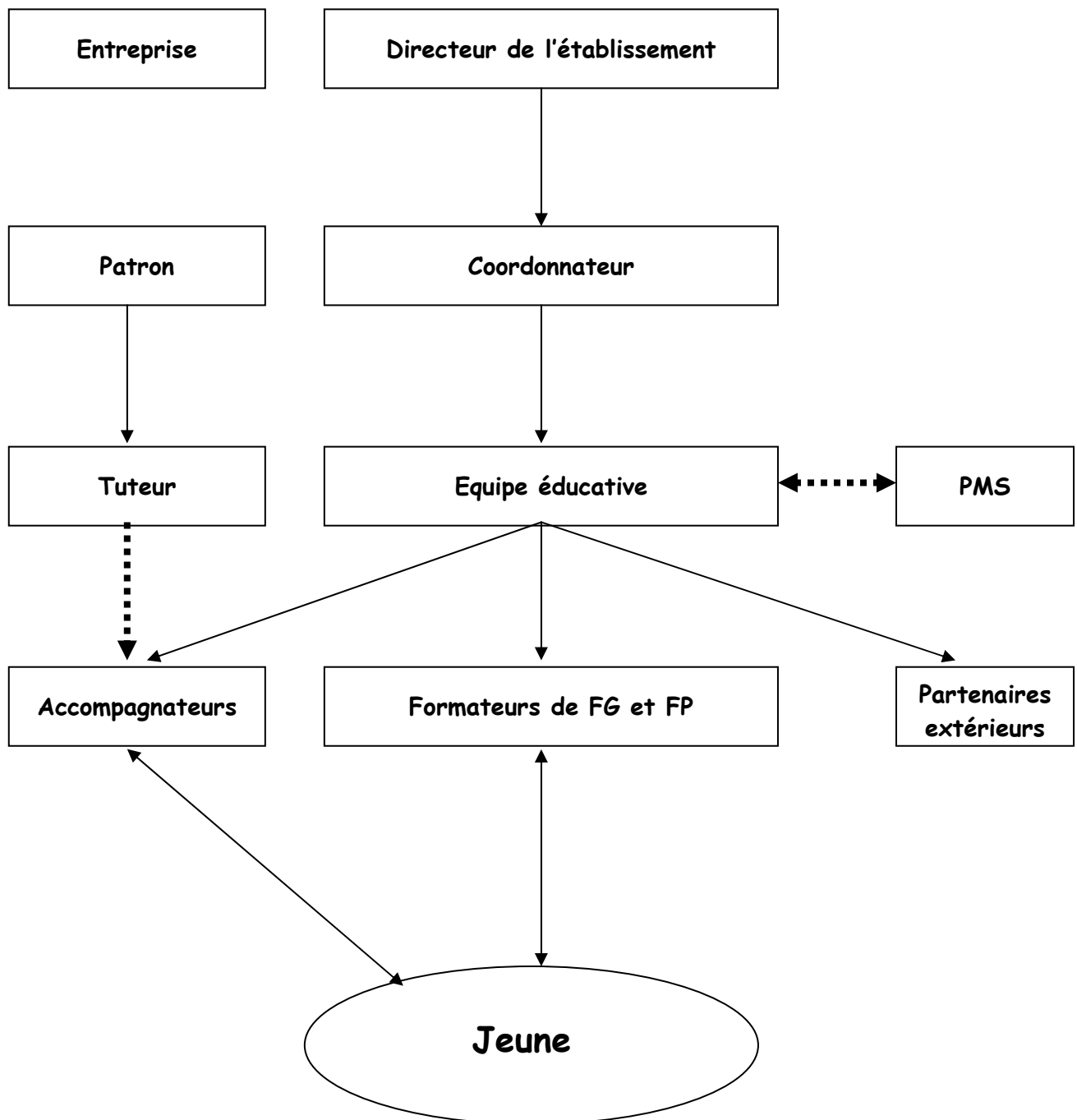
Tous deux tendent vers le même but : rendre le jeune autonome et acteur de sa formation

Le CEFA peut proposer deux types de formation :

- Des formations dans le cadre de l'article 49 du décret « Missions » qui débouchent sur des qualifications et des certifications identiques au plein exercice.
- Des formations dans le cadre de l'article 45 du décret « Missions » qui débouchent sur des qualifications spécifiques.

Si le jeune n'a pas encore de projet professionnel ou n'est pas encore prêt à entrer dans ces deux types de formation, le CEFA peut également lui proposer un module de formation individualisé qui lui permettra de définir ou d'affiner son projet, de le remettre à niveau.

Les acteurs de l'alternance autour du jeune :



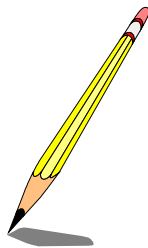
**Notre CEFA organise les formations suivantes :**

Secteur agronomie	<i>Palefrenier</i>
Secteur industrie	<i>Aide électricien</i>
Secteur bois-construction	<i>Maçon</i>
Secteur restauration, alimentation	<i>Restaurateur Commis de cuisine</i>
Secteur habillement	
Secteur arts appliqués	
Secteur économie	<i>Vendeur Auxiliaire de magasin</i>
Secteur services aux personnes	
Secteur sciences appliquées	

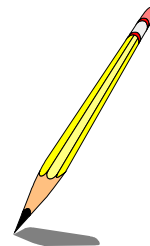
Module de formation individualisé

**INSERER LE REGLEMENT D'ORDRE
INTERIEUR**

**INSERER LE PLANNING
ANNUEL**



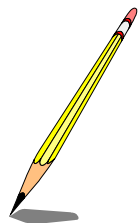
Mon horaire hebdomadaire



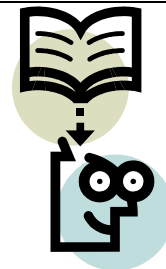
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<i>CEFA</i>	<i>CEFA</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Entreprise</i>	<i>congé</i>	<i>Entreprise</i>	<i>congé</i>

Mon horaire au CEFA

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
De 9h à 10H15	<i>Français</i>	<i>Formation Professionnelle Cours techniques</i>	..........	..........	..........
de à	<i>Mathématiques Sciences</i>	<i>Formation Professionnelle Cours pratiques</i>	..........	..........	..........
de à	<i>Sciences humaines</i>	<i>Formation Professionnelle Cours pratiques</i>	..........	..........	..........
de à .....			..........	..........	..........



Horaire



Intitulés	Nombre d'heures	Formateurs
Formation générale : <i>Sciences humaines</i> <i>Mathématiques</i> <i>Français</i>	<i>2 heures</i> <i>3 heures</i> <i>2 heures</i>	<i>Anne Dubois</i> <i>Yves Matisse</i> <i>Charles Delvaux</i>
Formation professionnelle et technique : <i>Technologie du métier</i> <i>Pratique professionnelle</i>	<i>2 heures</i> <i>6 heures</i>	<i>Willy Lefert</i> <i>Albert Riffi</i>
Accompagnateur :	<i>Christine Arnore</i> <i>01090 90 39</i>	

ABSENCES, RETARDS ET SUSPENSIONS DES COURS

Absences:

Dates	Motifs	Absences justifiées	Absences injustifiées

Retards :

Dates	Heures	Motifs

ABSENCES EN ENTREPRISE

Absences:

Dates	Motifs	Absences justifiées	Absences injustifiées

MACRO-COMPETENCES A DEVELOPPER EN FORMATION GENERALE

Quatre macro-compétences (*)

- 1) Produire personnellement un document écrit en langue française, présenté d'une manière structurée, compréhensible et lisible pour un lecteur non initié, dans le but de l'éclairer sur une question, un problème ou une thématique
- 2) Communiquer oralement en langue française avec une ou plusieurs personnes en utilisant si nécessaire divers supports techniques dans le but de la ou les informer sur une question, un problème ou une thématique
- 3) Établir un plan de recherche et envisager les modalités de traitement des informations recueillies (validité et adéquation) à partir de sources diverses et divergentes afin de résoudre une situation problème prise dans l'environnement
- 4) Formuler des questions ou des hypothèses par écrit ou oralement, dans un langage précis et adéquat, à l'adresse d'une personne ressource dans le but de se forger une opinion et d'émettre un avis nuancé, en son propre nom et/ou au nom d'un groupe, sur des sujets en rapport avec son environnement

(*) Finalités reprises également en vue de l'obtention éventuelle du CESS.

MACRO-COMPÉTENCE et ENSEMBLES ARTICULÉS de COMPÉTENCES (EAC) à DEVELOPPER en FORMATION PROFESSIONNELLE et TECHNIQUE

La macro-compétence à atteindre pour obtenir la qualification se définit par rapport à un profil de métier

Les ensembles articulés de compétences sont différents pour chaque option et doivent se construire à partir du profil de formation

Il est important que le jeune soit au courant dès le début de sa formation des EAC auxquels il se trouvera confronté lors de ses apprentissages

Le CEFA peut demander le concours d'un conseiller pédagogique diocésain pour l'aider dans ce travail

EXEMPLE POUR LE PROFIL DU VENDEUR

Les quatre ensembles articulés de compétences, définis par la C.C.P.Q. :

- 1) Fonction logistique de premier niveau (commandes, livraisons, manutention, petit réassort, paiement)
- 2) Assurer l'accueil et l'information de la clientèle incluant les compétences relatives à :
 - l'identification des profils de clientèle
 - l'identification des produits et services habituels
 - la mise en valeur des marchandises (1^{er} niveau)
- 3) Fonction logistique de deuxième niveau (commandes, livraisons, manutention, petit réassort, paiement)
- 4) Mettre en valeur des marchandises (2^{ème} niveau) et développer une argumentation

« JOURNAL » DE CLASSE

Vous trouverez dans les pages suivantes deux exemples de documents qui peuvent servir à noter les apprentissages que le jeune a réalisés au CEFA et en entreprise. A vous de choisir ou d'en créer d'autres ...

