
ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

**Guide d'élaboration
du *plan de formation***

Ministère de l'Éducation du Québec
Direction générale de la formation
professionnelle et technique

Conception et réalisation du guide

Équipe Alternance travail-études
Direction de l'organisation pédagogique

Jusqu'au 31 décembre 1997 :
Lise Boivin
Clarisse Fréchette
Jean-Eudes Riverin, coordonnateur

Depuis janvier 1998 :
Gildas Gauthier, coordonnateur
Pierrette Rochefort, agente de développement

Révision

Jocelyne La Pierre, Commission scolaire de Laval

Membres du groupe de travail et de validation

Jusqu'au 31 décembre 1997 :
Claire Deschênes-Guillemette, collège O'Sullivan de Québec
Pierre Duchaine, cégep de Limoilou
Suzanne Genest, Commission scolaire des Navigateurs
Noël Lambert, cégep de l'Abitibi-Témiscamingue
Céline Landry, Commission scolaire des Patriotes
Marielle Lussier, Commission scolaire de la Rivéraine

Depuis janvier 1998 :
Anne Brohan, Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
Josette LeBel, Commission scolaire de Laval
Linda Martel, cégep François-Xavier Garneau
Nicole Massicotte, Commission scolaire des Navigateurs

Page couverture

BOUM Communication Graphique inc.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 - 98-0969

ISBN 2-550-34032-09

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 1999

AVANT-PROPOS

La décision du ministère de l'Éducation du Québec de soutenir les milieux scolaires qui s'intéressent à la formation par alternance a conduit jusqu'à maintenant à la production de deux documents :

- ↪ *L'alternance en formation professionnelle et technique : cadre de référence* (1995), où l'on présente la définition de la stratégie éducative de l'alternance, ses caractéristiques ainsi qu'une typologie de ses différents types d'application;
- ↪ *Cadre d'organisation d'une formation par alternance* (1995), où l'on propose une démarche pour faciliter le développement et l'implantation d'un projet d'alternance.

Le présent document, le Guide d'élaboration du *plan de formation*, s'inscrit dans la continuité des deux premiers. Il constitue un outil de soutien élaboré à l'intention des établissements d'enseignement secondaire et collégial qui veulent exploiter les possibilités et les ressources qu'offrent l'école et l'entreprise, tout en assurant la cohérence et la complémentarité entre la formation dispensée à l'école et celle reçue au cours des stages en milieu de travail.

De façon particulière, le guide s'adresse aux personnes responsables :

- ↪ de l'élaboration du contenu du plan de formation des élèves en alternance;
- ↪ de la présentation et de la validation auprès du personnel de l'école et auprès des entreprises.

Rappelons que le ministère de l'Éducation a également publié des documents à l'intention des entreprises afin de favoriser l'accueil de stagiaires en alternance travail-études :

- ↪ *Une ressource de plus* (1997), une brochure promotionnelle pour faire connaître l'alternance travail-études et présenter ses avantages pour les entreprises d'accueil;
- ↪ *L'alternance travail-études, un projet de collaboration* (1997), un livret d'information qui répond aux questions les plus usuelles des entreprises au sujet de l'alternance travail-études;
- ↪ *Guide pratique pour la supervision de stagiaires ATE en entreprise* (1997).

Ces documents sont disponibles auprès du ministère de l'Éducation. Vous pouvez adresser votre demande par télécopieur au numéro (418) 643-1926, ou encore, consulter le site Internet de la Direction générale de la formation professionnelle et technique à l'adresse suivante :

<http://www.inforoutefpt.org/services/ate/accueil.htm>

TERMINOLOGIE

Dans le but d'uniformiser et d'alléger le texte, certains termes ont été retenus comme termes-synthèses.

- École : désigne les établissements d'enseignement secondaire et collégial.
- Élève : désigne les élèves des deux ordres d'enseignement, secondaire et collégial.
- Entreprise : désigne tout lieu de travail qui reçoit des stagiaires, qu'il s'agisse d'une entreprise, d'un bureau, d'un organisme, etc.
- Production : englobe toute activité ou fonction propre au fonctionnement du milieu de travail.

