

**METTRE AU POINT UN PROGRAMME D'ADAPTATION ...**  
**... QUELQUES REPERES A L'USAGE DES ENTREPRISES FORMATRICES**  
**ET DES FORMATEURS**

- *Un programme d'adaptation est avant tout une liste de compétences à acquérir, en vue de maîtriser la fonction à apprendre.*
- *Il sert à guider tant le(s) formateur(s) que le stagiaire.*
- *Il est convenu au début du contrat.*
- *Il sert de base aux évaluations programmées en cours de route.*
- *S'il s'agit d'une formation de relativement longue durée, il peut être aménagé en cours de route, lors des évaluations intermédiaires.*
- *En fin de formation, il permet de rédiger aisément l'attestation de formation que l'entreprise formatrice doit remettre au stagiaire.*

### **Le contenu du programme**

Il s'agit de formation à un poste ou une fonction. Pour la formation à un métier en général, il y a d'autres formules (écoles, centres de formation, ...).

Même si différentes appellations sont rencontrées, il faut surtout se souvenir qu'il y a des choses :

- ⇒ à connaître, des connaissances théoriques nécessaires à la maîtrise du poste ou de la fonction : (re)connaissance du matériel, des produits, principes de base du métier, du jargon professionnel, ...
- ⇒ à savoir faire, des compétences techniques
- ⇒ il y a aussi des « compétences sociales » (attitudes, qualités, ...) nécessaires, exigées, souhaitées, ... : intégration dans l'équipe, contact avec la clientèle, « culture du travail » (prévenir quand on est malade, être à l'heure, amener ses tartines ou non, ...), etc.
- ⇒ souvent, il est aussi indispensable de prévoir des aspects de sécurité, de prévention, d'hygiène, ...

### **Quelques étapes à parcourir ...**

- ⇒ en tant qu'employeur, vous devez définir vos souhaits : moyennant quoi un nouveau travailleur pourra-t-il avoir sa place au sein de votre entreprise ? Le programme est, au minimum, une description des tâches essentielles à maîtriser pour pouvoir être embauché en fin de formation.
- ⇒ pour vous y aider, vous pouvez vous fonder sur le travail de formalisation fait par d'autres, et traduit dans des « référentiels métiers ». Il ne faut pas recopier ces référentiels, mais s'en inspirer, les ajuster aux caractéristiques de votre entreprise !

Un "portail" remarquable, qui donne accès à d'autres sites décrivant un large éventail de métiers : <http://www.orientation.be>. Quelques autres exemples (liste non exhaustive !!!) :

- ceux de la commission communautaire des professions et des qualifications : [http://www.agers.cfwb.be/prof/info/documentation/profils\\_menu.asp](http://www.agers.cfwb.be/prof/info/documentation/profils_menu.asp),
- ceux du Répertoire Opérationnel des Métiers : <http://rome.anpe.net/employeur/index.php>,
- dans le domaine de la construction : <http://www.laconstruction.be/Metiers+dans+la+construction/default.htm>,
- dans le domaine du multimédia : <http://mrw.wallonie.be/DGTRE/fiches/listemet.htm>.

## L'ajustement du programme au stagiaire

- ⇒ une fois les objectifs fixés, il faut ensuite ajuster les apprentissages à organiser, en fonction des capacités du stagiaire. Par exemple : ses limitations du fait de son handicap (inutile de prévoir des apprentissages hors de portée !) ... mais aussi ce qu'il sait déjà faire. Le programme ne devrait contenir que ce qui est vraiment à apprendre ... pas ce qui est déjà acquis.
- ⇒ pour rencontrer ces deux préoccupations, et si le stagiaire est inconnu de la maison, il peut être intéressant de prévoir une phase d'observation, d'évaluation, de test. Le programme sera alors affiné près quelques semaines.
- ⇒ les objectifs doivent être formulés de façon à être réalistes et atteignables (si on vise la perfection, on sera nécessairement déçus !).
- ⇒ on peut viser des niveaux de maîtrise différents pour chacun des points du programme. Par exemple : on peut viser la capacité à réaliser une tâche, à la réaliser seul, à une vitesse satisfaisante, avec une bonne qualité, ...

## Un outil pour la suite du travail

Une fois qu'on a les idées claires ... il faut encore faire en sorte qu'on ne soit pas le seul !

- ⇒ un ordre chronologique peut être défini, si *on doit nécessairement apprendre ceci après cela*. Il s'agit de préciser ce qui est à faire rapidement, plus tard, après la maîtrise de tel pré-requis, ...
- ⇒ il y a des contraintes, dont il faut tenir compte : le planning des travaux de l'entreprise (ex : dans le bâtiment) ou certains cycles de travail (ex : dans l'horticulture).
- ⇒ il est utile de préciser qui va s'occuper d'aider le stagiaire pour les différents apprentissages, s'il y a plusieurs formateurs (dans les entreprises d'une certaine taille).
- ⇒ le programme peut comprendre des parties essentielles et des parties « à option » (l'apprentissage de telle chose qui sans être indispensable, constituerait un « plus »).
- ⇒ le programme peut bien entendu être revu en cours de route sur base des évaluations ...

*Pour aider à passer à l'action, l'AWIPH peut vous fournir une « trame » qui facilitera votre réflexion et la formulation du programme. Il comprend des exemples d'éléments constitutifs de programmes d'adaptation.*

*Une telle « trame » est un support ... elle ne doit ni absolument être utilisée, ni entraver l'indispensable individualisation !*