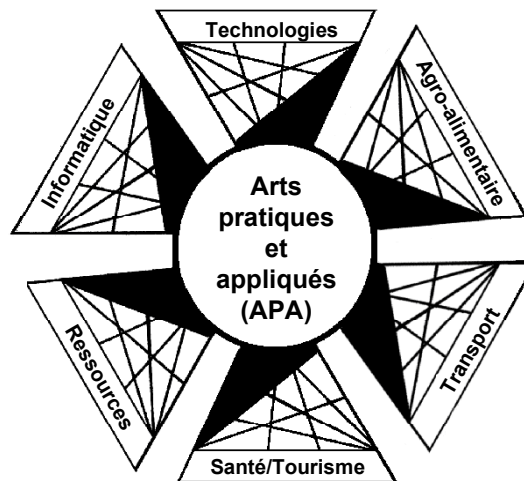


Arts pratiques et appliqués Adaptation au travail



**Ministère de l'Apprentissage de la
Saskatchewan
2002**

Reproduit et adapté avec la permission du Ministre de Alberta Learning,
Province de l'Alberta, Canada, 2000.

Table des matières

Raison d'être et philosophie du programme	p. 1
Résultats d'apprentissage généraux pour l'apprenant et l'apprenante.....	p. 3
Organisation du programme	p. 4
Structure du programme	p. 4
Niveaux de rendement	p. 5
Types de compétences	p. 6
Compétences de base : Tableau de référence	p. 7
Adaptation au travail	
Raison d'être du domaine	p. 13
Structure du domaine	p. 15
Thèmes.....	p. 15
Portée et séquence.....	p. 17
Description des modules.....	p. 18
Planification pour l'enseignement	p. 20
Planification pour les APA	p. 20
Planification en Orientation professionnelle.....	p. 25
Normes.....	p. 33
Niveau débutant	p. 33
Niveau moyen.....	p. 61
Niveau avancé.....	p. 95
Matériel d'évaluation	p. 129
Enchaînements/Transitions	p. 209
Glossaire et lexique.....	p. 219

Arts pratiques et appliqués

Raison d'être et philosophie du programme

Par son programme d'*Arts pratiques et appliqués* (APA), l'enseignement à l'intermédiaire et au secondaire en Saskatchewan relève de nombreux défis de la société moderne en aidant les jeunes à développer des connaissances de base et en formant une main-d'œuvre qualifiée et capable de s'adapter.

Dans notre société canadienne axée sur l'information et marquée par des changements rapides sur les plans économique et social, les élèves doivent avoir confiance en leur capacité de pouvoir s'adapter aux changements et de répondre aux défis que présente leur vie personnelle et professionnelle. En particulier, ils doivent décider de ce qu'ils feront lorsqu'ils auront terminé leurs études secondaires. De nombreux élèves commenceront à travailler, d'autres poursuivront leurs études. Les élèves doivent devenir autonomes et responsables pour entrer sur le marché du travail, déjà très concurrentiel, ou pour suivre un programme d'études postsecondaires.

Les écoles de la province font, elles aussi, face à des défis. Elles doivent continuellement fournir, au meilleur coût possible, des programmes de qualité que les parents et la communauté jugent pertinents.

Le programme des APA permet aux écoles et aux élèves de relever ces défis. Les écoles peuvent répondre plus efficacement aux besoins et aux résultats d'apprentissage des élèves de la communauté, en tirant profit des possibilités du programme des APA pour mettre sur pied des cours et faciliter l'accès aux ressources scolaires et communautaires, ainsi qu'à l'enseignement à distance. Les élèves acquièrent la confiance dont ils ont besoin pour devenir adultes et se montrer plus responsables en ce qui a trait à leurs études, au développement de leurs talents, à leurs champs d'intérêt et à leurs habiletés personnelles. Ils se fixent aussi des objectifs et

fournissent les efforts nécessaires pour les atteindre.

En tant qu'élément important de l'enseignement de base dans les écoles de la Saskatchewan, le programme des APA facilite la réussite des élèves en établissant des résultats d'apprentissage clairs et en soulignant leur réussite. En effet, le programme des APA développe les compétences des élèves, c'est-à-dire leurs connaissances, leurs habiletés et leurs attitudes, bref ce qu'ils savent et sont capables de faire.

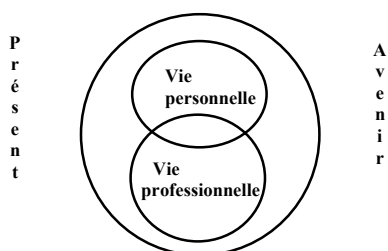
Les élèves peuvent appliquer ces compétences dans l'immédiat comme dans l'avenir pour effectuer en douceur la transition à la vie d'adulte au sein de la famille, de la communauté, au travail ou dans le cadre d'études supérieures. Pour aider les élèves à faire une telle transition, des résultats d'apprentissage et des critères ont été établis en collaboration avec le personnel enseignant, le personnel d'entreprises et d'industries, ainsi que le corps professoral du niveau postsecondaire.

Le programme des APA offre à tous les élèves de grandes possibilités d'apprentissage. Peu importe le domaine d'études choisi, les APA les aideront à :

- développer des habiletés qu'ils pourront appliquer dans leur vie quotidienne, maintenant et à l'avenir;
- améliorer des habiletés nécessaires à la planification d'une carrière;
- planifier des habiletés sur le plan technique;
- mettre en valeur leurs aptitudes en vue du marché du travail;
- appliquer ou approfondir des connaissances acquises dans d'autres matières.

Grâce aux APA, les élèves acquièrent des habiletés qu'ils pourront utiliser dans leur vie quotidienne. Par exemple, les modules du niveau débutant offrent aux élèves la possibilité d'améliorer leur aptitude à prendre de bonnes décisions en matière de consommation et de comprendre les précautions qu'exigent l'environnement et la sécurité.

Carrières



Une carrière comprend plus que les activités liées au travail ou à la profession d'une personne; elle touche à toutes les dimensions de sa vie personnelle au sein d'une communauté locale ou élargie, à titre de membre d'une famille, d'ami ou d'amie, de travailleur ou travailleuse bénévole ou de citoyen ou citoyenne.

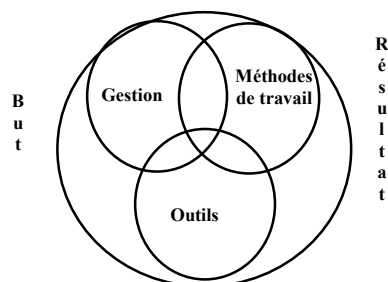
L'intégration des carrières au programme des APA aide les élèves à prendre des décisions efficaces en matière d'emploi et à concentrer leurs efforts sur un domaine. En suivant le programme des APA, les élèves auront l'occasion d'approfondir leurs connaissances sur les carrières, les professions et les possibilités d'emplois, ainsi que sur les études ou la formation nécessaire. Ils comprendront également le besoin d'étudier tout au long de leur vie.

Les élèves seront en mesure d'utiliser des techniques et de mettre en pratique des méthodes efficaces et fiables, ce qui implique :

- une prise de décision sur la meilleure façon d'accomplir une tâche;
- une sélection juste et une manipulation habile des outils et des ressources disponibles;
- une évaluation et une gestion de l'impact que l'utilisation de la technologie pourrait

avoir sur soi-même, les autres et l'environnement.

Technologie



Les compétences relatives à l'employabilité, c'est-à-dire celles qui leur permettent de développer leur autonomie personnelle et leurs habiletés sociales, font partie intégrante du programme. Les compétences personnelles en matière de gestion s'améliorent à mesure que les élèves assument une plus grande responsabilité face à leurs études, qu'ils trouvent des solutions originales à des problèmes ou à des défis et qu'ils gèrent les ressources avec plus d'efficacité. Les aptitudes sociales des élèves s'améliorent par des expériences d'apprentissage au cours desquelles ils doivent bien travailler en équipe, faire preuve d'un esprit d'équipe, montrer des qualités de chef tout en ayant des normes élevées en matière de sécurité et de responsabilité.

Pour aider les élèves à développer davantage les aptitudes exigées par le marché du travail, le programme des APA renforce et met en valeur les connaissances acquises dans les cours obligatoires et les cours au choix. S'il y a lieu, le programme met aussi l'accent sur les habiletés de communication et les aptitudes en calcul.

Finalement, en plus des résultats généraux mentionnés ci-dessus, les élèves qui étudient dans un domaine en particulier pourront acquérir des compétences spécifiques pour accéder à une carrière. Ces compétences les aideront donc à entrer sur le marché du travail ou à suivre un programme d'études postsecondaires. Ces compétences spécifiques à l'emploi peuvent inclure la compréhension et l'application de la terminologie, de la méthode de travail et des technologies relatives à une

carrière, à une profession ou à un emploi particulier.

Résultats d'apprentissage généraux pour l'apprenant et l'apprenante

Dans les résultats d'apprentissage généraux pour l'apprenant ou l'apprenante, nous décrivons les compétences de base intégrées dans l'ensemble du programme des APA.

Dans un contexte donné se rapportant à ses buts, à ses aptitudes et à ses habiletés personnelles, l'élève inscrit aux APA pourra :

- démontrer les connaissances, les habiletés et les attitudes de base nécessaires au succès et à la satisfaction dans sa vie personnelle;
- élaborer un plan d'action qui permet un lien entre ses intérêts, ses habiletés et ses aptitudes personnelles et les possibilités et les exigences d'une carrière;
- employer efficacement une technologie, choisir et utiliser les bons outils, organiser et procéder de façon à atteindre les résultats désirés;
- développer les compétences de base suivantes relatives à l'emploi :

– *la gestion de l'apprentissage*

en choisissant des activités pertinentes, reliées aux buts, en les classant par ordre d'importance, en prévoyant le temps nécessaire, en préparant et en respectant un échéancier;

– *la gestion des ressources*

en faisant le lien entre la théorie et la pratique, en utilisant efficacement les ressources, les outils, la technologie et les méthodes de travail;

– *la résolution de problèmes et l'innovation*

en décidant et en résolvant des problèmes correctement et de manière innovatrice dans la conception, la production, la mise en marché et la consommation de biens et de service;

– *la communication efficace*

en faisant preuve de souplesse et de collaboration dans son travail et ses communications avec autrui;

– *le travail en équipe*

en participant comme membre d'une équipe et en partageant ses idées, ses suggestions et ses efforts;

– *le sens des responsabilités*

en montrant qu'elle ou il est vraiment diligent, assidu et ponctuel, qu'elle ou il se conforme sans exception aux normes de sécurité et il sait reconnaître et éliminer les dangers potentiels.

Organisation du programme

Structure du programme

Le programme des *Arts pratiques et appliqués* (APA) est divisé en **domaines** et en **modules**.

Dans les **domaines** des APA, nous définissons les compétences nécessaires à l'élève pour :

- développer des habiletés utilisées dans la vie quotidienne;
- faire des recherches sur les choix de carrières;
- utiliser la technologie (gestion, processus et outils) avec efficacité;
- se préparer pour le marché du travail ou pour des programmes postsecondaires.

En règle générale, les domaines sont reliés à des secteurs déterminés de l'industrie susceptibles d'offrir des emplois aux élèves. Certains emplois demandent des études plus poussées que celles de l'école secondaire, tandis que d'autres permettent d'entrer tout de suite sur le marché du travail. Les secteurs industriels comprennent à la fois les industries de production, comme l'agriculture, la fabrication et la construction et les industries de services, comme les services commerciaux, les services de santé et les services financiers et d'assurance.

Les **modules** sont les étapes d'apprentissage de chaque domaine. Ils précisent ce que l'élève devrait savoir et être en mesure de faire (les compétences acquises). Les modules précisent également les préalables, les installations et les paramètres didactiques, lorsque nécessaire.

Les compétences que l'élève doit acquérir pour bien maîtriser la matière d'un module sont définies dans les résultats d'apprentissage généraux.

Les résultats d'apprentissage spécifiques fournissent un cadre d'enseignement plus détaillé. Ils établissent les buts et l'étendue des connaissances, des habiletés et des attitudes que l'élève devrait acquérir.

À l'intermédiaire, l'élève doit avoir réussi 3 cours de 50 heures. Cela représente 6 modules d'*Arts pratiques et appliqués*.

Au secondaire, pour recevoir 1 crédit d'un cours d'*Arts pratiques et appliqués*, l'élève doit avoir atteint les résultats d'apprentissage de 4 modules.

Dans le tableau ci-dessous, nous mentionnons les 21 domaines inclus dans le programme des APA ainsi que le nombre de modules pour chaque domaine.

Domaine	Nombre de modules
1. Adaptation au travail (ADT)	28
2. Alimentation (ALI)	37
3. Design technique et industriel (DES)	31
4. Électrotechnologies (ELE)	37
5. Énergie et mines (ENE)	26
6. Entreprise et innovation (ENT)	8
7. Fabrication (FAB)	41
8. Faune (FAU)	17
9. Foresterie (FOR)	21
10. Gestion des finances (GES)	14
11. Gestion et marketing (GEM)	20
12. Logistique (LOG)	12
13. Mécanique (MEC)	54
14. Mode (MOD)	29
15. Pratiques agricoles (PAG)	33
16. Santé communautaire (SAN)	31
17. Soins esthétiques (SOI)	58
18. Technologies de la construction (TCN)	46
19. Technologie des communications (TCM)	33
20. Technologie de l'information (INF)	46
21. Tourisme (TOU)	24

Niveaux de rendement

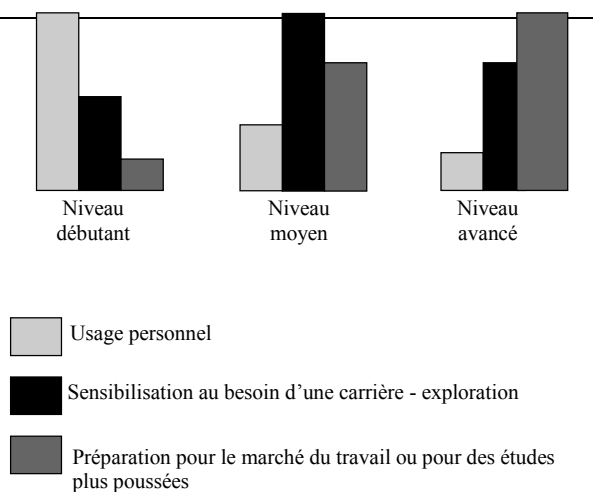
Les modules sont regroupés en trois niveaux d'études : **le niveau débutant, le niveau moyen et le niveau avancé**. À mesure que l'élève avance dans ses études, il ou elle doit répondre à des critères plus élevés et améliorer ses compétences, à la fois dans les résultats d'apprentissage généraux pour l'apprenant ou l'apprenante et dans les résultats d'apprentissage généraux.

Les modules du niveau débutant aident l'élève à développer des habiletés qui lui serviront dans la vie quotidienne et formeront la base qui lui permettra d'approfondir ses connaissances. Les modules de ce niveau ont été élaborés pour l'élève qui n'a aucune expérience dans le domaine choisi.

Les modules du niveau moyen favorisent le développement des compétences acquises précédemment. Ces modules fournissent une perspective plus étendue et permettent à l'élève d'entrevoir davantage de possibilités de carrières dans le domaine choisi.

Les modules du niveau avancé demandent plus de connaissances et aident l'élève à se préparer à entrer sur le marché du travail ou à suivre un programme d'études postsecondaires relatif au domaine choisi.

Les graphiques suivants illustrent la façon dont nous avons mis l'accent sur la planification d'une carrière dans les modules des trois niveaux.



Normes du programme et d'évaluation

Les normes du programme des APA établissent ce que l'élève doit savoir et être en mesure d'accomplir. Elles se définissent par les résultats d'apprentissage généraux et par les résultats d'apprentissage spécifiques de chaque module pour les 21 domaines.

Dans les normes d'évaluation, nous précisons comment juger la performance de l'élève. Chaque norme d'évaluation établit les conditions et les critères à utiliser pour évaluer les compétences précisées dans chaque résultat d'apprentissage général. L'élève doit se conformer à toutes les normes d'évaluation, y compris les critères spécifiques inclus dans le module.

Dans toute la province, le personnel enseignant pourra s'assurer que l'élève sera évalué de façon juste et sûre. L'élève utilisera les normes d'évaluation pour guider ses efforts, s'assurant qu'il ou elle participe efficacement et avec succès à son apprentissage et à son évaluation. Les normes du niveau avancé sont reliées le plus possible aux exigences du marché du travail et à celles des programmes d'études postsecondaires.

Types de compétences

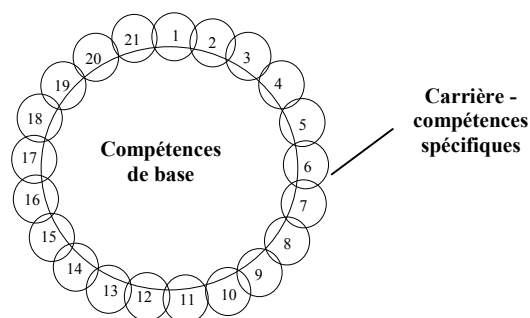
Dans le programme des APA, nous définissons deux types de compétences : les compétences de base et les compétences spécifiques à une carrière.

Les **compétences de base** sont générales à tous les domaines. Elles s'acquièrent dans chaque module et comprennent :

- la gestion personnelle : la gestion de l'apprentissage, l'innovation, l'éthique et la gestion des ressources.
- les aptitudes sociales : la communication, le travail en équipe, le leadership et le service, ainsi que le sens des responsabilités (sécurité et responsabilisation).

Les **compétences spécifiques à une carrière** sont reliées à un domaine en particulier. Ces compétences, qui permettent à l'élève d'acquérir des habiletés utiles dans la vie quotidienne au niveau débutant, l'aident à entrer sur le marché du travail ou à poursuivre des études postsecondaires aux niveaux moyen et avancé.

Le graphique suivant illustre la relation qui existe entre ces deux types de compétences dans les vingt et un domaines des APA (les numéros font référence au tableau de la page 4).



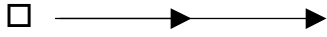
Compétences de base : tableau de référence

Le tableau qui suit précise les compétences de base que l'élève va tenter de perfectionner et d'améliorer dans chacun des domaines et modules des *Arts pratiques et appliqués* (APA). Les compétences de base de l'élève doivent être évaluées par des observations impliquant l'élève, le personnel enseignant, les pairs et autres, à mesure qu'il ou elle répond aux résultats d'apprentissage de chaque module. En général, il y a une progression dans la complexité de la tâche et dans l'effort que doit fournir l'élève, comme précisé dans le Cadre d'apprentissage*. **À mesure que l'élève progresse, il ou elle perfectionne les compétences acquises aux niveaux précédents.** Les élèves qui quittent l'école secondaire devraient se donner comme but de démontrer une performance correspondant à l'étape 3.