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

Rapport d'analyse de situation de travail

Le Guide d'élaboration *du plan de formation* renvoie les lecteurs et lectrices à une publication officielle du ministère de l'Éducation du Québec intitulée *Rapport d'analyse de situation de travail*, utilisée en formation professionnelle et technique pour rédiger les *programmes d'études*. Ce rapport est une description détaillée de la fonction de travail, des conditions d'exercice, ainsi que du processus de travail du métier ou de la technique. Les détails de cette description sont fournis par des praticiens et des praticiennes du métier qui, réunis en comité de travail, procèdent à la détermination des tâches (c'est-à-dire les principales activités exercées) et des opérations (c'est-à-dire les différentes étapes de ces tâches) qu'ils effectuent quotidiennement. La description de ces tâches et opérations est ensuite consignée dans un rapport d'analyse de situation de travail et constitue la base de la définition des compétences du programme d'études.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
PREMIÈRE PARTIE - UTILISATION DU <i>PLAN DE FORMATION</i>	
Présentation	5
SCHÉMA DE PRÉSENTATION : <i>Le plan de formation</i> dans la démarche d'organisation d'une formation par alternance	6
DEUXIÈME PARTIE - ÉLABORATION DU <i>PLAN DE FORMATION</i>	
Présentation	13
Première phase : Déterminer la durée minimale des séquences à l'école et ébaucher le contenu des stages en milieu de travail	15
Deuxième phase : Valider le <i>plan de formation</i> préliminaire à l'interne et à l'externe	28
CONCLUSION	31

INTRODUCTION

L'alternance, la richesse de deux lieux de formation

Telle qu'elle est définie dans le *cadre de référence*¹, l'alternance est une stratégie éducative qui se caractérise par le recours à deux lieux de formation, soit l'école et l'entreprise. Elle sous-tend la mise en place d'un véritable partenariat école-entreprise construit sur la base de la collaboration et du respect mutuel des forces et des possibilités de chacun.

Le succès d'une formation par alternance exige, par conséquent, une articulation cohérente et conséquente de la formation offerte dans le milieu scolaire et en milieu de travail. À cette fin, le *plan de formation* est au cœur d'une formation par alternance et constitue l'outil qui concrétise l'arrimage entre les deux lieux de formation et entre leurs missions respectives : scolaire, d'une part, et productive, d'autre part. Dans ce contexte, les deux lieux de formation seront sollicités pour la validation au moment des études de faisabilité.

Une approche novatrice

La démarche proposée pour élaborer le *plan de formation* des élèves est originale; elle part du *rapport d'analyse de situation de travail* pour ensuite établir la correspondance avec le programme d'études. On favorise ainsi une définition de contenus de stage qui s'approche davantage de la réalité du marché du travail, puisque l'élaboration d'un stage repose non pas sur les énoncés de compétences, mais plutôt sur les gestes concrets et précis que l'élève devra faire ou apprendre au cours de sa formation en entreprise.

Le contenu du Guide

Le *Guide d'élaboration du plan de formation* comporte deux parties :

- ↳ dans la première, *UTILISATION DU PLAN DE FORMATION*, on rappelle les différentes fonctions du *plan de formation* qui sont liées aux étapes d'implantation et de réalisation d'une formation par alternance, conformément à la démarche proposée dans le *Cadre d'organisation d'une formation par alternance*²;

1. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE. *L'alternance en formation professionnelle et technique : cadre de référence*, 2^e édition, 1995, n° 17-2916.

2. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE. *Cadre d'organisation d'une formation par alternance*, 1995, n° 17-2917.

↳ dans la seconde, ÉLABORATION DU *PLAN DE FORMATION*, on propose une démarche articulée en deux phases, qui permet d'élaborer, de valider et de compléter un *plan de formation* adapté aux visées pédagogiques de l'école et tenant compte des besoins, des possibilités et des contraintes des entreprises.

Première partie :

UTILISATION DU
PLAN DE FORMATION

UTILISATION DU *PLAN DE FORMATION*

En 1995, le ministère de l'Éducation produisait le *Cadre d'organisation d'une formation par alternance*³ à l'intention des établissements d'enseignement secondaire et collégial qui s'engageaient dans un projet de formation par alternance travail-études. Il s'agit d'un outil de soutien qui propose une démarche d'élaboration et d'implantation d'un projet d'alternance travail-études.

La démarche est structurée en trois grandes phases qui regroupent au total dix étapes de réalisation. Les tableaux des pages suivantes sont extraits de cette publication.

Afin d'illustrer l'importance du *plan de formation* dans l'ensemble de la démarche de mise en œuvre du projet, les étapes ayant un lien direct avec le *plan de formation* ont été **cochées**.

3. *Cadre d'organisation d'une formation par alternance*, 1995, n° 17-2917.

