

GRILLE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

ANNEXE
1

EXEMPLE 1

SÉQUENCE DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

Le plan de formation en entreprise du programme d'études *Production laitière* du Centre de formation XYZ prévoit quatre séquences de développement de compétences. L'une d'entre elles inclut le développement partiel de la *compétence*¹ « Implanter une culture ».

Dans l'exemple qui suit, on trouve les **activités de formation** requises, uniquement pour cette compétence. Celles-ci sont présentées sous la forme d'une grille d'évaluation qui permet de confirmer, à l'établissement scolaire, la réalisation des activités de formation requises et le développement effectif des éléments de la compétence.

DÉVELOPPEMENT PARTIEL DE LA COMPÉTENCE « IMPLANTER UNE CULTURE »

ACTIVITÉS DE FORMATION REQUISES	AUTONOMIE			QUALITÉ D'EXÉCUTION ²			
	À OBSERVÉ	À COLLABORÉ	À EXÉCUTÉ	EXCELLENT	SATISFAISANT	PAUVRE	INSATISFAISANT
				++	+	-	--
Préparer le lit de semence							
Calibrer le semoir							
Sélectionner et préparer les approvisionnements requis							
Semer							
Consigner les données dans le registre de la ferme							

¹ La grille d'évaluation peut comporter, au besoin, d'autres activités de formation.

² Les cotes *excellent* (++) et *satisfaisant* (+) indiquent une situation satisfaisante, alors que les cotes *pauvre* (-) et *insatisfaisant* (--) indiquent une situation à améliorer.

GRILLE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

EXEMPLE 1 (Suite)

DÉVELOPPEMENT PARTIEL DE LA COMPÉTENCE « IMPLANTER UNE CULTURE »

ACTIVITÉS DE FORMATION REQUISES	ACTIVITÉ RÉUSSIE ³		SUPERVISEUR	
	+	DATE	INITIALES	COMMENTAIRES
Préparer le lit de semence				
Calibrer le semoir				
Sélectionner et préparer les approvisionnements requis				
Semer				
Consigner les données dans le registre de la ferme				

³ La cote *activité réussie* est cochée lorsque l'élève a réalisé l'activité à la satisfaction du superviseur, au besoin après plusieurs tentatives.

GRILLE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

 ANNEXE
1

EXEMPLE 2

SÉQUENCE DE MISE EN ŒUVRE DE COMPÉTENCES

Le plan de formation en entreprise du programme d'études *Techniques bureautiques* prévoit la mise en œuvre de différentes compétences relatives à la profession. Dans cet exemple, on trouve les **activités de travail** proposées par l'entreprise et réalisées par l'élève sous la forme d'une grille d'évaluation qui permet de préciser, à l'établissement scolaire, la nature des **activités de travail** effectuées et de confirmer l'application des éléments de la compétence.

COMPÉTENCES TECHNIQUES		APPRÉCIATION					
		EXCELLENT	TRÈS BIEN	BIEN	PASSABLE	PAUVRE	S.O.
APPAREILS	Poste téléphonique						
	Machine à écrire						
	Machine à dicter						
	Télécopieur						
	Photocopieur						
	Autres :						
ORDINATEUR	IBM () MacIntosh ()						
LOGICIELS	Lotus						
	Excel						
	Dbase						
	Access						
	Windows, version :						
	WordPerfect, version :						
	Word, version :						
	Bedford - Accpac						
	Fortune 1000						
TÂCHES	Réception						
	Courrier						
	Correspondance						
	Classement						
	Gestion de fichiers						
	Entrée de données						
	Mise en page						
	Rapports						
	Tenue de livres						
	Facturation						
	Opérations de caisse						
	Autres :						

GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS

ANNEXE
2

EXEMPLE 1¹

1. PONCTUALITÉ : 4 – Toujours ponctuel 3 – Habituellement ponctuel 2 – Parfois ponctuel 1 – Rarement ponctuel	++ + - --	9. RESPECT DES CONSIGNES : 4 – Respecte intégralement les consignes 3 – Donne suite aux consignes de façon adéquate 2 – Requiert de fréquentes précisions sur les consignes 1 – Observe difficilement les consignes	++ + - --
2. ASSIDUITÉ : 4 – Toujours présent 3 – Habituellement présent 2 – Parfois présent 1 – Rarement présent	++ + - --	10. RESPECT DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT : 4 – Prend un soin rigoureux du matériel et de l'équipement 3 – Utilise adéquatement le matériel et l'équipement 2 – Néglige le matériel et l'équipement 1 – Endommage le matériel et l'équipement	++ + - --
3. AUTONOMIE : 4 – Prend en charge ses apprentissages 3 – Se mobilise avec un soutien approprié 2 – Demande fréquemment de l'aide 1 – Exige un encadrement continu	++ + - --	11. RÉACTION À LA SUPERVISION : 4 – Sollicite les suggestions et les critiques 3 – Accepte les suggestions et les critiques 2 – Reçoit difficilement les suggestions et les critiques 1 – Fuit les suggestions et les critiques	++ + - --
4. SENS DES RESPONSABILITÉS : 4 – Assume activement ses obligations 3 – Satisfait à ses obligations 2 – Se soumet à ses obligations 1 – Manque à ses obligations	++ + - --	12. QUALITÉ RELATIONNELLE : 4 – Contribue activement aux bonnes relations de travail 3 – Entretient des relations de travail satisfaisantes 2 – Entretient des relations de travail difficiles 1 – Se retranche du groupe ou y nuit	++ + - --
5. JUGEMENT : 4 – Évalue avec justesse et choisit les solutions appropriées 3 – Fait généralement preuve de bon sens 2 – Apprécie les situations de manière incertaine 1 – Interprète, conclut et choisit les mauvaises solutions	++ + - --	13. USAGE DU VOCABULAIRE RELIÉ AU MÉTIER OU À LA PROFESSION : 4 – Toujours 3 – Habituellement 2 – Parfois 1 – Rarement	++ + - --
6. INITIATIVE : 4 – Anticipe le travail 3 – Demande du travail, au besoin 2 – Ne demande pas de travail 1 – Évite le travail	++ + - --	14. APPARENCE OU TENUE EN FONCTION DU MÉTIER : 4 – Impeccable 3 – Soignée 2 – Convenable 1 – Négligée	++ + - --
7. QUALITÉ DU TRAVAIL : 4 – Supérieure, dépasse les attentes 3 – Bonne, satisfait aux attentes 2 – Faible, satisfait difficilement aux attentes 1 – Décevante, ne satisfait pas aux attentes	++ + - --	15. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ : 4 – Observe rigoureusement les règles de santé et de sécurité 3 – Respecte les règles de santé et de sécurité 2 – Néglige les règles de santé et de sécurité 1 – Enfreint les règles de santé et de sécurité	++ + - --
8. GESTION DU TEMPS : 4 – Planifie son travail, produit et respecte ses échéanciers 3 – Planifie son travail et respecte ses échéanciers 2 – Planifie peu et repousse parfois ses échéanciers 1 – Ne planifie pas et ne se fixe pas d'échéanciers	++ + - --	16. INTÉRÊT POUR LA FORMATION : 4 – S'intéresse vivement à sa formation 3 – Démontre de l'intérêt pour sa formation 2 – Montre peu d'intérêt pour sa formation 1 – Manifeste une attitude négative vis-à-vis de sa formation	++ + - --

1 Les cotes 4 (++) et 3 (+) indiquent une situation satisfaisante, alors que les cotes 2 (-) et 1 (--) indiquent une situation à améliorer.

GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS

ANNEXE
2

EXEMPLE 2²

CRITÈRES	APPRÉCIATION			
	EXCELLENT	SATISFAISANT	PAUVRE	INSATISFAISANT
	++	+	-	--
MOTIVATION : Degré d'intérêt et d'enthousiasme pour le travail				
AUTONOMIE : Aptitude à agir avec un minimum de consignes et d'encadrement				
CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE : Facilité à acquérir des connaissances nouvelles				
QUALITÉ DU TRAVAIL : Degré d'excellence et de précision des résultats obtenus				
RAPIDITÉ D'EXÉCUTION : Capacité à exécuter un travail dans les délais prévus				
JUGEMENT : Habileté à évaluer une situation et à prendre la bonne décision				
INTÉGRATION : Capacité à s'intégrer à son nouveau contexte de travail				
INITIATIVE : Intérêt à offrir ses services pour réaliser certaines activités				
ESPRIT D'INNOVATION : Capacité à apporter de nouvelles idées				
ESPRIT DE COLLABORATION : Degré d'aptitude et de volonté à travailler avec les autres				
SENS DES RESPONSABILITÉS : Aptitude à se porter garant de ses actes				
SOUCI D'AMÉLIORATION : Recherche d'amélioration sur les plans personnel et professionnel				
ATTITUDE ENVERS L'AUTORITÉ : Politesse, respect, sociabilité, respect des directives				
ATTITUDE FACE À LA CRITIQUE : Acceptation des critiques constructives				
MAÎTRISE DE SOI : Degré d'adaptabilité, humeur, contrôle de ses émotions				
PRÉSENTATION ET TENUE : Propreté, tenue vestimentaire convenant à la fonction occupée				
PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ : À l'heure à son poste, régularité au travail				
COMMUNICATION : Aptitude à échanger des idées, tact et diplomatie				
QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE : Facilité et qualité de l'expression orale et écrite				

2 Les cotes excellent (++) et satisfaisant (+) indiquent une situation satisfaisante, alors que les cotes pauvre (-) et insatisfaisant (--) indiquent une situation à améliorer.