- Un document par discipline
- Un document par semaine

Cours de français :

DATES	Compétences concernées	apprentissages
20/09/04	<i>A partir d'une lecture, exprimer un avis argumenté</i>	<i>Pratiquer la lecture interprétative Argumenter un avis lecture du texte issu du Ligneur sur le surpoids et la santé des jeunes</i>

FORMATION AU CEFA

SEMAINE DU AU

Activités, compétences

Formation générale :

le 20/09/04
Cours de Français

*A partir d'une lecture, exprimer un avis argumenté : lecture du texte issu du Ligneur sur le surpoids et la santé des jeunes
Pratiquer la lecture interprétative
Argumenter un avis*

le

Cours de

Formation professionnelle :

le

Cours de
.....

le

Cours de
.....

TRAVAIL EN ENTREPRISE

Tâches réalisées :

Jeudi

Mise en place : réalisation de julienne, mirepoix,

Dressage des entrées froides,

Samedi

Mises en place : julienne, brunoise, ...

Réalisation d'une mousse au chocolat

Heures prestées : 17 heures

Observations du tuteur en entreprise :

Eric n'est pas venu travailler mercredi passé car il a dû passer une visite médicale

Signature du tuteur en entreprise :

LOGO du CEFA

CARNET d'APPRENTISSAGE DU JEUNE

emploi formation
l'alternance fait la différence

Nom : _____

Prénom : _____

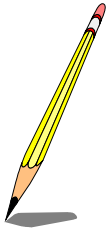
Option : _____

Ce document a été élaboré par Veronica Pellegrini de la Cellule CEFA avec la collaboration de Diane Stas de Richelle, Willy Galkow, Alain Lefevre, Michel Cartiaux, Jacqueline Moreau, Francis Albert, René Desorbais, Pierre Bouhon, Bénédicte Delmelle, membres de la commission pédagogique du GNEFAL.

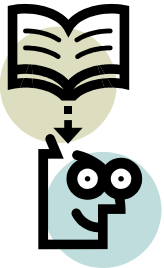
**Commission Pédagogique
CEFA**

FESeC 2004

Les différents logos :



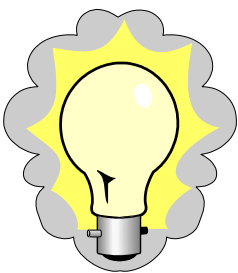
Document à compléter



Mode d'emploi : un exemple vous est montré



Des outils existent : ils sont disponibles



Une idée à vous suggérer

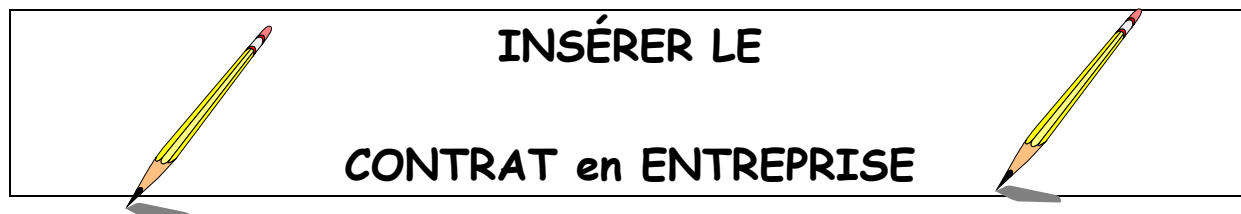
L'écriture cursive vous montre un exemple ou vous décrit le mode d'emploi du document

Table des matières

DOSSIER ADMINISTRATIF	33
INSÉRER LE CONTRAT en ENTREPRISE	34
DOSSIER PEDAGOGIQUE	35
PROJET PERSONNEL du JEUNE.....	36
PARCOURS SCOLAIRE DU JEUNE ET PLAN DE FORMATION.....	37
Mon parcours scolaire précédant l'entrée au CEFA	38
Mon plan de formation dans le cadre de l'article 45 (*)	40
Mes objectifs cette année.....	41
MFI- MODULE DE FORMATION INDIVIDUALISÉ.....	42
Mon parcours dans le module de formation individualisé.....	43
Mon portrait	45
Construction du parcours	46
Semainier	48
Régulation mensuelle dans le M.F.I.	49
EVALUATION :	50
EVALUATION FORMATIVE	51
Macro-compétences à développer en formation générale.....	53
Evaluation formative de la formation professionnelle et cahier des charges.....	56
Macro-compétence et ensembles articulés.....	57
Pratiques réflexives	59
Auto-évaluation.....	60
EVALUATION CERTIFICATIVE.....	68
Outil de communication aux parents.....	69
PRODUCTIONS / PORTFOLIO	74
Règles de vie commune.....	76
Fiche d'identité du jeune.....	77
Présentation de l'entreprise	78
Rapport trimestriel d'activités en entreprise	81
ANNEXES	82
Annexe 1 : Plan individuel d'apprentissage	83
Annexe 2 et 3 : Documents pour l'accompagnateur	86
Evaluation formative de la formation professionnelle et cahier des charges.....	89



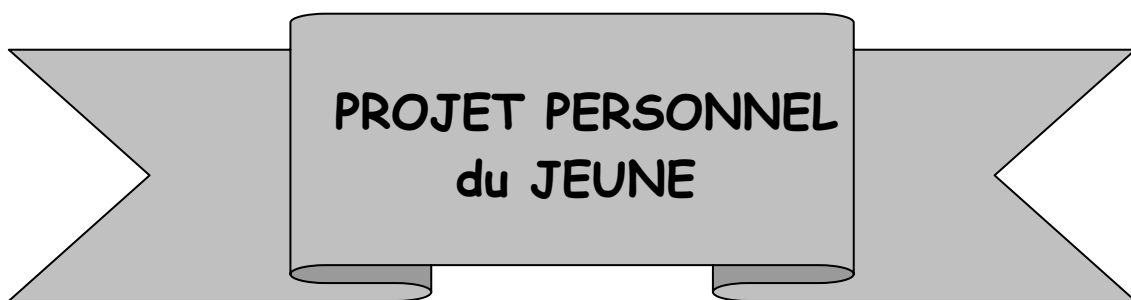
DOSSIER ADMINISTRATIF





DOSSIER PEDAGOGIQUE

**Projet personnel du jeune
Evaluation**

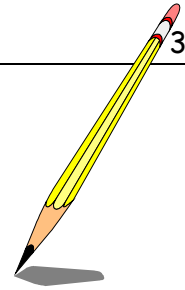
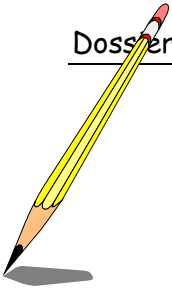


Parcours du jeune
Module de formation individualisé

Les motivations du jeune pour l'alternance sont à identifier clairement.
Si nécessaire l'inscrire dans un module de formation individualisé

PARCOURS SCOLAIRE

DU JEUNE ET PLAN DE FORMATION



**Mon parcours scolaire
précédant l'entrée au CEFA**

Enseignement primaire :

Dernière année primaire	Nom et adresse de l'école
.....	<i>Le jeune complète lui-même les informations, il peut demander de l'aide à un adulte s'il le souhaite</i>

Enseignement secondaire :

Année scolaire	Nom et adresse de l'école	Année d'étude	Options suivies
	<i>Le jeune complète lui-même les informations, il peut demander de l'aide à un adulte s'il le souhaite</i>		

Mes motivations pour l'alternance
<p><i>Le jeune complète lui-même les informations. Celles-ci doivent être sincères, il faut donc faire comprendre au jeune que sa motivation n'engendrera pas d'a priori négatif.</i></p> <p><i>Exemple :</i></p> <p><i>J'ai été renvoyé de plusieurs écoles et le CEFA est ma dernière chance.</i> <i>Je n'ai plus envie de rester toute la semaine sur un banc d'école et j'ai envie de travailler</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Mon parcours au CEFA :

Année scolaire	Option choisie	Année d'étude	Résultats :
du au	<i>Le jeune complète lui-même les informations, il peut demander de l'aide à un adulte s'il le souhaite</i>		
du au			
du au			

Les motivations du jeune pour l'alternance sont à identifier clairement.
 Si nécessaire l'inscrire dans un module de formation individualisé

Mon plan de formation dans le cadre de l'article 45 ()*

J'ai 15 ans

(âge) à l'inscription

Je souhaite entreprendre une formation en option *maçon* (intitulé du profil de formation)

La durée moyenne de cette formation est d'environ deux ans si on n'a jamais fait de la maçonnerie. Cela veut dire que si tout va bien, j'aurai mon *CQ* spécifique à 17 ans. Mais je serai encore en obligation scolaire, il faut donc que je complète ma formation.

Quelle formation complémentaire peux-tu imaginer entreprendre ?

Pour compléter ma formation, je souhaiterais entamer une nouvelle formation : j'hésite entre *coffreur* et *ferrailleur*. Je pourrais pendant ma formation *maçon* préciser mon choix ultérieur (intitulé du profil)

REGULATION DU PLAN

Je ne souhaite pas changer

Je souhaite changer d'orientation : j'ai fait six mois sur un chantier mais cela ne me convient pas du tout.

Motifs : Le métier est trop dur :

Physiquement : il fait froid, il faut porter des charges trop lourdes, ...

Moralement : les relations humaines sont parfois difficiles,

Que vais-je mettre en place pour changer ?

.....

Régulation régulière de ce plan de formation avec l'accompagnateur et/ou l'agent PMS

(*) sous réserve de durée imposée

Mes objectifs cette année

AU CEFA

Par rapport à la formation générale :

Le jeune complète lui-même ce document. Il peut le faire dans le cadre d'une phase d'accueil, d'un cours ou lors d'un entretien avec l'accompagnateur.

Il serait intéressant que l'accompagnateur ou les formateurs consultent ces objectifs avant les conseils de classe.