Deuxième partie :

ÉLABORATION DU
PLAN DE FORMATION

ÉLABORATION DU *PLAN DE FORMATION*

La stratégie éducative de l'alternance, telle qu'elle est définie dans le *Cadre de référence*, est beaucoup plus que l'utilisation de deux lieux de formation. La combinaison structurée de périodes d'enseignement à l'école et de stages en milieu de travail ne peut s'effectuer sans un véritable partenariat avec chaque entreprise d'accueil. En confiant à l'entreprise le rôle de faire *acquérir* aux stagiaires des compétences prévues au programme d'études, ou de leur permettre de faire le *transfert et l'intégration* du « savoir-faire » dans un contexte réel de travail, l'*établissement d'enseignement* la reconnaît comme PARTENAIRE dans l'action de formation. Le *plan de formation*, qui est au cœur de l'articulation de la formation offerte à la fois par l'école et par l'entreprise, nécessite, par conséquent, une planification conjointe par ceux-ci.

Ainsi, bien que l'élaboration du *plan de formation* constitue la première étape de la mise en œuvre d'un projet d'alternance travail-études, celui-ci ne sera complété qu'avec l'entreprise au moment de la réalisation de chaque stage en milieu de travail; il deviendra un *plan de formation* pour les stagiaires et sera propre à chaque entreprise, à cause de la période de l'année, ou des types de contrats de production, ou encore d'une réorganisation de l'entreprise.

Le contenu du *plan de formation* est déterminé⁴ :

↳ par l'*établissement d'enseignement* en relation avec l'entreprise si la finalité du projet d'alternance est l'**acquisition de compétences**;

L'entreprise participe à l'élaboration du *plan de formation* en tenant compte des objectifs de formation, des besoins et des contraintes du milieu de travail.

↳ par l'entreprise en relation avec l'*établissement d'enseignement* si la finalité du projet d'alternance est le **transfert et l'intégration**.

L'*établissement d'enseignement* doit s'assurer que le contenu est lié au *programme d'études* et en corrélation avec l'étape d'apprentissage de l'élève.

4. *L'alternance en formation professionnelle et technique : cadre de référence*, p. 19-20.

LA DÉMARCHE D'ÉLABORATION DU *PLAN DE FORMATION* PROPOSÉE EST ARTICULÉE EN DEUX PHASES.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1^{re} PHASE | ➤ DÉTERMINER LA DURÉE MINIMALE DES SÉQUENCES À L'ÉCOLE ET ÉBAUCHER LE CONTENU DES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL. |
| 2^e PHASE | ➤ VALIDER LE <i>PLAN DE FORMATION</i> PRÉLIMINAIRE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE. |

1^{re} PHASE**Déterminer la durée minimale des séquences à l'école et ébaucher le contenu des stages en milieu de travail.**

La philosophie qui sous-tend la stratégie de l'alternance consiste à associer les élèves au processus de production de biens et de services de manière à les faire participer aux activités régulières de l'entreprise d'accueil, tout en apprenant. Il est important de s'assurer qu'ils ou elles détiennent les compétences minimales pour effectuer quelques opérations professionnelles dans leur entreprise d'accueil.

Par ailleurs, les élèves ont tout intérêt à expérimenter le plus tôt possible dans leur processus de formation une première expérience en situation réelle de travail; cela leur permet, notamment :

- ↳ de faire des liens entre les connaissances acquises à l'école et leurs applications en milieu de travail;
- ↳ de saisir la pertinence des connaissances théoriques et de stimuler leur intérêt pour en acquérir de nouvelles;
- ↳ de confirmer leur choix professionnel.

De plus, les expériences d'alternance ont permis d'observer des effets positifs chez les élèves au retour du premier stage en milieu de travail, soit :

- ↳ l'augmentation de la motivation pour les études;
- ↳ l'amélioration de l'estime de soi;
- ↳ l'augmentation du sentiment de compétence;
- ↳ l'engagement dans la responsabilité de leur formation;
- ↳ l'importance du développement des compétences d'employabilité.

La première phase de la démarche a donc comme objectif de déterminer à quel moment l'élève aura la préparation et les connaissances requises pour se retrouver dans une situation réelle de travail, sans toutefois retarder indûment ce premier contact avec la réalité du milieu de travail.

L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA 1^{re} PHASE PASSE PAR LES SIX PREMIÈRES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE D'ÉLABORATION :

- 1- S'APPROPRIER LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE DE LA FONCTION DE TRAVAIL.**
- 2- CIBLER LES TÂCHES QUE L'ÉLÈVE DOIT ÊTRE CAPABLE D'EFFECTUER AVANT DE FAIRE CHAQUE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL ET EN DRESSER LA LISTE.**
- 3- ÉTABLIR LA CORRESPONDANCE ENTRE LES TÂCHES ET OPÉRATIONS DU *PLAN DE FORMATION* ET LE *PROGRAMME D'ÉTUDES*.**
- 4- DÉTERMINER LA DURÉE MINIMALE DES SÉQUENCES EN MILIEU SCOLAIRE ET EN MILIEU DE TRAVAIL.**
- 5- ÉQUILIBRER LE PARTAGE DES CONTENUS DE STAGE.**
- 6- RÉDIGER LA FICHE D'ÉVALUATION ET PRÉCISER LES ÉLÉMENTS-CRITÈRES.**

1- S'approprier les conditions générales d'exercice de la fonction de travail.