Suggestions de stratégies à utiliser en classe :

- Demander aux élèves de s'autoévaluer et de s'évaluer les uns les autres
- Tenir une discussion réfléchie (entre l'enseignant ou l'enseignante et l'élève)
- Souligner les points forts
- Souligner le progrès dans les différents modules des *Arts pratiques et appliqués*
- Insister sur les domaines à approfondir
- Inclure le portfolio de l'élève

Étape 1 — L'élève va :	Étape 2 — L'élève va :	Étape 3 — L'élève va :	Étape 4 — L'élève va :
La gestion de l'apprentissage			
<input type="checkbox"/> arriver en classe bien disposé à apprendre <input type="checkbox"/> suivre les instructions de base comme on le lui a appris <input type="checkbox"/> acquérir des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes	<input type="checkbox"/> suivre les instructions de façon quasi autonome <input type="checkbox"/> se fixer des buts et établir les étapes pour les atteindre avec de l'aide <input type="checkbox"/> appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à des situations concrètes	<input type="checkbox"/> suivre des instructions détaillées de façon autonome <input type="checkbox"/> se fixer des buts clairs et établir des étapes pour les atteindre <input type="checkbox"/> transposer et appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à différentes situations	<input type="checkbox"/> démontrer son autonomie dans l'apprentissage et la façon de se fixer et d'atteindre des buts <input type="checkbox"/> transposer et appliquer l'apprentissage à de nouvelles situations; démontrer son engagement envers l'apprentissage permanent

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
La gestion de l'apprentissage (suite)			
<input type="checkbox"/> trouver des critères pour évaluer des choix et prendre des décisions	<input type="checkbox"/> trouver et appliquer une variété de stratégies efficaces pour résoudre des problèmes et prendre des décisions	<input type="checkbox"/> utiliser une variété d'habiletés en matière de raisonnement critique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions	<input type="checkbox"/> penser de façon critique et agir de façon logique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions
<input type="checkbox"/> utiliser toute une variété de stratégies d'apprentissage	<input type="checkbox"/> explorer et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces de façon quasi autonome	<input type="checkbox"/> choisir et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces <input type="checkbox"/> coopérer avec les autres dans l'utilisation des stratégies d'apprentissage	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> faire preuve de leadership dans l'utilisation efficace de stratégies d'apprentissage
La gestion des ressources			
<input type="checkbox"/> se conformer à des échéanciers établis; gérer efficacement le temps, les horaires, les plans d'activités <input type="checkbox"/> se servir de l'information (ressources matérielles et humaines) comme on le lui a appris	<input type="checkbox"/> créer et se conformer à des échéanciers de façon quasi autonome; gérer efficacement le temps, les horaires et les plans d'activités <input type="checkbox"/> avoir accès à toute une variété de renseignements pertinents (ressources matérielles et humaines) et s'en servir de façon quasi autonome	<input type="checkbox"/> créer et adopter des échéanciers de façon autonome; prioriser les tâches; gérer de façon efficace son temps, ses horaires et ses plans d'activités <input type="checkbox"/> se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) et savoir quand il faut des ressources supplémentaires	<input type="checkbox"/> créer et adopter des échéanciers de façon autonome; gérer de façon efficace son temps, ses horaires, ses calendriers; prioriser les tâches de façon constante <input type="checkbox"/> se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) pour compléter et améliorer les exigences de base

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
La gestion des ressources (suite)			
<input type="checkbox"/> se servir de la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement, fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service <input type="checkbox"/> entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures comme on le lui a appris	<input type="checkbox"/> utiliser la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement et fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service avec un minimum d'aide ou de supervision <input type="checkbox"/> entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures avec très peu d'aide	<input type="checkbox"/> choisir et utiliser la technologie de façon appropriée (installations, équipement, fournitures) pour accomplir une tâche ou fournir un service de façon autonome <input type="checkbox"/> entretenir, entreposer ou ranger l'équipement et les fournitures de façon autonome	<input type="checkbox"/> reconnaître la valeur pécuniaire et intrinsèque de la gestion de la technologie (installations, équipement, fournitures) <input type="checkbox"/> utiliser des techniques efficaces pour gérer des installations, du matériel et des fournitures
La résolution de problèmes et l'innovation			
<input type="checkbox"/> participer au processus de résolution d'un problème <input type="checkbox"/> développer une variété d'habiletés et d'approches sur la résolution de problèmes <input type="checkbox"/> appliquer des habiletés en résolution de problèmes à des cas clairement définis, à des buts spécifiques et à des contraintes : <ul style="list-style-type: none"> – en trouvant d'autres options – en évaluant d'autres options – en choisissant la solution appropriée – en agissant 	<input type="checkbox"/> cerner un problème et choisir une approche appropriée de résolution de problèmes qui réponde adéquatement à des buts et à des contraintes spécifiques <input type="checkbox"/> appliquer des habiletés de résolution de problèmes pour une activité dirigée ou autonome : <ul style="list-style-type: none"> – en trouvant des solutions de rechange – en évaluant les solutions de rechange – en choisissant la solution appropriée – en agissant 	<input type="checkbox"/> avoir un raisonnement critique et agir de façon logique dans un contexte de résolution de problèmes <input type="checkbox"/> transposer des habiletés en matière de résolution de problèmes à la vie réelle en créant de nouvelles possibilités <input type="checkbox"/> préparer des plans de mise en œuvre <input type="checkbox"/> reconnaître les risques	<input type="checkbox"/> cerner des problèmes et les résoudre efficacement <input type="checkbox"/> trouver et suggérer de nouvelles idées pour effectuer le travail de façon créative : <ul style="list-style-type: none"> – en combinant les idées ou les renseignements de nouvelles manières – en faisant des liens entre des idées en apparence non reliées – en cherchant activement de nouvelles perspectives

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
La communication efficace			
<input type="checkbox"/> utiliser des habiletés de communication : lecture, écriture, illustration, parole <input type="checkbox"/> utiliser la langue appropriée au contexte <input type="checkbox"/> écouter pour comprendre et apprendre <input type="checkbox"/> démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de contextes donnés	<input type="checkbox"/> communiquer des pensées, des sentiments et des idées pour justifier ou défendre une position en se servant de l'écriture, de l'oral ou du visuel <input type="checkbox"/> se servir de façon appropriée d'un langage technique <input type="checkbox"/> écouter et répondre pour comprendre et apprendre <input type="checkbox"/> démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de différents contextes	<input type="checkbox"/> préparer et présenter de façon efficace des rapports pertinents, concis, écrits, visuels ou oraux en donnant des arguments raisonnés <input type="checkbox"/> encourager, persuader, convaincre ou motiver des individus <input type="checkbox"/> écouter et répondre pour comprendre, apprendre et enseigner <input type="checkbox"/> démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans la plupart des contextes	<input type="checkbox"/> négocier de façon efficace en cherchant à conclure une entente pouvant comporter un échange de ressources spécifiques ou en réglant des intérêts divergents <input type="checkbox"/> négocier un consensus et travailler dans ce but <input type="checkbox"/> écouter et répondre pour comprendre, apprendre, enseigner et évaluer <input type="checkbox"/> promouvoir les habiletés de relations interpersonnelles positives chez les autres
Le travail en équipe			
<input type="checkbox"/> assumer ses responsabilités dans un projet de groupe	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> rechercher la façon la plus appropriée de travailler en équipe pour mieux répondre aux besoins et exploiter les points forts du groupe : la richesse d'une idée, les différents potentiels humains, la répartition du travail	<input type="checkbox"/> guider et motiver l'équipe pour atteindre un niveau de rendement élevé

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
Le travail en équipe (suite)			
<input type="checkbox"/> travailler en collaboration avec ses pairs dans des situations données <input type="checkbox"/> tenir compte des opinions et reconnaître les contributions des autres membres du groupe	<input type="checkbox"/> collaborer à la réalisation des objectifs du groupe <input type="checkbox"/> maintenir l'équilibre entre parler, écouter et répondre lors des discussions de groupe <input type="checkbox"/> tenir compte des sentiments et du point de vue des autres	<input type="checkbox"/> travailler en équipe : <ul style="list-style-type: none"> – encourager et soutenir les membres de l'équipe – aider les autres d'une manière positive – savoir être un bon dirigeant ou exécutant, selon le besoin – négocier et parvenir à un consensus, selon le besoin 	<input type="checkbox"/> comprendre la composition du groupe et s'y intégrer <input type="checkbox"/> élaborer, valider et mettre en œuvre des plans qui offrent de nouvelles perspectives
Le sens des responsabilités			
L'assiduité <input type="checkbox"/> faire preuve de responsabilité en matière d'assiduité, de ponctualité et d'exécution d'une tâche La sécurité <input type="checkbox"/> adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> prévoir les risques imminents et leur impact sur lui-même, sur les autres et sur l'environnement <input type="checkbox"/> suivre les procédures appropriées pour répondre à une urgence	<input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> savoir reconnaître et adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> prévoir les risques imminents et potentiels et leur impact sur lui-même, sur les autres et sur l'environnement <input type="checkbox"/> —————>>>	<input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> établir et suivre des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> —————>>>	<input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> transposer et appliquer des procédures personnelles et environnementales en matière de santé et des consignes de sécurité à divers environnements et situations <input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> assumer la responsabilité des actes qu'il pose pour régler des dangers immédiats ou potentiels

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
<p>L'éthique</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> exprimer des jugements sur le bien-fondé de certaines conduites ou actions 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> évaluer comment les jugements personnels touchent les pairs, la famille (p. ex. le foyer et l'école) ou l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> évaluer les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe au sein d'une communauté plus large (p. ex. un milieu de travail) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> analyser les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe dans un contexte mondial <input type="checkbox"/> énoncer et défendre, sur demande, un code d'éthique personnel en fonction des besoins
*Le cadre d'apprentissage			
<ul style="list-style-type: none"> • Tâche simple • Environnement structuré • Apprentissage dirigé 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche à variables limitées • Environnement moins structuré • Apprentissage quasi autonome 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche à variables multiples • Environnement flexible • Apprentissage autonome en cherchant de l'aide, au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche complexe • Environnement ouvert • Autonomie - motivation personnelle

Adaptation au travail

Raison d'être du domaine

Le domaine **Adaptation au travail** a pour objet d'aider l'élève à comprendre l'importance des études et à lui permettre d'effectuer facilement la transition entre le niveau secondaire et le marché du travail ou les programmes d'éducation postsecondaire. Les thèmes clés sont « préparation au monde du travail », « enjeux de l'emploi », « accréditations professionnelles », « leadership », « sécurité au travail » et « service à la clientèle ».

Le domaine **Adaptation au travail** pourrait fournir aux élèves une des expériences les plus significatives de leur formation. Elle encourage l'intégration de tous les programmes d'études et des partenariats au cours desquels les élèves, les écoles, les entreprises et la communauté pourront travailler vers des objectifs communs.

Chacun des modules d'**Adaptation au travail** encourage des capacités de raisonnement indépendant et de prise de décision. Ils encouragent aussi les aptitudes et la flexibilité requises pour s'adapter à des nouvelles situations, ce qui comprend les possibilités d'avancement et le changement de plans de carrière. L'**Adaptation au travail** aide aussi les élèves à reconnaître la pertinence, la transférabilité et l'applicabilité de compétences qu'ils ont acquises soit au cours de leurs études, soit grâce à leurs goûts et intérêts personnels ou encore lors d'un emploi.

Les élèves qui suivent des modules d'**Adaptation au travail** seront encouragés à se fixer des objectifs de carrière réalistes et à augmenter leur motivation à bien réussir les modules connexes à leurs objectifs de carrière. Le programme d'**Adaptation au travail** aide les élèves à connaître ce que les employeurs ou d'autres individus exigent de leurs employés éventuels et encourage les élèves à répondre à leurs propres exigences et à celles des autres. Le contact avec des individus qui représentent des modèles de comportement en milieu de travail

peut procurer des informations précises relatives aux exigences de formation préalable et courante pour certaines occupations, la disponibilité et l'utilisation des technologies les plus récentes.

Dans le cadre de la philosophie des *Arts pratiques et appliqués*, les élèves en **Adaptation au travail** vont :

- étudier le marché du travail et les tendances de la société et les rattacher à ses plans de carrière;
- analyser certaines occupations en profondeur;
- montrer qu'il a des habiletés nécessaires pour mener à bonne fin la recherche, l'acquisition et le maintien d'un emploi;
- comprendre ce qu'est la cessation d'emploi;
- développer des habitudes de travail efficaces et des attitudes professionnelles positives;
- identifier les aspirations, les droits et responsabilités des employeurs et des employés et en discuter;
- reconnaître et élaborer des pratiques de sécurité au travail;
- identifier et comprendre la législation et les règlements qui gèrent les rapports employeurs-employés;
- comprendre la relation entre le travailleur, l'employeur, les syndicats et le gouvernement;

-
- reconnaître et développer des habiletés de leadership;
 - utiliser la théorie et les habiletés de leadership dans plusieurs contextes;
 - analyser les rapports qui existent entre l'éducation, la formation en milieu de travail et les possibilités d'avancement;
 - élaborer des comportements de gestion de projets et les maîtriser;
 - effectuer une transition aisée entre les études et le monde du travail;
 - obtenir des accréditations auprès d'organismes externes, là où c'est possible.

Structure du domaine

Thèmes

Les modules compris dans ce domaine sont subdivisés sous les thèmes suivants :

- Préparation au monde du travail
- Enjeux de l'emploi
- Leadership
- Sécurité au travail
- Introduction au marché du travail
- Service à la clientèle
- Orientation professionnelle.

Les modules inscrits dans le cadre de chaque thème donnent aux élèves la flexibilité de parfaire et d'améliorer les compétences nécessaires dans un ou plusieurs domaines spécifiques à une carrière.

Préparation au monde du travail

Les modules qui sont reliés à ce thème ont pour perspectives la planification et le développement de carrière.

La planification de carrière aide l'élève à faire l'inventaire de ses valeurs, intérêts, aptitudes et aspirations et à mieux les comprendre. La recherche de voies et d'occupations professionnelles permet à l'élève d'effectuer des choix judicieux au cours du processus de planification de carrière. On développera des habiletés de prospection et d'acquisition d'emploi. L'élève découvrira que la compréhension des attentes de l'employeur, la rédaction d'un curriculum vitae ciblé et le développement d'habiletés sont des compétences utiles pour toute la vie. De plus, l'élève reconnaît les habiletés qui lui permettront de progresser tout au long d'un développement de carrière et s'attache à les développer.

Le développement de carrière permet à l'élève de développer des connaissances, des habiletés et des attitudes positives qui lui donneront l'occasion d'améliorer ses possibilités de trouver un emploi dans la communauté et dans le monde du travail

Enjeux de l'emploi

Dans le cadre du thème « enjeux de l'emploi », nous avons conçu des modules-projets que les élèves pourront utiliser pour élaborer des idées de projet et améliorer leurs habiletés de gestion, tout en augmentant et perfectionnant leur connaissance des éléments contenus dans d'autres domaines des APA.

Leadership

Le thème « leadership » présente à l'élève les notions de base du leadership et les manières de les mettre en pratique. L'élève pourra choisir des modules qui mettent en relief le leadership de l'individu, d'un groupe et d'un organisme ou les compétences de leadership qui sont reliées à des conseils étudiants et à l'administration d'une école en tant que communauté.

Sécurité

Les modules relatifs à la sécurité donnent à l'élève l'occasion de développer une compréhension plus profonde de la sécurité et des compétences reliées à la gestion de la sécurité personnelle, aux pratiques de sécurité au travail et à la gestion de la sécurité au travail.

Introduction au marché du travail

Les cinq modules compris dans le thème « Introduction au marché du travail » donnent aux élèves l'occasion d'obtenir des crédits du domaine **Adaptation au travail**, tout en acquérant une vraie expérience dans le marché du travail sous la tutelle du personnel qualifié dans un bureau, une institution, une entreprise ou un commerce de la Saskatchewan.

Ces modules ne peuvent pas être utilisés par les élèves inscrits au *Apprenticeship Program* pour obtenir une accréditation relative à un apprentissage donné et ne peuvent suppléer aux stages pratiques exigés par le programme d'études **Adaptation au travail**.

Service à la clientèle

Les trois modules de ce thème permettent à l'élève de développer une connaissance des habiletés et une appréciation de la valeur et de l'importance du service à la clientèle comme employé ou employée ou comme bénévole.

Orientation professionnelle

Les trois modules de ce thème aident les élèves dans la démarche de planification de leur carrière future. Les établissements scolaires ainsi que d'autres partenaires clés au sein de la communauté facilitent l'accès aux renseignements, au soutien individualisé et aux expériences d'apprentissage dont il ou elle aura besoin pour prendre des décisions en toute connaissance de cause.

Orientation professionnelle est un programme optionnel. Les écoles qui choisissent de l'offrir devront proposer aux élèves les trois modules en dixième, onzième et douzième années. Ces modules sont séquentiels et ne peuvent être l'objet d'un lancement de défi.

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ	THÈMES
Préparation à l'emploi ADT-D01	Maintien de l'emploi ADT-M01	Emploi et transition ADT-A01	Préparation au monde du travail
Projet 1A - APA ADT-D02	Projet 2A - APA ADT-M02	Projet 3A - APA ADT-A02	Enjeux de l'emploi
Projet 1B - APA ADT-D03	Projet 2B - APA ADT-M03	Projet 3B - APA ADT-A03	
	Projet 2C - APA ADT-M04	Projet 3C - APA ADT-A04	
	Projet 2D - APA ADT-M05	Projet 3D - APA ADT-A05	
	Projet 2E - APA ADT-M06	Projet 3E - APA ADT-A06	
		Stage A ADT-A07	
		Stage B ADT-A08	
		Stage C ADT-A09	
		Stage D ADT-A10	
		Stage E ADT-A11	
Apprentissage du leadership ADT-D04	Assumer le leadership ADT-M07	Leadership de l'organisme ADT-A12	Leadership
	Administration et leadership ADT-M08	Gestion du changement ADT-A13	
Sécurité personnelle ADT-D05	Pratiques de sécurité au travail ADT-M09	Gestion de la sécurité au travail ADT-A14	Sécurité au travail
Service à la clientèle 1 ADT-D06	Service à la clientèle 2 M-10	Service à la clientèle 3 ADT-A15	Service à la clientèle
Oriention professionnelle J'explore! ADT-D07	Oriention professionnelle Je cerne mes choix! ADT-M11	Oriention professionnelle Je choisis! ADT-A16	Oriention professionnelle

— Préalable

..... Préalable ou module associé recommandé

Description des modules

Module ADT-D01 : Préparation à l'emploi

L'élève développe des techniques de recherche d'emploi et prépare un portfolio relatif à cette recherche.

Module ADT-D02 : Projet 1A - APA

Module ADT-D03 : Projet 1B - APA

Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans le domaine **Adaptation au travail** ou dans d'autres domaines des APA.

Module ADT-D04 : Apprentissage du leadership

L'élève prend connaissance des principes et des pratiques propres au leadership. Il ou elle élabore, exécute et évalue un plan de leadership personnel.

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle

L'élève développe ses connaissances pratiques et ses compétences en sécurité, incluant l'obtention d'un certificat de secourisme.

Module ADT-D06 : Service à la clientèle 1

Ce module amène l'élève à découvrir les principes et les pratiques du service à la clientèle.

L'apprentissage acquis dans d'autres modules des APA est développé davantage. Ils ou elles ont ainsi l'opportunité d'appliquer et d'intégrer dans un contexte réaliste, les connaissances, les habiletés et les attitudes développés à l'aide d'autres modules.

Le contexte d'enseignement pour ce module est déterminé par les autres domaines des APA auxquels il est jumelé.

Module ADT-D07 : Orientation professionnelle – J'explore

À partir du travail accompli au secondaire, l'élève prépare des plans d'apprentissage et de carrière, élabore une trousse d'information devant l'aider dans le choix de sa future carrière et dresse des plans d'action qu'il met en œuvre en vue de renforcer ses compétences essentielles et sa capacité d'apprentissage.

Module ADT-M01 : Maintien de l'emploi

L'élève acquiert des connaissances relatives aux exigences du monde du travail et aux droits et responsabilités et il fait le lien entre ses connaissances et ses aspirations personnelles.

Module ADT-M02 : Projet 2A - APA

Module ADT-M03 : Projet 2B - APA

Module ADT-M04 : Projet 2C - APA

Module ADT-M05 : Projet 2D - APA

Module ADT-M06 : Projet 2E - APA

Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans le domaine **Adaptation au travail** ou d'autres domaines des APA.

Module ADT-M07 : Assumer le leadership

L'élève compare les principes de base et les styles de leadership et les met en pratique dans un contexte scolaire, professionnel ou communautaire.

Module ADT-M08 : Administration et leadership

Ce module amène l'élève à découvrir la structure administrative et en définit sa place dans le cadre d'une école ou d'une communauté. Il ou elle définit aussi les rôles, responsabilités, pratiques et procédures de la participation au leadership.

Module ADT-M09 : Pratiques de sécurité au travail

L'élève étudie les principes et les pratiques de sécurité au travail et les applique dans plusieurs contextes.

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2

L'élève développe en plus grand détail les principes et les pratiques du module précédent. D'autres opportunités lui sont présentées afin d'améliorer son service aux clients et clientes en appliquant et en intégrant dans un contexte réaliste, la connaissance, les habiletés et les attitudes développées à l'aide d'autres modules.

Le contexte d'enseignement pour ce module est déterminé par les autres domaines des APA auxquels il est jumelé.

Module ADT-M11 : Orientation

professionnelle – Je cerne mes choix!

À partir du travail effectué dans le module « ADT-D07 : Orientation professionnelle – J'explore! », l'élève met à jour son plan d'apprentissage et de carrière, perfectionne sa trousse d'information professionnelle et met à jour son plan d'action visant à renforcer ses compétences essentielles et sa capacité d'apprentissage.

Module ADT-A01 : Emploi et transition

L'élève développe des connaissances et des habiletés qui sont reliées au marché du travail en constante évolution et les relie à une analyse et à une amélioration de ses plans de carrières personnels.

Module ADT-A02 : Projet 3A - APA

Module ADT-A03 : Projet 3B - APA

Module ADT-A04 : Projet 3C - APA

Module ADT-A05 : Projet 3D - APA

Module ADT-A06 : Projet 3E - APA

Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans le domaine **Adaptation au travail** et dans d'autres domaines des APA.

Module ADT-A07 : Stage A

Module ADT-A08 : Stage B

Module ADT-A09 : Stage C

Module ADT-A10 : Stage D

Module ADT-A11 : Stage E

Dans un contexte de lieu de travail, l'élève continue d'acquérir et d'améliorer des compétences développées dans des modules connexes des APA, dans d'autres stages et expériences antérieurs.

Module ADT-A13 : Gestion du changement

L'élève analyse les processus de prises de décision et de changements utilisés dans l'école et la communauté. Ensuite il ou elle élabore, propose et initie un modèle de planification de projet pour mettre en place un changement.

Module ADT-A12 : Leadership de l'organisme

L'élève développe une compréhension du concept d'organisme. Il ou elle fait preuve de leadership en créant un organisme et en l'amenant à atteindre un objectif établi.

Module ADT-A14 : Gestion de la sécurité au travail

L'élève entreprend une recherche en profondeur sur la gestion de la sécurité au travail et montre qu'il ou elle a la capacité d'élaborer un programme de sécurité pour une entreprise/industrie particulière.

Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3

L'élève poursuit son apprentissage suite aux principes et aux pratiques du service à la clientèle révisé dans le module précédent. Il ou elle a l'opportunité d'appliquer et d'intégrer dans un contexte réaliste, les connaissances, les habiletés et les attitudes développés à l'aide d'autres modules.

Le contexte d'enseignement pour ce module est déterminé par les autres domaines des APA.

Modules ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis!

À partir du module « ADT-M11: Orientation professionnelle – Je cerne mes choix! », l'élève met à jour son plan d'apprentissage et de carrière et s'assure que sa trousse d'information professionnelle peut le soutenir dans sa phase de transition entre l'école secondaire et le monde du travail ou l'apprentissage postsecondaire.

Planification pour l'enseignement

Le programme des APA permet aux écoles fransaskoises d'élaborer des modules basés sur les besoins de leurs élèves et de leur communauté. Certains domaines pourraient être offerts à l'intermédiaire. Par contre, d'autres seraient plus adaptés au secondaire ou à la 9^e année. Vous trouverez dans ce programme des recommandations concernant le domaine d'**Adaptation au travail**.

Planification pour les APA

Sélection de modules

Les écoles pourront choisir certains domaines et certains modules qu'elles mettront à leur programme. Elles pourront combiner plus d'un module selon leur horaire.

Chaque module a été conçu pour des unités d'études de 25 heures d'enseignement. Cependant, cette attribution de temps n'est qu'une suggestion destinée à faciliter la planification. Le programme d'études des APA est basé sur l'acquisition de compétences, ce qui permettra à certains élèves d'atteindre les résultats d'apprentissages de ces modules dans une période de temps plus ou moins longue, selon leurs aptitudes.

À l'intermédiaire, un cours devrait comprendre 2 modules choisis soit dans un même domaine, soit dans plus d'un domaine.

Au secondaire, un cours d'un crédit en APA doit comprendre 4 modules choisis soit dans un même domaine, soit dans plus d'un domaine.

Si les modules sont choisis dans différents domaines, le crédit sera donné comme cours d'*Arts pratiques et appliqués, cours combiné*.

