

# L'ÉLABORATION DU PROJET DE FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ÉTAPE  
**2**

## **ACTIVITÉ 3** L'ANALYSE DE LA FONCTION DE TRAVAIL

**3.1 DÉFINIR LES CONDITIONS D'EXERCICE  
DE LA FONCTION DE TRAVAIL**

**3.2 ÉLABORER LE RÉPERTOIRE DES TÂCHES ET  
DES OPÉRATIONS LIÉES À LA FONCTION DE TRAVAIL**

## **ACTIVITÉ 4** LE DÉVELOPPEMENT DU LIEN ENTRE LA FONCTION DE TRAVAIL ET LE PROGRAMME D'ÉTUDES

**4.1 ÉTABLIR LA CORRESPONDANCE DES TÂCHES ET  
DES OPÉRATIONS AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES**

**4.2 PRODUIRE LA LISTE DES ACTIVITÉS DE  
FORMATION ET DES ACTIVITÉS DE TRAVAIL**

## **ACTIVITÉ 5** L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT EN PHASES D'ALTERNANCE

**5.1 REGROUPER LES *ACTIVITÉS DE FORMATION* OU  
LES *ACTIVITÉS DE TRAVAIL* EN PHASES D'ALTERNANCE**

**5.2 ÉLABORER LE CALENDRIER  
D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

**5.3 RÉDIGER LES GRILLES D'ÉVALUATION FORMATIVE  
DES APPRENTISSAGES EN ENTREPRISE**

Le projet de formation en alternance travail-études constitue l'outil qui concrétise le partenariat éducatif entre l'établissement scolaire et l'entreprise. Il se développe conjointement par l'établissement scolaire et les entreprises du secteur concerné, lors de l'adaptation du programme d'études en alternance travail-études.

Pour être significatif pour l'élève, l'établissement scolaire et l'entreprise, le projet de formation en alternance travail-études doit arrimer, de façon cohérente les contenus des séquences en entreprise en fonction de la progression dans le programme d'études et des réalités du milieu de travail. Il prend la forme d'un **plan de formation en entreprise** et d'un **calendrier d'alternance travail-études**.

L'élaboration du projet de formation en alternance travail-études compte sept opérations qui sont décrites dans le présent chapitre.

### ACTIVITÉ 3 L'ANALYSE DE LA FONCTION DE TRAVAIL

#### ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 3.1 DÉFINIR LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION DE TRAVAIL.

##### **BIEN CONNAÎTRE LE SECTEUR D'ACTIVITÉ TOUCHÉ PAR LE PROGRAMME EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES CONSTITUE UN PRÉALABLE INCONTOURNABLE AU PLAN DE FORMATION EN ENTREPRISE.**

Considérant qu'un projet d'alternance travail-études requiert l'intégration de l'élève aux activités régulières et productives de l'entreprise, l'établissement scolaire doit tenir compte des besoins et des réalités du milieu de travail.

À ce titre, l'établissement scolaire recueille des renseignements sur le secteur d'activité et s'approprie les conditions d'exercice relatives à la fonction de travail visée, notamment : les modes et les rythmes de production, les champs de spécialisation, la technologie utilisée de même que la mentalité et la culture organisationnelle du secteur visé.

### ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 3.2

#### ÉLABORER LE RÉPERTOIRE DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS LIÉES À LA FONCTION DE TRAVAIL.

##### **LE CONTENU DU PLAN DE FORMATION EN ENTREPRISE S'APPUIE SUR LES TÂCHES ET LES OPÉRATIONS EXERCÉES PAR LES PRATICIENNES ET LES PRATICIENS DU MÉTIER VISÉ PAR LE PROGRAMME D'ÉTUDES.**

Ces tâches et opérations sont consignées au *Rapport d'analyse de situation de travail (AST)*<sup>2</sup>. Pour le projet d'alternance travail-études, il s'agit de répertorier celles qui correspondent aux objectifs du programme d'études et qui sont compatibles avec les possibilités offertes par l'entreprise.

Des travaux sur l'alternance travail-études ont démontré qu'il y a eu des effets positifs chez les élèves à la suite de leur premier séjour en milieu de travail, comme :

- l'augmentation de leur motivation pour les études;
- l'amélioration de leur estime personnelle;
- l'augmentation de leur compétence;
- leur engagement dans le processus de formation;
- la reconnaissance de l'importance des compétences d'employabilité.

Dans le plan de formation en entreprise, afin de permettre une expérimentation rapide en milieu de travail, il ne faut pas craindre de cibler des tâches et des opérations qui se rattachent à des éléments de base de la fonction de travail.

---

<sup>2</sup> Pour aider à l'élaboration du plan de formation en alternance travail-études, on peut se référer à une publication officielle du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport intitulée *Rapport d'analyse de situation de travail (AST)*, produite pour chaque métier ou profession en vue de la rédaction des programmes d'études en formation professionnelle et technique. Ce rapport dresse une description détaillée de la fonction de travail et des conditions d'exercice du métier ou de la profession.