Compte tenu de l'objectif de la stratégie de l'alternance, soit celui d'associer l'élève aux activités régulières de l'entreprise, celle-ci requiert que l'on tienne compte des besoins et de la réalité du milieu de travail au moment de la définition des contenus et de l'organisation des stages. Une connaissance juste et actuelle du secteur d'activité s'impose.

La première étape consiste à consulter la banque d'entreprises partenaires pour les stages d'intégration afin de s'approprier les connaissances relatives aux activités professionnelles liées à la fonction de travail visée et à recenser les contacts professionnels du personnel enseignant. Il s'agit de bien connaître le type d'entreprises qui embauchent les diplômées et les diplômés, les modes d'exploitation et de production utilisés, les conditions actuelles de travail, les matières premières utilisées, etc. La mentalité du milieu de travail en cause est un aspect important à considérer, tout comme il est essentiel de connaître la culture organisationnelle des entreprises intéressées. Le personnel enseignant du secteur pourra collaborer favorablement à cette étape.

Les modes de production évoluent rapidement, l'équipement et les conditions d'exercice du métier ou de la technique subissent sans cesse l'influence croissante de l'évolution technologique et de la mondialisation des marchés. Il sera important, pour les membres du personnel responsable du projet d'alternance, que ce soit une occasion favorable de mettre à jour leurs connaissances afin que le projet soit bien arrimé au contexte du marché du travail.

Cette étape préalable d'appropriation des conditions d'exercice de la fonction est très importante : elle conditionne toute l'organisation de la formation et la planification d'un stage en milieu de travail.

Exemple

Une entreprise en entretien d'équipements de bureau est intéressée à recevoir des stagiaires. Cependant, la planification du travail de l'entreprise suppose que les employés sont fréquemment sur la route durant plusieurs journées consécutives, ce qui implique des frais de subsistance et de séjour.

Il s'agit d'un élément essentiel à connaître afin de déterminer si le placement de stagiaires est possible.

2- Cibler les tâches que l'élève doit être capable d'effectuer avant de faire chaque stage en milieu de travail et en dresser la liste.

Compte tenu de la particularité de l'alternance d'associer le ou la stagiaire au processus de production de l'entreprise, il s'agit de relever les tâches et les opérations que la personne sera capable d'effectuer dans chaque stage pour être associée à au moins une étape de la production. C'est en quelque sorte la détermination des préalables nécessaires pour que l'établissement d'enseignement puisse confier à l'entreprise un *plan de formation* pour chaque stage.

Toutefois, selon les particularités d'exercice du métier ou de la technique, ce groupe de tâches et d'opérations peut se révéler d'une complexité plus élevée.

Exemple

Certaines tâches du secteur de l'agriculture sont saisonnières et doivent s'effectuer à un moment précis, peu importe leur degré de complexité. Il faut prendre en considération ces aspects des tâches et des opérations que l'élève doit être en mesure d'effectuer avant son premier stage.

Il est possible que certains programmes d'études aillent au-delà du contenu de l'analyse de situation de travail. Il s'agira donc, dans ces cas, de déterminer les tâches et opérations qui définissent le mieux ces compétences et de les ajouter à la liste des tâches et opérations en préparation.

Dans le cas où le rapport d'analyse de situation de travail d'un *programme d'études* n'est pas disponible ou n'est pas récent, on peut :

- ↳ se rendre dans quelques entreprises pour observer les tâches et les opérations effectuées par une personne diplômée du métier ou de la technique; ou
- ↳ rencontrer dans quelques entreprises du personnel qui sera en mesure de bien décrire la réalité actuelle de l'emploi.

Outre ces facteurs, il faut également tenir compte des exigences organisationnelles que nécessiterait le choix des contenus de stage; par exemple :

- ↳ les conséquences du réaménagement du logigramme, le cas échéant;
- ↳ le fractionnement des modules du programme d'études en plusieurs stages;
- ↳ les contraintes dictées par les besoins du milieu de travail (par exemple, les périodes ou les cycles de production, l'aspect saisonnier de la tâche, l'accès à l'équipement, etc.).