Pour plus de renseignements au sujet des crédits, les écoles fransaskoises devraient consulter : *Tronc commun : Principes, répartition de temps et allocation des crédits pour les écoles fransaskoises (novembre 2000)*.

Pour les autres écoles, veuillez consulter : *Core curriculum : Principes, Time Allocations and Credits Policy (September 2000)*.

Le choix et la séquence des modules devraient tenir compte :

- d'un ou des préalable(s);
- d'un ou des modules d'accompagnement qui, s'ils sont offerts parallèlement, pourraient élargir des possibilités d'apprentissage;
- des paramètres du module :
 - la spécialisation du personnel enseignant, s'il y a lieu;
 - l'équipement et les installations spécialisés, s'il y a lieu.

Les paramètres des modules sont définis dans ce programme d'études.

Niveau de flexibilité

Le programme des APA, qui a été conçu sous forme modulaire pour faciliter son adaptation aux horaires et à l'enseignement, ne fixe pas le niveau de flexibilité qu'une école ou qu'un enseignant ou une enseignante proposera. Ce seront l'école et son personnel qui détermineront le niveau de flexibilité offert à l'élève. Dans le cadre de l'horaire d'enseignement établi par l'administration, l'élève pourra :

- avoir l'option de progresser à un rythme qui représente un défi;
- avoir accès au plus grand nombre de modules qui pourraient lui convenir.

Intégration des compétences de base

Les compétences de base comprennent la gestion de l'apprentissage et des ressources, la résolution de problèmes et l'innovation la communication efficace, le travail en équipe et le sens des responsabilités. Elles se retrouvent dans l'ensemble du programme des APA et à l'intérieur de chaque module.

L'évaluation du rendement de l'élève pour les compétences de base sera incorporée tout au long des résultats d'apprentissage généraux. Veuillez consulter la section « Matériel d'évaluation » de ce programme d'études pour une description détaillée du comportement de l'élève aux quatre différentes étapes de l'acquisition des compétences de base.

L'évaluation des compétences de base pourra se faire par le biais de l'observation impliquant l'élève, l'enseignant ou enseignante, les pairs et les personnes responsables de la supervision dans le milieu de travail. Un profil des compétences de l'élève pourra être établi par le biais de fiches d'observation sur son comportement. C'est l'interaction positive et constante entre l'élève et l'enseignant ou enseignante qui soutiendra la motivation de l'élève pour combler son besoin de croissance et de progrès.

Évaluation du rendement de l'élève

Évaluer les compétences de l'élève est un processus de collecte de données par le biais d'observations de la méthode suivie, du produit présenté et de l'interaction sociale démontrée.

La pondération de chaque norme d'évaluation a aussi été établie. Dans la colonne « Attribution suggérée », on retrouve un pourcentage qui représente soit la pondération, soit la répartition du temps (ou les deux).

Des outils d'évaluation spécifiques devront être élaborés par l'élève en collaboration avec le personnel enseignant à moins d'en avoir qui soient inclus dans une ressource autorisée. Certains outils d'évaluation se retrouvent dans la section « Matériel d'évaluation » du programme d'études pour chaque domaine. Certaines directives se retrouvent ci-dessous; elles permettent l'évaluation du rendement de l'élève à chaque thème.

Évaluation des modules du thème « Préparation au monde du travail »

Dans chacun des trois modules du thème « Préparation au monde du travail », il faudrait évaluer les éléments suivants :

1. Éléments à évaluer en classe : les connaissances, habiletés et attitudes appropriées à la préparation et à la prospection des possibilités d'emploi et de carrière.
2. Éléments à évaluer au travail : la capacité de l'élève à utiliser d'une manière pertinente les compétences démontrées en classe.

Le tableau suivant indique des directives pour définir une note s'appliquant au rendement de l'élève :

Attribution suggérée en % lors de l'évaluation	Éléments à évaluer	
	En classe	Au travail
Niveau débutant	40-60	60-40
Niveau moyen	30-50	50-70
Niveau avancé	20-30	70-80

Évaluation des modules du thème « Enjeux de l'emploi »

Dans chacun des modules, il faudrait évaluer les éléments suivants :

1. les compétences spécifiques particulières au projet;
2. les compétences relevant de la gestion de projet.

Le tableau suivant souligne les attentes relatives au rendement de l'élève lorsqu'il ou elle arrive aux projets de modules des APA.

Phases	Niveau débutant	Niveau moyen	Niveau avancé
Définition du projet			
• proposition	xxx	xxxx	xxxxx
• planification	xx	xxx	xxxxx
Gestion du projet			
• implantation	x	xx	xxx
• contrôle	xx	xxx	xxxx
Fin du projet			
• présentation	xx	xxx	xxxx
• évaluation	xx	xxx	xxxx

x = degré d'importance minimal
 xx = degré d'importance moyen
 xxx = degré d'importance élevé
 xxxx = degré d'importance très élevé
 xxxxx = degré d'importance maximal

Le tableau suivant indique des directives permettant de déterminer une note relative au rendement de l'élève :

Attribution suggérée en % lors de l'évaluation	Éléments à évaluer	
	Compétences définies lors du projet	Compétences en gestion de projet
Niveau débutant	70-80	20-30
Niveau Moyen	60-70	30-40
Niveau avancé	50-60	40-50

Évaluation des modules du thème « Expérience au marché du travail »

Dans chacun des modules, il faudrait évaluer une combinaison des éléments suivants :

1. l'enseignant ou enseignante évalue que l'élève a répondu aux résultats d'apprentissage généraux et spécifiques;
2. le personne qui supervise ou qui offre la formation évalue les compétences de l'élève, p. ex. : A-t-il ou a-t-elle obtenu le succès et les résultats escomptés?

L'élève pourrait être évalué par l'enseignant ou l'enseignante comme ayant terminé un stage avec succès; toutefois, on pourrait, lors de l'évaluation faite par le formateur ou la formatrice, ne pas réunir les conditions nécessaires à l'obtention du succès escompté.

Évaluation des modules des thèmes « Leadership » et « Sécurité au travail »

L'évaluation des compétences de l'élève se fait par un processus de collecte de données fondées sur des observations portant sur la méthode, le produit, l'interaction et le leadership de l'élève.

Lorsque c'était justifié, les outils d'évaluation ont été conçus pour aider l'enseignant ou enseignante et l'élève lors de l'évaluation. Veuillez consulter la section « Matériel d'évaluation » de ce programme d'études pour retrouver les divers outils (fiches de travail, grilles d'évaluation, échantillons de questions, etc.)

L'attribution suggérée relative à chaque norme d'évaluation a aussi été établie. Elle sert de directive permettant à l'enseignant ou à l'enseignante de déterminer le pourcentage de l'élève.

Évaluation des modules du thème « Orientation professionnelle »

Le thème « Orientation professionnelle » tient compte de tout le travail accompli par l'élève au niveau secondaire. Les éléments suivants seront évalués :

1. Les plans d'apprentissage et de carrière : l'élaboration d'un plan d'étude avec un choix de modules appropriés à la carrière envisagée. L'élaboration d'un portfolio qui reflètera les goûts, les habiletés et les accomplissements de l'élève;
2. La trousse d'information : l'accumulation d'informations pertinentes devant aider les élèves à choisir leur future carrière;
3. Les plans d'action : la mise en œuvre de plans d'action qui remplaceront leurs compétences essentielles et leur capacité d'apprentissage.

Le tableau suivant indique des directives pour définir une note s'appliquant au rendement de l'élève :

Attribution suggérée en % lors de l'évaluation	Éléments à évaluer		
	Plans d'apprentissage et de carrière	Trousse d'information	Plans d'action
Niveau débutant	60	30	10
Niveau moyen	70	20	10
Niveau avancé	80	10	10

Attribution de crédits à l'élève

Au niveau secondaire, l'élève se méritera un (1) crédit lorsqu'il aura démontré les compétences acquises dans quatre (4) modules. Pour plus de détails sur la manière dont les normes du programme et d'évaluation sont déterminées dans les APA, veuillez consulter la section « Normes du programme et d'évaluation des modules » de ce programme d'études.

Portfolio

Tout au long de la planification pour l'enseignement et pour l'évaluation, le personnel enseignant devrait tenir compte du portfolio puisqu'il reflète les efforts, les progrès et les réalisations de l'élève. D'une part, le portfolio permet à l'élève de faire l'inventaire de ses habiletés et de ses champs d'intérêt et d'autre part, il permet au personnel, à un employeur ou une employeuse ou à une institution postsecondaire donnée d'évaluer les compétences de l'élève. Ainsi, la préparation et l'évaluation du portfolio devraient être le fruit d'une collaboration entre l'élève et l'enseignant ou l'enseignante.

Guides d'apprentissage de l'élève

Les enseignants et les enseignantes qui proposent des modules à leurs élèves dans ce domaine des APA devraient formuler un plan d'enseignement. Ce plan devrait comprendre les éléments suivants :

- Pourquoi choisir ce module?
- Ce que tu dois savoir avant de commencer.
- Ce que tu sauras après avoir complété ce module.
- Quelles seront les ressources accessibles?
- Quels travaux devront être remis?
- Quand ce module doit-il être complété?
- Comment seras-tu évalué(e)?

Choix des modules

Le tableau « Portée et séquence » de ce programme d'études présente un aperçu des modules d'**Adaptation au travail** en indiquant les préalables et les thèmes. Ce tableau est suivi par une brève description des modules.

Les modules inscrits à l'intérieur de chaque thème, donnent l'occasion aux élèves de parfaire et d'améliorer les compétences développées au cours d'un (ou de plusieurs) domaine(s) spécifique(s) à une carrière au moyen d'une mise en pratique ou d'un projet. Ces modules permettent aux élèves d'utiliser leurs connaissances dans différents contextes et d'améliorer ainsi leur niveau de compétences par la pratique et la mise en application. Les modules de ce domaine peuvent être suivis indépendamment, ou en les jumelant à des modules pris dans d'autres domaines. Dans le programme d'études de chaque domaine, nous indiquons comment ces modules pourraient être utilisés pour compléter et améliorer les compétences développées dans un domaine particulier.

Nous laissons à l'enseignant ou l'enseignante l'entière liberté de choisir des modules d'**Adaptation au travail** pour les élèves de l'intermédiaire.

Au secondaire, les modules d'**Adaptation au travail**, tels qu'indiqués dans le tableau « Portée et séquence », peuvent être offerts par les écoles soit sous la forme de 4 modules pour 1 crédit, soit sous la forme de 8 modules pour obtenir 2 crédits en faisant des regroupements avec des modules d'autres domaines.

Identification des enchaînements

La section « Enchaînements et transitions » du programme d'études décrit certains enchaînements possibles à l'intérieur du programme des APA et dans les programmes de base et complémentaires.

Veuillez prendre note que les modules du domaine **Adaptation au travail** peuvent être combinés avec les modules d'un autre domaine pour fournir une meilleure possibilité de développer les habiletés de l'élève et de parfaire ses compétences.

Les modules-projets (et les stages) **n'ont pas** été conçus pour constituer des modules distincts et **ne devraient pas** être utilisés comme suppléments du programme *Transitions dans la vie 20, 30*.

Facilitation de la transition vers le marché du travail ou vers des programmes d'éducation postsecondaire.

Voir la section « Enchaînements et transitions » de ce programme d'études pour trouver les transitions possibles que les élèves pourraient réaliser vers le marché du travail ou vers d'autres débouchés de spécialisation.

Planification en orientation professionnelle

Introduction

La plupart des gens dressent des plans de carrière et prennent certaines décisions d'ordre professionnel de façon différente, en fonction du moment et pour des raisons diverses. Certains élèves savent déjà ce qu'ils ou elles veulent faire à la fin de leur secondaire, tandis que plusieurs n'ont pas encore arrêté leur choix. Les décisions concernant l'orientation professionnelle sont personnelles et se poursuivent tout au long de la vie selon l'évolution des objectifs et des possibilités offertes.

Les élèves du secondaire, aidés par leurs parents, par leurs proches ou par d'autres intervenants et intervenantes du milieu scolaire et du monde du travail, établissent et mettent en œuvre des plans de carrière. Les établissements scolaires, ainsi que d'autres partenaires clés au sein de la communauté, peuvent les aider dans cette démarche de planification de leur carrière future en leur facilitant l'accès aux renseignements, au soutien individualisé et aux expériences d'apprentissage et de travail dont ils et elles auront besoin pour prendre des décisions en toute connaissance de cause.

Les modules du thème « Orientation professionnelle » appuient les élèves de dixième, onzième et douzième années dans leur planification de carrière, en les aidant à :

- trouver l'information appropriée et faire des liens entre leurs expériences, leurs champs d'intérêt, leurs aptitudes et leurs compétences;
- explorer le large éventail de possibilités à leur disposition en matière d'apprentissage et de travail;
- faire coïncider leurs expériences d'apprentissage scolaire et autres, avec l'évolution de leurs objectifs professionnels.

L'orientation de carrière constitue un investissement pour l'avenir d'un point de vue personnel et par rapport à la société. En

élaborant un dossier professionnel et en accomplissant les plans d'apprentissage et de carrière annuels, les élèves se dotent d'un ensemble d'outils pratiques utilisables pour effectuer leur transition vers le monde du travail et les programmes d'éducation postsecondaire. De même, ils et elles comprendront mieux le processus de planification de carrière – une compétence qui les servira toute leur vie.

Les élèves profiteront de la mise en pratique de compétences réelles en planification de carrière, ainsi que de l'utilisation judicieuse de l'information relative aux carrières et au marché du travail. Ils et elles seront davantage en mesure de réagir aux changements socio-économiques, de saisir les possibilités de croissance du moment. Ils et elles seront également davantage susceptibles d'évoluer vers leurs rôles d'adultes en tant que citoyennes et citoyens engagés et entrepreneurs.

Résultats d'apprentissage généraux

Afin d'obtenir ses crédits, chaque élève du secondaire inscrit en « Orientation professionnelle », devra :

- élaborer un profil démontrant les compétences qu'il ou elle aura acquises grâce à ses expériences d'apprentissage formelles, ou non, vécues chez lui ou chez elle, à l'école et au sein de la communauté – portfolio professionnel;
- dresser des plans d'apprentissage immédiats et à court terme, visant à démontrer une amélioration de ses compétences essentielles et de sa capacité à apprendre;
- faire l'ébauche d'au moins deux plans reliant ses objectifs personnels aux possibilités d'apprentissage et de travail présentes et futures, c'est-à-dire, la construction de scénario;
- démontrer des compétences réelles en matière de planification de carrière.

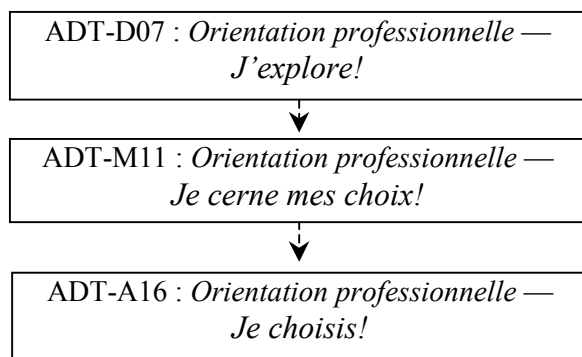
Organisation des modules

Les modules du thème « Orientation professionnelle » sont conçus pour compléter les nombreux autres programmes et initiatives

d'orientation de carrière qui sont entrepris au nom des élèves par les parents, les établissements scolaires et leurs partenaires communautaires.

Les modules du thème « Orientation professionnelle » fournissent aux écoles secondaires une base d'enseignement pour allouer les ressources pédagogiques et les ressources complémentaires pertinentes afin d'aider les élèves à concevoir un portfolio professionnel et un plan annuel d'apprentissage et de carrière.

Ce thème est composé de trois modules de 25 heures d'enseignement chacun :



Ces modules ciblent quatre résultats d'apprentissage généraux. Chaque module définit un ensemble de compétences (résultats d'apprentissage) que les élèves doivent avoir acquis pour réussir le module concerné. De plus, des résultats d'apprentissage spécifiques précisent les exigences croissantes d'un module à l'autre. Pour réussir, les élèves doivent répondre aux critères suivants :

- démontrer des aptitudes à la recherche, à l'établissement d'un plan d'action et à la résolution de problèmes;
- réaliser et présenter divers produits et activités.

Prestation des modules

Les modules du thème « Orientation professionnelle » sont facultatifs. Les écoles qui choisissent de les offrir devront proposer aux élèves les trois modules respectivement en dixième, onzième et douzième années. Ces modules sont séquentiels et ne peuvent être l'objet d'un lancement de défi. Il est bon de noter cependant qu'au secondaire, un cours d'un crédit (100 heures d'enseignement) en APA doit comprendre 4 modules choisis soit dans un même domaine, soit dans plus d'un domaine. L'élève qui a réussi les trois modules de ce thème devra réussir un quatrième module de ce domaine ou d'un autre. Les crédits obtenus peuvent être utilisés pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

De préférence, l'école s'arrangera pour allouer à chaque module un horaire permettant une interaction fréquente entre les élèves et le personnel enseignant tout au long de l'année. La répartition des modules sur toute l'année respecte la nature évolutive du processus de planification et de prise de décision qui s'y rattache. Il fournit le temps nécessaire aux élèves pour structurer et mettre en place leurs plans d'action visant l'amélioration de soi et pour explorer une variété de choix en matière d'apprentissage et de travail.

L'école peut offrir un cours d'orientation en s'inspirant des trois modules du thème « Orientation professionnelle » (en s'assurant que l'élève prenne un 4^e module afin d'obtenir 1 crédit) de diverses façons, entre autres :

- en reliant « Orientation professionnelle » à des modules obligatoires ou facultatifs offerts à chaque niveau; p. ex. : les modules du domaine **Adaptation au travail** dans le cadre des *Arts pratiques et appliqués* (APA);
- en offrant « Orientation professionnelle » comme programme de soutien individualisé.

Les modules du thème « Orientation professionnelle » peuvent servir de cadre pour la planification d'une carrière à l'occasion de nombreuses activités scolaires régulières, telles que l'inscription et le choix des modules, les rencontres avec les parents et la communauté et le rapport d'étape.

Enchaînements avec le programme

Le ministère de l'Éducation de la Saskatchewan appuie la mise en œuvre d'un système intégré d'orientation de carrière. Il demande aux conseils scolaires et aux écoles d'établir une approche systématique, évolutive et coordonnée visant à aider chaque élève à dresser des plans de carrière efficaces et à réussir sa transition vers le marché du travail ou bien vers des programmes d'éducation postsecondaire. Il encourage également les intervenants et intervenantes clés à adopter une terminologie commune dans les processus d'orientation de carrière et à recenser les ressources pertinentes.

Les modules du thème « Orientation professionnelle » aident les écoles dans trois secteurs d'intervention :

- planification personnelle;
- participation familiale;
- information sur les carrières.

Un bon programme d'orientation de carrière reconnaît cinq processus:

- gestion individuelle;
- apprentissage et exploration professionnelle;
- élaboration d'un plan d'action;
- préparation au travail;
- transition vers le marché du travail.

Au niveau des élèves les modules du thème « Orientation professionnelle » traitent des cinq processus comme suit :

- gestion individuelle
 - réflexion sur leurs centres d'intérêt, leurs aptitudes, leurs valeurs, ainsi que leurs préférences et leurs objectifs professionnels;
 - évaluation de leurs compétences essentielles et mise en place de plans d'action visant le perfectionnement.

- apprentissage et exploration professionnelle
 - examen d'un **minimum** de deux nouveaux métiers et domaines d'activités dans chaque module;
 - apprentissage de l'accès à l'information relative aux carrières et au marché du travail et de son évaluation.
- élaboration d'un plan d'action
 - conception et mise à jour d'un portfolio professionnel et sélection des éléments correspondants à des formulaires de candidature et à des entrevues spécifiques;
 - travail avec des « conseillers et conseillères en orientation » lors de leur démarche de planification de carrière.
- préparation au travail
 - inventaire des compétences théoriques et des techniques acquises et réflexion à leur sujet;
 - ébauche de plans d'apprentissage destinés à améliorer ces compétences et à étendre leurs choix de carrières.
- transition vers le marché du travail
 - préparation de demandes d'emploi pour le marché du travail et les programmes d'éducation postsecondaire;
 - accès aux bourses, aux subventions et aux prêts;
 - mise sur pied de réseaux de soutien.

Les modules du thème « Orientation professionnelle » reconnaissent que les élèves ont une expérience préalable de ces processus d'orientation de carrière. Un des avantages clés de ces modules c'est qu'ils offrent aux élèves la possibilité de regrouper leurs idées, leurs plans et leurs ressources, de trouver l'information appropriée et d'utiliser ces acquis pour dresser des plans concrets pour l'avenir. Le Tableau n° 1 décrit les objectifs

de l'orientation de carrière dans les programmes à l'élémentaire, à l'intermédiaire et au secondaire. Étant donné que le processus

relié à l'orientation de carrière se prolonge tout au long de la vie, le tableau fournit également une description pour les adultes.

Tableau n° 1 : Modèle évolutif de programmation de carrière

Processus d'orientation de carrière	Élémentaire <i>(prise de conscience)</i>	Intermédiaire <i>(exploration)</i>	Secondaire <i>(approfondissement)</i>	Rôles d'adultes <i>(mise en application)</i>
<i>Gestion individuelle</i>	Construire la conscience de soi	→	→	→
	Développer des compétences utiles dans la vie	→	→	→
<i>Apprentissage et exploration professionnelle</i>	Rêver, expérimenter et faire connaissance avec divers rôles et responsabilités	Établir un lien entre intérêts, compétences et valeurs et les activités futures	Établir un lien entre intérêts, compétences et valeurs et les plans de carrière	Sonder le milieu en vue de possibilités d'apprentissage et de travail
		Explorer les choix d'apprentissage et de travail	Examiner les voies et les choix d'apprentissage et de travail	
<i>Élaboration d'un plan d'action</i>		Énumérer les résultats d'apprentissage et les objectifs de travail	Constituer un portfolio professionnel et déterminer au moins deux plans de transition vers le marché du travail	Entretenir et perfectionner les outils professionnels
<i>Préparation au travail</i>			Développer des compétences du niveau débutant facilement négociables sur le marché du travail	Améliorer et élargir les compétences
<i>Transition vers le marché du travail</i>			Mettre en œuvre des plans de transition	Réaliser une réorientation professionnelle

Présentement, la mise en œuvre de ces programmes peut ne pas être totalement coordonnée entre les années, les cours ou les établissements scolaires à l'intérieur d'un système scolaire. Par conséquent, le personnel enseignant aimerait peut-être déterminer les activités et les ressources en orientation de carrière auxquelles seraient exposés antérieurement les élèves.

