

Éducation hors établissement – Manuel

Entrée en vigueur obligatoire à compter du 1^{er} septembre 2011

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION D'ALBERTA EDUCATION

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française.
Éducation hors établissement – Manuel.

Cette ressource est accessible seulement en ligne :
<<http://education.alberta.ca/francais/admin/franco.aspx>>.

ISBN 978-0-7785-9306-5

1. Enseignement en alternance--Alberta--Guide, Manuels, etc. 2. Industrie et éducation--Alberta. 3. Enseignement professionnel--Études et enseignement (Secondaire)--Alberta. 4. Préparation à une carrière--Étude et enseignement (Secondaire)--Alberta. 5. Education, Cooperative--Alberta--Handbook, manuals, etc. 6. Business and education--Alberta. 7. Vocational education--Study and teaching (Secondary)--Alberta. 8. Career education--Study and teaching (Secondary). I. Titre.

LC1049.8 A333 2011 370.113

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Alberta Education
Programme d'études
44, Capital Boulevard, 8^e étage,
10044, 108^e rue N.-O.
Edmonton (Alberta) T5J 5E6
Tél. : 780-427-2984 à Edmonton ou sans frais en
Alberta en composant le 310-0000
Télécopieur : 780-422-3745



Ce document est disponible sur le site Web
d'Alberta Education à l'adresse
<[http://education.alberta.ca/francais/admin/
franco.aspx](http://education.alberta.ca/francais/admin/franco.aspx)>.

Ce document s'adresse principalement aux groupes suivants :

<i>Autorités scolaires</i>	✓
<i>Administrateurs</i>	✓
<i>Coordonnateurs du programme hors établissement</i>	✓
<i>Employeurs</i>	✓
<i>Élèves</i>	✓
<i>Parents et tuteurs</i>	✓

Copyright © 2011, la Couronne du chef de la province de l'Alberta, représentée par le ministre de l'Éducation, Alberta Education, Programme d'études, 8^e étage, 44, Capital Boulevard, 10044 – 108^e rue N.-O., Edmonton (Alberta) Canada T5J 5E6.

Les exemples donnés dans ce guide proviennent de divers documents et servent à appuyer de manière précise certaines parties du programme. Tout a été mis en œuvre pour assurer la mention des sources originales et le respect de la *Loi sur le droit d'auteur*. Nous prions toute personne qui relève un écart à ces principes de bien vouloir informer Alberta Education, qui apportera les changements nécessaires.

Par la présente, le titulaire du droit d'auteur autorise toute personne à reproduire ce guide à des fins éducatives et sans but lucratif, à l'exception des documents cités pour lesquels Alberta Education ne détient pas de droit d'auteur.

✓ Ce document est conforme à la nouvelle orthographe.

PRÉFACE

Le présent manuel a été rédigé dans le but d'aider les enseignants à planifier et à enseigner, en collaboration avec la communauté, les programmes d'éducation hors établissement qui permettent aux élèves de vivre des expériences d'apprentissage significatives.

Le présent manuel remplace le *Guide de l'éducation hors établissement à l'intention des administrateurs, des conseillers et des enseignants*, paru en 2004, et le *Registered Apprenticeship Program Information Manual*, paru en 2003, et tient compte des modifications apportées aux politiques et aux procédures en vigueur à Alberta Education.

Les pratiques suggérées et recommandées dans le présent document s'appuient sur des méthodes et des stratégies qui ont été utilisées avec succès par des enseignants chevronnés en Alberta.

Des exemplaires de formulaires et de listes de vérification sont annexés à la fin de chaque partie. Ils sont inclus à titre explicatif seulement et ne prétendent pas tout inclure.

Vous pouvez télécharger ce manuel sur le site Web de Alberta Education à l'adresse :

<<http://education.alberta.ca/francais/admin/franco.aspx>>.

Remarque. – *Les publications traitant des lois, des règlements et du financement ainsi que des formulaires sont régulièrement passés en revue et sont affichés sur le site Web de Alberta Education à l'adresse*

<<http://education.alberta.ca/department.aspx>>.

Veillez consulter la version courante des documents intitulés Guide de l'éducation – Préscolaire à 12^e année

<<http://education.alberta.ca/francais/admin/franco/guide.aspx>

> *et le Funding Manual for School Authorities*

<<http://education.alberta.ca/admin/funding/manual.aspx>>.

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – Introduction	1
Contexte	1
Définitions	2
Survol des cours et des programmes d'éducation hors établissement	6
 PARTIE 2 – Responsabilités de l'autorité scolaire	 13
Procédures	13
Connaissances et employabilité et Besoins en matière d'adaptation scolaire	18
Autres procédures	18
Renseignements supplémentaires	18
Exemple 2.1 – Approbation des lieux et des postes de travail	20
Exemple 2.2 – Lieux et postes de travail	21
Exemple 2.3 – Liste de vérification de la gestion du programme d'éducation hors établissement	22
Résumé et comparaison des cours et des programmes d'éducation hors établissement	23
 PARTIE 3 – Responsabilités des administrateurs scolaires	 25
Procédures	25
 PARTIE 4 – Responsabilités du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement	 29
Responsabilités	29
Sélection de l'employeur et approbation des lieux de travail	29
Sélection, préparation et orientation des élèves	29
Sécurité des élèves	31
Placement et observation des élèves	32
Évaluation des élèves	33
Dossier des élèves	33
Séances d'intégration	33
Promotion du programme	33
 PARTIE 5 – Sélection de l'employeur	 35
Sélection de l'employeur	35
Comment sélectionner les employeurs potentiels	35
Comment recruter un employeur	36
Première visite à l'employeur	36
Inspection et approbation du lieu et du poste de travail	38
Exemple 5.1 – Guide d'information à l'intention du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement : Inspection et approbation du lieu et du poste de travail	39

Exemple 5.2 – Liste de vérification du lieu et du poste de travail du programme d'éducation hors établissement	41
Liste de vérification du lieu et du poste de travail	42
Foire aux questions	43
 PARTIE 6 – Sélection, préparation et orientation des élèves	 51
Sélection de l'élève	51
Communication avec les parents	52
Cours préalables	53
Orientation pré-emploi.....	54
Compétences et plans d'apprentissage	55
<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>	57
Séance d'orientation préplacement	57
Exemple 6.1 – Demande de l'élève	59
Exemple 6.2 – Recommandation de l'enseignant	61
Exemple 6.3 – Questions à poser dans une entrevue	62
Exemple 6.4 – Renseignements à l'intention des parents et formulaire de consentement	63
Exemple 6.5 – Formulaire de consentement parental	65
Exemple 6.6 – Attentes et responsabilités de l'élève	66
Exemple 6.7 – Liste de vérification de la séance d'orientation préplacement	68
Exemple 6.8 – Modèle de compétences relatives à l'employabilité : Formation par stages 15	69
Exemple 6.9 – Modèle de compétences relatives à l'employabilité : Formation par stages 25	70
Exemple 6.10 – Modèle de compétences relatives à l'employabilité : Formation par stages 35	71
Exemple 6.11 – Modèle de compétences en milieu de travail (Connaissances) : Formation par stages 15-25-35	72
Exemple 6.12 – Modèle de compétences en milieu de travail (Compétences) : Formation par stages 15-25-35	73
Exemple 6.13 – Modèle de compétences en milieu de travail (Attitudes) : Formation par stages 15-25-35	74
Exemple 6.14 – Compétences générales	75
Exemple 6.15 – Compétences particulières : Services bancaires	76
Exemple 6.16 – Compétences particulières : Ébénisterie	78
 PARTIE 7 – Placement, observation et évaluation de l'élève	 81
Procédures et documentation de placements	81
Observation	82
Fréquence des observations	83
Dossier de l'élève	84
Évaluation et examens	84
Critères d'évaluation.....	85
Séances d'intégration	85
Méthodes relatives aux séances d'intégration	86

Apprentissage réfléchi	86
Tenue de journal	86
Carnet de bord	86
Rapports d'observation	87
Intégration propre à un domaine particulier	87
Exercice de rappel	87
Portfolios	87
Exemple 7.1 – Entente de travail	90
Exemple 7.2 – Entente de travail	92
Exemple 7.3 – Rapport d'observation	93
Exemple 7.4 – Réflexions	94
Exemple 7.5 – Feuilles de journal	95
Exemple 7.6 – Carnet de bord hebdomadaire de l'élève	97
Exemple 7.7 – Barème du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement	98
Exemple 7.8 – Évaluation de l'élève par l'employeur	99
Exemple 7.9 – Évaluation de l'élève par l'employeur	101
Exemple 7.10 – Auto-évaluation de l'élève	103
 PARTIE 8 – Sécurité de l'élève	 105
Sécurité au travail	105
Régime d'indemnisation des accidentés du travail	105
Déclaration d'incident ou de blessure	105
Exemple 8.1 – Modèle de procédures liées aux déclarations de blessures	108
Exemple 8.2 – Page couverture – transmission par télécopieur : Déclaration de blessures subies par l'élève	109
Exemple 8.3 – Rapport préparé par l'employeur	110
Exemple 8.4 – Rapport préparé par l'employé	111
 PARTIE 9 – Programme d'apprentissage enregistré	 113
Formation en apprentissage	113
Programme d'apprentissage enregistré (PAE)	113
Les étapes du PAE	114
Coordonnées des personnes-ressources	120
Exemple 9.1 – Évaluation (PAE)	121
Exemple 9.2 – Plan d'apprentissage et modèle d'évaluation	122
Exemple 9.3 – Plans d'apprentissage associés au métier d'apprentissage et formulaires d'évaluation	124
 PARTIE 10 – Programme <i>Green Certificate</i>	 159
Contexte	159
Domaines de spécialisation	159
Intervenants	160

Étapes de formation	162
Coordonnées des personnes-ressources	163
PARTIE 11 – Évaluation : Placement et programme	165
Évaluation	165
Évaluation du placement.....	165
Évaluation du programme	166
Exemple 11.1 – Évaluation du lieu de travail par l’élève	167
Exemple 11.2 – Évaluation du programme par l’employeur : Superviseur du poste de travail	168
Exemple 11.3 – Évaluation du programme par l’élève	170
Exemple 11.4 – Évaluation du programme d’éducation hors établissement	173
PARTIE 12 – Promouvoir le programme d’éducation hors établissement	179
Lignes directrices	179
Promotion au sein de la communauté	179
Promotion au sein de l’autorité scolaire	180
Promotion au sein de l’école	180
Dire « Merci »	182
Exemple 12.1 – Certificat d’achèvement de la formation par stages	183
Exemple 12.2 – Certificat d’achèvement du programme d’apprentissage enregistré	184
Exemple 12.3 – Matériel de promotion	185
Exemple 12.4 – Lettre de remerciement de l’élève à l’intention du superviseur du lieu de travail	187
Exemple 12.5 – Lettre de remerciement à l’intention de l’employeur au sujet de l’évaluation de l’élève	188
Exemple 12.6 – Lettre de remerciement à l’intention de l’employeur au sujet du temps consacré à l’élève	189
Exemple 12.7 – Certificat de reconnaissance de l’employeur	190
Exemple 12.8 – Lettre de remerciement à l’intention du personnel participant	191
ANNEXE A – Extrait de lois, de règlements et de codes	192
<i>School Act</i>	192
<i>Employment Standards Code</i>	193
<i>Workers’ Compensation Act</i>	194
<i>Workers’ Compensation Regulation</i>	195
<i>Occupational Health and Safety Act</i>	196
<i>Apprenticeship and Industry Training Act</i>	197
<i>Code canadien du travail</i>	198

PARTIE 1 – INTRODUCTION

CONTEXTE

Alberta Education accorde aux autorités scolaires la permission d'élaborer des cours et des programmes d'éducation hors établissement conformément aux lignes directrices et aux procédures établies. De tels programmes permettent aux élèves du premier et du deuxième cycle du secondaire d'explorer diverses perspectives de carrières. Ils permettent également aux élèves du deuxième cycle du secondaire d'acquérir de l'expérience pratique en appliquant et en élargissant leurs connaissances, leurs compétences et leurs attitudes dans des contextes qui les aideront à prendre des décisions éclairées quant à leurs futures études, formation et perspectives d'emploi après l'obtention du diplôme de 12^e année, et qui permettront une transition naturelle entre l'école et le marché du travail ou les établissements d'enseignement postsecondaires.

L'éducation hors établissement est une méthode d'apprentissage expérientiel qui combine les études en classe aux expériences de travail reconnues. L'élaboration des programmes d'éducation hors établissement repose sur la conviction que les éducateurs sont en mesure d'améliorer les expériences d'apprentissage de l'élève en invitant la communauté à y participer et en plaçant l'élève dans la communauté. Ceci est possible grâce à un partenariat qui regroupe l'école, les parents et les tuteurs, l'élève et l'employeur, c'est-à-dire, l'entreprise, l'industrie, le gouvernement ou l'organisme sans but lucratif, chacun de ces partenaires jouant un rôle prépondérant dans l'épanouissement et l'apprentissage de l'élève.

Grâce à l'expertise, au talent et aux ressources des organismes et agences de services communautaires, des entreprises, de l'industrie, des groupes de citoyens, des parents et des tuteurs, l'école peut enrichir l'expérience d'apprentissage de l'élève. Peu importe le modèle choisi, un programme bien planifié engagera la communauté d'une manière telle que les expériences hors établissement viendront renforcer, accroître et motiver l'apprentissage de l'élève.

Les programmes d'éducation hors établissement comportent un ensemble d'expériences d'apprentissage planifiées, conçues pour que l'élève acquière des connaissances, des compétences et des attitudes propres au monde du travail et à d'autres fonctions de la vie active en suivant une formation hors établissement, en observant des activités dans des lieux et des postes de travail dans la communauté ou en travaillant dans ces

mêmes lieux et postes de travail. Dans certaines situations, l'élève sera bénévole et ne sera pas rémunéré.

En Alberta, on offre une vaste gamme de cours et de programmes d'éducation hors établissement, notamment le programme travail-études, les cours de préparation au milieu de travail ou stages, les programmes de formation par stages, le programme d'apprentissage enregistré, le programme *Green Certificate* et le programme de stage de carrière. Les élèves voulant s'inscrire à des cours ou des programmes d'éducation hors établissement doivent être supervisés sur le lieu de travail par un enseignant breveté à l'emploi d'une autorité scolaire. Les élèves qui suivent un enseignement à domicile peuvent aussi s'inscrire aux cours hors établissement pourvu qu'ils soient supervisés sur le lieu de travail par un enseignant breveté. Le conseil chargé de la supervision ou l'école privée accréditée doit offrir, évaluer et superviser le programme.

L'autorité scolaire doit s'assurer que tous les membres du personnel observent les procédures et les lignes directrices établies dans le présent manuel.

Consulter l'annexe A pour connaître les lois, les règlements et les codes relatifs à ce manuel.

DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous servent à préciser les termes employés dans le cadre du programme d'éducation hors établissement.

1. On entend par « **travail-études** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève de premier ou de deuxième cycle du secondaire :
 - (1) qui peut comprendre un jumelage, une enquête ou une recherche sur un emploi, une observation du lieu ou du poste de travail ou un projet/accord de mentorat;
 - (2) qui fait partie intégrante des cours donnés dans le cadre d'un programme d'études approuvé par la province; par exemple, le cours de Sciences 9, de Biologie 30 ou les cours d'Études professionnelles et technologiques (ÉPT);
 - (3) qui est supervisé par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le représentant de l'employeur sur place;
 - (4) qui s'échelonne sur une courte période de temps et n'est effectué qu'à temps partiel;

- (5) qui ne permet pas d'obtenir des crédits supplémentaires à l'exclusion de ceux qui sont accordés dans le cadre du ou des cours comportant la période de travail-études.
2. On entend par « **cours ou stage de préparation au milieu de travail** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève de premier ou de deuxième cycle du secondaire :
- (1) qui peut comprendre un jumelage, une enquête ou une recherche sur un emploi, une observation du lieu ou du poste de travail ou un projet/accord de mentorat;
 - (2) qui fait partie intégrante du programme Connaissances et employabilité;
 - (3) qui est supervisé par un coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le représentant de l'employeur sur place;
 - (4) qui offre une expérience pratique permettant à l'élève de relier l'apprentissage scolaire à la vie quotidienne en milieu de travail et au sein de la communauté;
 - (5) qui permet de recevoir des crédits en vue d'obtenir le certificat de réussite d'études secondaires ou le diplôme d'études secondaires de l'Alberta;
 - (6) qui comporte des activités regroupées en blocs distincts à raison de 25 heures d'enseignement par crédit.
3. On entend par « **formation par stages** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève du deuxième cycle du secondaire, âgé de 15 ans ou plus :
- (1) qui fait partie intégrante d'un programme d'études planifié;
 - (2) qui est supervisé par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le représentant de l'employeur sur place;
 - (3) qui comporte des activités regroupées en un bloc distinct à raison de 25 heures d'enseignement par crédit.
4. On entend par « **expérience de travail dans les Forces armées canadiennes (Réserve)** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève du deuxième cycle du secondaire, âgé d'au moins 17 ans :
- (1) qui permettra à l'élève de se joindre aux Forces armées canadiennes;

- (2) qui exige qu'un programme de formation planifié soit complété dans des délais spécifiés;
 - (3) qui prend la forme d'un contrat établi d'avance entre l'école, l'élève, les parents ou le tuteur et les Forces armées canadiennes;
 - (4) au cours de laquelle l'élève et l'autorité scolaire doivent respecter les autres exigences décrites dans le présent manuel en plus de celles définies dans le contrat conclu avec les Forces armées canadiennes;
 - (5) au cours de laquelle l'école se réserve le droit d'évaluer l'élève et de lui attribuer une note pour le(s) cours de formation par stages.
5. On entend par « **expérience de travail avec les cadets** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève du deuxième cycle du secondaire, âgé d'au moins 15 ans :
- (1) qui fait partie intégrante d'un programme d'études planifié;
 - (2) au cours de laquelle il agit à titre de cadet-cadre dans un camp d'été et exécute des tâches liées à l'enseignement ou à la supervision;
 - (3) qui prend la forme d'un contrat établi d'avance entre l'école, l'élève, les parents ou le tuteur et le corps de cadets;
 - (4) au cours de laquelle l'élève et l'autorité scolaire doivent respecter les autres exigences décrites dans le présent manuel en plus de celles définies dans le contrat conclu avec le corps de cadets;
 - (5) au cours de laquelle l'école se réserve le droit de visiter le lieu de travail, d'évaluer l'élève et de lui attribuer une note pour le cours de formation par stages.
6. On entend par « **programme d'apprentissage enregistré (PAE)** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève du deuxième cycle du secondaire, âgé d'au moins 15 ans :
- (1) qui fait partie intégrante d'un programme d'études planifié;
 - (2) qui lui permettra de travailler activement dans le but d'obtenir le diplôme d'études secondaires ou le certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta;
 - (3) qui est supervisé par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le représentant de l'employeur sur place;
 - (4) au cours de laquelle l'élève est inscrit comme apprenti;

- (5) dont le programme respecte les lois et les règlements qui s'appliquent à la formation en apprentissage;
- (6) qui comporte des activités regroupées en blocs distincts à raison de 25 heures d'enseignement par crédit.

Consulter la Partie 9 pour obtenir de plus amples renseignements sur le programme d'apprentissage enregistré (PAE).

7. On entend par « **programme *Green Certificate*** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève du deuxième cycle du secondaire, âgé d'au moins 15 ans :
 - (1) qui fait partie intégrante d'un programme d'études planifié;
 - (2) qui est supervisé par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec un représentant d'Alberta Agriculture and Rural Development et un représentant de l'employeur sur place;
 - (3) qui permet à l'élève de prendre part à des activités liées au domaine agricole;
 - (4) qui comporte des activités regroupées en blocs distincts à raison de 25 heures d'enseignement par crédit.

Consulter la Partie 10 pour obtenir de plus amples renseignements sur le programme *Green Certificate*.

8. On entend par « **stage de carrière** » une expérience d'apprentissage hors établissement à laquelle participe un élève du deuxième cycle du secondaire, âgé d'au moins 15 ans :
 - (1) qui fait partie intégrante d'un programme d'études planifié;
 - (2) qui est supervisé par un coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le représentant de l'employeur sur place;
 - (3) qui permet à l'élève de prendre part à des activités se rapportant à un métier, à la technologie ou au domaine médical;
 - (3) qui comporte des activités regroupées en un bloc distinct à raison de 25 heures d'enseignement par crédit.
9. La mention « **complété avec succès** » signifie que l'élève a suivi tous les cours nécessaires, réalisé toutes les activités

requis et est en mesure de réussir les examens et les évaluations nécessaires pour démontrer qu'il a acquis les compétences équivalentes ou supérieures aux normes prescrites.

10. La mention « **supervision locale** » signifie que l'autorité scolaire responsable a assigné un enseignant breveté à chacun des élèves inscrits à un cours hors établissement pour lui offrir un soutien concret et pour veiller au respect des procédures et des processus définis dans le présent manuel.
11. La mention « **coordonnateur du programme hors établissement** » désigne l'enseignant breveté responsable de surveiller, d'observer et d'évaluer l'élève inscrit à un cours hors établissement. Ce terme remplace les autres termes utilisés auparavant, tels qu'*enseignant du programme travail-études* et *coordonnateur du PAE*.
12. La mention « **employeur** » désigne une entité que ce soit l'autorité scolaire, l'école, une entreprise, un ministère, un organisme à but non lucratif, un organisme communautaire ou un établissement d'enseignement postsecondaire, mandatée par l'autorité scolaire pour offrir des activités pédagogiques hors établissement aux élèves.
13. La mention « **représentant de l'employeur** » désigne la personne-ressource au sein de l'entité. De manière générale, il s'agit de la personne qui donne ou qui obtient les approbations relatives à la participation d'un employeur à un programme d'éducation hors établissement.
14. La mention « **superviseur** » désigne la personne qui supervise l'élève pendant son placement. Par exemple, dans le cas d'une petite entreprise, le propriétaire ou le gérant pourrait s'acquitter de cette tâche ou pourrait nommer un employé responsable de la supervision.

SURVOL DES COURS ET DES PROGRAMMES D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

Il existe une vaste gamme de cours et de programmes d'éducation hors établissement conçus pour aider l'élève à acquérir des connaissances, des compétences et des attitudes se rapportant au travail et à d'autres fonctions de la vie active en participant à des activités hors établissement.

Remarque.– *La clause permettant de remettre en question les résultats obtenus dans un cours ne s’applique pas aux stages de carrière, aux cours de préparation au milieu de travail, à la formation par stages, aux cours du programme d’apprentissage enregistré ni au programme Green Certificate.*

Remarque.– *L’attribution de crédits pour les cours préalables exemptés, telle qu’elle est décrite dans le Guide de l’éducation : Préscolaire – 12^e année, ne s’applique pas aux cours de formation par stages 15-25-35, aux stages de carrière ni aux cours du programme d’apprentissage enregistré ou du programme Green Certificate.*

Programme travail-études

1. Le programme travail-études permet aux élèves du secondaire 1^{er} cycle et du secondaire 2^e cycle d’appliquer les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises à l’école à des situations réelles, et ce, grâce à des partenariats entre l’école et la communauté.
2. Il comprend des activités d’apprentissage expérientiel qu’un élève entreprend :
 - a) en tant que partie intégrante d’un cours ou d’un programme scolaire approuvé;
 - b) sous la supervision conjointe de l’enseignant-coordonnateur responsable de la matière et de l’employeur.

Remarque.– *Parce que les éléments du programme travail-études sont intégrés à d’autres cours, on n’accorde aucun crédit supplémentaire à la portion travail-études comprise dans le cours.*

Cours de préparation au milieu de travail

1. Les programmes d’études professionnelles du premier cycle de l’école secondaire de la série « Connaissances et employabilité » sont axés sur la phase exploratrice de la compréhension et des progrès de l’élève. La composante professionnelle du premier cycle de l’école secondaire comprend neuf disciplines, chacune ayant des unités précises. L’une des neuf disciplines est axée sur la préparation au milieu de travail. Le point de départ de l’apprentissage professionnel dépend du niveau de compréhension et de compétence des élèves. Les élèves passent d’un niveau à l’autre dans chaque domaine d’études et unité, comme il convient, à mesure qu’ils démontrent de plus en plus de compétences et de capacités.

2. Les domaines d'études et les unités connexes peuvent être regroupés pour former un ou plusieurs programmes offerts au cours de chaque année où l'élève est inscrit à la composante professionnelle « Connaissances et employabilité » du 1^{er} cycle du secondaire. Les intérêts et les capacités des élèves ainsi que les ressources de l'école et de la communauté déterminent les unités et les domaines d'études choisis. L'accès à des activités et à des expériences pratiques aide les élèves à accomplir les tâches quotidiennes et à atteindre le premier échelon des compétences d'employabilité.
3. Au 2^e cycle du secondaire, le cours Préparation au milieu de travail 10-4 est conçu pour apporter un soutien aux élèves et les préparer au monde du travail. Le stage en milieu de travail 20-4 est conçu pour accompagner un cours professionnel de la série « Connaissances et employabilité » de niveau 20 ou pour lui succéder et le stage en milieu de travail 30-4 vient s'ajouter au cours professionnel préalable équivalent. Ces cours mettent en valeur les connaissances et les compétences acquises dans la composante professionnelle et fournissent un environnement pratique favorisant le développement et la démonstration des compétences d'employabilité.
4. Le cours de préparation au milieu de travail 10-4 et les stages en milieu de travail 20-4 et 30-4 sont des cours de cinq crédits. Ces crédits mènent à l'obtention du certificat de réussite d'études secondaires ou du diplôme d'études secondaires de l'Alberta. Les stages en milieu de travail peuvent être prolongés et permettre à l'élève d'obtenir davantage de crédits en jumelant les cours de formation par stages (de 3 à 10 crédits) aux cours de 5 crédits. L'élève peut également s'inscrire à plus d'un stage de niveau 20 et 30 en fonction du nombre de préalables correspondant aux cours professionnels qu'il a suivis. Les crédits obtenus dans le cadre d'un stage devraient être inscrits séparément de ceux obtenus dans le cadre d'un cours professionnel correspondant.

Formation par stages 15–25–35

1. Les cours de formation par stages 15-25-35 correspondent à trois cours distincts qui s'adressent aux élèves de 10^e, de 11^e et de 12^e année respectivement. Chaque cours compte 25 heures d'enseignement par crédit et peut se jumeler à d'autres options :

- a) Formation par stages 15 (de 3 à 10 crédits)
 - b) Formation par stages 25 (de 3 à 10 crédits)
 - c) Formation par stages 35 (de 3 à 10 crédits)
2. Le nombre limite de crédits obtenus dans le cadre d'un cours de formation par stages que l'élève pourra utiliser pour obtenir le diplôme d'études secondaires est fixé à 15.
 3. Un élève peut s'inscrire à un cours de formation par stages 35 sans avoir d'abord suivi les cours de formation par stages 15 ou 25.
 4. Les élèves des cours de formation par stages 25 ou 35 devraient pouvoir démontrer qu'ils ont acquis un niveau d'aptitude plus élevé, qu'ils ont perfectionné leurs compétences ou qu'ils sont capables de travailler efficacement dans un milieu plus complexe et plus sophistiqué que les élèves du cours de formation par stages 15.
 5. Les cours de préparation au milieu de travail ou les autres cours des ÉPT peuvent être jumelés aux cours de formation par stages 15-25-35 dans le but de renforcer, d'améliorer ou de prolonger l'expérience de l'élève.

Stage de carrière

1. Les stages de carrière sont destinés à l'élève qui se prépare à choisir un métier, une profession ou une carrière dans la technologie ou les services, particulièrement dans le domaine des technologies de l'information ou de la santé. On conseille aux élèves de s'inscrire à un stage de carrière ou à un cours de formation par stages avant de s'inscrire au programme d'apprentissage enregistré. Cela permettra de garantir que les aptitudes de l'élève correspondent à la profession choisie avant qu'il ne remplisse le formulaire pour devenir apprenti.
2. Le stage de carrière 10 peut valoir 3, 4 ou 5 crédits. Les crédits obtenus dans le cadre de ce stage permettent à l'élève d'obtenir le diplôme d'études secondaires ou le certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta. L'élève doit passer un minimum de 25 heures par crédit en milieu de travail et doit répondre aux normes établies correspondant aux résultats d'apprentissage généraux et spécifiques du programme d'études.

Le programme d'études du stage de carrière 10 (en anglais seulement) se trouve sur le site Web d'Alberta Education à l'adresse :

<<http://education.alberta.ca/media/768714/carintern.pdf>>.

Programme d'apprentissage enregistré (PAE)

1. Le programme d'apprentissage enregistré (PAE) permet à l'élève d'obtenir des crédits en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires ou du certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta tout en acquérant de l'expérience qui pourra lui servir s'il décide de s'inscrire à un stage de formation d'apprenti pendant son secondaire 2^e cycle.
2. L'élève inscrit au PAE suit les cours d'un programme d'études planifié supervisé par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement et par l'employeur.
3. Pour recevoir les crédits du PAE, l'élève doit être inscrit comme apprenti auprès de l'Apprenticeship and Industry Training Division de l'Alberta Advanced Education and Technology Department. Vous trouverez de l'information sur les PAE ainsi que les procédures connexes dans la Partie 9.

Programme Green Certificate

1. Le programme *Green Certificate* est une initiative lancée par Alberta Agriculture and Rural Development en 1975. Les programmes d'études de ce programme sont approuvés pour l'enseignement au 2^e cycle du secondaire en Alberta depuis septembre 2000. L'élève réussissant une série de trois cours dans l'une des spécialisations en production agricole obtient le titre de technicien (niveau I du programme *Green Certificate*). Ce certificat est reconnu par les entreprises agricoles de l'Alberta. La série lui permet d'obtenir 16 crédits qu'il pourra appliquer au diplôme d'études secondaires ou au certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta.
2. Le ministère, Alberta Agriculture and Rural Development perçoit des frais afin de couvrir le coût des séances d'orientation et de formation, la participation aux expositions agricoles, la rémunération des instructeurs et des examinateurs secondaires nécessaires à la prestation du

programme. Ces frais peuvent être acquittés de différentes façons, selon la situation :

- a) le ministère peut demander aux parents ou à l'élève de payer la totalité des frais;
 - b) le ministère peut demander aux parents ou à l'élève de payer la moitié des frais;
 - c) le ministère peut rembourser une partie des frais chaque fois que l'élève réussit un cours;
 - d) le ministère peut accorder une bourse à un élève qui réussit la série de trois cours;
 - e) les stratégies énumérées ci-dessus peuvent également être combinées.
3. La chronologie des cours de l'élève est habituellement déterminée par la saison et par les exigences de l'agriculteur en matière de travail. L'élève doit savoir que des normes rigoureuses sont maintenues tout au long du programme et que le nombre d'heures requises par les activités pédagogiques dépasse souvent les 25 heures minimum par crédit. L'élève doit consacrer des heures supplémentaires à la pratique et doit également étudier de manière indépendante afin d'acquérir les compétences requises.

Les cours du programme *Green Certificate* (en anglais seulement) sont affichés sur le site Web d'Alberta Education à l'adresse :

<<http://education.alberta.ca/teachers/program/green/programs.aspx>>.

Consulter la Partie 10 pour obtenir des renseignements supplémentaires et pour connaître les procédures qui s'appliquent au programme *Green Certificate*.

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

PARTIE 2 – RESPONSABILITÉS DE L'AUTORITÉ SCOLAIRE

PROCÉDURES

1. L'autorité scolaire doit adopter une motion approuvant la participation des élèves à des activités pédagogiques organisées en dehors des établissements scolaires.
 - (1) La motion doit approuver en tout ou en partie les activités pédagogiques hors établissement inscrites dans la liste du présent manuel.
 - (2) Une modification doit être adoptée afin d'approuver les activités supplémentaires qui n'ont pas été précisées dans la motion initiale.
 - (3) L'autorité scolaire qui désire mettre en œuvre un programme d'apprentissage enregistré devra :
 - adopter une motion qui explique clairement que le programme d'apprentissage enregistré (PAE) fait partie des activités scolaires hors établissement;
 - offrir un maximum de 40 crédits tirés de la série de cours du PAE de la liste qui constitueront le programme de l'élève et lui permettront d'obtenir le diplôme d'études secondaires ou le certificat de réussite des études secondaires de l'Alberta.
2. L'autorité scolaire doit s'assurer que tous les membres du personnel respectent les procédures et les processus établis dans le présent manuel.
3. L'autorité scolaire doit élaborer et appliquer des directives locales relatives à l'éducation hors établissement dans le but de définir les autres paramètres ou procédures nécessaires au respect des exigences locales. Les directives locales doivent être harmonisées et conformes aux procédures et aux processus établis dans le présent manuel.
4. Les autorités scolaires peuvent offrir les programmes d'éducation hors établissement de manière indépendante ou former un consortium. Une seule autorité détiendra le pouvoir de mandataire à des fins contractuelles.
5. L'autorité scolaire est responsable :
 - (1) de veiller à ce que le contenu des cours offerts soit respecté et, au besoin, développé;
 - (2) des pratiques d'enseignement et d'évaluation pour tous les cours donnés hors établissement, notamment :
 - des éléments du programme travail-études des cours de base et des cours facultatifs;

- des cours ou stages de préparation au milieu de travail;
 - des cours de formation par stages;
 - des stages de carrière;
 - des cours du PAE;
 - des cours du programme *Green Certificate*.
6. Les cours hors établissement qui ont été approuvés par l'autorité scolaire :
- (1) doivent être accompagnés de résultats d'apprentissage précis pour chaque élève;
 - (2) doivent garantir que l'élève pourra obtenir des crédits si jamais l'employeur annulait la partie du programme qui doit se donner en dehors de l'établissement;
 - (3) peuvent nécessiter que l'élève s'inscrive à des cours des cours en ÉPT;
 - (4) peuvent être suivis dans plus d'un lieu ou poste de travail.
7. Les cours hors établissement doivent être supervisés par un enseignant breveté qui devra :
- (1) obtenir le consentement des parents ou du tuteur, ou de l'élève si ce dernier est âgé de 16 ans ou plus;
 - (2) s'assurer que les résultats d'apprentissage ont été établis pour chaque élève et que le programme d'études ou le plan d'apprentissage est respecté;
 - (3) veiller à ce que les pratiques d'évaluation de l'élève, de l'enseignant et du programme respectent les lignes directrices établies par l'autorité scolaire;
 - (4) s'assurer que les dispositions sur la sécurité en milieu de travail, telles qu'elles sont indiquées dans la Partie 8 du présent manuel, sont respectées;
 - (5) veiller à ce que le matériel appartenant à l'autorité scolaire soit comptabilisé et entretenu;
 - (6) observer les progrès de l'élève et évaluer son rendement;
 - (7) vérifier l'assiduité de l'élève, en collaboration avec l'employeur;
 - (8) évaluer les relations entre l'élève et l'employeur ainsi que le comportement de l'élève;
 - (9) évaluer le comportement de l'élève dans le lieu de travail ou dans la communauté;
 - (10) garantir un milieu d'apprentissage constructif
 - (11) veiller à tenir les dossiers appropriés.

8. Chaque année, l'autorité scolaire doit inspecter et approuver les lieux et les postes de travail. Dans le cas des PAE, tous les lieux et les postes de travail doivent être approuvés par la section locale de l'Apprenticeship and Industry Training Division de l'Alberta Advanced Education and Technology Department avant le commencement d'un nouveau programme (voir les exemples 2.1 et 2.2).
9. Les autorités scolaires qui offrent des cours hors établissement doivent :
 - (1) s'assurer que leur équipement est en place dans le lieu de travail;
 - (2) indemniser l'employeur, ses employés et ses agents pour toute réclamation, demande, action ou pour tous les frais qui pourraient survenir pendant la durée de l'entente en raison d'actes de négligence ou d'omissions de la part de l'autorité scolaire, ses employés, ses élèves ou ses agents, sauf si de tels actes ont été causés par l'employeur, ses employés ou ses agents.
10. L'élève, ses parents ou son tuteur doivent donner leur consentement pour que l'élève soit couvert par le régime d'assurances du Workers' Compensation Board (WCB). L'école doit établir une marche à suivre au cas où l'élève, ses parents ou son tuteur refuseraient le régime d'assurances du WCB (consulter la Partie 8 pour de plus amples renseignements sur la sécurité de l'élève).
11. Les programmes d'éducation hors établissement offerts :
 - (1) peuvent comprendre l'un ou l'autre des programmes hors établissement énumérés dans le *Guide de l'éducation : Préscolaire – 12^e année*;
 - (2) doivent respecter les exigences établies dans le *Guide de l'éducation : Préscolaire – 12^e année* ainsi que celles des programmes d'études conçus pour les élèves du 1^{er} et du 2^e cycle du secondaire;
 - (3) doivent offrir un contenu fondé sur le programme d'études approuvé et le programme quotidien élaboré par le coordonnateur du programme hors établissement qui supervise l'élève en collaboration avec l'instructeur ou le superviseur du milieu de travail.

12. Les cours hors établissement des élèves du 2^e cycle du secondaire se donnent entre 7 h et 22 h, du lundi au dimanche, sur approbation de l'autorité scolaire.
13. L'autorité scolaire peut limiter les heures d'activités hors établissement en raison de croyances religieuses ou autres.
14. Les cours hors établissement des élèves du 1^{er} cycle du secondaire sont donnés entre 8 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi.
15. La section locale de l'Apprenticeship and Industry Training Division de l'Alberta Advanced Education and Technology Department approuvera chaque élève qui s'inscrit au PAÉ.
16. L'autorité scolaire doit évaluer chacun des nouveaux cours hors établissement offerts pendant la première année et doit procéder à des évaluations annuelles par la suite. Dans le cadre de l'évaluation du programme, les lieux de travail qui accueillent des élèves pour la première fois devraient être évalués à la fin du premier trimestre et annuellement par la suite. L'évaluation pourrait faire partie du processus d'approbation du trimestre, du semestre ou de l'année à venir. L'autorité scolaire doit conserver une copie des évaluations du programme.
17. Lorsque la loi ou le règlement l'exige, l'instructeur doit détenir un certificat de compagnon émis par le gouvernement de l'Alberta ou une équivalence dans le domaine du métier ou de la technologie. Le cours peut être donné par un instructeur non breveté à condition que le programme :
 - (1) respecte les politiques et les procédures d'enseignement de la province;
 - (2) soit supervisé par un enseignant breveté qui se présente à chaque site hors établissement, tel qu'il est précisé dans la Partie 7 du présent manuel.
18. Le superviseur sur place est la personne responsable de la santé et la sécurité des élèves lorsqu'ils se trouvent sur le lieu ou à leur poste de travail.
19. Lorsqu'elle élabore ou offre un programme d'éducation hors établissement, l'autorité scolaire doit veiller à s'assurer que dans chaque lieu ou poste de travail choisi.

- (1) l'espace disponible convient au nombre d'élèves inscrits;
 - (2) le lieu ou le poste de travail est approuvé chaque année avant le placement d'un élève;
 - (3) les installations et l'équipement sont mis à la disposition des élèves pour qu'ils puissent atteindre les objectifs du programme;
 - (4) l'équipement utilisé par les élèves est conforme aux normes de l'Association canadienne de normalisation ou aux normes équivalentes de l'industrie;
 - (5) les lois fédérales, provinciales et municipales en vigueur sont respectées, y compris le *Employment Standards Code*, le *Labour Relations Code (Alberta)*, la *Occupational Health and Safety (OHS) Act*, ses règlements et son code ainsi que les règlements connexes, notamment le *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)*, et les normes de santé, de sécurité et du bâtiment à l'échelle locale et provinciale en plus des articles en vigueur de la *Loi sur les jeunes contrevenants*, de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et le *Règlement sur les dossiers scolaires*;
 - (6) l'élève ne remplace pas l'employé régulier qui occupe le poste, sauf dans le cas du PAE;
 - (7) diverses expériences scolaires offertes se rapportent au programme d'études;
 - (8) une supervision adéquate est offerte tel qu'indiqué dans la Partie 7 du présent document.
20. L'autorité scolaire doit s'assurer que l'enseignant breveté nommé à titre de coordonnateur du programme d'éducation hors établissement reçoit la formation adéquate et qu'il dispose de temps et de ressources lui permettant de mener à bien les inspections, les séances d'orientation, les observations et les évaluations qui garantiront une réalisation efficace du programme.
21. Les autorités scolaires doivent s'assurer que les élèves ont réussi tous les préalables avant d'être placés dans un programme d'éducation hors établissement.
22. L'autorité scolaire doit s'assurer que les lieux de travail sont inspectés et approuvés annuellement. Un enseignant breveté doit participer à l'inspection des lieux de travail possibles. Les lieux de travail doivent être inspectés afin

de s'assurer qu'ils offrent un environnement sécuritaire et accueillant qui convient aux activités scolaires.