Séquences à l'école

Après avoir élaboré le contenu des stages, il est nécessaire de définir les contenus des séquences à l'école en fonction :

- ↳ des préalables nécessaires à chacun des stages;
- ↳ des compétences à acquérir uniquement en milieu scolaire.

Il s'agit, en fait, de s'assurer que l'élève aura les connaissances préalables requises pour mettre à profit le stage en milieu de travail.

3- Établir la correspondance entre les tâches et opérations du *plan de formation* et le *programme d'études*.

Il s'agit ici d'établir la correspondance entre les tâches et opérations et le *programme d'études* afin de repérer les modules ou les parties de modules qui doivent être enseignés à l'école avant que soit effectué chaque stage en milieu de travail.

À l'aide du *programme d'études*, il faut :

- A) répertorier les modules ou les cours qui correspondent aux tâches et aux opérations ciblées à l'étape précédente selon :
- l'acquisition de compétences;
 - le transfert et l'intégration;
- B) vérifier si ces tâches et opérations correspondent à :
- des modules entiers;
 - des parties de modules;
- C) harmoniser l'ensemble des contraintes internes et externes, et surtout, respecter un cheminement logique d'apprentissage. Le cas échéant, il faudra ajuster la durée de chaque séquence à l'école si des préalables supplémentaires sont ajoutés à cette étape.

<i>Exemple</i>				
(Cocher) Finalité : Acquisition <input type="checkbox"/> Intégration <input type="checkbox"/>				
Liste des tâches et opérations	Correspondance avec le <i>programme d'études</i>			Acquisition : . partielle = Ap . totale = At . école = Ec Intégration : . travail = T . scolaire = S
	N° module	C = module complet P = module partiel	Durée	
Produire des documents	4	P	21 h	At
Concevoir la présentation de documents écrits et visuels	5	C	8 h	At
Produire des données statistiques	9	P	16 h	Ap
+ ajout de tâches et d'opérations correspondant à d'autres compétences du <i>programme d'études</i>				

Les renseignements contenus dans cette liste constituent des indicateurs significatifs pour déterminer le nombre de stages qui pourraient être prévus au *plan de formation*.

4- Déterminer la durée minimale des séquences en milieu scolaire et en milieu de travail.

Il s'agit :

- ↳ de compiler la durée totale de tous les modules à enseigner au complet avant le stage;
- ↳ d'évaluer la durée approximative des modules à enseigner partiellement avant le stage;
- ↳ de comptabiliser l'ensemble des heures de formation à l'école.

Les élèves peuvent effectuer leur premier stage en milieu de travail dès qu'ils ou elles ont complété ces modules ou parties de modules.

Finalité : Acquisition de compétences

Si la finalité est l'acquisition de compétences, cette étape consiste à déterminer le temps à passer en milieu de travail pour effectuer les différentes tâches et opérations prévues dans le *plan de formation*, et ce, avec suffisamment de régularité pour permettre aux élèves d'atteindre les seuils de performance fixés dans le *programme d'études* et traduits dans les éléments-critères inscrits dans le *plan de formation*.

La stratégie de l'alternance visant à permettre à une personne d'être associée aux opérations régulières de l'entreprise d'accueil, il est opportun de prévoir le temps nécessaire pour que l'élève puisse généraliser ses apprentissages à plus d'une situation et ait le temps de faire plusieurs applications. De plus, il faut évaluer le temps requis pour non seulement acquérir les compétences visées, mais également, atteindre un certain degré de productivité.

Il faut décider si la durée du stage⁵ sera comprise dans le temps prévu au *programme d'études* ou si des heures seront ajoutées au processus de formation des élèves en alternance travail-études.

Finalité : Transfert et intégration

Si la finalité est le transfert et l'intégration de compétences, les tâches inscrites au *plan de formation* ont déjà été acquises et évaluées à l'école avant le stage; ce dernier vise à permettre de les mettre en pratique dans un contexte réel de travail. Il faut évaluer le temps nécessaire pour que l'élève assure la productivité requise, après

5. Les recensements annuels effectués par le ministère de l'Éducation démontrent que la majorité des établissements d'enseignement secondaire et collégial augmentent la durée du processus de formation des programmes offerts par alternance.

une période d'adaptation à l'entreprise. En retour, il faut qu'elle puisse bénéficier des avantages de la présence du ou de la stagiaire au sein de son équipe de travail.

Il faut aussi décider si la durée du stage sera comprise totalement à l'intérieur du temps prévu au programme d'études ou si des heures seront ajoutées au processus de formation des élèves.