élèves à atteindre les résultats d'apprentissage des modules du thème « Orientation professionnelle ».

Tous les modules obligatoires et facultatifs peuvent, d'une multitude de façons, aider les

-
- **Tâches et rétroaction favorisant le portfolio professionnel**
Les élèves utilisent l'expérience acquise dans leurs divers cours pour dresser l'inventaire de leurs compétences – théoriques, techniques et essentielles (employabilité). Ils et elles documentent ce qu'ils et elles ont appris et choisissent des exemples d'emplois appropriés à inclure dans leur portfolio professionnel comme preuve de ces compétences.
 - **Intégration des expériences d'apprentissage appliquées**
Les élèves font le lien entre ce qu'ils et elles apprennent dans le module et la mise en pratique à la maison, dans la communauté et sur le marché du travail à l'aide d'exemples concrets et de mises en situation.
 - **Liens entre les modules et le monde professionnel**
De nombreux élèves choisissent un emploi permanent, une carrière ou une profession en fonction de leurs affinités par rapport à un domaine d'étude spécifique. Ils et elles sélectionnent des métiers et des domaines d'activités correspondant aux compétences développées dans leurs modules préférés.
 - **Rétroaction explicite concernant les compétences essentielles (employabilité)**
Les compétences essentielles, telles que le travail en équipe, la gestion des ressources et la résolution de problèmes, s'avèrent souvent être les clés de la réussite dans l'apprentissage et l'interaction avec les

autres. Grâce à une rétroaction explicite, les élèves connaissent mieux leurs forces (et leur faiblesses) relatives aux compétences concernées et ont plus de confiance dans leur capacité à les appliquer en contexte.

Les modules du thème « Orientation professionnelle » font partie des nombreux programmes préparant à la vie professionnelle qui aident les élèves à apprendre le processus de planification de carrière, à préparer une trousse d'information professionnelle, à explorer les choix d'apprentissage et de travail et à acquérir de l'expérience en milieu professionnel dans divers métiers et domaines d'activités. Les cours de l'intermédiaire et du secondaire qui contribuent au processus d'orientation de carrière sont les suivants :

- Transitions dans la vie 20, 30
- Hygiène 6–9
- Mieux-être 10
- Orientation scolaire et professionnelle - intermédiaire 6-9
- Arts pratiques et appliqués 6-12
- Exploration de carrières et d'emplois.

Le Tableau n° 2 présente la façon dont les modules du thème « Orientation professionnelle » préparant les élèves à la vie professionnelle ou à celle des métiers, les aident à décider de leur carrière future et à se préparer à la transition vers le marché du travail et les programmes d'éducation et de formation postsecondaires.

Tableau n° 2 : Mise en valeur de l'orientation professionnelle dans les programmes d'études/modules APA spécifiques

		Objectifs des cours préparant à la vie professionnelle									
		Tous les élèves			Plusieurs élèves			Quelques élèves		Peu d'élèves	
		<i>Base</i> – Les élèves apprennent le processus de planification de carrière et conçoivent une trousse de base.			<i>Exploration</i> – Les élèves perfectionnent leurs outils professionnels et explorent divers choix de carrières.			<i>Cibles</i> – Les élèves explorent les choix de carrières et acquièrent des compétences pour accéder au marché du travail.		<i>Sélection</i> – Les élèves acquièrent des compétences facilement négociables dans un métier et à un niveau choisis.	
PROCESSUS D'ORIENTATION DE CARRIÈRE	Hygiène 6-9 Mieux-être 10 Transitions dans la vie 20, 30 Orientation 6-9	Adaptation au travail : modules D-01, M-01, A-01 Transitions dans la vie 20, 30 APA : modules du niveau « débutant » APA : modules des niveaux « moyen et avancé » Transitions dans la vie 20, 30 Exploration de carrières et d'emplois	Apprenticeship Program Exploration de carrières et d'emplois								
Gestion individuelle	Les élèves se fixent des objectifs et dressent un plan de développement personnel.	Le personnel enseignant apporte une attention explicite aux compétences essentielles qui sont reliées au programme d'études et au plan de développement personnel de l'élève.									
Apprentissage et exploration professionnelle	Les élèves sélectionnent et explorent une variété de choix de carrières basés sur leurs points forts et leurs champs d'intérêt personnels.	Les élèves font l'expérience du travail sous diverses formes et se familiarisent avec les exigences du marché du travail.			Les élèves répondent aux exigences en milieu professionnel et les anticipent. Ils et elles perfectionnent leurs compétences facilement négociables dans des secteurs professionnels spécifiques.						
Élaboration d'un plan d'action	Les élèves élaborent une trousse d'information sur les aptitudes à la vie quotidienne et au travail.	Le personnel enseignant, les mentors et les responsables de la supervision sur le lieu de travail aident les élèves à confectionner un portfolio professionnel adapté à des utilisations spécifiques.									
Préparation au travail		Le personnel enseignant et les responsables de la supervision sur le lieu de travail aident les élèves à acquérir des compétences facilement négociables professionnellement et propres à des domaines d'activités précis.									
Transition vers le marché du travail		Dans la mesure du possible, le personnel enseignant et les responsables de la supervision sur le lieu de travail et les directions de centres d'emplois dirigent les élèves vers les possibilités d'emplois.									

Les modules du thème « Orientation professionnelle » complètent et développent davantage les divers programmes et services d'aide à l'intégration professionnelle disponibles dans les écoles secondaires. De plus, ils :

- encouragent les élèves qui ont besoin d'encadrement en orientation de carrière à rencontrer les conseillers et conseillères scolaires;
- aident à trouver et à diffuser l'information se rapportant aux diverses activités liées aux carrières, comme les journées info-carrières, les visites d'entreprises, les visites d'établissements postsecondaires, les conférenciers et conférencières;
- prêtent assistance aux élèves qui utilisent le centre d'orientation en leur donnant accès à des sources de renseignements de qualité sur les carrières, par exemple, imprimés, cassettes vidéo, sites Web;
- rendent accessibles aux élèves les outils informatisés d'évaluation individuelle et de planification de carrière.

Parmi les intervenantes et intervenants majeurs dans la planification, la gestion et la mise en œuvre des programmes d'orientation de carrière dans les écoles, on retrouvera :

- des administrations et de conseils scolaires;
- des conseillers et conseillères en orientation scolaire;

- des directions de centres d'orientation professionnelle;
- des coordinateurs et coordinatrices de formation par stages;
- des coordinateurs et coordinatrices de partenariats avec les entreprises et la communauté;
- des bibliothécaires chargés des bibliothèques scolaires;
- des conseils d'école.

Il est capital pour les élèves inscrits ou inscrites en « Orientation professionnelle » d'avoir un accès facile et rapide à une information pertinente sur les carrières. De nombreux établissements scolaires ont réglé ce problème en créant sur place des centres d'information sur les carrières – dans le centre de ressources de l'école ou à côté du bureau du conseiller ou conseillère en orientation ou encore, dans un local distinct. Ces centres fournissent des renseignements aux élèves, aux parents et au personnel enseignant. Ils contribuent à gérer les nombreuses ressources liées aux carrières que reçoivent les écoles.

Normes du programme et d'évaluation des modules

Niveau débutant

Dans les pages suivantes, nous décrivons les normes du programme d'études et d'évaluation pour le niveau débutant du domaine **Adaptation au travail**.

Les modules du niveau débutant aideront l'élève à acquérir des connaissances pratiques pour les tâches de la vie quotidienne et serviront de base à des études plus approfondies. Ces modules s'adressent à l'élève sans expérience antérieure dans le domaine.

Les résultats d'apprentissage généraux précisent les compétences qu'un élève doit acquérir pour réussir un module. Les normes d'évaluation servent à déterminer et à mesurer l'acquisition de ces compétences.

Les résultats d'apprentissage spécifiques fournissent un cadre d'enseignement détaillé qui aidera l'élève à développer les compétences mentionnées dans les résultats d'apprentissage généraux. Nous donnons des renseignements et des suggestions supplémentaires dans la colonne « Notes ». Le personnel enseignant peut, s'il le désire, y noter ses idées pédagogiques ou des travaux pratiques pour ses élèves.

Module ADT-D01 : Préparation à l'emploi.....	p. 35
Module ADT-D02 : Projet 1A	p. 40
Module ADT-D03 : Projet 1B.....	p. 40
Module ADT-D04 : Apprentissage du leadership	p. 42
Module ADT-D05 : Sécurité personnelle	p. 45
Module ADT-D06 : Service à la clientèle 1.....	p. 52
Module ADT-D07 : Orientation professionnelle – J'explore!	p. 56

Module ADT-D01 : Préparation à l'emploi (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> utiliser convenablement des technologies, des outils et des systèmes d'information lors de la préparation à l'emploi 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'identification et la description : <ul style="list-style-type: none"> des situations sans dangers/dangereuses des symboles SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (WHMIS) de la procédure à suivre pour rapporter un accident de travail du rôle que joue la Division de la santé et de la sécurité au travail (Occupational Health and Safety)* du rôle que joue la Commission des accidents du travail (Workers' Compensation Board)* de la raison d'être du code des normes du travail (Labour Standards Act 1995 et ses règlements) <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ADT-D01/M01/A01 : <i>Modules du thème Préparation au monde du travail de ce domaine</i> 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
<ul style="list-style-type: none"> démontrer ses compétences de base. 	<ul style="list-style-type: none"> l'exécution complète d'un jeu de rôle ou d'une activité de simulation des habiletés de travail l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	<p>10</p> <p>Incorporée tout au long du module</p>

*Division à l'intérieur du Ministère du Travail de la Saskatchewan (1-800-567-7233)

**Organisme provincial gouvernemental autonome (306-787-4370)

Module ADT-D01 : Préparation à l'emploi (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Compétences relatives à l'employabilité	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• identifier les raisons personnelles de choix de carrières compatibles;• élaborer un profil d'autoévaluation basé sur les intérêts, les valeurs, les aptitudes et les capacités personnels;• définir les termes suivants :<ul style="list-style-type: none">- « emploi »- « métiers »- « carrière »;• faire la sélection d'un ou de deux emplois à explorer;• compiler les informations suivantes se rapportant à chacun de ces emplois :<ul style="list-style-type: none">- une description de l'emploi de base- les habiletés requises pour cet emploi;• décrire la marche à suivre pour entreprendre une recherche d'emploi efficace :<ul style="list-style-type: none">- la préparation- la recherche de références et de ressources appropriées- la commercialisation des talents personnels- la confrontation des déboires inhérents à la recherche d'emploi sans succès- la conclusion de la recherche d'emploi;• examiner divers formulaires de demande d'emploi et identifier les questions qui sont conformes ou non à la <i>Charte des droits et libertés</i>;• remplir et remettre les documents suivants :<ul style="list-style-type: none">- une demande d'emploi pour un emploi spécifique- une lettre d'accompagnement ou lettre préface- un curriculum vitae récent;• identifier les divers éléments d'une lettre de recommandation et d'une lettre de référence;• démontrer l'importance et expliquer la raison d'être de l'entrevue pour l'emploi;• fournir des réponses pertinentes à des questions posées lors d'entrevues typiques;• démontrer les connaissances acquises (dont l'utilisation du langage approprié) lui permettant de mieux réussir à passer une entrevue.	

Module ADT-D01 : Préparation à l'emploi (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Aspirations, droits et responsabilités	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire une liste de ce que l'emploi exigera de lui ou d'elle et ses attentes face à cet emploi; • identifier les exigences que place la Division de la santé et de la sécurité au travail (Occupational Health and Safety) sur certains emplois; • connaître le « Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail » : <ul style="list-style-type: none"> – expliquer le SIMDUT – identifier les symboles SIMDUT et en expliquer la signification – identifier les responsabilités de l'employeur ou employeuse en ce qui concerne le SIMDUT – identifier les responsabilités de l'employé ou employée en ce qui concerne le SIMDUT – s'informer sur les modules disponibles pour l'obtention d'un certificat de compétence en SIMDUT; • expliquer l'importance du rôle que joue le <i>Code canadien du travail</i> sur : <ul style="list-style-type: none"> – le salaire minimum – les heures ouvrables et le temps supplémentaire – les pauses – les vacances et la paie de vacances – les jours fériés – la cessation d'emploi – l'emploi des adolescents/adolescentes et des enfants; • identifier et expliquer les règles directrices des politiques du programme <i>Exploration de carrières et d'emplois</i>; • identifier les bénéfices de la Commission des accidents du travail (Workers' Compensation Board) disponibles aux élèves qui participe à des stages de travail pratique dans le cadre d'un programme d'études provincial 	

Module ADT-D01 : Préparation à l'emploi (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Phase d'adaptation	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">expliquer le rôle que joue l'enseignement au secondaire pour faciliter l'adaptation au marché du travail ou aux programmes d'éducation postsecondaire;énoncer les raisons qui font des concepts suivants des façons d'explorer des carrières :<ul style="list-style-type: none">observation au poste de travailencadrement/jumelageétude de l'emploiexpérience de travailéducation coopérative;comprendre et accepter que l'exploration peut produire des résultats positifs ou négatifs;identifier le marché voilé du travail;identifier les exigences en éducation et en formation spécialisée relatives à des emplois de base présélectionnés;préparer et présenter un portfolio pour l'emploi;démontrer des compétences lors de la mise en application des connaissances spécifiées et des habiletés exigées par les employeurs dans un champ professionnel choisi.	<p>Des activités de jeu de rôle ou de simulation de projet de travail pourraient s'avérer utiles dans le développement des compétences dans un champ professionnel choisi. À cet égard, on pourrait trouver utile les ressources de la série «Jouer pour de vrai» publiées par le Centre national en vie-carrière (1-888-533-5683)</p>

Module ADT-D02 : Projet 1A

Module ADT-D03 : Projet 1B

Niveau : Débutant

Thème : Enjeux de l'emploi

Préalable : Aucun

Description du module : Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans le domaine **Adaptation au travail** ou dans d'autres domaines des APA.

Paramètres du module : L'équipement va varier selon le projet.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va : <ul style="list-style-type: none">présenter, gérer et évaluer un projetatteindre les buts définis à l'intérieur du plan du projetdémontrer ses compétences de base	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur : <ul style="list-style-type: none">la réussite de l'exécution d'un projet comprenant :<ul style="list-style-type: none">le planla gestionl'exécutionl'évaluationla présentation. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Projet de ADT : <i>Module du thème Enjeux de l'emploi</i> <ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>Incorporée tout au long du module</p>

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes*
Définition du projet	L'élève devrait : <ul style="list-style-type: none">identifier un projet;préparer un plan de projet qui :<ul style="list-style-type: none">détermine le but du projetdéfinit la signification du projetcrée un échéancierdétermine les ressources nécessaires; p. ex. : matériaux, finances, équipe de travail et de soutien;	Le sujet devrait s'appliquer aux buts et aux attentes de l'élève. (Veuillez consulter le programme d'études pour trouver des projets connexes à tel ou tel autre domaine des APA.)

Module ADT-D02 : Projet 1A**Module ADT-D03 : Projet 1B (suite)**

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes*
Définition du projet (suite)	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• définir les critères d'évaluation (indicateurs de succès);• soumettre un plan de projet et obtenir l'approbation nécessaire.	La présentation du projet peut être faite par écrit, verbalement ou sous forme audiovisuelle.
Gestion du projet	<ul style="list-style-type: none">• poursuivre son projet en suivant les lignes directrices du plan;• contrôler le projet et apporter des ajustements au plan du projet s'il y a lieu.	La gestion du projet devrait inclure des contrôles réguliers des progrès et des consultations avec l'enseignant ou l'enseignante et d'autres personnes.
Présentation et évaluation du projet	<ul style="list-style-type: none">• faire une présentation du projet décrivant :<ul style="list-style-type: none">- les objectifs atteints- la similarité entre les buts atteints et ceux fixés à l'origine.• évaluer le projet :<ul style="list-style-type: none">- décrire les procédés et les stratégies utilisées- faire des recommandations sur la façon dont le projet aurait pu être amélioré.	<p>La présentation du projet peut être faite par écrit, par une démonstration du produit fini ou par une description du processus suivi.</p> <p>L'évaluation peut être présentée par écrit, verbalement ou sous forme audiovisuelle.</p>

*Veuillez consulter le programme d'études du domaine choisi pour des suggestions sur l'utilisation des modules-projets pour compléter et améliorer l'apprentissage.

Module ADT-D04 : Apprentissage du Leadership

Niveau : Débutant

Thème : Leadership

Préalable : Aucun

Description du module : L'élève prend connaissance des principes et des pratiques propres au leadership. Il ou elle élabore, exécute et évalue un plan de leadership personnel.

Paramètres du module : Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :	
<ul style="list-style-type: none">définir les concepts, la terminologie et les techniques concernant le leadership	<ul style="list-style-type: none">une bonne compréhension des concepts, de la terminologie et des techniques concernant le leadership;	20
<ul style="list-style-type: none">élaborer un plan qui illustre une attitude de leader ayant des comportements modèles	<ul style="list-style-type: none">le développement d'un plan qui comprend les stratégies d'évaluation appropriées :<ul style="list-style-type: none">butsobjectifsstratégies de mise en œuvredirectives sur l'évaluation;	30
<ul style="list-style-type: none">manifester des capacités de leadership conformes à celles décrites dans le plan	<ul style="list-style-type: none">des comportements de leadership dont :<ul style="list-style-type: none">le sens de la responsabilitél'initiativela communicationla prise de décision. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M07/A12 : <i>Modules du thème Leadership</i>	50
<ul style="list-style-type: none">démontrer ses compétences de base	<ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	Incorporée tout au long du module

Module ADT-D04 : Apprentissage du Leadership (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Terminologie et concepts	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir les termes relatifs au leadership incluant : <ul style="list-style-type: none"> - « leadership » - « pouvoir » - « influence » - « autorité »; • établir les différences entre les deux paires d'énoncés suivants : <ul style="list-style-type: none"> - leadership acquis/leadership attribué - leadership formel/leadership informel. 	
Description du leadership	<ul style="list-style-type: none"> • identifier et décrire des exemples d'attitudes de leadership manifestées par : <ul style="list-style-type: none"> - soi-même - les autres; • donner des raisons pour lesquelles le leadership peut/ne peut pas être basé sur des situations particulières; • décrire des attitudes de leadership affichées dans des contextes et des situations spécifiques; • donner des raisons pour lesquelles une attitude de leadership convenable dans un contexte ou une situation précise, peut devenir incompatible avec une situation ou un contexte différent; • décrire des stratégies ou des méthodes utilisées par soi-même ou par quelqu'un d'autre pour influencer ou motiver les autres. 	<p>Des situations variées peuvent être étudiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maison et la famille - l'école - la communauté - le monde du travail. <p>Des exemples filmés sur vidéo ou des jeux de rôles aideront à différencier divers aspects du leadership.</p>
Détermination des buts	<ul style="list-style-type: none"> • définir et établir les différences entre : <ul style="list-style-type: none"> - buts - objectifs; • identifier et expliquer les méthodes utilisées pour fixer des buts et des objectifs; • expliquer et faire une démonstration d'un remue-méninges; • définir les termes suivants et décrire leur corrélation avec les buts/objectifs et : <ul style="list-style-type: none"> - la motivation - le rendement - le succès - l'ambition; 	

Module ADT-D04 : Apprentissage du Leadership (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Détermination des buts (suite)	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire des stratégies et des instruments disponibles pour évaluer le rendement et le succès. 	
Théories des besoins	<ul style="list-style-type: none"> • définir et décrire les théories des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – la « Hiérarchie des besoins » de Maslow; – la théorie « Motivation-Hygiène » de Herzberg; • expliquer ce qui pousse les gens à se joindre à des groupes sociaux comme : <ul style="list-style-type: none"> – clubs – équipes – partis politiques – associations de bénévoles; • définir et expliquer les défis rencontrés par : <ul style="list-style-type: none"> – les leaders – les disciples. 	
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> • définir et décrire différentes méthodes de résolution de problèmes; • expliquer dans quelles mesures ces méthodes contribuent au processus de résolution de problèmes; • décrire la corrélation entre : <ul style="list-style-type: none"> – résolution de problèmes – prise de décision – rétroaction/boucles de rétroactions. 	
Initiative de leadership	<ul style="list-style-type: none"> • produire un plan qui incorpore des buts, des objectifs ainsi que des critères d'évaluation du rendement et la réussite du plan; • donner une démonstration pratique d'une attitude de leadership individuelle ou de groupe, utilisant le plan dans un contexte ou une situation acceptée par l'enseignant ou l'enseignante; • évaluer le(s) résultat(s) atteint(s); • dresser une liste de recommandations décrivant les améliorations dont le plan ou le processus d'évaluation pourraient bénéficier en vue d'une utilisation future. 	<p>L'élève peut, avec la collaboration de son enseignant ou enseignante, exercer son leadership dans une classe, à l'école ou dans un projet communautaire.</p>

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle

Niveau : Débutant

Thème : Sécurité au travail

Préalable : Aucun

Description du module : L'élève développe ses connaissances pratiques et ses compétences en sécurité, incluant l'obtention d'un certificat de secourisme.

