

ADAPTATION A LA VIE DE L'ENTREPRISE

C/ EXECUTION D'UNE TACHE C1/ Savoir mener à bien une tâche

AC
C1
S1-S2-
S3-S4

- S1/ respecte les directives d'exécution
- S2/ est minutieux dans l'exécution d'une tâche
- S3/ est rapide dans l'exécution d'une tâche.
- S4/respecte le matériel et les locaux

DEROULEMENT

C'est surtout dans l'entreprise que les jeunes apprennent à mener une tâche à bien. Cependant, pour qu'ils puissent évaluer correctement l'exécution d'une tâche qu'ils réalisent, il faut que les jeunes connaissent les critères d'évaluation de la tâche considérée (non pas en fonction de leur logique personnelle mais selon la logique d'un chef d'entreprise ou d'un client).

AU CIPPA

L'animateur va préparer les jeunes en les faisant travailler sur l'exécution d'une tâche en général.

Avant le départ des jeunes vers l'entreprise, il demandera au groupe d'essayer de définir, en pensant à la logique d'un chef d'entreprise et à celle d'un client, les critères selon lesquels on peut estimer qu'une tâche a été menée à bien.

L'objectif est qu'ils trouvent les critères de base :

- Le travail (produit ou service) est complètement terminé
- Le délai d'exécution prévu pour ce travail a été respecté
- Les directives d'exécution ont été respectées (le travail correspond en tous points à ce qui a été commandé)
- L'exécution du travail n'a entraîné aucun dégât (outils, mobilier, locaux)
- L'exécution du travail n'a pas gêné le travail des collègues

Si le groupe donne les réponses rapidement, on peut faire envisager aux jeunes les conséquences qui peuvent découler, pour l'entreprise, du non-respect de l'un de ces critères: le travail n'est pas terminé à la date prévue, les directives d'exécution n'ont pas été respectées, etc...Qu'arrive-t-il?

EN STAGE

Les jeunes auront à compléter la liste des critères, avec l'aide des personnes de l'entreprise, en fonction du poste de travail spécifique qu'ils occupent dans cette entreprise.

EVALUATION

Evaluation progressive de tous les critères d'exécution d'une tâche au fur et à mesure des stages effectués.

Durée de l'exercice

Matériel nécessaire

En CIPPA = 1 heure

Tableau ou Paper board

PHASE 1 :

Le formateur va amener les jeunes à trouver les différentes étapes nécessaires dans l'exécution d'une tâche, et son articulation avec d'autres tâches. Pour cela, les jeunes font une enquête, à deux, auprès d'un professionnel. Ils lui demandent de décrire une journée de travail et d'énoncer les étapes logiques des tâches citées dans cette journée de travail.

Le formateur peut aussi partir d'un texte ou d'un film vidéo décrivant une séquence de travail :

Ainsi, par exemple, demander à un mécanicien-auto de décrire les différentes étapes pour diagnostiquer une panne...à un pâtissier, de décrire les différentes tâches d'une journée de travail.

PHASE 2 :

A partir de leur enquête, les jeunes écrivent sur des post'it toutes les tâches inhérentes à un emploi ou métier (une information sur un post'it) et ils mettent les post'it d'un même métier, en désordre, sur un paper-board.

Si le formateur utilise un texte ou un film, il prépare les post'it.

Ensuite, le formateur demande aux jeunes d'ordonner les différentes étapes des tâches réalisées par le professionnel. Le formateur note sur paper-board les étapes trouvées par les jeunes.

Il explique ensuite que lors du stage en entreprise, chacun devra effectuer le même travail.

EVALUATION :

Chaque jeune partira en stage avec quelques fiches vierges (en annexe) ; il devra en compléter quelques-unes en indiquant les tâches significatives de l'emploi ou du poste qu'il teste.

Le tuteur validera ces fiches et y portera –s'il le souhaite- des commentaires sur l'implication du jeune dans ces étapes.

Durée de l'exercice

Matériel nécessaire

1 heure

- Paper board
- Fiches vierges
- Texte décrivant une séquence de travail ou film où l'on voit un professionnel travailler (magnéto + télé)

Commentaire :

☞ Les jeunes en grande difficulté pourront effectuer le travail de classement à partir de tâches simples. Après le stage, les jeunes présenteront à l'oral les fiches qu'ils auront complétées. Il sera intéressant de comparer les fiches qui concernent un même emploi. Ce travail sur les similitudes ou les différences permet de faire le lien avec les spécificités de chaque entreprise (dues à leur taille, leur emplacement, etc...).

