



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

GUIDE ADMINISTRATIF

PROGRAMMES DE FORMATION PRÉPARANT À L'EXERCICE DE MÉTIERS SEMI-SPÉCIALISÉS

Le **texte grisé** indique une modification d'après la version précédente du guide.

Direction générale des programmes
et du développement
Juillet **2001**

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉSENTATION	1
2	OBJECTIFS	2
3	CONDITIONS D'ADMISSION	2
4	CARACTÉRISTIQUES DES PROGRAMMES D'ÉTUDES PRÉPARANT À L'EXERCICE D'UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ.....	3
5	STRUCTURE D'UN PROGRAMME.....	4
	5.1 PRÉPARATION À L'EXERCICE DU MÉTIER (PEM).....	4
	5.2 PRÉPARATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL (PMT).....	4
	5.3 FORMATION GÉNÉRALE.....	4
6	APPROBATION DES PROGRAMMES	5
	6.1 PROGRAMME EXISTANT DANS LE RÉPERTOIRE	5
	6.2 AJOUT D'UNE COMPÉTENCE À UN PROGRAMME EXISTANT	5
	6.3 NOUVEAU PROGRAMME	5
7	RECRUTEMENT DES ÉLÈVES.....	6
8	ENCADREMENT DES STAGES.....	6
9	ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	6
10	DÉCLARATION DE L'ÉLÈVE AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION.....	7
11	SANCTION DES ÉTUDES	8
12	CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE.....	9
13	RÉMUNÉRATION DE L'ÉLÈVE.....	9
	13.1 COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CSST)	10
	13.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ.....	10
14	PARTENARIAT ENTRE LA COMMISSION SCOLAIRE ET L'ENTREPRISE.....	10
15	RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES	11
	15.1 COMMISSION SCOLAIRE	11
	15.2 ENTREPRISE	12
	15.3 ÉLÈVE	13
16	CONTRAT DE FORMATION.....	13
17	FINANCEMENT.....	14
18	CRÉDIT D'IMPÔT POUR STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	14
19	RÉPERTOIRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES MENANT À L'EXERCICE DE MÉTIERS SEMI-SPÉCIALISÉS.....	15
20	COORDINATION MINISTÉRIELLE.....	15
	BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE.....	16

ANNEXES

- Liste des métiers semi-spécialisés, par secteur de formation, juin 2001
- Définition d'un métier semi-spécialisé
- Formulaire de présentation de projet
- Protocole type de partenariat entre un établissement scolaire et une entreprise
- Entente relative au stage en entreprise
- Fiche d'engagement de l'élève
- Contrat type de formation
- Info-sanction, n° 262, 07-05-98
- Relevé de compétences semi-spécialisées
- Attestation de formation professionnelle (AFP)
- Aide-mémoire pour la rédaction des programmes de formation

1 Présentation

Le présent Guide administratif est un outil de référence préparé à l'intention des établissements d'enseignement secondaire qui désirent offrir à leur clientèle la filière de formation préparant à l'exercice des métiers semi-spécialisés, et conduisant à l'attestation de formation professionnelle (AFP).

Le 6 avril 1995, le ministre de l'Éducation lance le Programme expérimental de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle. Ce programme expérimental, qui comporte cinq volets, vise à augmenter le nombre de jeunes en formation professionnelle en leur offrant des choix diversifiés de formation permettant l'accès au marché du travail ou la poursuite des études.

Le 4 février 1997, la ministre de l'Éducation lance le Plan d'action pour la réforme de l'Éducation intitulé *Prendre le virage du succès*. Elle annonce alors que le Ministère poursuit la mise en place des programmes préparant à l'exercice des métiers semi-spécialisés (volet 2 du Programme expérimental), lesquels conduisent à l'attestation de formation professionnelle.

En 1998-1999, cette filière est intégrée au projet de régime pédagogique en formation professionnelle au même titre que les autres filières, soit celles conduisant au diplôme d'études professionnelles (DEP) et à l'attestation de spécialité professionnelle (ASP).

Le 18 février 1999, le ministre de l'Éducation informe les commissions scolaires de sa décision de reporter d'une année l'adoption des régimes pédagogiques, alors prévue pour le 1^{er} juillet 1999. Il indique également que ce report ne modifie en aucune façon le rythme de mise en œuvre de la réforme.

La mise en place des programmes d'études préparant à l'exercice des métiers semi-spécialisés se poursuit et l'Instruction annuelle en formation professionnelle prévoit que certains changements inscrits dans le projet de régime pédagogique de la formation professionnelle seront effectifs dès l'année scolaire 1999-2000.

Le Régime de la formation professionnelle entre en vigueur le 1^{er} juillet 2000. Le cadre législatif n'en est pas modifié outre mesure puisque l'Instruction 1999-2000 tenait déjà compte du projet de Régime, sauf sur le plan de la sanction des études (voir p. 8).

La condition obligatoire pour les programmes de formation de répondre à des besoins locaux de main-d'œuvre est maintenue. Ainsi, chaque programme préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé doit satisfaire à un besoin de main-d'œuvre déterminé par une entreprise.

L'entreprise participe elle-même à la formation de l'élève en ce qui a trait à la préparation à l'exercice du métier (PEM). Cette formation doit obligatoirement être dispensée en entreprise. Il n'est donc pas possible de former un groupe d'élèves pour un même programme et de dispenser la formation à l'école ou dans une entreprise-école.

Le partenariat entre l'entreprise et la commission scolaire demeure un élément essentiel pour la réussite de cette filière de formation. À cette fin, les partenaires sont invités à se doter d'un protocole qui définit les formes de partenariat à privilégier, de même que les conditions de mise en œuvre de ces partenariats.

2 Objectifs

Les objectifs de cette filière de formation professionnelle sont :

- de répondre à des besoins locaux et réels de main-d'œuvre;
- de conduire l'élève vers le marché du travail ou de l'amener à poursuivre ses études;
- de préparer l'élève à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

La filière de formation conduisant à l'attestation de formation professionnelle (AFP) conduit l'élève au marché du travail. Elle peut aussi l'amener à reconsidérer son choix de carrière et à poursuivre sa formation générale, une fois le programme terminé. L'élève pourrait alors entreprendre une formation professionnelle sanctionnée par un diplôme d'études professionnelles (DEP), s'il respecte les conditions d'admission prévues à l'Instruction de la formation professionnelle, ou obtenir son diplôme d'études secondaires (DES).

3 Conditions d'admission

Pour être admis à un programme préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, l'élève doit :

être âgé de 15 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir réussi les cours de la 2^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou une reconnaissance d'apprentissages équivalents, conformément à l'article 250 de la Loi sur l'instruction publique;

ou

être âgé d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et posséder les préalables fonctionnels prescrits par le ministre conformément à l'article 465 de la Loi sur l'instruction publique.

Le préalable fonctionnel prescrit par le ministre pour tous les programmes préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé est la réussite du test de développement général (TDG).

Cependant, certaines règles doivent être respectées en ce qui concerne la formation générale que l'élève doit suivre. Il faut retenir que :

- l'élève âgé de moins de 16 ans au 30 septembre doit recevoir obligatoirement la formation générale des jeunes (article 14 de la Loi sur l'instruction publique);
- l'élève âgé de 16 ans et plus au 30 juin peut recevoir la formation générale des jeunes ou celle des adultes (article 2 de la Loi sur l'instruction publique).

Une commission scolaire ne peut évoquer l'obligation de fréquentation scolaire pour refuser l'admission d'un ou d'une élève de 15 ans dans cette filière de formation puisque celui-ci ou celle-ci obtiendra un diplôme ministériel à la fin de sa formation. En effet, l'article 14 de la Loi sur l'instruction publique précise que :

« Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre selon la première éventualité ».

4 Caractéristiques des programmes d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé

Les programmes d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé permettent à l'élève d'acquérir sa formation professionnelle en entreprise, avec la supervision d'un travailleur parrain. La commission scolaire assure le suivi de l'élève, la gestion du programme et l'encadrement du travailleur-parrain.

Ces programmes de formation visent un contenu de complexité moindre que celui des programmes d'études conduisant à un diplôme d'études professionnelles (DEP).

En outre, les programmes de formation doivent répondre à un besoin local de main-d'œuvre. La validation ou la confirmation de ce besoin peut provenir d'une entreprise ou d'une autorité locale ou régionale chargée d'intervenir dans le secteur de la main-d'œuvre (Emploi-Québec, CLE, etc.).

Enfin, cette filière de formation étant directement associée à un besoin local de main-d'œuvre, il importe que les entreprises démontrent un intérêt certain, non seulement à former l'élève mais à l'embaucher à la fin de sa formation, si sa performance est satisfaisante et si le besoin n'est toujours pas comblé.

5 Structure d'un programme

Les programmes d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé comprennent trois composantes. La préparation à l'exercice du métier (PEM), la préparation au marché du travail (PMT) et la formation générale (FG). Chacune de ces composantes est assortie d'une durée minimale à respecter. Par ailleurs, la durée totale d'un programme ne peut excéder 900 heures.

Le programme servira d'outil de référence au travailleur parrain de l'entreprise, à l'élève et au responsable de stage de la commission scolaire, tout au long du stage.

5.1 Préparation à l'exercice du métier (PEM)

La préparation à l'exercice du métier, qui doit **obligatoirement** se faire entièrement en entreprise, compte entre 350 et 450 heures. On doit retrouver dans cette composante du programme toutes les compétences qui seront acquises en entreprise. Un minimum de trois compétences est obligatoire pour la délivrance d'une attestation de formation professionnelle.