- (1) Même si la personne désignée pour mener les inspections en milieu de travail et exécuter le processus d'approbation n'a pas besoin d'être spécialisée en matière de santé et sécurité, elle doit **avoir une connaissance et une formation suffisante pour mener une inspection et démontrer une diligence raisonnable** au moment d'approuver le lieu de travail qui accueillera le programme d'éducation hors établissement.
- (2) Il est possible d'acquérir une expérience suffisante en prenant part à l'élaboration d'une norme de qualification, en mettant en œuvre une formation sur la sécurité à l'intention des coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement ou en consultant des experts en santé et sécurité au travail.

La liste de vérification de la gestion du programme d'éducation hors établissement peut servir à orienter les procédures de gestion des cours hors établissement (voir l'exemple 2.3).

CONNAISSANCES ET EMPLOYABILITÉ ET BESOINS EN MATIÈRE D'ADAPTATION SCOLAIRE

Les autorités scolaires qui offrent des cours hors établissement par l'intermédiaire des cours de préparation au milieu de travail de la série Connaissances et employabilité ou des cours destinés aux élèves ayant des besoins spéciaux sont également tenues de respecter les procédures et les processus établis dans le présent manuel.

AUTRES PROCÉDURES

D'autres procédures associées aux cours du PAE et du programme *Green Certificate* sont expliquées dans les parties 9 et 10, respectivement.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les documents suivants :

- *Manuel à l'intention des administrateurs, conseillers et enseignants*
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Funding Manual for School Authorities*
- *Guide de l'éducation : Préscolaire – 12^e année*
- *Home Education Handbook*

- *Information Bulletin on Student Record Regulation*
- *Manuel d'information pour les cours de la série « Connaissances et employabilité » 8^e-12^e année*
- *Learning to Work ... Working to Learn: An Employer's Handbook on Off-campus Education*
- *Outreach Programs Handbook*
- *Student Record Regulation AR 225/2006*
- *Loi sur les jeunes contrevenants*

EXEMPLE 2.1 – APPROBATION DES LIEUX ET DES POSTES DE TRAVAIL

Autorité scolaire : _____ Année scolaire : _____

École : _____ Date : _____

Adresse : _____ Code de l'école : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Coordonnateur du programme hors établissement : _____

Téléphone : _____ Téléphone cellulaire : _____

Type de programme (Veuillez cocher) :

I. Travail-études Formation par stages 15-25-35 Stage de carrière 10

Programme d'apprentissage enregistré (PAE) Programme *Green Certificate*

II. Cours de préparation au milieu de travail

1. Les procédures associées à l'approbation des programmes sont décrites dans le *Guide de l'éducation : Préscolaire – 12^e année*. Celles-ci exigent que l'école qui offre ou qui a l'intention d'offrir un programme d'éducation hors établissement remplisse le présent formulaire, qui doit être signé par le directeur général ou son remplaçant. Cette signature atteste que le programme a été approuvé par le conseil scolaire local.

2. J'affirme que le consentement du parent ou du tuteur devra être obtenu au nom de l'élève, qu'un accord entre l'élève et l'employeur devra être signé par les deux parties et par les parents ou le tuteur de l'élève si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, et que ce document sera conservé à l'école de l'élève avant que celui-ci soit placé.

Directeur général ou remplaçant (Veuillez écrire en caractères d'imprimerie) :

Signature : _____ Date : _____
Directeur général ou remplaçant

EXEMPLE 2.2 – LIEUX ET POSTES DE TRAVAIL

Les lieux ou les postes de travail ont été inspectés et approuvés : _____
 Directeur général ou remplaçant

Nom et adresse du lieu ou du poste de travail	Tâches de l'élève	Superviseur	Nombre d'élèves à placer
TOTAL			

EXEMPLE 2.3 – LISTE DE VÉRIFICATION DE LA GESTION DU PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

1.	Motion adoptée par le conseil visant à offrir un programme d'éducation hors établissement à l'autorité scolaire.	<input type="checkbox"/>
2.	Motion adoptée par le conseil désignant le pouvoir signataire des programmes.	<input type="checkbox"/>
3.	Élaboration de directives et de procédures au sein de l'autorité scolaire applicables à chaque ou à certains programmes d'éducation hors établissement. <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration des procédures d'inspection et d'approbation des lieux et des postes de travail. <input type="checkbox"/> • Élaboration des procédures applicables au choix des élèves. <input type="checkbox"/> • Élaboration des procédures de sélection ou de recrutement des employeurs. <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
4.	Nomination des enseignants comme coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement.	<input type="checkbox"/>
5.	Formation donnée et documents et dossiers adéquats remis aux coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement.	<input type="checkbox"/>
6.	Élaboration du plan d'organisation pour chacune des écoles.	<input type="checkbox"/>
7.	Identification, inspection et approbation des lieux et des postes de travail possibles dans la communauté.	<input type="checkbox"/>
8.	Élaboration des procédures et des formulaires propres au dossier de l'élève. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de l'élève _____ • Formulaire de consentement _____ • Contrat _____ • Description de travail _____ • Cours relatifs à la transition professionnelle _____ • Méthodes, critères et examens des évaluations _____ 	<input type="checkbox"/>
9.	Élaboration des procédures relatives à l'observation de l'élève et des horaires.	<input type="checkbox"/>
10.	Évaluation et approbation des procédures d'évaluation des programmes.	<input type="checkbox"/>

RÉSUMÉ ET COMPARAISON DES COURS ET DES PROGRAMMES D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

Chacun des programmes indiqués favorise un partenariat entre l'école et la communauté et offre des possibilités d'apprentissage en milieu scolaire et de travail. Grâce à ces programmes, l'élève peut acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes décrites dans le programme d'études, tant à l'école qu'en dehors de l'établissement.

Paramètres de programme	PROGRAMMES					
	Travail-études (dans tous les programmes y compris les ÉPT, les cours de base et les autres cours)	Cours de préparation au milieu de travail ou stages	Formation par stages 15-25-35	Stage de carrière 10	Programme d'apprentissage enregistré (PAE)	Programme <i>Green Certificate</i>
Élèves concernés	7 ^e à 12 ^e année	8 ^e à 12 ^e année	10 ^e à 12 ^e année	10 ^e à 12 ^e année	10 ^e à 12 ^e année	10 ^e à 12 ^e année
Crédits octroyés par cours	Aucun crédit octroyé pour le programme travail-études. L'élève peut seulement obtenir des crédits pour d'autres cours.	5	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ou 10	3, 4 ou 5	5	5, 5 et 6 pour chacune des spécialisations
Nombre total de crédits possibles	Variable	Variable	30 ¹	3, 4 ou 5	40	16 pour chacune des spécialisations
Période hors établissement ² (% approximatif)	Variable	Variable	90 %	Variable	100 % ³	100 %
Élaboration du programme d'études	Alberta Education (pour la plupart des cours); certains sont élaborés à l'échelle locale	Alberta Education (pour la plupart des cours); certains sont élaborés à l'échelle locale	Élaborés à l'échelle locale	Alberta Education et cours élaborés à l'échelle locale	Élaborés par les entreprises et l'industrie par l'intermédiaire d'Alberta Education et de l'Apprenticeship and Industry Training Division de l'Advanced Education and Technology Department de l'Alberta	Alberta Education, Alberta Agriculture and Rural Development et spécialistes de l'agriculture
Politique/directives/restrictions ⁴		Aucune			Régi par l' <i>Apprenticeship and Industry Training Act</i>	
Rémunération de l'élève	Pas nécessaire	Pas nécessaire	Pas nécessaire	Pas nécessaire	Salaire minimum prescrit par la loi ou en vertu des accords	Pas nécessaire
Frais d'inscription	0	0	0	0	35 \$ (sous réserve de modifications)	960 \$ (sous réserve de modifications)
Les élèves du secondaire 2 ^e cycle reçoivent des crédits pour :	les cours du programme, p. ex. : ÉPT, sciences, arts	les cours de préparation au milieu de travail	la formation par stages 15-25-35	le stage de carrière 10	le PAE 15-25-35	les cours du programme <i>Green Certificate</i> 30 (chacun porte un nom précis)

1. La limite des crédits offerts pour les cours de formation par stages est fixée à 30. Le nombre limite de ces crédits que l'élève pourra utiliser pour obtenir le diplôme d'études secondaires est fixé à 15.
2. Les pourcentages indiquent le temps passé en dehors de l'établissement dans le cadre du programme, et non la durée du programme de l'élève.
3. Les élèves doivent viser l'obtention du diplôme d'études secondaires ou du certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta.
4. Tous les programmes sont assujettis aux procédures établies dans le présent manuel.

PARTIE 3 – RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS SCOLAIRES

PROCÉDURES

1. Le programme d'éducation hors établissement permet aux élèves d'avoir accès à des possibilités d'apprentissage souples et dynamiques. Ces programmes peuvent être offerts dans une école ou au sein d'une autorité scolaire et se présenter de différentes façons. Ils peuvent faire partie des cours d'un élève inscrit à un programme particulier ou s'adresser aux élèves désirant combiner activités scolaires et formation d'apprentissage. Dans la plupart des cas, les besoins de l'élève et de l'école devraient déterminer la base du programme, tel que cela a été entendu avec l'administration scolaire.
2. Les programmes d'éducation hors établissement diffèrent en fonction de divers paramètres, dont :
 - (1) la nécessité de suppléer aux ressources scolaires;
 - (2) la volonté d'accroître le perfectionnement professionnel dans tous les domaines du programme d'études;
 - (3) la nécessité d'offrir des programmes non traditionnels aux élèves qui ont des besoins spéciaux;
 - (4) la volonté de permettre aux élèves doués d'explorer les possibilités de carrière et d'apprentissage de manière plus approfondie;
 - (5) la volonté d'élargir les possibilités d'apprentissage expérientiel offertes aux élèves inscrits à des cours particuliers ou à des cours d'un programme d'études;
 - (6) l'intérêt de l'élève qui désire participer aux cours du programme d'apprentissage enregistré, du programme *Green Certificate* ou à un programme semblable.
3. Les administrations scolaires doivent se renseigner au sujet des procédures requises énumérées dans la Partie 2 et des responsabilités des enseignants nommés coordonnateurs des programmes d'éducation hors établissement telles qu'elles sont précisées dans la Partie 4 du présent manuel.
4. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement est l'intermédiaire le plus important en ce qui a trait à la prestation réussie d'un programme d'éducation hors établissement. Il est important qu'il soit bien appuyé.

5. L'administrateur scolaire qui souhaite mettre en œuvre, promouvoir et maintenir un programme d'éducation hors établissement doit être conscient :
 - (1) du temps, du personnel (p. ex., des coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement) et des autres ressources dont il doit disposer pour la bonne marche des activités scolaires hors établissement;
 - (2) du niveau de soutien et d'enthousiasme parmi les administrateurs et le personnel afin de planifier et de coordonner des activités comblant un vaste éventail de besoins des élèves;
 - (3) du niveau de soutien communautaire à l'égard des programmes d'éducation hors établissement.

6. Toute activité hors établissement devrait tenir compte de la structure communautaire, du secteur du bénévolat, du marché du travail local et des besoins des employeurs locaux.

On devrait exposer les concepts du partenariat communautaire aux élèves par l'intermédiaire de certaines activités, notamment :

- (1) inviter certains membres de la communauté à venir faire une présentation ou une démonstration à l'école;
 - (2) demander à certains membres de la communauté de participer à des événements spéciaux comme les journées d'orientation ou la semaine de l'éducation;
 - (3) permettre aux élèves de visiter des entreprises et des industries locales;
 - (4) mettre en commun des ressources comme des films, des vidéos, des livrets, des brochures, de l'équipement ou des installations de laboratoire spécialisées;
 - (5) participer à des programmes comme le programme travail-études, le jumelage ou les programmes de mentorat;
 - (6) participer aux activités de travail communautaire.
-
7. Les administrateurs scolaires doivent également tenter d'obtenir l'appui des associations professionnelles, des conseils sectoriels et des agents syndicaux de la communauté avant de mettre en œuvre un programme d'éducation hors établissement. La Alberta Federation of Labour a approuvé un énoncé de principe concernant « la formation par stages ». On conseille donc aux administrateurs scolaires d'obtenir l'appui de dirigeants syndicaux, lorsque cela convient.

Dans le cadre du processus de prise de décisions, l'administrateur scolaire devrait également tenir compte des éléments suivants :

- (1) le programme sera-t-il coordonné par l'administration centrale ou par chacune des écoles?
 - (2) les droits et responsabilités du personnel du bureau central, des administrateurs scolaires, des coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement, des élèves et des employeurs;
 - (3) les descriptions de travail du personnel chargé de la coordination et des enseignants chargés de donner les cours hors établissement;
 - (4) les besoins des élèves en matière de transport;
 - (5) l'assurance de responsabilité civile pour les élèves;
 - (6) l'évaluation des élèves;
 - (7) l'évaluation du programme.
8. L'établissement et le maintien de liens avec les entreprises et l'industrie dans la communauté, l'inspection des lieux et des postes de travail, la sélection et l'orientation des élèves, l'élaboration des plans de leçons et des résultats d'apprentissage, l'observation des progrès de l'élève, et l'évaluation des élèves, des lieux de travail et du programme font partie d'un programme d'éducation hors établissement efficace et à ce titre, constituent des tâches exigeantes nécessitant un ensemble de compétences solides et diversifiées. Il faut que le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement reçoive un appui dynamique et continu de la part des administrateurs scolaires afin de réussir cette mission importante et difficile.

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

PARTIE 4 – RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DU PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

RESPONSABILITÉS

1. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement joue **le rôle le plus important** dans la mise en œuvre de l'enseignement efficace des cours et des programmes hors établissement.
2. Pour s'acquitter de cette tâche clé, le coordonnateur devra recevoir, de la part de l'administration scolaire, la formation, les calendriers et autres ressources nécessaires à la préparation, à l'orientation, à l'observation et à l'évaluation des élèves, à l'évaluation du programme, à la documentation et à la tenue de dossiers.
3. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit connaître les procédures et les directives décrites dans toutes les parties du présent manuel.

SÉLECTION DE L'EMPLOYEUR ET APPROBATION DES LIEUX DE TRAVAIL

1. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement a la responsabilité d'obtenir des lieux et des postes de travail qui offrent aux élèves une expérience d'apprentissage constructive, sécuritaire et accueillante et qui leur permettent d'acquérir progressivement des connaissances et des habiletés propres à une profession.
2. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement a la responsabilité de veiller à ce que l'approbation des lieux de travail soit finalisée et documentée afin de garantir un milieu sécuritaire et accueillant dans lequel les élèves pourront prendre part à des activités éducatives.

Consulter la Partie 5 pour connaître les procédures traitant de la sélection des employeurs et l'approbation des lieux de travail.

SÉLECTION, PRÉPARATION ET ORIENTATION DES ÉLÈVES

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement a la responsabilité de retenir des élèves qui pourront grandement bénéficier d'un enseignement hors établissement. Il est recommandé que les élèves qui souhaitent prendre part à un programme d'éducation hors établissement se soumettent à un processus de sélection avant de commencer le processus d'admission.

Consulter la Partie 6 pour connaître les procédures et les directives.

Avant d'être sélectionnés, les élèves doivent participer à une séance d'orientation qui les informera :

1. des options et paramètres du programme :
 - (1) les cours et les programmes offerts;
 - (2) l'autorité scolaire ou les politiques de l'école;
 - (3) les heures de travail (du lundi au dimanche, de 7 h à 22 h, pour ce qui est des élèves du secondaire 2^e cycle);
 - (4) les heures de travail (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, pour ce qui est des élèves du secondaire 1^{er} cycle);
 - (5) le régime d'assurances du Workers' Compensation Board offert par Alberta Education;
 - (6) les autres régimes d'assurances auxquels le système scolaire souscrit;

2. des politiques particulières :
 - (1) les procédures en matière de rapport d'accident et les formulaires du Workers' Compensation Board (voir la Partie 8);
 - (2) les responsabilités et les obligations des élèves;
 - (3) les responsabilités des élèves en matière de transport;
 - (4) le nombre de jours et d'heures permis dans le programme de formation par stage;

3. de l'évaluation des cours hors établissement :
 - (1) les notes obtenues à l'école;
 - (2) les notes obtenues en milieu de travail ou au poste de travail;
 - (3) la pondération des notes selon ce qui a été déterminé par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement.

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit s'assurer que les parents ou le tuteur de l'élève ont pris connaissance des paramètres et des attentes du programme.

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit s'assurer que tous les élèves réussissent les cours ci-dessous :

- HCS3000 : l'élève doit suivre le cours HCS3000 : Systèmes de sécurité en milieu de travail avant de participer à son premier programme d'éducation hors établissement. Les élèves inscrits à des cours de la série Connaissances et employabilité peuvent suivre le cours Préparation au milieu de travail 10-4 à la place du cours Systèmes de sécurité en milieu de travail (HCS3000);
- CTR1010 : on recommande à l'élève de suivre le cours CTR1010 : Préparation à l'emploi avant de participer à un deuxième programme d'éducation hors établissement;
- CTR3010 : on recommande à l'élève de suivre le cours CTR3010 : Emploi et transition avant de participer à un troisième programme d'éducation hors établissement;
- HCS3010 : on recommande à l'élève de suivre le cours HCS3010 : Pratiques de sécurité en milieu de travail avant de s'inscrire aux cours du programme d'apprentissage enregistré (PAE);
- AGR3000 : l'élève qui s'inscrit aux cours du Programme *Green Certificate* doit suivre le cours AGR3000 : Sécurité agricole.

Remarque. – Parmi les programmes d'éducation hors établissement qui exigent le cours HCS3000 : Systèmes de sécurité en milieu de travail, notons le programme d'expérience de travail, celui de préparation au milieu de travail, les programmes d'expérience de travail dans la réserve des Forces armées canadiennes et avec les cadets, le programme d'apprentissage enregistré et les stages de carrière. Les élèves inscrits au cours de préparation au milieu de travail peuvent substituer le cours Préparation au milieu de travail 10-4 au cours HCS3000 comme préalable.

SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit faire preuve de diligence raisonnable, c'est-à-dire qu'il doit faire tout ce qui est possible pour garantir la santé et la sécurité des élèves inscrits à un programme hors établissement. Pour faire preuve de diligence raisonnable, le coordonnateur peut :

1. offrir la formation appropriée en matière de sécurité à tous les élèves avant qu'ils entrent sur le lieu de travail.

2. inspecter les lieux de travail afin d'identifier tout risque éventuel.
3. communiquer à l'employeur les procédures en cas d'incident en matière de sécurité touchant un élève.

PLACEMENT ET OBSERVATION DES ÉLÈVES

1. Avant que l'élève ne commence à travailler sur le lieu de travail où il a été placé, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit s'assurer qu'un contrat de travail a été signé entre l'élève, ses parents ou son tuteur, l'employeur et le représentant de l'autorité scolaire.
2. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit veiller à ce que chaque élève inscrit à un cours hors établissement – peu importe lequel – soit informé des attentes. (Voir l'exemple 6.6 pour connaître les procédures et les directives.)
3. **Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit noter ses observations attentives et critiques sur les activités de l'élève à son poste de travail, en discuter avec l'élève et le superviseur et rédiger une fiche anecdotique et datée pour chaque visite.**
4. **On recommande au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement d'essayer d'établir un rapport d'observation à raison d'une visite ou d'une communication avec l'élève et l'employeur par 25 heures de formation dans un endroit hors établissement.** Cela correspond à une visite par crédit obtenu.
5. La fréquence de l'observation que fait le coordonnateur des lieux et des postes de travail **devrait être déterminée par la nécessité de garantir et d'accroître l'apprentissage de l'élève.** Il sera peut-être nécessaire de visiter plus souvent les élèves qui ont besoin de soutien supplémentaire pour réussir.

Consulter la Partie 7 pour connaître les procédures et les directives.

ÉVALUATION DES ÉLÈVES

Bien que le rendement de l'élève au poste de travail doive être évalué par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le superviseur local, **c'est le coordonnateur qui a la responsabilité de donner une note finale à chaque élève.**

Les procédures d'évaluation doivent être clairement expliquées à l'élève avant qu'il ne débute ses activités en milieu de travail. Elles doivent être conformes aux politiques en matière d'évaluation appliquées par l'autorité scolaire et l'école.

Consulter la Partie 7 pour connaître les procédures et les directives ayant trait aux évaluations.

DOSSIER DES ÉLÈVES

On recommande au coordonnateur de tenir un dossier pour chaque élève inscrit à un programme d'éducation hors établissement. Le coordonnateur devrait apporter le dossier avec lui lorsqu'il procède à une visite d'observation.

Consulter la Partie 7 pour obtenir la liste des documents essentiels.

SÉANCES D'INTÉGRATION

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement peut inviter les élèves à des séances d'intégration pour renforcer les attentes et pour établir des correspondances entre la formation par stages et l'enseignement en classe.

Consulter la Partie 7 pour obtenir de l'information sur les séances d'intégration.

PROMOTION DU PROGRAMME

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement, en collaboration avec le personnel de l'autorité et des administrateurs scolaires, peut faire connaître le programme et chercher un appui au sein de l'école et de la communauté grâce à des activités de promotion.

Consulter la Partie 12 pour connaître les directives.

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

PARTIE 5 – SÉLECTION DE L'EMPLOYEUR

SÉLECTION DE L'EMPLOYEUR

1. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit choisir avec soin les lieux et les sites de travail appropriés.
2. L'employeur qui convient à ce type de programme jouit d'une bonne réputation au sein de la communauté, est intéressé à offrir une expérience d'apprentissage constructive, sécuritaire et accueillante à l'élève et lui permet d'acquérir progressivement des connaissances et des habiletés professionnelles. Cet employeur :
 - (1) s'engage dans le programme avec enthousiasme;
 - (2) offre un milieu positif, sécuritaire et accueillant à l'élève et respecte les exigences stipulées dans les lois, les règlements, les codes et les politiques, p. ex., la *School Act*, la *Occupational Health and Safety Act*, le *Workers' Compensation Board*;
 - (3) explique à l'élève les bonnes pratiques de sécurité et s'assure qu'il les comprend et les respecte;
 - (4) explique avec soin toutes les procédures à l'élève;
 - (5) aide l'élève à sentir qu'il fait partie de l'équipe;
 - (6) offre du travail qui correspond aux habiletés de l'élève;
 - (7) tient compte des limites de l'élève;
 - (8) collabore avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement et avec l'élève pour améliorer le niveau d'apprentissage;
 - (9) nomme un superviseur qui supervise efficacement et judicieusement l'élève;
 - (10) remplit les formulaires requis.

COMMENT SÉLECTIONNER LES EMPLOYEURS POTENTIELS

Voici certaines suggestions qui vous aideront à sélectionner les employeurs potentiels :

1. obtenez la liste des membres des industries, des entreprises, des associations professionnelles ou corporatives, des clubs philanthropiques et des organismes bénévoles;
2. consultez les annuaires d'entreprises, d'industries et d'organismes sociaux;
3. consultez les annuaires des entreprises et de téléphone;
4. communiquez avec les responsables des lieux et des postes de travail auxquels l'école a déjà fait appel;
5. demandez aux employeurs de vous en recommander d'autres;

- participez aux comités de l'éducation des entreprises locales ou des groupes industriels comme la chambre de commerce;
- rédigez un article qui sera publié dans le journal de l'école ou du district afin de recruter des employeurs potentiels;
- demandez au personnel de l'école, aux amis, aux voisins, aux membres de votre famille ou à des élèves, anciens ou actuels, de vous recommander des employeurs;
- explorez le quartier de l'école ou empruntez les circuits d'autobus pour obtenir le nom et l'emplacement de lieux ou de postes de travail potentiels;
- envoyez un questionnaire à certains organismes par la poste.

COMMENT RECRUTER UN EMPLOYEUR

- Avant de commencer à recruter un employeur potentiel, il est recommandé de se renseigner sur son entreprise, les services et les produits qu'il offre. Il n'est pas conseillé de se présenter chez un employeur potentiel sans avoir d'abord obtenu de l'information sur son entreprise et sans s'être préparé à la rencontre.
- Une fois qu'un employeur potentiel a été sélectionné, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement demande à lui rendre visite en personne. Il est important de bien planifier et organiser la visite de recrutement pour être en mesure de fournir à l'employeur des renseignements au sujet du programme, pour savoir si son lieu de travail convient ou non à l'élève et pour obtenir un engagement de sa part.

PREMIÈRE VISITE À L'EMPLOYEUR

- Après avoir communiqué avec l'employeur potentiel, prenez rendez-vous pour discuter avec un représentant de l'entreprise.
- Apportez avec vous un dossier expliquant le programme et présentez-le au représentant de l'employeur. Que ce dossier se présente sous forme de dépliant, de brochure ou de plusieurs documents regroupés dans une chemise, il devrait comprendre les renseignements suivants :
 - la description du programme;
 - un exemplaire de l'horaire de l'élève;
 - la liste des responsabilités de l'élève;
 - la liste des responsabilités du superviseur;

- la liste des responsabilités du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement;
 - une copie de l'entente ou du contrat de travail;
 - un exemple du plan d'apprentissage ou une liste des attentes de l'apprenant;
 - un exemple de carnet de bord;
 - un exemple de formulaire d'évaluation à l'intention de l'employeur.
3. Afin de présenter l'ensemble du programme d'éducation hors établissement, transmettez également au représentant de l'employeur les renseignements concernant :
- le but, l'historique et la philosophie du programme;
 - les avantages du programme pour l'élève et l'employeur;
 - le processus de sélection des élèves relativement au programme;
 - la séance d'orientation préplacement;
 - le rôle du superviseur dans l'expérience d'apprentissage et l'évaluation de l'élève;
 - l'aide qu'apporte l'enseignant à l'élève et au superviseur;
 - la fréquence et la nécessité des visites d'observation;
 - des renseignements généraux au sujet de l'élève;
 - les procédures à suivre lors de l'entrevue avec l'élève.
4. Répondez à toutes les questions du représentant de l'employeur. Si c'est possible, visitez les lieux et rencontrez l'employé qui supervisera l'élève. Au moment propice, demandez au représentant de l'employeur de s'engager officiellement à participer au programme.

Il est important de noter que le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement devrait avoir une discussion ouverte avec l'employeur potentiel au sujet des responsabilités et des contraintes de temps propres au programme. Si l'employeur ou le superviseur ne semble pas comprendre ou accepter le rôle tel qu'il est défini dans le programme, et que le lieu ou le poste de travail ne permet pas d'offrir un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant, il est préférable de trouver un autre employeur.

INSPECTION ET APPROBATION DU LIEU ET DU POSTE DE TRAVAIL

1. L'autorité scolaire doit s'assurer que les lieux de travail sont inspectés et approuvés annuellement. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit participer à l'inspection des lieux de travail possibles. Les lieux de travail doivent être inspectés afin de s'assurer qu'ils offrent un environnement sécuritaire et accueillant qui convient aux activités scolaires.
2. Dans le but d'appuyer l'élaboration d'un processus d'inspection et d'approbation d'un lieu de travail approprié, les personnes désignées pour mener les inspections souhaiteront peut-être suivre les cours ou la formation offerts par diverses associations de sécurité ou divers conseils sectoriels.
3. Pour mener les inspections, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement peut obtenir l'aide de spécialistes de l'employeur ou d'agences externes.

Consulter les exemples 5.1 et 5.2 pour obtenir des renseignements à propos des procédures relatives à l'inspection et à l'approbation.

Consulter la Foire aux questions annexée à la présente partie pour obtenir de plus amples renseignements sur les procédures concernant les postes de travail.

Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements en consultant l'*Occupational Health and Safety Regulation* (en anglais seulement) à l'adresse :

<http://www.qp.alberta.ca/574.cfm?page=2003_062.cfm&leg_type=Regs&isbncln=077971752X>

et l'*Occupational Health and Safety Code*, 2009, à l'adresse :

<http://employment.alberta.ca/documents/WHS/WHS-LEG_ohsc_2009.pdf>.

**EXEMPLE 5.1 – GUIDE D'INFORMATION À L'INTENTION DU COORDONNATEUR
DU PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT :
INSPECTION ET APPROBATION DU LIEU ET DU POSTE DE
TRAVAIL**

Article	Points principaux	Remarques
1. Exigences	L'autorité scolaire doit inspecter et approuver les lieux et les postes de travail chaque année.	L'autorité scolaire peut nommer un enseignant breveté pour inspecter et approuver les sites possibles. Elle peut nommer une personne non brevetée ayant des compétences particulières en matière de sécurité pour inspecter les lieux de travail. Un enseignant breveté doit toutefois inspecter les lieux pour déterminer s'ils conviennent à la tenue d'activités scolaires.
2. Droits des travailleurs	La loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Alberta stipule qu'un travailleur a le droit de refuser d'accomplir un travail qui, selon lui, n'est pas sécuritaire.	Dans la loi, on emploie le terme danger imminent. Il renvoie à tout risque qui n'entre pas dans la description habituelle du travail à effectuer ou un risque qui empêcherait une personne d'accomplir ses tâches ou à une situation dangereuse qui risque fort de causer une maladie ou une blessure dans un avenir immédiat.
3. Responsabilités du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement a) Inspections du lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Visiter et inspecter le lieu ou le poste de travail au moins une fois par an. • Visiter, poser des questions, émettre des avis et prendre des décisions éclairées. • Remplir les documents et les conserver conformément aux directives de l'autorité scolaire. 	<p>Posez-vous cette question : « Est-ce que je permettrais à mon enfant de travailler ici? »</p> <p>Lorsque vous prenez une décision éclairée, rappelez-vous qu'en cas de doute, il vaut mieux ne pas approuver le lieu de travail.</p>

(suite)

Article	Points principaux	Remarques
<p>4. Facteurs de sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veillez à aborder les principaux facteurs de sécurité pendant l’inspection. • Examinez l’aspect professionnel du lieu de travail. • Examinez la façon dont on consigne les incidents. • Assurez-vous qu’une formation sur la sécurité est offerte aux nouveaux employés. • Vérifiez que les autres travailleurs portent un l’équipement de protection personnelle. • Assurez-vous que l’équipement de protection personnelle est fourni ou imposé aux nouveaux travailleurs sur le lieu de travail. 	<p>Il est important de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visiter chaque site possible en personne, avant le placement d’un élève; • remplir et conserver la documentation adéquate pendant au moins trois ans. <p>De plus, il est recommandé de fournir à chaque élève un exemplaire du document intitulé <i>A Worker’s Guide to the Occupational Health and Safety Act</i>.</p>
<p>5. Facteurs pédagogiques</p>	<p>Veillez à ce que chaque employeur ou superviseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprenne le rôle qu’il doit jouer dans le processus d’apprentissage et d’enseignement; • comprenne que le coordonnateur du programme d’éducation hors établissement est le principal responsable du bien-être de l’élève, c’est-à-dire ce que l’élève apprend, le milieu dans lequel il apprend, la façon dont la matière est enseignée et l’évaluation des progrès et du rendement de l’élève; • s’assure que le lieu de travail offre un milieu approprié pour la tenue d’activités pédagogiques. 	<p>Le coordonnateur du programme d’éducation hors établissement compétent établit une relation de travail professionnelle avec les employeurs et les superviseurs du lieu de travail.</p> <p>Cette relation devrait se fonder sur la compréhension et le respect des responsabilités mutuelles.</p>

EXEMPLE 5.2 – LISTE DE VÉRIFICATION DU LIEU OU DU POSTE DE TRAVAIL DU PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

École : _____ Date : _____
 Adresse : _____ Année scolaire : _____
 Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement : _____ Courriel : _____
 _____ Téléphone : _____

1. L'inspection du lieu ou du poste de travail doit avoir lieu avant le placement de l'élève.
2. Le lieu, le poste de travail ou l'endroit précis où l'élève participera à des activités scolaires hors établissement (programme travail-études, formation par stages, stage de carrière, programme *Green Certificate*, cours de préparation au milieu de travail, PAE) doit être inspecté et approuvé chaque année par le directeur. Après un accident ou une blessure, le lieu de travail doit être inspecté avant d'être approuvé de nouveau. (Référence : *Éducation hors établissement – Manuel*.)
3. Le formulaire de consentement, signé par les parents ou le tuteur au nom de l'élève, l'entente entre l'élève et l'employeur, signée par les deux parties et par les parents d'un élève âgé de 16 ans ou moins, ainsi que le rapport d'inspection doivent être conservés à l'école de l'élève. Des copies doivent être envoyées au lieu ou au poste de travail avant le placement de l'élève.
4. On considère que les élèves et les parents ou le tuteur ayant signé l'entente du programme travail-études ont également signé une ordonnance de reconnaissance en vue de participer au régime d'assurances du Workers' Compensation Board.

LIEU OU POSTE DE TRAVAIL

<p>A. Nom de l'entreprise : _____ Adresse de l'entreprise : _____ Code postal : _____ Personne-ressource : _____ Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Type d'entreprise : _____ _____ Y a-t-il plus d'un lieu de travail? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, remplissez l'encadré B</p>	<p>B. Lieu de travail (s'il diffère de l'adresse de l'entreprise) : _____ Superviseur (sur place) : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____ Y a-t-il plus d'un superviseur? (Veuillez les énumérer) : _____ _____</p>
--	---

Nombre d'élèves qui fréquenteront ce lieu de travail : _____

L'employeur ou la nature du site exige-t-il un âge minimum? Oui Non

Permis de conduire requis : Oui Non

Approbation du poste de travail (veuillez cocher)

Travail-études Formation par stages Stage de carrière Programme *Green Certificate*

Cours de préparation au milieu de travail PAE

Approuvé **Refusé (annexez la documentation)**

Nom du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement qui a mené l'inspection : _____
(en caractères d'imprimerie)

Date : _____ Signature : _____
Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement qui a mené l'inspection

Directeur/Directeur adjoint : _____
(en caractères d'imprimerie)

Date : _____ Signature : _____
Directeur/Directeur adjoint

Source : Documents fournis par le Edmonton School District No. 7 et modifiés avec sa permission.

PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT LISTE DE VÉRIFICATION DU LIEU ET DU POSTE DE TRAVAIL

Toutes les questions avec réponse à cocher doivent figurer dans la colonne Acceptable avant que le lieu de travail soit approuvé.		Acceptable	Amélioration nécessaire	Sans objet																								
1	Qui supervisera l'élève et lui donnera la formation liée à son poste? Nom et poste du superviseur :																											
2	Une formation sur la santé et la sécurité au travail de même qu'une séance d'orientation seront-elles offertes à l'élève? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
3	L'élève doit-il porter un équipement de protection personnelle? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Employeur</td> <td style="text-align: center;">Élève</td> </tr> <tr> <td>Protecteurs d'oreilles</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lunettes de protection</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Chaussures de sécurité</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Casque protecteur</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gants</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Combinaison ou uniforme</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autre</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Employeur	Élève	Protecteurs d'oreilles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lunettes de protection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chaussures de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Casque protecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Combinaison ou uniforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Employeur	Élève																										
Protecteurs d'oreilles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Lunettes de protection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Chaussures de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Casque protecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Gants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Combinaison ou uniforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
4	L'employeur connaît-il le processus de déclaration d'accident lorsque cela concerne un élève? (Faites savoir à l'employeur que l'élève est un employé d'Alberta Education et qu'il est couvert par le régime d'assurances du WCB.) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
5	Y a-t-il des procédures à suivre en cas de situation d'urgence, p. ex., incendie, déversement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
6	Y a-t-il des employés formés en premiers soins prêts à intervenir en tout temps et disponibles lorsque l'élève travaille? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
7	Le lieu ou le poste de travail est-il muni d'extincteurs et de trousse de premiers soins accessibles en tout temps? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
8	Les panneaux d'issue de secours/de sécurité sont-ils bien visibles? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
9	Les douches oculaires (si nécessaire) sont-elles accessibles en tout temps? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
10	Nommez les risques ou les dangers les plus graves associés à cet emploi; p. ex. : <input type="checkbox"/> Risques chimiques – exposition aux solvants, à l'amiante, aux gaz dangereux (comme le monoxyde de carbone) <input type="checkbox"/> Risques biologiques – exposition aux moisissures, aux parasites, au sang et aux liquides corporels <input type="checkbox"/> Risques ergonomiques – lever de lourds objets ou des objets peu commodes, mouvements répétitifs <input type="checkbox"/> Risques physiques – soulèvement de charges, exposition aux bruits ou aux radiations, violence en milieu de travail, équipement dangereux, espaces clos <input type="checkbox"/> Facteurs psychologiques et culturels – stress, harcèlement, langage grossier, sexospécificité (par exemple, est-ce la seule femme ou le seul homme présent sur le lieu de travail?) L'employeur a-t-il examiné et neutralisé les dangers? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											
11	De quelle façon l'élève sera-t-il sensibilisé aux risques et aux dangers?																											
12	Dressez la liste des outils, des matériaux et de l'équipement qui devront être utilisés ou manipulés par l'élève : <input type="checkbox"/> équipement élévateur motorisé <input type="checkbox"/> équipement lourd <input type="checkbox"/> outils à main <input type="checkbox"/> outils électriques <input type="checkbox"/> véhicule <input type="checkbox"/> autre équipement dangereux _____ <input type="checkbox"/> autre _____																											
13	Ce lieu de travail semble-t-il offrir un milieu de travail et d'apprentissage ordonné, bien entretenu, sécuritaire et accueillant? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																											

FOIRE AUX QUESTIONS

Guide annexé à la liste de vérification des inspections des lieux ou des postes de travail à l'intention des coordonnateurs responsables de l'administration et de la prestation du programme d'éducation hors établissement

Nous collaborons avec nos employeurs dans le but d'offrir à nos élèves une excellente expérience d'apprentissage. Nous recommandons de prendre rendez-vous pour visiter le lieu ou le poste de travail. Vous pourriez lancer la conversation en disant : « Je vous remercie d'accepter un de nos élèves. Afin de placer le bon élève au bon endroit, puis-je jeter un coup d'œil à vos installations et vous poser quelques questions? »

1. Qui supervisera l'élève et lui donnera la formation liée à son poste?

Si l'élève n'a pas les compétences liées à certains aspects de son travail, il doit être supervisé par un employé compétent. Un travailleur *compétent* a les qualifications et la formation nécessaires et a acquis suffisamment d'expérience pour exécuter ses tâches sans trop de supervision. L'élève n'est pas souvent considéré comme un travailleur compétent. La supervision *directe* d'une personne n'ayant pas acquis les compétences nécessaires signifie que cette dernière est supervisée continuellement, personnellement et visuellement par un travailleur compétent et que tous deux souhaitent communiquer clairement pendant toute la durée de la période de travail et qu'ils en sont capables.

2. Une formation sur la santé et la sécurité au travail de même qu'une séance d'orientation seront-elles offertes à l'élève?

L'entreprise devrait offrir à l'élève une séance d'orientation générale avant que celui-ci commence à travailler. Parmi les renseignements offerts lors de cette séance :

- les responsabilités de l'élève en matière de santé et de sécurité;
- le code vestimentaire et les exigences concernant l'équipement de protection personnelle;
- l'horaire, les heures de travail et les politiques de l'entreprise;
- les règles et les procédures en matière de sécurité;
- la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) si l'élève va manipuler des produits chimiques;
- les procédures d'intervention en cas de situation d'urgence, p. ex., les issues de secours, l'emplacement des extincteurs et des douches oculaires, les services et le matériel de premiers soins;
- la façon de déclarer une blessure ou des conditions de travail dangereuses;
- l'entretien de l'équipement;
- le nettoyage de la zone de travail.

