

# Gestion des PFPM

## Guide d'évaluation des besoins de l'apprenant à besoins particuliers en PFPM

Fiche à destination de l'équipe pédagogique et plus particulièrement des enseignants de disciplines professionnelles.

1

Afin de préparer au mieux la période de formation en milieu professionnel, l'équipe éducative qui suit l'apprenant à besoins éducatifs particuliers (qu'il soit élève ou apprenti) doit identifier quels types de difficultés l'apprenant pourrait rencontrer sur cette période. Les difficultés d'apprentissage qui se manifestent en classe ne sont pas forcément les mêmes qu'en milieu professionnel où ne vont pas faire obstacle de la même façon. La situation professionnelle doit donc être envisagée distinctement de la situation scolaire.

Si certains apprenants rencontrent de vraies difficultés d'apprentissage dans le cadre scolaire, difficultés qui nécessitent parfois la présence d'un auxiliaire de vie scolaire, il est tout à fait possible que ses difficultés n'aient aucun impact sur la situation professionnelle. Ces apprenants peuvent réaliser leur période de formation en milieu professionnel de manière totalement autonome et s'y épanouir sans aucune aide, ni adaptation.

À l'inverse, certains apprenants peuvent rencontrer des difficultés en milieu professionnel, beaucoup plus saillantes qu'en milieu scolaire.

L'objectif de ce guide est de permettre aux équipes d'identifier les difficultés que pourraient rencontrer un apprenant à besoins éducatifs particuliers dans cette situation particulière.

### Présentation de l'outil

L'outil propose dans la première colonne une liste de capacités mise en œuvre en situation professionnelle.

Parmi cette liste l'équipe pédagogique définit celles que l'apprenant est en capacité d'accomplir (« oui »), celles qu'il ne pourra pas accomplir (« non ») et celles qu'il pourra atteindre avec une aide extérieure (« avec aide »).

Parmi ces capacités, l'équipe choisira de porter son attention uniquement sur celles qui sont en cohérence avec le référentiel de formation et les objectifs visés par la PFMP. Celles qui ne seront pas évaluées lors de la PFMP seront notées « sans objet ». Il est important d'adapter cet outil en fonction des attentes de la période de formation.

2 Pour chaque capacité identifiée comme pouvant poser des difficultés à l'apprenant, l'équipe notera dans la case « adaptations proposées » les conseils ou les outils à proposer au tuteur et à l'apprenant.

La case « commentaires » pourra être remplie par l'enseignant en charge du suivi de la PFMP lors de ses différentes visites. Il y indiquera l'évolution de l'apprenant par rapport à son positionnement face à cette capacité. Il pourra indiquer aussi des propositions pour ajuster les adaptations.

## Utilisation du guide

### • En amont de la période de formation en milieu professionnel

Cet outil est rempli par l'ensemble de l'équipe éducative qui suit l'apprenant à besoins éducatifs particuliers. Il s'agit à ce moment d'imaginer quelles pourraient être les difficultés à venir de l'apprenant, en se basant sur les observations faites en séances de TP par exemple, ou sur des observations faites sur le comportement général de l'apprenant au sein de l'établissement. Même si les enseignants des disciplines professionnelles ont un rôle essentiel dans cette évaluation, l'avis des autres membres de l'équipe éducative est également important, car l'insertion en milieu professionnel fait appel à des compétences professionnelles certes mais aussi à des compétences transversales que chacun des membres de l'équipe est en mesure d'évaluer.

À partir des observations faites, l'équipe pédagogique propose :

- des conseils d'adaptations à transmettre au chef d'entreprise d'accueil et au tuteur (fiche **Outil 3** « Conseils pour un accueil et un accompagnement adaptés ») ;

- décide de la nécessité (ou non) de faire accompagner l'apprenant, s'il est élève, par son AESH s'il en bénéficie et des activités à lui confier (fiche **Outil 5** « Annexe à la convention de stage »)
- décide de la possibilité de solliciter (ou non) auprès des OPCO et/ou de l'agefiph/ fiphfp un dispositif d'accompagnement sur l'entreprise d'accueil de l'apprenti.

3

- **Première semaine de période de formation en milieu professionnel**

L'évaluation effectuée par l'équipe éducative en amont de la période n'est pas suffisante. Effectivement, c'est une évaluation qui ne peut que supposer de ce qui peut se passer en PFMP. Les équipes peuvent avoir du mal à évaluer les difficultés qui vont se présenter à l'apprenant durant cette période parce que le contexte scolaire est différent de celui de l'entreprise.

Aussi, il est essentiel que l'enseignant en charge du suivi du stage fasse un premier point avec le chef de l'entreprise d'accueil et le tuteur de l'apprenant (et l'apprenant lui-même) à la fin de la première semaine de stage.

Le guide lui permet, à ce moment, de réévaluer les difficultés rencontrées par le jeune, en fonction des constats faits, il ajustera les adaptations proposées.

- **Pendant la période de formation en milieu professionnel**

Ce guide est également un outil qui peut servir à l'enseignant en charge du suivi du stage lors de sa visite. Il permet de moduler les adaptations proposées et d'ajuster également les objectifs du stage. Il est aussi un outil support du dialogue entre l'enseignant, le tuteur et l'apprenant.