5.2 Préparation au marché du travail (PMT)

La préparation au marché du travail doit se faire au moyen d'activités liées à l'insertion socioprofessionnelle et à l'acquisition d'habiletés et de comportements spécifiques. La durée de cette composante est de 75 à 100 heures.

Les commissions scolaires peuvent elles-mêmes concevoir un programme ou utiliser les programmes ministériels existants. Il est important de rappeler que pour tout programme de « préparation au marché du travail » élaboré par un établissement, aucun code de cours de 4^e et de 5^e secondaire ne sera disponible dans la banque SESAME (voir l'annexe *Info-sanction*, no 262, datée du 7 mai 1998).

5.3 Formation générale

La formation générale doit obligatoirement inclure les **trois matières de base** de la 3^e secondaire, soit la langue d'enseignement, la langue seconde et la mathématique, si celles-ci n'ont pas **déjà** été réussies.

Les objectifs poursuivis doivent être ceux des programmes d'études ministériels. La pédagogie doit être adaptée au profil des élèves.

La durée de la composante de formation générale (FG) **de la 3^e secondaire** doit être au minimum de 300 heures et la répartition de ces heures peut varier de la façon suivante :

- | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|
| - langue d'enseignement | : | entre 100 et 150 heures |
| - langue seconde | : | entre 50 et 100 heures |
| - mathématique | : | entre 100 et 150 heures |

Cinquante heures doivent être ajoutées dans une matière ou réparties dans l'ensemble des matières mentionnées ci-dessus afin que la formation générale totalise les 300 heures requises.

Pour l'élève qui a déjà réussi la 3^e secondaire, la formation générale du 2^e cycle de l'enseignement secondaire est optionnelle, mais néanmoins recommandée afin de faciliter la réintégration éventuelle de l'élève dans le secteur de la formation générale ou de la formation professionnelle.

Pour l'élève qui a été admis sur la base de la réussite d'un test de développement général (TDG), la formation générale est optionnelle, mais recommandée pour les mêmes raisons.

6 Approbation des programmes

6.1 Programme existant dans le répertoire

Depuis l'année scolaire 1999-2000, les commissions scolaires ne sont plus dans l'obligation d'obtenir une autorisation ministérielle pour offrir des programmes préparant à l'exercice des métiers semi-spécialisés présents dans le *Répertoire des programmes d'études menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés*.

6.2 Ajout d'une compétence à un programme existant

L'autorisation ministérielle est cependant obligatoire pour l'ajout d'une compétence à un programme déjà répertorié. La commission scolaire doit alors présenter le projet de programme à la Direction générale de la formation professionnelle et technique aux fins d'analyse et de recommandation ministérielle avant d'inclure cette nouvelle compétence dans le programme déjà répertorié. Le formulaire de projet de programme doit alors être utilisé et une copie de ce projet doit être acheminée au responsable du dossier de la formation professionnelle de la Direction régionale concernée du ministère de l'Éducation.

6.3 Nouveau programme

L'autorisation ministérielle demeure obligatoire pour tout programme correspondant à de nouvelles fonctions de travail. Le formulaire prévu pour les projets de programmes doit être rempli et expédié à la Direction générale de la formation professionnelle et technique aux fins d'analyse et de recommandation ministérielle. Une copie de ces projets doit également être acheminée au responsable du dossier de la formation professionnelle de la Direction régionale concernée du ministère de l'Éducation.

Les nouveaux programmes sont approuvés par le sous-ministre qui en informe la commission scolaire. Ils sont ensuite ajoutés au *Répertoire des programmes d'études menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés*. Il importe de signaler que la formation dans un nouveau programme ne peut être entreprise avant la réception de la lettre du sous-ministre confirmant l'approbation ministérielle.

Un projet de programme peut être refusé s'il vise un métier non spécialisé ou s'il comporte des compétences visant l'exercice d'un métier spécialisé. Enfin, aucun programme ne peut être autorisé dans les secteurs de formation Services sociaux, éducatifs et juridiques, Santé, Construction et Soins esthétiques, en raison des particularités de ces secteurs (Code des professions et lois professionnelles en vigueur, réglementation de la Commission de la construction du Québec, etc.)

7 Recrutement des élèves

La filière de formation professionnelle conduisant à l'AFP étant relativement jeune, elle est méconnue du public. C'est pourquoi il serait indiqué de prévoir des rencontres d'information pour les parents et les élèves. Les renseignements transmis au cours de ces séances devront être clairs et précis afin d'éviter des déceptions ou de créer de faux espoirs.

Le recrutement des élèves doit se faire dans le respect des critères d'admission. Dans le cas d'élèves mineurs, l'autorisation des parents est nécessaire.

Comme les programmes doivent répondre à des besoins locaux de main-d'œuvre, il peut s'avérer difficile de concilier le goût et l'intérêt des élèves avec les formations proposées.

8 Encadrement des stages

Le travailleur parrain dans l'entreprise doit être désigné en raison de ses compétences professionnelles, de ses habiletés et de son intérêt à transmettre ses compétences à l'élève. Il doit être capable de communiquer les explications et les méthodes de travail nécessaires pour effectuer les tâches demandées et avoir la disponibilité voulue pour assurer une supervision appropriée de l'élève qui lui est confié.

La commission scolaire doit donner à une enseignante ou à un enseignant la responsabilité de suivre l'apprentissage de l'élève durant son stage.

9 Évaluation des apprentissages

La commission scolaire doit être en mesure d'offrir le soutien nécessaire au travailleur parrain. Ce soutien doit être apporté en cours de formation, mais il serait souhaitable qu'il soit fourni avant même l'arrivée de l'élève en entreprise.

Tout au long du stage, l'évaluation doit être faite conjointement par le responsable du stage et le travailleur parrain pour chaque compétence indiquée ou prévue dans le programme de formation de l'élève. Les différents outils et instruments d'évaluation préparés à l'intention des élèves et des travailleurs parrains sont utilisés puis transmis à la commission scolaire.

10 Déclaration de l'élève au ministère de l'Éducation

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle permet l'ouverture du dossier de l'élève au Ministère pour l'année scolaire en cours. En plus d'être nécessaire pour les fins de subventions, cette déclaration est indispensable pour la sanction des études.

La commission scolaire doit préciser au moment de la déclaration de l'effectif scolaire, le code du programme auquel l'élève est inscrit ainsi que le nombre de compétences visé par l'élève dans son projet de formation, pour le programme choisi. Ce nombre doit se situer entre un minimum de trois compétences et le nombre total de compétences du programme.

Une attention particulière doit être portée s'il s'agit d'une seconde formation visant l'exercice d'un métier semi-spécialisé. Il faut en effet compter le nombre de compétences communes (même code SESAME) aux deux formations et ajouter ce nombre à celui des compétences visées dans la formation. Ainsi, le nombre déclaré au système DCFP correspond au nombre de compétences visées (minimum de 3 compétences) additionné au nombre de compétences déjà obtenues.

L'élève qui poursuit sa formation générale de 3^e secondaire doit être déclaré uniquement au système DCFP (déclaration d'effectif scolaire de la formation professionnelle).

L'élève qui suit des cours de formation générale de 4^e ou de 5^e secondaire au secteur des jeunes doit être déclaré au système DCS (déclaration d'effectif scolaire des jeunes de la formation générale) et au système DCFP. La déclaration au système DCS permettra à l'élève d'être soumis aux épreuves ministérielles. Les heures offertes en formation générale de 4^e ou de 5^e secondaire doivent être incluses dans la déclaration au système DCFP et la déclaration au système DCS doit mentionner la présence de l'élève après le 30 septembre seulement.

L'élève qui suit des cours de formation générale au secteur des adultes doit être déclaré au système SAGE (système de sanction des études des adultes de la formation générale) et au système DCFP.

Pour obtenir des renseignements concernant la déclaration de l'effectif scolaire, on doit se référer au *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)* ou communiquer avec :

M ^{me} Clémence Montminy	Téléphone : (418) 644-0216
Direction générale du système de collecte	Télécopieur : (418) 643-3709

11 Sanction des études

Le ministère de l'Éducation délivre une attestation de formation professionnelle (AFP) à l'élève qui a acquis au moins les unités des programmes ministériels de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques et le nombre de compétences déclarées (minimum de trois compétences) au programme auquel il est inscrit. Les unités de 3^e secondaire ne sont toutefois pas requises pour les personnes ayant été admises par la réussite d'un test de développement général réussi. L'attestation est délivrée par le Ministère sur recommandation conjointe de la commission scolaire et de l'entreprise (cette recommandation doit être versée au dossier scolaire de l'élève). Depuis 1999-2000, l'attestation est émise automatiquement par le Ministère lorsque le nombre de compétences du métier visé qui ont été déclarées réussies, dans le système SESAME, correspond au nombre de compétences déclarées dans le système DCFP.

Le relevé de compétences est émis lorsqu'une ou plusieurs compétences sont enregistrées dans le système de sanction des études du ministère de l'Éducation (SESAME). Il fait état des compétences maîtrisées par l'élève inscrit à un programme préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé. C'est le Ministère qui fournit ce relevé de compétences.

La commission scolaire remet une reconnaissance de formation générale aux élèves qui suivent, au secteur des jeunes, des cours de formation générale de 3^e secondaire ainsi que des cours de préparation au marché du travail. Cette attestation fait mention des cours réussis ou des objectifs atteints dans chacun des programmes d'études.

Au secteur des jeunes, le Ministère fournit un relevé de notes aux élèves qui suivent des cours de formation générale de 4^e ou de 5^e secondaire et qui sont soumis aux épreuves régulières des programmes d'études.

Le Ministère établit un relevé des apprentissages pour tout élève poursuivant une formation générale au secteur de l'éducation des adultes.