Par rapport à la formation professionnelle et technique :

Par rapport à mon travail en entreprise :

Par rapport à moi-même :

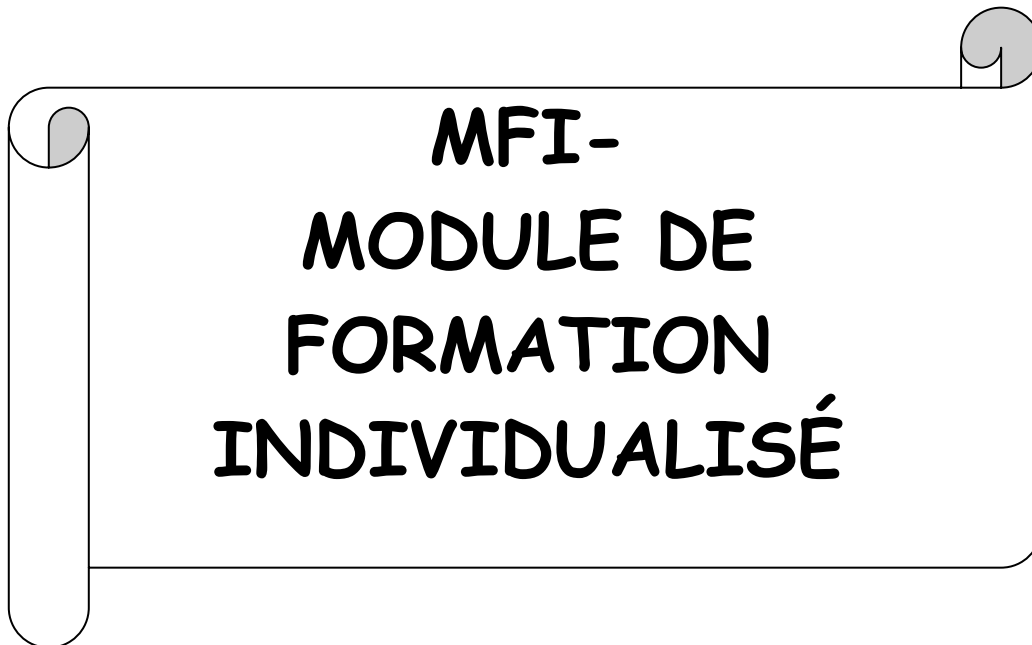


Outil à utiliser :

clé pour l'action (www.clefspourlajeunesse.be Léopoldstraat, 95 à 2800
Mechelen)

Ce document est à travailler avec le jeune par l'accompagnateur et le
formateur.

Une approche différente doit être faite de ce document selon le cadre de
formation 45, 49 ou MFI

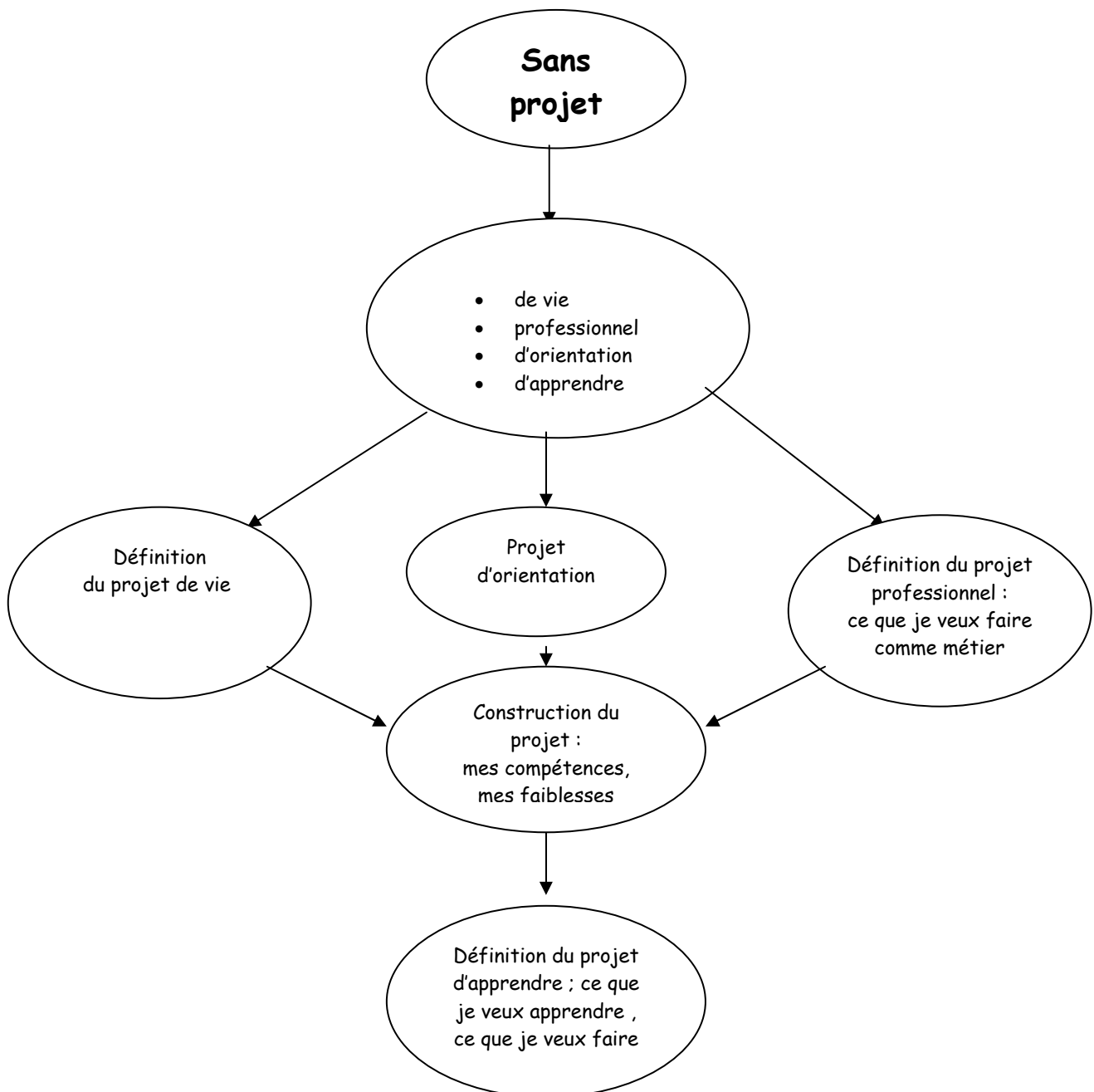


Il est conseillé de s'appuyer sur le parcours du jeune et l'aider à construire son plan de formation

Mon parcours dans le module de formation individualisé

Objectifs du MFI :

- Définition d'un projet personnel
- Insertion dans une formation 45 ou 49
- Insertion professionnelle



Activités qui contribuent à la construction d'un projet

Guidance :

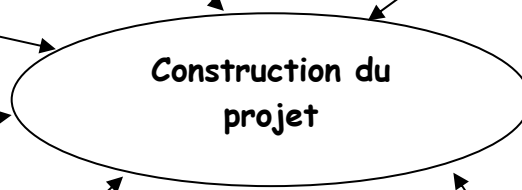
travail sur l'identité du jeune

Mises en situation :

sociales et professionnelles

Travail sur l'identité du groupe

.....

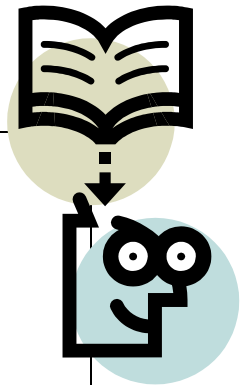


CEFA ,
organismes extérieurs

périodes de formation complémentaires

visites d'entreprises

travail avec la famille

Mon portrait**Ce que je suis :**

Mes rêves, mes besoins, mes valeurs

.....

Mes compétences, mes faiblesses, mes besoins

.....

Un métier que je n'aimerais pas faire

.....

Un métier que j'aimerais faire

.....

Ma description du métier

.....

La description du métier d'après la CCPQ

.....

Quelles sont les difficultés rencontrées dans ce métier ?

.....

Quelles sont les qualités requises pour exercer ce métier ?

.....

ADVP PMS

Education aux choix scolaires et professionnels :

Programme FESeC

TATOUBANIA Youthstart 1997-99 C.I.B.C.

Toulouse- CEFA Bastogne, Namur et Taminés

Clé pour l'action www.clefspourlajeunesse.be

Léopoldstraat, 95 à 2800 Mechelen)



Construction du parcours

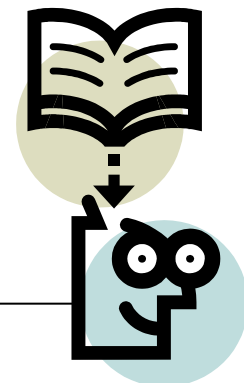
Première étape :

Que vais-je mettre en place pour la construction de mon projet ?

- des cours de formation complémentaire
- étude et prises d'information sur différents métiers
- visite d'une entreprise
- interview d'un patron
- entretien avec l'agent PMS, accompagnateur
-

Echéancier

Planifier l'horaire, les moyens et la méthode



Deuxième étape :

Première évaluation et réajustement

Mes compétences à ce stade

.....

Mes faiblesses à combler

.....

Ce que je pourrais faire pour m'améliorer

.....

.....

Quelles échéances ?