- **En fin de période de formation en milieu professionnel**

Cet outil permet, toujours en concertation avec le chef de l'entreprise d'accueil, le tuteur et le jeune lui-même, d'évaluer la progression de l'apprenant pendant cette période. Cela donnera l'occasion de mettre en évidence ce qu'il a acquis, et les points sur lesquels il a gagné en autonomie.

## Remarque

C'est un outil qui permet également d'évaluer les acquis de l'apprenant et sa progression à l'intérieur de son parcours de formation. Il doit être utilisé de manière progressive et continue, et toujours en lien avec les objectifs visés par le référentiel de formation sur la période de stage: certaines capacités mentionnées ne seront ainsi prises en considération qu'au cours des toutes dernières périodes de stage (par exemple, les capacités en lien avec l'autonomie par rapport aux tâches à réaliser).

4 L'équipe pédagogique doit donc envisager cet outil sur toute la période de formation de l'apprenant et doit définir, à chaque étape du parcours de formation, sur quels items on va focaliser son attention.

Enfin cet outil permet également d'envisager la suite du parcours de l'apprenant : les capacités acquises sont-elles suffisantes à son entrée dans le monde du travail ordinaire ? Il peut être un élément de dialogue lorsque l'on va aborder avec un apprenant son orientation et son insertion professionnelle.

Auteurs : Hervé LIPP, ENSFEA, Laure SEIGNAC- DURET, réseau national inclusion, BAEVS, DGER, avec la participation de M.B, moniteur en ESA (Merci à lui)

## Gestion des PFMP

### Guide d'évaluation des besoins de l'apprenant à besoins particuliers en PFMP

1

	Oui	Non	Avec aide	Sans objet	Adaptations proposées	Commentaires
<b>Capacités transversales utiles pour la vie professionnelle</b>						
Se déplacer entre le domicile et le lieu de travail						
Prendre soin de sa présentation (hygiène, propreté, ...)						
Être assidu						
Maîtriser et adapter son comportement dans ses relations avec autrui						
Supporter une charge physique						
Supporter une charge émotive lié à l'environnement de travail : bruit, proximité, interaction sociale, contraintes...						
Respecter des règles						
<b>Capacités liées à n'importe quelle situation de travail (capacité à être un travailleur professionnel)</b>						
<b>• Capacité à se représenter en situation de travail</b>						
Respecter les horaires de travail						
Gérer son EDT, planifier sa semaine et anticiper les changements d'horaires						

2

	Oui	Non	Avec aide	Sans objet	Adaptations proposées	Commentaires
<b>Capacités liées à n'importe quelle situation de travail (capacité à être un travailleur professionnel)</b>						
Avoir la tenue vestimentaire adéquate en fonction de la situation de travail						
Maintenir l'attention et la concentration nécessaire						
Gérer ses temps de pause						
<b>• Connaissance de l'entreprise d'accueil</b>						
Se repérer et s'orienter au sein de l'entreprise						
Se restaurer dans l'environnement de travail						
Connaître le nom et la fonction de ses collègues de travail						
S'intégrer dans une équipe de travail						
Adapter son comportement						
Communiquer à propos des situations de travail (dire ce qu'on a fait, demander des précisions, etc.)						
Connaître le vocabulaire spécifique de l'entreprise, du poste et des tâches						
Comprendre une consigne de travail						
Mémoriser une consigne de travail						

3

	Oui	Non	Avec aide	Sans objet	Adaptations proposées	Commentaires
<b>Capacités liées à l'apprentissage et la réalisation de gestes (tâches) professionnels</b>						
<b>• Réussir une tâche qui nécessite de</b>						
Lire						
Écrire						
Compter						
Calculer						
Classer						
<b>• Réaliser une tâche</b>						
Connaître les taches à faire						
Décomposer la tâche et réaliser les différentes étapes dans l'ordre						
Organiser son plan de travail						
Identifier les produits, matériels nécessaires à la réalisation de la tâche						
Manipuler les outils nécessaires à la réalisation de la tâche						
Connaître l' emplacement du matériel ou des produits						
Connaître le rôle du matériel ou des produits						

Oui	Non	Avec aide	Sans objet	Adaptations proposées	Commentaires
-----	-----	--------------	---------------	-----------------------	--------------

### Capacités liées à l'apprentissage et la réalisation de gestes (tâches) professionnels

#### • Respecter les consignes générales d'organisation et de sécurité

Identifier les risques					
Avoir les bons gestes pour les prévenir					
Utiliser le bon équipement, les outils adéquats (EPI)					

### Capacités nécessaires pour la consolidation et l'appropriation de ces gestes professionnels

#### • Autonomie par rapport aux tâches à réaliser, prise d'initiative

S'adapter aux modifications du rythme de l'activité					
S'adapter à des consignes nouvelles					
Aménager son poste de travail en fonction de la situation					
S'adapter à un environnement nouveau (même tâche mais à réaliser dans un autre lieu, un autre contexte)					

#### • Développement de l'esprit critique

Communiquer à propos problèmes rencontrés dans des situations de travail					
Percevoir la qualité et les dysfonctionnements					
Gérer une situation atypique, imprévue					

4