Vous pouvez remettre à l'employeur ou à l'élève une copie de la liste de vérification des points abordés pendant la séance d'orientation d'un nouvel employé qui se trouve aux pages 34-35 du livret *X-treme Safety: A Survival Guide for New and Young Workers* (en anglais seulement) à l'adresse : <<http://alis.alberta.ca/pdf/cshop/xtremesafety.pdf>>.

Définition d'un lieu de travail à risques très élevés

Afin de déterminer la quantité de matériel de premiers soins, les fournitures et le nombre d'employés ayant reçu une formation qui doivent être disponibles dans l'entreprise, la présence des dangers énumérés ci-dessous devrait faire en sorte que l'entreprise soit classée comme lieu de travail à risques très élevés.

- le fait de travailler dans un endroit qui contient du matériel biologique dangereux ou des produits toxiques ou chimiques qui, s'ils étaient rejetés dans l'air, nécessiteraient une intervention médicale immédiate à la suite d'une inhalation ou d'un contact avec les yeux ou la peau;
- le fait de travailler en présence d'un équipement ou de machines renfermant des substances sous haute pression, des substances pouvant exploser ou s'embraser ou des substances pouvant réagir dangereusement lorsqu'elles sont mélangées à d'autres matières;
- le fait de se servir d'outils, d'équipement ou de machines pour broyer, couper, tailler ou forer à haute vitesse;
- le fait de travailler près de pièces d'équipement mobiles susceptibles d'atteindre un travailleur;
- le fait de travailler en hauteur;
- le fait d'entrer dans des espaces clos qui peuvent renfermer des gaz toxiques ou en produire;
- le fait de travailler dans un endroit présentant d'autres facteurs de danger pouvant poser un risque de blessures ou de maladies professionnelles pour le travailleur.

3. L'élève doit-il porter un équipement de protection personnelle?

Vous devriez confirmer le type d'équipement de protection personnelle requis pour l'élève auprès de l'employeur. Vous devriez également noter l'équipement fourni par l'employeur et celui que l'élève doit se procurer pour se conformer aux conditions d'emploi. Une fois sur place, autorisez l'utilisation de l'équipement de protection personnelle.

L'équipement de protection personnelle doit se conformer aux normes réglementaires énumérées dans le règlement et le code sur la santé et la sécurité au travail, p. ex., les chaussures de sécurité, les protecteurs d'oreilles, les gants et les lunettes de protection doivent porter le sceau de l'Association canadienne de normalisation (CSA) (le triangle vert indique que l'équipement a été approuvé par la CSA). Les appareils respiratoires doivent être approuvés par le National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH).

L'employeur fournit habituellement presque tout l'équipement de protection personnelle. L'élève devra se procurer certains articles comme les chaussures de protection.

4. L'employeur connaît-il le processus de déclaration d'accident lorsque cela concerne un élève?

Lorsqu'un élève participe à un programme d'éducation hors établissement, il est considéré comme un employé d'Alberta Education. Les blessures qu'il pourrait subir sont couvertes en

vertu du régime d'assurance de la WCB en vigueur au sein d'Alberta Education. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit remplir les formulaires requis au nom d'Alberta Education et s'assurer que le numéro de client du WCB (345912/6) est inscrit sur le formulaire.

Marche à suivre :

- Informez l'employeur;
- Donnez les premiers soins ou les soins médicaux nécessaires et consignez l'intervention dans le dossier de premiers soins sur le lieu de travail;
- Si la blessure cause une perte de temps de travail, déclarez-la au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement dès que possible;
- Le coordonnateur du programme doit remplir les formulaires du WCB intitulés Worker's Report of Accident (rapport d'accident préparé par l'employé) et Employer's Report of Accident (rapport d'accident préparé par l'employeur) avec l'aide de l'élève et de l'employeur;
- Le coordonnateur signe le Employer's Report of Accident et inscrit la mention « au nom d'Alberta Education » sous sa signature. Il vérifie que le numéro de client du WCB d'Alberta Education (n° 345912/6) apparaît sur le rapport et l'envoie par télécopieur au WCB dans les 72 heures qui suivent l'incident. Il envoie également une copie du rapport au bureau d'Alberta Education, en composant le 780-422-3745;
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement collabore avec le superviseur afin de s'assurer que l'incident fait l'objet d'une enquête et que des mesures correctives sont mises en œuvre pour empêcher qu'un incident semblable ne se reproduise;
- Selon les circonstances, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement peut revoir sa décision d'approuver le lieu ou le poste de travail.

5. Y a-t-il des procédures en cas de situation d'urgence en vigueur comme dans le cas d'un incendie, d'un déversement?

- De quelle façon communique-t-on les procédures aux employés?
- Les procédures sont-elles documentées?
- La sécurité de l'élève est-elle prioritaire dans ces procédures? Par exemple, que recommande-t-on à l'élève de faire en cas d'incendie?
 - Évacuer l'édifice?
 - Utiliser l'extincteur pour tenter d'éteindre l'incendie? (moins souhaitable)
- Quelles sont les attentes de l'élève en cas de situation d'urgence?
- Que doit faire l'élève en cas d'incident de violence au travail?
 - En cas de vol?
- L'élève travaillera-t-il seul?
 - De manière générale, le poste de travail n'est pas approuvé si l'élève n'est pas supervisé.

6. Y a-t-il des employés formés en premiers soins prêts à intervenir en tout temps lorsque l'élève travaille?

L'employeur doit fournir la preuve que certains employés ont reçu une formation en premiers soins. Si vous n'êtes pas certain que tel est le cas, vous pouvez demander à l'employeur de vous montrer des copies valides des attestations.

7. Le lieu ou le poste de travail est-il muni d'extincteurs et de trousse de premiers soins accessibles en tout temps?

Si vous ne les voyez pas immédiatement, demandez à l'employeur où ils se trouvent.

8. Les panneaux d'issue de secours/de sécurité sont-ils bien visibles?

Les panneaux d'issue de secours et de sécurité devraient être affichés et bien visibles.

9. Les douches oculaires (si nécessaire) sont-elles entretenues et accessibles en tout temps?

En cas de risques posés par des produits chimiques, des douches oculaires devraient être accessibles.

Les véritables douches oculaires sont branchées à une conduite pouvant irriguer l'œil touché pendant 15 minutes sans interruption. On recommande fortement qu'au moins une douche oculaire soit aménagée dans la zone centrale de premiers soins. Des bassins oculaires portables devraient être mis à la disposition des employés dans les endroits où l'on utilise des produits chimiques corrosifs, p. ex., dans les locaux scientifiques, les ÉPT et les zones réservées à l'entreposage de produits de nettoyage. Les douches oculaires portables et compressibles peuvent être utilisées dans les zones secondaires afin d'aider un employé blessé à se rendre à une véritable station.

10. Quels sont les risques ou les dangers les plus graves associés à cet emploi?

Le fait de comprendre les risques associés à l'emploi permet au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement de mieux évaluer s'ils sont maîtrisés de manière adéquate. Les risques en milieu de travail réels et possibles sont habituellement groupés selon les catégories suivantes :

- risques chimiques – exposition aux solvants, à l'amiante, aux gaz dangereux (comme le monoxyde de carbone);
- risques biologiques – exposition aux moisissures, aux parasites, au sang et aux liquides corporels;
- risques ergonomiques – lever de lourds objets ou d'objets peu commodes, mouvements répétitifs;
- risques physiques – soulèvement de charges, exposition aux bruits ou aux radiations, violence en milieu de travail, équipement dangereux, espaces clos;

- facteurs psychologiques et culturels – stress, harcèlement, langage grossier, sexospécificité (p. ex., est-ce la seule femme ou le seul homme présent dans le lieu de travail?).

Tenez compte des aspects ci-dessous :

- L'élève devra-t-il travailler seul? Dans l'affirmative, les risques ont-ils été maîtrisés et existe-t-il un système de communication efficace en cas de situation d'urgence?
- L'élève doit-il manipuler de l'argent?
- Va-t-il suivre une formation sur les procédures en cas de situation d'urgence comme un incendie ou un vol?
- Devra-t-il servir des gens capricieux?
- L'élève devra-t-il faire des heures de travail prolongées? Si l'élève travaille hors des heures convenues (entre 7 h et 22 h), l'employeur doit l'inscrire à un régime d'indemnisation des accidentés du travail. Les heures de travail prolongées ne peuvent pas permettre à l'élève du secondaire 2^e cycle d'obtenir des crédits.
- Les conditions de travail peuvent-elles poser des problèmes aux élèves ayant des problèmes de santé ou des besoins spéciaux?
- L'élève devra-t-il faire fonctionner l'équipement ou conduire la machinerie ou un véhicule?

L'employeur a-t-il examiné et neutralisé les dangers?

L'employeur doit informer les travailleurs des dangers liés à leur emploi et des mesures de contrôle en place pour les protéger. Il peut le faire pendant les séances d'orientation données aux nouveaux employés, pendant la formation en classe ou la formation sur place, ou en faisant travailler l'élève sous la *supervision directe* d'un travailleur *compétent*. Remettez à l'employeur et à l'élève une copie de la liste des *Ten Questions to Ask Your Employer* (en anglais seulement) (voir <http://employment.alberta.ca/documents/WHS/WHS-PUB_yw003.pdf>).

Demandez à l'élève de remplir le(s) questionnaire(s) et de le(s) retourner.

11. De quelle façon l'élève sera-t-il sensibilisé aux risques et aux dangers?

Poser la question permet de mieux comprendre les exigences de l'emploi et les risques possibles qui y sont associés ainsi que de déterminer s'il sera nécessaire de fournir une formation spéciale, un équipement de protection personnelle ou une supervision.

Comment explique-t-on les dangers aux employés? Par exemple :

- par le bouche-à-oreille (moins souhaitable);
- avec des panneaux;
- en tenant des réunions sur la sécurité;
- en tenant des séances d'orientation pour les nouveaux employés.

12. Quels sont les outils, les matériaux et l'équipement que l'élève doit utiliser?

Y a-t-il des craintes concernant les outils, les matériaux ou l'équipement qui seront manipulés par l'élève? Dans l'affirmative, lui offre-t-on une formation? L'élève devra-t-il conduire l'équipement lourd? Dans l'affirmative, doit-il avoir son permis de conduire?

13. Comment le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement détermine-t-il si le lieu de travail offre un milieu de travail et d'apprentissage ordonné, bien entretenu, sécuritaire et accueillant?

- Vous devez juger satisfaisantes les réponses fournies aux questions posées ci-dessus. L'employeur devrait être renseigné, il devrait démontrer une attitude positive et être disposé à remplir les listes de vérification avec les élèves ou à répondre à leurs questions.
- Vérifiez si le système d'éclairage et de ventilation est adéquat et si l'élève est exposé de manière excessive à la poussière, à des émanations ou des odeurs répugnantes.
- Le lieu de travail devrait être ordonné. Les sorties et les entrées devraient être accessibles et dégagées en tout temps.

14. Devrais-je approuver le lieu de travail?

Comment évaluer le programme de santé et de sécurité d'une entreprise?

Le programme de santé et sécurité est un système de gestion mis en place par un employeur afin de réduire la fréquence des blessures et des maladies parmi les employés, sur le lieu de travail. Examinez les points ci-dessous afin de déterminer si l'employeur a un programme efficace en vigueur. Vous ne pourrez pas répertorier tous les points à chaque site. La portée et la complexité du programme varieront en fonction de la nature du lieu de travail et des activités exécutées.

- L'employeur offre-t-il une formation sur la santé et la sécurité?
- Y a-t-il une procédure à suivre pour évaluer les dangers réels et possibles sur le lieu de travail et établir des mesures de contrôle qui élimineront ou diminueront les risques associés à ces dangers?
- Tous les employés savent-ils qu'ils peuvent refuser un travail posant un danger immédiat?
- Y a-t-il un comité de santé et sécurité sur place ou des réunions de routine portant sur la sécurité sont-elles régulièrement organisées?
- L'employeur conserve-t-il les rapports d'inspection et les rapports d'enquête sur les accidents ou les incidents?
- Y a-t-il des ordonnances exécutoires en vigueur en matière de santé et sécurité?
- Y a-t-il eu des incidents graves ou des décès?
- Y a-t-il déjà eu des poursuites et des amendes aux termes de l'*Occupational Health and Safety Act* (loi sur la santé et la sécurité au travail)?
- Y a-t-il des mesures de contrôle visant à éliminer ou à réduire les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs; p.ex., le système de ventilation, les procédures, l'équipement de protection personnelle?

- Y a-t-il un manuel de sécurité dans lequel les politiques, les procédures et les règlements de l'entreprise sont présentés?
- L'entreprise participe-t-elle au programme Partnerships in Health and Safety (partenaires en santé et sécurité)?
- L'entreprise a-t-elle reçu une attestation de reconnaissance concernant son programme de santé et sécurité?

Il est important que l'employeur soit sensibilisé aux risques uniques en matière de santé et sécurité qui menacent les jeunes travailleurs. Remettez à l'employeur un exemplaire du document intitulé : *Tips for Supervisors – Supervising Young Workers* et *Tips for Employers – Employing Young Workers* (en anglais seulement).

(<http://employment.alberta.ca/documents/WHS/WHS-PUB_yw004.pdf> et <http://employment.alberta.ca/documents/WHS/WHS-PUB_yw003.pdf>).

Posez les questions suivantes :

- L'employeur ou le superviseur pourra-t-il offrir un milieu d'apprentissage sécuritaire et accueillant? A-t-il la volonté et est-il en mesure de répondre aux attentes du placement?
- Demandez-vous si vous laisseriez votre enfant travailler à cet endroit?
- En cas de doute, n'approuvez pas ce site OU demandez au représentant en santé et sécurité de votre district de vous donner son opinion.
- Les inspections des lieux de travail doivent avoir lieu tous les 12 mois (et non chaque année scolaire ou année civile).
- Veuillez envoyer une copie de la liste de vérification des lieux et des postes de travail du programme d'éducation hors établissement par télécopieur selon ce qui est indiqué dans les politiques locales.

Source : Documents fournis par le Edmonton School District No. 7 et modifiés avec leur permission.

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

PARTIE 6 – SÉLECTION, PRÉPARATION ET ORIENTATION DES ÉLÈVES

SÉLECTION DE L'ÉLÈVE

1. Il est recommandé que les élèves souhaitant suivre un enseignement hors établissement entreprennent un processus de sélection avant d'être acceptés dans le programme. Ce processus de sélection donnera au coordonnateur du programme la possibilité de faire participer les élèves qui sont susceptibles de profiter au maximum d'un placement en milieu d'apprentissage hors établissement. De plus, ce processus aidera les élèves à déterminer si le programme répondra à leurs attentes et à leurs besoins en matière d'apprentissage.
2. Le processus de sélection idéal ferait intervenir la participation d'autres enseignants, conseillers en orientation et administrateurs de l'école. Le personnel de l'école doit connaître le processus de sélection et se sentir à l'aise avec le rôle qu'il doit y jouer.
3. L'élève devrait remplir plus d'un questionnaire sur ses habiletés et ses intérêts. Cette étape est importante pour placer l'élève dans le milieu de travail le plus approprié.
4. De nombreuses méthodes peuvent être utilisées dans le cadre du processus de sélection.
 - A) La demande peut fournir des renseignements sur :
 - la formation scolaire acquise
 - les expériences de travail et de bénévolat
 - les activités parascolaires
 - les projets d'éducation et professionnels.
(Voir l'exemple 6.1.)
 - B) Les références des enseignants et d'autres adultes peuvent comprendre des renseignements sur :
 - les habiletés de l'élève
 - les caractéristiques individuelles de l'élève
 - les habitudes générales de travail de l'élève
 - la fiabilité et l'assiduité de l'élève
 - les aptitudes ou les habiletés particulières de l'élève
(Voir l'exemple 6.2.)

- C) Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement peut rencontrer l'élève afin :
- de discuter des intérêts, des forces et des projets professionnels de l'élève et des raisons pour lesquelles il souhaite à s'inscrire au cours ou au programme;
 - de déterminer si les attentes de l'élève ainsi que son engagement envers le programme d'éducation hors établissement sont réalistes;
 - de transmettre à l'élève des renseignements détaillés sur ses responsabilités;
 - de déterminer si l'élève a la formation scolaire qui correspond aux critères du placement qu'il souhaite;
 - d'aider l'élève à déterminer le lieu ou le poste de travail qui lui convient le mieux;
 - d'établir et de déterminer les bénéfices que l'élève retirera s'il s'applique pendant son placement professionnel;
 - d'aider l'élève à comprendre qu'il sera le principal bénéficiaire de tous les efforts qu'il fournira.
(Voir l'exemple 6.3.)
5. Il est à noter qu'il ne sera peut-être pas nécessaire d'avoir recours à un processus de sélection formalisé si l'élève participe à un programme travail-études associé à des cours de base ou complémentaires. Dans le cas du programme travail-études, l'enseignant, en collaboration avec l'élève, doit déterminer s'il est souhaitable que l'élève suive un programme hors établissement comme partie intégrante du programme d'études de ce cours.

COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

1. Il est obligatoire d'obtenir le consentement des parents ou du tuteur si l'élève est âgé de moins de 16 ans.
2. Même si l'élève est autorisé à signer le contrat de travail dès l'âge de 16 ans, il est important de tenir les parents ou le tuteur « présents » informés de la participation et des progrès de leur enfant ou pupille. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement devra peut-être communiquer avec les parents ou le tuteur, mandatés par l'élève, en cas de problème.

3. Il est important que les parents ou le tuteur soient informés des attentes scolaires de leur enfant inscrit à un programme d'éducation hors établissement. Les responsabilités de l'élève doivent être clairement définies afin que les parents ou le tuteur puissent en prendre connaissance lorsqu'ils signent le contrat de travail et le formulaire de consentement.

Consulter le modèle de lettre à l'intention des parents (exemple 6.4) dans laquelle on décrit les responsabilités et les attentes des élèves qui participent à un programme d'expérience professionnelle. Il serait bon de discuter avec l'élève de la lettre aux parents et de passer en revue les attentes du programme avant d'envoyer la lettre à la maison.

Il est recommandé que tous les élèves inscrits à un programme d'éducation hors établissement obtiennent le consentement écrit de leurs parents ou de leur tuteur avant d'y participer (voir les exemples 6.4 et 6.5).

COURS PRÉALABLES

Les cours énumérés ci-dessous fournissent les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires relatives à la santé et à la sécurité au travail et à l'orientation en milieu de travail, pour préparer l'élève à des expériences d'apprentissage hors établissement, à planifier leur avenir professionnel et à amorcer la transition vers le monde du travail.

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement a la responsabilité de s'assurer que tous les élèves réussissent les cours ci-dessous :

- HCS3000 : l'élève doit suivre le cours HCS3000 : Systèmes de sécurité en milieu de travail avant de participer à son premier programme d'éducation hors établissement. Les élèves inscrits à des cours de la série Connaissances et employabilité peuvent suivre le cours Préparation au milieu de travail 10-4 à la place du cours HCS3000 : Systèmes de sécurité en milieu de travail;
- CTR1010 : on recommande à l'élève de suivre le cours CTR1010 : Préparation à l'emploi avant de participer à un deuxième programme d'éducation hors établissement;
- CTR3010 : on recommande à l'élève de suivre le cours CTR3010 : Emploi et transition avant de participer à un troisième programme d'éducation hors établissement;

- HCS3010 : on recommande à l'élève de suivre le cours HCS3010 : Pratique de sécurité en milieu de travail avant de s'inscrire aux cours du programme d'apprentissage enregistré (PAE);
- AGR3000 : l'élève qui s'inscrit aux cours du programme *Green Certificate* doit s'inscrire au cours AGR3000 : Sécurité agricole.

Remarque. – Parmi les programmes d'éducation hors établissement qui exigent le cours HCS3000 : Systèmes de sécurité en milieu de travail, notons le programme de formation par stage, celui de préparation au milieu de travail, les programmes d'expérience de travail dans la réserve des Forces armées canadiennes et avec les cadets, le programme d'apprentissage enregistré et les stages de carrière. Les élèves inscrits au cours ou stages de préparation au milieu de travail peuvent substituer le cours Préparation au milieu de travail 10-4 au cours HCS3000 comme préalable.

ORIENTATION PRÉ-EMPLOI

1. Les élèves inscrits aux cours et aux programmes d'éducation hors établissement doivent suivre une séance d'orientation pré-emploi avant leur placement dans un lieu de travail.
2. Les élèves qui désirent être placés dans un lieu de travail relevant du programme d'éducation hors établissement et ciblant un métier ou une profession désigné(e) devraient mener des recherches, notamment :
 - communiquer avec le centre de perfectionnement professionnel local;
 - déterminer des possibilités de perfectionnement concernant la profession ou le métier désigné;
 - envisager la possibilité d'appliquer les crédits obtenus lors de la formation hors établissement au PAE ou à une formation en apprentissage régulière une fois la scolarité terminée.
3. Les élèves qui souhaitent être placés dans un lieu ou un poste de travail hors établissement par l'intermédiaire du programme *Green Certificate* devraient :
 - déterminer les possibilités de perfectionnement professionnel dans la profession agricole choisie;
 - discuter de la possibilité d'appliquer les crédits obtenus lors du programme *Green Certificate* à d'autres études

- ou formation dans un établissement d'enseignement postsecondaire;
 - communiquer avec un coordonnateur d'éducation hors établissement du programme *Green Certificate* d'Alberta Agriculture and Rural Development.
4. Afin de faciliter le jumelage entre chaque élève et l'employeur qui lui convient le mieux, les éléments suivants se rapportant à chaque élève devraient être envisagés :
- la formation scolaire antérieure comme le programme, le niveau, les cours complétés, les aptitudes;
 - ses besoins spéciaux en éducation, p. ex., ses besoins sur le plan intellectuel, comportemental ou physique;
 - son niveau de maturité;
 - son assiduité et son respect de la ponctualité;
 - ses préférences;
 - ses choix de carrière ou professionnels;
 - l'emplacement du lieu de travail, soit la distance entre celui-ci et l'école, son accessibilité et les besoins en matière de transport.

COMPÉTENCES ET PLANS D'APPRENTISSAGE

1. Il est essentiel que toutes les parties qui interviennent dans le programme d'éducation hors établissement comprennent la portée et l'enchaînement des activités d'apprentissage qui auront lieu. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit s'assurer que les plans relatifs aux programmes, à l'échéancier, à l'observation et à l'évaluation sont en place afin de garantir qu'un programme planifié dont les résultats auront été prédéterminés optimisera l'apprentissage de chaque élève.
2. Selon les procédures relatives à l'éducation hors établissement, chaque élève doit être informé des attentes du programme auquel il est inscrit. Alberta Education ne formule pas d'attentes en ce qui concerne les cours hors établissement. C'est pour cette raison qu'un plan d'apprentissage doit être élaboré pour chacun des élèves inscrits à un cours hors établissement.
3. Quand ils font référence aux compétences qu'ils souhaitent voir les élèves démontrer, les éducateurs parlent de « résultats d'apprentissage » et quand ils pensent à une synthèse des compétences et des stratégies connexes, ils parlent de « projet d'apprentissage ». Peu importe la terminologie employée, **chacun des programmes**

d'éducation hors établissement doit s'accompagner d'une liste de résultats d'apprentissage, indiquant clairement ce que l'élève sera capable de démontrer à la fin du programme.

4. Le résumé des compétences permet au coordonnateur du programme, à l'employeur et à l'élève d'avoir les mêmes attentes au sujet des activités d'apprentissage. Cela permet également au coordonnateur du programme de garantir la qualité des placements comme expérience d'apprentissage. Les élèves, les parents ou le tuteur, les représentants syndicaux et les autres enseignants savent ainsi que les activités d'apprentissage sont structurées et que personne ne profite de l'élève.
5. Lorsque les tâches que l'élève devra accomplir en milieu de travail sont décrites, l'employeur est plus confiant dans sa capacité à offrir les possibilités d'apprentissage énoncées à l'élève. Il peut, du même coup, s'assurer que le travail est exécuté et que l'entreprise continue de prospérer.
6. Le coordonnateur du programme, l'employeur et l'élève devraient conjuguer leurs efforts pour élaborer les plans d'apprentissage. Il est recommandé que le coordonnateur rencontre l'employeur et qu'ils tentent ensemble de mettre par écrit et étoffer les tâches qui seront attribuées à l'élève pendant sa formation.
7. Le plan d'apprentissage devrait comprendre :
 - (1) les résultats d'apprentissage qui précisent ce que l'élève devra savoir et ce qu'il sera en mesure de faire à la fin du cours;
 - (2) les énoncés qui précisent le degré de réussite auquel doit parvenir l'élève pour démontrer qu'il a atteint les résultats d'apprentissage ainsi que les outils qui seront employés pour évaluer et consigner les progrès de l'élève;
 - (3) les modèles d'habiletés reliées à l'employabilité et au milieu de travail.
8. Le plan d'apprentissage sert également à jeter les bases qui détermineront les progrès de l'élève.
9. Il n'est pas nécessaire d'élaborer des plans d'apprentissage pour les élèves inscrits au programme d'expérience de travail dans les Forces armées canadiennes (réserve).

La formation donnée par les Forces armées est précise et supervisée avec soin, et les normes sont rigoureusement appliquées.

10. Les cours de formation par stages 15-25-35 permettent à l'élève d'acquérir de 3 à 10 crédits, à chacun des niveaux. Chaque crédit correspond à 25 heures d'enseignement. Les plans d'apprentissage devraient donc refléter les différents calendriers d'apprentissage.

Voir les exemples 6.8, 6.9 et 6.10 pour consulter des modèles d'habiletés d'employabilité associées aux cours de formation par stages 15, 25 et 35. Voir les exemples 6.11, 6.12 et 6.13 pour consulter des modèles d'habiletés en milieu de travail. Les modèles devraient être adaptés aux tâches d'apprentissage particulières que l'élève devra accomplir.

Le modèle de l'exemple 6.14 décrit les habiletés générales correspondant à l'ensemble des habitudes de travail et des attitudes qui y sont liées alors que celui des exemples 6.15 et 6.16 décrit des habiletés professionnelles précises propres à un poste en particulier.

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* s'applique lorsqu'on doit transmettre à un employeur des renseignements concernant un élève devant être placé dans un programme hors établissement.

Il est recommandé aux écoles de consulter l'avocat du district pour connaître les renseignements qui peuvent être ou non communiqués à l'employeur qui envisage d'accueillir un élève dans son entreprise.

SÉANCE D'ORIENTATION PRÉPLACEMENT

1. Une séance d'orientation détaillée offerte à l'élève avant qu'il soit placé lui permettra de s'adapter de manière adéquate et de réussir sa transition entre l'école et le lieu de travail. La séance d'orientation préplacement pourra devoir comprendre une autre séance de formation ou d'évaluation qui se rapportera directement à la sécurité du milieu de travail dans lequel l'élève sera placé.
2. Certains facteurs peuvent gêner la transition de l'élève vers le milieu de travail, notamment :
 - des attentes professionnelles peu réalistes;

- une mauvaise compréhension des attentes de l'employeur ou du superviseur;
 - une mauvaise attitude au travail;
 - une carence sur le plan des compétences sociales;
 - des habiletés d'adaptation ou interpersonnelles limitées.
3. Tous les élèves doivent savoir qu'ils ont le droit de travailler dans un milieu sécuritaire et sain. La loi, l'*Occupational Health and Safety Act* (en anglais seulement), A.R.S. 2000, chapitre O-2 <<http://www.qp.gov.ab.ca/documents/acts/O02.cfm>> prescrit les normes qui servent à protéger et à promouvoir la santé et la sécurité des travailleurs. Ces chapitres portent sur les droits et les responsabilités des employés et d'autres personnes appelées à se trouver sur le lieu de travail.
4. Tous les élèves placés dans un programme hors établissement doivent connaître leurs droits et leurs responsabilités aux termes de l'*Occupational Health and Safety Act*. S'il y a lieu, ils doivent recevoir une formation spécifique, p. ex., dans les cas où des normes additionnelles de sécurité ont été établies pour ce lieu de travail en particulier.

Le ministère Alberta Employment and Immigration publie de nombreux guides qui pourraient être utiles aux coordonnateurs du programme hors établissement et aux élèves. Ces guides (en anglais seulement) sont publiés à l'adresse suivante : <<http://employment.alberta.ca/SFW/3969.html>>.

Le livret intitulé *Occupational Health and Safety Act – Worker's Guide* (en anglais seulement) est disponible en ligne à l'adresse :

<http://employment.alberta.ca/documents/WHS/WHS-PUB_li008.pdf>

et le livret *Occupational Health and Safety Act – Employer's Guide* (en anglais seulement) se trouve à l'adresse :

<http://employment.alberta.ca/documents/WHS/WHS-PUB_li009.pdf>.

Pour de plus amples renseignements sur la sécurité au travail, communiquez avec le bureau du ministère d'Alberta Employment and Immigration, consultez le site Web (en anglais seulement) à l'adresse : <<http://www.worksafely.org>> ou composez le 1-866-415-8690.

EXEMPLE 6.1 – DEMANDE DE L'ÉLÈVE

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (en caractères d'imprimerie)

Nom de famille :	Prénom :
Adresse :	Code postal :
	Téléphone :

PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

Veillez indiquer trois placements de travail souhaités :

- _____
- _____
- _____

Avez-vous un placement précis en tête? _____

Si vous êtes accepté, comment vous rendrez-vous sur votre lieu de travail?
Auto Transport en commun Autre

RELEVÉ D'EMPLOI

Employeur	Type d'emploi	Période	
		De	à
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____

Occupez-vous un emploi à temps partiel en ce moment? Oui Non

Dans l'affirmative, êtes-vous prêt à réaménager votre horaire pour respecter vos engagements relatifs aux cours hors établissement? Oui Non

(suite)

COURS PERTINENTS

Veillez dresser la liste des cours que vous avez suivis et qui correspondent à votre choix de lieu de travail :

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Dressez la liste des activités parascolaires, du travail bénévole ou du travail effectué dans des organismes extérieurs à l'école auxquels vous avez pris part ou auxquels vous participez encore aujourd'hui.

Dates	Organisation	Type d'engagement	De	à
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>

Énumérez vos aptitudes particulières, vos cours, vos certificats, vos passe-temps et vos centres d'intérêts etc.

PROJETS D'AVENIR

Veillez indiquer les projets que vous pensez accomplir une fois que vous aurez terminé vos études secondaires.

Emploi Études universitaires Collège communautaire Formation en apprentissage

Décrivez vos plans de carrière à long terme :

MOTIF

Expliquez brièvement pour quelle raison le programme d'éducation hors établissement vous intéresse :

Signature de l'élève

Signature des parents ou du tuteur

Date

EXEMPLE 6.3 – QUESTIONS À POSER DANS UNE ENTREVUE

ENGAGEMENT ENVERS LE PROGRAMME

- Pourquoi voulez-vous vous inscrire à ce programme?
- Décrivez votre rendement scolaire à l'école.
- Exploitez-vous votre plein potentiel à l'école? Expliquez votre réponse.
- Êtes-vous prêt à vous efforcer d'atteindre toutes les attentes du programme?

PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

- Quel serait un motif valable pour vous absenter du travail?
- Pouvez-vous respecter régulièrement les délais?
- Êtes-vous ponctuel aux cours et aux autres activités?

ATTITUDE, RÉOLUTION DE PROBLÈME

- Il est possible que votre travail ne soit pas rémunéré. Qu'est-ce qui vous motivera à travailler de votre mieux et à y mettre tous vos efforts?
- Aimez-vous travailler en équipe ou seul?
- Comment avez-vous démontré que vous étiez responsable à l'école, à la maison, envers vos camarades?
- Comment avez-vous abordé une situation qui semblait sans intérêt?
- Que faites-vous lorsque quelque chose que vous avez commencé ne vous intéresse plus?
- Si vous êtes accepté dans le programme, vous devrez suivre l'horaire régulier de l'employeur (cela peut correspondre au quart de 8 h à 12 h ou à celui de 13 h à 17 h). Êtes-vous prêt à abandonner certaines activités parascolaires et peut-être à modifier l'horaire de votre emploi à temps partiel?

CARRIÈRE ET PLACEMENT

- Quel placement vous intéresse en particulier? Soyez précis. Quel est votre deuxième choix?
- Quels sont vos projets de carrière?
- Avez-vous fait des recherches pour connaître les exigences associées à votre choix de carrière? Nommez les ressources mises à votre disposition.
- Serez-vous en mesure de réaliser les exigences scolaires associées à la carrière que vous avez choisie?
- Quelle est votre perception du placement que vous avez choisi? Que pensez-vous faire et apprendre dans cette situation?
- Pourquoi pensez-vous réussir dans ce genre de travail?

EXEMPLE 6.4 – RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES PARENTS ET FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Au parent ou au tuteur,

Votre enfant souhaite s'inscrire aux activités du programme d'éducation hors établissement au cours de ce semestre. Par la présente, nous désirons vous informer des conditions et des circonstances propres au programme d'éducation hors établissement.

Le programme hors établissement a pour principal objectif d'aider l'élève à mener des recherches et à déterminer ses buts d'ordre **scolaire** et **professionnel**. Voici d'autres objectifs :

- explorer des possibilités de carrière à la source dans le cadre de décision à prendre pour planifier une carrière
- mettre ses connaissances et ses aptitudes en pratique, par exemple, pour remplir une demande d'emploi, rédiger un curriculum vitae, demander des lettres de recommandation et se préparer à une entrevue d'embauche
- acquérir une expérience convaincante qui lui permettra d'entrer sur le marché du travail après l'obtention du diplôme
- atteindre un certain nombre d'heures qui pourront être versées à un stage d'apprenti si l'élève est inscrit au programme d'apprentissage enregistré (PAE)
- obtenir au moins 3 crédits ou plus, dont 10 pourront être appliqués à un cours de la série 30 en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Alberta
- acquérir une expérience convaincante et obtenir des recommandations qui lui permettront de faire une demande d'admission dans des établissements postsecondaires.

Dans le cadre du programme d'éducation hors établissement, l'élève devra effectuer des travaux en classe associés à la préparation à l'emploi qui mettent l'accent sur la santé et la sécurité en milieu de travail. Dans le cadre de la planification de carrière, il pourrait avoir à mener des recherches sur des métiers spécifiques qui l'intéressent avant d'être placé hors établissement.

Les employeurs sont disposés à fournir formation et expérience de travail s'ils savent que les élèves s'intéressent à leur métier et qu'ils tenteront d'atteindre leurs attentes. Les enseignants de notre district scolaire consacrent énormément de temps et d'efforts pour trouver des lieux, à concrétiser les possibilités, à guider les élèves et à superviser leur rendement.

Au cours du programme, l'élève :

- sera sous la surveillance régulière d'un coordonnateur du programme d'éducation hors établissement;
- sera couvert par le régime d'assurances du Workers' Compensation Board;
- obtiendra des crédits lorsqu'il aura réussi le programme;
- recevra une formation et se verra attribuer des tâches par le superviseur désigné;
- devra téléphoner l'employeur et à l'école s'il doit s'absenter du travail;

- ne sera pas tenu de travailler pendant les vacances scolaires ou les jours d'examen, mais pourra le faire si une entente a été conclue entre lui, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement et l'employeur.

La réussite de l'élève participant aux activités hors établissement dépend principalement de sa capacité à assumer ses responsabilités. En tant que parents ou tuteur, vous jouez un rôle important puisque vous aiderez votre enfant à déterminer s'il est prêt à s'engager à participer à ce programme et que vous l'encouragerez à adopter une attitude positive à l'égard du travail et des exigences associées à ce programme.

Afin que votre enfant puisse participer aux cours ou au programme voulus, nous devons obtenir votre consentement éclairé.

Veillez signer le Formulaire de consentement ainsi que l'Entente de travail relative au programme. Si vous avez des questions ou des préoccupations, vous pouvez communiquer avec moi à l'école. Il me fera plaisir de vous donner de plus amples renseignements.

J'espère que cette expérience sera constructive et qu'elle permettra à votre enfant d'atteindre ses objectifs.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement

Documents joints : (2)

Formulaire de consentement parental

Entente de travail relative au programme

EXEMPLE 6.5 – FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PARENTAL

Nom d'un parent ou du tuteur : _____ Téléphone : _____
(Résidence)

Adresse : _____ Téléphone : _____
(Travail)

Nom de l'élève : _____ École : _____

Par la présente, je consens à ce que l'élève, dont le nom apparaît ci-dessus, soit placé dans un milieu de travail enregistré afin d'y acquérir une expérience professionnelle.

Je comprends que :

- l'école ou le conseil n'est pas responsable des déplacements de l'élève entre la résidence et le lieu de travail;
- l'élève ne sera peut-être pas rémunéré;
- l'élève doit faire le travail assigné dans les autres cours et passer les examens qui s'y rapportent;
- l'élève devra :
 - être ponctuel et se présenter régulièrement au travail
 - respecter les règles et les règlements de l'entreprise
 - accepter les directives et les évaluations du personnel chargé de la supervision.
- l'élève pourrait devoir quitter un lieu ou un poste de travail à la demande de l'employeur, par avis adressé au coordonnateur hors établissement.

Signature : _____ Date : _____

EXEMPLE 6.6 – ATTENTES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

Responsabilités de l'élève et attentes d'apprentissage

Élève : _____

Titre du poste : _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Superviseur : _____

N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Tâches et responsabilités de l'élève

Veillez décrire en détail les tâches que devra accomplir l'élève dans ce lieu de travail – le style télégraphique est souhaitable.

1.
2.
3.
4.

Plan d'apprentissage de l'élève

Veillez énumérer les **habiletés, les attitudes et les connaissances relatives au milieu de travail** que possède l'élève et qui lui ont permis d'obtenir ce poste.

Habiletés relatives au milieu de travail
Attitudes
Connaissances

(suite)

Quelle formation en milieu de travail ou quelle formation en matière de sécurité l'élève a-t-il complétée jusqu'à présent?

--

Quelle formation particulière l'élève complètera-t-il au cours des __ 75 __ 125 __ 250 prochaines heures de travail?

Quelles **habiletés, attitudes et connaissances souhaitez-vous que** l'élève développe ou améliore au cours des __ 75 __ 125 __ 250 prochaines heures de travail?

Habiletés relatives au milieu de travail
Attitudes
Connaissances

Comment l'élève sera-t-il rémunéré?

1. Salaire minimum _____
2. 1,00 \$ de l'heure _____
3. Autres (p. ex., outils, chèques-cadeaux, rabais sur la marchandise) _____
4. Honoraires _____
5. Aucune rémunération _____

Remarques

1. Veuillez aviser le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement si les **principales tâches de l'emploi sont modifiées de manière significative** pendant le placement en milieu de travail.
2. Veuillez fournir un horaire hebdomadaire ou bimensuel à l'élève.

Signature du superviseur : _____ Date : _____

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Signature de l'enseignant : _____ Date : _____

Source : Documents fournis par l'Edmonton School District No. 7 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 6.7 – LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SÉANCE D'ORIENTATION PRÉPLACEMENT

La liste de vérification de la séance d'orientation préplacement permet d'assurer que les points principaux ont été déterminés et qu'ils ont été abordés pendant la séance d'orientation qui précède le placement dans un programme d'éducation hors établissement.