La déclaration d'effectif scolaire à la formation professionnelle (DCFP) doit toujours précéder la transmission des résultats pour la sanction des études.

La Direction de la sanction des études du ministère de l'Éducation publie mensuellement les documents officiels délivrés par le Ministère (relevés de compétences et attestations).

La transmission des données relatives à la sanction de la formation professionnelle est une opération importante de la reconnaissance officielle des acquis de l'élève par le ministère de l'Éducation. Afin de faciliter la tâche des responsables de cette opération dans les organismes scolaires – et pour qu'elle se déroule harmonieusement – nous invitons ces personnes à lire attentivement le document administratif intitulé *Guide pour la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME*.

Pour obtenir des renseignements concernant la transmission de ces données au système SESAME, on doit communiquer avec :

M ^{me} Jocelyne Laquerre Direction de la sanction des études	Téléphone : (418) 646-0303 Télécopieur : (418) 644-6909
--	--

12 Constitution du dossier de l'élève

La commission scolaire doit s'assurer que l'on trouvera les pièces suivantes dans le dossier scolaire de tout élève inscrit à un programme préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé :

- la confirmation de la réussite de la 2^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans le cadre de programmes ministériels;
ou
la confirmation de la réussite de la 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans le cadre de programmes ministériels;
- la validation du besoin local de main-d'œuvre pour le programme en cause;
- les coordonnées de l'entreprise participante;
- le programme de formation ainsi que les compétences retenues (minimum de trois compétences);
- la durée du programme, incluant la PEM, la PMT et, le cas échéant, la FG;
- l'évaluation conjointe de l'entreprise et de la commission scolaire;
- la recommandation conjointe de l'entreprise et de la commission scolaire en vue de la délivrance de l'attestation de formation professionnelle.

Ces documents seront nécessaires pour les vérifications éventuelles qui seront faites par le Ministère ou par une tierce personne au sens de la Loi.

13 Rémunération de l'élève

Il est important pour la commission scolaire et l'entreprise de clarifier toute question relative à la rémunération de l'élève dès le début de leur partenariat, puisque les parties peuvent être appelées à mettre en place des mesures particulières.

13.1 Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)

Il est entendu que, pendant son stage dans l'entreprise, l'élève est protégé par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, qu'il soit rémunéré ou non.

L'entreprise et la commission scolaire s'engagent à respecter les dispositions de cette loi.

- Lorsque l'élève n'est pas rémunéré, l'école doit s'assurer qu'il est couvert par la CSST; elle l'enregistre auprès de cet organisme et verse une cotisation annuelle.
- Lorsque l'élève reçoit un salaire, il est considéré comme un travailleur. L'entreprise doit alors s'assurer qu'il est couvert par ses ententes avec la CSST et doit cotiser pour lui. L'entreprise doit alors inclure le salaire de l'élève dans la déclaration annuelle de sa masse salariale¹.

13.2 Assurance responsabilité

- Lorsque l'élève n'est pas rémunéré, il est couvert par la responsabilité civile de l'école pour tout bris d'équipement ou de matériel résultant d'une omission ou d'une faute qu'il aurait commise.
- Lorsque l'élève reçoit un salaire, il est considéré comme un travailleur et il est couvert par la responsabilité civile de l'entreprise pour tout bris d'équipement ou de matériel résultant d'une omission ou d'une faute qu'il aurait commise.

Important

Dans le cadre d'un programme d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, il faut se rappeler que les élèves ne doivent pas être laissés à eux-mêmes dans l'entreprise. Une personne a été désignée pour assurer leur formation et leur supervision.

14 Partenariat entre la commission scolaire et l'entreprise

Il est recommandé qu'un protocole de partenariat entre les parties (école, entreprise, élève) soit signé avant le début de la formation. Chacune précise la nature et les limites de ses engagements, selon les formes de collaboration retenues.

Vous trouverez en annexe à ce document un exemple de protocole type de partenariat.

¹ Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, L.R.Q., c. A-3.001.

15 Responsabilités des partenaires

15.1 Commission scolaire

La commission scolaire qui souhaite offrir des programmes préparant à l'exercice de métiers semi-spécialisés doit vérifier l'intérêt des entreprises de son territoire à participer à de tels programmes de formation ainsi que leurs besoins de main-d'œuvre à court et à moyen terme.

Une visite dans les entreprises intéressées s'impose d'abord pour présenter la filière. Par la suite, la collaboration de ces entreprises sera sollicitée pour élaborer le programme de formation à partir d'une collecte de données effectuée dans l'entreprise. Un programme déjà inscrit dans le *Répertoire des programmes d'études menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés* peut aussi être retenu après une validation de son contenu.

Le programme de formation doit être élaboré conjointement par l'entreprise et l'établissement scolaire pour s'assurer, d'une part, qu'il répond aux besoins de l'entreprise et, d'autre part, que les objectifs pédagogiques (compétences à acquérir) sont respectés.

Les deux partenaires conservent une copie du programme final de formation, une autre doit être versée au dossier scolaire de l'élève qui, à son tour, en reçoit une copie.

Il appartient à la commission scolaire de faire valider le besoin local de main-d'œuvre par une autorité locale ou régionale chargée d'intervenir dans le secteur de la main-d'œuvre (Emploi-Québec, CLE) ou par l'entreprise qui accueillera l'élève. Cette pièce doit être versée au dossier scolaire de l'élève.

La commission scolaire doit confier à une enseignante ou à un enseignant la responsabilité de superviser l'apprentissage de l'élève durant son stage. Toute absence de l'élève à son stage devra lui être signalée dans un délai raisonnable.

La commission scolaire établit avec l'entreprise l'horaire quotidien et hebdomadaire de la formation.

La commission scolaire doit être en mesure d'offrir un soutien au travailleur parrain qui sera associé au programme de formation.

15.2 Entreprise

L'entreprise s'engage à :

- accueillir l'élève dans ses locaux pour la durée du stage et à respecter le programme de formation;
- nommer un employé qui soit responsable de l'élève dans l'entreprise pour la durée du stage et qui l'assiste dans les apprentissages à réaliser. Cet employé (désigné comme travailleur parrain) s'engage à évaluer l'élève et à remplir les grilles d'évaluation selon les modalités convenues avec la commission scolaire;
- permettre à l'enseignante ou à l'enseignant de la commission scolaire de se rendre régulièrement sur les lieux de stage pour un échange de vues avec l'élève et avec le travailleur parrain, de façon à apporter les correctifs nécessaires et à assurer le suivi des progrès de l'élève;
- ne substituer en aucune manière un élève à un employé de l'entreprise, mais plutôt à permettre à l'élève d'apprendre et de parfaire l'exécution des tâches faisant l'objet de son apprentissage, en assistance au personnel habituel;
- convenir avec la commission scolaire de l'horaire quotidien et hebdomadaire de l'élève (temps de présence en entreprise);
- permettre à l'élève de vivre la réalité du marché du travail, en le traitant comme un employé et à s'assurer qu'il puisse communiquer avec le responsable de la commission scolaire lorsque des problèmes surviennent;
- participer à l'évaluation des apprentissages et à recommander, conjointement avec la commission scolaire, la délivrance du diplôme ministériel.

L'entreprise, conjointement avec la commission scolaire, peut mettre fin au stage de l'élève à la suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable. Dans un tel cas, la décision est transmise à l'élève par la commission scolaire.

15.3 Élève

L'élève inscrit dans cette filière de formation s'engage à :

- respecter son programme de formation;
- se conformer à tout règlement, politique ou mesure de sécurité dont on l'aura préalablement informé;
- participer activement à sa formation en demandant les explications qui lui sont nécessaires soit pour bien comprendre afin de ne pas prendre de retard dans son programme, soit pour éviter des erreurs coûteuses pour l'entreprise lorsque la tâche à effectuer n'a pas été bien comprise;
- observer l'horaire de travail convenu conjointement par la commission scolaire et l'entreprise;
- informer l'entreprise et la commission scolaire de toute absence;
- ne pas demander ou exiger, directement ou indirectement, de salaire ou de compensation pour le travail effectué pendant les heures de stage;
- informer l'entreprise et la commission scolaire de tout accident de travail;
- avoir une attitude respectueuse envers ses collègues de travail, envers le personnel d'encadrement ou tout autre personne qu'il côtoie dans le cadre de son programme de formation.

Enfin, l'élève doit respecter la propriété des autres et ne jamais s'approprier ce qui n'est pas sien.

16 Contrat de formation

Il est recommandé qu'un contrat de formation soit établi entre la commission scolaire, l'entreprise et l'élève afin de préciser leurs obligations respectives.

Vous trouverez en annexe au présent document un exemple de contrat type de formation.

17 Financement

L'effectif scolaire considéré par le Ministère dans le calcul de l'allocation de base pour les activités éducatives des jeunes est composé d'élèves au sens de l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique. Un montant par élève, commun à tous les programmes, est établi pour un programme d'une durée de 900 heures. Le financement est basé sur l'équivalent, en pourcentage, au temps plein déclaré (ETP). L'ETP comprend les heures consacrées aux activités de préparation à l'exercice du métier (PEM), à la formation générale (FG) et à la préparation au marché du travail (PMT).

L'effectif scolaire considéré par le Ministère pour le calcul de l'allocation de base pour les activités éducatives des adultes est composé d'élèves au sens de l'article 2 de la Loi sur l'instruction publique.

Pour le financement, la seule exception possible au dépassement de l'âge établi, soit 20 ans au 30 juin, concerne l'élève qui a entrepris un programme avant le 30 juin et qui revient terminer sa formation après le 1^{er} juillet.

