

ACTIVITÉ 5**L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT EN PHASES D'ALTERNANCE****ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 5.1****REGROUPER LES *ACTIVITÉS DE FORMATION*****OU LES *ACTIVITÉS DE TRAVAIL* EN PHASES D'ALTERNANCE.**

ÉTANT DONNÉ QUE CHAQUE PHASE D'ALTERNANCE EST CONSTITUÉE DE SÉQUENCES INTERRELIÉES ENTRE LE MILIEU SCOLAIRE ET LE MILIEU DU TRAVAIL, IL IMPORTE D'ASSURER UN ARRIMAGE ADÉQUAT ENTRE LES DEUX LIEUX DE FORMATION PAR UNE ARTICULATION JUDICIEUSE DES CONTENUS DE FORMATION À CHACUNE D'ELLES³.

Il convient, d'entrée de jeu, de préciser les caractéristiques de chaque séquence en entreprise, notamment : l'intention pédagogique, les stratégies pédagogiques préconisées ou encore les réalités du programme d'études et du métier ou de la profession.

Dans la planification des séquences en entreprise, la réalité du métier constitue une composante essentielle. En effet, les contraintes dictées par les besoins du milieu du travail, tels les cycles de production, la saisonnalité des activités ou l'accès à l'équipement, conditionnent la planification des séquences en entreprise.

À cet égard, relativement à l'organisation de la formation, certaines activités prévues au plan de formation en entreprise peuvent nécessiter un fractionnement des modules correspondants ou des compétences à développer en plusieurs séquences en milieu de travail. Ce type d'exigence peut entraîner des impacts sur les activités à réaliser en milieu de travail et des réaménagements dans les séquences en milieu scolaire. Un tel réaménagement ne doit cependant pas avoir pour résultat d'abaisser les exigences du programme d'études. Il s'agit alors d'aborder la planification des séquences en entreprise avec souplesse.

La qualité des apprentissages en milieu de travail est liée, en grande partie, à la capacité de l'élève de s'investir dans le projet. L'établissement scolaire doit donc veiller à ce que l'élève ait acquis, en milieu scolaire, tous les préalables nécessaires à la réalisation des activités prévues en milieu de travail. Les séquences en milieu scolaire doivent également inclure des activités visant : l'initiation de l'élève à sa démarche en alternance travail-études, la préparation à chacun de ses séjours en entreprise, l'intégration de l'expérience acquise à son retour en milieu scolaire ainsi que le transfert de ses apprentissages dans la poursuite de sa formation.

Lorsque l'établissement scolaire a choisi d'accompagner l'élève dans son projet professionnel, la séquence réalisée en établissement scolaire peut alors inclure des activités visant le développement du projet professionnel de l'élève, qu'il formule au début de son programme d'études et développe tout au long de sa formation.

³ L'organisation des phases d'alternance est expliquée dans le *Cadre de référence*, chapitre 3.

Lors d'une séquence de *développement de compétences*, les ***activités de formation*** requises en milieu de travail doivent être précédées et complétées en milieu scolaire par les modules correspondants, et ce, en vue de la sanction. En fonction du plan de formation adopté pour le programme d'études et du niveau de réalisation du ou des modules visés, à la fin de la séquence en entreprise ou lors du retour en milieu scolaire, le personnel enseignant valide les apprentissages réalisés en milieu de travail, les bonifie au besoin, organise des activités de récupération, s'il y a lieu, et procède à la sanction du ou des modules correspondants.

Lors d'une séquence de *mise en œuvre de compétences*, les ***activités de travail*** proposées par l'établissement sont précédées, en milieu scolaire, par les modules ou les cours correspondants, déjà terminés et sanctionnés. Une séquence de *mise en œuvre de compétences* doit se situer après la sanction des modules ou des cours concernés. Bien qu'il ne soit pas nécessaire qu'elle s'imbrique aussi étroitement dans le parcours scolaire de l'élève que ne l'exigent les séquences de *développement de compétences*, la séquence de *mise en œuvre de compétences* doit néanmoins être placée de façon à permettre une intégration adéquate des apprentissages dans la poursuite du programme d'études.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 5.2

ÉLABORER LE CALENDRIER D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.