LISTE DES COMPÉTENCES ET DES GESTES CLÉS

ANNEXE 3

En alternance travail-études, l'ÉLÈVE :

1. S'IMPLIQUE ACTIVEMENT DANS SON PROCESSUS DE FORMATION EN ALTERNANCE

- en manifestant de l'intérêt et en valorisant son processus d'alternance travail-études;
- en acceptant sa responsabilité dans son apprentissage;
- en s'investissant dans le processus d'alternance travail-études;
- en adhérant aux objectifs de formation et en y contribuant;
- en utilisant toutes les occasions qui se présentent pour apprendre;
- en rétroagissant auprès de l'établissement et de l'entreprise concernant ses *activités de formation* ou ses *activités de travail*;
- en faisant évoluer sa démarche de formation en alternance travail-études;
- en menant à terme son programme d'études.

2. SE RESPONSABILISE PAR RAPPORT À SON AVENIR PROFESSIONNEL

- en anticipant et en planifiant son développement professionnel;
- en identifiant ses objectifs personnels d'apprentissage en relation avec les objectifs du projet d'alternance travail-études;
- en se mobilisant autour des activités reliées à ses objectifs d'apprentissage;
- en ajustant son parcours en fonction de ses nouveaux apprentissages;
- en se définissant graduellement en tant que futur travailleur.

3. AGIT COMME UN APPRENANT EFFICACE DANS L'ENTREPRISE

- en identifiant ses objectifs d'apprentissage avant de commencer une activité;
- en discriminant l'information nécessaire à ses apprentissages;
- en faisant des liens avec ses connaissances antérieures;
- en utilisant les stratégies d'apprentissage qui sont efficaces dans son cas et en expérimentant de nouvelles, au besoin;
- en s'arrêtant, en recommençant ou en posant des questions sur des éléments non compris;
- en créant ses propres exemples, listes, concepts, schémas ou diagrammes pour organiser l'information;
- en démontrant de la curiosité et de la débrouillardise;
- en montrant de la confiance à réussir ce qu'il entreprend;
- en démontrant de l'efficacité à travailler seul;
- en gérant son temps et ses priorités;
- en recherchant la rétroaction sur ses performances, dans le but de s'améliorer;
- en réfléchissant sur ses apprentissages et en utilisant ses nouveaux acquis;
- en participant à son évaluation et en s'autoévaluant.

4. DÉMONTRE UNE OUVERTURE AUX AUTRES EN SITUATION D'APPRENTISSAGE

- en manifestant une attitude ouverte et confiante vis-à-vis des autres;
- en discutant et en composant avec les idées des autres;
- en expliquant ses apprentissages aux autres et en considérant leurs stratégies;
- en demandant de l'aide, au besoin;
- en agrandissant son réseau de contacts et en le maintenant à jour.

5. FAIT PREUVE DE TOLÉRANCE AU RISQUE, À L'AMBIGUÏTÉ ET À LA COMPLEXITÉ

- en persistant dans ses apprentissages malgré les difficultés rencontrées;
- en transformant les problèmes en défis;
- en s'adaptant aux événements et en tolérant l'incertitude;
- en utilisant différents systèmes et en explorant de nouvelles méthodes;
- en apprenant en dépit d'une situation de formation ou de travail déficiente.

6. ATTEINT SES OBJECTIFS

- en situant correctement son rôle dans l'entreprise;
- en réalisant les apprentissages prévus et en les identifiant clairement;
- en adaptant sa façon de travailler en fonction du contexte et des consignes reçues;
- en ajustant ses attitudes et ses comportements en fonction des leçons tirées de ses apprentissages;
- en livrant des résultats et en fournissant un bon rendement.

LISTE DES COMPÉTENCES ET DES GESTES CLÉS

SUITE

ANNEXE 3

En alternance travail-études, selon son rôle, le **PERSONNEL SCOLAIRE** ;

1. COLLABORE AU DÉVELOPPEMENT DU PROJET D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en participant à l'élaboration du plan de formation en entreprise et du calendrier d'alternance travail-études;
- en participant aux ajustements éventuels du programme d'études et à l'élaboration de l'instrumentation pédagogique en fonction des activités d'alternance travail-études de même qu'au développement du partenariat de formation avec les entreprises;
- en participant à la mise en place des assises de l'alternance travail-études de l'établissement scolaire.

2. ADAPTE SES ENSEIGNEMENTS EN FONCTION DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en mettant en place des situations éducatives reliées à la formation en entreprise;
- en introduisant dans ses enseignements de fréquentes références au monde du travail;
- en utilisant des stratégies d'enseignement valorisant la construction des compétences et le développement de l'autonomie;
- en installant un climat agréable laissant place à l'erreur;
- en réservant des moments à des périodes de travail autonomes et à d'autres périodes avec accompagnement.