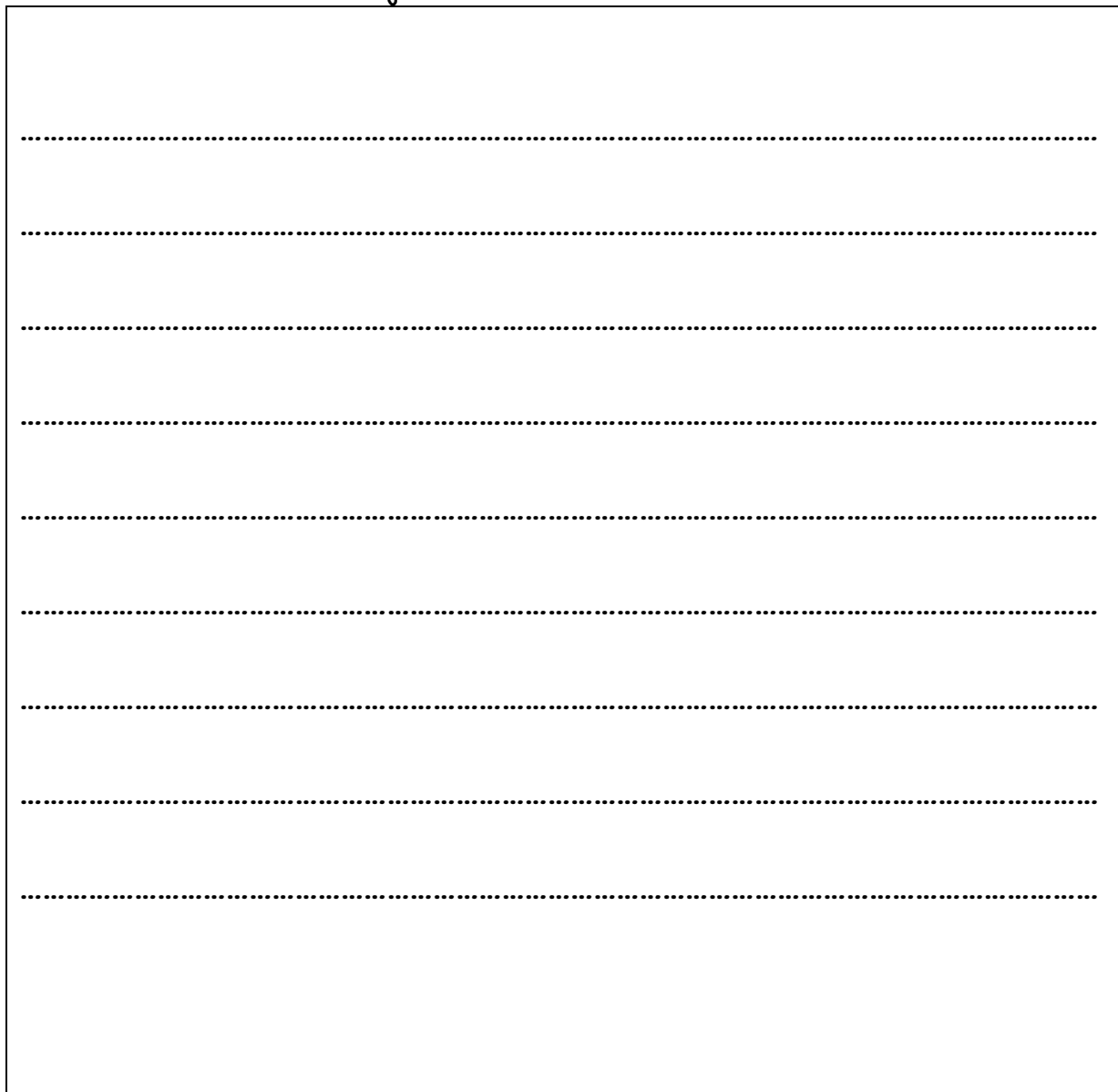
.....

Comment ?

.....

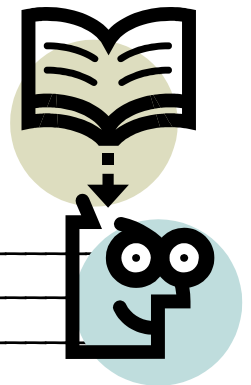
Troisième étape :

Deuxième évaluation et réajustement



Semainier

Semaine du au



Ce que j'ai fait cette semaine :

- Cours de formation générale

- Cours de formation professionnelle

Cours de formation professionnelle en cuisine : potage Grecy, américain préparé en salle et mousse au chocolat.

Moi j'ai réalisé le potage. avec un autre jeune

- Cours de formation complémentaire

J'ai suivi les cours dans l'option vente mardi toute la journée. Je continue encore deux semaines pour voir si ce métier me conviendrait mieux que celui de la restauration.

- Visite ou recherche d'entreprise

J'ai visité un garage avec mon groupe classe. Nous avons rencontré le patron qui nous a expliqué son travail.

- Entretiens

J'ai rencontré mon accompagnateur pour faire le point de la semaine

- Autres

Régulation mensuelle dans le M.F.I.

1. J'ai rencontré les obstacles suivants :

1. J'ai trouvé des solutions. Comment ? En parlant au tuteur, à l'accompagnateur, seul ?

2. Je pense avoir progressé dans les domaines suivants

3. Il me serait nécessaire d'apprendre :

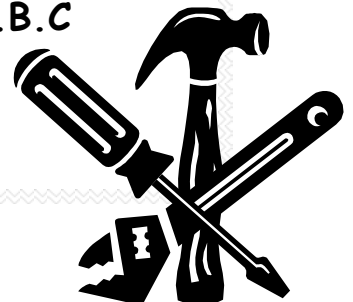
Education aux choix scolaires et professionnels : programme

Fesec

ADVP PMS

TATOUBANIA Tatoubania Youthstart 1997-1999 C.I.B.C

Toulouse-CEFA de Bastogne, Namur et Tamines

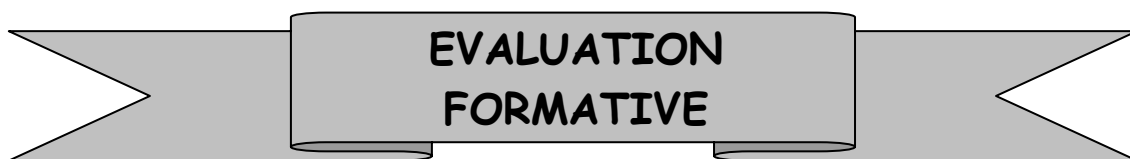




L'évaluation : c'est l'action d'apprécier à l'aide de critères déterminés les acquis des élèves

Le chapitre sur l'évaluation sera subdivisé en trois parties distinctes :

- l'évaluation formative en lien avec les apprentissages
- l'évaluation certificative en lien avec le bulletin ou la communication aux parents
- les productions des jeunes



EVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative fait partie intégrante de l'apprentissage et permet de situer la progression de l'élève par rapport à un objectif donné.

L'évaluation formative a une double fonction : elle permet d'indiquer

- à l'élève les étapes qu'il a franchies et les difficultés qu'il rencontre
- au professeur comment se déroule son programme pédagogique et quels sont les obstacles auxquels il se heurte.

L'évaluation formative permet d'ajuster les diverses étapes d'une démarche pendant le processus même d'apprentissage, elle contribue à la formation progressive des élèves.

L'évaluation formative stimule la motivation de l'élève et favorise l'auto-évaluation en intégrant les notions de progrès et compétences transversales.

Afin d'aider le jeune, un formateur ou accompagnateur pourrait le suivre dans son parcours au CEFA et lui apprendre à noter dans son carnet d'apprentissage ses motivations, mais aussi ses acquis, ses manques, et à élaborer l'esquisse de son projet personnel.

L'évaluation formative est avant tout une démarche progressive : elle devra être affinée au fil du temps.

Ce projet est évolutif, il est tributaire de la faisabilité, des études, de la réalité du terrain, et des capacités du jeune.

DOCUMENTS à COMPLETER

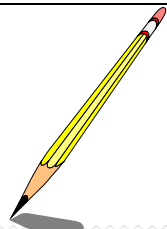
**Le document qui suit est à compléter par les formateurs et/ou les jeunes.
Ce document reprend une compétence décrite dans le dossier pédagogique de la formation générale en alternance.
Les autres compétences du dossier se retrouvent dans la version informatisée.**

Macro-compétences à développer en formation générale

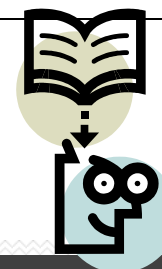
Quatre macro-compétences (*)

- 1) Produire personnellement un document écrit en langue française, présenté d'une manière structurée, compréhensible et lisible pour un lecteur non initié dans le but de l'éclairer sur une question, un problème ou une thématique
- 2) Communiquer oralement en langue française avec une ou plusieurs personnes en utilisant si nécessaire divers supports techniques dans le but de la ou les informer sur une question, un problème ou une thématique
- 3) Établir un plan de recherche et envisager les modalités de traitement des informations recueillies (validité et adéquation) à partir de sources diverses et divergentes afin de résoudre une situation problème prise dans l'environnement
- 4) Formuler des questions ou des hypothèses par écrit ou oralement, dans un langage précis et adéquat, à l'adresse d'une personne ressource dans le but de se forger une opinion et d'émettre un avis nuancé, en son propre nom et/ou au nom d'un groupe, sur des sujets en rapport avec son environnement

(*) Finalités reprises également en vue de l'obtention éventuelle du CESS.



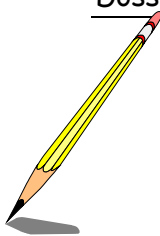
Compétences et apprentissages Axes français et sciences humaines



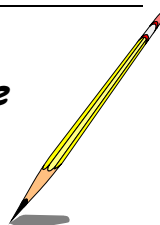
Dans une discussion de groupe, exprimer oralement une opinion personnelle argumentée en respectant les idées des autres et le cadre du débat

DATES	Axes	Apprentissages	Macro compétence	Situation d'intégration
20/02	Français	<p><i>À partir d'une lecture d'un fait divers, le jeune exprime un avis argumenté</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratiquer la lecture interprétative : lecture du texte et compréhension du vocabulaire selon le type de texte, d'article ➤ Argumenter son avis d'abord par écrit 	M2	<p>Date : 15 Mai</p> <p>À partir d'une lecture (doc écrit, sonore, audiovisuel...) d'un fait divers, exprimer un avis argumenté.</p> <p>Pour préparer le débat, les élèves peuvent recourir aux différents journaux, aux livres de la bibliothèque ou apportés par le formateur, aux ordinateurs avec accès internet,</p> <p>Exprimer une opinion argumentée dans un débat de société</p> <p>Recueillir et analyser l'information.</p> <p>Argumenter et démontrer le bien fondé de son opinion.</p> <p>Document reprenant les arguments</p>
27/02	Français	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Les différentes situations de communication ❑ Les règles du débat ➤ Les paramètres de l'oralité (corps: geste, posture, regard... Voix: volume, débit, pause, intonation...) ➤ Respecter l'autre et les temps de parole de chacun ➤ Pratiquer l'écoute active, prendre en considération l'avis de l'autre 	M2	
4/03	Sciences humaines	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail sur le fond de l'article 	M3	
.....		