1.	AUTO-ÉVALUATION	
	• Établir un profil comportant les compétences, les habiletés, les qualités personnelles et les habitudes de travail acquises.	<input type="checkbox"/>
	• Déterminer les forces et les faiblesses ainsi que les façons d'améliorer les faiblesses.	<input type="checkbox"/>
	• Faire des recherches sur les types d'emploi qui correspondent à la personnalité, aux intérêts et aux forces.	<input type="checkbox"/>
	• Reconnaître les « compétences professionnelles transférables ».	<input type="checkbox"/>
2.	ATTENTES DE L'EMPLOYEUR	
	• Déterminer les attentes de l'employeur relatives aux postes de débutant.	<input type="checkbox"/>
	• Déterminer comment un employé peut conserver son poste et obtenir une promotion.	<input type="checkbox"/>
	• Connaître les principaux points de la loi l' <i>Occupational Health and Safety Act</i> , des règlements et des codes connexes en vigueur.	<input type="checkbox"/>
3.	TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	
	• Déterminer comment et où faire des recherches pour trouver un emploi.	<input type="checkbox"/>
	• Cibler les recherches en fonction des plans de carrière correspondants.	<input type="checkbox"/>
	• Déterminer les qualités d'un bon employeur.	<input type="checkbox"/>
4.	RÉDIGER UN CURRICULUM VITÆ	
	• Connaître ses forces.	<input type="checkbox"/>
	• Choisir le type de curriculum vitæ qui illustre le mieux ses forces.	<input type="checkbox"/>
	• Énumérer ces forces par ordre d'importance.	<input type="checkbox"/>
	• Cibler son curriculum vitæ en fonction d'une profession ou d'un emploi en particulier.	<input type="checkbox"/>
5.	FORMULAIRES DE DEMANDE	
	• Reconnaître différents types de formulaire de demande.	<input type="checkbox"/>
	• Déterminer l'importance de chacun.	<input type="checkbox"/>
6.	ENTREVUE	
	• Reconnaître divers modèles d'entrevue.	<input type="checkbox"/>
	• Reconnaître l'importance de l'entrevue.	<input type="checkbox"/>
	• Établir les attentes de l'employeur relatives à l'apparence et à la courtoisie.	<input type="checkbox"/>
	• Distinguer différentes catégories et questions (p. ex., les attitudes, les habiletés et l'expérience).	<input type="checkbox"/>
	• Simuler des entrevues avec les pairs.	<input type="checkbox"/>
	• Passer une entrevue officielle.	<input type="checkbox"/>

EXEMPLE 6.8 – MODÈLE DE COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ : FORMATION PAR STAGES 15

Élève : _____ Crédits : _____ Employeur : _____ Enseignant : _____

Employabilité Compétences	Résultats d'apprentissage L'élève devra :	Normes et outils d'évaluation	Classement				
			4	3	2	1	S. O.
Gestion personnelle	<ul style="list-style-type: none"> • gérer son propre apprentissage • montrer sa volonté d'apprendre • répertoire et utiliser des documents de référence • reconnaître les possibilités de croissance personnelle • prendre des notes et tenir des dossiers à jour • respecter le code vestimentaire de l'entreprise 	Monter un portfolio <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • outil d'évaluation du portfolio 					
Gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> • organiser son temps judicieusement • choisir et utiliser les ressources appropriées • utiliser les outils adéquats pour exécuter les tâches • ranger et remettre les outils et les matériaux à l'endroit désigné • adopter des mesures de conservation 	Respecter les politiques de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • outils utilisés en milieu de travail • outil d'évaluation du portfolio 					
Éthique	<ul style="list-style-type: none"> • faire preuve de respect envers les autres • reconnaître la diversité et promouvoir le respect • adopter des comportements qui témoignent de sa fiabilité • garantir la confidentialité 	Respecter les politiques de l'entreprise en matière d'éthique <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • outils utilisés en milieu de travail 					
Relations interpersonnelles	<ul style="list-style-type: none"> • communiquer efficacement <ul style="list-style-type: none"> – à l'oral – par écrit – de façon non verbale • bien s'entendre avec les autres 	Respecter les normes de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • outils utilisés en milieu de travail • outil d'évaluation du portfolio 					
Travail d'équipe et leadership	<ul style="list-style-type: none"> • accepter l'adhésion à une équipe • accepter les éloges et les critiques • contribuer aux efforts d'équipe • proposer des solutions aux problèmes • mener par l'exemple 	Respecter les normes de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • outils utilisés en milieu de travail • outil d'évaluation du portfolio 					
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • faire preuve d'assiduité au travail • faire preuve de ponctualité • appliquer les procédures de sécurité • accepter de répondre de ses actes 	85 % – assiduité 85 % – ponctualité <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Outils utilisés en milieu de travail • Assiduité et ponctualité 					

GUIDE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Classement	Description	Rendement
4	Excellent	Dépasse les normes et les résultats d'apprentissage escomptés de manière autonome.
3	Très bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec peu d'aide.
2	Bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec de l'aide.
1	Inacceptable	Ne satisfait pas aux normes et n'atteint pas les résultats d'apprentissage escomptés, même avec de l'aide.
S. O.	Sans objet	Ne s'applique pas à ce lieu ou ce poste de travail.

EXEMPLE 6.9 – MODÈLE DE COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ : FORMATION PAR STAGES 25

Élève : _____ Crédits : _____ Employeur : _____ Enseignant : _____

Employabilité Compétences	Résultats d'apprentissage L'élève devra :	Normes et outils d'évaluation	Classement				
			4	3	2	1	S. O.
Gestion personnelle	<ul style="list-style-type: none"> se fixer des objectifs et prendre les mesures nécessaires pour les atteindre montrer sa volonté d'apprentissage reconnaitre et maximiser les possibilités de croissance personnelle consigner et mettre à jour l'information respecter le code vestimentaire accepter et formuler des éloges et des critiques constructives 	Tenir un portfolio à jour <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outil d'évaluation du portfolio observations de l'enseignant et de l'employeur 					
Gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> organiser son temps judicieusement utiliser les documents de référence axés sur la technologie choisir et utiliser les outils et la technologie qui conviennent à une tâche manipuler et ranger l'équipement, les outils et les matériaux de manière responsable conserver les ressources 	Respecter les politiques de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail outil d'évaluation du portfolio 					
Éthique	<ul style="list-style-type: none"> faire preuve de respect envers les autres porter un jugement personnel sur le bien-fondé de certains comportements particuliers susciter la confiance garantir la confidentialité 	Respecter les politiques de l'entreprise en matière d'éthique <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail 					
Relations interpersonnelles	<ul style="list-style-type: none"> communiquer à l'aide des techniques appropriées de communication verbale et non verbale collaborer dans le but d'atteindre des objectifs collectifs employer adéquatement le langage technique accepter les éloges et les critiques constructives 	Respecter les normes de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail outil d'évaluation du portfolio 					
Travail d'équipe et leadership	<ul style="list-style-type: none"> collaborer dans le but d'atteindre des objectifs collectifs assumer des fonctions de leader au besoin aider l'équipe à atteindre un consensus respecter les sentiments et les opinions des autres 	Respecter les normes de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail outil d'évaluation du portfolio 					
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> faire preuve d'assiduité au travail être toujours ponctuel respecter les procédures relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité 	90 % – assiduité 90 % – ponctualité <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail assiduité et ponctualité 					

GUIDE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Classement	Description	Rendement
4	Excellent	Dépasse les normes et les résultats d'apprentissage escomptés de manière autonome.
3	Très bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec peu d'aide.
2	Bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec de l'aide.
1	Inacceptable	Ne satisfait pas aux normes et n'atteint pas les résultats d'apprentissage escomptés, même avec de l'aide.
S. O.	Sans objet	Ne s'applique pas à ce lieu ou ce poste de travail.

EXEMPLE 6.10 – MODÈLE DE COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ : FORMATION PAR STAGES 35

Élève : _____ Crédits : _____ Employeur : _____ Enseignant : _____

Employabilité Compétences	Résultats d'apprentissage L'élève devra :	Normes et outils d'évaluation	Classement				
			4	3	2	1	S. O.
Gestion personnelle	<ul style="list-style-type: none"> se fixer des objectifs précis et prendre les mesures nécessaires pour les atteindre transférer ses connaissances et les appliquer à de nouvelles situations favoriser des occasions de croissance personnelle maintenir et gérer un système efficace de tenue de dossiers respecter le code vestimentaire 	Maintenir un portfolio <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outil d'évaluation du portfolio observations de l'enseignant et de l'employeur 					
Gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> établir des ordonnances et les respecter choisir et utiliser les ressources appropriées; reconnaître les situations qui nécessitent des ressources supplémentaires gérer un inventaire consulter et utiliser la technologie et les documents de référence suggérer des moyens de conserver les ressources 	Respecter les politiques de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail outil d'évaluation du portfolio 					
Éthique	<ul style="list-style-type: none"> faire preuve de respect envers les autres évaluer les conséquences des gestes personnels ou collectifs dans le milieu de travail garantir la confidentialité 	Respecter les politiques de l'entreprise en matière d'éthique <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail 					
Relations interpersonnelles	<ul style="list-style-type: none"> préparer et présenter l'information à l'aide des techniques de communication verbales et non verbales écouter attentivement et répondre de manière appropriée accepter et formuler des éloges et des critiques constructives 	Respecter les normes de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail outil d'évaluation du portfolio 					
Travail d'équipe et leadership	<ul style="list-style-type: none"> collaborer avec les autres dans le but d'atteindre les objectifs contribuer aux efforts de l'équipe démontrer des aptitudes à la négociation mobiliser un groupe dans le but d'améliorer le rendement 	Respecter les normes de l'entreprise <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail outil d'évaluation du portfolio 					
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> faire preuve d'assiduité au travail être toujours ponctuel respecter les procédures et les pratiques relatives à l'environnement, la santé et la sécurité et encourager les autres à faire de même 	95 % – assiduité 95 % – ponctualité <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> outils utilisés en milieu de travail assiduité et ponctualité 					

GUIDE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Classement	Description	Rendement
4	Excellent	Dépasse les normes et les résultats d'apprentissage escomptés de manière autonome.
3	Très bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec peu d'aide.
2	Bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec de l'aide.
1	Inacceptable	Ne satisfait pas aux normes et n'atteint pas les résultats d'apprentissage escomptés, même avec de l'aide.
S. O.	Sans objet	Ne s'applique pas à ce lieu ou ce poste de travail.

EXEMPLE 6.11 – MODÈLE DE COMPÉTENCES EN MILIEU DE TRAVAIL (CONNAISSANCES) : FORMATION PAR STAGES 15-25-35

Élève : _____ Cours / Crédits : ____ Employeur : _____ Enseignant : _____

Compétences en milieu de travail	Résultats d'apprentissage	Normes et outils d'évaluation	Classement				
			4	3	2	1	S. O.
CONNAISSANCES 1. Information – Dans la colonne suivante, énumérez ce que l'élève devrait savoir pour exécuter les tâches qui lui ont été attribuées, p. ex., mesures de sécurité, fiche signalétique.	L'élève devrait savoir : <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					
2. Ressources – Dans la colonne suivante, énumérez les ressources que l'élève devrait consulter pour obtenir de l'information.	L'élève devrait être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					
3. Applications – Dans la colonne suivante, indiquez les connaissances que l'élève devrait pouvoir appliquer, p. ex., lire et interpréter une fiche signalétique.	L'élève devrait être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					

GUIDE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Classement	Description	Rendement
4	Excellent	Dépasse les normes et les résultats d'apprentissage escomptés de manière autonome.
3	Très bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec peu d'aide.
2	Bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec de l'aide.
1	Inacceptable	Ne satisfait pas aux normes et n'atteint pas les résultats d'apprentissage escomptés, même avec de l'aide.
S. O.	Sans objet	Ne s'applique pas à ce lieu ou ce poste de travail.

EXEMPLE 6.12 – MODÈLE DE COMPÉTENCES EN MILIEU DE TRAVAIL (COMPÉTENCES) : FORMATION PAR STAGES 15-25-35

Élève : _____ Cours / Crédits : ____ Employeur : _____ Enseignant : _____

Compétences en milieu de travail	Résultats d'apprentissage	Normes et outils d'évaluation	Classement				
			4	3	2	1	S. O.
HABILETÉS 1. Outils, équipement et matériel – Dans la colonne suivante, nommez les outils, l'équipement et le matériel que l'élève devrait utiliser.	L'élève devrait être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					
2. Sécurité – Dans la colonne suivante, nommez les procédures et les pratiques que l'élève devrait pouvoir exécuter.	L'élève devrait être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					
3. Procédures, pratiques et services – Dans la colonne suivante, nommez les procédures propres à des tâches particulières, les pratiques que l'élève devrait pouvoir exécuter ainsi que les services qu'il devrait être capable de fournir.	L'élève devrait être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					

GUIDE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Classement	Description	Rendement
4	Excellent	Dépasse les normes et les résultats d'apprentissage escomptés de manière autonome.
3	Très bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec peu d'aide.
2	Bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec de l'aide.
1	Inacceptable	Ne satisfait pas aux normes et n'atteint pas les résultats d'apprentissage escomptés, même avec de l'aide.
S. O.	Sans objet	Ne s'applique pas à ce lieu ou ce poste de travail.

EXEMPLE 6.13 – MODÈLE DE COMPÉTENCES EN MILIEU DE TRAVAIL (ATTITUDES) : FORMATION PAR STAGES 15-25-35

Élève : _____ Cours / Crédits : ____ Employeur : _____ Enseignant : _____

Milieu de travail Compétences	Résultats d'apprentissage	Normes et outils d'évaluation	Classement				
			4	3	2	1	S. O.
ATTITUDES 1. Sensibilisation – Dans la colonne suivante, indiquez les comportements qui témoignent d'une sensibilisation que l'élève doit démontrer de travail.	L'élève devrait : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					
2. Appréciation – Dans la colonne suivante, indiquez les comportements qui témoignent d'une appréciation que l'élève doit démontrer sur le lieu de travail.	L'élève devrait : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					
3. Sensibilisation – Dans la colonne suivante, indiquez les comportements qui témoignent d'une sensibilité que l'élève doit démontrer sur le lieu de travail.	L'élève devrait : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	Indiquez de quelle façon les résultats d'apprentissage seront évalués et énumérez les normes à atteindre. <u>Outils d'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • <u>Normes</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • 					

GUIDE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Classement	Description	Rendement
4	Excellent	Dépasse les normes et les résultats d'apprentissage escomptés de manière autonome.
3	Très bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec peu d'aide.
2	Bon	Satisfait aux normes et atteint les résultats d'apprentissage escomptés avec de l'aide.
1	Inacceptable	Ne satisfait pas aux normes et n'atteint pas les résultats d'apprentissage escomptés, même avec de l'aide.
S. O.	Sans objet	Ne s'applique pas à ce lieu ou ce poste de travail.

EXEMPLE 6.14 – COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Nom de l'élève : _____

Poste de travail : _____

		Objectif de l'élève assigné au poste de travail	Objectif atteint
Attitude envers le travail <ul style="list-style-type: none"> • Coopération • Bonnes manières • Intérêt • Initiative • Maîtrise de soi 	<ul style="list-style-type: none"> – être capable de travailler en équipe – faire preuve de courtoisie, de respect et d'honnêteté – montrer son enthousiasme à apprendre – être capable de se consacrer à la tâche assignée – réagir aux conseils et aux critiques – montrer sa volonté à suivre les directives 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> • Apparence • Attributs 	<ul style="list-style-type: none"> – Avoir une apparence soignée et montrer qu'il se soucie de son hygiène personnelle – être dynamique et faire preuve d'enthousiasme envers le travail – faire preuve d'un bon jugement – faire preuve de vivacité d'esprit 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Rendement au travail <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des tâches à accomplir • Communication • Fiabilité • Capacité d'adaptation • Production • Compétences professionnelles • Fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> – comprendre et connaître les exigences liées à l'emploi – être capable de communiquer oralement – être capable de communiquer par écrit – être capable d'apprendre le vocabulaire lié au travail – être capable d'exécuter les tâches sous supervision – être capable de réagir devant un nouveau problème – être capable de respecter les normes de travail de l'employeur – être capable de respecter la quantité de travail assignée par l'employeur – être capable d'utiliser les outils et l'équipement de manière adéquate – être capable de choisir correctement le matériel et d'en prendre soin – afficher des comportements sécuritaires – se présenter régulièrement au travail – être ponctuel et se présenter au travail à l'heure prévue – être capable de suivre les directives 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Source : Documents fournis par le St. Albert Protestant Separate School District No. 6 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 6.15 – COMPÉTENCES PARTICULIÈRES : SERVICES BANCAIRES

Nom de l'élève : _____ Poste de travail : _____

Plan des attentes de l'apprenant en matière de formation

Promouvoir et vendre des services bancaires, effectuer des transactions bancaires et acquérir des techniques de service à la clientèle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Service à la clientèle
2. Compétences relatives aux opérations bancaires
3. Connaissance du produit
4. Aptitudes personnelles

	Objectif de l'élève assigné au poste de travail	Objectif atteint
<p>SERVICE À LA CLIENTÈLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir et vendre des services bancaires, s'il y a lieu. • Reconnaître rapidement et de manière courtoise la présence du client. • Offrir une vaste gamme de produits bancaires tels qu'ils sont décrits dans le manuel des ventes. • Prêter toute son attention au client qui se présente. • Faire preuve de discrétion à l'égard des transactions du client. • Déterminer rapidement les besoins bancaires du client. 	 _____ _____ _____ _____ _____ _____	 _____ _____ _____ _____ _____ _____
<p>COMPÉTENCES RELATIVES AUX OPÉRATIONS BANCAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vendre des traites en devises locales ou étrangères, des mandats et des chèques de voyage en étant peu supervisé • Recevoir les dépôts et approuver les chèques dont la limite de paiement est précisée et sur présentation d'un certificat • Recevoir les demandes, les contributions supplémentaires, les demandes de fermeture de compte et les changements apportés aux régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) • Ouvrir des comptes destinés aux dépôts à terme et traiter les remboursements antérieurs • Autoriser et remettre les avances prélevées sur une carte de crédit et les paiements • Vérifier l'arrivage des compensations bancaires et les afficher • Préparer les données à afficher dans le cadre de l'arrivage des rapports sur le système de comptabilité de dépôt à vue • Classer les chèques du système de comptabilité de dépôt à vue et préparer les relevés, classer les rapports de la succursale • Saisir les données relatives aux épargnes, aux éléments de passif et aux dépôts à terme dans les terminaux électroniques 	 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

(suite)

Source : Documents fournis par le St. Albert Protestant Separate School District No. 6 et modifiés avec sa permission.

	Objectif de l'élève assigné au poste de travail	Objectif atteint
<p>COMPÉTENCES RELATIVES AUX D'OPÉRATIONS BANCAIRES (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trier et classer les reçus d'épargne et du système de comptabilité de dépôt à vue • Collaborer à la vérification des dépôts de nuit et des dépôts acheminés par véhicule blindé • Louer les coffres bancaires, en annuler la location et en permettre l'accès • Ouvrir et fermer les comptes d'épargne, les comptes de chèque personnels et les comptes courants • Veiller à remplacer les articles de bureau nécessaires au guichet, au besoin • Encaisser les obligations d'épargne du Canada et émettre des certificats de propriété • Prendre les commandes de transfert électronique • Collaborer à l'ensemble des fonctions de vérification • Remplacer à l'occasion les responsables des comptes d'épargne, de la vérification du système de comptabilité de dépôt à vue et les caissiers du guichet central pendant les vacances ou les congés de maladie • Accepter de plein gré les autres tâches qui lui sont attribuées 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>CONNAISSANCE DU PRODUIT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître la validité des demandes du client, concernant les services offerts, y répondre ou le renvoyer à l'agent qualifié • Avoir une bonne connaissance du flux de travail au sein du service et des responsabilités des autres employés • Connaître et respecter les règlements à l'intention des employés et consulter les manuels des opérations bancaires, y compris le code de conduite • Avoir une connaissance professionnelle solide dans les domaines suivants : coffres bancaires, garde des valeurs, dépôts de jour et de nuit, obligations d'épargne du Canada, transferts électroniques, comptes de chèque personnels, comptes d'épargne et comptes courants 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>APTITUDES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être disposé à aider les autres (clients et employés) • Communiquer les idées de manière claire et concise • Faire preuve de débrouillardise lorsque vient le temps de reconnaître et de résoudre les problèmes • Voir les tâches à accomplir et les exécuter sans attendre qu'on le lui dise • Faire preuve de jugement quant au choix des vêtements, à l'apparence et aux normes de comportement telles qu'elles ont été établies par la succursale • Faire preuve d'initiative en ce qui a trait au développement de l'entreprise qui fait intervenir la satisfaction des besoins bancaires de clients 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

EXEMPLE 6.16 – COMPÉTENCES PARTICULIÈRES : ÉBÉNISTERIE

Nom de l'élève : _____

Poste de travail : _____

PLAN DES ATTENTES DE L'APPRENANT EN MATIÈRE DE FORMATION

Installer et faire fonctionner différentes machines à bois, utiliser divers outils manuels pour fabriquer des armoires, examiner les plans des articles à construire, prévoir l'enchaînement des coupes ou des activités de façonnage, et exécuter le plan.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. **Utiliser des outils manuels.** Tailler les éléments de raccord afin de garantir un ajustement précis en utilisant des rabots, des couteaux et des limes à bois, et percer les trous pour insérer les vis et les chevilles.
2. **Exécuter du travail avec une machine-outil.** Faire fonctionner des machines à bois (scie à chaîne, dresseur de champs, raboteuse, mortaiseuse, toupie), tailler et modeler des parties dans des morceaux de bois.
3. **Assembler des armoires.** Coller et ajuster des pièces et les maintenir en place avec des serre-joints pour former une armoire complète.
4. **Finition des armoires.** Sabler les armoires et préparer les surfaces afin d'y appliquer un apprêt, de la peinture ou une teinture.
5. **Remise en état des armoires.** Réparer le mobilier brisé, éliminer les cloques sur les planches de contreplaqué, éliminer les imperfections et les entailles avec une gomme-laque en bâton, recoller les assemblages, enlever les anciens produits de finition et refaire la finition.
6. **Planifier la disposition des armoires.** Marquer le contour ou les dimensions des armoires sur une feuille ou sur des morceaux de bois d'œuvre selon les spécifications, et assortir les matériaux en fonction de la couleur, du grain et de la texture.

	Objectif de l'élève assigné au poste de travail	Objectif atteint
SÉANCE D'ORIENTATION <ul style="list-style-type: none"> • Discuter des politiques et des règlements relatifs à l'emploi • Discuter des responsabilités actuelles liées au poste • Comprendre les possibilités de carrière qui s'offrent à lui • Comprendre les procédures de sécurité 	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
CHOIX DES MATÉRIAUX <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et identifier différents types de bois • Reconnaître le bois débité sur quartier et scié sur dosse • Distinguer le bois parfait de l'aubier • Choisir le bois qui servira à la construction des armoires • Tailler le bois de manière économique 	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

(suite)

Source : Documents fournis par le St. Albert Protestant Separate School District No. 6 et modifiés avec sa permission.

	Objectif de l'élève assigné au poste de travail	Objectif atteint
OUTILS DE PRISE DE MESURE ET DISPOSITION <ul style="list-style-type: none"> • Mesurer et diviser l'espace à l'aide d'une règle • Mesurer des coupes à l'équerre avec l'équerre • Lire et vérifier des mesures avec l'équerre • Marquer des lignes parallèles à l'aide du trusquin • Dessiner un carré sur les parties en double • Diviser l'espace à l'aide d'un séparateur • Tracer des cercles avec un compas • Mesurer des angles avec une fausse équerre • Marquer des centres • Mesurer des diamètres internes et externes avec le compas mixte • Tracer des cercles de diamètre plus grand avec le compas à ellipse • Tracer des lignes horizontales avec le niveau à bulle • Tracer des lignes verticales avec le plomb de sonde • Calculer des obliques de carrés et des solides avec l'équerre 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
TRAVAILLER AVEC DES OUTILS MANUELS <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des scies • Utiliser des rabots et des racloirs • Utiliser des perceuses • Utiliser des outils de façonnage et de modelage • Utiliser des agrafeuses 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
TRAVAIL EXÉCUTÉ AVEC DES MACHINES-OUTILS <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une scie circulaire • Utiliser une scie à ruban • Utiliser une scie sauteuse • Utiliser une dresseuse • Utiliser une perceuse à colonnes • Utiliser une toupie • Utiliser un tour • Utiliser une sableuse 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
ASSEMBLAGE DES ARMOIRES <ul style="list-style-type: none"> • Choisir, disposer et tailler des assemblages de bois communs • Assembler des armoires et des pièces encastrées • Assembler des meubles et des pièces encastrées • Assembler et poser des portes • Poser des fixations et des ferrures • Reconstituer son stock 	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

(suite)

	Objectif de l'élève assigné au poste de travail	Objectif atteint
ACTIVITÉS DE FINITION <ul style="list-style-type: none"> • Sabler le bois en vue de la finition • Appliquer un bouche-pores • Appliquer le produit de finition avec un pinceau • Appliquer un produit de finition au pistolet 	 	
RESTAURATION DE MEUBLES <ul style="list-style-type: none"> • Réparer ou remplacer des morceaux de meubles brisés • Éliminer les cloques et réparer les fissures dans des planches en placage et de contreplaqué • Éliminer les égratignures et les défauts avec une gomme-laque en bâton • Réparer et recoller les fixations branlantes • Aplanir les déformations de grandes feuilles et de panneaux • Enlever le vieux produit de finition • Refaire la finition 	 	
LE PLAN DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> • Dessiner des plans d'armoires • Réaliser des plans à partir des dessins • Rédiger des spécifications relatives à l'assemblage et à l'installation 	 	
ESTIMÉS <ul style="list-style-type: none"> • Calculer la quantité de bois et de planches de contreplaqué • Calculer le cout du bois et des planches de contreplaqué • Établir la facture • Choisir et tailler approximativement le bois selon le bon de fabrication 	 	
AUTRES TÂCHES <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ 	 	

PARTIE 7 – PLACEMENT, OBSERVATION ET ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE

PROCÉDURES ET DOCUMENTS DE PLACEMENT

Avant de placer un élève en milieu de travail, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit s'assurer :

1. que tous les lieux et postes de travail ont été approuvés (voir la Partie 5);
2. que l'élève a participé à une séance d'orientation préplacement (voir la Partie 6);
3. qu'un contrat ou une entente de travail a été signé(e) entre l'élève, ses parents ou son tuteur, l'employeur et le représentant de l'autorité scolaire (voir les exemples 7.1 et 7.2).

Transport

1. Le type et le lieu de travail devraient être déterminés pendant le processus de sélection de l'élève. L'accès aux lieux ou aux sites de travail fait partie des aspects importants dont il faut tenir compte à cette étape du processus.
2. Le coordonnateur du programme hors établissement, l'élève, ses parents ou son tuteur doivent prévoir d'autres moyens de transport auxquels l'élève pourra avoir recours pour se rendre à l'endroit où il a été placé. Le choix limité des moyens de transport peut souvent compromettre le meilleur placement dans la communauté.

Contrat entre l'élève et l'employeur

1. Lorsque l'élève a terminé l'entrevue officielle avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement, le lieu de travail et le nom et le numéro de téléphone du superviseur lui seront transmis. C'est à ce moment qu'il est recommandé à l'employeur de faire passer une entrevue à l'élève.
2. La première visite du lieu ou du poste de travail constitue, pour l'élève, une excellente occasion de mettre en pratique ses techniques de présentation dans le contexte des procédures d'embauche de l'employeur. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement souhaitera envoyer une lettre officielle à l'employeur pour qu'il prépare une entrevue avec l'élève.

L'élève doit :

1. communiquer avec l'employeur et fixer la date de l'entrevue;
2. remplir le formulaire de demande d'emploi de l'employeur;
3. remettre un curriculum vitæ;
4. arriver à l'heure pour l'entrevue;
5. confirmer le nombre d'heures à effectuer dans le cadre de l'expérience de travail et tout autre condition spéciale qui s'applique au lieu ou au poste de travail;
6. informer le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement que tout a été finalisé pour que le représentant de l'employeur puisse signer l'entente de travail avant le début du placement de l'élève.

OBSERVATION

1. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit faire le suivi de tous les élèves sur le lieu ou à leur poste de travail. La réussite d'un programme hors établissement, quel qu'il soit, en termes d'apprentissage de l'élève, de responsabilités des enseignants et du programme et de relations publiques, passe par l'adoption d'excellentes techniques d'observation.
2. **Le suivi de l'élève consiste en des observations attentives et fondées des activités de l'élève à son poste de travail et en des discussions avec lui et son superviseur.**
3. Les coordonnateurs des programmes hors établissement doivent faire le compte rendu, daté et annoté, de chaque visite (voir l'exemple 7.3).

Pendant les visites du lieu de travail, le coordonnateur doit évaluer les éléments suivants :

1. L'élève approfondit-il son apprentissage, développe-t-il ses habiletés et acquiert-il diverses expériences dans le cadre des objectifs du programme et de ses attentes?
2. La formation est-elle sécuritaire et adéquate pour l'élève?
3. La communication est-elle bonne entre l'employeur et l'élève?
4. La liste des attentes de l'élève ou son plan de formation sont-ils raisonnables ou ont-ils besoin d'être revus?

5. Le superviseur du lieu ou du poste de travail est-il satisfait du travail de l'élève? Des améliorations sont-elles nécessaires? Dans l'affirmative, comment peuvent-elles être apportées?
6. Le lieu ou le poste de travail convient-il à l'élève? Des améliorations sont-elles nécessaires? Dans l'affirmative, comment peuvent-elles être apportées?

Le suivi à intervalle régulier permet à l'élève de comprendre que les activités en milieu de travail constituent de précieuses expériences d'apprentissage découlant d'un programme scolaire. Les élèves ont également besoin de savoir que les enseignants et l'école les appuient dans leur placement. Les programmes pour lesquels il n'y a pas de suivi régulier, concret, sur place, perdront rapidement toute crédibilité aux yeux de la communauté et de l'école.

FRÉQUENCES DES OBSERVATIONS

1. L'autorité scolaire doit s'assurer que chaque lieu et poste de travail est adéquatement supervisé.
2. **Il est recommandé au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement de faire un suivi à raison d'une visite ou d'une communication avec l'élève et l'employeur par 25 heures de formation donnée dans un lieu de travail hors établissement.** Cela correspond à une visite par crédit obtenu.
3. Le suivi des lieux et des postes de travail effectué par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement **doit s'effectuer aussi souvent que nécessaire pour garantir et accroître l'expérience d'apprentissage de l'élève.** Il sera peut-être nécessaire de visiter plus fréquemment les élèves qui ont besoin de soutien supplémentaire pour réussir, notamment ceux qui ont des besoins spéciaux ou qui sont inscrits aux cours du programme Connaissances et employabilité.
4. Les vidéoconférences, les courriels, les appels téléphoniques, les transmissions par télécopieur ou les réunions à l'école peuvent remplacer les visites sur place, selon les besoins des élèves. Les visites des élèves placés peuvent s'accompagner de courriels et d'appels téléphoniques auxquels sont joints des rapports d'évaluations formative et sommative.

DOSSIER DE L'ÉLÈVE

1. Il est recommandé au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement de tenir un dossier pour chaque élève inscrit à un programme d'éducation hors établissement. Le coordonnateur devrait apporter le dossier avec lui lorsqu'il vient observer l'élève. Le dossier devrait être constitué des documents suivants :
 - (1) l'entente de travail;
 - (2) le plan d'apprentissage de l'élève ainsi qu'un aperçu ses attentes;
 - (3) les rapports de suivi datés et annotés;
 - (4) les formulaires d'évaluation de l'employeur;
 - (5) les carnets de bord hebdomadaires.
2. Le dossier de l'élève peut également comprendre un exemplaire :
 - (1) du formulaire de demande dûment rempli;
 - (2) de la lettre de présentation et du curriculum vitæ;
 - (3) des lettres de recommandation;
 - (4) des documents versés au portfolio.

ÉVALUATION ET EXAMENS

1. Les procédures d'évaluation du rendement et de la réussite de l'élève participant à un programme d'éducation hors établissement doivent être conformes aux politiques d'évaluation de l'autorité scolaire et de l'école.
2. La procédure d'évaluation doit être clairement expliquée à l'élève avant qu'il commence à travailler. Les élèves devraient également comprendre la façon dont la note finale est calculée. Par exemple, la note finale pourrait représenter la moyenne de la note donnée par le superviseur et celle donnée par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement.
3. Le pourcentage de la note totale attribuée par le superviseur devrait correspondre aux nombres d'heures passées en milieu de travail. Les autorités scolaires devraient penser à élaborer leurs propres formulaires d'évaluation de l'employeur et d'auto-évaluation de l'élève (voir les exemples 7.8, 7.9 et 7.10).
4. Bien que le rendement de l'élève sur le lieu de travail doive être évalué par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le superviseur local, **il importe de comprendre qu'il revient au**

coordonnateur d'attribuer une note finale à chaque élève (voir l'exemple 7.7).

5. Les attentes en matière d'apprentissage inscrites dans les plans devraient être comprises dans l'évaluation (voir les exemples 6.8 à 6.16).

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les techniques d'évaluations formative et sommative doivent être appliquées pour évaluer le rendement des élèves inscrits aux programmes d'éducation hors établissement.

1. Les évaluations formative sont étroitement liées à un plan individuel de formation et font en sorte que l'élève, l'enseignant et le superviseur ne perdent pas de vue les objectifs d'apprentissage et les progrès de l'élève. Ces évaluations peuvent reposer sur des entrevues formelles, des évaluations du rendement, des projets, des tests et des devoirs écrits.
2. Les évaluations sommative se déroulent à la fin du stage de travail ou du semestre et peuvent découler d'autoévaluations, d'entrées au carnet de bord, de journaux, de questionnaires, de rapports et de petits travaux écrits.

SÉANCES D'INTÉGRATION

1. Dans le cas des élèves inscrits aux cours de formation par stages 15-25-35 ou au stage de carrière 10, les séances d'intégration peuvent servir à présenter ou à renforcer les attentes de l'élève décrites dans son plan d'apprentissage.
2. Ces séances peuvent servir à intégrer les connaissances acquises à l'école (théorie) à l'expérience acquise à l'extérieur (pratique).
3. Les activités d'intégration fournissent une base commune à tous les élèves et leur permettent d'établir un lien entre l'expérience acquise au travail et l'enseignement en classe. Il est recommandé aux coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement de faire revenir les élèves en classe, toutes les deux à trois semaines, pour qu'ils participent à une séance d'intégration pendant la durée de leur placement. Les séances d'intégration :
 - aident à renforcer les habiletés et les techniques acquises en milieu de travail;

- permettent aux élèves de faire connaître leurs propres expériences et de réfléchir à ce qu'ils ont appris;
- permettent aux élèves d'obtenir plus d'information sur la carrière rattachée à leur placement;
- permettent aux élèves d'entretenir des rapports avec l'enseignant et leurs pairs;
- permettent aux élèves d'analyser le milieu de travail de manière critique et de participer à un forum où ils peuvent discuter de problèmes;
- permettent aux élèves d'appliquer des techniques collectives de résolution de problèmes et de développer un esprit d'équipe et leurs compétences en leadership;
- permettent à l'enseignant d'obtenir les commentaires des élèves et d'établir et de maintenir un rapport avec ces derniers.

MÉTHODES RELATIVES AUX SÉANCES D'INTÉGRATION

Apprentissage réfléchi

Les exemples suivants illustrent les diverses méthodes qui peuvent être appliquées lors des séances d'intégration.

Pour que les élèves aient l'occasion de réfléchir à leur expérience de travail hors établissement, ils doivent être dirigés lors de séances de discussions structurées. Ce processus est souvent appelé « apprentissage réfléchi ». Lorsqu'ils discutent de leur expérience avec leurs pairs, ils s'aperçoivent qu'ils ont des expériences communes et apprennent comment résoudre leurs problèmes et ceux des autres. Dans les séances d'apprentissage réfléchi, l'élève devient plus introspectif, ce qui permet à l'enseignant d'encourager l'apprentissage de l'élève et sa croissance personnelle (voir l'exemple 7.4).

Tenue de journal

Les journaux sont en fait des rédactions rédigées par les élèves qui décrivent leurs sentiments et leurs réactions face aux événements survenus au travail. Il existe différents types de journal : réponse à une question ou un énoncé, journal intime, histoire fictive, illustration ou coupures de presse (voir l'exemple 7.5).

Carnets de bord

Le carnet de bord de l'élève peut servir à consigner les présences, la ponctualité, les heures réelles de travail et les tâches accomplies. Les élèves ont la responsabilité de tenir à jour et de s'assurer de son exactitude. À la fin du placement, ces carnets devraient fournir un résumé précis des tâches accomplies au poste de travail à des fins d'évaluation.

Si le carnet de bord contient assez d'espace pour que l'élève puisse décrire ce qui s'est passé au travail, l'enseignant pourra utiliser immédiatement cette information pour lancer une discussion pendant la séance d'intégration. De plus, à mesure qu'ils écrivent dans leur carnet de bord, les élèves prennent le temps de réfléchir à ce qu'ils ont appris sur le lieu de travail (voir l'exemple 7.6).

Rapports d'observation

Certains coordonnateurs de programme hors établissement demandent, de temps à autre, à leurs élèves de faire une observation sur un thème déterminé d'avance sur leur lieu de travail. Par exemple, les élèves devraient pouvoir faire des observations sur la voie hiérarchique de leur lieu de travail. Les élèves doivent ensuite communiquer leurs observations en classe, ce qui servira de base à une discussion de groupe.

Intégration propre à un domaine particulier

Les élèves qui sont inscrits à un programme de travail-études hors établissement faisant intégralement partie d'un cours ont également besoin de séances d'intégration. L'enseignant qui les supervise devrait s'efforcer de les aider à voir le lien direct entre la théorie apprise à l'école et la pratique en milieu de travail. Un élève qui étudie la comptabilité et qui est placé dans une banque peut, par exemple, constater qu'au travail, la théorie est appliquée de façon différente. Cela pourrait entraîner des discussions sur les façons de mettre la comptabilité théorique en pratique en milieu de travail.

Exercice de rappel

Le fait d'aider les élèves à comprendre les attentes de l'employeur relativement au maintien de l'emploi et à l'avancement fait partie des activités importantes d'une séance d'intégration.

PORTFOLIOS

1. Un portfolio est constitué d'une compilation chronologique d'exemples de travaux et peut comprendre un cahier de notes, des pages de journal, des diagrammes, des rapports d'activité écrits ou des travaux plus longs comme un projet. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement devrait aider l'élève à déterminer les travaux qu'il devrait verser à son portfolio afin qu'ils représentent le mieux possible ses compétences et ses habiletés. C'est à l'élève de choisir les documents qui devraient être versés à son portfolio. Parmi les autres avantages qu'il présente, un portfolio :
 - est un dossier cumulatif, il rassemble plusieurs types de travaux et peut être revu au fil du temps;

- il met l'accent sur ce que l'élève peut faire et non sur ce qu'il est incapable de faire;
 - il peut comporter un éventail de pièces;
 - il peut comprendre des pièces concrètes pouvant être utiles à l'élève une fois qu'il aura obtenu son diplôme.
2. Bon nombre de programmes scolaires et hors établissement ont de plus en plus recours au portfolio comme méthode d'évaluation. Chaque élève qui planifie sa carrière et qui se prépare à décrocher un emploi peut tirer parti d'un portfolio. Le portfolio d'un élève inscrit à un programme d'éducation hors établissement peut comprendre :
 - une demande d'emploi;
 - un curriculum vitæ;
 - une lettre de présentation;
 - des lettres de recommandation;
 - des exemples de travaux ainsi qu'une brève description de chaque travail, p. ex., des photos, des graphiques d'avancement, des vidéos;
 - un projet de recherche de carrière;
 - les évaluations des employeurs de placements hors établissement.
 3. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement peut initier le processus d'élaboration d'un portfolio dans un cours de réplacement et dans le cadre des séances d'intégration.
 4. Les portfolios doivent être gérés par les élèves. Les objectifs d'apprentissage, professionnels et personnels, de l'élève doivent motiver l'organisation et le contenu du portfolio. Par exemple, un élève peut organiser le contenu de son portfolio en fonction d'une carrière en particulier alors qu'un autre peut choisir d'y verser des documents qui l'aideront à être accepté dans un établissement d'enseignement postsecondaire. Peu importe l'approche choisie, le but de tout portfolio est d'aider l'élève à organiser les preuves de ses réalisations.
 5. Bon nombre d'entreprises, de conseils sectoriels de l'industrie, d'associations professionnelles et d'autres groupes d'employeurs ont publié des rapports dans lesquels ils décrivent les compétences nécessaires à la réussite d'un employé. Le portfolio d'un élève constitue l'un des moyens de démontrer qu'il répond aux critères des listes de « compétences d'employabilité ». En appuyant ses

compétences par des documents ou en élaborant un plan qui lui permettra d'acquérir ces compétences, l'élève pourra démontrer qu'il a les aptitudes nécessaires pour devenir un bon employé.