Pour en connaître davantage sur le financement accordé aux commissions scolaires, vous êtes invités à consulter les *Règles budgétaires 2001-2002 pour les commissions scolaires*, document qui a été transmis à chaque commission scolaire par la Direction générale du financement et des équipements du ministère de l'Éducation.

Pour obtenir des renseignements complémentaires, veuillez communiquer avec :

M ^{me} France Boudreau Direction de la programmation budgétaire aux réseaux	Téléphone : (418) 643-5432 Télécopieur : (418) 643-9224
--	--

18 Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail

Le crédit d'impôt est une mesure applicable aux stages effectués par des élèves inscrits à des programmes préparant à l'exercice de métiers semi-spécialisés.

Pour obtenir des renseignements concernant le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail ou pour obtenir des copies du guide administratif et du dépliant d'information, vous devez communiquer avec :

M. Bruno Carpentier Direction générale de la formation professionnelle et technique	Téléphone : (418) 644-8320 Télécopieur : (418) 643-1926
---	--

19 Répertoire des programmes d'études menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés

Vous pouvez consulter le *Répertoire des programmes d'études menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés* sur le site Internet de l'Inforoute FPT.

Adresse:

http://inforoutefpt.csdhr.qc.ca/guide/semis_rech_prog.asp

Ce répertoire fournit le titre des programmes, les codes SESAME ainsi que les compétences à acquérir, les conditions d'exercice du métier et les tâches et exigences qui s'y rapportent.

20 Coordination ministérielle

La coordination ministérielle des programmes préparant à l'exercice des métiers semi-spécialisés est assumée par la Direction des programmes de la Direction générale de la formation professionnelle et technique.

Pour obtenir des renseignements complémentaires, veuillez communiquer avec :

M. Vincent Petitclerc	Téléphone : (418) 646-1560
Direction des programmes	Télécopieur : (418) 643-1926

Bibliographie générale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail. Guide administratif*, 1997.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *L'alternance travail-études, Guide pratique pour la supervision de stagiaires ATE en entreprise*, 1997.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *L'alternance en formation professionnelle et technique. Cadre de référence*, 2^e édition, 1995.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *L'alternance en formation professionnelle et technique. Cadre d'organisation d'une formation par alternance*, 1995.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Liste d'exemples annotés de fonctions de travail semi-spécialisées (Volet 2)*, document de travail, 1995.

Annexes

**LISTE DES PROGRAMMES SEMI-SPÉCIALISÉS MENANT À L'ÉMISSION
D'UNE ATTESTATION DE FORMATION PROFESSIONNELLE (AFP), 2001-2002**

SECTEUR 1 : ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

Code SESAME

7001	COMMIS À LA RÉCEPTION ET À L'EXPÉDITION
7100	COMMIS À L'INVENTAIRE
7002	COMMIS AU SERVICE DE MESSAGERIE
7003	COMMIS AUX SERVICES À LA CLIENTÈLE
7101	COMMIS D'ÉPICERIE, DE SUPERMARCHÉ
7005	COMMIS DANS UN MAGASIN DE TISSU ET DE SERVICES DE COUTURE
7006	COMMIS DE BUREAU
7007	COMMIS DE DÉPANNEUR
7009	COMMIS DE MARCHÉ DE FRUITS ET LÉGUMES
7188	COMMIS DE MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION
7048	COMMIS DE MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION ET DE QUINCAILLERIE
7102	COMMIS DE MEUBLES ET D'APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS USAGÉS
7011	COMMIS DE VENTE
7014	MAGASINIER, MAGASINIÈRE
7103	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA LIVRAISON
7158	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU DÉVELOPPEMENT DE PHOTOS

SECTEUR 2 : AGRICULTURE ET PÊCHES

Code SESAME

7096	AIDE DANS UNE FERME D'ÉLEVAGE
7017	AIDE EN ACÉRICULTURE
7019	AIDE EN AQUICULTURE
7214	AIDE EN PRODUCTION AVICOLE
7093	AIDE EN PRODUCTION BOVINE
7018	AIDE EN PRODUCTION LAITIÈRE
7094	AIDE EN PRODUCTION OVINE
7095	AIDE EN PRODUCTION PORCINE
7020	AIDE EN SERRICULTURE
7159	AIDE-DRESSEUR, AIDE-DRESSEUSE DE CHIENS
7021	AIDE-FLEURISTE
7104	AIDE HORTICOLE
7022	AIDE-PÉPINIÉRISTE
7105	JOURNALIER, JOURNALIÈRE DANS UN VIGNOBLE
7106	JOURNALIER, JOURNALIÈRE DANS UNE ENTREPRISE FRUITIÈRE
7024	MANŒVRE EN AMÉNAGEMENT PAYSAGER
7217	MANŒVRE EN ÉMONDAGE
7026	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À L'ENTRETIEN DE TERRAIN DE GOLF
7160	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À L'ENTRETIEN DES PLANTES D'INTÉRIEUR
7027	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AUX ÉCURIES
7028	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AUX SOINS D'ANIMAUX DE COMPAGNIE
7189	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AUX SOINS D'ANIMAUX SAUVAGES
7224	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE DANS UN CENTRE CANIN

SECTEUR 3 : ALIMENTATION ET TOURISME

Code
SESAME

7029	AIDE-BOUCHER, AIDE-BOUCHÈRE
7107	AIDE-BOUCHER, AIDE-BOUCHÈRE D'ABATTOIR
7030	AIDE-BOULANGER, AIDE-BOULANGÈRE
7031	AIDE-CUISINIER, AIDE-CUISINIÈRE
7108	AIDE-FROMAGER, AIDE-FROMAGÈRE
7032	AIDE-PÂTISSIER, AIDE-PÂTISSIÈRE
7109	AIDE-TRAITEUR, AIDE-TRAITEUSE
7110	COMMIS DANS UN CENTRE DE PLEIN AIR
7111	COMMIS DANS UNE POURVOIRIE
7112	COMMIS DE BAR
7113	COMMIS EN ALIMENTATION
7036	COMMIS EN HÔTELLERIE
7190	MANŒVRE DANS LA LYOPHILISATION DES ALIMENTS
7114	MANŒVRE DANS LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS
7033	OPÉRATEUR, OPÉRATRICE D'ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN PÂTISSERIE
7034	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE AU COMPTOIR EN RESTAURATION RAPIDE
7035	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE AUX TABLES
7115	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE DANS UN CENTRE D'ACTIVITÉS SPORTIVES
7207	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE DANS UN SITE TOURISTIQUE
7216	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE EN CENTRE RÉCRÉOTOURISTIQUE
7041	RÉPARATEUR-MONTEUR, RÉPARATRICE-MONTEUSE D'ARTICLES DE SPORT

SECTEUR 4 : ARTS

Code
SESAME

7209	AIDE-DÉCORATEUR, AIDE-DÉCORATRICE
7206	AIDE-TAXIDERMISTE
7116	AIDE EN ENREGISTREMENT AUDIO
7042	ASSISTANT-CÉRAMISTE, ASSISTANTE-CÉRAMISTE
7161	MANŒVRE D'ATELIER DE FERRONNERIE D'ART
7043	MANŒVRE DE SCÈNE
7117	OPÉRATEUR, OPÉRATRICE DE FOUR À POTERIE
7118	OUVRIER, OUVRIÈRE EN FABRICATION D'OBJETS DÉCORATIFS
7208	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA FABRICATION DE TUBES AU NÉON
7220	MANŒVRE DE DÉCORS ET D'ÉVÉNEMENTS
7044	TAILLEUR-POLISSEUR, TAILLEUSE-POLISSEUSE DE PIERRES TOMBALES

Note : These programs are available in english.

SECTEUR 5 : BOIS ET MATÉRIAUX CONNEXES

Code

SESAME

7049	AIDE-ÉBÉNISTE
7119	AIDE-REMBOURREUR, AIDE-REMBOURREUSE
7162	AIDE-OPÉRATEUR, AIDE-OPÉRATRICE EN PRÉMOULAGE
7184	MANŒVRE D'ATELIER DE FABRICATION D 'ARMOIRES DE CUISINE
7191	MANŒVRE D'ATELIER DE FABRICATION DE CHAISES
7192	MANŒVRE D'ATELIER DE FABRICATION D'ESCALIERS
7051	MANŒVRE D'ATELIER DE FABRICATION DE MEUBLES
7053	MANŒVRE D'ATELIER DE FABRICATION DE PORTES ET FENÊTRES
7120	MANŒVRE DANS LA FABRICATION DE PRODUITS DE BOIS
7163	MANŒVRE DANS LA FINITION DE BAINS ET DE DOUCHES
7218	MANŒVRE DANS LA FINITION DE BATEAUX
7052	MONTEUR, MONTEUSE DE PRODUITS DE BOIS OU AUTRES MATÉRIAUX
7215	MONTEUR, MONTEUSE DE TROPHÉE
7050	OUVRIER, OUVRIÈRE DE PRODUCTION DANS UN ATELIER DE LAMINAGE
7075	OUVRIER, OUVRIÈRE DE PRODUCTION EN RÉSINE RENFORCÉE
7164	PEINTRE-FINISSEUR, PEINTRE-FINISSEUSE DE MEUBLES
7193	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU RECOUVREMENT D'APPAREILS ORTHOPÉDIQUES

SECTEUR 6 : CHIMIE, BIOLOGIE

Code

SESAME

7121	MANŒVRE À LA PRÉPARATION DE PRODUITS CHIMIQUES
------	--

Note : These programs are available in english.

SECTEUR 7 : BÂTIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

Note : Une attention spéciale doit être apportée au moment de l'élaboration de projets touchant ce secteur puisque plusieurs métiers s'y rattachant sont soumis à la réglementation de la Commission de la construction du Québec. Ainsi, aucune formation ne peut être dispensée sur les chantiers de construction.

