

# دليل التدريب لاستكشاف المقولة

## أهداف التدريب

. تمكين المؤسسة التعليمية من الانفتاح على مكونات محيطها (مؤسسات الإنتاج، مؤسسات عمومية...).

- تمكين الأساتذة من الاشتغال خارج الفصول الدراسية وجعل التدريب دعامة بيداغوجية مكمل للدرس؛ واعتماد التدريب كصيغة لأعمال تطبيقية للمعلومات المحصلة في القسم.
- جعل التلاميذ واعين بواقع وظروف العمل من أجل وضع وضبط توجهاتهم المستقبلية؛
- مساهمة المقولة في تفتح التلاميذ اليقظين والذين لهم قابلية الاندماج في عالم المقولة؛
- تأثير وتفاعل المقولة مع عالم الدراسة لجعله هذا الأخير يستجيب لحاجياتها.

## كيفية تنظيم التدريب

- تشكيل لجنة على صعيد المؤسسة التعليمية، يعهد إليها تنظيم مختلف العمليات المرتبطة بالتدريب؛
- تضم اللجنة في عضويتها رئيس المؤسسة التعليمية، وإطارا في التوجيه التربوي يعمل بالمؤسسة التعليمية، وممثلا عن المركز الجهوي للإعلام والمساعدة على التوجيه في حالة إحداثه، وأحد الأساتذة المشهود لهم بالفعالية والدينامية المطلوبة لهذا الغرض؛
- تقوم اللجنة بما يلي:
- انتقاء المقاولات المحتضنة للتدريب الموجودة في محيط المؤسسة (أو تلك التي توجد في مدن أخرى)؛
- تنظيم لقاءات تواصلية ولقاءات عمل مع هذه المقاولات؛
- تحدد هذه اللجنة بتوافق مع مسؤولي المقاولات المحتضنة للتدريب:
- مضمون التدريب؛
- الأهداف المتوخاة من التدريب؛
- الجدولة الزمنية للتدريب؛
- تحديد التلاميذ المستفيدين وعددهم؛
- تحديد الأطراف المشاركة ومسؤولياتها...
- ويستحسن خلال العمليات التحضيرية إعداد وثيقة توجيهية للتدريب؛
- يتم تقديم مشروع التدريب للتلاميذ المستفيدين: تعريفه، أهدافه، مضمونه، طبيعة المقولة المحتضنة للتدريب...
- يقوم التلاميذ الراغبون ببحث ودراسة المهن بالمقولة المحتضنة للتدريب؛
- يعد التلاميذ رسائل تحفيز للاستفادة من التدريب (تحديد عدد التلاميذ المتقدمين برسائل تحفيز وعدد الذين تم اختيارهم بعد إجراء المقابلات)؛
- يتم تنظيم مقابلات لفائدة التلاميذ الذين تم انتقاؤهم للاستفادة من التدريب على ضوء رسائل التحفيز. وينبغي، لهذا الغرض، أن يؤخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:
- مشروع التوجيه للتلميذ؛
- تصحيح التمثلات الشخصية للتلميذ حول المهن، والنظرة المختزلة للتوجيه؛
- علاقة مشروع التلميذ بمجال اشتغال المقولة؛
- تحديد ملمح التلميذ وخاصياته في علاقتهما بمهنة معينة؛
- إعداد اتفاقية التدريب توقع من طرف مدير المؤسسة التعليمية، والمسؤول عن المقولة، والتلميذ وولي أمره.

- يتم إعداد دفتر التدريب خاص بالتلميذ يدون فيه يوميا اكتشافاته بالمقولة. ويستحسن في المقابل أن يكون للمسؤول عن المقولة دفتر تدريب خاص به؛
- يتم شرح وتبسيط قواعد السلوك والمعاملات والالتزامات الخاصة بالتلميذ (أوقات التدريب، نوع اللباس ، التقرير اليومي للتدريب...)
- يعد المسؤول عن المقولة برنامج التدريب يقدمه للتلميذ، منذ بداية التدريب، وكذا للمستخدمين بالمقولة الذين يوظفونه؛
- تستقبل المقولة التلميذ وتسهر على تتبع مراحل تدريبه.

## الإجراءات الواجب اتخاذها أثناء التدريب

- ✓ قيام المقولة بتخصيص الوقت الكافي والمناسب لاستقبال التلميذ من طرف المسؤول والمشرف عن التدريب بالمقولة، وتقديمه للعاملين المساهمين في تأطير التدريب.
- ✓ حصول التلميذ على التوزيع الزمني المفصل لفترة التدريب ؛
- ✓ مساعدته على تعبئة الوثائق المتعلقة بالتدريب؛
- ✓ إعطاؤه معلومات عامة عن الاقتصاد (سوق الشغل، المنافسة، الرهانات الاقتصادية...)
- ✓ جعله في وضعيات تمكنه من اكتشاف المقولة عن قرب (المهن والأنشطة المزاولة بالمقولة، المستخدمون: مهامهم/ مساراتهم المهنية/ مسالك التكوين المؤدية إلى مختلف المهن...، مرافق المقولة، منتوجاتها، ظروف العمل...)
- ✓ تمكينه من الاستفادة من التدريب وفق صيغة التناوب بين الفترات المخصصة للملاحظة والعمل؛
- ✓ إعطاء أهمية لمختلف السلوكات والمعاملات الأساسية داخل المقولة (قيمة العمل بالنسبة للإنسان، احترام الآخر، القانون الداخلي للمقولة...)
- ✓ التأكد من مدى إجراء التدريب وفق مقتضيات الاتفاقية الموقعة مع المقولة؛
- ✓ توضيح الإجراءات الجاري بها العمل داخل المقولة (آليات السلامة، الوقاية الصحية، مواقيت العمل، وجبات الغداء داخل المقولة...)

## تمويل التدريب:

تتحمل المقولة أو التلاميذ المستفيدون من التدريب أو هما معا مصاريف التنقل إلى المقولة، وذلك في إطار تقوية استقلاليتهم وتبنيهم للحس المقاوالاتي.

## ملاحظات:

- من أجل إعطاء معنى للتدريب، من الضروري تقديم المساعدة والتسهيلات لتمكين التلميذ من القيام بما يلي:
- وضع جرد متوازن لمختلف المظاهر الجذابة والصعوبات التي تميز الحياة المهنية؛
- إعداد تقرير يتضمن إيجابيات التدريب بالمقولة، وكذا مشروع ميثاق التدريب يتضمن بنودا حول المساطر الواجب احترامها داخل المقولة؛
- الاطلاع على مهنة أو مهنتين في اليوم، ومن الضروري أن تكون هذه المهن من طبيعة مختلفة (مهن مباشرة أو مهن واجهة، مهن غير مباشرة أو خلفية، مهن مستعرضة)؛
- تدوين ما استوعبه أثناء ملاحظته لسيرورة مهنة معينة كتابة، وكذا بالحاسوب في نهاية اليوم ؛
- إنجاز إحدى المهام، على الأقل، أثناء التدريب ( الترتيب، مهمة مستخدم، مراقبة...).