## ACTIVITÉ 4

### LE DÉVELOPPEMENT DU LIEN ENTRE LA FONCTION DE TRAVAIL ET LE PROGRAMME D'ÉTUDES

#### ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 4.1

##### ÉTABLIR LA CONCORDANCE DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES.

**UN PROJET D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES REQUIERT  
UN ARRIMAGE JUDICIEUX ENTRE L'ENSEIGNEMENT À DISPENSER  
DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ET LES APPRENTISSAGES OU  
LES EXPÉRIENCES À RÉALISER EN MILIEU DE TRAVAIL.**

Pour établir le lien fonctionnel entre le plan de formation en entreprise et le programme d'études, il faut préciser si les activités prévues en entreprise correspondent à un module ou à un cours, à une partie de module ou de cours, ou encore à un regroupement de plusieurs modules ou cours du programme d'études.

#### ÉNONCÉ OPÉRATIONNEL 4.2

##### PRODUIRE LA LISTE DES *ACTIVITÉS DE FORMATION* OU DES *ACTIVITÉS DE TRAVAIL*.

**LE CONTENU D'UNE SÉQUENCE EN ENTREPRISE  
EST DÉFINI EN FONCTION DE L'INTENTION PÉDAGOGIQUE  
ASSOCIÉE AUX TÂCHES OU AUX OPÉRATIONS CIBLÉES.**

Il s'agit ici de déterminer le niveau de complexité des activités à réaliser en milieu de travail afin de définir quel module ou quelle partie de module fera l'objet de ces activités, de déterminer le temps requis à leur réalisation, les périodes où auront lieu les séjours en entreprise dans le programme d'études ainsi que l'intention pédagogique sous-jacente.

L'établissement scolaire attribuera une intention pédagogique à chacune des séquences en entreprise en fonction de l'objectif recherché pour les tâches ou opérations à y accomplir.

Les libellés des activités à réaliser doivent faire référence aux actions professionnelles que l'élève devra accomplir au cours de la séquence en milieu de travail, dans un vocabulaire se rapprochant le plus possible de la réalité du marché du travail. Ces libellés doivent également refléter la nature des apprentissages à effectuer en fonction de l'intention pédagogique de la séquence en entreprise.

L'expression *activités de formation* sera utilisée pour distinguer les activités réalisées en entreprise visant le *développement de compétences*, tandis que l'on parlera *d'activités de travail* pour identifier celles visant la *mise en œuvre de compétences*.

**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'ELLES<sup>3</sup>.**

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.

<sup>3</sup> 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

## 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*<sup>1</sup> « 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 <sup>2</sup>			
	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 <sup>3</sup>		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			

<sup>3</sup> 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.
<b>APPAREILS</b>	Poste téléphonique						
	Machine à écrire						
	Machine à dicter						
	Télécopieur						
	Photocopieur						
	Autres :						
<b>ORDINATEUR</b>	IBM ( ) MacIntosh ( )						
<b>LOGICIELS</b>	Lotus						
	Excel						
	Dbase						
	Access						
	Windows, version :						
	WordPerfect, version :						
	Word, version :						
	Bedford - Accpac						
	Fortune 1000						
	<b>TÂCHES</b>	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 1<sup>1</sup>

<b>1. PONCTUALITÉ :</b> 4 – Toujours ponctuel 3 – Habituellement ponctuel 2 – Parfois ponctuel 1 – Rarement ponctuel	++ + - --	<b>9. RESPECT DES CONSIGNES :</b> 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	++ + - --
<b>2. ASSIDUITÉ :</b> 4 – Toujours présent 3 – Habituellement présent 2 – Parfois présent 1 – Rarement présent	++ + - --	<b>10. RESPECT DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT :</b> 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	++ + - --
<b>3. AUTONOMIE :</b> 4 – Prend en charge ses apprentissages 3 – Se mobilise avec un soutien approprié 2 – Demande fréquemment de l'aide 1 – Exige un encadrement continu	++ + - --	<b>11. RÉACTION À LA SUPERVISION :</b> 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	++ + - --
<b>4. SENS DES RESPONSABILITÉS :</b> 4 – Assume activement ses obligations 3 – Satisfait à ses obligations 2 – Se soumet à ses obligations 1 – Manque à ses obligations	++ + - --	<b>12. QUALITÉ RELATIONNELLE :</b> 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	++ + - --
<b>5. JUGEMENT :</b> 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	++ + - --	<b>13. USAGE DU VOCABULAIRE RELIÉ AU MÉTIER OU À LA PROFESSION :</b> 4 – Toujours 3 – Habituellement 2 – Parfois 1 – Rarement	++ + - --
<b>6. INITIATIVE :</b> 4 – Anticipe le travail 3 – Demande du travail, au besoin 2 – Ne demande pas de travail 1 – Évite le travail	++ + - --	<b>14. APPARENCE OU TENUE EN FONCTION DU MÉTIER :</b> 4 – Impeccable 3 – Soignée 2 – Convenable 1 – Négligée	++ + - --
<b>7. QUALITÉ DU TRAVAIL :</b> 4 – Supérieure, dépasse les attentes 3 – Bonne, satisfait aux attentes 2 – Faible, satisfait difficilement aux attentes 1 – Décevante, ne satisfait pas aux attentes	++ + - --	<b>15. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ :</b> 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	++ + - --
<b>8. GESTION DU TEMPS :</b> 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	++ + - --	<b>16. INTÉRÊT POUR LA FORMATION :</b> 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	++ + - --

<sup>1</sup> 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 2<sup>2</sup>**

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