Code SESAME

7122	AIDE À L'ENTRETIEN DE BÂTIMENTS NORDIQUES
7205	AIDE AU MONTAGE D'ENSEIGNES PUBLICITAIRES
7045	AIDE-CONCIERGE
7194	AIDE EN MENUISERIE DANS UNE EXPLOITATION MINIÈRE
7123	AIDE-FINISSEUR, AIDE-FINISSEUSE DE PRODUITS PRÉFABRIQUÉS EN BÉTON
7165	AIDE-INSTALLATEUR, AIDE-INSTALLATRICE D'ENSEIGNES
7047	AIDE-VITRIER, AIDE-VITRIÈRE
7124	ASSEMBLEUR, ASSEMBLEUSE DE PANNEAUX EN USINE
7046	GARDIEN, GARDIENNE DE SÉCURITÉ
7125	MANŒVRE D'ATELIER EN BÂTIMENT
7126	MANŒVRE D'ENTRETIEN DE LIEUX MUNICIPAUX
7166	MANŒVRE DANS LA PRODUCTION D'HABITATIONS PRÉUSINÉES
7127	NETTOYEUR, NETTOYEUSE DE TAPIS ET DE MEUBLES
7154	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À L'ENTRETIEN DES PISCINES

SECTEUR 9 : ÉLECTROTECHNIQUE

Code SESAME

7099	AIDE À L'ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT DE BUREAU
7128	AIDE À L'ENTRETIEN D'ORDINATEURS OU D'APPAREILS ÉLECTRONIQUES
7167	AIDE-RÉPARATEUR, AIDE-RÉPARATRICE D'APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS
7168	ASSEMBLEUR, ASSEMBLEUSE D'APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS
7057	ASSEMBLEUR, ASSEMBLEUSE DE MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE
7169	ASSEMBLEUR, ASSEMBLEUSE DE MATÉRIEL INFORMATIQUE
7170	MANŒVRE D'ATELIER
7129	MONTEUR, MONTEUSE DE MATÉRIEL, D'APPAREILS ET D'ACCESSOIRES ÉLECTRIQUES SIMPLES
7195	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA PRÉPARATION D'ÉQUIPEMENT AUDIO-VIDÉO ET DE TOURNAGE

Note : These programs are available in english.

SECTEUR 10 : ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

Code SESAME

7211	ASSEMBLEUR, ASSEMBLEUSE DE PIÈCES DE DÉPANNÉUSE
7186	MANŒUVRE À L'ENTRETIEN DE VOIES FERRÉES
7062	POSEUR, POSEUSE DE SILENCIEUX
7064	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA LOCATION ET À L'ENTRETIEN D'OUTILLAGE ET DE VÉHICULES LÉGERS
7131	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA PRÉPARATION DE VÉHICULES AUTOMOBILES
7156	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À L'ENTRETIEN DES PNEUS ET DES LAMES DE RESSORT
7132	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU RECHAPAGE
7185	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE D'AÉRONEFS
7068	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE D'OUTILS ET D'ACCESSOIRES MOTORISÉS
7172	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE DE L'OUTILLAGE ET DES VÉHICULES LÉGERS
7069	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE DE VÉHICULES AUTOMOBILES
7070	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE DE VÉHICULES DE LOISIRS
7071	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE DE VÉHICULES LOURDS
7133	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AUX MACHINERIES AGRICOLES
7225	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À L'HABILLAGE D'UN VÉHICULE

SECTEUR 11 : FABRICATION MÉCANIQUE

Code SESAME

7073	ASSEMBLEUR, ASSEMBLEUSE DE PIÈCES MÉTALLIQUES
7173	ASSEMBLEUR, ASSEMBLEUSE DE PRODUITS DE PLASTIQUE
7196	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À ENCOLLER ET À CIRER
7174	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À ENSACHER ET À EMBALLER
7197	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À ENSACHER ET À ENCAPSULER
7077	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À FABRIQUER DES PRODUITS DE CAOUTCHOUC
7134	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À MOULER LES PLASTIQUES
7198	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À MOULER PAR SOUFFLAGE
7054	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À ROTOMOULER DES MATIÈRES PLASTIQUES
7199	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À SÉRIGRAPHIER
7175	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À THERMOFORMER LES MATIÈRES PLASTIQUES
7213	MANŒUVRE EN GRAVURE DE PIÈCES MÉTALLIQUES
7212	MANUTENTIONNAIRE DANS UNE ENTREPRISE DE TRANSFORMATION
7074	MANUTENTIONNAIRE GÉNÉRAL, MANUTENTIONNAIRE GÉNÉRALE
7135	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA PRÉPARATION DU MATÉRIEL USINABLE
7136	RÉUSINEUR, RÉUSINEUSE DE ROTOR DE FREINS À DISQUE

Note : These programs are available in english.

SECTEUR 12 : FORESTERIE ET PAPIER

Code SESAME

7204	AIDE EN AFFÛTAGE
7176	COMMIS À LA RÉCEPTION DU BOIS
7183	MANŒVRE À LA PRODUCTION DE PAPIERS TRANSFORMÉS
7079	MANŒVRE D'EXPLOITATION FORESTIÈRE
7177	MANŒVRE DE MACHINES FORESTIÈRES
7080	MANŒVRE DE SCIERIE
7178	MANŒVRE DE VOIRIE FORESTIÈRE
7137	MANUTENTIONNAIRE DE PÂTES ET DE PAPIERS

SECTEUR 13 : COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

Code SESAME

7055	AIDE EN IMPRIMERIE
7210	AIDE EN INFOGRAPHIE
7138	AIDE EN PRODUCTION TÉLÉVISUELLE
7200	AIDE-RELIEUR, AIDE-RELIEUSE
7179	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE DANS UN ATELIER DE RELIURE
7139	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE DANS UNE BIBLIOTHÈQUE

SECTEUR 14 : MÉCANIQUE D'ENTRETIEN

Code SESAME

7082	AIDE EN MÉCANIQUE DE MACHINES À COUDRE INDUSTRIELLES
7140	AIDE-MÉCANICIEN, AIDE-MÉCANICIENNE D'ENTRETIEN
7141	AIDE-RÉPARATEUR, AIDE-RÉPARATRICE DE POMPES
7157	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SERVICE DE MACHINES DISTRIBUTRICES

SECTEUR 15 : MINES ET TRAVAUX DE CHANTIER

Code SESAME

7098	ASSISTANT, ASSISTANTE EN DESSIN DE PLANS EN GÉOLOGIE
7142	MANŒVRE DE MINE
7143	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA TRANSFORMATION DE MINÉRAI

Note : These programs are available in english.

SECTEUR 16 : MÉTALLURGIE

Code SESAME

7144	AIDE D'ATELIER
7201	AIDE DE FONDERIE
7145	AIDE EN FERBLANTERIE
7084	AIDE EN SOUDAGE GÉNÉRAL
7085	MONTEUR, MONTEUSE DE PRODUITS FABRIQUÉS EN ÉTABLISSEMENT INDUSTRIEL
7086	OPÉRATEUR, OPÉRATRICE DE MACHINES À TRAVAILLER LES MÉTAUX
7146	PEINTRE-ENDUISEUR, PEINTRE-ENDUISEUSE DE SURFACES MÉTALLIQUES

SECTEUR 17 : TRANSPORT

Code SESAME

7147	AIDE-LIVREUR, AIDE-LIVREUSE DE COMBUSTIBLE
------	--

SECTEUR 18 : CUIR, TEXTILE ET HABILLEMENT

Code SESAME

7087	AIDE À LA BUANDERIE ET AU NETTOYAGE À SEC
7148	AIDE-CORDONNIER, AIDE-CORDONNIÈRE
7149	AIDE-TAILLEUR, AIDE-TAILLEUSE DE CUIR
7202	AIDE-TAILLEUR, AIDE-TAILLEUSE DE TEXTILES
7150	AIDE-TEINTURIER, AIDE-TEINTURIÈRE
7180	ASSEMBLEUR-MONTEUR, ASSEMBLEUSE-MONTEUSE D'AUVENTS ET D'ABRIS
7203	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À BRODER
7181	CONDUCTEUR, CONDUCTRICE DE MACHINES À TRANSFORMER LES FIBRES TEXTILES
7187	MANÈVRE DES PRODUITS DU TEXTILE
7151	OUVRIER, OUVRIÈRE À LA FABRICATION DE CHAUSSURES
7092	PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA FINITION ET AU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ
7182	TANNEUR, TANNEUSE
7152	TISSERAND, TISSERANDE
7222	OPÉRATEUR, OPÉRATRICE DE MACHINES À COUDRE - PRODUCTION INDUSTRIELLE
7223	OPÉRATEUR, OPÉRATRICE DE MACHINES À COUDRE - CONFECTION SUR MESURE ET RETOUCHE

Note : These programs are available in english.

SECTEUR 19 : SANTÉ

Code
SESAME

7153 COMMIS AU MATÉRIEL MÉDICAL

SECTEUR 20 : SERVICES SOCIAUX, ÉDUCATIFS ET JURIDIQUES

Code
SESAME

7219 PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE DANS UN CENTRE D'ACTIVITÉS

Note : These programs are available in english.