**POUR LE BÉNÉFICIAIRE DE TOUS LES ACTEURS CONCERNÉS,
LE CALENDRIER D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES DOIT PRÉCISER
CLAIREMENT LES DATES ET LA DURÉE DES SÉJOURS DANS
L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET EN ENTREPRISE.**

Les dates exactes de déroulement des séquences dans l'établissement scolaire et de celles en entreprise seront précisées à partir du calendrier scolaire de l'année de mise en œuvre du projet. Le calendrier d'alternance travail-études peut être ajusté à la fin de la première année de réalisation du projet, ou encore en fonction de nouveaux besoins pouvant se présenter au cours des années subséquentes. La durée de chaque séquence dans l'établissement d'enseignement est déterminée en fonction des éléments suivants :

- la durée des modules ou des cours à suivre dans l'établissement scolaire, au complet ou en partie, avant chaque séjour en entreprise;
- les plages de temps réservées en milieu scolaire pour l'initiation des élèves à leur démarche en alternance, leur préparation à chaque séquence en entreprise, l'intégration de leur expérience au retour en milieu scolaire et le transfert de leurs apprentissages dans la poursuite de leur formation;
- la formulation et la mise à jour du projet professionnel de l'élève dans un programme en alternance travail-études, s'il y a lieu.

La durée de chacune des séquences de **développement de compétences** en milieu de travail est déterminée en fonction des seuils de performance fixés dans le programme d'études. Elles se déroulent durant les heures imparties au programme d'études. Toutefois, lorsque la situation l'exige, ou encore pour adapter l'horaire à celui du milieu de travail, il est possible d'y ajouter quelques heures sans pour autant en changer l'intention pédagogique initiale.

Par ailleurs, la durée prévue des séquences de **mise en œuvre de compétences** doit permettre à l'élève de mettre en pratique, à la suite d'une période d'adaptation à l'entreprise, un certain nombre de compétences ou de parties de compétences déjà évaluées et sanctionnées en milieu scolaire. La séquence de *mise en œuvre des compétences* devrait donc être de plus longue durée, soit de 8 à 15 semaines, et elle s'ajoute en totalité aux heures imparties au programme d'études.

ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 5.3

RÉDIGER LES GRILLES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN ENTREPRISE.

POUR QU'ELLE SOIT SIGNIFICATIVE ET QU'ELLE PERMETTE UN RÉEL TRANSFERT EN MILIEU SCOLAIRE, L'ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE EN ENTREPRISE DEVRAIT PORTER SUR LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DE CHAQUE SÉQUENCE EN ENTREPRISE.

L'évaluation de l'élève en entreprise porte sur des apprentissages relatifs au métier ou à la profession qui ont été définis dans le projet d'alternance travail-études ainsi que sur ses attitudes et ses comportements durant son séjour en entreprise.

L'établissement scolaire fournit une grille d'évaluation formative à l'entreprise, que celle-ci s'engage à remplir afin de rendre compte des progrès réalisés par l'élève.

Cette grille d'évaluation contient une description des **activités de formation** identifiées ou des **activités de travail** proposées en milieu de travail, afin d'informer l'établissement scolaire des apprentissages effectués. Deux indicateurs sont particulièrement significatifs aux fins de l'évaluation portant sur les activités professionnelles en milieu de travail, soit la qualité de l'exécution et le degré d'autonomie dans l'exécution (annexe 1).

Une grille d'évaluation des attitudes et comportements commune à tous les élèves d'une même cohorte peut être élaborée à partir de la liste des attitudes et des comportements propres au métier ou à la profession figurant au programme d'études (annexe 2).

Chaque élève peut compléter sa réflexion à l'aide de tout autre instrument de suivi personnel élaboré à son intention, notamment la mise en œuvre de son projet professionnel, s'il y a lieu.

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

ANNEXE
1

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.