Le document qui suit doit être complété
régulièrement par l'accompagnateur.



Evaluation formative de la formation professionnelle et cahier des charges



Ce référentiel reprend toutes les compétences du profil de formation du vendeur *

Cinq colonnes ont été ajoutées:

2 colonnes : compétences à acquérir au CEFA, à acquérir en entreprise

Avant la signature du contrat, il est souhaitable de négocier un cahier des charges avec l'entreprise c'est-à-dire de spécifier à l'avance les compétences prises en charge principalement par l'entreprise et celles prises en charges par le CEFA, ceci dans le but de s'assurer que toutes les compétences issues du profil de formation soient bien maîtrisées. Ceci n'exclut pas que les compétences soient développées et entretenues simultanément au CEFA et en entreprise.

1 colonne : compétences en voie d'acquisition

Celle-ci peut servir d'encouragement pour le jeune quand une compétence a déjà été exercée mais n'est pas totalement maîtrisée.

2 colonnes : compétences acquises au CEFA , acquises en entreprise

L'accompagnateur coche et date la compétence lorsque celle-ci est entièrement maîtrisée.

Les abréviations utilisées dans la colonne « Clas. Comp. » (classification des compétences) signifient :

CM = compétence à maîtriser au terme de la formation

CEF =compétence exercée en formation mais non certifiée. L'acquisition de cette compétence s'opère dans le cadre d'une formation complémentaire.

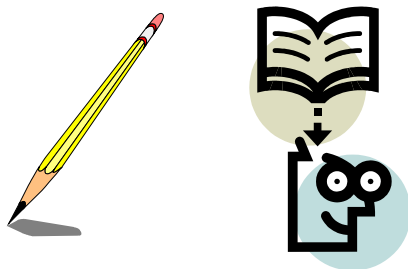
CEP= compétence exercée en formation mais non certifiée. L'acquisition de cette compétence s'opère dans le cadre de l'exercice de la profession

Attention

Lors des évaluations seules les compétences classées en CM (c'est-à-dire compétences à maîtriser) sont à prendre en compte lors de la certification.

Les compétences classées en CEP et CEF peuvent être exercées mais en aucun cas faire l'objet d'une certification.

* Cfr annexe profil de formation vendeur



***Macro-compétence et ensembles articulés
de compétences à atteindre
en formation professionnelle et technique***

La macro-compétence à atteindre pour obtenir la qualification se définit par rapport à un profil de métier

Les ensembles articulés de compétences sont différents pour chaque option et doivent se construire à partir du profil de formation

Il est important que le jeune soit au courant dès le début de sa formation des EAC auxquels il se trouvera confronté lors de ses apprentissages

Le CEFA peut demander le concours d'un conseiller pédagogique diocésain pour l'aider dans ce travail

EXEMPLE POUR LE PROFIL DU VENDEUR

Les quatre ensembles articulés de compétences :

- 1) Fonction logistique de premier niveau (commandes, livraisons, manutention, petit réassort, paiement)

- 2) Assurer l'accueil et l'information de la clientèle incluant les compétences relatives à
 - l'identification des profils de clientèle
 - l'identification des produits et services habituels
 - la mise en valeur des marchandises (1^{er} niveau)

- 3) Fonction logistique de deuxième niveau (commandes, livraisons, manutention, petit réassort, paiement)

- 4) Mettre en valeur des marchandises (2^{ième} niveau) et développer une argumentation

Un travail sur l'évaluation des ensembles articulés de compétences est en cours dans ce secteur. Il sera plus facilement applicable que le profil de formation qui est trop lourd pour l'évaluation des compétences.

Voir annexe 3 : Profil de formation du vendeur

Pratiques réflexives

Auto-évaluation Exemples de pratiques réflexives

Cette partie contient des documents concernant les auto-évaluations des jeunes ainsi que des pratiques réflexives que le jeune peut avoir sur sa manière d'apprendre.

Ce sont toujours des propositions à adapter selon les cours et les publics concernés.

Auto-évaluation

**DOCUMENT A COMPLETER
PAR LE JEUNE ET SES FORMATEURS**

L'auto-évaluation nécessite la mise en place d'apprentissages permettant aux jeunes de prendre du recul par rapport à ses activités et de les évaluer.

Auto évaluation et régulation par le jeune
FORMATION GENERALE
Comment je travaille en formation générale ?

		Auto évaluation du jeune	Avis du formateur	Auto évaluation du jeune	Avis du formateur	Auto évaluation du jeune	Avis du formateur
DATE ET SIGNATURE (dans chaque case)							
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Ponctualité	Je n'arrive jamais en retard						
	J'ai eu quelques retards						
	J'arrive souvent en retard						
Régularité	Toujours présent						
	Quelques absences justifiées						
	Absences injustifiées						
Attitude face au travail							
Je suis en ordre de matériel							
Je m'applique face au travail demandé							
Je fais preuve de persévérance, je vais jusqu'au bout de mon travail							
Je respecte les autres							
Je respecte le matériel							
Je respecte un engagement							
Je m'intègre dans un groupe							
Je suis capable de travailler en équipe							
Je suis capable d'exécuter seul certaines tâches							
Je prends des initiatives à bon escient							
Je trouve des solutions pour surmonter les difficultés							
Qualité du travail							
Je fais mon travail avec soin et précision							
Je choisis les ressources dont j' ai besoin							
Je travaille dans un temps donné							

☺ : acquis (indiquer 1) ☹ : en voie d'acquisition (indiquer 2) ☹ : non acquis (indiquer 3) Remarque : à réaliser si possible une fois par mois

Fiche de régulation à exploiter à partir de l'auto-évaluation

Quels sont les points non acquis ?

*J'arrive souvent en retard
Je ne vais pas toujours au bout de mon travail
Je ne travaille pas soigneusement*

Pourquoi ?

*J'arrive en retard car je ne sais pas me réveiller, il n'y a personne à la maison pour me réveiller
Je suis fatigué et j'ai envie de me reposer*

Que vais-je mettre en place pour y remédier ?

.....

A qui vais-je demander de l'aide ?

.....

Remarques de l'équipe éducative

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature du jeune :

Signature de l'accompagnateur et/ou du formateur:

Date :

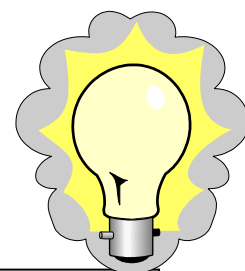
Ces démarches invitent le jeune à réfléchir sur ses apprentissages et s'inscrivent dans une évaluation formative.

Il retrace l'évolution du jeune et aide le jeune et le formateur à réfléchir sur ses apprentissages et sur la manière d'y arriver.

Dans la mesure du possible, en fonction des contraintes organisationnelles et du public, il serait intéressant de proposer la même démarche par discipline.

L'évaluation et la réflexion sur la manière d'apprendre du jeune seraient plus pointues.

Voici ci-dessous différents exemples :



Le film des apprentissages

Le film des apprentissages de : arrêt sur image

Aujourd'hui,(date).....(heure)

Je décide d'appuyer sur pause pour expliquer quelque chose qui m'a marqué.

Il s'agit :

- d'un apprentissage nouveau que je trouve particulièrement intéressant
- d'une difficulté (.....)
 - que je suis parvenu à surpasser grâce à.....
- d'un point qui me pose vraiment problème
- de quelque chose que je pense avoir particulièrement bien compris
- d'autre chose

J'explique :

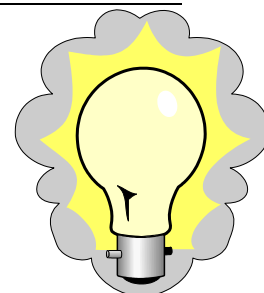
.....

Document issu de la revue « caractère » association belge pour la lecture
section francophone

Quai de la batte, 2/52 4500 Huy

Cet arrêt sur image permet de faire le point à un moment donné de la formation sur le fonctionnement de ses apprentissages.

Cela permet au jeune de réfléchir à la manière dont il réalise une tâche, à sa manière d'apprendre.

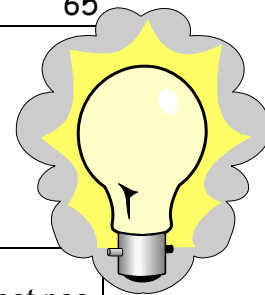


Exemple en français

Voici un exemple plus disciplinaire concernant des pratiques réflexives.