FONCTION DE TRAVAIL SEMI-SPÉCIALISÉE

DOCUMENT DE TRAVAIL

Direction générale de la formation
professionnelle et technique

Avril 1999

TABLE DES MATIÈRES

1. Définition d'un métier semi-spécialisé
2. Définition et caractéristiques de la complexité d'une fonction de travail semi-spécialisée
3. Exemples de fonctions de travail semi-spécialisées tirées de la Classification nationale des professions et de projets de formation correspondants

1. DÉFINITION D'UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ

Les tâches du métier sont peu complexes, concrètes et surtout répétitives. Le travail est habituellement effectué avec supervision et à partir de consignes détaillées mais simples. Les interventions portant sur les choses sont, le plus souvent, de l'ordre de la manipulation et de la manutention; les relations avec les personnes se limitent à des rapports courtois pour aider ou pour servir; ils visent à transmettre des renseignements simples à portée limitée. Une période d'apprentissage en milieu de travail, de 350 à 450 heures, est généralement suffisante pour acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de ce type de métier.

2. Définition et caractéristiques de la complexité d'une fonction de travail semi-spécialisée

Une fonction de travail semi-spécialisée implique le suivi, avec supervision immédiate, de consignes écrites ou verbales détaillées mais simples. Les problèmes inhérents aux tâches s'apparentent à des cas types ou s'appliquent à des situations habituelles. Ils ne comportent que quelques variables de nature concrète seulement. De façon générale, lorsqu'il y a des applications du langage mathématique, elles se limitent aux quatre opérations de base et ont pour objet des nombres entiers. Aussi, le traitement des données se résume-t-il à la comparaison, la transposition, la copie, selon des directives et des modèles préétablis.

Habituellement, l'exercice d'une fonction de travail semi-spécialisée n'impose pas de relations de grande portée avec d'autres personnes, si ce n'est que d'avoir des rapports courtois avec la clientèle pour servir ou aider, ou avec des collègues pour leur signaler des manœuvres, rapporter ce qui se passe ou ce qu'on fait, verbalement ou à l'aide de formulaires. L'exercice des tâches propres à une fonction de travail semi-spécialisée porte souvent sur les choses. Les interventions consistent à manipuler des outils particuliers aux tâches ou à conduire des machines et des installations de production. L'exercice des tâches peut aussi être en lien avec la prestation de services. Souvent, les interventions sur les choses se limitent alors à la manutention. À ce niveau, la personne en fonction n'a, à toutes fins utiles, aucune latitude à l'égard des normes à respecter, des outils à choisir, du matériel à utiliser et des objets sur lesquels intervenir.

Le créneau des fonctions de travail semi-spécialisées doit se situer entre celui des métiers non spécialisés habituellement couvert par les programmes d'insertion socio-professionnelle des élèves jeunes ou adultes (lesquels sont dispensés en partie en entreprise), et celui des métiers spécialisés couverts par les programmes conduisant à un Diplôme d'Études Professionnelles (lesquels sont dispensés dans le réseau institutionnel).

3. EXEMPLES DE FONCTIONS DE TRAVAIL SEMI-SPÉCIALISÉES TIRÉS DE LA CLASSIFICATION NATIONALE DES PROFESSIONS ET DE PROJETS DE FORMATION CORRESPONDANTS

Fonction de travail

Projet de formation

Ouvrier, ouvrière de pépinières et de serres

Aide-pépinieriste

Manœuvre agricole

Journalier, journalière dans
un vignoble

Préposé, préposée à la pose et à l'entretien
des pièces mécaniques d'automobiles
Autre manœuvre et aide de soutien de
métier

Préposé, préposée au service
de véhicules automobiles



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Programme d'études menant à l'exercice

d'un métier semi-spécialisé

Formulaire de présentation de projet

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Commission scolaire : _____ Adresse : _____ _____	Personne responsable du dossier : Nom : _____ Tél. : _____
---	--

Confirmation du besoin de main-d'œuvre : Nom : _____ Adresse : _____ _____	Personne responsable du dossier : Nom : _____ Tél. : _____
---	--

TITRE DE LA FONCTION DE TRAVAIL

--

ENTREPRISE PARTENAIRE DANS LA FORMATION POUR CETTE FONCTION DE TRAVAIL

Entreprise : _____ Adresse : _____ _____	Personne responsable du dossier : Nom : _____ Tél. : _____
--	--

ÉLABORATION D'UN PROGRAMME OU D'UNE COMPÉTENCE*Préciser les modalités de participation de l'entreprise*

- Élaboration d'une nouvelle compétence _____
- Élaboration d'un nouveau programme _____
- Validation d'une compétence existante _____

DURÉE DE LA PRÉPARATION À L'EXERCICE DU MÉTIER

Préparation à l'exercice du métier	En entreprise (entre 350 à 450 heures)	_____ heures
---	---	---------------------

IMPORTANT

La durée totale d'un programme ne peut excéder 900 heures.

Un programme a trois composantes : la préparation à l'exercice du métier (PEM) qui nécessite entre 350 et 450 heures de formation; la préparation au marché du travail (PMT) qui peut se situer entre 75 et 100 heures et la formation générale (FG) qui doit être de 300 heures au minimum. La répartition des heures de formation générale peut varier de la façon suivante : - langue d'enseignement, de 100 à 150 heures; - langue seconde, de 50 à 100 heures; - mathématique, de 100 à 150 heures.

L'obtention de l'attestation est conditionnelle à l'acquisition de toutes les compétences indiquées dans le programme. Un minimum de trois compétences est obligatoire.

FONCTION DE TRAVAIL : _____

Tâches ou actions (accompagnées des exigences)	Énoncé de la compétence (accompagné des conditions d'exercice)	CODE SESAME (1)

(1) S'il s'agit d'une compétence répertoriée dans la banque SESAME

L'obtention de l'attestation est conditionnelle à l'acquisition de toutes les compétences indiquées dans le programme. Un minimum de trois compétences est obligatoire.

FONCTION DE TRAVAIL : _____

Tâches ou actions (accompagnées des exigences)	Énoncé de la compétence (accompagné des conditions d'exercice)	CODE SESAME (1)

(1) S'il s'agit d'une compétence répertoriée dans la banque SESAME

L'obtention de l'attestation est conditionnelle à l'acquisition de toutes les compétences indiquées dans le programme. Un minimum de trois compétences est obligatoire.

FONCTION DE TRAVAIL : _____

Tâches ou actions (accompagnées des exigences)	Énoncé de la compétence (accompagné des conditions d'exercice)	CODE SESAME (1)

(1) S'il s'agit d'une compétence répertoriée dans la banque SESAME



Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

PROTOCOLE TYPE DE PARTENARIAT
ENTRE
UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
ET
UNE ENTREPRISE

**Direction générale de la formation
professionnelle et technique
Septembre 1999**

OBJET

L'objet identifie les parties visées par le protocole et en précise la raison d'être.

OBJECTIFS

Les objectifs précisent les résultats attendus par l'établissement scolaire et par l'entreprise dans la démarche de partenariat.

FORMES DE COLLABORATION

La collaboration entre l'entreprise et l'établissement scolaire peut prendre une ou plusieurs formes : stages, formation en alternance travail-études, apprentissage, prêt de matériel, formation et perfectionnement du personnel de l'établissement scolaire ou de l'entreprise, services aux entreprises, échanges d'information sur les nouvelles technologies, soutien à la réussite éducative, utilisation commune de locaux de formation ou d'équipement, etc.

Les parties précisent les formes de collaboration qui leur conviennent.

ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

L'établissement scolaire précise la nature et les limites de ses engagements, selon les formes de collaboration retenues.

ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE

L'entreprise précise la nature et les limites de ses engagements, selon les formes de collaboration retenues.

DISPOSITIONS DIVERSES

Les parties conviennent de la durée, de la date d'entrée en vigueur, des modalités de modification, d'abrogation ou de reconduction du protocole.

SIGNATURE

Le protocole est signé par chacune des parties.

MÉTIERS SEMI-SPÉCIALISÉS

ENTENTE RELATIVE AU STAGE EN ENTREPRISE

ENTREPRISE

Nom : _____
Adresse : _____
Représentant : _____ Téléphone : _____
Nom du travailleur-parrain : _____

STAGIAIRE

Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
N° d'assurance sociale : _____
N° d'assurance maladie : _____

RESPONSABLE DU STAGE

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

DURÉE DU STAGE

Période du _____ au _____
Horaire de travail : _____

Afin de permettre le bon fonctionnement du stage et pour protéger chacune des parties, les soussignés conviennent de respecter les clauses ci-jointes.

MÉTIERS SEMI-SPÉCIALISÉS
FICHE D'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

Je soussigné(e), _____, m'engage :
(nom de la ou du stagiaire)

- à observer l'horaire établi après entente avec les dirigeants de l'entreprise mentionnée plus bas;
- à prévenir, le plus tôt possible, mon responsable de stage et mon employeur de toute absence, de tout accident de travail ou de tout autre problème qui pourraient survenir durant mon stage;
- à ne pas demander, directement ou indirectement, de salaire ou de compensation pour le travail effectué pendant les heures de stage;
- à respecter la période de stage exigée;
- à demander des explications supplémentaires lorsqu'il y a doute, et ce, pour éviter des erreurs coûteuses;
- à me conformer à tout règlement, politique et mesure de sécurité relatifs aux tâches qui me seront assignées;
- à respecter la propriété des autres et à ne jamais m'approprier ce qui n'est pas à moi;
- à informer mon employeur de tout accident de travail;
- à agir de manière à garder la bonne réputation de l'école.

Signature de l'élève

date_____

Signature de la ou du responsable de stage

date_____



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Dossier : **Programme de formation comprenant trois composantes :**

- La préparation à l'exercice du métier suivant : _____

- La préparation au marché du travail au moyen d'activités d'insertion socioprofessionnelle.
- La formation générale en *langue maternelle, langue seconde et mathématique*.