Exemple de fiche sur l'organisation d'une journée ou d'une tâche.

* Nom du stagiaire :		
* Emploi ou poste testé :		
* TACHE :	Consignes particulières à respecter (* Parties qui seront complétées par le stagiaire)	Commentaires du tuteur
* Les étapes à respecter :		
1.*		
2.*		
3.*		
4.*		
5.*		

VALIDATION :

- Les différentes étapes ont été trouvées par le stagiaire
- Il manquait des étapes importantes ; ce document a été complété avec le tuteur
- Le stagiaire est capable de réaliser quelques étapes de la tâche
- Le stagiaire maîtrise toutes les étapes

Cet exercice pourra avantageusement être jumelé avec l'exercice IV-B3 p.247 concernant le respect du travail des autres.

Lors des bilans de stage en entreprise, les tuteurs responsables des jeunes évoquent parfois les difficultés qu'ont ces derniers à solliciter leur entourage pour mener à bien leur travail. Il semble que certains jeunes aient beaucoup de mal à demander de l'aide ou même simplement à poser des questions.

Les jeunes sont invités à réfléchir à la question suivante :

« Pourquoi n'ose-t-on pas demander de l'aide ou poser des questions ? »

Chaque jeune doit fournir une raison possible qui sera notée au tableau.

Quelques raisons avancées par les jeunes :

On n'ose pas demander parce que :

- « On a peur de montrer qu'on ne sait pas. »
- « On devrait savoir, alors on sera ridicule si on demande. »
- « On a peur de déranger. »
- « On a peur de devenir dépendant des autres. »
- « On ne sait pas comment formuler la question. »
- « On n'a pas envie de demander à la personne qui sait :
 - parce qu'on ne l'aime pas.
 - elle est du sexe opposé.
 - elle nous impressionne.
 - elle va mal nous évaluer. »

EVALUATION :

Progrès du jeune dans ce domaine, à examiner avec lui et son responsable, lors du passage de l'animateur dans l'entreprise, au moment du bilan de stage et en fin de stage dans une même entreprise.

Durée de l'exercice	Matériel nécessaire
1 heure	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau

La prise d'initiatives est un critère important dans la reconnaissance d'une valeur professionnelle. Cette question a donc intérêt à être abordée avec les jeunes dès qu'ils ont acquis une petite expérience de l'entreprise.

PHASE 1 :

La séquence commence par un temps d'explicitation de ce que signifie **"prendre des initiatives"**.

A partir de la définition donnée par le dictionnaire, les jeunes doivent proposer des exemples de prise d'initiative dans le cadre des postes qu'ils occupent en stage et, avec l'aide de l'animateur, faire la part de ce qui relève ou non de la prise d'initiative.

PHASE 2 :

Le formateur demande ensuite aux jeunes d'indiquer ce qui, selon eux, **empêche "la prise d'initiatives"**. Toutes les idées sont notées au tableau.

Exemples de raisons fournies par les jeunes :

on ne prend pas d'initiatives parce que :

- «on ne connaît pas assez le travail, on n'a pas d'idée sur son déroulement global.»
- «on ne connaît pas assez les personnes avec qui on travaille.»
- «on n'a pas repéré sa place dans l'entreprise.»
- «on a peur de se faire "enguirlander".»
- «on n'est pas payé pour ça.»
- «on préfère ne pas prendre de risque».
- «on n'en voit pas l'intérêt.»

PHASE 3 :

Chaque jeune est invité à réfléchir individuellement à la façon dont il se situe en matière de prise d'initiative :

- il a déjà pris des initiatives ⇒ Ont-elles été appréciées ?
(Si non, l'animateur pourra essayer de comprendre avec le jeune ce qui s'est passé)
- il n'a pas encore pris d'initiative ⇒ Il se sent prêt à essayer (il identifie quelques initiatives qu'il pourrait prendre lors de son prochain stage)

Durée de l'exercice

2heures environ

Matériel nécessaire

* Tableau ou paper board