3. SOUTIENT L'ÉLÈVE DANS SA DÉMARCHE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en initiant l'élève au processus d'alternance travail-études et en réduisant l'incertitude qui y est associée;
- en présentant à l'élève les objectifs du plan de formation en entreprise, les modalités de supervision et d'encadrement ainsi que les modes d'évaluation, en fonction de l'intention pédagogique de l'alternance travail-études;
- en assistant l'élève dans l'identification de ses propres besoins de formation;
- en développant chez l'élève sa capacité de réfléchir, de faire des choix et de prendre en charge sa formation;
- en établissant une relation égalitaire avec l'élève, en renforçant son image de soi et en le guidant dans le changement.

4. ENCADRE L'ÉLÈVE EN ENTREPRISE (principalement lors des séquences de *développement de compétences*; les gestes sont sous la responsabilité du personnel enseignant. Lors des séquences de *mise en œuvre de compétences*, ces gestes peuvent être sous la responsabilité d'un personnel enseignant (ou d'un personnel professionnel non enseignant) ;

- en encadrant régulièrement chaque élève et en établissant un contact personnel avec chacun;
- en maintenant une relation de guide pour favoriser le changement de valeurs, d'attitudes et de comportements;
- en échangeant avec l'élève et le superviseur sur le contexte de formation et la progression de l'élève;
- en valorisant la réflexion et l'autoévaluation chez l'élève;
- en soutenant le superviseur de l'entreprise dans ses fonctions.

5. SE DÉVELOPPE EN TANT QUE FORMATEUR EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en se formant et en s'adaptant à la pédagogie de l'alternance travail-études;
- en se formant au partenariat et aux relations de collaboration avec l'entreprise, au besoin;
- en se formant à l'accompagnement : empathie, humilité, patience, attention, disponibilité et autres;
- en étant conscient de ses limites;
- en se maintenant à jour dans ses champs de spécialisation;
- en travaillant en équipe multidisciplinaire.

LISTE DES COMPÉTENCES ET DES GESTES CLÉS SUITE

ANNEXE 3

En alternance travail-études, le **SUPERVISEUR EN ENTREPRISE** :

1. DÉVELOPPE SA VISION DE LA FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- en adhérant aux valeurs éducatives du projet d'alternance travail-études;
- en situant le projet d'alternance travail-études par rapport aux réalités de l'entreprise;
- en exploitant les occasions d'apprendre chez l'élève en entreprise;
- en prévoyant ses disponibilités et les équipements nécessaires;
- en se formant à l'accompagnement.

2. CRÉE UN ENVIRONNEMENT PROPICE À L'APPRENTISSAGE

- en prenant connaissance du plan de formation et des besoins de l'élève;
- en planifiant l'installation de l'élève à son poste ou à son lieu de travail;
- en accueillant l'élève et en l'initiant au contexte de l'entreprise;
- en aidant l'élève à situer ses objectifs de formation par rapport aux activités de l'entreprise;
- en clarifiant les attentes, les exigences et les limites de la séquence en entreprise;
- en développant ses compétences d'assistance et de facilitation.

3. ACCOMPAGNE L'ÉLÈVE EN MILIEU DE TRAVAIL

- en fournissant des situations d'apprentissage formatrices dans le contexte productif de l'entreprise;
- en identifiant clairement avec l'élève les objectifs visés de chaque activité professionnelle;
- en communiquant clairement ses consignes;
- en assurant une progression graduelle du niveau de difficultés dans les activités professionnelles;
- en accordant du temps à l'élève pour résoudre des problèmes et réfléchir sur sa performance;
- en encourageant l'initiative, en valorisant les idées nouvelles et en donnant le droit à l'erreur;
- en encourageant l'élève à utiliser ses nouvelles compétences;
- en établissant des références avec le plan de formation de l'élève et son programme d'études;
- en encourageant l'élève à faire part de ses satisfactions et de ses difficultés;

- en participant au partenariat avec le responsable de l'encadrement ou le coordonnateur de l'établissement scolaire.

4. PARTICIPE À L'ÉVALUATION FORMATIVE DE L'ÉLÈVE

- en observant l'élève en situation dans les *activités de formation ou de travail* et en utilisant les instruments d'évaluation fournis par l'établissement d'enseignement;
- en rétroagissant régulièrement auprès de l'élève afin de l'aider à développer sa confiance et de soutenir sa performance;
- en mettant en place un processus de réflexion sur l'action;
- en valorisant l'autoévaluation de l'élève;
- en soulignant la réussite des apprentissages sous différentes formes;
- en consignant ses observations et en en rendant compte à l'établissement scolaire.