CONTRAT TYPE DE FORMATION

ENTRE **La Commission scolaire** _____
représentée par (nom et titre de la personne autorisée) _____

ci-après appelée la COMMISSION SCOLAIRE

ET **(inscrire ici la raison sociale de l'entreprise)** _____

représentée par (nom et titre de la personne autorisée) _____

ci-après appelée l'ENTREPRISE

ET **Madame ou monsieur (inscrire ici le nom de l'élève)** _____

ci-après appelé(e) l'ÉLÈVE

En considération de leurs obligations respectives, les parties conviennent de ce qui suit :

1.0 La COMMISSION SCOLAIRE s'engage :

- 1.1 à offrir à l'ÉLÈVE, pendant toute la durée du contrat, l'enseignement relatif au programme de formation dont la description précise est fournie à l'annexe A qui fait partie intégrante du présent contrat;
- 1.2 à confier à une enseignante ou à un enseignant, ci-après désigné(e) sous le titre de MANDATAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE et identifié à l'annexe B, qui fait partie intégrante du présent contrat, la responsabilité de suivre l'apprentissage de l'élève durant son stage. De ce fait, toute absence de l'élève à son stage devra lui être mentionnée dans un délai raisonnable;
- 1.3 à convenir avec l'ENTREPRISE de l'horaire quotidien et hebdomadaire de l'ÉLÈVE pour la partie de la formation qui sera acquise dans l'ENTREPRISE.

2.0 L'ENTREPRISE s'engage :

- 2.1 à accueillir l'ÉLÈVE dans ses locaux de travail, pour la durée du stage prévue au programme de formation, à lui faciliter la réussite dudit stage, dont les objectifs sont de favoriser l'apprentissage de l'élève, à lui permettre de vérifier ou d'augmenter ses connaissances ainsi que d'accroître ses habiletés en fonction du programme de formation;
- 2.2 à nommer une personne, ci-après appelée sous le titre de MANDATAIRE DE L'ENTREPRISE et identifiée à l'annexe B, qui soit responsable de l'ÉLÈVE dans l'ENTREPRISE pour la durée du stage et qui l'assiste dans les apprentissages à réaliser; cette personne s'engage à évaluer l'ÉLÈVE et à remplir les grilles d'évaluation selon les modalités convenues avec la COMMISSION SCOLAIRE;
- 2.3 à donner libre accès à la ou au MANDATAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE pour qu'elle ou il puisse se rendre régulièrement sur les lieux de stage pour un échange de vues avec l'ÉLÈVE sur la qualité des apprentissages, de façon à apporter les corrections nécessaires et à assurer un meilleur suivi des progrès de l'ÉLÈVE;

- 2.4 à ne substituer d'aucune manière une ou un ÉLÈVE à une ou un employé de l'ENTREPRISE, mais plutôt à organiser les stages de telle sorte que l'ÉLÈVE puisse parfaire sa formation en assistant le personnel habituel de l'ENTREPRISE dans l'exécution des tâches qui font l'objet de son apprentissage;
- 2.5 à convenir avec la COMMISSION SCOLAIRE de l'horaire quotidien et hebdomadaire de l'ÉLÈVE pour la partie de la formation qui sera fournie par l'ENTREPRISE.

3.0 L'ÉLÈVE s'engage :

- 3.1 à compléter le programme de formation selon les modalités prévues à l'annexe A;
- 3.2 à observer l'horaire de travail convenu par la COMMISSION SCOLAIRE et l'ENTREPRISE, tel que prévu aux articles 1.3 et 2.5;
- 3.3 à prévenir l'ENTREPRISE et la COMMISSION SCOLAIRE de toute absence;
- 3.4 à suivre les règlements de l'ENTREPRISE et de la COMMISSION SCOLAIRE en se conformant aux politiques, directives et pratiques courantes dont on l'aura préalablement informé;
- 3.5 à avoir une attitude respectueuse envers ses collègues de travail, envers le personnel d'encadrement ou toute autre personne qu'elle ou il côtoie dans le cadre de son programme de formation;
- 3.6 à participer activement à sa formation en demandant les explications qui lui sont nécessaires pour comprendre et ne pas prendre de retard dans les apprentissages ou encore pour éviter des erreurs coûteuses pour l'ENTREPRISE lorsque la tâche à effectuer n'a pas été bien comprise;
- 3.7 à respecter la propriété des autres et à ne jamais s'approprier ce qui n'est pas sien;
- 3.8 à noter chaque jour, dans un journal de bord, les tâches accomplies ainsi que leur durée approximative.

4.0 Relativement à l'application de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, il est entendu :

- 4.1 que pendant son stage dans l'ENTREPRISE, l'ÉLÈVE est protégé par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* aux conditions qui y sont prévues, selon qu'elle ou il est rémunéré ou non;
- 4.2 que l'ENTREPRISE et la COMMISSION SCOLAIRE s'engagent à respecter les dispositions que la Loi prévoit.

5.0 Dispositions finales

L'ENTREPRISE, conjointement avec la COMMISSION SCOLAIRE, peut mettre fin au stage de l'ÉLÈVE par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable à l'ENTREPRISE. La décision est transmise à l'ÉLÈVE par la COMMISSION SCOLAIRE.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé

LA COMMISSION SCOLAIRE
(nom et titre de la personne autorisée)

Date _____

Commission scolaire

L'ENTREPRISE
(nom et titre de la personne autorisée)

Date _____

Raison sociale de l'entreprise

L'ÉLÈVE

Date _____

Autorisation parentale, si l'élève est mineur

J'accepte que _____ fasse un stage en _____

_____ chez _____

Nom et adresse de l'ENTREPRISE

selon les modalités du présent document.

_____ **Date** _____

Père ou mère, tuteur ou tutrice

Annexe A

PROGRAMME DE FORMATION

1. Préparation à l'exercice du métier

2. Préparation au marché du travail

3. Formation générale

3.1 Langue maternelle

3.2 Langue seconde

3.3 Mathématique

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

COMMISSION SCOLAIRE : _____

Adresse : _____

Ville

Code postal

Tél. : _____

Mandataire de la COMMISSION SCOLAIRE : _____

ENTREPRISE (raison sociale) : _____

Adresse : _____

Ville

Code postal

Tél. : _____

Nom de l'employeur : _____

Mandataire de l'ENTREPRISE : _____

Tél. : _____

ÉLÈVE : _____

Adresse : _____

Ville

Code postal

Tél. : _____

Date de naissance : _____

N.A.S. : _____

Fonction de travail visée par le stage : _____



INFO / SANCTION

JEUNES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

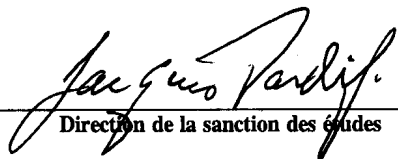
DATE : 1998-05-07 NUMÉRO : 262

OBJET : PROGRAMMES ÉLABORÉS LOCALEMENT
— PRÉPARATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL

MESSAGE

À partir du 11 mai 1998, pour tout programme élaboré localement de *Préparation au marché du travail*, aucun code de cours de 4^e et de 5^e secondaire ne sera disponible dans la banque Sesame.

Seuls des codes de 1^{re}, 2^e et 3^e année du secondaire seront offerts et ce, pour notation dans le bulletin scolaire de l'élève.



Direction de la sanction des études



Relevé de compétences

* Liste des compétences atteintes au secteur professionnel *

732 000

* Métiers semi-spécialisés *

Imprimé le : 1999-10-07

COMMISSION SCOLAIRE

CODE COMPÉTENCE DÉVELOPPÉE

ANNÉE SESSION

732000 Capitale, CS de la

333040 Effectuer la réception et
l'entreposage des
marchandises.
333060 Expédier la marchandise.
333150 Effectuer l'étalage des
produits et la mise en place
des comptoirs de promotion.
333160 Fournir des services de
courtoisie à la clientèle.
333210 Effectuer l'entretien des
aires de travail et le
rangement des produits dans un
commerce.

1998 Nov

1998 Nov

1998 Nov

1998 Nov

1998 Nov



Directeur
Direction de la formation des adultes

J. Guérin

Ministère de l'Éducation

Attestation de formation professionnelle

Nous soussignés attestons que

SPÉCIMEN

a acquis en 1998 les compétences nécessaires
à l'exercice du métier semi-spécialisé :

Aide en aquiculture

Fait à Québec, le 20 MAI 1998

Diplôme : 99999999999

Code permanent : AAAA99999999

Code de l'organisme : 999999

La sous-ministre,

Le ministre,



Pauline Charlebois

J. Giguère



Gouvernement du Québec
**Ministère
de l'Éducation**

AIDE-MÉMOIRE

POUR LA RÉDACTION DES PROGRAMMES DE FORMATION

- MÉTIERS SEMI-SPÉCIALISÉS -

Direction générale de la formation
professionnelle et technique
Septembre 1999

PLAN DE L'AIDE-MÉMOIRE

1. La complexité d'une fonction de travail semi-spécialisée.
2. Une approche par compétence.
3. Le programme de formation.
4. La collecte de données sur le métier.
5. Les composantes d'un programme de formation.
6. L'énoncé des compétences.

Annexe : Questions pour faciliter la collecte de données.

Le présent document a été préparé à partir des références suivantes :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (Desmarais), Aide-mémoire pour la rédaction des programmes de formation - métiers semi-spécialisés, 1998.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (Desmarais). Atelier sur la rédaction de programmes de formation menant à l'exercice des métiers semi-spécialisés. Document de travail, 1997.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (Barrette). Collecte de données – Liste de questions, Volet 2, 1995.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, (Dussault, Lefebvre). Liste d'exemples annotés de fonctions de travail semi-spécialisées. Document de travail, Montréal, 1995.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, (Barrette, Dussault, Paré). Guide de détermination des compétences. Document de travail, Montréal, 1995.