Extrait de « Quand il s'agit d'évaluer n° 6 »

Un exemple en Français :	
Développer la réflexibilité à propos de l'écriture	
Je fais le point sur mon apprentissage de l'écriture	
<i>Questions</i>	<i>Pistes d'exploration</i>
1. Nomme deux, trois éléments que tu as améliorés depuis le début de l'année en écriture	Compare tes dernières productions aux premières (présentation, structure, contenu, langue...)
2. A quoi attribues-tu ce changement ?	Que fais-tu maintenant que tu ne faisais pas auparavant ? Que s'est-il passé ?...
3. Nomme deux ou trois éléments que tu trouves encore difficiles lorsqu'on te demande d'écrire un texte	Est-ce : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trouver des idées ▪ Structurer l'ensemble ▪ Soigner la présentation ▪ Prendre en compte ton destinataire (être compréhensible et efficace) ▪ Respecter les conventions linguistiques (grammaire, orthographe) ▪ Réaliser un brouillon ▪ Te relire ▪ Réécrire ton texte en le modifiant ▪ ...
4. Choisis un texte que tu as particulièrement bien réussi	Pourquoi es-tu fier ou fière de ce texte ? Quelles seraient ces qualités ? Comment as-tu procédé pour obtenir ces qualités ?
5. Pourquoi ce texte est-il meilleur que d'autres, écrits auparavant	Essaie d'analyser les raisons du changement. Est-ce ton attitude face à l'écriture (plaisir / déplaisir, motivation ou crainte éventuelle, image de toi, temps consacré...) qui s'est modifiée et/ou ta manière de procéder (planification du texte et élaboration du contenu, écriture, relecture, réécriture éventuelle...)
6. Parmi les éléments que tu as mentionnés, choisis-en un sur lequel tu désires plus particulièrement porter tes efforts futurs	Pense à ce qui te tracasse le plus. Y a-t-il un élément qui te frustre particulièrement ? Que lui trouves-tu de difficile ? Est-ce un objectif réaliste à te donner ? Quels moyens mettre en œuvre, quelles aides demander pour l'atteindre ?



Pour amorcer la réflexion de l'élève...

Réfléchir à la manière dont on réalise une tâche, à la manière dont on apprend, ce n'est pas un geste facile ni familier.

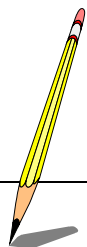
Beaucoup d'enseignants n'y ont d'ailleurs pas été préparés.

Quelques phrases simples –des « inducteurs »- suffisent pourtant, la plupart du temps, à aider l'élève à prendre distance par rapport à son travail. En voici une série, qui nous ont été transmises. A chacun et chacune de les adapter en fonction de sa discipline, de ses élèves...

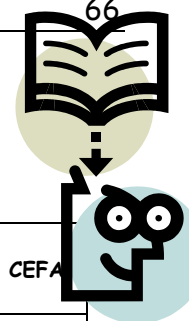
<i>En analysant mon travail, je peux dire que...</i>		
1	Je n'ai pas eu assez de temps ou que je n'ai pas bien utilisé le temps dont je disposais	
2	Je ne disposais pas du matériel ou des documents nécessaires pour mener à bien mon travail	
3	Je n'ai pas compris le sens de certains mots ou de certaines phrases de la consigne	
4	Je ne suis pas arrivé(e) à me concentrer suffisamment sur mon travail	
5	J'ai compris ce qu'on me demandait, mais je n'ai pas su par quel bout commencer le travail ; j'ai procédé par essais et erreurs	
6	J'ai été perdu par la différence entre ce qu'on me demandait et ce qu'on avait vu au cours	
7	J'ai été dérangé(e) par la manière dont était présenté le travail (manière de poser les questions, de rédiger les consignes)	
8	Je me suis lancé(e) trop vite dans le travail, sans réfléchir suffisamment à la consigne et à la manière de l'exécuter	
9	Je n'ai pas vu avec quelle partie du cours je devais faire un lien pour réaliser ce qu'on me demandait	
10	J'ai été dépassé(e) par le nombre de tâches à accomplir	
11	J'ai perdu mes moyens devant les difficultés et je me suis découragé(e)	
12	Je voyais bien ce que je devais faire, mais j'avais des difficultés à le formuler correctement ou à respecter la présentation demandée	
13	Je me suis trompé(e) parce que j'ai confondu plusieurs parties du cours	
14	J'aurais eu besoin d'aide pour dépasser les difficultés rencontrées	
15	Je n'ai pas relu mon travail avec assez d'attention	
16	... (à compléter éventuellement si les explications ci-dessus sont insuffisantes)	

Source : Animation pédagogique - Liège

<i>Exemple de pratique de la réflexivité, par l'intermédiaire d'une fiche à remplir à l'approche d'un bulletin (aimablement fourni par le secteur « Sciences »)</i>			
	Je me sens à l'aise quand...	Je me sens en difficulté quand...	Je pense dépasser le problème en...
Compétence 1			
Compétence 2			
...			

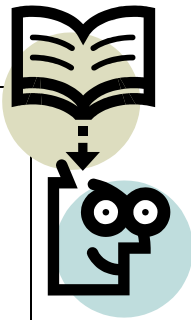


Auto-évaluation et régulation
FORMATION PROFESSIONNELLE AU CENTRE ET EN ENTREPRISE
Comment je travaille au CEFA et en entreprise ?



		Auto évaluation du jeune		Avis CEFA		Auto évaluation du jeune		Avis CEFA		Auto évaluation du jeune		Avis CEFA		Auto évaluation du jeune		Avis CEFA	
DATE ET SIGNATURE (dans chaque case)																	
		☺ ☹ ☹		☺ ☹ ☹		☺ ☹ ☹		☺ ☹ ☹		☺ ☹ ☹		☺ ☹ ☹		☺ ☹ ☹		☺ ☹ ☹	
		Cefa	Ent	For	Acc	Cefa	Ent	For	Acc	Cefa	Ent	For	Acc	Cefa	Ent	For	Acc
Ponctualité	Je n'arrive jamais en retard																
	J'ai eu quelques retards																
	J'arrive souvent en retard																
Régularité	Toujours présent																
	Quelques absences justifiées																
	Absences injustifiées																
Attitude face au travail																	
Je suis en ordre de matériel																	
Je m'applique face au travail demandé																	
Je fais preuve de persévérance, je vais jusqu'au bout de mon travail																	
Je respecte les autres																	
Je respecte le matériel																	
Je respecte un engagement																	
Je m'intègre dans un groupe																	
Je suis capable de travailler en équipe																	
Je suis capable d'exécuter seul certaines tâches																	
Je prends des initiatives à bon escient																	
Je trouve des solutions pour surmonter les difficultés																	
Qualité du travail																	
Je fais mon travail avec soin et précision																	
Je choisis les ressources dont j' ai besoin																	
Je travaille dans un temps donné																	

☺ : acquis (indiquer 1) ☹ : en voie d'acquisition (indiquer 2) ☹ : non acquis (indiquer 3)



Fiche de régulation à exploiter à partir de l'auto-évaluation

Quels sont les points non acquis ?

.....

Pourquoi ?

.....

.....

Que vais-je mettre en place pour y remédier ?

.....

A qui vais-je demander de l'aide ?

.....

Remarques de l'équipe éducative

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du jeune :

Signature de l'accompagnateur et/ou du formateur:

Date :



**EVALUATION
CERTIFICATIVE**

L'évaluation certificative permet d'attester de la qualité du produit dans sa phase finale.

Elle intervient après un ensemble de situations d'apprentissage constituant un tout et peut prendre la forme de bilan.

L'évaluation certificative est communiquée aux jeunes et aux parents.

L'évaluation certificative permet de vérifier que le jeune a atteint les compétences.

Outil de communication aux parents

Les « bulletins » appelés parfois évaluations, rapports, ... sont communiqués au jeune et aux parents si celui-ci est mineur. Ils attestent de traces des compétences acquises.

Logo CEFA

Outil de communication aux parents

Nom : _____

Prénom : _____

Option : _____

Année scolaire :



Formation générale : les quatre macro-compétences (*)

1. Produire personnellement un document écrit en langue française, présenté d'une manière structurée, compréhensible et lisible pour un lecteur non initié dans le but de l'éclairer sur une question, un problème ou une thématique
2. Communiquer oralement en langue française avec une ou plusieurs personnes en utilisant si nécessaire divers supports techniques dans le but de la ou les informer sur une question, un problème ou une thématique
3. Établir un plan de recherche et envisager les modalités de traitement des informations recueillies (validité et adéquation) à partir de sources diverses et divergentes afin de résoudre une situation problème prise dans l'environnement
4. Formuler des questions ou des hypothèses par écrit ou oralement, dans un langage précis et adéquat, à l'adresse d'une personne ressource dans le but de se forger une opinion et d'émettre un avis nuancé, en son propre nom et/ou au nom d'un groupe, sur des sujets en rapport avec son environnement

(*) Finalités reprises également en vue de l'obtention éventuelle du CESS

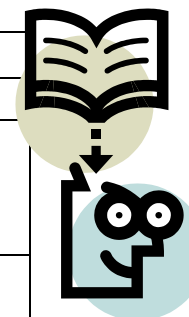
Formation professionnelle vendeur : les quatre ensembles articulés de compétences

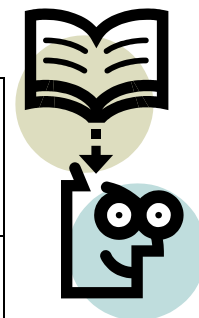
1. Fonction logistique de premier niveau (commandes, livraisons, manutention, petit réassort, paiement)
2. Assurer l'accueil et l'information de la clientèle incluant les compétences relatives à
 - l'identification des profils de clientèle
 - l'identification des produits et services habituels
 - la mise en valeur des marchandises (1^{er} niveau)
3. Fonction logistique de deuxième niveau (commandes, livraisons, manutention, petit réassort, paiement)
4. Mettre en valeur des marchandises (2^{ième} niveau) et développer une argumentation

Nom, prénom : OPTION : date

EVALUATION TRIMESTRIELLE / 2ÈME DEGRÉ

	Macro-compétences et ensemble articulé de compétence	Niveau de maîtrise			Remédiations proposées
		Bonne maîtrise	Maîtrise suffisante	Maîtrise insuffisante	
Formation humaine et sociale, incluant le français :	Écrit				
	Oral				
	Traitement Info				
	Hypothèse question				
Formation scientifique et technologique, incluant une éducation mathématique	Écrit : les intitulés des tableaux et des légendes des diagrammes doivent être correctement indiqués			X	Rechercher dans la presse la manière dont sont légendés les tableaux et diagrammes
	Oral				
	Traitement Info :			X	s'entraîner à repérer dans différentes situations à quoi correspond 100% de l'effectif s'entraîner à estimer avant de calculer le pourcentage qui correspond à une part de l'effectif
	Hypothèse question				
Formation professionnelle	Fonction logistique de premier niveau				
	Assurer l'accueil et l'information de la clientèle				
	Fonction logistique de deuxième niveau				
	Mettre en valeur des marchandises				





	Macro-compétences et ensemble articulé de compétences	NIVEAU DE MAÎTRISE			Remédiations proposées
		Bonne maîtrise	Maîtrise suffisante	Maîtrise insuffisante	
Formation technique :					

Travail en entreprise					
-----------------------	--	--	--	--	--

Remarques générales :

Signature et avis des parents :

Signature et avis du jeune :



**PRODUCTIONS /
PORTFOLIO**

Les exemples présentés ne sont pas exhaustifs et relèvent d'une boîte de données.