Paramètres du module : Avoir accès à de l'équipement de protection individuelle et du matériel utilisé pour les premiers soins en cas d'urgence; recevoir de la formation par des spécialistes en sécurité ainsi que des instructrices ou instructeurs certifiés en secourisme.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier et décrire : <ul style="list-style-type: none"> - les parties intéressées par la santé et la sécurité au travail - la législation se rapportant à la santé et la sécurité - les dangers, p. ex. : au bureau - les carrières dans le domaine de la sécurité • démontrer ses connaissances de base des mesures de santé et de sécurité incluant : <ul style="list-style-type: none"> - la prévention des brûlures - l'utilisation de l'équipement de protection individuelle (EPI) - la prévention des accidents au dos • développer et mettre en œuvre un plan de santé et de sécurité personnel 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un rapport ou une présentation sur la santé et la sécurité au travail comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - les parties intéressées par la santé et la sécurité au travail - la législation se rapportant à la santé et la sécurité - les dangers, p. ex. : au bureau - les carrières dans le domaine de la sécurité. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - APA-PRE : <i>Cadre d'évaluation : Présentations/Rapports</i> • la présentation d'un plan personnel d'hygiène et de sécurité et la démonstration de connaissances pratiques en : <ul style="list-style-type: none"> - prévention des brûlures - équipement de protection individuelle - prévention des accidents au dos. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences de base (tableau de référence) - APA-PRE : <i>Cadre d'évaluation : Présentations/Rapports</i> • la conformité aux normes qui sera établie par un examen portant sur : <ul style="list-style-type: none"> - la Division de la santé et de la sécurité au travail (Occupational Health and Safety) - la Commission des accidents du travail (Workers' Compensation Board) 	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> compléter avec succès un cours de secourisme démontrer ses compétences de base 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail les Fiches signalétiques de sécurité de produit. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ADT-D05/M09/A14 : <i>Modules du thème Sécurité au travail</i> ADT-D05-1 : <i>Test à choix multiples sur la santé et la sécurité au travail</i> <ul style="list-style-type: none"> la réussite d'un cours en secourisme. <p>– l'observation des efforts individuels et de l'interaction personnelle au cours de l'apprentissage</p> <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétence de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	<p>25</p> <p>Incorporée tout au long du module</p>

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Parties intéressées	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> donner la définition de « parties intéressées » et identifier celles-ci dans le contexte du milieu de travail et de la sécurité de l'employé; donner la définition « d'employé/employée » et « d'employeur/employeuse »; décrire les droits et responsabilités des employés/employées et des employeurs/employeuses; expliquer le rôle de la Commission des accidents du travail; décrire la procédure à suivre pour la déposition d'une demande d'indemnisation des accidents du travail; remplir une demande d'indemnisation; compléter, avec exactitude, les rapports d'accident de l'employeur et de l'employé, en utilisant les formulaires de demande de la Commission des accidents du travail. 	<p>Personne-ressource, un employé de la Commission ou une conférencière ou un conférencier accidenté.</p> <p>Utiliser un scénario à partir d'un cas réel.</p>

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Législation	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier les sources d'information se rapportant à la santé et à la sécurité dans le milieu de travail; • expliquer les responsabilités des différentes personnes concernées dans un milieu de travail type; • localiser des points d'information générale et spécifique dans les législations concernant des sujets importants. 	<p>Se procurer de l'Imprimeur de la Reine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Occupational Health and Safety Act 1993</i> (la Loi sur la santé et la sécurité au travail); • les règlements de la loi sur la santé et sécurité au travail. <p>Se procurer des publications du ministère du Travail à ce sujet.</p>
Terminologie et procédures	<ul style="list-style-type: none"> • discuter les trois étapes à suivre lorsqu'une personne est en présence d'un danger (l'identification, l'évaluation et la prise de contrôle); • expliquer, en les utilisant, des termes relatifs à la santé et la sécurité; p. ex. : « danger », « risque », « accident » et « blessure »; • expliquer les étapes progressives à suivre dans une stratégie de prévention (danger, exposition au danger et blessure). 	
Engagement	<ul style="list-style-type: none"> • démontrer un engagement personnel actif pour l'amélioration de la santé et de la sécurité. 	
Coûts	<ul style="list-style-type: none"> • discuter les coûts directement et indirectement reliés aux blessures subies par les travailleurs et travailleuses de la province; • donner les raisons qui font que les jeunes travailleurs et travailleuses ont un taux disproportionné de réclamations. 	

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	<ul style="list-style-type: none">• définir et expliquer l'objectif des lois sur le SIMDUT;• identifier les sources d'information sur les produits chimiques dangereux dont disposent les travailleurs et les travailleuses;• expliquer :<ul style="list-style-type: none">- comment les produits chimiques dangereux peuvent pénétrer dans l'organisme- les principales voies d'accès de ces produits dans l'organisme;• rechercher des informations précises que l'on retrouve sur les fiches signalétiques de sécurité de produit.	Voir : <ul style="list-style-type: none">• http://www.uqtr.uquebec.ca/sppu/simdut_accueil/html

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Dangers	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• définir le mot « santé » dans le contexte du monde du travail et les buts visés par les organismes professionnels qui sont préoccupés par la question de la santé des travailleurs et travailleuses;• identifier et décrire les catégories suivantes de risques professionnels :<ul style="list-style-type: none">- physiques- biologiques- chimiques- relatifs aux attitudes;• inventorier et expliquer les facteurs internes et externes qui affectent l'état de santé des travailleurs et travailleuses;• rechercher et inventorier les dangers potentiels que l'on retrouve à la maison, à l'école et dans le milieu de travail.	
Sécurité en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none">• identifier et inventorier les dangers relatifs à un environnement de travail donné, p. ex. :<ul style="list-style-type: none">- bureau- chantier de construction- magasin de vente au détail- garderies- centres de santé- centres de conditionnement physique;• décrire les conséquences pouvant découler d'un danger laissé sans surveillance;• identifier les mesures correctives appropriées;• démontrer ses capacités de transmettre à d'autres (p. ex. : personnel enseignant, parents, employeur/employeuse et employé/employée) les informations d'une manière appropriée au sujet d'un risque et des techniques de prévention s'y appliquant;• élaborer un plan d'action permettant d'aborder sans danger les risques rencontrés dans un environnement de travail précis.	

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Prévention des brûlures	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire différents types de détecteurs de chaleur et de fumée et en donner le mode d'utilisation; • expliquer le rôle préventif qu'ont ces détecteurs sur les brûlures ou les décès par brûlures; • expliquer la nécessité des systèmes de gicleurs et leur contribution à la réduction des dommages matériels et du nombre de brûlures et de décès; • planifier une voie de sortie d'urgence en cas d'incendie pour la maison, l'école ou le lieu de travail. 	
Équipement de protection individuelle	<ul style="list-style-type: none"> • identifier et assortir certains types d'équipement de protection individuelle (EPI) à des dangers définis; • décrire l'utilisation précise des gants de sécurité, des lunettes de sécurité ainsi que celle des protecteurs faciaux; • décrire les deux types de EPI disponibles pour prévenir la perte de l'ouïe; • décrire les deux genres d'appareils de respiration et expliquer dans quelles situations chacun devrait être utilisé; • inventorier différents types d'amortisseurs de chute; • rechercher et inventorier les vêtements et l'équipement de protection utilisés dans un milieu de travail particulier. 	<p>Chaque corps de métier a ses propres EPI. Consultez une ou un professionnel, les industries locales, l'Agence provinciale de la santé et de la sécurité au travail et la Commission des accidents de travail.</p>
Prévention des maux de dos	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les divers éléments et groupes d'éléments composant la colonne vertébrale; • définir les termes : <ul style="list-style-type: none"> – douleur chronique – douleur aiguë; • inventorier les causes majeures des problèmes au dos; • identifier les troubles du dos les plus communs; • appliquer les techniques appropriées de levage et de transport, etc.; • identifier les avantages de participer à un programme d'exercices préventifs pour le dos. 	

Module ADT-D05 : Sécurité personnelle (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Secourisme	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">participer à un cours de formation en secourisme reconnu qui inclut les techniques de réanimation cardio-respiratoire; p. ex. : Ambulance Saint-Jean ou la Croix-Rouge.	<p>Plusieurs programmes de certification sont disponibles. La certification est généralement valide pour deux ans. Consulter l'Ambulance Saint-Jean ou la Croix-Rouge.</p> <p>Voir Santé – SAN-M11 : <i>Secourisme et RCR 1.</i></p>
Carrières dans le domaine de la sécurité	<ul style="list-style-type: none">identifier et décrire les choix de carrières possibles relevant du domaine de la sécurité en milieu de travail.	<p>Consulter la Commission des accidents du travail, la Direction de la santé et sécurité au travail au Ministère du Travail et des professionnel(le)s de la santé.</p>

Module ADT-D06 : Service à la clientèle 1

Niveau : Débutant

Thème : Service à la clientèle

Préalable : Aucun

Description du module : Ce module amène l'élève à découvrir les principes et les pratiques du service à la clientèle. L'apprentissage acquis dans d'autres modules des APA est davantage développé. Il et elle a ainsi l'opportunité d'appliquer et d'intégrer dans un contexte réaliste, les connaissances, les habiletés et les attitudes développées dans d'autres modules.

Le contexte d'enseignement pour ce module est déterminé par les autres domaines des APA auxquels il est jumelé.

Paramètres du module : Ce module doit être jumelé à d'autres modules des APA dans le cadre du domaine **Adaptation au travail** ou encore, dans le cadre de n'importe quel domaine des APA. Il peut être enseigné à l'école ou hors-campus. Les installations nécessaires et les compétences requises pour enseigner ce module sont déterminées en fonction des paramètres spécifiés dans le domaine auquel ce module, « Service à la clientèle 1 », est lié.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :	
<ul style="list-style-type: none">définir « service à la clientèle » et expliquer le rapport qui existe entre « client » et « service »	<ul style="list-style-type: none">une description et une évaluation de la qualité des services qu'il a assuré à un client ou à une cliente.	20
<ul style="list-style-type: none">nommer et décrire tous les services qui sont accessibles à la clientèle	<p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADTSAC : <i>Fiche d'évaluation : Service assuré à un client ou à une cliente</i> <p>Norme</p> <ul style="list-style-type: none">L'exécution de toutes les activités liées au service assuré à un client ou à une cliente; norme de 2 selon le barème de correction	30
<ul style="list-style-type: none">noter dans son journal de bord les services de base qu'il a assurés à la clientèle incluant :<ul style="list-style-type: none">les compétences qu'il ou elle a acquises dans d'autres modulesles habiletés de communication qu'il ou elle a développées	<ul style="list-style-type: none">un journal de bord comprenant :<ul style="list-style-type: none">le nombre de services assurés à un client ou à une clientele type de services assurés à un client ou à une clienteles liens entre ce module et les modules qu'il ou elle a déjà suivi(s)les indices qui révèlent le degré de satisfaction d'un client ou à une clienteses observations et ses recommandations <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADTJOU-1, 2, 3 et ADTRSO : <i>Journal de bord : Service à la clientèle 1, 2 et 3.</i>	50
		Incorporée tout au long du module

Module ADT-D06 : Service à la clientèle 1 (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> démontrer ses compétences de base. 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <p>Norme</p> <ul style="list-style-type: none"> toutes les parties ont été complétées avec précision l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	<p>Incorporée tout au long du module</p>

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Définition/ Service à la clientèle	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> définir « service à la clientèle »; Expliquer le rapport qui existe entre « clients » et « service »; nommer et décrire les ressemblances et les différences qui existent entre la clientèle d'une entreprise et la clientèle éventuelle. 	
Communication/ Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> montrer qu'il ou elle sait comment s'adresser directement à la clientèle; se servir d'un langage (jargon) qui convient au milieu de travail; réagir d'une façon appropriée lorsqu'on le ou la félicite, on lui reproche son attitude ou on se plaint de quelque chose. 	
Professionnalisme	<ul style="list-style-type: none"> reconnaître et décrire la façon dont il ou elle doit se comporter lorsqu'il ou elle travaille dans un lieu de travail donné; se vêtir d'une façon qui convient aux tâches qu'il ou elle aura à accomplir; montrer qu'il ou elle peut traiter la clientèle avec respect et courtoisie; se concentrer exclusivement sur la tâche à accomplir. 	

Module ADT-D06 : Service à la clientèle 1 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Procédures en matière de santé et de sécurité	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir et suivre les procédures en matière de santé et de sécurité qui conviennent au lieu de travail choisi; • utiliser l'équipement ou les matériaux qui conviennent à chaque tâche; • suivre le mode d'emploi indiqué par le fabricant; • porter, lui ou elle-même ainsi que la clientèle, des vêtements sans dangers et utiliser de l'équipement de protection individuel, si les circonstances l'exigent; • suivre les consignes de sécurité de l'employeur/employeuse; • reconnaître, interpréter et réagir convenablement aux signaux et symboles de sécurité. 	<p>Vous devriez encourager les élèves à suivre au moins un module dans le cadre du thème <i>Sécurité au travail</i>.</p>
Éthique de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • se débarrasser des déchets et des produits superflus d'une façon sans danger et qui respecte l'environnement; • reconnaître et expliquer, lorsque les circonstances l'exigent, la raison d'être d'une taxe « verte » sur la vente ou l'installation de certains produits. 	<p>Par exemple, une taxe « verte » de quatre dollars par pneu ajoutée au prix d'achat de nouveaux pneus.</p>
Contrôle de la qualité/Garantie de qualité	<ul style="list-style-type: none"> • reconnaître les normes en vigueur dans un secteur/une industrie qui est lié à un lieu de travail spécifique; • accomplir des tâches conformément aux normes qui sont en vigueur; • reconnaître les facteurs – produit de qualité médiocre – qui ont un effet direct sur le degré de satisfaction de la clientèle. 	<p>Les normes en vigueur dans un lieu de travail peuvent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – rapidité, délai raisonnable; – apparence; – qualité.

Module ADT-D06 : Service à la clientèle 1 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Service aux clients	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• utiliser des compétences qu'il a acquises dans d'autres modules lors de différentes situations où il ou elle doit servir un client ou une cliente;• reconnaître et expliquer ses forces et ses faiblesses actuelles, lorsqu'il s'agit de servir un client ou une cliente;• se servir des ressources appropriées pour assurer des services spécifiques à un client ou une cliente;• montrer qu'il peut offrir de bons services à la clientèle;• tenir à jour un rapport détaillé des services qui ont été offerts à la clientèle.	<p>Inciter les élèves à répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">– Que puis-je faire pour répondre aux besoins de ma clientèle?– Quelles habiletés dois-je développer pour offrir des services à un client ou à une cliente?
Gestion/Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none">• déterminer, en fonction d'un lieu de travail donné, les rapports qui existent entre :<ul style="list-style-type: none">– les coûts– les commandes– les déchets;• nommer et dresser la liste de toutes les ressources nécessaires pour accomplir une tâche, offrir un service ou terminer un produit/projet qui se rattache à un lieu de travail spécifique;• calculer les coûts reliés à l'accomplissement d'une tâche, l'offre d'un service, la finition d'un produit ou la réalisation d'un projet.	<p>Les ressources peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">– l'équipement et les matériaux;– la main-d'œuvre;– les déchets prévus;– les frais généraux.

Module ADT-D07 : Orientation professionnelle – J’explore !

Niveau : Débutant

Thème : Orientation professionnelle

Préalable : Aucun

Description du modules : À partir du travail accompli au secondaire, l'élève prépare des plans d'apprentissage et de carrière, élabore une trousse d'information devant l'aider dans le choix de sa future carrière et dresse des plans d'action qu'il et elle met en œuvre en vue de renforcer ses compétences essentielles et sa capacité d'apprentissage.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va : <ul style="list-style-type: none">concevoir un portfolio professionnel, démontrant ses points forts et son expérience, incluant :<ul style="list-style-type: none">ses compétences théoriques, techniques et essentiellesses références et son expérience professionnelledécrire les principes et le processus de planification de carrièrecompléter un plan d'apprentissage et de carrière et constituer une liste personnelle de ressources et de contacts professionnelspréparer un scénario personnalisé de transition vers le marché du travail – une année après le secondaire – comprenant :<ul style="list-style-type: none">les liens avec les compétences, les centres d'intérêt et les objectifs personnels	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur : <ul style="list-style-type: none">le portfolio, en mesurant comment il :<ul style="list-style-type: none">répond aux exigencesest structuréfournit une image complète des points forts et des compétences de l'élève;les exemples, pour leur efficacité à démontrer comment les choix de carrière répondent aux principes et au processus de planification de carrière (5 + 1 principes majeurs);le plan d'apprentissage et de carrière rempli et signé;la liste de ressources et de contacts, pour y trouver :<ul style="list-style-type: none">les personnes clés dans la famille et à l'écoleles références clés; par exemple, imprimés et Internet;le scénario personnalisé de transition vers le marché du travail, pour son efficacité à :<ul style="list-style-type: none">montrer les liens avec les compétences, les champs d'intérêt et les objectifs personnels – profil personneldémontrer la recherche de base effectuée dans les professions choisies – correspondance entre les exigences en matière de compétences et d'études et les professions correspondantes.	40 10 10 30

Module ADT-D07 : Orientation professionnelle – J’explore ! (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> la recherche reliée aux professions et aux domaines d'activités choisis et aux modules obligatoires correspondants tracer les grandes lignes et élaborer des plans d'action visant à améliorer ses compétences essentielles et à développer sa capacité d'apprentissage 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> examiner/analyser les exigences en matière d'apprentissage – conditions d'admissibilité, résultats d'apprentissage indiquer au moins deux sources de renseignements sur les carrières; par exemple, les profils de professions nationaux/provinciaux, les logiciels informatiques de planification de carrière; les plans d'action, en y recherchant : <ul style="list-style-type: none"> l'évaluation personnelle des compétences essentielles et des styles d'apprentissage actuels l'ébauche d'une stratégie claire et pratique destinée à améliorer les compétences et à évaluer la progression à la maison et à l'école l'évaluation de la progression soulignant ce qui a fonctionné et ce qui pourrait être amélioré. 	10

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Élaboration du portfolio professionnel	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> définir et décrire différents types de dossiers; reconnaître les applications et les avantages potentiels des portfolios professionnels (pendant et après la scolarité et tout au long de la vie); déterminer les critères de qualité nécessaires à un portfolio efficace; par exemple, sa portée, son apparence, les messages clés; reconnaître les éléments nécessaires et complémentaires à la constitution du portfolio professionnel; rassembler et organiser les renseignements et les éléments personnels en un portfolio professionnel qui reflète l'unicité de l'élève et démontre ses points forts et ses compétences; évaluer et raffiner le portfolio en tenant compte des critères de qualité; par exemple, sa portée, son apparence, les messages clés; 	<p>Types de portfolio :</p> <ul style="list-style-type: none"> carrière/employabilité domaine d'études projet/thème personnel présentation <p>Élaboration du portfolio :</p> <ul style="list-style-type: none"> rassembler regrouper/organiser choisir réfléchir

Module ADT-D07 : Orientation professionnelle – J’explore ! (suite)

Concepts	Résultats d’apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Éléments de base de la planification de carrière	<p>L’élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chercher et mettre en commun des moyens de rassembler des éléments pour le portfolio; • partager son portfolio avec ses pairs, sa famille, ou les intervenants scolaires, individuellement ou en petits groupes; • rechercher la rétroaction à propos de la présentation du portfolio. • dresser une liste personnelle concernant le choix d'une carrière, la réussite scolaire et la réussite dans la vie; • spécifier des éléments de base d'une planification de carrière efficace en termes de : <ul style="list-style-type: none"> – principes (5 + 1 principes majeurs) – processus de connaissance de soi, d'évaluation des possibilités, de réévaluation et de déclenchement d'une action – directives pour effectuer un choix de carrières; • associer différents types de renseignements nécessaires à la planification de carrière aux sources de financement : <ul style="list-style-type: none"> – la famille et les amis/amies – l'école; par exemple, les cours, les centres d'orientation professionnelle, les conseillers/conseillères, le personnel enseignant – la communauté et le gouvernement; par exemple les centres d'information sur les carrières, les bibliothèques – l'électronique; par exemple, les sites Web clés (ALIS), les lignes ouvertes sur les carrières; • élaborer une liste de ressources et de réseaux relatifs aux carrières, incluant les principales références professionnelles et les mentors potentiels; • compléter un plan d'apprentissage et de carrière. 	<p>5 + 1 Principes majeurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tout change constamment. 2. Laissez parler votre cœur. 3. Faites équipe avec vos alliés/Soyez vous-même un allié. 4. On apprend toute sa vie. 5. Concentrez-vous sur le parcours. <p>+ 1 Croyez en vous.</p>

Module ADT-D07 : Orientation professionnelle – J’explore ! (suite)

Concepts	Résultats d’apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Exploration des possibilités d'apprentissage et de travail	<p>L’élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire les différents types de travaux rémunérés et non-rémunérés (bénévolat); • préparer une courte liste des champs d'intérêt dans les possibilités d’emploi – professions, domaines d'activités; • déterminer la gamme des possibilités d'apprentissage – programmes postsecondaires, formations pratiques, stages professionnels, programmes de formation pour le marché du travail; • déterminer les sources de soutien financier pour l'apprentissage postsecondaire – bourses, subventions, allocations, économies personnelles. 	<p>Types de travail/ d’emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> – à temps plein – à temps partiel – en groupe – à poste partagé – à travail partagé – autonome – mise en commun des talents – être courtier/ courtière – être contractuel/ contractuelle – être consultant/ consultante
Planification des transitions	<ul style="list-style-type: none"> • préparer un profil personnalisé de ses qualités, ses champs d'intérêt et ses compétences; • concevoir une grille personnelle de prise de décision professionnelle; • préparer un scénario personnalisé de transition vers la vie professionnelle – une année après le secondaire – comprenant : <ul style="list-style-type: none"> – les liens avec les compétences, les champs d'intérêt et les objectifs personnels – les ajustements aux programmes et au rendement du secondaire – la recherche des professions et des domaines d'activités choisis et des apprentissages requis. 	<p>Qualités personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> – qui vous êtes – ce que vous pouvez faire

Module ADT-D07 : Orientation professionnelle – J’explore ! (suite)

Concepts	Résultats d’apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Construction du potentiel individuel	<p>L’élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• évaluer sa capacité à démontrer ses compétences essentielles dans différents contextes; par exemple, à la maison, au travail, à l’école, dans la communauté;• élaborer un plan d'action visant à améliorer une ou deux compétences essentielles en mettant l'accent sur les contextes familial et scolaire;• évaluer les styles d’apprentissage et les points forts dans divers contextes;• élaborer un plan d'action visant à améliorer sa capacité d'apprentissage personnelle en mettant l'accent sur les milieux familial et scolaire.	<p>Compétences essentielles :</p> <ul style="list-style-type: none">– gestion de soi– gestion des transitions– travail en commun– communication– réflexion– obtention de résultat– aptitudes en calcul– informatique

Normes du programme et d'évaluation des modules

Niveau moyen

Dans les pages suivantes, nous décrivons les normes du programme et d'évaluation pour le niveau moyen du domaine **Adaptation au travail**.