Durée minimale

Formation professionnelle et formation technique	Enseignement coopératif
Pourcentage de vingt (20 %) à vingt-cinq (25 %) des heures de la durée totale du <u>programme d'études</u> en entreprise	Durée minimale de 12 à 16 semaines par stage à l'emploi de l'entreprise

Enseignement coopératif

S'il s'agit d'un projet d'alternance selon le modèle de l'enseignement coopératif, la durée des périodes en milieu de travail et des séquences à l'école est déterminée par les caractéristiques et les exigences du modèle lui-même : alternance entre des expériences de travail rémunérées d'une durée variant entre 12 et 16 semaines et des sessions d'études d'une durée d'environ 15 semaines.

5- Équilibrer le partage des contenus de stage.

Après avoir défini le contenu de tous les stages, il est nécessaire de revoir l'ensemble du découpage des tâches et opérations afin de s'assurer de l'équilibre du partage des contenus de stage, pour ce qui est de la complexité des tâches, des préalables requis, ainsi que des exigences du milieu de travail qui accueillera les stagiaires.

6- Rédiger la fiche d'évaluation et préciser les éléments-critères.**A. Acquisition (totale ou partielle) des compétences en entreprise**

Le *plan de formation* sert aussi à déterminer les éléments-critères pour l'évaluation des apprentissages.

Tout en associant l'entreprise à titre de partenaire dans l'action de formation et en lui confiant la responsabilité de faire acquérir aux stagiaires certaines compétences prévues au *programme d'études* :

- l'*établissement d'enseignement* conserve la responsabilité première de l'évaluation et fournit une fiche d'évaluation formative à l'entreprise;
- l'entreprise d'accueil est appelée à participer à l'évaluation formative en remplissant la fiche d'évaluation;
- l'élève s'auto-évalue à partir des éléments-critères retenus sur la fiche d'évaluation présentée à l'entreprise.

Pour déterminer les éléments-critères, on peut avoir recours :

- au *programme d'études* :
 - précisions sur le comportement attendu,
 - critères particuliers de performance;
- au rapport d'analyse de situation de travail :
 - précisions sur les opérations,
 - critères de performance;
- aux conditions particulières du secteur d'activité de même qu'aux exigences et aux besoins spécifiés par les entreprises d'accueil.

En précisant les éléments-critères servant à l'évaluation de la capacité de l'élève à réaliser adéquatement l'opération ciblée, on construit, par le fait même, la fiche d'évaluation. Celle-ci constitue l'outil commun pour l'école, pour l'entreprise d'accueil et pour l'auto-évaluation de l'élève.

Il peut être intéressant de prévoir dans cette fiche un espace réservé aux entreprises afin qu'elles puissent ajouter leurs commentaires.

Fiche d'évaluation

a) Fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation est une description détaillée des gestes que l'élève doit apprendre à exécuter durant le stage

L'énumération des opérations qui constituent les différentes étapes de la tâche est généralement suffisante pour permettre à l'école de savoir si l'élève a acquis la compétence ou atteint les standards requis selon le programme d'études.

b) Appréciation de l'exécution des tâches et opérations

Deux types d'indicateurs sont significatifs aux fins de l'évaluation :

- les indicateurs de degré d'autonomie dans l'exécution des tâches et opérations
- les indicateurs de qualité d'exécution des tâches et opérations

B. Transfert et intégration

Puisque l'élève met en pratique des compétences déjà acquises et évaluées à l'école, la responsabilité de son évaluation en milieu de stage relève de l'entreprise d'accueil. L'évaluation porte sur la capacité de l'élève de transférer ses connaissances dans une situation réelle de travail, ainsi que sur ses attitudes et son comportement au cours du stage.

Dans ce cas, bien que l'évaluation soit faite par l'entreprise, c'est l'école qui doit préparer les outils d'évaluation qui seront remis à l'entreprise d'accueil. Il faudra préciser les attentes respectives de l'entreprise et de l'école ainsi que les niveaux de performance exigés des stagiaires pour les tâches et opérations à effectuer.

Pour l'évaluation des attitudes et des comportements, on consultera le rapport d'analyse de situation de travail afin d'élaborer une fiche d'évaluation qui liste les attitudes et comportements propres au métier. Des critères d'évaluation s'ajoutent sur la fiche à chaque séquence en entreprise.

Un modèle d'évaluation des attitudes et des comportements est présenté à la page 27.