D'autres productions choisies par le jeune apporteront des traces de ses apprentissages.

Ces productions peuvent avoir des supports différents : supports écrits, oraux, visuels,

Qu'est-ce qu'un portfolio?

Le portfolio sert à archiver des productions d'élèves afin de rendre compte du niveau de développement de leurs compétences.

Le portfolio peut être utilisé à différentes fins.

Dans la mesure où le portfolio est un outil d'évaluation, on peut dire qu'il s'agit d'un ensemble de productions choisies par le jeune, dans le but de démontrer le développement de ses compétences.

Selon une autre définition, le jeune sélectionne lui-même ses meilleures productions. Dans ce cas-ci, le portfolio ne sert pas à l'évaluation, mais plutôt de dossier de présentation comme le portfolio de l'artiste.

Lorsque le portfolio sert à témoigner de l'évolution de l'élève, il contient des pièces de niveaux différents et pas seulement les meilleures.

Le contenu du portfolio

Les pièces choisies pour mettre dans le portfolio peuvent varier:

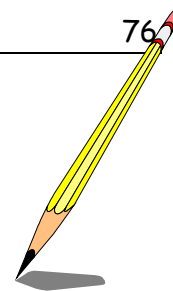
- des productions écrites
- une photo de présentation ; une maquette, un collage, une sculpture, etc ...
- des travaux réalisés dans tous les cours
- des réflexions
- des productions ou des photos de productions dans le cadre de la formation professionnelle : travaux réalisés au CEFA ou/et en entreprise

Il serait intéressant que le jeune justifie la présence de ses choix :

- Je suis fier de ce travail.
- C'est le meilleur travail que j'ai fait jusqu'à présent.
- C'était très difficile, mais j'y suis arrivé.
- Mon prof me l'a demandé.
- Mes parents me l'ont demandé.
- C'est la première fois que je fais ce genre de chose.
- J'ai aimé faire ce travail
- Je me suis amélioré

Lorsque l'occasion se présente, le formateur peut questionner les élèves et noter les éléments pertinents sur le portfolio.

Règles de vie commune



Au lieu de faire signer le règlement d'ordre intérieur, il serait plus intéressant de travailler les règles de vie commune lors d'un cours.

A partir d'un texte, d'une anecdote vécue précédemment ou d'un brainstorming, faire émerger toutes les idées des jeunes afin de construire et rédiger avec eux une charte de règles de vie commune.

Fiche d'identité du jeune

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : ____/____/____

Adresse : _____

Option : _____

Année : _____

Son accompagnateur se nomme : _____

Le premier jour de cours est le ____/____/____

Afin de personnaliser cette fiche d'identité, les formateurs peuvent l'utiliser dans le cadre des cours pour en faire un portrait plus complet et original en veillant toujours à donner les consignes de présentation et de contenu aux jeunes :

Ex : présentation manuscrite ou informatique, la date de remise du document, cohérence avec le projet du jeune, adéquation entre le projet et le travail en entreprise etc

Outils à utiliser :**Projet personnel 1^{er} degré FESeC****Projet personnel 7^{ème} FESeC****Tatoubania Youthstart 1997-1999 C.I.B.C Toulouse-CEFA de****Bastogne, Namur et Tamines****Education aux choix scolaires et professionnels : Fesec****Exemple :**

Je décris mes hobbies et ce que je n'aime pas faire

Je décris l'endroit et les personnes avec qui je vis

Je fais mon portrait d'aujourd'hui

Je fais mon portrait dans 10 ans

Etc



Présentation de l'entreprise



Fiche d'identité _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse de l'entreprise : _____

Code postal : _____ Localité _____

Tél : _____ / _____

Nom du responsable : _____

Nom du tuteur en entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____ / _____

Nom de l'accompagnateur : _____

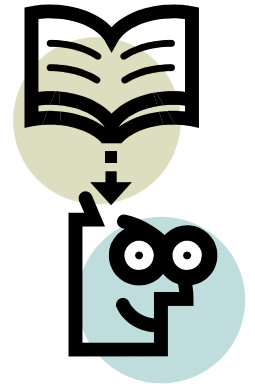
Numéro de téléphone : _____ / _____

Cachet de l'entreprise :

Horaire dans l'entreprise

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE

Description de l'entreprise



1. Comment ai-je trouvé mon entreprise ?

J'ai regardé les petites annonces. Je les ai montrées à mon accompagnateur qui a téléphoné. Ensuite, je suis allé me présenter avec mon accompagnateur pour faire un essai.

2. Je décris le secteur d'activité de mon entreprise

3. Je colle une carte de visite ou photo de mon entreprise

4. Je situe l'entreprise par rapport au CEFA et à mon domicile

5. Je fais le plan de mon entreprise

6. Je décris l'organigramme de mon entreprise

6.1. Le nombre de travailleurs

6.2. Le rôle de chacun

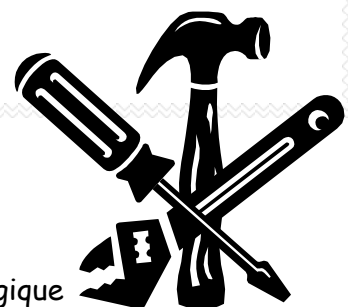
6.3. Ma place au sein de l'entreprise

6.4. Je fais la liste du matériel dont j'ai besoin

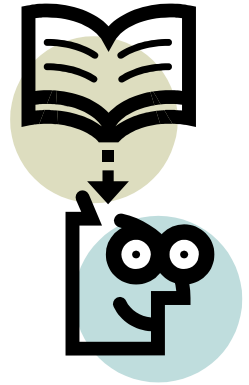
7. Autres

Avis aux formateurs : ne pas oublier de préciser le type de production attendue et les critères et indicateurs de réussite

Ex : présentation manuscrite ou informatique, la date de remise du document, etc



Rapport trimestriel d'activités en entreprise



4. Dans les tâches effectuées ce trimestre, j'ai rencontré les obstacles suivants :

4.1. Dans mon travail

Je n'ai pas encore eu l'occasion d'avoir un contact direct avec le client

4.2. Dans mes relations avec les collègues

Je ne me sens pas intégrée dans l'équipe

Quand je ne sais pas réaliser une tâche, je fais autre chose sans rien demander au patron

2. J'ai trouvé des solutions. Comment ? En parlant au tuteur, à l'accompagnateur, seul ?

J'en ai parlé à mon accompagnateur et nous avons pris rendez-vous avec le tuteur de l'entreprise

3. Je pense avoir progressé dans les domaines suivants

4. Il me serait nécessaire d'apprendre :

ANNEXES

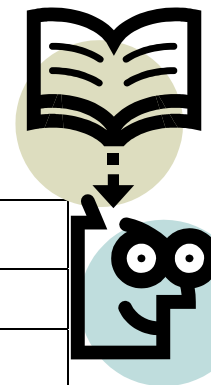
Vous trouverez dans les annexes deux types de documents différents :

- **un plan individuel d'apprentissage pour faciliter une meilleure gestion du conseil de classe. Ce document est inspiré du PIA (plan individuel d'apprentissage) de l'enseignement spécialisé où il a déjà fait ses preuves.**
- **Deux documents d'évaluation du travail en entreprise pour l'accompagnateur**

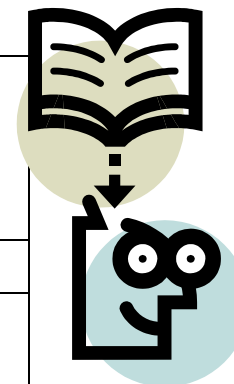
Pour rendre plus efficace le conseil de classe, proposition d'un PIA

Annexe 1 : Plan individuel d'apprentissage

Document à compléter



Ressources	Difficultés
Le jeune est capable de...	Le jeune a des difficultés pour ...
<p>Formation générale <i>Les ressources et les difficultés sont relevées par l'ensemble de l'équipe éducative, formateurs, accompagnateurs, agent PMS, éducateurs, coordonnateur en observant le jeune.</i> <i>Il faut veiller à traduire ces ressources et difficultés de manière positive et constructive.</i> <i>Exemple :</i> <i>Il n'est pas attentif plus de 20 minutes</i> <i>Il peut être attentif 20 minutes et le prochain objectif serait d'arriver à 30 minutes</i></p>	
<p>Métier <i>Les ressources et les difficultés sont relevées par l'accompagnateur et le tuteur en entreprise et le formateur de pratique professionnelle en observant le jeune lors de son travail en entreprise et lors de ses cours de pratique au CÉFA.</i></p>	
<p>Compétences sociales et relationnelles <i>Les ressources et les difficultés sont relevées par l'ensemble de l'équipe éducative, formateurs, accompagnateurs, agent PMS, éducateurs, coordonnateur en observant le jeune.</i> <i>Il faut veiller à traduire ces ressources et difficultés de manière positive et constructive en évitant de porter un jugement.</i></p>	