EXEMPLE 7.1 – ENTENTE DE TRAVAIL

A. Nom de l'élève : _____ École : _____
Adresse de l'élève : _____ Programme : _____
Téléphone : _____ Titre du poste : _____

B. Nom de l'employeur : _____
Adresse de l'employeur : _____
Personne-ressource : _____ Téléphone : _____
Superviseur : _____ Téléphone : _____

1. PARTIES SIGNATAIRES

Les parties signataires son :

- a) l'élève dont le nom est inscrit à la rubrique « A » ci-dessus et ci-après nommé « travailleur élève »
- b) l'employeur dont le nom est inscrit à la rubrique « B » ci-dessus et ci-après nommé « employeur »
- c) les parents ou le tuteur de l'élève, ci-après nommé(s) « parents ou le tuteur »
- d) les administrateurs scolaires, ci-après nommés « administrateurs »

2. EMPLOI

- a) Le travailleur élève convient de travailler pour l'employeur, et celui-ci est d'accord pour employer le travailleur élève participante à un programme d'éducation hors établissement, aux termes des dispositions de cette entente et des règles et règlements qui peuvent être mis en application au fil du temps par les administrateurs ou leurs représentants.
- b) L'employeur doit rédiger un énoncé de tâches, en collaboration avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement, et le travailleur élève doit accepter de les exécuter.
- c) L'employeur doit, à la demande des administrateurs ou de leurs représentants, évaluer le rendement de l'élève et l'inscrire sur le formulaire fourni par les administrateurs.
- d) L'employeur convient que la participation au programme n'aura aucune conséquence sur la période d'affectation ou la sécurité d'emploi des employés faisant déjà partie du personnel ni sur les pratiques d'embauche qui les concernent.

3. RÉMUNÉRATION

- a) Si l'employeur demande au travailleur élève de travailler en dehors ou en sus de ses heures régulières, telles qu'elles sont établies dans la présente entente, l'élève devra être rémunéré conformément à l'*Employment Standards Act* et aux règlements ou pouvoirs décernés en vertu de cette loi.
- b) Tout salaire versé au travailleur élève pour le travail exécuté pendant l'horaire établi dans la présente entente demeure à la discrétion de l'employeur.

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

4. RÉGIME D'ASSURANCES

- a) En vertu de la *Workers' Compensation Act* (W-15, R.S.A. 2000) et des règlements ou des décrets décrits ci-dessous, l'élève participant à ce programme est considéré comme un employé du gouvernement de l'Alberta aux fins du régime d'indemnisation des accidentés du travail.
- b) Attendu que les administrateurs ont convenu du programme d'éducation hors établissement décrit ci-après, les parents ou le tuteur soussignés, ou si plus d'un responsable exécute cette entente, conviennent solidairement d'indemniser les administrateurs ainsi que leurs agents et leurs employés relativement aux dépenses, aux coûts ou aux responsabilités découlant de tout dommage ou de toute blessure survenant ou présumé(e) pendant l'exercice de l'emploi ci-mentionné, en matière de dommages ou de tout autre réclamation énumérée à l'aliéna 5A, ci-dessous.

5. SUPERVISION

- a) Il est convenu que, puisqu'ils ont élaboré un programme d'éducation hors établissement pour le travailleur élève, tel que cela est décrit ci-après, les administrateurs sont seulement tenus de communiquer avec le travailleur élève et l'employeur dans les limites jugées raisonnables et les administrateurs ne doivent pas être tenus responsables des dommages ou de toute autre réclamation découlant d'un geste ou d'une omission de la part d'une autre partie signataire.
- b) L'employeur supervisera le travailleur élève et les administrateurs communiqueront avec ce dernier dans le but d'appuyer les composantes d'apprentissage du programme.

6. RÉSILIATION

L'une ou l'autre des parties signataires peut résilier le contrat en envoyant un avis aux autres parties, par la poste, à l'adresse inscrite dans la présente entente.

HORAIRE ET HEURES EN VIGUEUR

Cette entente est en vigueur du _____ au _____.
Le nombre d'heures de travail ne doit pas dépasser ce qui est indiqué dans le *Manuel de l'éducation hors établissement*.

_____ Signature de l'élève	_____ Date	_____ Signature du parent ou du tuteur	_____ Date
_____ Signature de l'employeur	_____ Date	_____ Signature d'un administrateur	_____ Date

Remarque.– *L'élève, l'employeur et l'école devraient conserver une copie du présent formulaire. L'entente de travail établit les conditions du stage ou de la formation et lie les parties aux termes de l'entente.*

EXEMPLE 7.2 – ENTENTE DE TRAVAIL

Date : _____

ENTRE

A. Nom de l'élève : _____ N.A.S. : _____
(ci-après nommé l'élève)

Adresse : _____ Téléphone : _____

Code postal : _____ Superviseur : _____

B. Nom de l'employeur : _____ Téléphone : _____

Adresse de l'entreprise : _____

ATTENDU QUE :

1. les administrateurs ont approuvé la participation de l'élève à un programme d'éducation hors établissement en vertu de l'article 39 de la *School Act*.
2. l'employeur et l'élève ont convenu de participer au programme décrit selon les modalités établies ci-après.

TÉMOINS

1. Période de l'entente

Du _____ au _____, l'élève doit servir l'employeur fidèlement, honnêtement et avec zèle et accorder son temps et son attention à son emploi pendant l'horaire décrit ci-dessous.

2. Heures de travail

La période de travail débute à _____ et se termine à _____ chaque jour de la semaine pendant toute la durée de l'entente.

3. Résiliation

En dépit de ce qui est stipulé ci-après et jusqu'à preuve du contraire, l'une ou l'autre des parties peut, avec ou sans motif, résilier la présente entente en faisant parvenir un avis écrit aux autres parties signataires.

4. Supervision

Pendant les heures de travail déterminées ci-dessus, l'élève doit être supervisé par l'employeur, à condition que ce dernier permette en tout temps aux administrateurs ou à leurs représentants d'avoir accès au lieu de travail et à l'élève.

5. Évaluation

L'employeur doit, à la demande des administrateurs ou de leurs représentants, évaluer le rendement de l'élève et l'inscrire sur le formulaire remis par ceux-ci.

6. Mandat d'affectation des employés à temps plein

L'employeur reconnaît que le fait d'employer un élève ne modifie en rien la sécurité d'emploi des autres employés ni les pratiques d'embauche en ce qui concerne les employés à temps plein.

Employeur

Élève

Représentant du conseil d'administration

Parent ou tuteur

1. En vertu de l'article 153(3) de la *Workers' Compensation Act*, AR R.S.A. 2000, l'élève est considéré comme un employé du gouvernement de l'Alberta.
2. Advenant le cas où l'élève devrait effectuer des tâches qui ne sont pas décrites dans la présente entente, l'employeur et l'employé seront assujettis aux termes de l'*Employment Standards Act*, des règlements et des pouvoirs connexes.

EXEMPLE 7.3 – RAPPORT D'OBSERVATION

Élève :	Lieu de travail :
Date :	Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement
Observation de l'élève et de l'employeur : commentaires de l'élève et de l'employeur. <hr/> <hr/>	
Commentaires et préoccupations : mesures à prendre. <hr/> <hr/> <hr/>	

Date :	
Observation de l'élève et de l'employeur : commentaires de l'élève et de l'employeur. <hr/> <hr/>	
Commentaires et préoccupations : mesures à prendre. <hr/> <hr/> <hr/>	

Date :	
Observation de l'élève et de l'employeur : commentaires de l'élève et de l'employeur. <hr/> <hr/>	
Commentaires et préoccupations : mesures à prendre. <hr/> <hr/> <hr/>	

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 7.5 – FEUILLES DE JOURNAL

AUJOURD’HUI, J’AI VRAIMENT FAIT BONNE IMPRESSION SUR MON PATRON EN...

RÉSERVÉ À L’ENSEIGNANT

(suite)

AUJOURD'HUI, J'ÉTAIS TELLEMENT FRUSTÉ AU TRAVAIL PARCE QUE...

RÉSERVÉ À L'ENSEIGNANT

EXEMPLE 7.6 – CARNET DE BORD HEBDOMADAIRE DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : _____

Placement : _____

Remarque à l'élève. – Décrivez brièvement les tâches que vous avez accomplies pendant la journée. Indiquez également la date et l'heure. Lorsque vous avez terminé, faites signer la feuille par votre superviseur. Vous devez faire signer ce carnet de bord et le remettre au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement dès la première journée de classe de la semaine suivante.

Jour/Date	Heures travaillées			Tâches et activités
	De	À	Heures totales	
Lundi				1. _____ 2. _____ 3. _____
Mardi				1. _____ 2. _____ 3. _____
Mercredi				1. _____ 2. _____ 3. _____
Jeudi				1. _____ 2. _____ 3. _____
Vendredi				1. _____ 2. _____ 3. _____
Samedi				1. _____ 2. _____ 3. _____

Heures inscrites dans le carnet de bord précédent : _____

Heures totales cette semaine : _____

Heures totales jusqu'à présent : _____

Commentaires du superviseur : _____

Veuillez noter le rendement global de l'élève cette semaine

Excellent Très bon Satisfaisant Insatisfaisant

Signature du superviseur : _____

Signature de l'élève : _____

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 7.7 – BARÈME DU COORDONNATEUR DU PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

Les notes de l'élève seront déterminées en fonction du barème suivant :

NOTE DU PREMIER BULLETIN (valeur : 40 % de la note finale)

Formation pré-emploi	20 %
Curriculum vitae et lettre de présentation	5 %
Évaluation de l'employeur	50 %
Présence aux réunions	5 %
Rapport d'absence	5 %
Feuille de temps	10 %
Ajout de documents au dossier	5 %

NOTE DU DEUXIÈME BULLETIN (valeur : 60 % de la note finale)

Évaluation de l'employeur	60 %
Présence aux réunions	5 %
Rapport d'absence	5 %
Feuille de temps	10 %
Journal / Réflexion	5 %
Lettre ou carte de remerciement	5 %
Achèvement du profil d'emploi	5 %
Ajout de documents au dossier et organisation	5 %

NOTE FINALE

Note du premier bulletin	40 %
Note du deuxième bulletin	60 %

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 7.8 – ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE PAR L'EMPLOYEUR

Nom de l'élève : _____

École : _____

À l'employeur : Évaluez l'élève comme vous le feriez pour un employé débutant. Cochez chaque section et dans la colonne Commentaires, expliquez la raison de votre évaluation. La description des compétences d'employabilité est présentée à la page suivante. Ces compétences ne s'appliqueront pas toutes à tous les élèves, indiquez S.O. pour toutes les compétences qui ne s'appliquent pas à la situation de l'élève.

Compétences d'employabilité	Excellentes	Bonnes	Satisfaisantes	Amélioration nécessaire	Commentaires
Capacité d'écoute					
Communication verbale					
Communication par écrit					
Compréhension de lecture					
Volonté d'apprendre					
Estime de soi et confiance					
Capacité de se fixer des objectifs et de les atteindre					
Responsabilité pour ses actions					
Éthique personnelle (honnêteté, etc.)					
Initiative					
Capacité de porter un jugement critique					
Capacité d'utiliser la technologie de manière efficace					
Capacité d'accepter le changement					
Créativité					
Productivité (production de qualité)					
Capacité d'exécuter les tâches de façon sécuritaire					
Respectueux de la diversité					
Bon collaborateur (travaille en équipe)					

ÉVALUATION GLOBALE	Excellent	Bon	Satisfaisant	Amélioration nécessaire

Avez-vous discuté de ce rapport avec l'élève?

Oui _____ Non _____

Nombre de jours où l'élève s'est présenté en retard : _____ Motif : _____

Nombre de jours où l'élève a été absent : _____ Motif : _____

Suggestions d'amélioration : _____

Indiquez si l'élève a les dispositions requises pour ce type d'emploi : _____

Si l'occasion se présentait, recruteriez-vous cet élève? Oui Non

Signature de l'élève

Signature du superviseur

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

Voici la description des compétences d'employabilité présentées à la page précédente. Consultez la présente description pour obtenir une explication normalisée de la signification de chaque terme.

Bon collaborateur (travaille en équipe) 18	Comprend la culture du groupe, est capable de travailler au sein de l'équipe et d'accepter des compromis pour atteindre des résultats collectifs.
Capacité d'accepter le changement 13	Démontre une attitude positive face aux changements, se montre flexible et s'adapte aux nouvelles situations.
Capacité d'écoute 1	Écoute pour obtenir de l'information et comprendre.
Capacité d'exécuter les tâches de façon sécuritaire 16	Porte l'équipement de sécurité qui convient et agit de manière responsable et sécuritaire pour lui-même et les autres.
Capacité d'utiliser la technologie de manière efficace 12	Est capable d'apprendre à utiliser la technologie exploitée dans l'entreprise et de prendre les bonnes décisions tout en la manipulant.
Capacité de se fixer des objectifs et de les atteindre 7	Démontre qu'il est capable de se fixer des objectifs et des priorités tant au travail que dans sa vie personnelle et qu'il peut aussi gérer son temps et d'autres facteurs afin de les réaliser.
Capacité de porter un jugement critique 11	Perçoit clairement et nettement les problèmes et les évalue de manière précise, puis agit avec logique pour évaluer la situation résoudre les problèmes et prendre des décisions.
Communication par écrit 3	Rédige dans la langue utilisée dans l'entreprise, y compris la terminologie spécialisée.
Communication verbale 2	Comprend et parle la langue utilisée dans l'entreprise, y compris la terminologie spécialisée.
Compréhension de lecture 4	Lit, comprend et utilise le matériel écrit se rapportant à l'entreprise, y compris les graphiques, les tableaux et les affiches, le cas échéant.
Créativité 14	Est capable de suggérer des idées nouvelles et novatrices afin d'exécuter le travail lorsque la situation l'exige. Fait également preuve d'un esprit d'entreprise.
Estime de soi et confiance 6	Fait preuve de confiance en lui et croit en sa capacité de bien exécuter le travail. Démontre qu'il est davantage capable d'accepter les critiques constructives.
Éthique personnelle 9	Démontre honnêteté et un sens moral en accord avec les comportements attendus au travail, y compris en ce qui a trait à la confidentialité, s'il y a lieu.
Initiative 10	Démontre qu'il est capable d'entamer une nouvelle tâche lorsque cela convient, et fait preuve de dynamisme et de persévérance pour la terminer.
Productivité (production de qualité) 15	Comprend les normes établies dans l'entreprise et est capable d'exécuter le travail selon les normes et dans les délais impartis.
Respectueux de la diversité 17	Reconnait et respecte les différences culturelles et individuelles.
Responsabilité pour ses actions 8	Endosse la responsabilité de ses actions et en assume les conséquences.
Volonté d'apprendre 5	Démontre une attitude positive envers l'apprentissage permanent.

EXEMPLE 7.9 – ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE PAR L'EMPLOYEUR

Nom de l'élève : _____ Date : _____

École : _____

Encerclez le chiffre qui illustre le mieux le rendement de l'élève.

ÉCHELLE D'ÉVALUATION :

- | | | |
|-------------|---------------------------|------------------|
| 5 Excellent | 3 Satisfaisant | 1 Insatisfaisant |
| 4 Très bon | 2 Amélioration nécessaire | 0 Sans objet |

PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ	CLASSEMENT					
• Ponctualité	5	4	3	2	1	0
• Assiduité	5	4	3	2	1	0

QUALITÉS PERSONNELLES ET HABITUDES DE TRAVAIL	CLASSEMENT					
• Capacité de collaboration – capacité de travailler avec les autres	5	4	3	2	1	0
• Capacité d'adaptation – capacité de s'adapter à de nouvelles tâches ou à de nouvelles situations	5	4	3	2	1	0
• Capacité d'accepter les améliorations suggérées	5	4	3	2	1	0
• Capacité d'exercer la maîtrise de soi	5	4	3	2	1	0
• Fiabilité – accomplit le travail dans les délais impartis, digne de confiance	5	4	3	2	1	0
• Initiative – volonté d'apprendre, demande du travail supplémentaire	5	4	3	2	1	0
• Démontre un intérêt et un enthousiasme envers le travail	5	4	3	2	1	0
• Présentation et apparence générales	5	4	3	2	1	0

EXÉCUTION DES TÂCHES	CLASSEMENT					
• Capacité d'assimiler et de terminer les tâches décrites	5	4	3	2	1	0
• Capacité d'utiliser les outils et l'équipement de manière efficace et sécuritaire	5	4	3	2	1	0
• Propreté du travail	5	4	3	2	1	0
• Rapidité d'exécution	5	4	3	2	1	0
• Application au travail – travaille assidument et consciencieusement	5	4	3	2	1	0

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

1. Points forts de l'élève (traits de caractère, talents ou aptitudes exceptionnels qui n'ont pas été mentionnés précédemment) :

2. Suggestions d'amélioration :

3. Autres commentaires :



Évalué par : _____ Date : _____

Poste de l'évaluateur : _____

Organisme ou entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

EXEMPLE 7.10 – AUTO-ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE

Élève : _____

Placement : _____

Formulez des commentaires écrits pour chacun des énoncés. Rappelez-vous qu'une auto-évaluation consiste à dire ce que vous pensez avoir fait. Soyez honnête envers vous-même.

1. À mon arrivée au travail chaque jour, j'ai cherché à savoir ce qu'on attendait de moi pendant la journée.

2. J'étais fier de mon travail et j'ai toujours fait de mon mieux.

3. Une fois qu'on m'avait assigné une tâche, j'étais capable de l'exécuter sans supervision, même si j'ai dû demander des précisions ou de l'aide.

4. Si je n'avais pas de travail ou que je finissais plus tôt, je trouvais quelque chose à faire.

Source : Documents fournis par le district Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

5. J'ai appris à accepter les critiques à propos de mon travail ou de mes efforts sans me sentir blessé. Lorsqu'on a critiqué mon travail, je n'ai blâmé personne d'autre et n'ai pas dit que les directives n'étaient pas claires.

6. J'ai manifesté de l'enthousiasme et tenté de donner l'impression d'aimer ce que je faisais.

7. J'ai reconnu que mon assiduité au travail était importante et que les employés comptaient sur ma présence.

8. Si j'ai dû m'absenter, j'ai communiqué avec mon superviseur et avec l'école.

9. Je crois que je me suis le plus amélioré pendant mon placement dans le domaine suivant :

10. Je crois que je pourrais m'améliorer davantage dans le domaine suivant :

PARTIE 8 – SÉCURITÉ DE L'ÉLÈVE

SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Malgré les efforts déployés pour éliminer les risques de blessure dans un lieu de travail avant d'y placer un élève, les accidents peuvent toujours survenir. La présente partie contient des renseignements et des procédures liés à la déclaration des blessures subies par un élève pendant son placement dans un lieu de travail.

RÉGIME D'INDEMNISATION DES ACCIDENTÉS DU TRAVAIL

1. En vertu de l'article 7(1) (e) du règlement sur les indemnités des accidentés du travail AR 325/2002, la *Workers' Compensation Act* s'applique aux élèves inscrits à un programme d'éducation hors établissement. L'article 153(3) de la loi stipule qu'aux fins du régime d'assurances, ces élèves seront considérés comme des employés du gouvernement de l'Alberta. Il est recommandé à l'employeur de réfléchir à cet article de la loi. avant de s'engager dans un programme d'éducation hors établissement puisqu'il a des répercussions sur le processus de déclaration des blessures subies par un élève.
2. Les coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement doivent connaître les procédures du Workers' Compensation Board (WCB) et les communiquer aux élèves afin qu'ils sachent comment procéder s'ils se blessent.
3. Les élèves participant à un cours hors établissement doivent comprendre qu'ils doivent immédiatement **déclarer toutes blessures**, bénignes ou graves, **à un superviseur et au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement.**

DÉCLARATION D'INCIDENT OU DE BLESSURE

1. Advenant que l'élève se blesse en exécutant son travail, le WCB doit en être avisé si :
 - (1) le travailleur doit s'absenter au-delà de la journée de l'accident;
 - (2) le travailleur doit subir des traitements médicaux continus comme des soins de physiothérapie ou chiropratiques;
 - (3) une autre partie est concernée comme dans le cas d'un accident automobile;

- (4) la blessure cause une perte auditive, des troubles respiratoires ou tout autre blessure ou condition qui s'aggrave;
 - (5) il est nécessaire d'obtenir une ordonnance, des soins dentaires ou une nouvelle paire de lunettes;
 - (6) le handicap risque d'être permanent.
2. S'il n'est pas nécessaire de déclarer l'incident auprès du WCB, il doit tout de même être consigné dans les rapports d'accident de l'entreprise. Le superviseur est chargé de consigner l'incident dans les rapports.

Si l'incident doit être déclaré auprès du WCB, l'employeur doit remplir le formulaire *Employer's Report of Injury or Occupational Disease* (en anglais seulement), qui se trouve en ligne à l'adresse :

<http://www.wcb.ab.ca/employers/report_injury.asp> (voir l'exemple 8.3).

3. L'élève doit remplir le formulaire *Worker's Report of Injury or Occupational Disease* (en anglais seulement), qui se trouve à l'adresse :
<http://www.wcb.ab.ca/workers/report_injury.asp> (voir l'exemple 8.4).
4. L'employeur qui déclare l'incident ne doit pas inscrire son code d'indemnisation ou son numéro de compte sur le formulaire. Le **coordonnateur du programme d'éducation hors établissement** ou un **représentant désigné** de l'autorité scolaire, doit **inscrire le numéro de compte d'Alberta Education (345912/6)** sur le formulaire de l'employeur. Les **formulaires** requis doivent être **acheminés** aux bureaux du WCB et du Curriculum Sector d'Alberta Education **dans les 72 heures** suivant l'incident ayant causé des blessures.
5. Étant donné que les employeurs doivent déclarer une blessure auprès du WCB **dans les 72 heures** suivant l'incident, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit soumettre ses rapports aux bureaux du WCB et du Curriculum Sector d'Alberta Education bien avant l'expiration du délai (voir l'exemple 8.1 pour consulter un modèle des procédures de déclaration et l'exemple 8.2 pour la feuille d'envoi par télécopieur).

**Numéro de télécopieur du bureau du Workers'
Compensation Board : 780-427-5863
Numéro de télécopieur du bureau de la Curriculum
Sector : 780-422-3745**

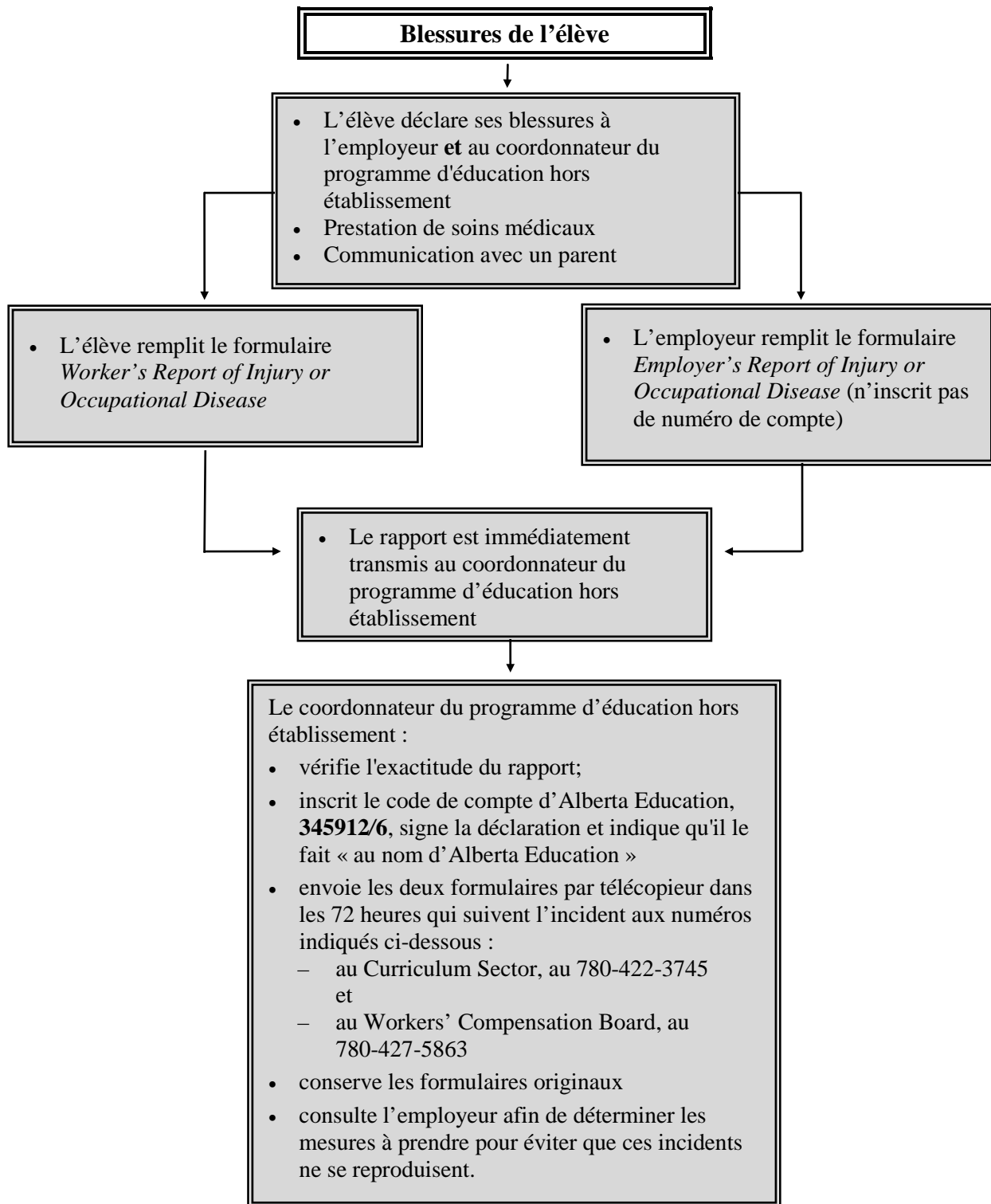
Renseignements supplémentaires

1. Lorsqu'un élève reçoit des soins médicaux en raison d'une blessure, il doit informer le médecin que l'incident est survenu au travail. **Les médecins qui soignent des travailleurs blessés doivent remettre le Rapport d'accident dans les deux prochains jours.** Si le médecin n'envoie pas de rapport, le WCB n'ouvrira pas de dossier.
2. Pour obtenir des renseignements sur les réclamations d'ordre général, les élèves et les employeurs peuvent communiquer avec le bureau du WCB le plus près ou avec Alberta Education en composant le 780-427-2984.
3. Outre l'indemnisation des accidentés du travail, l'élève, le conseil scolaire ou l'employeur peut cotiser à un régime d'assurance supplémentaire s'il juge que c'est nécessaire. Le régime d'assurance dont bénéficie un élève qui se déplace entre sa résidence et le lieu ou le poste de travail est le même que celui dont il bénéficie lorsqu'il se déplace entre sa résidence et l'école. On recommande également à l'élève qui participe à un programme d'éducation hors établissement de penser à souscrire une assurance supplémentaire.

Suivi

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit rester en contact avec l'élève, ses parents ou son tuteur relativement à son état de santé et à son retour à l'école et au travail. Le coordonnateur devrait également rencontrer l'élève et le représentant de l'employeur afin de discuter de la situation et d'élaborer des stratégies qui serviront à prévenir d'autres incidents ou blessures semblables.

EXEMPLE 8.1 – MODÈLE DE PROCÉDURES LIÉES AUX DÉCLARATIONS DE BLESSURES



**EXEMPLE 8.2 – PAGE COUVERTURE – TRANSMISSION PAR TÉLÉCOPIEUR :
DÉCLARATION DE BLESSURES SUBIES PAR L'ÉLÈVE**

(À annexer à la déclaration de blessures subies par l'élève qui est transmise au Workers' Compensation Board.)

DE :

École : _____

Personne-ressource : _____

Télécopieur : _____

Téléphone : _____

À :

Workers' Compensation Board
Télécopieur : 780-427-5863

Alberta Education, Curriculum Sector
Télécopieur : 780-422-3745

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PLACEMENT DE L'ÉLÈVE

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Superviseur : _____

Autres renseignements :

EXEMPLE 8.3 – RAPPORT PRÉPARÉ PAR L'EMPLOYEUR



P.O. BOX 2415
EDMONTON AB T5J 2S5
Phone 780-498-3999 (in Edmonton)
1-866-922-9221 (toll free in Alberta)
1-800-661-9608 (outside Alberta)
Fax 780-427-5863 or 1-800-661-1993

March 2008
EMPLOYER'S REPORT
of Injury or Occupational Disease C040

Seven Digit Claim #:

Claim Type	<input type="checkbox"/> Time Lost	<input type="checkbox"/> Modified Work	<input type="checkbox"/> Fatality	<input type="checkbox"/> No Time Lost (Notice of non-disabling injury/illness) Complete first page only
	Complete entire report if claim type is one of the above			

Worker Information			
Last Name:	Former Name: (e.g., maiden name)	First Name:	Initial:
Address:		Apt #:	Social Insurance #:
City:	Province:	Postal Code:	Health Care #:
Daytime Phone:	Evening Phone:	Date of Birth: (Year/Month/Day)	Sex: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Occupation:		Apprentice: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

Employer Information		
Business Name or Government Department:	WCB Account Number:	Industry:
Mailing Address:		Does the injured worker have WCB personal coverage with this business? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
City:	Province:	Postal Code:
Phone:	Fax:	E-mail Address:
Is injured worker a proprietor, partner or director in this business? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Employer/Supervisor Contact Name:
Phone:		Province:

Injury or Occupational Disease information	
1	Date and time of injury: (Year/Month/Day) Time: <input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m. <input type="checkbox"/> This condition developed over a period of time.
2	Scheduled hours of employment on the day of accident From: To: (Year/Month/Day) Time: <input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m.
3	Name of person and their position: Position: Did the injury occur on employer's premises? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Did injury occur in Alberta? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
4	Describe fully, based on the information you have, what happened to cause this injury or disease. Please describe what the worker was doing, including details about any tools, equipment, materials, etc. the worker was using. State any gas, chemicals or extreme temperatures worker may have been exposed to: If you have more information, please attach a letter. Letter attached? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
5	What part of body injured? (hand, eye, back, lungs, etc.) <input type="checkbox"/> Left side <input type="checkbox"/> Right side
6	What type of injury is this? (sprain, strain, bruise, etc.)
7	Were the worker's actions at the time of injury for the purpose of your business? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
8	Were the actions part of the worker's regular duties? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Check the box that best describes the physical demands of the regular duties: <input type="checkbox"/> Sedentary <input type="checkbox"/> Light <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Heavy <input type="checkbox"/> Very Heavy (See detailed description on page 2 of attached instructions)
9	Indicate type of aid provided: <input type="checkbox"/> First aid <input type="checkbox"/> Medical aid (Name of treating healthcare professional/hospital): <input type="checkbox"/> None

Was a copy of this report given to the injured worker as per the Workers' Compensation Act? Yes No Worker declined it

Employer's Signature: _____ Date: (Year/Month/Day) _____ (for office use only)



If you have any other information that would help us make a decision, or if you have concerns, please attach a letter.
THIS DOCUMENT MAY BE EXAMINED BY ANY PERSON WITH A DIRECT INTEREST IN A CLAIM THAT IS UNDER REVIEW OR APPEAL.
Page 1 of 2

EXEMPLE 8.4 – RAPPORT PRÉPARÉ PAR L'EMPLOYÉ



PO BOX 2415
EDMONTON AB
T5J 2S5
Phone: 780-498-3999 (in Edmonton)
1-866-922-9221 (toll free in Alberta)
Fax: 780-427-5863 or 1-800-661-1993

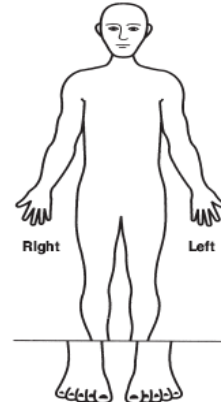
March 2008
WORKER'S REPORT
of Injury or Occupational Disease C060

Seven Digit Claim #:

Worker Information		Past the day of injury: Have you been off work? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Have your work duties been modified? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Last Name:		Former Name: (e.g., Maiden Name)		First Name: Initial:	
Address:		Apt #:		Social Insurance #:	
City:		Province:		Postal Code:	
Daytime Phone:		Evening Phone:		Health Care #:	
Occupation and Job Title at time of injury:		Date of Birth: (Year / Month / Day)		Sex: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
E-mail address:		Self employed? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		→ If yes, WCB account #:	
		Apprentice? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			

Employer Information			
Business Name or Government Department:			
Mailing Address:		Fax:	
City:		Province:	
Postal Code:		Phone:	

Injury or Occupational Disease Information	
1 Date and time of injury: (Year / Month / Day) Time: <input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m. or <input type="checkbox"/> This condition developed over a period of time. Scheduled hours of employment on the day of accident: From: To:	
2 When was someone at your place of employment notified of your injury? (Year / Month / Day) Time: <input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m. Name of person and their position: Phone: If not reported immediately, give the reason:	
3 Did the injury occur on your employer's premises? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Did the injury occur in Alberta? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Location where the accident happened (address or general location):	
4 Was the work you were doing for the purpose of your employer's business? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, was it part of your usual work? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Please check the box that best describes the physical demands of your work: <input type="checkbox"/> Sedentary <input type="checkbox"/> Light <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Heavy <input type="checkbox"/> Very Heavy <small>(see detailed description on page 20 of the Worker Handbook)</small>	
5 What part of your body was injured? (hand, eye, back, lungs, etc.) <input type="checkbox"/> Left side <input type="checkbox"/> Right side	6 What type of injury is this? (sprain, strain, bruise, etc.) Circle part injured Please check: <input type="checkbox"/> Front <input type="checkbox"/> Back
7 Describe fully what happened to cause this injury or disease. Describe what you were doing and include any tools, equipment, materials, etc. you were using. State any gas, chemicals or extreme temperatures you have been exposed to: _____ _____ _____ _____ If you have more information or a list of witnesses, please attach a letter. Please check this box if letter attached. <input type="checkbox"/>	
8 Have you had a similar injury before? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, attach a letter with details.	
9 Have you reported or claimed this injury to another WCB? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, which Province or Territory?	
10 Full name of treating hospital or healthcare professional: Address: Phone: Date of first medical treatment: (Year / Month / Day)	



Complete all three pages and sign the form before sending.
If your injury is the result of a motor vehicle accident, complete the Motor Vehicle Accident Report (L-054).

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

PARTIE 9 – PROGRAMME D’APPRENTISSAGE ENREGISTRÉ

FORMATION EN APPRENTISSAGE

Les métiers désignés constituent une catégorie de professions particulière. L’Apprenticeship and Industry Training Division de l’Advanced Education and Technology Department de l’Alberta établit les normes en matière de formation et de certification pour les élèves qui désirent obtenir leur carte de compagnon dans l’un ou l’autre des métiers désignés. Les formations en apprentissage sont conçues selon un système de formation bien organisé qui combine la formation technique (l’enseignement donné dans une école postsecondaire désignée) à la formation en milieu de travail. Il est possible de consulter une liste mise à jour des métiers désignés en Alberta (en anglais seulement) à l’adresse : http://www.tradesecrets.gov.ab.ca/index.html?page=quick_facts/definitions.html.

PROGRAMME D’APPRENTISSAGE ENREGISTRÉ (PAE)

1. Le Programme d’apprentissage enregistré (PAE) est un programme de stages destiné aux élèves du 2^e cycle du secondaire âgés de 15 ans ou plus. Les élèves du PAE fréquentent l’école à temps plein tout en étant inscrits comme apprentis. Ils doivent également viser l’obtention de leur diplôme d’études secondaires. Ils suivent des cours d’anglais, d’études sociales, de sciences, de mathématiques et d’autres cours complémentaires afin de satisfaire aux exigences relatives à l’obtention du diplôme d’études secondaires ou du certificat de réussite d’études secondaires de l’Alberta.
2. La période de temps que l’élève du PAE passe à l’école et sur le lieu de travail peut être flexible et lui permettre de répartir son temps entre son emploi et ses cours. L’élève, l’enseignant et l’employeur conviennent d’un horaire. Pendant un stage du PAE, l’élève peut travailler à la demi-journée, une ou deux journées par semaine, pendant les jours fériés et les fins de semaine, pendant l’été ou pendant tout un semestre.
3. On s’attend à ce que l’élève du PAE assume les mêmes responsabilités qu’un apprenti régulier et qu’il soit tout autant productif. Il doit être ponctuel, terminer les tâches qui lui ont été assignées et se conformer aux règles de sécurité et aux autres règles établies par l’employeur. Il fréquente ses cours, fait ses devoirs et obtient les notes de passage.

4. L'*Apprenticeship and Industry Training* applique l'*Apprenticeship and Industry Training Act*, adoptée en 2000. Celle-ci régit les formations en apprentissage en Alberta. Aux termes de cette loi et des règlements :
 - les élèves sont considérés comme des apprentis réguliers;
 - ils doivent être employés par un employeur qualifié et supervisés par un compagnon qualifié;
 - ils doivent recevoir au moins le salaire minimum;
 - le personnel de l'*Apprenticeship and Industry Training* observera et évaluera les placements ainsi que les élèves inscrits au PAE.
5. L'*Apprenticeship and Industry Training* établit les horaires de formation technique. Habituellement, l'élève doit suivre une formation technique après chaque année passée en stage. L'élève inscrit au PAE ne peut pas suivre de formation technique tant qu'il n'a pas terminé ses études secondaires et qu'il n'a pas cumulé les heures requises en milieu de travail.
6. Si l'élève a terminé tous les cours obligatoires et qu'il désire s'inscrire plus tôt à une formation technique, il doit en discuter avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement et avec un responsable de l'*Apprenticeship and Industry Training* afin de prendre les mesures nécessaires.
7. L'élève inscrit au PAE peut également s'inscrire aux cours du programme des ÉPT reliés au métier qu'il a choisi. En terminant certains cours à un crédit, il peut satisfaire aux exigences d'une entente d'articulation entre les ÉPT et les cours de formation par stages, ce qui lui permettra de progresser plus rapidement dans sa formation d'apprenti.
8. L'élève inscrit au PAE doit poursuivre son stage une fois qu'il a reçu son diplôme.

Remarque.– *Dans certains cas, selon les métiers et les employeurs, l'élève aura à fournir ses propres outils.*

LES ÉTAPES DU PAE

La liste des procédures et des processus du PAE est présentée à la page suivante. De plus, les élèves inscrits au PAE doivent également respecter les procédures et les processus décrits ailleurs dans le présent manuel. Il est recommandé de revoir la liste des procédures (p. 11 à 16).

Remarque.– Même s’il existe quelques légères différences dans la progression des étapes, l’élève doit franchir toutes les étapes du processus d’inscription et de réalisation de la série de cours du PAE.

1. Adoption d’une motion

L’autorité scolaire doit **adopter une motion** qui intègre explicitement le PAE à son programme d’éducation hors établissement.

2. Exploration des carrières, des métiers et des cheminements professionnels

L’élève doit indiquer officiellement un intérêt pour un des métiers et montrer qu’il est prêt à suivre la formation correspondante avant que sa participation au PAE ne soit évaluée. L’élève qui est prêt à suivre une formation doit montrer qu’il comprend les exigences du milieu de travail et manifester une attitude positive envers le travail.