1. LA COMPLEXITÉ D'UNE FONCTION DE TRAVAIL SEMI-SPÉCIALISÉE

Une fonction de travail semi-spécialisée implique le suivi, avec supervision immédiate, de consignes écrites ou verbales détaillées mais simples. Les problèmes associés aux tâches s'apparentent à des cas types ou s'appliquent à des situations habituelles. Ils ne comportent que quelques variables, de nature concrète seulement. De façon générale, les applications du langage mathématique se limitent, le cas échéant, aux quatre opérations de base et ont pour objet des nombres entiers. Aussi, le traitement des données se résume-t-il à la comparaison, à la transposition et à la copie, selon des directives et des modèles préétablis.

Habituellement, l'exercice d'une fonction de travail semi-spécialisée n'impose pas de relations de grande portée avec d'autres personnes, si ce n'est des rapports courtois avec la clientèle pour servir ou aider, ou avec des collègues pour leur signaler des manœuvres, rapporter ce qui se passe ou ce qu'on fait, verbalement ou par écrit, à l'aide de formulaires. L'exercice des tâches propres à une fonction de travail semi-spécialisée porte souvent sur les choses. Les interventions consistent à manipuler des outils particuliers aux tâches ou à conduire des machines et des installations de production. L'exercice des tâches peut aussi être en relation avec la prestation de services. Souvent, les interventions sur les choses se limitent à la manutention. Sur ce plan, la personne en fonction n'a, en pratique, aucune latitude à l'égard des normes à respecter, des outils à choisir, du matériel à utiliser et des objets sur lesquels elle est appelée à intervenir.

Les fonctions de travail semi-spécialisées se situent entre les métiers non spécialisés, habituellement couverts par les programmes d'insertion socioprofessionnelle des élèves jeunes ou adultes (lesquels sont dispensés en partie en entreprise), et les métiers spécialisés couverts par les programmes conduisant à un diplôme d'études professionnelles (lesquels sont dispensés par le réseau scolaire). Pour confirmer le niveau de complexité d'une fonction de travail semi-spécialisée on peut demander à l'employeur combien il faut de temps pour qu'une personne soit apte à exécuter toutes les tâches associées au métier visé, et ce, de façon satisfaisante. En général, on estime qu'une personne peut exercer un métier semi-spécialisé après une période de trois à six mois de préparation en cours d'emploi c'est-à-dire après toute formation qu'un individu acquiert en cours d'emploi, à titre de débutant ou de stagiaire, sous la direction d'un employé compétent et en vue d'une fonction déterminée.

2. UNE APPROCHE PAR COMPÉTENCE

Dans le cadre des programmes de formation préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, une compétence se définit de la façon suivante :

pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés, perceptions et attitudes).

L'approche par compétence permet d'aborder la définition d'un programme de formation par les compétences à acquérir au regard d'un métier donné plutôt que par des contenus disciplinaires. Aussi, présente-t-elle les avantages suivants :

- . elle assure une certaine uniformité dans la structuration et la présentation des plans de formation menant à l'exercice des métiers semi-spécialisés;
- . elle favorise un rapprochement entre ces plans de formation et les programmes d'études de la formation professionnelle;
- . elle facilite l'enrichissement de la banque provinciale de compétences (le *Répertoire des programmes d'études menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés*).

3. LE PROGRAMME DE FORMATION

Le programme de formation est un outil qui concrétise l'arrimage entre le milieu scolaire et l'entreprise qui reçoit l'élève. Il repose non pas sur les énoncés de compétence comme tels, mais bien sur les gestes concrets et précis que l'élève devra faire ou apprendre au cours de sa formation. Il est donc très près de la réalité de l'entreprise.

Un programme de formation est rédigé pour chaque stage en entreprise. L'entreprise a le rôle de faire acquérir à un ou une stagiaire des compétences en contexte réel de travail; elle doit participer à la définition, à la validation et à l'évolution du programme de formation.

Le caractère univoque du programme de formation est une condition essentielle à la mise en place d'une collaboration réussie entre l'entreprise et l'école.

4. LA COLLECTE DE DONNÉES SUR LE MÉTIER

Les données sur le métier sont tirées de sources diverses : documents, entrevues auprès du personnel d'entreprises, observations directes au cours de visites d'entreprises ou une combinaison de tous ces éléments.

Le traitement de ces données consiste à classer les tâches et les actions, à préciser les exigences au regard de chaque tâche ou action, à définir en détail les conditions d'exercice de chaque tâche et, enfin, de décider de l'énoncé de la compétence. Les données sont traitées dans le but de cerner l'ensemble des paramètres du métier en cause.

La source d'information par excellence pour préparer la collecte de données sur un métier est bien sûr le *Répertoire des programmes d'études menant à l'exercice de métiers semi-spécialisés* publié par la Direction générale de la formation professionnelle et technique du ministère de l'Éducation.

5. LES COMPOSANTES D'UN PROGRAMME DE FORMATION

Les tâches ou les actions

Définition :

Ensemble d'actions coordonnées visant l'accomplissement d'un travail déterminé. Une action est une partie d'une tâche. Les tâches, ou les actions qui les constituent, permettent de cerner correctement et d'une façon concise ce qu'une personne est appelée à faire dans l'exercice d'un métier.

Formulation :

L'énoncé d'une tâche doit comporter un verbe décrivant l'action à exécuter et un complément décrivant le produit ou le résultat à obtenir.

Utilité :

La liste des tâches ou des actions est la référence essentielle pour énoncer les compétences d'un programme de formation.

Les énoncés de compétence

Définition :

Regroupements cohérents et significatifs de tâches et actions inhérentes à la pratique d'un métier.

Formulation :

L'énoncé d'une compétence doit comporter un verbe décrivant l'action à exécuter et un complément décrivant le produit ou le résultat à obtenir. Il est à noter que l'énoncé de compétence ne doit comporter aucune condition, aucune exigence.

Utilité :

Les énoncés de compétence sont utiles pour la sanction de la formation.

Les conditions d'exercice de la tâche

Définition :

Précisions relatives à ce qui est requis ou utilisé pour exercer les tâches ou faire les actions du métier. Elles visent à circonscrire le contexte dans lequel sont effectuées les tâches ou les actions. Elles peuvent porter sur des outils, de l'équipement et du matériel, des conditions environnementales ou des consignes particulières.

Utilité :

Les conditions d'exercice sont utiles pour déterminer l'importance et la durée des apprentissages. Elles permettent également de baliser le contexte de formation et, éventuellement, le contexte d'évaluation.

Les exigences

Définition :

Critères à partir desquels on peut juger que les tâches ou les actions sont effectuées correctement.

Utilité :

Les exigences sont utiles pour l'encadrement de la formation et l'évaluation des apprentissages.

6. L'ÉNONCÉ DES COMPÉTENCES

Les quelques balises suivantes visent à faciliter le travail de formulation des compétences.

Balise 1

On doit chercher à définir des compétences significatives et en rapport avec l'exercice du métier, c'est-à-dire des compétences qui correspondent à des tâches telles que réalisées dans le cadre du travail.

Balise 2

Il faut éviter le morcellement et la multiplication de compétences portant sur des actions isolées. À titre indicatif, un métier semi-spécialisé dont la durée d'apprentissage se situerait autour de 400 heures pourrait comporter quatre ou cinq compétences. Par conséquent, les compétences doivent avoir une certaine ampleur et impliquer une durée significative d'apprentissage.

Balise 3

Il faut chercher à regrouper les actions dans des ensembles consistants visant la réalisation d'un travail déterminé, c'est-à-dire des tâches.

Balise 4

Il faut éviter d'insérer dans une tâche des actions qui n'ont rien à voir avec le travail déterminé assorti à cette tâche.

Balise 5

Les tâches doivent correspondre à la pratique d'un métier et doivent présenter un début et une fin clairement identifiables.

Balise 6

À la suite de la structuration des données recueillies, les énoncés de compétence doivent correspondre aux tâches à réaliser. Rappelons que chaque énoncé se compose d'un verbe décrivant l'action à exécuter et d'un complément décrivant le produit ou le résultat à obtenir; il ne doit comporter aucune condition, aucune exigence.

ANNEXE : Questions pouvant faciliter la collecte de données

FONCTION DE TRAVAIL : Quel est le titre de la personne qui occupe la fonction de travail ?

Tâches ou actions (accompagnées des exigences)	Énoncé de la compétence (accompagné des conditions d'exercice)
Tâches ou actions : - Qu'est-ce que cette personne fait? Quelles sont ses tâches? - Est-ce que les tâches doivent être effectuées dans un certain ordre logique ou chronologique? Lequel? - Est-ce qu'il y a des tâches à effectuer qui sont plus complexes que d'autres? Lesquelles? Exigences : - Est-ce que cette personne doit adopter certaines attitudes ou comportements particuliers? Par exemple, envers la clientèle ou les autres employés, ou encore pour d'autres aspects de son travail? - Est-ce que cette personne doit appliquer des mesures particulières relatives à l'hygiène, à la santé ou à la sécurité? Lesquelles? - Quelles sont les exigences requises pour juger que les tâches sont bien effectuées?	Énoncé de la compétence : - Est-ce qu'il y a des regroupements possibles de tâches, en fonction d'un début et d'une fin par exemple? Si oui, lesquels? Conditions d'exercice : - Quel est le contexte dans lequel cette personne doit effectuer son travail? Est-ce qu'elle est supervisée? Est-ce qu'elle doit suivre des consignes, des directives particulières? Quel est l'environnement physique dans lequel elle doit travailler? De quels outils, appareils, produits ou matières premières cette personne a-t-elle besoin pour effectuer les tâches?