Les modules du niveau moyen aideront l'élève à acquérir des connaissances complémentaires, plus complexes que celles acquises au niveau débutant. L'élève aura ainsi une perspective élargie lui permettant d'entrevoir le grand éventail de possibilités de carrières qui s'offrent dans le domaine **Adaptation au travail**.

Module ADT-M01 : Maintien de l'emploi.....	p. 63
Module ADT-M02 : Projet 2A	p. 66
Module ADT-M03 : Projet 2B	p. 66
Module ADT-M04 : Projet 2C	p. 66
Module ADT-M05 : Projet 2D	p. 66
Module ADT-M06 : Projet 2E	p. 66
Module ADT-M07 : Assumer le leadership	p. 69
Module ADT-M08 : Administration et leadership	p. 72
Module ADT-M09 : Pratiques de sécurité au travail	p. 76
Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2	p. 80
Module ADT-M11 : Orientation professionnelle – Je cerne mes choix!	p. 88

Module ADT-M01 : Maintien de l'emploi

Niveau : Moyen

Thème : Préparation au monde du travail

Préalable : ADT-D01 : *Préparation à l'emploi*

Description du module : L'élève acquiert des connaissances relatives aux exigences du monde du travail et aux droits et responsabilités et il ou elle fait le lien entre ses connaissances et ses aspirations personnelles.

Paramètres du module : Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier et développer les connaissances, les habiletés et les attitudes qui lui permettront de décrocher un emploi et de le garder • identifier et décrire des organismes de soutien de l'emploi, des Centres d'emploi et la législation sur l'emploi • démontrer ses compétences de base. 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la liste et la description des : <ul style="list-style-type: none"> – compétences relatives à l'employabilité 20 – compétences individuelles 20 – compétences exigées par les employeurs, dans un champ professionnel choisi 20 <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Compétences de base (tableau de référence - p. 138) <ul style="list-style-type: none"> • la description et l'explication du rôle des organismes suivants lorsqu'il s'agit d'aider les personnes à décrocher et à garder un emploi : <ul style="list-style-type: none"> – ministère du Travail de la Saskatchewan 10 – l'unité d'apprentissage et de certification du ministère de l'Enseignement et de la Formation professionnelle de la Saskatchewan 10 – les centres d'emploi du Canada 10 – les centres de perfectionnement professionnel. 10 <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> – ADT-D01/M01/A01 : <i>Modules du thème Préparation au monde du travail</i> <ul style="list-style-type: none"> • l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	<p>Incorporée tout au long du module</p>

Module ADT-M01 : Maintien de l'emploi (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Compétences relatives à l'employabilité	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier les connaissances, les habiletés et les attitudes les plus recherchées par les employeurs (concernant un poste précis) : <ul style="list-style-type: none"> – intellectuelles <ul style="list-style-type: none"> • la communication • le raisonnement • l'apprentissage – le sens de l'organisation <ul style="list-style-type: none"> • les attitudes et comportements positifs • le sens des responsabilités • l'adaptabilité – le travail d'équipe <ul style="list-style-type: none"> • le travail avec d'autres personnes; • identifier les habiletés et les attitudes personnelles et les évaluer par rapport à celles les plus recherchées par les employeurs/ employeuses. 	
Aspirations, droits et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • décrire une situation de travail idéale dans le contexte d'un poste choisi; • élaborer des stratégies pour régler des conflits en milieu de travail; • identifier les raisons pouvant être à l'origine d'une cessation d'emploi et en discuter; • expliquer les différences entre les divers types de cessation d'emploi qui suivent : <ul style="list-style-type: none"> – l'abandon d'emploi – la démission – le licenciement – le congédiement – le départ volontaire avec indemnité; • discuter de l'« éthique en milieu de travail »; • identifier et énumérer les services fournis par les organismes suivants : <ul style="list-style-type: none"> – la Direction des normes de travail – la Direction de la santé et de la sécurité au travail du Ministère du Travail – la Commission des accidents du travail 	<p>- Ministère du travail: Direction des normes de travail Direction de la santé et sécurité au travail</p>

Module ADT-M01 : Maintien de l'emploi (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Aspirations, droits et responsabilités (suite)	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• identifier et énumérer les services fournis par les organismes suivants :<ul style="list-style-type: none">– l'unité d'Apprentissage et de certification et l'unité des programmes de formation et des services de carrière du ministère de l'Enseignement et de la Formation professionnelle de la Saskatchewan– les centres d'emploi du Canada.• identifier les applications du code des normes d'emploi relatives aux éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">– les avantages sociaux– le congé de maternité ou de paternité– l'indemnité de départ.	<ul style="list-style-type: none">- Workers' Compensation Board- Apprenticeship and Trade Certification Unit/ Training Programs and Career Service Unit
Phase d'adaptation	<ul style="list-style-type: none">• identifier les habiletés professionnelles acquises qui sont transférables;• identifier les occasions d'emploi pour un ou plusieurs postes choisis;• identifier les cheminements de carrière possibles à l'intérieur d'une entreprise ou d'une industrie et présenter un aperçu concernant la formation ou les études nécessaires pour progresser dans les différents développements de carrière.	

Module ADT-M02 : Projet 2A
Module ADT-M03 : Projet 2B
Module ADT-M04 : Projet 2C
Module ADT-M05 : Projet 2D
Module ADT-M06 : Projet 2E (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes *
Définition du projet	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir un projet; • mettre en évidence les questions connexes et leurs incidences; • préparer un plan de projet qui : <ul style="list-style-type: none"> – précise les objectifs du projet – définit les produits finis d'un projet – spécifie un échéancier; p. ex. : le moment des décisions clés et les points de consultation – définit les ressources nécessaires; p. ex. : le matériel, les finances et l'équipe de soutien; • identifier toutes les normes de santé et de sécurité et s'y conformer; • définir les critères d'évaluation (indicateurs de succès); • soumettre un plan de projet; • obtenir les approbations nécessaires. 	<p>Le sujet devrait s'appliquer aux buts et aux aspirations du ou des élèves (se reporter au programme d'études pour trouver des projets connexes).</p> <p>Les ressources peuvent comprendre le matériel, les finances et l'équipe de soutien.</p> <p>La présentation du projet peut être faite par écrit, verbalement ou sous forme audiovisuelle.</p>
Gestion du projet	<ul style="list-style-type: none"> • poursuivre son projet en suivant les lignes directrices du plan; • contrôler le projet et faire les ajustements nécessaires pour refléter le plan original. 	<p>La gestion du projet devrait inclure des contrôles réguliers des progrès et des consultations avec le personnel enseignant et d'autres personnes.</p>

Module ADT-M02 : Projet 2A
Module ADT-M03 : Projet 2B
Module ADT-M04 : Projet 2C
Module ADT-M05 : Projet 2D
Module ADT-M06 : Projet 2E (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes*
Présentation et évaluation du projet	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire une présentation décrivant : <ul style="list-style-type: none"> – les résultats obtenus – la similitude entre les buts atteints et ceux fixés à l'origine; • évaluer le projet : <ul style="list-style-type: none"> – décrire les procédés et les stratégies utilisées – faire des recommandations quant aux améliorations dont le projet pourrait bénéficier. 	<p>La présentation peut être faite par écrit, par une démonstration du produit fini ou par une description du processus suivi.</p> <p>L'évaluation peut être présentée par écrit, verbalement ou sous forme audiovisuelle.</p>

* Consulter le programme d'études du domaine choisi pour des suggestions sur l'utilisation des modules du projet afin de compléter et d'améliorer l'apprentissage.

Module ADT-M07 : Assumer le leadership

Niveau : Moyen

Thème : Leadership

Préalable : ADT-D04 : *Apprentissage du leadership*

Description du module : L'élève compare les principes de base et les styles de leadership et les met en pratique dans un contexte scolaire, professionnel ou communautaire.

Paramètres du module : Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :	
<ul style="list-style-type: none">comparer les principes et les styles de leadership	<ul style="list-style-type: none">la démonstration des avantages et des inconvénients des principes et des styles de leadership choisis. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M07/A12 : <i>Modules du thème Leadership</i>	40
<ul style="list-style-type: none">manifester des capacités de leadership	<ul style="list-style-type: none">la démonstration de comportements de chef d'équipe, notamment :<ul style="list-style-type: none">la recherche de consensusla gestion des conflitsla dynamique de groupe efficace. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M07/A12 : <i>Modules du thème Leadership</i>	60
<ul style="list-style-type: none">démontrer ses compétences de base.	<ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	Incorporée tout au long du module

Module ADT-M07 : Assumer le leadership (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Dynamique de groupe	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier comment et pourquoi un groupe se forme; • énumérer et décrire les dimensions de groupes divers; • expliquer la « dynamique de groupe »; • décrire et expliquer comment les leaders dirigent des groupes et y évoluent; • expliquer la recherche de consensus et la gestion de conflits, puis en faire la démonstration dans un groupe; • décrire des mécanismes de défense personnelle et de groupe; • définir le mot « apathie »; • faire la démonstration de stratégies visant à surmonter l'apathie : <ul style="list-style-type: none"> – à l'intérieur d'un groupe – dans l'ensemble d'un groupe. 	
Principes de leadership	<ul style="list-style-type: none"> • identifier des principes de leadership : <ul style="list-style-type: none"> – classiques – de substitution – systémiques; • décrire les éléments clés de chaque principe; • décrire le contexte dans lequel chaque principe de leadership a été appliqué; • proposer des contextes dans lesquels chaque principe peut s'appliquer de façon appropriée. 	Les principes actuels peuvent comprendre des éléments de divers principes classiques.
Styles de leadership	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer la notion de « style de leadership »; • identifier et expliquer différents styles de leadership; • décrire les recherches effectuées sur les styles de leadership; p. ex. : Hersey et Blanchard; • expliquer les raisons de la délégation et les enjeux qui se posent aux leaders qui délèguent; • proposer des contextes dans lesquels chaque style de leadership peut s'appliquer de façon appropriée. 	

MODULE ADT-M07 : ASSUMER LE LEADERSHIP (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Assumer le leadership	<ul style="list-style-type: none">démontrer la capacité de diriger d'autres personnes pour l'atteinte d'un objectif précis;évaluer le succès des comportements démontrés.	Peut choisir un projet de simulation d'habiletés de travail ou un autre projet limité dans le temps qui exige du leadership.

Module ADT-M08 : Administration et leadership

Niveau : Moyen

Thème : Leadership

Préalable : ADT-D04 : *Apprentissage du leadership*

Description du module : Ce module amène l'élève à découvrir la structure administrative et à définir sa place dans le cadre d'une école ou d'une communauté. Il définit aussi les rôles, responsabilités, pratiques et procédures de la participation au leadership.

Paramètres du module : Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :	
<ul style="list-style-type: none">décrire et expliquer l'objet d'une structure administrative	<ul style="list-style-type: none">l'identification des éléments d'une structure administrative et la description de leur rôle. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M08/A13 : <i>Leadership : Modules relatifs à l'administration</i>	10
<ul style="list-style-type: none">participer à des activités de leadership à l'école, dans un organisme bénévole ou à l'intérieur d'une structure communautaire	<ul style="list-style-type: none">la participation à différentes activités dans le cadre d'une structure administrative. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M08/A13 : <i>Leadership : Modules relatifs à l'administration</i>	40
<ul style="list-style-type: none">faire preuve de leadership dans un rôle administratif	<ul style="list-style-type: none">la démonstration de leadership dans un rôle administratif. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M08/A13 : <i>Leadership : Modules relatifs à l'administration</i>	50
<ul style="list-style-type: none">démontrer ses compétences de base.	<ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	Incorporée tout au long du module

Module ADT-M08 : Administration et leadership (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Administration et gouvernement	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir les termes « administration » et « gouvernement », puis expliquer le rapport qui existe entre les deux; • décrire l'objet des structures administratives mises sur pied par les élèves; • identifier et décrire les structures ainsi que les postes à l'intérieur d'une structure administrative : <ul style="list-style-type: none"> – objet ou mission – buts et objectifs – rôles et responsabilités – méthodes d'évaluation des résultats. 	Des structures administratives et des contacts peuvent être trouvés au foyer.
<p>Réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour • Rôles et responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> • identifier et décrire l'objet de différents types de réunions; p. ex. : officielles, de comités et informelles; • décrire les éléments de réunions efficaces; p. ex. : planification des styles de participation au leadership et des stratégies de communication; • énumérer et décrire les éléments propres à la forme et à la structure d'un ordre du jour; • décrire l'objet d'un ordre du jour; • énumérer et décrire, dans le cadre d'une réunion, les rôles et les responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> – de la présidence – des chefs des comités – des autres membres présents – des visiteurs/visiteuses – des oratrices et orateurs invités et autres. 	
Constitution d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> • décrire l'importance de la constitution d'une équipe; • identifier et décrire les comportements individuels possibles pendant les réunions; • décrire et montrer pourquoi le président peut : <ul style="list-style-type: none"> – pousser les comportements axés sur la tâche – mettre un frein aux comportements perturbateurs – réduire au minimum les comportements obstructionnistes – inciter à la participation individuelle – mettre au point une démarche d'équipe positive et efficace pour l'administration étudiante; 	

Module ADT-M08 : Administration et leadership (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
<p>Constitution d'une équipe (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synergie 	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir le mot « synergie »; • décrire les incidences positives et négatives possibles de la synergie; • décrire la relation qui existe entre la synergie et les expressions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – la résolution de problèmes – la prise de décision – l'établissement d'un consensus. 	
<p>Usages parlementaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'objet des usages parlementaires; • énumérer et définir les termes fondamentaux propres aux usages parlementaires; • identifier les différents guides relatifs aux usages parlementaires et préciser les différences entre eux, p. ex. : <i>La jurisprudence parlementaire de Beauchesne</i> ou le <i>Code Morin</i> (surtout la version vulgarisée); • faire la distinction entre des motions fortuites et des motions privilégiées; • énumérer différents types de motions et préciser leur ordre de préséance; • décrire le rôle du ou de la parlementaire ou du président ou de la présidente de la Chambre des communes dans le contexte d'une réunion officielle; • assister à une réunion officielle et suivre le déroulement des usages parlementaires; • diriger une réunion et s'assurer que les usages parlementaires sont respectés. 	<p>Assister à des réunions du conseil scolaire, du conseil municipal et de l'assemblée législative provinciale et du <i>Parlement jeunesse</i> aidera à rendre plus clairs les rôles et les marches à suivre propres aux usages parlementaires.</p> <p>L'utilisation intensive de jeux de rôle permettra aux élèves d'être plus confiants et compétents.</p>

Module ADT-M08 : Administration et leadership (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Administration	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• décrire et expliquer la relation qui existe entre une structure administrative, ses procédures et son administration;• identifier les points forts de la structure administrative, de ses procédures et de son administration ainsi que leurs faiblesses;• proposer :<ul style="list-style-type: none">– des idées visant l'amélioration des relations entre la structure administrative, ses procédures et son administration– des stratégies pour la mise en œuvre des idées visant l'amélioration des relations et l'évaluation des résultats ainsi obtenus;• faire preuve de leadership pour faciliter la mise en place des propositions visant l'amélioration des relations.	

Module ADT-M09 : Pratiques de sécurité au travail

Niveau : Moyen

Thème : Sécurité au travail

Préalable : ADT-D05 : *Sécurité personnelle*

Description du module : L'élève étudie les principes et les pratiques de sécurité au travail et les applique dans plusieurs contextes.

Paramètres du module : Accès à une société d'énergie avec circuits d'alimentation à haute tension; accès à différents extincteurs d'incendie ainsi qu'à des spécialistes de la prévention des incendies ou à un service des incendies.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :	
<ul style="list-style-type: none">• identifier et décrire les dispositifs de contrôle et d'évaluation des risques	<ul style="list-style-type: none">• l'identification, à l'aide d'un scénario donné, des éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">– les risques– les accidents et les incidents– les causes– les dispositifs de contrôle.	20
<ul style="list-style-type: none">• classifier les accidents et les incidents et en expliquer les causes	<p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">– ADT-M09-2 : <i>Évaluation d'un scénario</i>	20
<ul style="list-style-type: none">• définir le terme « ergonomie » et décrire sa relation par rapport à la sécurité en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none">• la mise en pratique de contrôles ergonomiques en tenant compte des normes précisées.	10
<ul style="list-style-type: none">• démontrer et décrire les normes ainsi que les pratiques prévues par la loi en matière de sécurité en milieu de travail, notamment :<ul style="list-style-type: none">– la sécurité en milieu rural et urbain– la prévention des incendies– la sécurité en électricité– la sécurité par rapport aux espaces clos– le transport de matières dangereuses	<p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">– ADT-M09-1 : <i>Ergonomie</i>• la démonstration de compétences en matière de :<ul style="list-style-type: none">– prévention des incendies (y compris l'utilisation d'extincteurs)– sécurité en électricité– sécurité en milieu rural (à la ferme)– sécurité par rapport aux espaces clos– transport de matières dangereuses. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">– ADT-M09-3 : <i>Test théorique : Le transport de matières dangereuses.</i>– ADT-M09-4 : <i>Test pratique : Les extincteurs d'incendie.</i>	50

Module ADT-M09 : Pratiques de sécurité au travail (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> démontrer ses compétences de base. 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	<p>Incorporée tout au long du module</p>

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Contrôle et évaluation des risques	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> identifier les aspects de la gestion des risques et de la sécurité en milieu de travail, notamment par rapport à la surveillance, à l'identification, à l'analyse et au contrôle des risques; faire la distinction entre risque et danger; identifier les stratégies de contrôle des risques dans un milieu de travail choisi : <ul style="list-style-type: none"> avant le contact au moment du contact après le contact. 	
Accidents et incidents	<ul style="list-style-type: none"> décrire la différence entre « accident » et « incident »; identifier, à l'aide d'un scénario donné, la cause d'un accident ou d'un incident et élaborer une stratégie quant à la façon de l'éviter. 	
Ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> définir le terme « ergonomie »; expliquer le rôle de l'ergonomie en milieu de travail; identifier les principaux facteurs de risques ergonomiques dans un milieu de travail choisi : <ul style="list-style-type: none"> le rendement des personnes la tâche à accomplir le matériel l'environnement. 	

Module ADT-M09 : Pratiques de sécurité au travail (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité en électricité • Sécurité par rapport aux espaces clos • Transport de matières dangereuses 	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier les risques électriques à la maison, à l'école et en milieu de travail; • expliquer pourquoi il faut verrouiller le matériel électrique; • expliquer les marches à suivre pour éliminer les risques électriques; • élaborer des marches à suivre en cas d'accident mettant en cause l'électricité; • expliquer pourquoi il faut des normes et des lois sur les espaces clos; • définir les espaces clos et la façon de les reconnaître; • identifier les risques qui peuvent être associés aux espaces clos et les tests à faire avant de s'y introduire; • élaborer une démarche à suivre avant de s'introduire dans un espace clos donné; • expliquer pourquoi il faut des règlements sur le transport de matières dangereuses; • identifier les panneaux sur les camions et les wagons de chemin de fer; • décrire le rôle que les panneaux jouent dans les situations d'urgence; • expliquer pourquoi il faut facilement avoir accès aux documents d'expédition et l'importance de leur exactitude; • identifier les secteurs de responsabilité en cas de transport de matières dangereuses. 	<p>Accès à des guides de fournisseurs locaux sur le transport de matières dangereuses</p>

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2 (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> • (suite) <ul style="list-style-type: none"> – le contrôle de la qualité – le marketing – la gestion en rapport avec le service à la clientèle • reconnaître, expliquer et se servir des principes et pratiques de base reliés au contrôle de la qualité • reconnaître, expliquer et mettre en pratique des stratégies de base en vente et en marketing • démontrer ses compétences de base. 	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :	10
	<ul style="list-style-type: none"> • l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	10
		Incorporée tout au long du module

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Définition/ Service à la clientèle	L'élève devrait : <ul style="list-style-type: none"> • faire la distinction entre les besoins et les désirs d'une clientèle particulière; • expliquer le rapport qui existe entre les besoins identifiés par un client ou une cliente et les besoins réels de cette clientèle. 	Dans certains contextes, les clients peuvent sous-estimer ou surestimer leurs besoins. Des stratégies de communication appropriées devraient être employées lorsqu'il s'agit de communiquer un désaccord.

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
<p>Communication/ Service à la clientèle</p>	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir « rétroaction » et expliquer pourquoi ce terme est important dans le contexte du service à la clientèle ; • expliquer les ressemblances et les différences qui existent entre : <ul style="list-style-type: none"> - de la rétroaction formelle et informelle - de la rétroaction verbale et non verbale; • demander à la clientèle, aux entreprises fournisseuses et aux autres personnes, ce qu'ils et elles pensent des services qui leur ont été offerts; • nommer et expliquer d'autres stratégies pouvant être employées dans des situations où une cliente ou un client affirme qu'il est satisfait du service qui lui a été offert ou encore, dans des situations où cette personne déclare que le service qui lui a été offert est déplorable. 	<p>Utiliser différentes stratégies pour obtenir de la rétroaction, telles que les stratégies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une méthode pour obtenir des renseignements - l'expression corporelle - des sondages <p>Obtenir de la rétroaction peut signifier recevoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des félicitations - des reproches - des plaintes <p>Inciter les élèves à penser à deux façons de recevoir de la rétroaction, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du client/de la cliente qui s'adresse à l'employé/employée - de l'employé ou employée qui s'adresse au client ou à la cliente
<p>Professionalisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • faire preuve d'initiative et d'enthousiasme, lorsqu'il ou elle planifie et offre des services aux clients; • montrer qu'il ou elle veut appartenir à une équipe; • travailler en tant que membre d'au moins une équipe. 	