L’école doit s’assurer que :

- l’élève a obtenu des renseignements à jour concernant le PAE et la formation en apprentissage (consultez le site Web de la *Apprenticeship and Industry Training Division* [en anglais seulement] à l’adresse <<http://www.tradesecrets.org>> ou communiquez avec un de ses bureaux);
- les parents ou le tuteur et l’élève comprennent les objectifs et les intentions du PAE;
- les parents ou le tuteur et l’élève comprennent les règles et les procédures qui s’appliquent au PAE ainsi que la façon dont les crédits sont octroyés dès que l’élève réussit les cours du programme.

L’élève peut faire des recherches sur les professions et les cheminements de carrière propres aux métiers en :

- parlant avec un parent ou un tuteur, un enseignant ou un conseiller en orientation des avantages et des désavantages liés à une carrière dans les métiers ainsi que des aptitudes personnelles nécessaires à un emploi dans un métier particulier;
- travaillant à temps partiel;
- menant des recherches sur Internet ou auprès des syndicats, des conseils sectoriels ou d’autres organisations.

L’élève peut s’inscrire à plus d’un cours des ÉPT pour obtenir des renseignements sur les métiers et les cheminements de carrière connexes et pour obtenir des renseignements sur les employeurs potentiels.

L’élève qui hésite à s’inscrire au PAE devrait d’abord s’inscrire à un cours de stage de carrière ou à une formation par stage afin d’explorer les métiers qui s’offrent à lui. Ces cours donnent suffisamment de

temps à l'employeur et à l'élève pour déterminer s'il est recommandé de signer une entente d'apprentissage officielle.

3. Recherche d'un employeur

L'élève doit trouver un employeur qui l'acceptera comme apprenti. Il peut demander de l'aide :

- à l'école;
- au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement;
- à d'autres organismes, comme Careers : The Next Generation et Southern Regional Consortium.

4. Inspection et approbation du lieu de travail

L'autorité scolaire doit s'assurer que tous les lieux et les postes de travail du PAE ont été inspectés et approuvés avant d'y placer un élève.

La plupart du temps, c'est le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement qui effectue l'inspection. Il doit s'assurer que le site offre l'environnement éducatif qui convient et qu'il est conforme aux exigences en matière de santé et sécurité au travail avant de présenter les documents requis pour obtenir l'approbation.

5. Demande de formation par stages et de formation industrielle

Lorsqu'un employeur a été choisi, que l'élève s'est engagé à apprendre un métier particulier et qu'il est autorisé à s'inscrire aux cours du PAE, la procédure décrite ci-dessous doit être suivie.

- L'élève doit se procurer un formulaire *Apprenticeship Application and Contract* (en anglais seulement) auprès d'un bureau de l'Apprenticeship and Industry Training ou à l'adresse : http://www.tradesecrets.gov.ab.ca/forms_publications/forms/pdf/appl_appr_contract.pdf.
- L'élève remplit la demande et l'achemine au bureau de l'*Apprenticeship and Industry Training*. (Veuillez noter qu'il y a des frais.)
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit remplir le formulaire de vérification du Programme d'apprentissage enregistré (PAE) (en anglais seulement) et l'annexer à la demande de l'élève. Le formulaire de vérification se trouve à l'adresse : http://www.tradesecrets.gov.ab.ca/forms_publications/forms/pdf/rap_verification.pdf.

Remarque.– *Le processus d'inscription peut prendre de trois à six semaines.*

L'Apprenticeship and Industry Training approuve l'employeur et le lieu de travail choisis pour le stage après avoir vérifié que l'employeur et les lieux répondent aux exigences décrites dans l'*Apprenticeship and Industry Training Act*.

L'Apprenticeship and Industry Training autorise l'élève à suivre une formation en apprentissage dans le cadre du PAE. Elle lui envoie un avis ainsi que le livre intitulé *Apprenticeship and Industry Training Record Book* (Livre bleu).

L'école reçoit le formulaire de vérification envoyé par *L'Apprenticeship and Industry Training*.

6. Inscription aux cours du PAE

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement doit s'assurer que l'élève est bien inscrit comme apprenti et qu'il a complété tous les préalables et satisfait à toutes les exigences avant de l'inscrire à des cours du PAE ou de le placer dans un lieu ou à un poste de travail.

Rappel : Comme c'est le cas pour tous les cours hors établissement, **l'élève doit avoir réussi le cours Systèmes de sécurité en milieu de travail (HCS3000) avant de s'inscrire à un cours du PAE.**

L'école peut demander au personnel enseignant ou à d'autres personnes d'écrire une lettre de recommandation avant de permettre à un élève de s'inscrire à des cours du PAE. Les parents ou le tuteur doivent également donner leur **consentement**.

L'école inscrit l'élève à un ou plusieurs cours du PAE correspondant au métier choisi. Il y a huit cours de 5 crédits chacun offerts pour chacun des métiers désignés. Chaque cours du PAE comporte 125 heures de formation en milieu de travail et vaut 5 crédits. Tous ces cours sont classés par code, ce qui permet d'inscrire les crédits obtenus sur le bulletin du 2^e cycle du secondaire de l'élève.

L'élève doit suivre la progression des cours du PAE regroupés par métier (15, 25a, 25b, 25c, 35a, 35b, 35c, 35d).

La liste précise des cours du PAE offerts dans chaque école sera dressée en fonction du consentement des employeurs locaux à embaucher des apprentis.

L'élève inscrit au PAE peut acquérir jusqu'à 1 000 heures de crédits qui lui permettront d'obtenir un certificat d'apprentissage tout en accumulant 40 crédits qu'il pourra appliquer au diplôme d'études

secondaires. Les règlements suivants s'appliquent à l'octroi des crédits dans les cours du PAE.

- les heures consacrées aux cours de formation par stages 15-25-35 dans un lieu de travail NE peuvent PAS servir à obtenir des crédits pour un cours du PAE;
- l'employeur ou le responsable de l'Apprenticeship and Industry Training peut comptabiliser les heures consacrées à un cours de formation par stages se rapportant à un métier et les reporter dans le cadre des conditions de la formation en apprentissage;
- **un élève ne peut pas obtenir de crédits pour les cours du PAE de manière rétroactive;**
- il n'existe AUCUNE disposition qui s'applique aux cours préalables exemptés (équivalences) dans une série de cours du PAE;
- un élève peut s'inscrire à des cours du PAE et à des cours des ÉPT connexes dans la même année;
- un élève qui ne termine pas les huit cours du PAE dans le métier choisi peut s'inscrire à d'autres cours qui lui permettront d'obtenir le diplôme d'études secondaires ou le certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta.

L'école doit offrir à l'élève un horaire assez souple pour que celui-ci puisse participer aux activités du PAE.

L'élève doit s'appliquer pendant toute la durée de son placement. On doit lui rappeler que sa réussite dépend grandement de sa motivation et de ses efforts.

7. Élaboration d'un plan d'apprentissage

L'autorité scolaire doit s'assurer qu'un **plan d'apprentissage a été élaboré** et que l'élève est prêt à travailler à l'endroit où il sera placé.

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement, en collaboration avec l'employeur, élabore un plan d'apprentissage pour l'élève. Le plan détermine ce qu'il doit avoir appris et être en mesure de faire à la fin de chaque cours du PAE (consulte la Partie 6 et les exemples 9.1, 9.2 et 9.3).

Le plan d'apprentissage de l'élève inscrit au PAE doit indiquer que **chaque cours offre de nouvelles possibilités d'acquisition de connaissances** nécessitant 125 heures d'enseignement.

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement devrait encourager l'élève à suivre simultanément d'autres cours de formation sur la santé et la sécurité au travail.

8. Supervision, aide et évaluation

L'autorité scolaire doit s'assurer que l'assiduité et le rendement de l'élève sont régulièrement évalués. L'enseignant est le principal responsable de cette évaluation.

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement est chargé d'observer et de superviser l'apprentissage de l'élève en plus d'évaluer ses progrès et son rendement. Le coordonnateur doit **évaluer** le rendement de l'élève et **commenter** ses **progrès**, en fonction de ses propres observations et en collaboration avec le superviseur du lieu de travail.

***Remarque.**– Lorsque cela est possible, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement devrait visiter le lieu ou le poste de travail avec le consultant de l'Apprenticeship and Industry Training responsable des activités d'inspection.*

Bien que le rendement de l'élève au poste de travail doive être évalué par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en collaboration avec le superviseur local, il n'est resté pas moins que c'est le coordonnateur qui a la responsabilité d'attribuer la note finale à l'élève.

Le coordonnateur doit également évaluer le placement et le programme selon les besoins.

L'employeur doit :

- offrir une supervision constante en ce qui a trait à la sécurité et au mieux-être de l'élève inscrit au PAE;
- offrir une formation en milieu de travail propre au métier choisi par l'élève inscrit au PAE;
- consigner les activités dans le registre de l'élève inscrit au PAE;
- encourager l'élève du PAE à fréquenter l'école et à obtenir son diplôme avant d'entrer sur le marché du travail;
- garder le contact avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement afin de lui transmettre régulièrement des rapports de rendement;
- contribuer à l'évaluation de l'élève inscrit au PAE;
- offrir à l'élève un salaire juste et équitable.

Autres renseignements sur les métiers

De plus amples renseignements concernant les métiers en Alberta (en anglais seulement) sont disponibles à l'adresse :
<<http://www.tradesecrets.org>>.

**COORDONNÉES DES
PERSONNES-
RESSOURCES**

**Program Development and Standards
Curriculum Sector
Alberta Education**

Téléphone : 780-427-2984
Télécopieur : 780-422-3745
Numéro sans frais : 780-310-0000

Bureau de l'Apprenticeship and Industry Training, Alberta Advanced
Education and Technology

Service à la clientèle, région du Nord

Téléphone : 780-427-8517
Télécopieur : 780-422-3734
Numéro sans frais 780-310-0000

Service à la clientèle, région du Sud

Téléphone : 403-297-6457
Télécopieur : 403-297-4492
Numéro sans frais 780-310-0000

EXEMPLE 9.1 – ÉVALUATION (PAE)

Évaluation du rendement de l'élève

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement est principalement responsable d'évaluer le progrès et le rendement de l'élève. Les tableaux 1, 2 et 3 peuvent servir à guider le processus d'évaluation des compétences d'employabilité et des compétences relatives au milieu de travail qu'un élève inscrit au PAE doit acquérir.

Niveau du cours	Pourcentage de la note finale	
	Compétences d'employabilité	Compétences relatives au milieu de travail
10 ou 15	40	60
25	30	70
33 ou 35	20	80

Niveau du cours	Évaluation des normes minimales
10 ou 15	1
25	2
33 ou 35	3

TABLEAU 3 – Échelle de notation

4	3	2	1	0
<p><i>L'élève :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> dépasse les résultats définis identifier les problèmes et élabore des solutions efficaces fait preuve d'autodiscipline choisit et utilise les outils, les matériaux ou applique les procédés de manière compétente, efficace et avec confiance respecte ou dépasse les normes de qualité et de productivité de l'entreprise agit comme mentor auprès de ses collègues montre systématiquement qu'il est disposé à apprendre 	<p><i>L'élève :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> atteint les résultats définis identifier les problèmes et élabore des solutions efficaces fait preuve d'autodiscipline dans certaines situations choisit et utilise les outils, les matériaux ou applique les procédés de manière compétente et efficace respecte systématiquement les normes de qualité et de productivité de l'entreprise encourage les autres à atteindre les objectifs de l'entreprise montre qu'il est disposé à s'améliorer 	<p><i>L'élève :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> atteint les résultats définis anticipe et résout les problèmes avec peu d'aide demande de l'aide avant de poser un geste choisit et utilise les outils, les matériaux ou applique les procédés de manière appropriée respecte habituellement les normes de qualité et de productivité de l'entreprise contribue en tant que membre de l'équipe collabore et montre qu'il a du potentiel 	<p><i>L'élève :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> atteint les résultats définis suit les directives réagit adéquatement aux consignes utilise un choix limité d'outils, de matériaux ou de procédés a de la difficulté à respecter les normes de qualité et de productivité a de la difficulté à s'intégrer à une équipe est capable de s'améliorer 	<p><i>L'élève :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n'atteint pas les résultats ne suit pas les directives ne fait pas preuve d'autodiscipline et ne respecte pas les consignes choisit et utilise les outils, les matériaux ou les procédés de manière inappropriée ne peut ou ne désire pas respecter les normes de l'entreprise ne peut ou ne désire pas s'intégrer à une équipe ne peut ou ne désire pas travailler en équipe

Remarque. – Pour utiliser l'échelle de notation et déterminer la note de l'élève qui est inscrit à un cours du PAE, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement, en consultation avec l'employeur et l'élève, devrait établir :

- le pourcentage de chaque compétence
- la note finale du cours
- l'évaluation des normes minimales applicables au niveau du cours, tel que recommandé dans le tableau 2.

EXEMPLE 9.2 – PLAN D'APPRENTISSAGE ET MODÈLE D'ÉVALUATION

Métier : _____

Nom de l'élève : _____ École : _____

Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement : _____

Téléphone de l'école : _____ Téléphone de l'élève (maison) : _____

Employeur : _____ Téléphone de l'employeur : _____

Compétences d'employabilité de l'élève	15	25a	25b	25c	35a	35b	35c	35d
Sécurité								
• Reconnaît les risques possibles pour la santé et la sécurité								
• Assure sa propre sécurité								
• Emploie correctement l'équipement de sécurité								
• Déclare les blessures								
• Maintient un environnement de travail sécuritaire								
Gestion personnelle								
• S'habille convenablement								
• Accepte ses responsabilités								
• Prend des décisions éclairées								
• Met en œuvre les stratégies de gestion du risque								
Esprit de collaboration								
• Communique efficacement								
• Collabore en tant que membre d'une équipe								
• Fait preuve de tolérance et de compréhension								
• Réagit de manière appropriée à l'incertitude								
Réflexion, planification, organisation								
• Résout les problèmes et prend des décisions								
• Démontre des aptitudes à la planification								
• Organise son temps et son travail								
Gestion des transitions								
• Assume la responsabilité de son apprentissage								
• Est capable de s'adapter au changement								
• Considère les possibilités de carrière connexes								
Gestion du changement								
• Fait preuve de souplesse								
• Accepte les éloges et les critiques								
Profil du milieu de travail								
Commentaires sur les compétences d'employabilité :	Répond aux normes ou les dépasse pendant 125 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 250 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 375 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 500 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 625 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 750 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 875 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 1 000 heures

(suite)

Compétences relatives au milieu de travail	15	25a	25b	25c	35a	35b	35c	35d
Connaissances								
• A les connaissances nécessaires pour exécuter les tâches								
• Choisit les matériaux nécessaires à la tâche								
• Choisit les outils, l'équipement et les procédés adéquats								
Compétences								
• Emploie les bonnes techniques								
• Adopte les comportements appropriés								
• Offre les services appropriés								
• Adopte des pratiques sécuritaires								
• Compétences spécifiques de la tâche								
–								
–								
–								
–								
Attitudes								
• Apprécie les possibilités d'apprendre								
• Est conscient de l'importance des mesures de sécurité								
• Est ponctuel et fait preuve d'éthique								
Autres compétences								
•								
•								
•								
•								
Commentaires sur les compétences relatives au milieu de travail :	Répond aux normes ou les dépasse pendant 125 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 250 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 375 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 500 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 625 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 750 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 875 heures	Répond aux normes ou les dépasse pendant 1 000 heures

Évaluation

- Compétences d'employabilité : _____ %
- Compétences relatives au milieu de travail : _____ % Note finale : _____ %

Signature du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement _____

Signature de l'employeur _____

Signature de l'élève _____

Date : _____

Date : _____

Date : _____

TECHNICIEN EN RÉPARATION DE CARROSSERIES

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter des compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1992	PAE 2992	PAE 2993	PAE 2994	PAE 3992	PAE 3993	PAE 3994	PAE 3995
COMPÉTENCES DE BASE								
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Identifie, entretient et manipule les outils manuels et électriques et ceux de l'atelier de peinture utilisés pour réparer les carrosseries								
Utilise et entretient l'équipement oxyacétylénique								
Suit les étapes appropriées pour remplacer une batterie ou procéder à un démarrage-secours								
COMPÉTENCES RELATIVES AU TRAVAIL D'ATELIER								
Prépare le panneau en vue de lui redonner sa forme								
Nettoie la zone à réparer								
Décape la surface à l'aide d'un abrasif mécanique ou chimique								
Couvre les zones contiguës								
Choisit, mélange et applique les couches de fond et les apprêts								
Applique une protection contre la corrosion								
Assemble et pose les éléments intérieurs								
Enlève la pellicule protectrice qui a été posée sur le véhicule								
Pose les garnitures et les accessoires								
Détermine les procédures de finition								
Polit la pièce afin d'éliminer les défauts dans la peinture								
Nettoie le véhicule								
Effectue la dernière vérification								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TECHNICIEN D'ENTRETIEN AUTOMOBILE

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1762	PAE 2762	PAE 2763	PAE 2764	PAE 3762	PAE 3763	PAE 3764	PAE 3765
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Identifie et utilise les outils et l'équipement nécessaires à l'entretien automobile								
Dispose et utilise l'équipement de levage du véhicule, le cric rouleur et la béquille du cric d'une manière adéquate								
Exécute les vidanges d'huile et de lubrifiants et remplace les filtres								
Vérifie tous les niveaux de liquides								
Vérifie les courroies et les tuyaux et les entretient								
Vérifie le bon fonctionnement des phares et lumières								
Procède au nettoyage et à la finition du véhicule								
Utilise l'équipement de coupe et de chauffage à l'oxyacétylène								
Inspecte, répare ou remplace les pneus								
Effectue l'équilibrage des roues et des pneus								
Nettoie et fait l'entretien des roulements de roues								
Inspecte le système de freinage et détermine les problèmes								
Entretient et répare les composantes du système de freinage								
Inspecte le système de suspension et de direction et détermine les problèmes								
Procède au réglage de la géométrie des roues								
Inspecte la transmission et détermine les problèmes								
Effectue le diagnostic et les réparations de la batterie, du démarreur et de l'alternateur								
Vérifie les circuits à l'aide du voltmètre, du multimètre et de l'ampèremètre								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

BOULANGER-PÂTISSIER

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4100	PAE 5100	PAE 5101	PAE 5102	PAE 6100	PAE 6101	PAE 6102	PAE 6103
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Respecte les étapes de désinfection – manipule et entrepose la nourriture selon les pratiques sécuritaires								
Adopte des comportements sécuritaires et appuie la sensibilisation à la sécurité en milieu de travail								
Montre des compétences personnelles et professionnelles								
Manipule des outils et de l'équipement non automatisé								
Se sert de l'ordinateur et de l'équipement automatisé								
Exécute les étapes entrant dans la préparation de la pâte								
Exécute les étapes entrant dans la préparation des produits de boulangerie								
Exécute les étapes entrant dans la cuisson des produits de boulangerie								
Exécute les étapes entrant dans la décoration des produits de boulangerie								
Confectionne des produits de boulangerie à base de levure								
Prépare les biscuits, les pains éclairs, les pains plats, les biscuits salés, les biscuits, les beignes-gâteaux, les tartes et les autres produits de boulangerie ethniques								
Prépare diverses pâtes à gâteau								
Prépare le glaçage et les garnitures								
Prépare les crèmes, les pâtes à fourrer et les sauces								
Prépare les confiseries								
Prépare les desserts aux fruits, à la crème glacée et les desserts spécialisés								
Exécute les tâches liées à la gestion de l'entreprise								
Exécute les tâches liées à la planification de la production								
Exécute les tâches liées à la gestion des ressources humaines								
Exécute les tâches liées aux ventes								
Exécute les tâches liées à la prise d'inventaire								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

CHAUDIÉRISTE

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4168	PAE 5168	PAE 5159	PAE 5169	PAE 6168	PAE 6169	PAE 6170	PAE 6171
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Applique les principes, les pratiques et les techniques de prévention des accidents								
Prévoit le travail en fonction d'une suppression, d'un entretien ou d'une réparation								
Prépare les tôles d'acier qui serviront à fabriquer les cuves								
Assemble ou démonte, répare et entretient les réservoirs, les trémies et les autres cuves semblables								
Fabrique et assemble les pièces								
Soude les pièces de métal et examine les soudures								
Prépare les cuves et exécute les traitements de relaxation sur celles-ci								
Superpose, enlève ou répare les pièces en fibre de verre								
Fabrique et dispose les appareils de levage et de hissage								
Érige et démonte les échafaudages et les autres plates-formes de travail								
Emploie des câbles, des élingues et des treuils pour soulever des charges								
Assemble et démonte les grues fixes, les grues distributrices à tours, les systèmes de levage et autre équipement de hissage								
Choisit les grues et l'équipement de hissage qui permettront d'exécuter le travail et prépare les grues qui seront déplacées								
Assemble et démonte les grues hydrauliques et les flèches à treillis								
Assemble et démonte l'équipement et les pièces spécialisés								
Inspecte les cuves, les pièces et l'équipement afin de déceler les défauts et les dommages								
Prévoit l'installation, la réparation ou l'entretien								
Pose, enlève, répare et entretient les cuves								
Pose, répare, entretient, assemble, démonte ou vérifie les faisceaux de tubes								
Pose, enlève ou rallonge les tubes dans les chaudières, les échangeurs thermiques et l'équipement connexe								
Pose, répare, entretient, assemble, démonte et élimine les pièces qui composent une chaudière								
Adopte de bonnes techniques de communication								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

MAÇON

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4172	PAE 5172	PAE 5173	PAE 5174	PAE 6172	PAE 6173	PAE 6174	PAE 6175
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Identifie et choisit les outils et l'équipement qui convient								
Interprète les dessins d'atelier et les plans								
Érige, utilise et démonte un échafaudage de manière sécuritaire								
Choisit et prépare le mortier et le coulis								
Comprend le principe de régulation de l'humidité								
Imperméabilise un ouvrage de maçonnerie								
Découpe adéquatement des éléments de maçonnerie								
Façonne des joints de mortier								
Érige des fondations et des murs								
Érige des cheminées, des cheminées industrielles et des foyers								
Construit des arches								
Construit des allées piétonnes, des terrasses et des boîtes à fleurs								
Pose des planchers et des murs en granite								
Pose des blocs de verre								
Emploie des solutions et des techniques établies pour nettoyer un ouvrage de maçonnerie								
Restaure des ouvrages de maçonnerie déjà érigés								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

ÉBÉNISTE

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée. N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4104	PAE 5104	PAE 5105	PAE 5106	PAE 6104	PAE 6105	PAE 6106	PAE 6107
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Connait la différence entre les bois tendres et durs utilisés couramment								
Détermine les types classiques de moulures en bois								
Reconnait différentes sortes de grains								
Reconnait les produits dérivés du bois et les produits en plastique								
Nomme et décrit les abrasifs, les attaches et les adhésifs couramment utilisés								
Manipule et entrepose adéquatement le matériel								
Manipule et utilise adéquatement les outils manuels								
Manipule adéquatement les outils électriques et pneumatiques								
Décrit les principaux assemblages de bois et leur utilisation								
Exécute correctement les étapes d'assemblage qui nécessitent l'utilisation de colles, de serre-joints et d'attaches								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

CHARPENTIER

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4108	PAE 5108	PAE 5109	PAE 5110	PAE 6108	PAE 6109	PAE 6110	PAE 6111
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Nettoie, utilise et entretient adéquatement les outils ou la machinerie employés dans le milieu de travail								
Reconnait et choisit les matériaux qui conviennent								
Reconnait les types et les catégories de bois durs et tendres utilisées couramment								
Reconnait les matériaux de construction habituels (les plastiques, les métaux, le contreplaqué, les panneaux OSB)								
Manipule et entrepose adéquatement les matériaux								
Décrit les étapes du malaxage et du coulage du béton								
Reconnait et décrit les attaches et les produits adhésifs courants								
Montre qu'il peut utiliser et entretenir adéquatement les outils électriques manuels, portatifs et fixes								
Reconnait les petits outillages et l'équipement lourd qui servira à l'excavation, au remplissage, au coulage, au levage et au hissage								
Décrit les techniques de base associées à l'échafaudage du plan d'implantation								
Utilise les techniques d'équarrissage à 3, 4 ou 5 faces								
Décrit les principales méthodes de nivelage								
Démontre qu'il a une connaissance de base des semelles de répartition, des dalles et des constructions sur pilotis								
Démontre qu'il a une connaissance de base de la construction des banches								
Décrit les types de solives de planchers et les procédures d'installation								
Décrit l'utilisation des étriers à solive, des moisements, des contreventements et des cales								
Détermine la taille des poutres, les travées et les espaces entre les solives								
Identifie l'emplacement du revêtement isolant, des pare-vapeurs et des pare-vent sur la ligne de solive								
Décrit la pose d'un revêtement de plancher								
Utilise les techniques de base du dessin d'exécution								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

CUISINIER

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4112	PAE 5112	PAE 5113	PAE 5114	PAE 6112	PAE 6113	PAE 6114	PAE 6115
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Démontre correctement les étapes relatives à la désinfection et à l'hygiène personnelle								
Nettoie, utilise et entretient adéquatement les outils, la machinerie ou l'équipement								
Maîtrise les compétences de base relatives au maniement des couteaux								
Comprend ce que signifie la <i>mise en place</i>								
Comprend les principes élémentaires de la cuisine et de l'assaisonnement								
Prépare et fait cuire les agents épaississants								
Prépare et fait cuire les fonds blancs et bruns								
Prépare et fait cuire les cinq sauces mères								
Prépare et fait cuire les sauces dérivées								
Prépare et fait cuire les soupes								
Prépare et fait cuire les fruits, les légumes, les féculents et les produits céréaliers								
Prépare les principales recettes de salade								
Prépare les principales garnitures à sandwich								
Prépare les principales marinades								
Prépare et fait cuire la viande et la volaille								
Nomme et prépare le poisson et les fruits de mer								
Fait cuire les œufs et les aliments du petit-déjeuner								
Prépare les principales pâtisseries, les produits de boulangerie et les desserts								
Démontre qu'il comprend les principes relatifs à la présentation et à la garniture alimentaire								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

ÉLECTRICIEN

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1758	PAE 2758	PAE 2759	PAE 2760	PAE 3768	PAE 3769	PAE 3760	PAE 3761
COMPÉTENCES DE BASE								
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Prévoit le matériel nécessaire à la tâche								
Classe le matériel								
Interprète les dessins, les spécifications et les manuels élémentaires								
Maintient les dossiers liés au travail								
COMPÉTENCES RELATIVES AU MÉTIER								
Entretient les outils et l'équipement								
Utilise adéquatement les outils manuels et électriques								
Assemble et utilise correctement les échelles, les échafaudages et les appareils de levage et de hissage								
Comprend les concepts de base du montage de circuits								
Met en place les circuits, les pièces et l'équipement de base								
Comprend le fonctionnement des grilles de mise à la terre et des systèmes d'attache élémentaires et exécute la pose								
Vérifie adéquatement les étapes de l'exploitation des systèmes								
Comprend les procédures de verrouillage et d'étiquetage								

***Remarque.**– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.*

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

POSEUR DE REVÊTEMENTS SOUPLES

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4120	PAE 5120	PAE 5121	PAE 5122	PAE 6120	PAE 6121	PAE 6122	PAE 6123
Sait appliquer les calculs de base et de prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Respecte les règlements et les directives en matière de santé et de sécurité								
Adopte des pratiques de travail sécuritaires								
Communique avec les employeurs, les clients, les collègues, les corps d'état secondaire et les apprentis								
Nomme les types de tapis, de fils, de fibres, la composition des tapis et les procédures d'application des produits d'entretien								
Détermine les étapes relatives à la pose de tapis – les outils, les produits adhésifs, les bande à griffes, les sous-tapis								
Nomme les produits souples – les carreaux de sol, le revêtement en feuilles, les sous-planchers et les produits d'entretien								
Détermine les étapes relatives à la pose de produits souples – les outils, les produits adhésifs, les méthodes de couture et les accessoires								
Planifie le travail – examine et détermine l'accès au site et à l'équipement, note les obstacles								
Établit le calendrier – prévoit les délais et la main-d'œuvre, transporte et entrepose les matériaux								
Examine le plancher – le type, la stabilité, le caractère lisse, la nivelance, le niveau du sol, les conditions applicables aux sous-planchers et les produits adhésifs								
Exécute des essais sur place – effectue et interprète les essais d'humidité, les analyses de PH et les essais d'adhérence								
Enlève le recouvrement et les dépôts présents								
Prépare les nouveaux ouvrages de maçonnerie, les planchers en béton, les nouveaux planchers en bois et les planchers spécialisés								
Pose les sous-planchers, les tapis classiques, les tapis dans les escaliers et les carreaux de tapis modulaires								
Coud les tapis et termine la pose								
Exécute les étapes de pose spécialisées comme la pose de revêtements collés directement ou de revêtements à double adhérence								
Pose les bandes de tapis dont le revers est en PVC, les produits et les accessoires spécialisés								
Pose les carreaux souples, les parties d'un escalier, les voussures, le revêtement en feuilles et les produits et les accessoires spécialisés								
Fait l'entretien des tapis et du recouvrement souple								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

VITRIER

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4128	PAE 5128	PAE 5129	PAE 5130	PAE 6128	PAE 6129	PAE 6130	PAE 6131
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Lit et interprète les plans et les spécifications afin de déterminer le type et l'épaisseur de la vitre, la taille du cadre, les étapes d'installation et le matériel nécessaire								
Mesure la taille et la forme des ouvertures								
Marque et coupe les carreaux selon la taille voulue								
Ajuste les carreaux et imperméabilise les joints								
Assemble et pose les pièces de fenêtre en aluminium								
Pose, met en place, fabrique et fixe les produits métalliques architecturaux ou les produits connexes dans les immeubles commerciaux								
Pose, met en place, fabrique et fixe les produits métalliques architecturaux ou les produits connexes dans les immeubles résidentiels								
Assemble les parties d'un vitrage préfabriqué telles que les portes-tambours, les vitrines, le verre laminé, les portes de douche, les portes automatiques, les voutes en berceau, les solariums et les autres structures de soutien								
Pose et entretient les vitres, les miroirs ou les produits de verrerie préfabriqués sur les murs								
Pose et entretient les vitres, les miroirs ou les produits de verrerie préfabriqués au plafond								
Pose et entretient les vitres, les miroirs ou les produits de verrerie préfabriqués sur la façade des immeubles								
Pose et entretient les vitres, les miroirs ou les produits de verrerie préfabriqués sur les mains courantes et dans les allées								
Remplace le verre de sécurité, les fenêtres, les pare-brise et les vitres sur le mobilier et d'autres produits								
Dispose, fabrique, assemble et pose les vitres d'auto								
Mesure et marque les carreaux, puis les coupe à l'aide d'un coupe-verre ou d'un outil de coupe automatisé								
Teinte le verre et crée des motifs en gravant, sablant ou peignant des dessins sur la vitre								
Ajuste les carreaux dans des cadres et les maintient en place à l'aide d'agrafes, de pointes de vitrier ou de moulures								
La formation en milieu de travail et la formation par stages portent sur les murs rideaux, les vitrines et les fenêtres, les puits de lumière, les vitrages inclinés, le calfeutrage, les produits d'étanchéité et les charpentes surélevées								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

COIFFEUR

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée. N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1853	PAE 2853	PAE 2854	PAE 2855	PAE 3853	PAE 3854	PAE 3855	PAE 3856
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Nettoie, utilise et entretient adéquatement les outils et l'équipement								
Manipule les produits dangereux selon les directives du fabricant et les règlements gouvernementaux (SIMDUT)								
Prépare un produit désinfectant liquide ou sec								
Démontre une hygiène adéquate et désinfecte les outils et l'équipement utilisés dans le métier								
Lave et traite les cheveux en fonction des soins à donner à l'étape suivante								
Coupe les cheveux longs en dégradé avec des ciseaux								
Effectue des coupes au carré								
Effile les cheveux avec des ciseaux, un rasoir droit et une tondeuse électrique								
Effile les cheveux avec les ciseaux à amincir ou le rasoir								
Taille et nettoie les poils de la nuque, du nez, des oreilles et des sourcils								
Donne des traitements capillaires								
Colore les cheveux en appliquant un colorant temporaire ou permanent ainsi qu'un demi ou un semi colorant								
Colore les cheveux en faisant des mèches à l'aide d'un bonnet ou de papillotes								
Décolore les cheveux pour enlever la couleur artificielle								
Enroule et noue les cheveux selon le style recherché, connaît les styles spécialisés								
Place les cheveux à l'aide du séchoir à main, du fer à friser, des rouleaux, des pinces et du séchoir, des rouleaux électriques et des lampes infrarouges								
Peut effectuer un mouvement de vagues avec les doigts et tresser les cheveux								
Consulte les clients au sujet des soins à donner								
Montre des aptitudes, de l'intérêt et des connaissances concernant la vente au détail								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TECHNICIEN D'ÉQUIPEMENT LOURD

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1988	PAE 2988	PAE 2989	PAE 2990	PAE 3988	PAE 3989	PAE 3990	PAE 3991
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Démontre adéquatement l'utilisation d'équipement et les outils manuels, d'atelier et électriques								
Utilise l'équipement de coupe et de chauffage à l'oxyacétylène								
Choisit l'équipement qui servira à soulever les charges habituelles								
Nomme et répare les châssis et les systèmes de suspension courants de camions et de remorques								
Entretient les paliers et les joints d'étanchéité, les roues, les moyeux et les pneus courants								
Adopte un comportement sécuritaire lorsqu'il manipule les roues et les pneus								
Énumère et exécute les procédures d'inspection pré-alignement								
Examine les problèmes et règle la direction mécanique								
Nomme les principaux circuits électriques								
Vérifie les circuits à l'aide du voltmètre, du multimètre et de l'ampèremètre								
Vérifie les circuits à l'aide des lampes-témoins								
Inspecte et répare les faisceaux de câbles								
Nomme divers appareils de contrôle utilisés pour vérifier les systèmes électroniques								
Entretient la batterie et effectue les réparations								
Inspecte le système de freinage hydraulique et détermine les problèmes								
Entretient et répare les composantes du système de freinage hydraulique								
Reconnait un circuit hydraulique à centre ouvert, un circuit hydraulique à centre fermé et un circuit hydraulique à circuit fermé dans un diagramme								
Nomme les principaux éléments d'un système de freinage pneumatique et effectue les tests								
Inspecte les systèmes et les pièces de remorque courants								

Remarque.— Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TECHNICIEN EN INSTRUMENTATION

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4132	PAE 5132	PAE 5133	PAE 5134	PAE 6132	PAE 6133	PAE 6134	PAE 6135
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Pose des appareils de mesure et des systèmes de régulation de procédés industriels								
Applique les principes, les pratiques et les techniques de prévention des accidents								
Détermine le travail à exécuter ainsi que le matériel et l'équipement nécessaire								
Examine la capacité des supports, des crochets, des systèmes d'attache et des adaptateurs en vue de poser de nouveaux instruments dans des installations existantes								
Modifie le matériel auxiliaire ou les plans, fabrique et pose du nouveau matériel auxiliaire								
Pose ou enlève des instruments sur des installations existantes								
Pose ou examine, enlève et remplace les tubes pneumatiques dans des installations existantes								
Pose, examine, débranche et branche les fils électriques aux instruments existants								
Pose ou examine, débranche ou branche les câbles de fibre optique								
Entretien ou pose les composantes du système de ventilation								
Inspecte et met à l'essai les nouveaux instruments								
Identifie les modifications à apporter aux circuits des instruments, aux sous-systèmes ou aux composantes et les intègre								
Pose, entretient, étalonne et maintient l'équipement qui servira à établir les normes d'étalonnage, de référence et de comparaison								
Fabrique, pose, enlève, vérifie, entretient et étalonne le système de mesure du processus et le système de détection et d'indication								
Pose, enlève, vérifie, entretient et étalonne les instruments d'analyse – applications particulières								
Pose, enlève, entretient et étalonne l'équipement de conversion et de transmission de signaux								
Pose, enlève, vérifie, entretient et étalonne les systèmes d'acquisition et d'affichage de données								
Pose, enlève, entretient, vérifie et étalonne les appareils de contrôle et les systèmes d'alarme								
Pose, enlève, entretient, vérifie et étalonne les dispositifs de commande et les ordinateurs								
Systèmes de contrôle – règle les systèmes de régulation bouclés, à boucles multiples, en cascade, les systèmes de commande par rapport et les systèmes de régulation par l'amont; vérifie, étalonne et entretient les composantes								
Pose, enlève, entretient, vérifie et étalonne les éléments régulateurs finaux								
Pose, enlève, entretient, vérifie et étalonne les autres systèmes et l'équipement								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

SPÉCIALISTE DE L'ISOLATION THERMIQUE

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4136	PAE 5136	PAE 5137	PAE 5138	PAE 6136	PAE 6137	PAE 6138	PAE 6139
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Respecte les règlements en matière de santé et de sécurité								
Adopte des comportements sécuritaires au travail								
Adopte des pratiques de travail sécuritaires								
Lit les plans et les spécifications qui concernent le projet								
Pose et attache le revêtement isolant à l'équipement pour zones chaudes								
Pose le revêtement isolant sur les systèmes de canalisations à température moyenne et élevée								
Fabrique et pose différentes sortes d'étuis métalliques sur les canalisations à température moyenne et élevée								
Pose le revêtement isolant sur les systèmes cryogéniques à basse température, l'équipement et les canalisations								
Systèmes de canalisations commerciales – pose le revêtement isolant, le matériel de finition, les pièces de toile, de plastique PVC ou de métal								
Équipement – pose le revêtement isolant, les pièces de toile, de plastique ou de métal; applique la colle ou le mastic								
Isolation des canalisations – détermine l'emplacement des tiges, pose et fixe l'isolant des canalisations rigides et souples, la toile de verre et le mastic, l'enduit sur la toile et le métal								
Fabrique et pose divers types de produits isolants amovibles – dispose, fabrique et pose les recouvrements souples et rigides								
Élimination des poussières d'amiante – suit les procédures et respecte les règlements de sécurité, isole les zones de travail et bloque les systèmes de ventilation; pose les panneaux d'avertissement, installe des systèmes électriques sans coupure et aménage les enceintes de confinement								
Assemble l'équipement de rétention et d'obturation nécessaire à la pénétration par les murs et le plancher								
Applique un revêtement ignifuge sur les tuyaux, les tubes de canalisation et l'isolant électrique, les tuyaux en plastique, les conduits, les gaines de câbles et d'équipement en passant par les murs et les planchers								
Vaporise le mastic et la mousse sur divers supports, dans les ouvertures de l'équipement, sur les récipients et les tuyaux								

***Remarque.**– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.*

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

FERRONNIER

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4188	PAE 5188	PAE 5189	PAE 5190	PAE 6188	PAE 6189	PAE 6190	PAE 6191
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Adopte des comportements et maintient un milieu de travail sécuritaires								
Planifie le travail en fonction des dessins, des exigences du milieu de travail et des spécifications								
Coordonne la livraison et l'installation du matériel et de l'équipement à mesure que le travail progresse								
Hissage et déplacement de la machinerie – prépare les fils et les câbles textiles et les palans, hisse et déplace les chargements								
Construction du matériel de levage et de transport – assemble, érige, pose les rallonges et démonte les grues distributrices à tour, diverses grues mobiles, les monte-matériaux et les monte-personnes								
Érige les ossatures, les charpentes et l'équipement structurel et mécanique connexe des systèmes de transport et de manutention des matériaux								
Érige les charpentes structurelles en acier qui permettront de construire des immeubles, des ponts et des tours								
Assemble les réservoirs de stockage, les compartiments et les trémies en métal								
Assemble et érige les structures préfabriquées, les ponts, les silos et autres structures semblables								
Assemble et pose les murs-rideaux, les pans de verre, les entrées de porte, les vitrines, les portes-tambours et les sas de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des immeubles								
Pose la ferronnerie ornementale et les ouvrages divers ainsi que les éléments non ferreux tels que les escaliers, les rampes, les panneaux, les passerelles, les clôtures, les écrans acoustiques et les glissières de sécurité								
Érige les composantes structurelles et architecturales en béton pré-moulé des immeubles, des ponts, des tours et autres structures								
Inspecte et vérifie les signes de dégradation et de non-conformité et les défauts sur les structures et l'équipement								
Démonte les charpentes, les ponts, les réservoirs, les silos ou les autres structures en métal, en béton pré-moulé ou en bois de charpente laminé								
Dispose et attache les barres en acier ou les grillages métalliques avant le coulage du béton qui formeront les poutres sur le sol, les murs de fondation, les murs, les planchers, les colonnes, les caissons et les autres éléments								
Installe les câbles de précontrainte (câbles ou tiges en acier) dans les structures de béton coulé sur place ou pré-moulé afin de les renforcer								
Érige et assemble l'équipement robotisé servant à manipuler le matériel et les installations mécaniques automatisées								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