Afin de vous faciliter l'élaboration des fiches d'évaluation, deux modèles vous sont présentés :

Modèle n° 1 <i>Pour le programme <u>Production laitière</u>, s'il a été décidé que les stagiaires devaient acquérir totalement ou partiellement la compétence professionnelle « implanter une culture », il faudra indiquer dans le <u>plan de formation</u> tous les gestes à effectuer et à réussir pour confirmer l'acquisition de la compétence. Le <u>plan de formation</u> pourrait, par exemple, contenir les éléments-critères suivants : le ou la stagiaire a été capable de</i>	Autonomie			Qualité d'exécution				
	A observé	A collaboré	A exécuté	Excellent	Très bien	Satisfaisant	Insatisfaisant	Sans objet
(Précisions relatives aux gestes à apprendre ou à mettre en pratique)								
➤ Préparer le lit de semence								
➤ Préparer et calibrer le semoir								
➤ Sélectionner et préparer les approvisionnements requis								
(Précisions relatives aux conditions d'exécution)								
➤ Exécuter le semis selon la technique appropriée								
➤ Consigner les données dans les registres de la ferme								

Modèle no 2* <i>Pour le programme <u>Production laitière</u>, s'il a été décidé que les stagiaires devaient acquérir totalement ou partiellement la compétence professionnelle « implanter une culture », il faudra indiquer dans le <u>plan de formation</u> tous les gestes à effectuer et à réussir pour confirmer l'acquisition de la compétence. Le <u>plan de formation</u> pourrait, par exemple, contenir les éléments-critères suivants : le ou la stagiaire a été capable de</i>	Autonomie				
	Exécute correctement sans aide	Exécute correctement avec aide	Exécute difficilement avec aide	Incapable d'exécuter sans aide	Observe
(Précisions relatives aux gestes à apprendre ou à mettre en pratique)					
➤ Préparer le lit de semence					
➤ Préparer et calibrer le semoir					
➤ Sélectionner et préparer les approvisionnements requis					
(Précisions relatives aux conditions d'exécution)					
➤ Exécuter le semis selon la technique appropriée					
➤ Consigner les données dans les registres de la ferme					

* Les indicateurs de degré d'autonomie et de qualité d'exécution des tâches et opérations sont intégrés.

ÉVALUATION DES STAGIAIRES

MODÈLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS

On demande au maître de stage en entreprise de participer à l'évaluation de l'élève en cochant l'énoncé qui décrit le mieux ses attitudes et ses comportements en milieu de travail.

<p>1. Assiduité et ponctualité</p> <p><input type="checkbox"/> Toujours présent et ponctuel</p> <p><input type="checkbox"/> Prévient toujours, s'absente peu, ponctuel</p> <p><input type="checkbox"/> Rarement absent ou en retard sans raison valable</p> <p><input type="checkbox"/> Occasionnellement absent ou en retard sans prévenir</p> <p><input type="checkbox"/> Régulièrement absent, en retard</p>	<p>6. Usage du vocabulaire technique relié au métier</p> <p><input type="checkbox"/> Toujours</p> <p><input type="checkbox"/> Souvent</p> <p><input type="checkbox"/> Parfois</p> <p><input type="checkbox"/> Rarement</p> <p><input type="checkbox"/> Jamais</p>
<p>2. Fiabilité</p> <p><input type="checkbox"/> Requiert très peu de supervision, très fiable</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfait aux exigences, sous supervision</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfait généralement aux exigences, sous supervision</p> <p><input type="checkbox"/> Requiert aide, supervision continuelle</p> <p><input type="checkbox"/> Manque parfois aux obligations, même sous supervision</p>	<p>7. Apparence</p> <p><input type="checkbox"/> Impeccable</p> <p><input type="checkbox"/> Propre, soignée</p> <p><input type="checkbox"/> Propre, convenable</p> <p><input type="checkbox"/> Parfois peu soignée</p> <p><input type="checkbox"/> Négligée</p>
<p>3. Initiative et utilisation du temps libre</p> <p><input type="checkbox"/> Recherche le travail</p> <p><input type="checkbox"/> Demande du travail</p> <p><input type="checkbox"/> Fait certains efforts pour utiliser le temps libre</p> <p><input type="checkbox"/> N'utilise pas le temps libre de façon constructive</p> <p><input type="checkbox"/> Évite le travail</p>	<p>8. Qualité du travail</p> <p><input type="checkbox"/> Dépasse les attentes (propreté, précision, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Produit plus de travail de qualité que prévu</p> <p><input type="checkbox"/> S'acquitte de ses tâches normalement</p> <p><input type="checkbox"/> Produit moins de travail que prévu</p> <p><input type="checkbox"/> Décevante, inacceptable</p>
<p>4. Attitude à l'égard de sa formation</p> <p><input type="checkbox"/> S'intéresse vivement à sa formation</p> <p><input type="checkbox"/> Démonstre de l'intérêt pour sa formation</p> <p><input type="checkbox"/> Accepte la formation donnée</p> <p><input type="checkbox"/> Très peu intéressé à sa formation</p> <p><input type="checkbox"/> Attitude négative à l'égard de sa formation</p>	<p>9. Lieu de travail</p> <p><input type="checkbox"/> Meticuleux, rangé</p> <p><input type="checkbox"/> Garde le lieu de travail propre</p> <p><input type="checkbox"/> Observe la consigne</p> <p><input type="checkbox"/> Requiert occasionnellement un rappel</p> <p><input type="checkbox"/> Malpropre, négligé</p>
<p>5. Capacité de suivre les instructions</p> <p><input type="checkbox"/> Compréhension, attention exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Comprend bien, donne toujours suite aux directives</p> <p><input type="checkbox"/> Donne suite aux directives de façon acceptable</p> <p><input type="checkbox"/> Requiert plus de directives que la moyenne</p> <p><input type="checkbox"/> Manque souvent de donner suite aux directives</p>	<p>10. Hygiène et sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Se fait un devoir d'observer fidèlement les règles</p> <p><input type="checkbox"/> Observe fidèlement les règles</p> <p><input type="checkbox"/> Se conforme aux règles</p> <p><input type="checkbox"/> Doit être rappelé à l'ordre occasionnellement</p> <p><input type="checkbox"/> Néglige de suivre les règles</p>