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Procédures en matière de santé et de sécurité	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire, interpréter et suivre le mode d'emploi indiqué par l'entreprise fabricante; • décrire des situations où il convient de modifier le mode d'emploi indiqué par l'entreprise fabricante tout en protégeant les intérêts de la clientèle; • employer des procédures en matière de santé et de sécurité appropriées au service offert à la clientèle. 	<p>Vous devriez encourager les élèves à suivre au moins un module dans le cadre du thème <i>Sécurité au travail</i>.</p> <p>Il peut s'avérer nécessaire de modifier d'une certaine façon le mode d'emploi indiqué par le fabricant en raison de la politique d'une compagnie, des règlements municipaux ou des besoins de la clientèle.</p>
Éthique de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • reconnaître et expliquer les préoccupations au sujet de l'environnement qui sont liées à un lieu de travail spécifique; • montrer qu'il ou elle se soucie de l'environnement. 	<p>Les préoccupations liées à l'environnement peuvent inclure l'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des ressources non renouvelables - des substances toxiques - des espèces en voie de disparition; <p>p. ex. : l'acajou</p>

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Contrôle de la qualité/ Garantie de qualité	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• définir « contrôle de la qualité »/« garantie de qualité »;• identifier les principes et pratiques de contrôle de la qualité;• identifier les problèmes potentiels et réels du contrôle de la qualité;• décrire les stratégies qui peuvent être employées pour évaluer le degré de satisfaction d'un client;• évaluer le degré de satisfaction de la clientèle en employant au moins une stratégie;• réagir d'une façon appropriée, lorsqu'il ou elle doit faire face à certaines situations et lorsqu'il ou elle reçoit de la rétroaction;• accomplir des tâches de façon à satisfaire la clientèle.	<p>Ces deux termes sont souvent utilisés d'une façon interchangeable</p> <p>Les facteurs qui sont compris dans ce concept vont varier en fonction du lieu de travail. Il est possible de les décrire de cette façon :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'application et le respect des normes, p. ex. : gestion, production, service et relations interpersonnelles qui répondent aux besoins des clients d'une entreprise ainsi que ceux des clients éventuels

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Comportement moral	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir « comportement moral »; • donner des exemples de comportement moraux et de comportements qui ne sont pas acceptables dans un lieu de travail donné; • expliquer la différence qui existe entre des récompenses de type intrinsèque et des récompenses de type extrinsèque; • donner des exemples de ces deux types de récompenses. 	<p>Inviter un représentant ou une représentante de votre chambre de commerce, du Better Business Bureau ou encore, d'une entreprise commerciale de votre région, afin de discuter de l'importance de l'éthique en affaires ainsi que des récompenses de type intrinsèque et des récompenses de type extrinsèque pouvant être décernées à une personne qui, travaillant dans le secteur commercial, observe les préceptes de la morale.</p>
Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • se servir des compétences qu'il ou elle a acquises dans d'autres modules lors de différentes situations où il ou elle doit servir un client ou une cliente; • reconnaître et expliquer ses habiletés et ses limites actuelles, lorsqu'il s'agit de servir un client ou une cliente; • expliquer comment il ou elle peut s'améliorer afin d'offrir un meilleur service à un client ou une cliente; • nommer et expliquer d'autres stratégies pouvant être employées pour obtenir des résultats semblables, lorsqu'il s'agit de servir un client ou une cliente; • employer différentes stratégies pour servir la clientèle et évaluer les avantages et les inconvénients respectifs de chacune de ces stratégies; 	<p>Demander aux élèves de répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que je fais bien maintenant? - Qu'est-ce que je peux faire pour offrir un meilleur service à la clientèle?

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Service à la clientèle (suite)	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• montrer qu'il ou elle peut offrir de bons services à la majorité de la clientèle qu'il ou elle sert;• tenir à jour un rapport détaillé des services qui ont été offerts à un client ou une cliente.	Les autres stratégies pouvant être employées seront probablement liées à un lieu de travail spécifique.
Qualités de vendeur ou vendeuse	<ul style="list-style-type: none">• montrer qu'il connaît le produit, les services ou les procédés qui sont offerts à la clientèle;• expliquer les avantages et les inconvénients respectifs d'autres produits, services ou procédés;• recommander un certain produit, service ou procédé, en fonction d'une analyse des besoins et des désirs de la clientèle;• être en mesure de pouvoir justifier ses recommandations;• anticiper et être en mesure de répondre aux questions et aux préoccupations d'un client ou d'une cliente;• conclure une transaction de façon à satisfaire de sa clientèle.	
Marketing	<ul style="list-style-type: none">• définir « marketing »;• expliquer de quelle façon le marketing peut être utilisé pour augmenter le nombre de clientes ou clients servis;• définir, dans le contexte d'un lieu de travail donné, la « clientèle fidèle » et la « population cible »;• expliquer pourquoi il est nécessaire que la direction d'une entreprise connaissent bien ce que signifie « clientèle fidèle » et « population cible ».	

Module ADT-M10 : Service à la clientèle 2 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Gestion/ Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none">déterminer, en fonction d'un lieu de travail donné, les rapports qui existent entre :<ul style="list-style-type: none">– les contrats (écrits et verbaux)– l'augmentation du prix de vente des marchandises– les estimations– le contrôle des stocks– les frais généraux;nommer les fournisseurs qui offrent des marchandises à un lieu de travail donné et indiquer quelles sont ces marchandises;expliquer quelles mesures doivent être prises lorsque le stock de marchandises est bas.	<p>Songer à inviter un conseiller ou une conseillère juridique ou un dirigeant ou une dirigeante/un ou une propriétaire d'une entreprise de votre région, afin de discuter des difficultés que l'on éprouve sur le plan de la gestion lorsqu'on offre des services à la clientèle.</p> <p>Indiquer aux élèves le stock minimum qu'ils doivent avoir dans un lieu de travail donné et les mesures qu'ils doivent prendre pour s'assurer que le stock de marchandises soit disponible au besoin.</p>

Module ADT-M11 : Orientation professionnelle – Je cerne mes choix! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Élaboration du portfolio professionnel	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir le format préféré pour son portfolio; • mettre à jour la liste des avantages personnels du portfolio – passés, présents et futurs; • réviser et ajuster les critères de qualité nécessaires à un dossier efficace; par exemple, sa portée, son apparence, les messages clés; • reconnaître les éléments nécessaires et complémentaires à la constitution du portfolio professionnel; • élargir et améliorer le portfolio professionnel en identifiant les secteurs en croissance par rapport à l'année précédente; • évaluer et raffiner le portfolio en tenant compte des critères de qualité; par exemple, sa portée, son apparence, les messages clés; • spécifier des stratégies pour choisir et présenter le dossier à différents publics cibles; • présenter le portfolio à un public cible relié au programme scolaire ou à la possibilité d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> – déterminer le but et les messages clés – déterminer les attentes principales du public – choisir les éléments essentiels et les adapter pour les mettre en valeur; • faire la critique de la présentation du portfolio : <ul style="list-style-type: none"> – déterminer son impact – rechercher la rétroaction. 	<p>Formats du portfolio :</p> <ul style="list-style-type: none"> – imprimé (classeur, chemise) – couverture – multimédia – sur Internet/sites Web

Module ADT-M11 : Orientation professionnelle – Je cerne mes choix! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
<p>Éléments de base de la planification de carrière</p>	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dresser une liste des questions clés à examiner : <ul style="list-style-type: none"> – possibilités d'emploi et conditions à remplir – possibilités d'apprentissage conventionnel et autres; • décrire les parcours professionnels de deux personnes exerçant des professions distinctes eu égard à : <ul style="list-style-type: none"> – leur planification de carrière – leurs choix professionnels – leurs choix de modules – leurs expériences de transition; • accéder aux sources d'aide à la planification de carrière personnelle et les évaluer; • mettre à jour la liste de ressources et de réseaux relatifs aux carrières; • mettre à jour le plan d'apprentissage et de carrière. 	<p>Sources d'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la famille et les amis/amies – l'école; par exemple, les modules, les centres d'orientation professionnelle, les conseillers/ conseillères, le personnel enseignant – la communauté et le gouvernement; par exemple les centres d'information sur les carrières, les bibliothèques – l'électronique; par exemple, les sites Web clés (ALIS), ligne ouverte sur les carrières

Module ADT-M11 : Orientation professionnelle – Je cerne mes choix! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Exploration des possibilités d'apprentissage et de travail	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • spécifier ses préférences professionnelles; par exemple, localisation, environnement de travail, type d'emploi; • explorer au moins deux professions pour lesquels il ou elle a un intérêt personnel; • explorer au moins deux possibilités d'apprentissage par rapport au milieu, aux exigences, aux coûts-avantages et au soutien apporté aux phases d'adaptation professionnelle; • mettre à jour la liste des sources de soutien financier pour l'apprentissage postsecondaire et un travail indépendant. 	<p>Exploration professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> – fonctions et responsabilités – salaires et avantages – environnement de travail – perspectives de carrière – connaissances requises (études/formation) – stratégies de recherche d'emploi – perspectives du marché du travail
Planification des transitions	<ul style="list-style-type: none"> • mettre à jour le profil personnalisé de ses points forts, ses champs d'intérêt et ses compétences; • utiliser une grille personnelle de prise de décision professionnelle pour étudier les possibilités de travail et d'apprentissage; • préparer deux scénarios personnalisés de transition vers la vie professionnelle – cinq ans après le secondaire – comprenant : <ul style="list-style-type: none"> – les liens avec les compétences, les champs d'intérêt et les objectifs personnels – les ajustements aux programmes et au rendement du secondaire – la recherche des professions, des domaines d'activités choisis et des apprentissages requis. 	<p>Qualités personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> – qui vous êtes – ce que vous savez et ce que vous pouvez faire

Module ADT-M11 : Orientation professionnelle – Je cerne mes choix! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Construction du potentiel individuel	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• mettre à jour l'évaluation de sa capacité à démontrer ses compétences essentielles dans différents contextes; par exemple, à la maison, au travail, à l'école, dans la communauté;• développer davantage le plan d'action visant à améliorer une ou deux compétences essentielles supplémentaires en mettant l'accent sur le contexte communautaire;• mettre à jour l'inventaire des styles d'apprentissage et des points forts;• développer davantage le plan d'action visant à améliorer sa capacité d'apprentissage personnelle en mettant l'accent sur le milieu communautaire.	<p>Compétences essentielles :</p> <ul style="list-style-type: none">– gestion de soi– maîtrise des phases d'adaptation– travail en commun– communication– réflexion– obtention de résultats– aptitudes en calcul– informatique

Normes du programme et d'évaluation des modules

Niveau avancé

Dans les pages suivantes, nous décrivons les normes du programme et d'évaluation pour le niveau avancé du domaine **Adaptation au travail**.

Les modules du niveau avancé exigent des compétences supérieures préparant l'élève à entrer sur le marché du travail ou à accéder à un programme postsecondaire connexe.

Module ADT-A01: Emploi et transition.....	p. 97
Module ADT-A02 : Projet 3A	p. 100
Module ADT-A03 : Projet 3B	p. 100
Module ADT-A04 : Projet 3C	p. 100
Module ADT-A05 : Projet 3D	p. 100
Module ADT-A06 : Projet 3E.....	p. 100
Module ADT-A07 : Stage A.....	p. 103
Module ADT-A08 : Stage B	p. 103
Module ADT-A09 : Stage C	p. 103
Module ADT-A10 : Stage D.....	p. 103
Module ADT-A11 : Stage E	p. 103
Module ADT-A12 : Gestion du changement.....	p. 106
Module ADT-A13 : Leadership de l'organisme	p. 110
Module ADT-A14 : Gestion de la sécurité au travail	p. 113
Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3	p. 116
Module ADT-A16 : Orientation professionnelle - Je choisis!	p. 122

Module ADT-A01 : Emploi et transition

Niveau : Avancé

Thème : Préparation au monde du travail

Préalable : ADT-D01 : *Préparation à l'emploi*

Description du module : L'élève développe des connaissances et des habiletés qui sont reliées au marché du travail en constante évolution et les relie à une analyse et à une amélioration de ses plans de carrières personnels.

Paramètres du module : Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> analyser le rôle du gouvernement et des syndicats par rapport aux employeurs/ employeuses et aux employés/employées recueillir et analyser des renseignements pertinents sur le marché du travail par rapport à des secteurs choisis et en incorporer les résultats dans un plan de carrière personnel démontrer ses compétences de base. 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'identification et la description de questions liées au travail et réglementées par : <ul style="list-style-type: none"> le gouvernement fédéral le gouvernement provincial le gouvernement municipal. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ADT-D01/M01/A01 : <i>Modules du thème Préparation au monde du travail</i> <ul style="list-style-type: none"> l'explication du rôle joué par : <ul style="list-style-type: none"> les syndicats les associations professionnelles. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ADT-D01/M01/A01 : <i>Modules du thème Préparation au monde du travail</i> <ul style="list-style-type: none"> la préparation et la présentation : <ul style="list-style-type: none"> d'un plan de carrière personnel du portfolio de carrière actuel. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ADT-D01/M01/A01 : <i>Modules du thème Préparation au monde du travail</i> <ul style="list-style-type: none"> l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>Incorporée tout au long du module</p>

Module ADT-A01 : Emploi et transition (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Compétences relatives à l'employabilité	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• discuter de l'importance du réseautage pour repérer les possibilités d'emploi;• mettre à jour son curriculum vitae;• composer un portfolio d'emploi à jour et le présenter.	
Aspirations, droits et responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• identifier les secteurs où la réglementation fédérale, provinciale et municipale s'applique dans les entreprises et industries choisies, puis en discuter;• décrire le rôle des syndicats et des associations professionnelles pour les employés et les employeurs;• expliquer la notion de «négociations d'ententes collectives» entre employés/employées et employeurs/employeuses.	
Phase d'adaptation	<ul style="list-style-type: none">• comprendre qu'il est normal de changer d'emploi et qu'il s'agit là d'un élément naturel de la poursuite de ses objectifs de carrière;• discuter des tendances actuelles de l'emploi relativement aux éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">- le nombre d'employés/employées- la durée des emplois- l'emplacement des travailleurs/travailleuses- les types d'emploi• identifier et décrire les programmes de recyclage professionnel, de formation et d'éducation permanente pour le(s) secteur(s) choisi(s);• développer des connaissances et des habiletés pour mieux déterminer le moment où le recyclage ou l'éducation permanente est plus appropriée;• identifier les facteurs sociaux qui peuvent avoir une incidence sur un secteur et expliquer comment;• identifier certains des grands changements qui sont survenus ou en train de se produire dans le(s) secteur(s) choisi(s), puis discuter de la question;• identifier les sources de renseignements à jour sur le marché du travail;	

Module ADT-A01 : Emploi et transition (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Phase d'adaptation (suite)	<ul style="list-style-type: none">• analyser les renseignements sur le marché du travail actuel et à venir et identifier les tendances relatives à l'emploi pour le(s) secteur(s) choisi(s);• préparer et présenter un plan de carrière personnel incluant un plan de formation et d'éducation postsecondaire.	

Module ADT-A02 : Projet 3A

Module ADT-A03 : Projet 3B

Module ADT-A04 : Projet 3C

Module ADT-A05 : Projet 3D

Module ADT-A06 : Projet 3E

Niveau : Avancé

Thème : Enjeux de l'emploi

Préalable : Aucun

Description du module : Dans un contexte qui lui est signifiant, l'élève approfondit des compétences déjà acquises dans le domaine **Adaptation au travail** ou dans d'autres domaines des APA.

Paramètres du module : L'équipement va varier selon le projet.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none">proposer, gérer et évaluer un projetatteindre les objectifs tels qu'ils sont définis dans le plan de projetdémontrer ses compétences de base.	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none">la réussite de l'exécution d'un projet comprenant :<ul style="list-style-type: none">la propositionla gestionl'exécution (parachèvement)l'évaluationla présentation. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Projet ADT : <i>Modules du thème Enjeux de l'emploi</i> <ul style="list-style-type: none">la satisfaction de la norme de réussite fixée dans le plan de projet. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Projet ADT : <i>Modules du thème Enjeux de l'emploi</i> <ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>Incorporée tout au long du module</p>

Module ADT-A02 : Projet 3A
Module ADT-A03 : Projet 3B
Module ADT-A04 : Projet 3C
Module ADT-A05 : Projet 3D
Module ADT-A06 : Projet 3E (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques	Notes*
Définition du projet	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier un projet; • préparer un plan de projet qui : <ul style="list-style-type: none"> – détermine le but du projet – détermine les «produits finis» du projet – crée un échéancier – explique la terminologie, les outils et le processus de manière cohérente et ce, tout au long du projet – détermine les ressources nécessaires; p. ex. : matériaux, coûts, main-d'œuvre; • identifier toutes les normes de santé et sécurité impliquées et s'y conformer; • établir des critères d'évaluation (indicateurs de succès); • soumettre un plan de projet et obtenir les approbations nécessaires. 	<p>Les objectifs du projet doivent être conformes aux objectifs et aux attentes de l'élève. Veuillez consulter le programme d'études pour trouver des projets connexes à tel ou tel autre domaine des APA.</p> <p>Des ressources comprendraient des matériaux, de l'argent et une équipe de travail et de soutien.</p> <p>La présentation du plan de projet peut se faire sous forme écrite, verbale, ou audiovisuelle.</p>
Gestion du projet	<ul style="list-style-type: none"> • parachever le projet tel qu'indiqué dans le plan du projet; • contrôler le projet et apporter des ajustements au plan du projet s'il y a lieu. 	<p>Le contrôle du projet doit inclure des vérifications régulières des progrès et la consultation de l'enseignant ou de l'enseignante et des autres personnes ressources.</p>

Module ADT-A02 : Projet 3A
Module ADT-A03 : Projet 3B
Module ADT-A04 : Projet 3C
Module ADT-A05 : Projet 3D
Module ADT-A06 : Projet 3E (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques	Notes*
Présentation et évaluation du projet	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire une présentation du projet décrivant : <ul style="list-style-type: none"> – les objectifs atteints – la similarité entre les buts atteints et ceux fixés à l'origine; • évaluer le projet en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> – décrire les stratégies procédés et utilisés – faire des recommandations sur la façon dont le projet aurait pu être amélioré. 	<p>La présentation du projet peut se faire sous forme écrite, sous forme d'affichage ou d'une description du processus suivi.</p> <p>L'évaluation de l'élève peut se faire sous forme écrite, verbale, ou audiovisuelle.</p>

* Veuillez consulter le programme d'études du domaine choisi pour des suggestions sur l'utilisation des modules-projets.

Module ADT-A07 : Stage A

Module ADT-A08 : Stage B

Module ADT-A09 : Stage C

Module ADT-A10 : Stage D

Module ADT-A11 : Stage E

Niveau : Avancé

Thème : Expérience au marché du travail

Préalable : Aucun

Description du module : Dans un contexte de lieu de travail, l'élève continue d'acquérir et d'améliorer des compétences développées dans des modules connexes des APA, dans d'autres stages et expériences antérieurs.

Paramètres du module : Les modules de stages complètent les compétences déjà acquises dans d'autres domaines des APA. Ces modules doivent être enseignés en dehors de l'école (dans un organisme externe) et supervisés par une enseignante ou un enseignant compétent et par une instructrice ou un instructeur expérimenté et certifié pour superviser des stagiaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va: <ul style="list-style-type: none">exécuter efficacement les tâches et les responsabilités assignées selon les exigences de l'organisme responsable de recevoir et superviser l'élève	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur : <ul style="list-style-type: none">l'application des compétences développées au cours des modules des APA connexes.l'observation de la performance individuelle en mettant l'accent sur :<ul style="list-style-type: none">les efforts fournisles interactions socialesla gestion des ressourcesla santé et la sécurité. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Tel qu'établi par l'organisme qui reçoit l'élève <p>Norme</p> <ul style="list-style-type: none">Telle que déterminée par l'organisme qui reçoit l'élève	80

Module ADT-A07 : Stage A
Module ADT-A08 : Stage B
Module ADT-A09 : Stage C
Module ADT-A10 : Stage D
Module ADT-A11 : Stage E (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques	Notes
Normes de performance	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire et appliquer les compétences développées au cours des modules des APA connexes; • décrire les normes de performance en termes de : <ul style="list-style-type: none"> – qualité du travail – quantité de travail; • décrire les politiques et les procédures en milieu de travail qui ont trait à la santé et à la sécurité et s'y conformer; • représenter (sur un dessin) et décrire l'environnement de travail en termes de : <ul style="list-style-type: none"> – l'emplacement – le plan d'étage d'une aire de travail – analyse du déroulement du régime de travail; • définir les compétences nécessaires pour exécuter efficacement les tâches en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> – les connaissances – les habiletés – l'attitude; • décrire un professionnel ou une professionnelle dans un domaine donné en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> – la formation et la certification – les habiletés sociales – les habiletés techniques – l'éthique professionnelle. 	

Module ADT-A12 : Leadership de l'organisme

Niveau : Avancé

Thème : Leadership

Préalable : ADT-M07 : *Assumer le leadership*

Description du module : L'élève développe une compréhension du concept d'organisme et fait preuve de leadership en créant un organisme et en l'amenant à atteindre un objectif établi.