Noms des participants : à chaque conseil de classe, bien indiquer les noms des participants

Accompagnateur :

Coordonnateur :

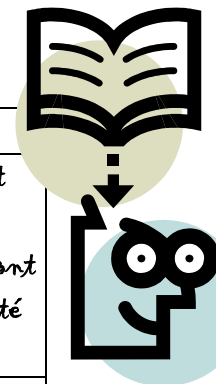
Formateurs :

PMS :

Dates	Difficultés prioritaires	Remédiation
	<p><i>Attention à ne pas viser trop de difficultés</i> <i>Se limiter à 2 ou 3 afin de pouvoir les surmonter</i> <i>Ces difficultés sont relevées par l'ensemble du conseil de classe</i></p> <p><i>Le jeune éprouve des difficultés lors de la réalisation d'une recette dans la rédaction des proportions</i></p>	<p><i>Il faut veiller à trouver la remédiation adéquate à la difficulté mise en évidence.</i> <i>La remédiation doit être rédigée de manière positive et constructive et doit avoir l'accord de l'ensemble du conseil de classe.</i> <i>Elle doit être réalisable et évaluable.</i></p> <p><i>Le formateur de mathématique prend en charge cette difficulté en revoyant avec le jeune les proportions.</i> <i>Vérification ensuite sur le terrain aux cours de formation professionnelle</i></p>

Attention à ne pas viser trop de difficultés
Se limiter à 2 ou 3 afin de pouvoir les surmonter

Plan d'intervention



Moyens mis en place	Intervenants	échéances	Evaluation et réajustement
L'équipe éducative met en place des actions concrètes en fonction de la remédiation envisagée.	Les intervenants sont identifiés pour chaque action. C'est un engagement qu'ils prennent face à l'équipe. Ils fixent aussi des échéances.		Au terme des échéances, les résultats de ces actions seront évalués et réajustés toujours en équipe lors d'un conseil de classe. Il faut alors vérifier si la remédiation et les moyens mis en place sont adéquats et pertinents sinon il faut analyser à nouveau la difficulté rencontrée et envisager d'autres moyens.

Entretien prévu avec : Prévoir un entretien avec le jeune après chaque conseil de classele

Communication faite aux parents: après chaque conseil de classe, il semble important de faire une communication écrite ou orale

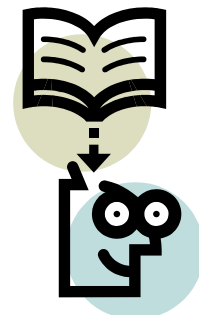
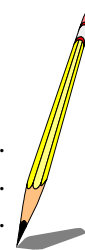
**A compléter par l'accompagnateur, le PMS ou le formateur lors du conseil de classe.
Ce travail doit être préparé à l'avance par les formateurs.
Ce document ne peut faire partie du carnet d'apprentissage mais sert de guide à la formation du jeune
Document inspiré du PIA (plan individuel d'apprentissage de l'enseignement spécialisé)**

Annexe 2 et 3 : Documents pour l'accompagnateur

Une réflexion est en cours pour permettre aux formateurs et accompagnateurs de garder des traces de l'évolution du jeune dans son parcours d'apprentissage.

**Vous trouverez ci-après des exemples pour l'accompagnateur.
Cette partie devra être étoffée dans le courant de l'année scolaire
prochaine**

Document de l'accompagnateur Exemple d'évaluation en entreprise



Date :/...../.....
 Nom du jeune :
 Nom du tuteur en entreprise :
 Entreprise :
 Adresse :
 Tél. : Fax :
 E-mail :
 Activité :
 Nom de l'accompagnateur :

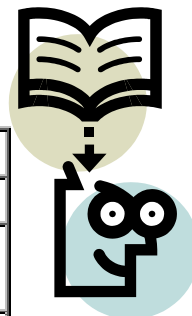
Tâches confiées	☹️😊 3 2 1	Observations
Contact avec le client	2	Bon contact avec le client mais attention à garder ses distances
Stockage de marchandises	3	Né connaît pas encore les différentes aires et les méthodes de stockage
.....
.....

		Evaluation du jeune en entreprise		
Ponctualité	Il n'arrive jamais en retard			
Régularité	Il est toujours présent			
Attitude face au travail		Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
Il est en ordre de matériel				
Il s'applique face au travail demandé				
Il fait preuve de persévérance, il va jusqu'au bout de son travail				
Il respecte les autres				
Il respecte le matériel				
Il respecte un engagement				
Il s'intègre dans un groupe				
Il est capable de travailler en équipe				
Il est capable d'exécuter seul certaines tâches				
Il prend des initiatives à bon escient				
Il trouve des solutions pour surmonter les difficultés				
Qualité du travail				
Il fait son travail avec soin et précision				
Il choisit les ressources dont il a besoin				
Il travaille dans un temps donné				
SIGNATURE				

Autre exemple

Fiche d'évaluation du jeune au centre et en entreprise

Date : / /



Aptitudes	Explication du contenu	☺	☹	☹
Présentation	Physique, tenue, voix	.....	.....	.....
Dynamisme	Allure, vitalité, implication personnelle, adhésion aux valeurs de l'entreprise	.....	.....	.....
Analyse / Synthèse	Capacité d'analyse et de synthèse	.....	.....	.....
Adaptabilité	Capacité à s'adapter à un poste	.....	.....	.....
Sens commercial	Dispositions générales à la vente, réceptivité, allant	.....	.....	.....
Sens relationnel	Aptitude à s'entendre avec autrui, à gérer les conflits, ouverture d'esprit	.....	.....	.....
Intégration	Capacité à s'intégrer dans une équipe de travail	.....	.....	.....
Rigueur	Fiabilité, capacité à comprendre les erreurs	.....	.....	.....
Déontologie	Honnêteté intellectuelle	.....	.....	.....
Equilibre personnel	Maturité, résistance aux agressions	.....	.....	.....
Communication	Ecoute, recherche et circulation de l'information, expression écrite et orale	.....	.....	.....
Ponctualité	Respect des horaires, des engagements	.....	.....	.....
Organisation du travail	Gestion du temps, classement, hiérarchisation des tâches	.....	.....	.....

- ☺ : positif
 ☹ : satisfaisant
 ☹ : à améliorer

Autres Remarques :

Annexe 3

Evaluation formative de la formation professionnelle et cahier des charges

Ce référentiel reprend toutes les compétences du profil de formation du vendeur

Cinq colonnes ont été ajoutées:

2 colonnes : compétences à acquérir au CEFA, à acquérir en entreprise

Avant la signature du contrat, il est souhaitable de négocier un cahier des charges avec l'entreprise c'est-à-dire de spécifier à l'avance les compétences prises en charge principalement par l'entreprise et celles prises en charges par le CEFA, ceci dans le but de s'assurer que toutes les compétences issues du profil de formation soient bien maîtrisées. Ceci n'exclut pas que les compétences soient développées et entretenues simultanément au CEFA et en entreprise.

1 colonne : compétences en voie d'acquisition

Celle-ci peut servir d'encouragement pour le jeune quand une compétence a déjà été exercée mais n'est pas totalement maîtrisée.

2 colonnes : compétences acquises au CEFA , acquises en entreprise

L'accompagnateur coche et date la compétence lorsque celle-ci est entièrement maîtrisée.

Les abréviations utilisées dans la colonne « Clas. Comp.» (classification des compétences) signifient :

CM = compétence à maîtriser au terme de la formation

CEF =compétence exercée en formation mais non certifiée. L'acquisition de cette compétence s'opère dans le cadre d'une formation complémentaire.

CEP= compétence exercée en formation mais non certifiée. L'acquisition de cette compétence s'opère dans le cadre de l'exercice de la profession

Attention

Lors des évaluations seules les compétences classées en CM (c'est-à-dire compétences à maîtriser) sont à prendre en compte lors de la certification.

Les compétences classées en CEP et CEF peuvent être exercées mais en aucun cas faire l'objet d'une certification.

Profil de formation du vendeur

Fonction 01.- Accueillir la clientèle.

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE PQ	COMPÉTENCES	Clas. Comp. ;	A				Acquis en entreprise	INDICATEURS DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES
			Acquérir au CEFA	acquérir	En voie d'acquisiti	Acquis au CEFA		
Saluer le client (en face à face, au téléphone).	Connaître et appliquer les formules de politesse, les usages téléphoniques habituels dans les relations commerciales.	CM					Dans des situations professionnelles réelles ou simulées et à partir d'une grille d'observation, l'apprenant(e) adopte une tenue et une attitude correctes, choisit une formule de salutation appropriée, applique les règles de courtoisie, évalue son propre comportement.	
	Repérer les comportements créant un climat commercial favorable : tenue vestimentaire, soin, niveau de langage, élocution, attitudes non verbales, formules de salutation, etc.	CM						
	Adapter sa présentation au style du magasin et à sa clientèle.	CM						L'apprenant(e) applique les consignes qui lui sont données (tenue vestimentaire, hygiène, niveau de langage, formules de politesse).
	Caractériser le style d'un magasin : environnement, aire de chalandise, répartition des rayons et des linéaires, signalisation, mobilier et matériel de présentation, promotions, supports publicitaires, notoriété de l'enseigne, éclairage, sonorisation, style (logo, couleurs, etc.).	CM						L'apprenant(e) applique une grille d'analyse théorique à l'observation d'un magasin ; les principales caractéristiques constitutives de l'image de marque du magasin sont énoncées.
	Établir un lien entre les caractéristiques (démographiques, socioculturelles, économiques, psychologiques) des différents groupes de clients et leur comportement en matière d'achat.	CM						A partir d'études de cas, de mises en situation et à l'aide d'une documentation professionnelle, l'apprenant(e) établit des corrélations pertinentes entre différents groupes de clients et leurs comportements habituels en matière d'achat (par exemple : petits achats fréquents des personnes âgées, recherche des produits « mode » par les adolescents, etc.)

FARDE DE COURS DU JEUNE