FERRONNIER (Monteur de charpentes métalliques)

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4188	PAE 5188	PAE 5189	PAE 5190	PAE 6188	PAE 6189	PAE 6190	PAE 6191
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Analyse les lieux de travail pour déterminer les risques, l'aire de dépôt, l'emplacement des caisses, l'aire de préconstruction et les obstacles								
Mettre à niveau un terrain								
Dispose les lignes de référence ou vérifie si celles qui existent sont adéquatement disposées								
Coordonne la livraison du matériel à mesure que le travail progresse								
Élabore et modifie le calendrier des travaux								
Lit et interprète les dessins et la liste des matériaux du fabricant								
Détermine les besoins en main-d'œuvre								
Dresse la liste des outils et de l'équipement en vue des travaux								
Manipule et entrepose l'équipement et les matériaux sur les lieux de travail								
Choisit les câbles textiles ou métalliques et les poulies en fonction du travail à exécuter								
Choisit et pose les bons serre-câble tout en respectant les distances								
Choisit les bons tendeurs								
Fabrique et pose les haubans								
Prépare les lieux de travail en planifiant l'aire de dépôt, les zones d'entreposage, l'accès, etc.								
Écoule l'équipement, les pièces et les matériaux et tient l'inventaire								
Assemble les pièces d'avance lorsque cela est possible								
Attache les pièces de charpente								
Reçoit et met en place les pièces de charpente								
Aligne, met à niveau et aplombe les pièces								
Serre les verrous afin de maintenir les pièces en place								
Pose les matériaux de couverture, le revêtement et l'isolant selon les besoins								
Installe les portes piétonnes, les portes-rideaux et les fenêtres selon les besoins								
Erige des charpentes ou des échafaudages tubulaires temporaires, des ouvrages provisoires, des étagères, etc.								
Suspend les échafaudages aux structures								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

JARDINIER PAYSAGISTE

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4192	PAE 5192	PAE 5193	PAE 5194	PAE 6192	PAE 6193	PAE 6194	PAE 6195
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Identifie les principaux facteurs qui jouent un rôle dans la formation des sols								
Utilise adéquatement les outils manuels et électriques								
Choisit, utilise et range convenablement le matériel								
Interprète les résultats des analyses de sol et s'appuie sur ces derniers pour faire son travail								
Identifie diverses plantes courantes dans la région								
Nomme les sept parties principales d'une plante								
Utilise la technique d'ensemencement à la main								
Utilise un semoir mécanique								
Peut empoter diverses plantes de serre selon les bonnes techniques								
Applique les mesures de lutte contre les insectes et les maladies								
Prépare une planche de semis qui servira à produire du gazon de placage								
Cultive et récolte le gazon de placage								
Prépare le matériel de production en pépinière pour l'expédition								
Nomme différentes sortes de pelouses poussant en Alberta								
Pose les plaques de gazon selon les procédures établies								
Contrôle l'étalement des mauvaises herbes dans une aire nouvellement recouverte de gazon								
Prépare l'endroit où seront placés des pavés								
Pose les pavés selon les méthodes établies								
Utilise et entretient un système d'irrigation								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

USINEUR

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15	PAE 25A	PAE 25B	PAE 25C	PAE 35A	PAE 35B	PAE 35C	PAE 35D
	125 heures	250 heures	375 heures	500 heures	625 heures	750 heures	875 heures	1 000 heures
	PAE 4140	PAE 5140	PAE 5141	PAE 5142	PAE 6140	PAE 6141	PAE 6142	PAE 6143
COMPÉTENCES DE BASE								
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Lit les plans								
Exécute les plans								
Choisit le matériau des pièces à usiner								
Mesure les pièces à usiner								
Exécute les opérations d'implantation								
COMPÉTENCES RELATIVES AU TRAVAIL D'ATELIER								
Choisit et utilise les outils manuels et électriques								
Choisit les bons liquides de coupe, les composés, les liquides refroidisseurs et les lubrifiants								
Choisit les outils de coupe								
Prépare, fait fonctionner et entretient les scies mécaniques								
Prépare, fait fonctionner et entretient les perceuses								
Prépare, fait fonctionner et entretient les tours								
Prépare, fait fonctionner et entretient les meules								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

MONTEUR-AJUSTEUR

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4144	PAE 5144	PAE 5145	PAE 5146	PAE 6144	PAE 6145	PAE 6146	PAE 6147
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Lit les plans								
Exécute les plans								
Choisit le matériau des pièces à usiner								
Mesure les pièces à usiner								
Exécute les opérations d'implantation								
Décrit les processus de réglage des machines								
Choisit et utilise les outils manuels et électriques								
Choisit les bons liquides de coupe, les composés, les liquides refroidisseurs et les lubrifiants								
Choisit les outils de coupe								
Prépare, fait fonctionner et entretient les scies mécaniques								
Prépare, fait fonctionner et entretient les perceuses								
Prépare, fait fonctionner et entretient les tours								
Prépare, fait fonctionner et entretient les meules								
Prépare, fait fonctionner et entretient les fraiseuses								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

MÉCANICIEN DE MOTOCYCLETTE

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée. N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1646	PAE 2646	PAE 2647	PAE 2648	PAE 3646	PAE 3647	PAE 3648	PAE 3649
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Identifie et utilise les outils et l'équipement								
Utilise l'équipement de coupe et de chauffage à l'oxyacétylène								
Identifie les principaux circuits électriques								
Identifie les différents types de batteries ainsi que leur fonctionnement								
Emploie les dispositifs de levage qui conviennent pour charger et décharger l'équipement								
Exécute l'inspection de préreception nécessaire								
Inspecte, répare ou remplace les pneus et les rayons								
Procède à l'équilibrage des roues et des pneus								
Nettoie et entretient les roulements de roue								
Inspecte le système de freinage et détermine les problèmes								
Entretient et répare les composantes du système de freinage								
Effectue la mise au point de base du moteur								
Détermine l'état du moteur à l'aide du compressionmètre								
Effectue le réglage ou la révision élémentaire du carburateur								
Procède aux ajustements mécaniques élémentaires								
Vérifie les circuits à l'aide du voltmètre, du multimètre et de l'ampèremètre								
Vérifie les circuits à l'aide des lampes-témoins								
Illustre les réparations apportées au câblage et aux connexions								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TECHNICIEN DE MATÉRIEL DE PLEIN AIR MOTORISÉ

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15	PAE 25A	PAE 25B	PAE 25C	PAE 35A	PAE 35B	PAE 35C	PAE 35D
	125 heures	250 heures	375 heures	500 heures	625 heures	750 heures	875 heures	1 000 heures
	PAE 4284	PAE 5284	PAE 5285	PAE 5286	PAE 6284	PAE 6285	PAE 6286	PAE 6287
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique/impérial)								
Nettoie, utilise et entretient adéquatement les outils ou la machinerie caractéristiques du milieu de travail								
Utilise les techniques de base de coupe et de chauffage par soudage oxyacétylénique								
Identifie différents éléments du soudage oxyacétylénique								
Sait comment utiliser différents manuels d'entretien								
Utilise le matériel et manipule l'équipement de manière adéquate								
Reçoit l'équipement et inspecte la livraison avec rigueur								
Identifie les sortes de roues et de pneus utilisés dans l'industrie								
Effectue l'inspection et l'entretien de base des roues et des pneus								
Identifie différents types et éléments du système de freinage								
Effectue l'inspection, l'entretien et les réparations de base du système de freinage								
Définit les termes et nomme les éléments d'un moteur à deux et à quatre temps								
Définit et identifie divers schémas, circuits et éléments électriques								
Identifie les principales catégories de paliers et de joints d'étanchéité								
Effectue l'entretien de base des paliers et des joints d'étanchéité								
Identifie différents types de systèmes de démarrage								
Utilise adéquatement l'équipement de vérification sur les systèmes de démarrage								
Décrit les étapes et les procédures élémentaires exécutées pendant une mise au point								
Effectue la mise au point élémentaire								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

PEINTRE ET DÉCORATEUR

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4148	PAE 5148	PAE 5149	PAE 5150	PAE 6148	PAE 6149	PAE 6150	PAE 6151
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Nettoie, utilise et entretient adéquatement les outils ou la machinerie caractéristiques du milieu de travail								
Assemble et utilise correctement les échelles, les échafaudages et les autres appareils de levage								
Lit les dessins et les spécifications								
Prévoit le travail et choisit les matériaux qui conviennent								
Analyse les surfaces et propose des solutions pour cacher les défauts								
Mélange le plâtre et prépare les surfaces des cloisons sèches et des surfaces boisées								
Prépare les autres surfaces								
Utilise l'équipement de nettoyage hydraulique								
Comprend la théorie de la couleur								
Comprend l'influence de la lumière sur les couleurs								
Comprend la chimie des couleurs								
Reconnait les types de coloration								
Comprend la théorie de base du mélange des couleurs et la met en pratique								
Utilise correctement les techniques d'application au pinceau et au rouleau								
Utilise les équipements de pulvérisation traditionnels et sous pression d'air								
Fait fonctionner le compresseur								
Applique les enduits spécialisés								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TECHNICIEN AU SERVICE DES PIÈCES

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1655	PAE 2655	PAE 2656	PAE 2657	PAE 3655	PAE 3656	PAE 3657	PAE 3658
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Livre, reçoit et inspecte les pièces et les marchandises								
Emballe les pièces qui devront être transportées et prévoit les collectes et les livraisons								
Communique les tarifs et les horaires aux membres du personnel								
Reconnait les marques, les modèles et l'année de production des produits								
Indique l'emplacement d'une pièce sur un véhicule ou sur une pièce d'équipement								
Vérifie les guides de référence								
Peut accéder à l'inventaire automatisé								
Interprète les demandes de renseignements sur les pièces qui apparaissent à l'écran								
Enregistre les commandes en souffrance et les commandes spécialisées								
Accède au système de catalogage informatisé								
Prépare les estimations de prix des pièces								
Inscrit la pièce sur le bon de travail								
Accueille les clients								
Emploie des techniques de communication téléphonique efficaces								
Détermine les besoins des clients								
Achemine les demandes de crédit								
Maintient la sécurité dans la zone d'entreposage								
Fait l'inventaire du matériel								
Connait les méthodes élémentaires de prise d'inventaire								
Aide les autres membres du personnel du service des pièces								

***Remarque.**– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu). De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.*

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

PLOMBIER

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée. N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4152	PAE 5152	PAE 5153	PAE 5154	PAE 6152	PAE 6153	PAE 6154	PAE 6155
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Reconnait différentes sortes et tailles de tuyaux								
Reconnait différents types de raccords								
Prépare et dispose adéquatement divers raccords de tuyauterie								
Utilise adéquatement les outils manuels et électriques								
Assemble et utilise correctement les échelles, les échafaudages et les autres appareils de levage								
Travaille de façon sécuritaire sur les échafaudages et les échelles								
Pose les dispositifs d'évacuation et de ventilation (DWV) sur le site								
Ébauche le système DWV interne en-dessous du niveau du sol								
Ébauche le système DWV interne au-dessus du niveau du sol								
Fait les branchements d'eau								
Pose le système de canalisations d'approvisionnement en eau potable								
Pose l'équipement d'approvisionnement en eau potable								
Choisit et pose les pompes								
Pose la robinetterie et les appareils sanitaires courants et spécialisés								
Pose ou entretient les systèmes d'air comprimé								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TECHNICIEN D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION DE VÉHICULES DE PLAISANCE

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4280	PAE 5280	PAE 5281	PAE 5282	PAE 6280	PAE 6281	PAE 6282	PAE 6283
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Identifie et utilise les outils et l'équipement								
Reconnait les principaux circuits électriques								
Identifie divers types de batteries et explique leur fonctionnement								
Utilise l'équipement de coupe et de chauffage à l'oxyacétylène								
Détermine les problèmes et fait l'entretien du train de roulement des remorques								
Identifie et pose divers types de boules d'attelage								
Choisit et pose le câblage sur le véhicule tracteur								
Examine et répare les circuits et les pièces électriques 12-volts								
Détermine et calcule la taille du calibre pour fils en fonction de diverses charges								
Entretient, entrepose et pose les batteries								
Détermine les problèmes qui touchent les appareils électriques et les accessoires des véhicules de plaisance et effectue l'entretien								
Détermine les problèmes du système d'approvisionnement en eau douce, les résout et effectue l'entretien								
Détermine les problèmes du réseau d'eau résiduaire, les résout et effectue l'entretien								
Procède à l'hivernisation								
Nomme les éléments d'approvisionnement de propane approuvés								
Effectue les essais d'étanchéité G. P. L.								
Entretient et répare les systèmes alimentés au propane								
Exécute l'inspection de préreception nécessaire								
Nettoie et prépare le véhicule de plaisance avant la livraison								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

MÉCANICIEN DE RÉFRIGÉRATION ET D’AIR CLIMATISÉ

Plan d’apprentissage de l’élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d’enseignement dans la colonne appropriée.
N’hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15	PAE 25A	PAE 25B	PAE 25C	PAE 35A	PAE 35B	PAE 35C	PAE 35D
	125 heures	250 heures	375 heures	500 heures	625 heures	750 heures	875 heures	1 000 heures
	PAE 4156	PAE 5156	PAE 5157	PAE 5158	PAE 6156	PAE 6157	PAE 6158	PAE 6159
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Formation en milieu de travail et formation par stages dans un atelier								
Formation en cours d’emploi et formation par stages dans un milieu résidentiel								
Formation en milieu de travail et formation par stages dans un milieu commercial								
Formation en milieu de travail et formation par stages dans un milieu industriel								
Formation en milieu de travail et formation par stages dans la prestation de services d’entretien								
Formation en milieu de travail et formation par stages dans la pose et l’entretien des systèmes d’air climatisé								
Lit et interprète les plans, les dessins et les autres spécifications								
Prend les mesures et marque les repères avant d’installer les systèmes								
Utilise des petits outils électriques pour assembler et poser les éléments de réfrigération ou d’air climatisé comme les moteurs, les dispositifs de régulation, les jauges, les valves, les pompes et les compresseurs								
Mesure et coupe les tuyaux, puis les branche à l’aide d’outils de soudage et de brasage								
Pose, répare et entretient les appareils combinés de chauffage et de refroidissement								
Met les systèmes en marche et détecte les fuites grâce aux appareils de vérification								
Remplace le fluide frigorigène et effectue l’entretien régulier								
Répare et remplace les pièces et les composantes ou vérifie le système frigorifique, les appareils de climatisation ou les thermopompes								
Prépare les devis de réparation pour les clients								
Utilise les clés, les perceuses électriques, les coupe-tuyau et les machines à plier, les chalumeaux oxyacétyléniques et les marteaux								
Utilise les instruments de mesure comme les voltmètres, les thermomètres et les manomètres								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d’orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l’employeur

Signature de l’élève

Signature du coordonnateur du programme
d’éducation hors établissement

COUVREUR

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4224	PAE 5224	PAE 5225	PAE 5226	PAE 6224	PAE 6225	PAE 6226	PAE 6227
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Adopte des pratiques et des techniques de travail sécuritaires qui garantissent un lieu de travail exempt de blessures								
Prépare un lieu de travail sécuritaire et efficace – inspecte la surface et la structure du toit, isole la zone de travail et pose les panneaux d'avertissement, place les échelles, repère la grue, met en place et fixe le toboggan en vue de la réfection du toit, protège l'extérieur de l'immeuble dans la zone de travail, repère le matériel sur le toit								
Enlève la couverture en place – inspecte la sous-face du toit, pose le revêtement de protection interne, relève et consigne les situations susceptibles d'être dangereuses, enlève les bandes de recouvrement, bouche les drains et les conduits d'aération, recouvre les puits de lumière et les fenêtres, divise le toit en sections et prépare le toit existant en vue de le raccorder aux nouvelles parties								
Prépare et répare les surfaces de la plate-forme de toit (la vieille et la nouvelle plate-forme) – enlève les débris, nettoie et assèche la plate-forme, applique un enduit de protection sur les endroits rouillés, répare et prépare les plates-formes de béton qui sont endommagées, pose les joints de dilatation et les joints de retrait, pose des joints étanches, construit des pentes ou des versants sur mesure, applique un apprêt sur le béton, les cloisons sèches ou les patios en bois								
Pose et répare les pare-vapeur et le revêtement isolant (plat ou léger) – fixe le pare-vapeur aux structures de béton ou d'acier ou aux panneaux de gypse; attache mécaniquement le pare-vapeur aux patios en bois; pose le pare-vapeur librement sur le patio, scelle le périmètre du pare-vapeur								

(suite)

COUVREUR (suite)

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4224	PAE 5224	PAE 5225	PAE 5226	PAE 6224	PAE 6225	PAE 6226	PAE 6227
Pose des systèmes de couverture classiques, inversés et modifiés – remplit les chariots à vadrouille et les mini-chariots d'asphalte chaud; étend l'asphalte sur les couches du toit, pose les prises d'air, les drains, les supports de fixation rapide et les dispositifs de serrage, décape les costières et les parapets; applique des couches de vernis ou des couches étanches; installe les passerelles, applique les couches de désolidarisation et construit les remblais sur les toits inversés, pose le revêtement isolant sur les toits inversés, les couches de drainage et de mise à niveau sur les toits inversés, les dispositifs d'étanchéité pour la nuit, les ballasts ou les surfaces de protection temporaires, et les bandes de recouvrement en métal								
Pose des systèmes de couverture unicouches – coupe et place la membrane unicouche, scelle les côtés et les extrémités, installe les passerelles, pose les dispositifs d'étanchéité temporaires, les ballasts ou les surfaces de protection								
Pose des bardeaux sur des immeubles neufs ou existants, y compris des bardeaux d'asphalte, de fibre de verre, de métal ou de bois, de couvertures SBS modifiées, d'ardoise et de fibrociment – pose les armatures d'attente et les larmiers, les dispositifs de protection des avant-toits et des pignons, les sous-couches, les noues, les sabots et les sous-couches arrière								
Pose les tuiles en argile, en ciment, en acier, en fibre de verre et en fibrociment – pose le faitage, les tuiles de croupe ou l'ouvrant de faitage, les bandes de recouvrement en métal et les garde-neige								
Pose les couvertures métalliques – interprète les dessins d'atelier, applique un enduit étanche sur les joints, superpose les feuilles, pose les bandes de départ et les dispositifs de fermeture préformés								
Détecte les problèmes et les corrige – détermine la source ou la cause du problème, nomme le type de toiture, détermine les techniques de réparation et les matériaux adéquats, et résout les problèmes								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TÔLIER

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4232	PAE 5232	PAE 5233	PAE 5234	PAE 6232	PAE 6233	PAE 6234	PAE 6235
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Utilise adéquatement les outils manuels et électriques								
Reconnait, choisit et utilise les matériaux qui conviennent								
Dispose adéquatement de simples pièces de tôle								
Assemble, utilise et démonte les dispositifs de manutention de matériaux et les monte-personnes								
Fixe ou scelle les pièces avec divers agents de cimentage, dispositifs de collage ou agents d'étanchéité								
Coud les feuilles de tôle								
Assemble les pièces avec des attaches mécaniques								
Assemble et pose le réseau de gaines et l'équipement de CVCA ou le système de capteurs de poussières et de fumée								
Découpe la tôle à l'aide du procédé PAC								
Assemble les pièces à l'aide de la technique de soudure par points								
Fusionne des pièces métalliques au moyen de diverses méthodes de soudage								
Façonne et fabrique des pièces et des composantes								
Fabrique de l'équipement de manutention de matériaux								
Fabrique divers ouvrages de spécialité en tôle								
Pose des couvertures métalliques en feuilles et les bandes de recouvrement								
Pose les collecteurs de fumée et les raccords								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

INSTALLATEUR DE RÉSEAUX DE GICLEURS

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée. N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4236	PAE 5236	PAE 5237	PAE 5238	PAE 6236	PAE 6237	PAE 6238	PAE 6239
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Utilise les techniques de levage, de hissage et d'escalade appropriées								
Assemble et érige les échafaudages et les échelles de façon sécuritaire								
Reconnait et choisit les matériaux qui conviennent								
Utilise les outils manuels et électriques de façon sécuritaire								
Lit et interprète les dessins et les plans								
Coupe, enfile et entaille les tuyaux								
Comprend les propriétés de l'eau et de l'atmosphère								
Pose et vérifie les tuyaux et les raccords souterrains								
Pose les supports de tuyau et les manchons								
Pose les lignes principales et les antennes								
Pose les chutes et les têtes d'extincteur								
Pose certains types de valves								
Pose divers systèmes d'alarme et dispositifs de surveillance								
Pose le dispositif d'alimentation en air								
Pose l'équipement contenant la mousse extinctrice								
Pose les vannes à ouverture rapide								
Pose les prises d'incendie								
Vérifie le fonctionnement du système								
Note et répare les défaillances et les anomalies								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

POSEUR DE TUILES

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4244	PAE 5244	PAE 5245	PAE 5246	PAE 6244	PAE 6245	PAE 6246	PAE 6247
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Interprète les plans et les spécifications								
Détermine les dénivellations et transfère les calculs								
Calcule la quantité de matériel nécessaire								
Utilise et entretient adéquatement les outils manuels et l'équipement caractéristiques du métier								
Assemble et utilise correctement les échelles, les échafaudages et les autres appareils de levage								
Pose les substrats, les endos et les supports de tuiles								
Pose les tuiles et le lait de ciment								
Emploie les bonnes méthodes pour réparer les tuiles								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

TECHNICIEN EN RÉFRIGÉRATION DANS LES TRANSPORTS

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veuillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 4252	PAE 5252	PAE 5253	PAE 5254	PAE 6252	PAE 6243	PAE 6254	PAE 6255
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Détermine les risques possibles pour la santé et la sécurité au travail								
Utilise l'équipement de manutention de façon sécuritaire et effectue l'entretien								
Manipule et entose les produits dangereux, y compris les produits chimiques, les pièces et les faisceaux de radiateur								
Assure sa sécurité personnelle et se protège contre les risques d'incendie								
Utilise et entretient les outils et l'équipement de manière sécuritaire								
Utilisation de l'équipement oxyacétylénique – utilise les chalumeaux de manière sécuritaire, exécute les activités de coupe, de soudage et de brasage, et effectue les réparations, les poses et la fabrication à l'aide des chalumeaux								
Entretien préventif – entretient le système de lubrification des appareils, y compris le graissage, la vidange d'huile et le remplacement des filtres, entretient les circuits électriques, le groupe frigorifique, le système de refroidissement et le circuit d'alimentation								
Réfrigération – vérifie les fuites et les colmate au besoin, utilise les instruments de vérification, recharge le système et entretient les compresseurs								
Circuits électriques – vérifie les circuits et détermine les problèmes à l'aide des instruments, vérifie et révisé les systèmes de génération mécanique; vérifie et révisé les systèmes de démarrage; vérifie et entretient le système d'alimentation électrique, vérifie, remplace ou révisé les moteurs électriques								
Moteurs – vérifie les problèmes de moteur, répare les soupapes d'échappement et les têtes de soupape; change les moteurs selon les directives du fabricant, répare et remplace le système d'échappement; entretient le système d'injection de carburant, vérifie et répare le régulateur de vitesse; entretient le système de contrôle des émissions								
Appareils de chauffage d'appoint – comprend les mesures de sécurité et les respecte lorsqu'il allume, entretient et pose les appareils de chauffage; reconnaît et note les défauts								
Conteneurs – comprend les caractéristiques du revêtement calorifuge et de la réparation des joints d'étanchéité; comprend les techniques de chargement afin que l'air circule librement; comprend les procédures et les méthodes de conservation ainsi que les précautions à prendre et les conditions								

Remarque.– Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

SOUDEUR

Plan d'apprentissage de l'élève en première année de stage

Veillez indiquer les compétences à approfondir pendant 125 heures d'enseignement dans la colonne appropriée.
N'hésitez pas à ajouter les compétences propres à votre lieu de travail.

Compétences et tâches relatives au métier	PAE 15 125 heures	PAE 25A 250 heures	PAE 25B 375 heures	PAE 25C 500 heures	PAE 35A 625 heures	PAE 35B 750 heures	PAE 35C 875 heures	PAE 35D 1 000 heures
	PAE 1663	PAE 2663	PAE 2664	PAE 2665	PAE 3663	PAE 3664	PAE 3665	PAE 3666
Sait appliquer les calculs de base et prendre des mesures dans le système utilisé (métrique / impérial)								
Vérifie les mesures et l'ajustement avant de souder								
Utilise des outils manuels, des cisailles, des outils électriques et des outils abrasifs								
S'assure que les soudures sont de la bonne taille et qu'elles n'ont aucune défectuosité								
Ajuste et assemble les pièces								
Rectifie et termine l'assemblage								
Nomme les outils et le matériel de soudure élémentaires								
Utilise les coupe-tuyaux								
Commande les pièces – choisit, dispose et façonne les matériaux								
Prévoit la succession des étapes								
Entrepose les articles consommables qui seront utilisés pour les soudures								
Vérifie le matériel et maintient les listes de vérification								
Découpe le métal avec l'équipement oxyacétylénique ou à l'aide du procédé PAC								
Chauffe le métal								
Reconnaît les outils et les matériaux de soudure intermédiaires et avancés								
Reconnaît les soudures								
Entretient l'équipement de soudure								
Exécute les traitements thermiques après soudage s'il y a lieu								
Assemble le système								
Respecte les procédures d'arrêt								
Exécute les soudures définitives								
Emploie les techniques de soudage avec fil fourré et de soudage à l'arc avec fil électrode								
Emploie les techniques de soudage à l'arc avec électrode enrobée								

Remarque. – Ces compétences et ces tâches sont tirées du livre *Apprenticeship and Industry Training Record Book (Livre bleu)*. De manière générale, elles permettent d'orienter la formation nécessaire à un élève inscrit en première année du PAE.

Signature de l'employeur

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur du programme
d'éducation hors établissement

PARTIE 10 – PROGRAMME *GREEN CERTIFICATE*

CONTEXTE

Le programme *Green Certificate* est une initiative lancée par Alberta Agriculture and Rural Development en 1975. Les programmes d'études approuvés sont enseignés au 2^e cycle du secondaire en Alberta depuis septembre 2000.

L'élève réussissant une série de trois cours dans l'une des spécialisations en production agricole obtient le titre de technicien (niveau I du programme *Green Certificate*) émis par le ministère de l'Alberta. Ce certificat est reconnu par les entreprises agricoles de la province. L'élève peut également accumuler 16 crédits qu'il pourra appliquer au diplôme d'études secondaires ou au certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta.

Ce type de formation par stages permet à l'élève de perfectionner son apprentissage tout en développant les compétences nécessaires. L'élève (stagiaire) apprend le métier tout en exécutant les tâches, sous la supervision de travailleurs agricoles expérimentés (formateurs) et sous la supervision et l'administration d'Alberta Agriculture and Rural Development et d'Alberta Education.

DOMAINES DE SPÉCIALISATION

Le programme *Green Certificate* comporte neuf domaines de spécialisation.

- Apiculteur
- Production bovine
- Production laitière
- Technicien équin
- Production bovine en parc d'engraissement
- Cultures de grande production
- Cultures de grande production irriguées
- Production ovine
- Production porcine

Alberta Agriculture and Rural Development continue d'ajouter de nouveaux domaines de spécialisation.

INTERVENANTS

Élève/stagiaire

L'élève qui s'est inscrit au programme *Green Certificate* doit participer aux séances d'orientation et de formation spécialisée, développer certaines compétences et les mettre en pratique sous la supervision des formateurs, étudier de manière autonome, trouver des experts à l'échelle locale et se présenter aux examens prévus afin de satisfaire aux normes de l'industrie établies dans le domaine de spécialisation.

Formateurs

Formateurs principaux – Les parents ou le tuteur, les autres membres de la famille ou les employeurs qui dirigent une entreprise agricole dans le domaine de spécialisation de l'élève peuvent jouer le rôle de formateur dans le cadre du programme *Green Certificate*. Ils supervisent l'élève pendant sa formation, lui offrent un enseignement sur place et des conseils. Ils offrent également l'installation dans laquelle l'élève développera les compétences professionnelles qui seront évaluées.

Formateurs secondaires – De temps en temps, les formateurs secondaires comme un agronome, un représentant du fournisseur d'aliment pour animaux, un vétérinaire, un autre producteur ou une personne-ressource qualifiée remplacent le formateur principal lorsque ce dernier n'a pas le niveau de compétences requis dans un domaine particulier conformément au manuel de formation. On encourage les stagiaires à communiquer avec ces experts dans leur communauté.

Évaluateurs

Les évaluateurs du programme *Green Certificate* sont des membres qualifiés et expérimentés de l'industrie agricole. Ils sont choisis par les coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement et participent à des ateliers de formation et de perfectionnement. Ils font partie intégrante du programme de formation *Green Certificate*. À mesure que le stagiaire progresse et termine les trois périodes de formation distinctes, il est évalué par un évaluateur certifié pendant une activité d'évaluation régionale afin de déterminer le niveau de compétences atteint pendant la période de formation.

Représentant de l'école

Le représentant de l'école (le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement) sert de lien entre l'élève, l'école, Alberta Education et Alberta Agriculture and Rural Development. Les observations du coordonnateur du programme et les commentaires des formateurs et des évaluateurs permettent d'attribuer une note à un élève selon un modèle axé sur les compétences. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement envoie ensuite les documents attestant que l'élève a terminé le cours ainsi que sa note à Alberta Education afin que l'élève puisse recevoir les crédits qui lui permettront d'obtenir le diplôme d'études secondaires ou le certificat de réussite d'études secondaires de l'Alberta.

Coordonnateurs régionaux du programme d'éducation hors établissement

Le programme *Green Certificate* se donne dans cinq régions, conjointement aux collèges d'enseignement agricole de l'Alberta : Lakeland College (Nord-Est), Lakeland College (Centre-Nord et Ouest), NAIT (Campus Fairview), Olds College, Lethbridge Community College. Cette équipe composée de membres dévoués est chargée de faciliter la prestation du programme *Green Certificate*, y compris les interactions entre les écoles et les installations de formation situées dans leur région.

Il est possible de consulter la liste des coordonnateurs régionaux du programme *Green Certificate* (en anglais seulement) à l'adresse : [http://www1.agric.gov.ab.ca/\\$department/deptdocs.nsf/all/grc6571?opendocument](http://www1.agric.gov.ab.ca/$department/deptdocs.nsf/all/grc6571?opendocument).

Alberta Agriculture and Rural Development

Le programme *Green Certificate* est géré par l'Agriculture Education and Training Branch (direction générale de l'enseignement et de la formation agricole), au sein de la Rural Community and Leadership Development Division (division du développement des communautés rurales et du leadership) d'Alberta Agriculture and Rural Development. Cette équipe administre, coordonne et élabore le programme en réponse aux objectifs des clients et du ministère.

Alberta Education

Alberta Education formule des recommandations à Alberta Agriculture and Rural Development en vue de l'élaboration du programme d'enseignement du programme *Green Certificate*. Alberta Education doit également élaborer et approuver les programmes d'études qui seront enseignés dans les écoles albertaines, vu qu'ils permettront aux élèves d'obtenir des crédits. Ce programme est supervisé et administré de la même façon que les programmes de formation par stages ou le programme d'apprentissage enregistré.

ÉTAPES DE FORMATION

Les étapes de formation du programme *Green Certificate* sont énumérées ci-dessous :

1. Le stagiaire exprime un intérêt pour le programme et communique avec le coordonnateur régional du programme d'éducation hors établissement (par l'intermédiaire du représentant de l'école).
2. L'élève est ensuite convoqué à une réunion préliminaire pendant laquelle il peut s'inscrire et recevoir les documents de formation.
3. Le formateur et le stagiaire examinent les points clés d'une évaluation du niveau de compétences et prennent des notes quant à la formation nécessaire à l'acquisition des compétences requises.

Chaque programme d'enseignement du programme *Green Certificate* est divisé en périodes de formation X, Y et Z. L'élève commence sa formation en choisissant une période X, Y ou Z, en fonction de son niveau actuel de compétences et de la période de l'année. Lors d'une activité d'évaluation régionale du programme *Green Certificate*, l'évaluateur demandera au stagiaire d'indiquer la période de formation à évaluer.

4. Le formateur coche les compétences énumérées dans le guide à mesure que l'élève les maîtrise.
5. Le formateur évalue le stagiaire pendant qu'il participe aux travaux agricoles et coche les compétences acquises pendant la période de formation énumérées dans la liste.
6. Le stagiaire se présente aux épreuves régionales de certification.

7. L'évaluateur régional choisit au hasard cinq compétences de la période de formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire.
8. Si l'évaluateur indique que le stagiaire n'a pas atteint le niveau requis selon les normes de l'industrie dans une ou plusieurs compétences, il le note et suggère la formation nécessaire. L'évaluateur et le stagiaire retournent à l'endroit où ce dernier pourra se préparer davantage et continuer sa formation. Le stagiaire n'est pas pénalisé sur le plan scolaire. Il peut se présenter de nouveau à une épreuve d'évaluation.
9. Si l'évaluateur indique que le stagiaire maîtrise les cinq compétences, il le note sur son rapport et en remet une copie au stagiaire, au représentant régional et au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement, qui achemine les notes et les crédits à Alberta Education.
10. Le stagiaire poursuit sa formation et termine les autres périodes de formation.
11. Lorsque l'élève a réussi les trois périodes de formation, le coordonnateur régional du programme d'éducation hors établissement détache la liste de compétences et la soumet à l'administration centrale afin que les responsables vérifient si l'élève remplit toutes les conditions de la certification.
12. Un responsable d'Alberta Agriculture and Rural Development prépare le certificat du stagiaire et le lui envoie, accompagné de la liste des compétences qui a été versée au portfolio de formation du programme *Green Certificate*.

**COORDONNÉES DES
PERSONNES-
RESSOURCES**

**Program Development and Standards
Curriculum Sector
Alberta Education**

Téléphone : 780-427-2984

Télécopieur : 780-422-3745

Numéro sans frais : 780-310-0000

Programme Green Certificate

Agriculture and Rural Development (en anglais seulement)

Adresse du site Web : <http://www.agriculture.alberta.ca/green_certificate>

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

PARTIE 11 – ÉVALUATION : PLACEMENT ET PROGRAMME

ÉVALUATION

L'efficacité des programmes et cours d'enseignement est évaluée périodiquement afin d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies d'amélioration. L'évaluation des programmes d'enseignement hors établissement devrait porter sur tous les aspects d'un programme d'enseignement, y compris les employeurs, les lieux et les postes de travail et l'ensemble de la prestation des cours et des programmes.

ÉVALUATION DU PLACEMENT

1. Tous les lieux de travail doivent être évalués et un rapport doit être conservé dans les dossiers. Les coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement doivent évaluer de manière objective chacun des lieux ou des postes de travail possibles avant d'y placer un élève. Ils doivent continuellement réévaluer la pertinence du lieu ou du poste de travail une fois que l'élève inscrit au programme hors établissement y a été placé.
2. Les lieux et les postes de travail doivent être évalués à la fin de la première période d'enseignement et doivent être examinés périodiquement par la suite. (Consulter la Partie 5 pour connaître la liste des caractéristiques d'un employeur qui peut accueillir des élèves inscrits aux programmes et aux cours hors établissement. On doit y faire référence lorsqu'on examine les évaluations des lieux et des postes de travail après un placement.)
3. Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement peut également réfléchir aux questions suivantes :
 - Est-ce que j'ai observé une formation en milieu de travail, y compris une formation sur la sécurité, pendant mes visites?
 - L'employeur a-t-il respecté ce qui était décrit dans le plan d'apprentissage ou dans les attentes de l'apprenant?
 - L'employeur a-t-il vérifié le carnet de bord de l'élève?
 - L'employeur a-t-il accepté les suggestions portant sur les façons d'améliorer l'apprentissage de l'élève?
 - L'employeur a-t-il assuré la sécurité de l'élève?

4. L'élève peut également jouer un rôle dans l'évaluation d'un lieu de travail. Les coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement devraient penser à utiliser un formulaire d'évaluation qui permettrait à l'élève de faire des commentaires sur lieu ou le poste de travail. (Voir l'exemple 11.1 pour l'évaluation du lieu de travail par l'élève.)

ÉVALUATION DU PROGRAMME

1. L'ensemble des programmes d'éducation hors établissement devrait être évalué annuellement. L'évaluation a pour but de déterminer si les objectifs du programme sont atteints et de formuler des commentaires qui pourront orienter les améliorations. Les élèves, les enseignants, les employeurs, les parents ou le tuteur devraient tous prendre part au processus d'évaluation.
2. Parmi les principales questions auxquelles il faut répondre pendant l'évaluation du programme :
 - Le programme a-t-il profité aux participants?
 - Le programme a-t-il répondu aux besoins de la communauté?
 - Les employeurs sont-ils satisfaits de leur participation? Leur participation était-elle gratifiante pour eux?
 - Le programme a-t-il permis de former un futur employé productif?
 - Le programme a-t-il contribué à faciliter la transition entre l'école et le marché du travail?
 - Quels sont les avantages et les faiblesses du programme?
3. On peut demander aux participants de remplir un questionnaire à la fin de chaque semestre pour obtenir une rétroaction au sujet du programme. Les renseignements et les statistiques tirés des questionnaires servent à savoir si les participants pensent que les objectifs pédagogiques ont été atteints.

Consulter les exemples 11.2, 11.3 et 11.4 (évaluation du programme par l'employeur, par l'élève et par le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement).

EXEMPLE 11.1 – ÉVALUATION DU LIEU DE TRAVAIL PAR L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : _____

Placement : _____

Date du placement : _____

Évaluez votre expérience d'apprentissage hors établissement en fonction de l'échelle que voici.

5 = tout à fait d'accord 4 = d'accord 3 = incertain 2 = en désaccord 1 = pas du tout d'accord

	Classement
• L'expérience a été utile.	
• J'ai appris des choses qui m'aideront dans mes emplois ou mes études futurs.	
• Le travail que j'ai accompli était important et stimulant.	
• Mes tâches auraient pu être plus stimulantes.	
• J'avais différentes tâches à exécuter.	
• J'ai passé presque tout mon temps à observer les autres travailler.	
• J'ai passé presque tout mon temps à aider quelqu'un d'autre.	
• J'ai travaillé seul(e) la plupart du temps.	
• Quelqu'un m'a aidé la plupart du temps.	
• Le superviseur était abordable.	
• Mes collègues étaient serviables.	
• J'ai suivi une formation suffisante et reçu des directives précises qui m'ont permis de faire mon travail.	
• On m'encourageait à poser des questions.	
• On m'encourageait à travailler de manière autonome plutôt qu'à simplement observer.	
• J'assumais des responsabilités d'adulte.	
• À mon avis, le lieu de travail est sécuritaire.	
• J'étais libre de mettre mes propres idées en pratique.	
• Je me sentais apprécié(e).	
• J'ai eu la possibilité de discuter de mon expérience avec mon superviseur et mes collègues.	
• Mon superviseur commentait ma façon de travailler.	
• J'ai senti que j'étais important(e).	
Je recommande ce lieu de travail pour l'an prochain.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No 1 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 11.2 – ÉVALUATION DU PROGRAMME PAR L'EMPLOYEUR : SUPERVISEUR DU POSTE DE TRAVAIL

Encerclez le chiffre qui convient à chacun des énoncés.