2^e Phase**Valider le plan de formation préliminaire à l'interne et à l'externe.**

L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA 2^e PHASE PASSE PAR LES DEUX DERNIÈRES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE D'ÉLABORATION :

7- VALIDER LE *PLAN DE FORMATION* PRÉLIMINAIRE AU MOMENT DES ÉTUDES DE FAISABILITÉ ET APPORTER LES CORRECTIFS AU BESOIN.

8- CONFIRMER L'ENTENTE.

7- Valider le *plan de formation* préliminaire au moment des études de faisabilité et apporter les correctifs au besoin.

La validation du *plan de formation* préliminaire se fait à deux moments :

↳ au moment de l'étude de faisabilité interne

C'est au moment de l'étude de faisabilité interne que le *plan de formation* préliminaire est présenté à la direction et au personnel enseignant. Leur engagement et leur approbation sont nécessaires puisque ce plan introduit des modifications dans les pratiques pédagogiques et organisationnelles habituelles de l'*établissement d'enseignement*.

↳ au moment de l'étude de faisabilité externe

L'étude de faisabilité externe permet de vérifier auprès des entreprises si le *plan de formation* préliminaire est réalisable tel qu'il est suggéré, c'est-à-dire :

- si le calendrier suggéré est compatible avec leur fonctionnement;
- si les connaissances préalables des stagiaires sont suffisantes pour qu'on les place dans une situation réelle de travail;
- si le contenu des stages correspond à des tâches et opérations exercées dans la majorité des entreprises semblables.

Les entreprises peuvent proposer des modifications au *plan de formation*, soit pour y retrancher certaines tâches et opérations qu'elles ne peuvent ou ne veulent pas confier aux stagiaires, soit pour en ajouter qu'elles jugent plus pertinentes. Ce *plan de formation* devient propre à l'élève et à la réalité de l'entreprise pour ce stage. Il doit être revu et validé avec l'entreprise avant chaque stage.

À partir des constats et des résultats des études de faisabilité, interne et externe, il s'agit ensuite de déterminer la possibilité et la pertinence de modifier le *plan de formation* préliminaire de façon à être conforme aux visées pédagogiques du projet tout en s'adaptant aux besoins et à la réalité du milieu de travail.

8- Confirmer l'entente.

Le contenu du stage tel qu'il est accepté par l'entreprise et l'école est ensuite confirmé par écrit, en apposant les signatures conjointes sur le *plan de formation* ou en rédigeant une entente distincte.

CONCLUSION

Le *plan de formation* est au cœur du projet de formation par alternance travail-études : il assure cohérence et complémentarité entre les formations offertes à l'école et en entreprise.

La qualité de son contenu est une condition essentielle à la mise en place d'une collaboration réussie entre le milieu de travail et le milieu scolaire, où les forces et les ressources de chacun seront mises à profit au bénéfice de l'élève qui participe au projet d'alternance travail-études, et ce, dans le respect des missions distinctes des deux lieux de formation.

Le *plan de formation* est un outil qui évolue tout au long de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation d'un projet d'alternance travail-études.

La rigueur est importante dans l'élaboration du *plan de formation*, mais la souplesse dans son application est un gage de réussite.