		Tout à fait d'accord	D'accord	Ne sait pas	En désaccord	Pas du tout d'accord
1.	J'ai reçu assez d'informations au sujet du programme avant d'accepter un élève.	5	4	3	2	1
2.	Le contact avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement était suffisant pendant la durée du placement.	5	4	3	2	1
3.	Le programme a profité :					
	• à l'élève;	5	4	3	2	1
	• au lieu de travail;	5	4	3	2	1
	• à la communauté.	5	4	3	2	1
4.	Les habitudes de travail de l'élève se sont améliorées à mesure que le programme avançait.	5	4	3	2	1
5.	Le programme contribue à faire le lien entre l'école et le monde du travail.	5	4	3	2	1
6.	Je suis d'avis qu'on devrait prolonger le programme d'éducation hors établissement.	5	4	3	2	1

Veillez répondre aux questions suivantes :

7. Quelles sont les forces du programme d'éducation hors établissement?

8. Quelles sont les faiblesses du programme d'éducation hors établissement?

9. L'élève était-il préparé convenablement à vivre l'expérience de travail?

10. Seriez-vous prêt à accueillir un élève participant à un programme d'éducation hors établissement à l'avenir? (Formulez des commentaires.)

11. Que recommanderiez-vous pour améliorer le programme?

Merci d'avoir rempli cette évaluation. Vos commentaires nous aideront à élaborer de futurs programmes.

Signature

Poste

Entreprise

Date

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No 1 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 11.3 – ÉVALUATION DU PROGRAMME PAR L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : _____

Programme : _____

Date du programme : _____

Évaluez votre expérience en fonction de l'échelle que voici.

5 = tout à fait d'accord 4 = d'accord 3 = incertain 2 = en désaccord 1 = pas du tout d'accord

		Classement
1.	La partie du cours qui a été enseignée en classe m'a aidé à me préparer à l'expérience de travail.	
2.	Les éléments suivants, vus en classe, ont été utiles?	
	• Curriculum vitæ et lettres de présentation	
	• Préparation à l'entrevue	
	• Attentes de l'employeur	
	• Questions relatives à la santé et à la sécurité	
	• Questions liées aux droits de la personne	
	• Projet final	
	• Conférenciers invités	
3.	Le programme m'a aidé à cerner les attentes du monde du travail.	
4.	L'expérience de travail a été positive.	
5.	Le programme m'a aidé à prendre une décision éclairée concernant mes études ou mes objectifs de carrière.	
6.	Je recommanderais le programme à d'autres élèves.	
7.	Le nombre de visites du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement était suffisant.	

		Classement
8.	Évaluation du lieu de travail :	
	• L'expérience a été utile.	
	• J'ai appris des choses qui me viendront en aide dans mes emplois ou mes études futurs.	
	• Le travail que j'ai accompli était significatif et stimulant.	
	• Mon travail aurait pu être plus stimulant.	
	• J'avais différentes tâches à exécuter.	
	• J'ai passé la plupart du temps à observer les autres travailler.	
	• J'ai passé presque tout mon temps à aider quelqu'un d'autre.	
	• J'ai travaillé seul(e) la plupart du temps.	
	• Quelqu'un m'a aidé la plupart du temps.	
	• Le superviseur était abordable.	
	• Mes collègues étaient serviables.	
	• J'ai suivi une formation suffisante et j'ai reçu des directives précises qui m'ont permis de faire mon travail.	
	• On m'encourageait à poser des questions.	
	• On m'encourageait à travailler de manière autonome plutôt qu'à simplement observer.	
	• J'avais des responsabilités.	
	• Le lieu de travail est sécuritaire.	
	• J'étais libre de mettre mes propres idées en pratique.	
	• Je me sentais apprécié(e).	
	• J'ai eu la possibilité de discuter de mon expérience avec mon superviseur et mes collègues.	
	Mon superviseur m'informait de mon rendement.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Je pense que mes contributions étaient appréciées.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Je recommande cet endroit.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

(suite)

9. À votre avis, quels sont les avantages et les forces du programme d'éducation hors établissement?

10. À votre avis, quels sont les inconvénients et les faiblesses du programme d'éducation hors établissement?

11. Que recommanderiez-vous pour améliorer le programme?

12. Décrivez brièvement vos tâches.

13. L'employeur vous avait embauché

à temps partiel

à temps plein

pour l'été

École

Lieu de travail du programme
d'éducation hors établissement

Date

Source : Documents fournis par le Calgary Roman Catholic Separate School District No 1 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 11.4 – ÉVALUATION DU PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement : _____

École : _____

Programme auquel l'élève est actuellement inscrit :

Homme _____ Femme _____ **Total :** _____

DIRECTIVES SUR L'UTILISATION DE LA LISTE DE VÉRIFICATION

Cette liste de vérification porte sur les dispositions, les conditions et les caractéristiques qui forment un programme d'éducation hors établissement de qualité. Certains énoncés peuvent être inutiles ou ne pas s'appliquer à la situation. Ajoutez les caractéristiques ou les procédures manquantes dans les sections appropriées. Les énoncés devraient correspondre fidèlement au contexte général.

Évaluez chaque point selon vos opinions et les exemples disponibles. Voici le barème d'évaluation suggéré.

0 – Sans objet	Les dispositions ou les conditions ne sont pas décrites et ne s'appliquent pas ou ne sont pas pertinentes pour les élèves du programme ou ne sont pas conformes à la philosophie de l'école ou aux objectifs du programme.
1 – Excellent	Les dispositions ou les conditions sont complètes et s'appliquent en tout point au programme.
2 – Satisfaisant	Les dispositions ou les conditions sont presque complètes et s'appliquent en tout point au programme.
3 – Nécessité d'améliorer la situation	Les dispositions ou les conditions ont une portée limitée et ne s'appliquent pas au programme ou sont carrément absentes, mais seraient nécessaires.

ORGANISATION DU PROGRAMME TRAVAIL-ÉTUDES

- un énoncé des objectifs a été rédigé en langage clair.
- Les objectifs ont été élaborés grâce aux efforts de collaboration des employeurs, des éducateurs et des élèves.
- Les normes fonctionnelles du programme d'éducation hors établissement ont été élaborées et acceptées par les intervenants.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement vérifie si les pratiques correspondent aux normes qui ont été établies.
- Les participants ont reçu un document qui précise les fonctions et les obligations qui avaient été attribuées.
- Un comité consultatif regroupant des représentants de tous les groupes intéressés a été formé et les conseils offerts ont été mise en pratique lors de la prestation du programme.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement a suffisamment de temps pour coordonner les activités.
- Les dispositions sont également valables pour les clubs étudiants (le cas échéant).

- Les horaires de cours et de travail sont élaborés en fonction des besoins des élèves qui participent au programme.
- Les crédits sont octroyés pour l'expérience acquise aux postes de travail.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement peut obtenir de l'aide pour assumer les fonctions administratives.
- Une méthode de tenue de dossier qui convient à tous les domaines du programme d'éducation hors établissement a été élaborée.
- Les dossiers sont remplis et maintenus à jour.
- Les frais de déplacement du coordonnateur du programme d'éducation hors établissement sont remboursés.

MEMBRES DU PERSONNEL

- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement satisfait aux exigences minimales.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement est membre d'au moins un organisme communautaire comme la chambre de commerce ou un cercle de déjeuner-causerie.
- Les membres de la communauté considèrent le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement comme un professionnel avisé.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement participe aux conférences, aux ateliers, aux programmes internes, aux organisations professionnelles et aux autres activités qui contribuent à sa croissance professionnelle.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement agit à titre de conseiller dans le programme des clubs élèves.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement tente continuellement d'améliorer chacun des aspects du programme d'éducation hors établissement.

APPUI DE L'ÉCOLE

- Le programme d'éducation hors établissement est accepté et reconnu comme une composante nécessaire et essentielle des activités de l'école.
- Le programme est accepté en tant que partie intégrante du programme d'enseignement complet.
- Les administrateurs scolaires jouent un rôle actif et intéressé dans les activités et l'évaluation du programme d'éducation hors établissement.
- Les enseignants et les autres membres du personnel collaborent avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement concernant les activités du programme.
- L'achat de matériel didactique et d'équipement est financé.
- L'espace et les installations désignés suffisent à l'exécution du programme d'éducation hors établissement.
- Les administrateurs scolaires vérifient l'efficacité du programme d'éducation hors établissement auprès des représentants de l'employeur, des enseignants, des groupes communautaires et des élèves.

SÉLECTION ET ORIENTATION DES ÉLÈVES

- Les futurs élèves reçoivent des renseignements clairs au sujet des objectifs et de la nature du programme travail-études avant de s'inscrire au programme.

- Des conseillers expérimentés peuvent aider les élèves à déterminer leurs aptitudes, leurs intérêts et leurs habilités afin qu'ils puissent tirer profit du programme.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement organise la cueillette des renseignements concernant les métiers.
- Des critères concernant l'âge minimum, les notes et autres critères ont été établis. Les élèves doivent les respecter avant de s'inscrire à un programme d'éducation hors établissement.
- L'élève peut s'inscrire à un programme d'éducation hors établissement afin de satisfaire aux critères qui régissent l'obtention du diplôme.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement choisit les élèves qui peuvent s'inscrire à un programme d'éducation hors établissement.
- Chaque élève a un dossier scolaire individuel cumulatif.
- Les élèves sont conviés à des entretiens individuels réguliers pendant lesquels ils discutent de leurs progrès général à l'école.
- Des dispositions sont prises afin que les parents ou le tuteur puissent communiquer avec le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement en cas de besoin.
- Des dispositions précises sont prises pour évaluer les progrès de chaque élève à l'école.
- On consulte d'anciens élèves concernant les modifications à apporter au programme d'éducation hors établissement.

PLACEMENT DES ÉLÈVES AUX POSTES DE TRAVAIL

- Un énoncé dans lequel on décrit les critères servant à choisir les postes de travail a été rédigé.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement communique avec les employeurs et établit des postes de travail pour tous les élèves inscrits à ce cours.
- Les employeurs doivent offrir un poste de travail pendant toute l'année scolaire et non pour doter un poste saisonnier.
- Les employeurs, les coordonnateurs, les élèves, les parents ou le tuteur ébauchent les ententes et les plans de formation.
- Les élèves qui travaillent déjà à temps partiel sont admis au programme d'éducation hors établissement une fois que leur poste de travail est approuvé par le coordonnateur du programme.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement s'assure que le programme respecte les lois et les règlements connexes.
- Les postes de travail peuvent offrir à l'élève la possibilité de travailler à temps plein une fois qu'il aura obtenu son diplôme.
- L'élève reçoit des directives concernant la demande d'emploi avant d'être référé à un employeur potentiel.
- L'employeur nomme un superviseur pour chaque élève.
- Les élèves profitent d'une vaste gamme d'expériences d'apprentissage à leur poste de travail.
- Les superviseurs sont avisés des progrès scolaires de leurs élèves.
- Les superviseurs évaluent régulièrement leurs élèves et rédigent des rapports concernant les progrès réalisés au poste de travail.
- Les coordonnateurs du programme d'éducation hors établissement aident les superviseurs à évaluer les progrès des élèves qui occupent les postes de travail.

- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement tente de trouver d'autres postes de travail.

COORDINATION ET RELATIONS PUBLIQUES

- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement observe tous les élèves à leur poste de travail.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement prévoit du temps pour coordonner les activités. Il élabore et respecte un horaire.
- Les périodes de coordination sont utilisées seulement à cette fin.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement appelle les employeurs des élèves au moins une fois par mois.
- Les exigences du syndicat sont respectées lors du placement et de la formation des élèves.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement résout les problèmes au moment où ils surviennent.
- Des rapports sur les activités de coordination sont rédigés.
- Le coordonnateur fait la promotion du programme d'éducation hors établissement auprès de divers organismes communautaires et groupes éducatifs.
- Le programme travail-études fait régulièrement l'objet d'annonces dans la communauté et dans le journal de l'école.
- Le coordonnateur a la liste de toutes les personnes intéressées à recevoir des renseignements sur les activités du programme d'éducation hors établissement.
- Les élèves et le coordonnateur du programme contribuent à l'élaboration des activités de relations publiques.
- Les élèves contribuent à organiser des soupers regroupant les employés et les employeurs ainsi que d'autres événements semblables.
- Les groupes de parents et de tuteurs sont informés du programme d'éducation hors établissement.

PLANIFICATION DU PROGRAMME ET ENSEIGNEMENT

- Les cours relatifs à la transition professionnelle permettent aux élèves d'entamer un programme d'éducation hors établissement.
- Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement collabore aux autres cours liés au perfectionnement professionnel.
- Des études complémentaires réalisées auprès des diplômés servent à orienter les examens du programme.
- L'enseignement donné aux élèves correspond à leur choix de carrière.
- Les dossiers des progrès de l'élève sont actualisés et utilisés dans l'élaboration du programme d'enseignement.
- Une vaste gamme de matériel didactique est employée lorsque cela permet aux élèves de mieux comprendre l'activité à laquelle ils participent.
- On offre aux élèves la possibilité de faire des excursions scolaires.
- On encourage les élèves à fournir du matériel didactique, des renseignements et d'autres documents.

- __ Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement évalue régulièrement la partie du cours qui se donne en classe.
- __ Les élèves prennent part à l'évaluation de leurs accomplissements.
- __ Les ressources communautaires sont utilisées de manière aussi équitable que possible.

LOCAUX D'ENSEIGNEMENT ET BIBLIOTHÈQUE

- __ Les locaux d'enseignement contiennent le matériel requis correspondant à l'enseignement donné aux élèves.
- __ Les locaux comportent suffisamment de tableaux d'affichage.
- __ Les locaux contiennent des espaces suffisants pour ranger le matériel et les fournitures.
- __ Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement dispose d'un endroit convenable pour y tenir des rencontres.
- __ Tout l'équipement est bien entretenu.
- __ L'élève peut consulter des ressources à jour.
- __ On a recours à des systèmes de classement.

Source : Adapté de documents cités dans le *Guide for Work Education in Manitoba's Public Schools* Juin 1976; avec la permission des auteurs.

[Cette page est intentionnellement laissée en blanc.]

PARTIE 12 – PROMOUVOIR LE PROGRAMME D'ÉDUCATION HORS ÉTABLISSEMENT

LIGNES DIRECTRICES

Tous les programmes d'éducation peuvent bénéficier d'activités de promotion contribuant à établir et à soutenir leur réputation, peu importe s'ils viennent d'être lancés ou s'ils existent depuis un certain nombre d'années. Les activités de promotion peuvent varier en fonction de l'auditoire.

La promotion du programme peut être divisée en catégories.

PROMOTION AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ

Les activités décrites ci-dessous peuvent servir à promouvoir et à améliorer le programme d'éducation hors établissement :

- Rédiger un dépliant dans lequel on décrit le programme
- Présenter les renseignements à l'employeur d'une manière soignée et attrayante, par exemple, dans un guide à son intention
- Distribuer du matériel publicitaire comme des stylos, des tasses, des épinglettes, des signets ou des bloc-notes
- Élaborer une présentation audiovisuelle sur le programme
- Former un comité consultatif et inviter des employeurs à y participer
- Obtenir une couverture médiatique du programme
- Créer une carte de présentation qui permettra aux employeurs de recommander le programme à d'autres
- Présenter le programme aux associations professionnelles et commerciales
- Envoyer des documents afin d'assurer le suivi après une présentation et établir d'autres contacts
- Préparer un kiosque qui pourra être utilisé pendant les conférences et les autres rencontres
- Inviter les employeurs à venir discuter avec les élèves pendant les journées d'orientation ou en classe
- Organiser une activité pour remercier les employeurs : par exemple, les inviter à venir prendre le petit-déjeuner ou le thé
- Mettre sur pied des stratégies qui viseront à remercier publiquement les employeurs : par exemple, remettre un certificat de reconnaissance aux employeurs participants
- Créer un prix Employeur de l'année du programme d'éducation hors établissement et remettre une plaque au lauréat

- Rédiger un bulletin dans lequel on fait la promotion des activités organisées dans le cadre du programme et informer les employeurs qui y participent de l'engagement des autres employeurs
- Communiquer avec un membre du conseil du travail et demander à prendre la parole pendant une de leurs réunions
- Prévoir une activité ou affiche spéciale à utiliser pendant la Semaine du choix de carrière ou la Semaine de l'éducation hors établissement
- Envoyer des cartes de vœux.

PROMOTION AU SEIN DE L'AUTORITÉ SCOLAIRE

Le succès du programme d'éducation hors établissement dépend de la position des conseillers scolaires et des administrateurs quant à la valeur pédagogique et aux avantages du programme dans tous les domaines d'études. Voici quelques activités de promotion qui pourraient intéresser ces intervenants ou ces groupes :

- Publier un rapport annuel dans lequel on traite du programme
- Demander aux élèves de faire des présentations à ce sujet
- Produire un rapport sur toutes les nouvelles initiatives du programme
- Présenter le programme aux réunions des directeurs
- Distribuer un bulletin interne axé sur le programme
- Choisir un élève du mois participant à un programme d'éducation hors établissement et publier son profil
- Demander aux administrateurs et aux membres du conseil d'administration de participer aux activités de reconnaissance des employeurs

PROMOTION AU SEIN DE L'ÉCOLE

L'appui du directeur, des conseillers et des enseignants de l'école revêt une grande importance pour le programme d'éducation hors établissement. Le personnel de l'école doit comprendre et appuyer le concept du programme. Il doit également être informé des activités du programme hors établissement. Il peut jouer un rôle prépondérant en s'assurant de présenter le programme aux élèves qui pourraient en profiter. Un membre du personnel ayant une opinion positive du programme peut favoriser une mise en œuvre sans heurts et efficace.

Voici certaines stratégies de promotion pouvant être utilisées pour accroître la sensibilisation et le soutien au programme auprès du personnel et des élèves :

- Remettre des certificats d'achèvement (voir les exemples 12.1 et 12.2)
- Tenir des réunions d'information à l'intention des élèves, des parents ou des tuteurs
- Mettre une affiche pendant les entrevues de parents et professeurs ou les soirées portes ouvertes
- Tenir des réunions d'information en classe
- Créer un tableau d'affichage sur lequel on expose des photos récentes d'élèves en milieu de travail
- Afficher des extraits intéressants tirés des portfolios, des journaux et des entrées quotidiennes des élèves, avec leur permission
- Inviter les élèves inscrits au programme à donner des présentations en classe
- Publier une description du programme dans le calendrier de l'école et dans les manuels à l'intention des élèves ou des parents
- Publier des articles dans le journal de l'école
- Créer des brochures ciblant particulièrement les élèves
- Donner des présentations aux élèves de 9^e année au sujet du programme de secondaire 2^e cycle
- Donner la possibilité aux élèves de rencontrer un conseiller afin qu'il leur explique de quelle façon le programme peut combler leurs besoins particuliers
- Veiller à ce que les points propres au programme soient inscrits à l'ordre du jour des réunions du conseil des enseignants, du personnel et des autorités scolaires
- Faire connaître les élèves du programme ainsi que leurs placements aux membres du personnel de l'école et aux administrateurs
- Demander à un club philanthropique de financer une récompense qui sera remise au meilleur élève inscrit au programme d'éducation hors établissement

Parmi les autres idées que les écoles peuvent prendre en compte :

- Concevoir un programme de relations publiques qui renseigneraient les élèves et les parents ou le tuteur sur les avantages d'une carrière dans les métiers
- Élaborer des stratégies encourageant les employeurs et les enseignants à faire valoir l'importance d'acquérir des compétences scolaires et professionnelles

- Établir des liens avec d'autres organismes comme Careers : The Next Generation et Southern Regional Consortium dans le but de promouvoir les programmes d'éducation hors établissement et de trouver des employeurs prêts à y participer
- Former un comité consultatif composé d'enseignants de travailleurs et de représentants d'employeurs locaux qui pourraient embaucher des élèves du 2^e cycle du secondaire.

DIRE « MERCI ».

Non seulement les lettres de remerciement font-elles partie des pratiques exemplaires en matière de relations publiques, elles constituent également un excellent exercice de réflexion pour les élèves et leur permettent d'analyser leur expérience de travail et d'exprimer leur reconnaissance envers l'employeur (voir l'exemple 12.4).

Il revient également au coordonnateur du programme d'éducation hors établissement d'envoyer une lettre de remerciement au responsable du lieu ou du poste de travail afin d'exprimer la reconnaissance de l'école pour le temps investi dans le programme (voir les exemples 12.5, 12.6 et 12.7).

Nom de l’école

Certificat d’achèvement de la formation par stages

<Prénom> <Nom de famille>

*a rempli avec succès les conditions du programme
d’expérience professionnelle selon les critères de
(l’autorité scolaire) et Alberta Education*

(Date)

Directeur

Coordinateur du programme d’éducation hors établissement

Logo de l’autorité scolaire

Logo d’école

EXEMPLE 12.2 – CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DU PROGRAMME D'APPRENTISSAGE ENREGISTRÉ

CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT DU
PROGRAMME D'APPRENTISSAGE ENREGISTRÉ

(Nom de l'école)

félicite <Nom>

*pour avoir rempli avec succès les conditions du
programme d'apprentissage enregistré
selon les critères de
(l'autorité scolaire) et Alberta Education*

(Date)

Directeur

Coordinateur du programme d'éducation hors établissement

Logo de l'autorité scolaire

Logo d'école

EXEMPLE 12.3 – MATÉRIEL DE PROMOTION

Bienvenue dans le programme d'éducation hors établissement

Le programme d'éducation hors établissement est un programme dans lequel la formation en classe est combinée à une expérience acquise en milieu de travail. L'élève inscrit au/en _____ doit suivre une formation de 25 heures de préparation à l'emploi en classe et un minimum de _____ heures au lieu de travail. En acceptant d'accueillir un élève dans votre lieu de travail, vous faites maintenant partie des précieux intervenants engagés dans ce processus éducatif. Cette expérience permettra à l'élève de faire la transition entre l'école et le milieu du travail ou les études postsecondaires. Voici quelques suggestions qui rendront cette expérience d'apprentissage encore plus utile.

Partir du bon pied

Offrez à l'élève une période d'initiation au milieu de travail dès son arrivée. Expliquez-lui les objectifs de son travail et de quelle façon il peut contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise. Décrivez les routines quotidiennes et les attentes, y compris le code vestimentaire, les procédures de sécurité, l'entretien de l'équipement, la propreté du poste de travail et la façon de répondre à la clientèle.

Nommer un superviseur

Demandez à l'un de vos employés de superviser l'élève. Vous devez comprendre que l'élève est en situation d'apprentissage dans un nouvel environnement et qu'il aura besoin d'être supervisé, du moins au début. Il doit également se sentir à l'aise pour poser des questions.

Élaborer un plan d'apprentissage ou de formation

Le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement aidera à dresser la liste des tâches qui peuvent être attribuées à un élève placé en milieu de travail. Le fait de noter ces tâches par écrit vous permettra de créer un plan d'apprentissage ou de formation qui mettra l'accent sur l'activité d'apprentissage. L'élève doit exécuter diverses tâches dont le niveau de difficulté augmente progressivement à mesure qu'il se familiarise avec son travail. La liste de tâches ou le plan de formation doit être évalué(e) régulièrement et doit être modifié (e) pour s'assurer qu'il ou elle comporte des objectifs stimulants mais réalisables.

Indemnisation des accidentés du travail

Avant de commencer à travailler, l'élève doit avoir signé un contrat de travail. L'employeur, un membre désigné du conseil scolaire et les parents ou le tuteur de l'élève doivent aussi le signer. Une fois le contrat signé, l'élève est considéré comme faisant partie des employés du gouvernement de l'Alberta. Ce dernier assumera la responsabilité de la couverture de l'élève *de bonne foi* inscrit à un programme d'éducation hors établissement aux fins d'indemnisation des accidentés du travail. Dans le cas d'un

accident impliquant l'élève, l'employeur doit communiquer immédiatement avec le coordonnateur du programme.

Normes d'emploi

Pendant la durée de l'entente et pour les heures indiquées, l'employeur n'est pas tenu de verser le salaire minimum en vertu de l'*Employment Standards Act*. Tous les autres règlements s'appliquent. Si l'élève que vous avez embauché travaille en dehors des heures ou des journées énumérées dans l'entente, vous êtes responsable de cotiser au régime d'indemnisation des accidents du travail et vous devez lui verser au moins le salaire minimum.

Remarque. – Cette exemption ne s'applique pas aux élèves inscrits au programme d'apprentissage enregistré.

Carnets de bord

Pour assurer le suivi des heures travaillées, le coordonnateur du programme d'éducation hors établissement demande aux élèves de remplir un carnet de bord qui doit être signé par l'employeur. L'élève doit remettre son carnet de bord signé au coordonnateur du programme à la fin de chaque semaine. Vous trouverez un exemple de carnet de bord dans cette trousse de documents. Ces carnets de bord représentent un excellent moyen d'offrir l'élève une rétroaction sur son rendement hebdomadaire. À titre d'employeur, vous devriez prendre quelques minutes à la fin de chaque semaine pour vous asseoir avec l'élève, remplir son carnet de bord et discuter des progrès qu'il a réalisés.

Garder le contact

L'élève inscrit à un programme d'éducation hors établissement doit immédiatement aviser l'employeur et l'école s'il doit s'absenter pour cause de maladie. Vous pourrez communiquer avec le coordonnateur du programme pendant toute la durée du placement. Ce dernier viendra régulièrement observer les postes et les lieux de travail. Même si toutes les mesures sont prises pour maintenir la communication avec les postes et les lieux de travail, n'hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur du programme si vous avez des questions ou des préoccupations, particulièrement si l'élève ne se présente pas au travail.

Nous vous remercions de vous être engagé dans ce programme éducatif à titre de partenaire. Nous espérons que votre expérience sera motivante et enrichissante.

Source : Documents fournis par le district Calgary Roman Catholic Separate School District No. 1 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 12.4 – LETTRE DE REMERCIEMENT DE L'ÉLÈVE À L'INTENTION DU SUPERVISEUR DU LIEU DE TRAVAIL

Style : Informel

Objectif : Exprimer votre reconnaissance envers le superviseur du lieu ou du poste de travail quant aux possibilités d'apprentissage et au temps de formation qui vous ont été offerts.

Chaque paragraphe de la lettre vise un objectif particulier.

- Formule de salutation : Monsieur/Madame _____
ou aux membres du personnel.
- Dans le premier paragraphe, veuillez énoncer vos intentions, par exemple, remercier le superviseur du lieu ou du poste de travail de vous avoir donné la chance de...
- Dans le deuxième paragraphe, indiquez précisément la raison pour laquelle vous désirez le remercier, par exemple, vous avez apprécié le placement, vous êtes satisfait de ce que vous avez appris, vous voulez remercier les gens qui vous ont aidé.
- Rédigez la conclusion dans le troisième paragraphe en répétant ce que vous avez apprécié.
- Choisissez l'une des formules ci-dessous et signez votre lettre.
 - Cordialement
 - Cordiales salutations
 - Amicalement
 - Salutations

Adresse et date

Salutation

Premier paragraphe

Deuxième paragraphe

Troisième paragraphe

Formule de courtoisie

EXEMPLE 12.5 – LETTRE DE REMERCIEMENT À L'INTENTION DE L'EMPLOYEUR AU SUJET DE L'ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE

Le programme de placement hors établissement représente une excellente occasion de s'appuyer sur la ressource efficace que représente la communauté pour planifier une carrière et évaluer ses intérêts et aptitudes. Il permet également aux élèves de connaître les attentes des employeurs envers les nouveaux employés et leur donne l'occasion de développer et d'acquérir de bonnes habitudes de travail.

L'élève est évalué selon vos critères. Il est donc indispensable que vous en discutiez avec lui. Vous devez communiquer clairement vos éloges et vos préoccupations si vous souhaitez que l'élève comprenne et réponde à vos attentes.

L'élève ainsi que l'école apprécient grandement le temps que vous lui avez consacré alloué au cours de cette période d'apprentissage. Nous vous remercions de votre collaboration.

Veillez agréer nos salutations distinguées,

Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement

Source : Documents fournis par l'Elk Island Public Schools Regional Division No. 14 et modifiés avec sa permission.

EXEMPLE 12.6 – LETTRE DE REMERCIEMENT À L'INTENTION DE L'EMPLOYEUR AU SUJET DU TEMPS CONSACRÉ À L'ÉLÈVE

Madame, Monsieur _____,

La fin de l'année scolaire approche et le programme _____ de l'école _____ a une fois de plus connu du succès grâce à votre collaboration et à votre appui. Le temps et les efforts que vous avez consacrés à nos élèves afin de les aider à devenir de meilleurs employés ont été bien investis.

En signe de reconnaissance, je vous invite cordialement, ainsi que tous les superviseurs, à souper au _____ (endroit), le _____ (date) à _____ (heures). (Tenue de ville.)

Cette rencontre a pour but de discuter avec vous et d'autres employeurs au cours d'un souper et de vous témoigner la reconnaissance des représentants de notre école et de notre district scolaire. Après le repas, une visite guidée de l'école est proposée pour tous ceux qui souhaitent y prendre part.

Veuillez confirmer votre présence avant le _____ (date) en communiquant avec l'école au _____ (numéro de téléphone).

Si vous ne pouvez pas vous joindre à nous, je souhaite vous renouveler nos remerciements quant à votre engagement envers le programme d'éducation hors établissement. L'influence positive que vous avez eue sur les élèves est essentielle à leur motivation en classe et à la transition qu'ils effectueront dans la communauté à titre d'employés compétents.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement

EXEMPLE 12.7 – CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE DE L'EMPLOYEUR

Logo de l'école

(Nom de l'école)

*Le personnel et les élèves reconnaissent la valeur de votre travail,
et vous remercient*

Nom de l'employeur

*En reconnaissance de votre appui soutenu et de votre parrainage,
en (année scolaire), envers nos élèves inscrits au*

Programme d'éducation hors établissement

Directeur _____

Coordonnateur du programme d'éducation hors
établissement _____

Logo de l'autorité scolaire

Logo d'école

EXEMPLE 12.8 – LETTRE DE REMERCIEMENT À L'INTENTION DU PERSONNEL PARTICIPANT

Madame, Monsieur _____,

Le programme _____ tire à sa fin après une année bien remplie et pour la couronner, l'école invite tous les employeurs et le personnel scolaire à souper. Cette soirée vous donnera l'occasion de rencontrer les personnes assignées aux postes de travail. (Tenue de ville.) Le souper aura lieu à l'école, le _____ (date) à _____ (heures).

Nos élèves ont acquis une excellente réputation dans la communauté et le mérite est attribué aux attitudes qu'ils développent notamment dans votre classe. Cette année, [#] élèves se sont joints au marché du travail et seuls [#] n'ont pu terminer leur apprentissage.

Près de [#] de nos [#] postes de travail inscrits au programme ont accueilli des élèves cette année. Nous désirons souligner leur collaboration et leur intérêt.

Nous espérons que vous vous joindrez à nous et accepterez ce geste de remerciement en reconnaissance du travail que vous avez effectué auprès de nos élèves.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Coordonnateur du programme d'éducation hors établissement

ANNEXE A – EXTRAITS DE LOIS, DE RÈGLEMENTS ET DE CODES

SCHOOL ACT

<<http://education.alberta.ca/department/policy/legislation/regulations.aspx>>
(site anglais seulement)

SCHOOL ACT (Revised Statutes of Alberta 2000, Chapter S-3)

- 1(1) (y) “school” means a structured learning environment through which an education program is offered to a student by
- (i) a board,
 - (ii) an operator of a private school, . . .

Course, programs, etc.

39 (1) The Minister may do the following:

- (a) prescribe courses of study or education programs, including the amount of instruction time;
- (b) authorize courses of study, education programs or instructional materials for use in schools;
- (c) prescribe the minimum total hours of instruction a board shall make available to a student in a school year;
- (d) approve any course, education program or instructional material that may be submitted to the Minister by a board or another operator of a school for use in a school;
- (e) subject to the right of a board to provide religious instruction, by order prohibit the use of a course, an education program or instructional material in schools;
- (f) by order adopt or approve goals and standards applicable to the provision of education in Alberta.

Off-campus education programs

- 54** (1) A board may provide off-campus education programs for its students.
- (2) Subject to the regulations, a board may enter into an agreement with a person to provide a workplace for students who are participating in an off-campus education program.
- (3) When a student wishes to participate in an off-campus education program, the board shall obtain the consent of the student's parent or, if the student is 16 years of age or older, the student.
- (4) A student who is participating in an off-campus education program is considered to be attending school while at the workplace provided for the program.

EMPLOYMENT STANDARDS CODE

<http://www.qp.alberta.ca/574.cfm?page=E09.cfm&leg_type=Acts&isbncln=9780779744015>
(site anglais seulement)

EMPLOYMENT STANDARDS CODE, Revised Statutes of Alberta 2000, Chapter E-9

Employment of children

- 65** (1) No person may, during normal school hours, employ, or permit to work on the person's premises, an individual who is required to attend school under the *School Act*, unless the conditions specified in section 66 are complied with.
- (2) No individual under 15 years old may be employed without the written consent of the individual's parent or guardian and the approval of the Director, unless the regulations and the conditions specified in section 66 are complied with.

Conditions of a child's employment

- 66** (3) The condition referred to in section 65 is that the individual must be enrolled in an off-campus education program provided under the *School Act*.

WORKERS' COMPENSATION ACT

<http://www.qp.alberta.ca/574.cfm?page=W15.cfm&leg_type=Acts&isbncln=9780779743872>
(site anglais seulement)

WORKERS' COMPENSATION ACT, Revised Statutes of Alberta 2000, Chapter W-15

Transportation of injured workers

- 87 (1)** Where a worker suffers an accident and is in need of medical aid, the worker's employer shall, if the worker is in need of transportation, furnish at the employer's expense immediate transportation for the worker to a hospital or other treating agency, to a physician or to any other place that is appropriate for the treatment of the worker's condition.
- 153 (2)** The Lieutenant Governor in Council may, in respect of persons to whom this Act does not apply, make regulations
- (a) authorizing the [Workers' Compensation] Board to make orders declaring that the Act applies to any class of those persons;
 - (b) designating those classes of persons in respect of whom the [Workers' Compensation] Board may make an order under a regulation made under clause (a) ...
- (3)** Where the [Workers' Compensation] Board makes an order under a regulation made under subsection (2)(a) declaring that this Act applies to a class of persons, the persons in that class are, for the purposes of this Act, considered to be workers employed by the Government of Alberta.

WORKERS' COMPENSATION REGULATION

Persons considered to be workers employed by the Government of Alberta.

<http://www.qp.alberta.ca/574.cfm?page=2002_325.cfm&leg_type=Regs&isbncln=0779743539>
(site anglais seulement)

WORKERS' COMPENSATION REGULATION, Chapter 325/2002

Order declares Act to apply

- 7(1)** The [Workers' Compensation] Board may make orders declaring that the [Workers' Compensation] Act applies to the following classes of persons ...
- (e) students registered in a secondary school while they are attending and participating in a work experience program or the practical experience part of a work-related program, including courses in industrial education and home economics, if the program has been designated as such by the secondary school and approved by the [Workers' Compensation] Board...
- (3)** The compensation payable to a person who suffers an accident and to whom the Act is declared to apply under this section must ...
- (b) in the case of a person to whom subsection (1)(a)(ii), (b)(ii), (c)(vi) or (e) applies, be based on the usual rate of wages paid at the time of the accident to apprentices in the trade that is most equivalent to the training provided by the work-related rehabilitation program or other program.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ACT

<http://www.qp.alberta.ca/574.cfm?page=O02.cfm&leg_type=Acts&isbncln=0779749200>
(site anglais seulement)

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ACT, Revised Statutes of Alberta 2000, with amendments in force as of December 4, 2002, **Chapter O-2**

Obligations of employers, workers, etc.

- 2(1)** Every employer shall ensure, as far as it is reasonably practicable for employer to do so,
- (a) the health and safety of
 - (i) workers engaged in the work of that employer, and
 - (ii) those workers not engaged in the work of that employer but present at the work site at which that work is being carried out, and
 - (b) that the workers engaged in the work of that employer are aware of their responsibilities and duties under this Act, the regulations and the adopted code.
- (2)** Every worker shall, while engaged in an occupation,
- (a) take reasonable care to protect the health and safety of the worker and of other workers present while the worker is working, and
 - (b) co-operate with the worker's employer for the purposes of protecting the health and safety of
 - (i) the worker,
 - (ii) other workers engaged in the work of the employer, and
 - (iii) other workers not engaged in the work of that employer but present at the work site at which that work is being carried out.

APPRENTICESHIP AND INDUSTRY TRAINING ACT

<http://www.tradesecrets.gov.ab.ca/forms_publications/legislation/pdf/ait_act.pdf>
(site anglais seulement)

APPRENTICESHIP AND INDUSTRY TRAINING ACT, Revised Statutes of Alberta 2000, Chapter A-42

- 1(m)** “student work training program” means a program
- (i) under which a student receives work experience and training in a designated trade,
 - (ii) that is offered to the student by or on behalf of
 - (A) a board as defined under the *School Act*,
 - (A.1) an operator of a school that is a charter school as defined in the *School Act*,
 - (A.2) an operator of a school that is a private school as defined in the *School Act*, ...
- and
- (iii) that is approved, registered or otherwise recognized by the [Alberta Apprenticeship and Industry Training] Board.

Compulsory certification trades

- 21(3)** A person shall not work in a compulsory certification trade unless that person ...
- (b) has filed an application under this Act to participate in the apprenticeship program in that trade and that application is subsisting,
 - (c) is an apprentice in the apprenticeship program in that trade,...
 - (e) is a student in a student work training program in that trade ...

Optional certification trades

- 22(3)** A person shall not work in an optional certification trade unless that person ...
- (c) has filed an application under this Act to participate in the apprenticeship program in that trade and that application is subsisting,
 - (d) is an apprentice in the apprenticeship program in that trade,...
 - (f) is a student in a student work training program in that trade, or ...

CODE CANADIEN DU TRAVAIL

Employés âgés de 17 ans ou moins [DORS/91-461, article 9]
<<http://laws.justice.gc.ca/fra/L-2/index.html>>

CODE CANADIEN DU TRAVAIL, L. R. C. 1985, c. L-2

L'âge minimum des personnes employées dans les entreprises observant les lois du gouvernement fédéral correspond à l'âge où l'enfant n'est plus tenu de fréquenter l'école dans la province. En Alberta, l'âge minimum a été fixé à 16 ans.

Normes du travail

(1) Champ d'application

La partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) s'applique aux employés et aux employeurs des installations, ouvrages, entreprises ou secteurs d'activité qui relèvent de la compétence législative du Parlement du Canada.

De façon générale, les activités qui relèvent de la compétence fédérale sont les suivantes :

- les services interprovinciaux et internationaux dont :
 - les chemins de fer;
 - le transport routier;
 - les réseaux de téléphone, de télégraphe et de câble;
 - les pipelines;
 - les canaux;
 - les transbordeurs, les tunnels et les ponts;
 - le transport maritime et les services connexes;
- les transbordeurs, les tunnels et les ponts;
- le transport aérien, les aéronefs et les aéroports;
- les banques;
- les entreprises visant à protéger et à préserver la pêche en tant que ressource naturelle;
- certaines entreprises que le Parlement a déclarées d'intérêt national, dont :
 - les silos à céréales
 - les meuneries, les moulins, les entrepôts de provendes et les usines de nettoyage des semences à l'ouest de Thunder Bay;
 - les entreprises d'extraction et de transformation de l'uranium.

Remarque.– *L'élève peut prendre part aux activités d'un programme d'éducation hors établissement énoncées dans le Code canadien du travail pourvu que l'élève et l'activité respectent les exigences prescrites dans les lois provinciales indiquées dans la présente partie.*

- *School Act (loi scolaire)*
- *Employment Standards Code (code sur les normes d'emploi)*
- *Workers' Compensation Act (loi sur l'indemnisation des accidentés du travail)*
- *Occupational Health and Safety Act (loi sur la santé et la sécurité au travail)*
- *Apprenticeship and Industry Training Act (loi sur l'apprentissage et la formation industrielle)*