Paramètres du module : Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va : <ul style="list-style-type: none">expliquer les similitudes et les différences entre les pratiques de leadership et les pratiques de gestionfaire preuve de leadership en créant un organisme, en l'amenant à atteindre un objectif établi et en évaluant le processus ainsi que les résultats obtenusdémontrer ses compétences de base.	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur : <ul style="list-style-type: none">la comparaison des pratiques de leadership et des pratiques de gestion et la mise en évidence des différences qui existent. Matériel d'évaluation – ADT-D04/M07/A12 : <i>Modules du thème Leadership</i>	20
	<ul style="list-style-type: none">la mise sur pied d'un projet de leadership. Matériel d'évaluation – ADT-D04/M07/A12 : <i>Modules du thème Leadership</i>	30
	<ul style="list-style-type: none">l'élaboration de marches à suivre et de pratiques pour l'atteinte des objectifs visés dans le cadre d'un projet de leadership. Matériel d'évaluation – ADT-D04/M07/A12 : <i>Modules du thème Leadership</i>	50
	<ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. Matériel d'évaluation – Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	Incorporée tout au long du module

Module ADT-A12 : Leadership de l'organisme (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Organisme(s)	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir et décrire les concepts suivants : <ul style="list-style-type: none"> – organisation personnelle – organisme et en donner des exemples; • identifier et décrire les types d'organismes et leurs structures; • expliquer comment et pourquoi les structures des organismes peuvent : <ul style="list-style-type: none"> – différer – être modifiées; • faire la distinction entre les éléments suivants d'un organisme : <ul style="list-style-type: none"> – énoncé de mission – vision – buts – objectifs. 	<p>Dans les contextes de la maison, de l'école et de la communauté</p> <p>Tenir compte de l'usage actuel de termes comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déstratification • réduction des effectifs • remplacement.
Leadership et gestion	<ul style="list-style-type: none"> • faire la distinction entre les rôles joués et les tâches exécutées par les leaders et les gestionnaires; • définir le terme «délégation» en tant que comportement de leadership et donner des exemples; • expliquer pourquoi l'autorité peut être déléguée, mais non la responsabilité. 	<p>Tenir compte des rôles et des tâches dans différents contextes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la maison • à l'école • dans des organismes à but lucratif • organismes bénévoles/à but non-lucratif.
Gestion de projets	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments d'un projet qui peuvent nécessiter une gestion, p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – temps – personnel – autres ressources – stress; • décrire des stratégies et des modèles de gestion d'éléments de projet; 	

Module ADT-A12 : Leadership de l'organisme (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Gestion de projets (suite) <ul style="list-style-type: none"> • Stress • Temps 	L'élève devrait : <ul style="list-style-type: none"> • identifier et décrire les causes de stress dans un organisme; • identifier et décrire les indicateurs de stress pour soi-même et pour autrui; • décrire des techniques de gestion du stress utilisées par des personnes ou des groupes et en faire la démonstration; • expliquer l'importance du temps comme ressource à gérer dans le cadre de différents projets et situations; • identifier et décrire les principes et les stratégies de gestion du temps; • faire la démonstration des stratégies de gestion du temps; 	Consulter les travaux d'Hans Selye.
<ul style="list-style-type: none"> • Création ou modification d'organismes • Vision • Planification • Obtention des approbations • Délégation • Mise en œuvre et surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> • définir le besoin et les raisons de créer un nouvel organisme ou d'en modifier un existant; • élaborer une nouvelle vision pour l'organisme; • préparer un plan : <ul style="list-style-type: none"> – préciser l'objet ou la mission – définir les résultats visés – établir un échéancier – énumérer ce qu'il faut obtenir – établir les normes d'évaluation; • présenter un plan pour approbation et le modifier au besoin; • discuter des rôles et des secteurs d'autorité clés et en déléguer; • adopter des marches à suivre pour les rapports; • mettre le plan en œuvre; • surveiller la progression grâce à l'évaluation de rapports et à des observations; 	Dans les contextes de l'école ou de la communauté Le plan doit préciser les rôles personnels, le budget et les points de repère pour les rapports périodiques et l'évaluation. Le personnel enseignant et les organismes communautaires peuvent être obligés de donner des approbations pour des projets communautaires.

Module ADT-A12 : Leadership de l'organisme (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
<ul style="list-style-type: none">Évaluation	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">évaluer l'atteinte des résultats intermédiaires;évaluer l'atteinte des résultats définitifs;passer en revue tout le processus :<ul style="list-style-type: none">– planification– approbations– délégation– mise en œuvre– surveillance– leadership;identifier comment le leadership aurait pu être amélioré et quelle aurait été l'incidence de cette amélioration sur les résultats.	<p>Le ou la leader devrait être en mesure d'évaluer la capacité des autres et de les inciter à assumer des rôles clés.</p>

module ADT-A13 : Gestion du changement

Niveau : Avancé

Thème : Leadership

Préalable : ADT-M08 : *Administration et leadership*

Description du module : L'élève analyse les processus de prises de décision et de changements utilisés dans l'école et la communauté. Ensuite il ou elle élabore, propose et initie un modèle de planification de projet pour mettre en place un changement.

Paramètres du module : Aucun équipement spécialisé ou installations nécessaires.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va : <ul style="list-style-type: none">décrire les processus de changements et de prises de décision utilisés au sein d'une structure administrativeidentifier et noter les structures organisationnelles utilisées dans une école ou dans une communauté	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur : <ul style="list-style-type: none">la présentation des stratégies de prise de décision qui touchent le changement dans une structure administrative, par exemple, dans une école ou dans la communauté. Matériel d'évaluation <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M08/A13 : <i>Leadership: Modules relatifs à l'administration</i>	40
<ul style="list-style-type: none">concevoir, proposer et initier l'utilisation d'un modèle de planification de projet	<ul style="list-style-type: none">le développement et la mise en application d'un modèle de planification de projet qui a été conçu dans le but de mettre en place des changements. Matériel d'évaluation <ul style="list-style-type: none">ADT-D04/M08/A13 : <i>Leadership: Modules relatifs à l'administration</i>	60
<ul style="list-style-type: none">démontrer ses compétences de base.	<ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. Matériel d'évaluation <ul style="list-style-type: none">Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	Incorporée tout au long du module

Module ADT-A13 : Gestion du changement (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques	Notes
Prise de décision	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comparer les rôles dans la prise de décision et les impacts de : <ul style="list-style-type: none"> – leaders désignés – leaders imposés – instances primaires de prise de décision – instances secondaires de prise de décision – instances tertiaires de prise de décision – groupes d'intérêts – leaders d'opinion; • décrire la structure de prise de décision en vigueur au sein de l'école et dans la communauté; • identifier et évaluer le rôle joué par des catégories de leadership données ci-dessus. 	
Changement	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer pourquoi le changement est perçu actuellement comme un facteur inévitable; • décrire et expliquer des changements majeurs qui ont eu lieu au cours de ces trois dernières années au sein de l'administration de l'école et de la communauté; et évaluer l'impact de ces changements; • identifier et décrire comment ces changements ont dû être instaurés et dire quelle forme de leadership et quelles activités de leadership en ont assuré la mise en vigueur. 	
Agents et agentes de changement	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer le concept de «agent ou agente de changement»; • identifier les principaux agents et agentes de changement; p. ex. : à l'école, dans la communauté; • identifier et comparer différents types d'agents et agentes de changement; • expliquer la différence entre : <ul style="list-style-type: none"> – agents et agentes de changement internes et externes – agents et agentes de changement formels et informels – agents et agentes de changement administratifs et «locaux»; • décrire les stratégies utilisées par les agents et agentes du changement pour faciliter le changement; 	

Module ADT-A13 : Gestion du changement (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques	Notes
Agents et agentes de changement (suite)	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• préparer un diagramme pour montrer :<ul style="list-style-type: none">– les structures organisationnelles qui composent une structure administrative; p. ex. : à l'école, dans la communauté– comment le changement est (ou n'est pas) facilité par ces structures;• préparer une description d'emploi d'un agent ou une agente de changement pour un projet donné.	
Évaluation du changement	<ul style="list-style-type: none">• identifier diverses méthodes d'évaluation utilisées pour évaluer le changement dans des contextes de société;• évaluer des principaux changements qui ont eu lieu récemment à l'école et dans les communautés en incluant :<ul style="list-style-type: none">– des résultats visés/souhaités– des résultats réels ou naissants– le processus de changement– les principaux agents et agentes de changement;• identifier les principaux éléments/ressources nécessaires pour réaliser le changement;• expliquer le rôle du temps en tant qu'élément/ressource critique du changement et dans le processus d'évaluation du changement.	Il faut tenir compte des divers partenaires qui seraient affectés par le changement.
Plan de projet	<ul style="list-style-type: none">• créer un plan de projet original pour une école ou un projet communautaire en identifiant les principaux éléments, le personnel et d'autres ressources;• établir des normes d'évaluation appropriées pour évaluer le plan de projet et ses résultats;• présenter ou faciliter la présentation pour «défendre» le plan de projet devant les preneurs de décisions les plus importants;• évaluer l'impact du plan et de sa présentation sur la réalisation des changements envisagés.	

Module ADT-A14 : Gestion de la sécurité au travail

Niveau : Avancé

Thème : Sécurité au travail

Préalables : ADT-D05 : *Sécurité personnelle*
ADT-M09 : *Pratiques de sécurité au travail*

Description du module : L'élève entreprend une recherche en profondeur sur la gestion de la sécurité au travail et montre qu'il ou elle a la capacité d'élaborer un programme de sécurité pour une entreprise/industrie particulière.

Paramètres du module : Recevoir de la formation par des personnes certifiées en matière de sécurité.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va :	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur:	
<ul style="list-style-type: none">définir le « contrôle des pertes » et décrire les pratiques de ce contrôle au sein d'une entreprise/industrie donnée.	<ul style="list-style-type: none">la démonstration de la connaissance de ce qui suit :<ul style="list-style-type: none">le contrôle des pertesla cause des accidents/incidentsles normes de sécuritéles pratiques de gestion de la sécurité. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-A14-1 : <i>Contrôle des pertes</i>	20
<ul style="list-style-type: none">concevoir un programme de sécurité pour une entreprise/industrie donnée et spécifier les pratiques de gestion sans danger, les normes, la documentation et procédures exigées	<ul style="list-style-type: none">la préparation d'un programme de sécurité pour une entreprise approuvée par l'enseignant ou l'enseignante. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-A14-3 : <i>Programme de sécurité</i>	30
<ul style="list-style-type: none">rassembler et analyser l'information sur l'accident/l'incident, identifier les causes et recommander des mesures préventives	<ul style="list-style-type: none">l'enquête entièrement menée sur un accident/un incident jusqu'à l'étape de recommandations selon la liste des éléments d'une enquête efficace sur la sécurité. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">ADT-A14-2 : <i>Enquête</i>	50
<ul style="list-style-type: none">démontrer ses compétences de base.	<ul style="list-style-type: none">l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de l'apprentissage. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module	Incorporée tout au long du module

Module ADT-A14 : Gestion de la sécurité au travail (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques	Notes
<p>Contrôle des pertes</p>	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir les termes : <ul style="list-style-type: none"> – pertes – contrôle des pertes – accident – incident – sécurité (par rapport au contrôle des pertes); • identifier et décrire les mécanismes internationaux de contrôle des pertes (p. ex. : la <i>International Loss Control Institute (ILCI) : Loss Causation Model</i>); • expliquer la relation entre les coûts directs et les coûts indirects (cachés) des pertes et la façon dont ces derniers sont associés à la rentabilité de l'entreprise; • identifier les causes immédiates et fondamentales utilisées dans la <i>ILCI Loss Causation Model</i>; • effectuer une recherche puis rédiger un rapport sur les pratiques de contrôle des pertes utilisées dans une entreprise/une industrie données. 	<p>D'autres modèles des causes de pertes sont utilisées et pourraient être aussi efficaces.</p> <p>Une étude de cas ou une enquête sur le terrain peut être utilisée.</p>
<p>Investigation d'un accident/incident</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séquence d'une investigation 	<ul style="list-style-type: none"> • identifier et décrire les éléments essentiels d'un rapport d'enquête sur un accident/un incident qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> – l'identification de l'information – la description de l'incident – les causes – les recommandations et le suivi – les signatures; • Identifier et décrire les étapes successives d'une enquête; p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – intervenir sur les lieux et protéger la scène (les preuves) contre tout dommage ou retrait – rassembler l'information – analyser et évaluer les causes – élaborer et mettre en application des mesures correctives – réviser les résultats et émettre des recommandations – faire un suivi; 	<p>Des exemplaires de rapport sur un accident peuvent être obtenus d'une entreprise locale ou à la direction de ton école.</p>

Module ADT-A14 : Gestion de la sécurité au travail (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques	Notes
<ul style="list-style-type: none"> • Séquence d'une investigation (suite) 	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se concentrer sur l'identification de l'information et des descriptions, sur la compilation et l'analyse d'une étude de cas ou d'un scénario, puis établir une analogie (un ordre logique); • se concentrer sur les causes, l'analyse et déterminer les facteurs ayant contribué à l'accident/l'incident; • se concentrer sur les recommandations, proposer des actions qui préviendront la répétition des accidents/incidents similaires. 	
<p>Programmes de sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • concevoir un programme de sécurité pour une entreprise/une industrie donnée en utilisant un modèle acceptable avec un nombre limité d'éléments et en consultant les personnes concernées (partenaires); • identifier les pratiques de la gestion de la sécurité à suivre; • établir des normes; • donner la liste/préparer la documentation à utiliser. 	
<p>Gestion des données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier et décrire les sortes de données sur la sécurité compilées par : <ul style="list-style-type: none"> – l'entreprise/l'industrie – Direction de la santé et de la sécurité au travail – la Commission des accidents du travail – les compagnies d'assurance; • décrire l'impact de l'existence des accidents/incidents sur : <ul style="list-style-type: none"> – la productivité – les taux d'assurance – les évaluations de la Commission des accidents du travail – le contrôle de la qualité. 	<p>Du ministère du Travail.</p>

Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3

Niveau : Avancé

Thème : Service à la clientèle

Préalable : ADT-M10 : *Service à la clientèle 2*

Description du module : L'élève poursuit son apprentissage suite aux principes et aux pratiques du service à la clientèle révisés dans le module précédent. Il ou elle a l'occasion d'appliquer et d'intégrer dans un contexte réaliste, les connaissances, les habiletés et les attitudes développées dans d'autres modules

Le contexte d'enseignement pour ce module est déterminé par les autres domaines des APA auxquels il est jumelé.

Paramètres du module : Ce module doit être jumelé à d'autres modules des APA dans le cadre du domaine **Adaptation au travail** ou encore, dans le cadre de n'importe quel domaine des APA. Il peut être enseigné à l'école ou hors-campus. Les installations nécessaires et les compétences requises pour enseigner ce module sont déterminées en fonction des paramètres spécifiés dans le domaine auquel ce module, *Service à la clientèle 3*, est lié.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée	
L'élève va : <ul style="list-style-type: none">noter dans son journal de bord les services professionnels qu'il ou elle a assurés à sa clientèle incluant :<ul style="list-style-type: none">les compétences qu'il ou elle a acquises dans d'autres modulesson comportement qui est conforme à la moraledes stratégies pour offrir un meilleur service à la clientèlemettre en pratique des stratégies avancées de marketing et de contrôle de la qualitégérer les services qui sont offerts à la clientèle	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur : <ul style="list-style-type: none">une description et une évaluation de la qualité des services qu'il a assurés à une clientèle particulière; Matériel d'évaluation<ul style="list-style-type: none">ADTSAC : <i>Fiche d'évaluation : Service assuré à une clientèle particulière</i> Norme <ul style="list-style-type: none">L'exécution de toutes les activités liées au service assuré à une clientèle particulière; norme de 3 selon le barème de correction <ul style="list-style-type: none">un journal de bord comprenant :<ul style="list-style-type: none">le nombre de services assurés à une clientèle particulièrele type de services assurésles liens entre ce module et les modules qu'il ou elle a déjà suivisles indices qui révèlent le degré de satisfaction de cette clientèleses observations et ses recommandations. Matériel d'évaluation <ul style="list-style-type: none">ADTJOU-1, 2, 3 et ADTRSO : <i>Journal de bord : Service à la clientèle 1, 2 et 3</i>	50	
			25
			25

Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3 (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> démontrer ses compétences de base. 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <p>Norme</p> <ul style="list-style-type: none"> Toutes les parties ont été complétées avec précision <ul style="list-style-type: none"> l'observation de l'effort personnel et de l'interaction sociale au cours de la période d'enseignement. <p>Matériel d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétences de base (tableau de référence - p. 138) et tout autre matériel d'évaluation identifié dans ce module 	<p>Incorporée tout au long du module</p>

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
<p>Définition/ Service à la clientèle</p>	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> nommer et expliquer toutes les compétences qui sont nécessaires pour offrir des services professionnels à la clientèle; établir un rapport entre les besoins et les attentes d'un client ou d'une cliente et ses besoins réels. 	<p>En nommant les compétences requises pour offrir des services professionnels à la clientèle, tenir compte des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> les connaissances et habiletés techniques une attitude positive, lorsqu'il s'agit de satisfaire les besoins d'une clientèle l'aptitude à pouvoir « comprendre » les besoins réels de cette clientèle une allure professionnelle l'aptitude à garder son sang-froid dans des situations difficiles

Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Communication/ Service à la clientèle	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • employer des stratégies de communication qui maximisent le degré de compréhension et de satisfaction de la clientèle telles que les stratégies suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - les stratégies de communication verbales - les stratégies de communication non verbales; • expliquer le dicton : « Vous n'avez pas une deuxième chance de faire une première impression. ». 	<p>Demander aux élèves de discuter des questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importance relative de la communication verbale et non verbale - l'importance d'une première impression dans le contexte de n'importe quel service à la clientèle.
Professionnalisme	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'importance d'accomplir des tâches dans les délais prévus; • reconnaître les droits et les responsabilités de l'employeur/employeuse et de l'employé/employée; • reconnaître et expliquer les droits d'un client ou d'une cliente. 	<p>L'importance d'accomplir des tâches dans les délais prévus; il faut travailler à la fois d'une façon compétente et dans un délai opportun. Le fait de manquer de temps n'est pas une excuse valable pour justifier un travail de mauvaise qualité.</p> <p>Des documents abordant les droits d'un client ou d'une cliente sont disponibles auprès des agences gouvernementales qui s'occupent de ces questions.</p>

Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Procédures en matière de santé et de sécurité	<p>L'élève devrait:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se conformer ou même excéder les procédures en matière de santé et de sécurité; • suivre le mode d'emploi de l'entreprise fabricante; • suivre les consignes de sécurité de l'employeur/employeuse; • recommander des procédures qui mettent l'accent sur la santé et la sécurité dans un lieu de travail spécifique. 	<p>Vous devriez encourager les élèves à suivre au moins un module dans le cadre du thème <i>Sécurité au travail</i>.</p>
Contrôle de la qualité/Garantie de qualité	<ul style="list-style-type: none"> • accomplir des tâches pour répondre aux attentes de sa clientèle; • accomplir des tâches de façon à satisfaire la clientèle; • identifier les problèmes potentiels et réels; • faire la distinction entre des événements qui sont prévus et ceux qui ne sont pas prévus ainsi que leurs conséquences; • recommander des mesures qu'il peut prendre pour améliorer le degré de satisfaction d'une clientèle. 	<p>Ces attentes peuvent inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - délai - qualité - quantité - satisfaction <p>Les événements qui ne sont pas prévus et leurs conséquences peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des marchandises en retard - des pannes d'électricité
Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • montrer qu'il ou elle peut offrir des services professionnels à sa clientèle; • reconnaître et tirer parti des occasions qui se présentent pour améliorer le nombre ou la qualité des services, des produits et des procédés qui sont offerts à chaque client ou cliente; • tenir à jour un rapport détaillé des services qui ont été offerts à la clientèle. 	<p>Lorsque vous encouragez les élèves à se conformer aux normes professionnelles en ce qui a trait au service à la clientèle, incluant leurs aptitudes en tant que vendeur ou vendeuse, il serait peut-être approprié de tenir compte de l'effet potentiel de votre programme sur les entreprises de votre région qui offrent des services semblables.</p>

Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Qualités de vendeur/ vendeuse	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recommander d'autres services, produits et procédés que la clientèle voudrait peut-être acheter; • justifier ses recommandations, en présentant des renseignements qui soient valides tout en respectant les préceptes d'éthique; • anticiper et être en mesure de répondre d'une façon appropriée aux questions et préoccupations de la clientèle; • nommer et employer des stratégies qui peuvent être appropriées pour évaluer le degré de satisfaction de la clientèle; • déterminer, recommander et noter des façons d'améliorer le degré de satisfaction de la clientèle. 	<p>En incitant les commerçants et commerçantes de votre région à aider vos élèves à acquérir des habiletés professionnelles dans le domaine du service à la clientèle, cela aura pour effet de mener à la création d'un milieu d'apprentissage enrichissant pour les élèves et d'établir un rapport plus positif entre l'école et les commerçants et commerçantes de votre région.</p>
Gestion/ Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer, en fonction d'un lieu de travail donné, les rapports qui existent entre : <ul style="list-style-type: none"> - les comptes - les profits et les pertes - les estimations - la gestion des stocks - les garanties - les assurances; • décrire le procédé, en incluant le moment précis, pour commander et recevoir des marchandises des fournisseurs; • décrire le procédé d'obtention de marchandises « juste à temps »; • expliquer les avantages et les inconvénients du procédé d'obtention de marchandises « juste à temps »; • définir le concept « d'économie d'échelle »; • expliquer comment les pratiques de l'économie d'échelle peuvent être employées pour rendre une entreprise plus efficiente et plus rentable; 	<p>Dans certains contextes, le procédé peut inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplir des bons de commande - lire des catalogues - interpréter des factures, des plans, les directives d'un client - vérifier les livraisons de commandes

Module ADT-A15 : Service à la clientèle 3 (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
	<p>L'élève devrait:</p> <ul style="list-style-type: none">• expliquer comment, en fonction d'un lieu de travail donné, les pratiques de l'économie d'échelle et celles du procédé d'obtention de marchandises « juste à temps » peuvent ensemble avoir un effet sur le profit et la productivité;• indiquer de combien il ou elle doit augmenter le prix de vente des marchandises afin d'obtenir, en se basant sur les normes en vigueur dans ce secteur/cette industrie, des marges bénéficiaires qui soient variables;• calculer le prix de vente nécessaire pour obtenir différentes marges bénéficiaires.	<p>Demander aux élèves de calculer de simples marges ainsi que des marges plus complexes comme les marges suivantes : 10%, 25%, 96%.</p>

Module ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis!

Niveau : Avancé

Thème : Orientation professionnelle

Préalable : ADT-M11 : *Orientation professionnelle – Je cerne mes choix!*

Description du cours : À partir du module « ADT-M11 : Orientation professionnelle – Je cerne mes choix! », l'élève met à jour son plan d'apprentissage et de carrière et s'assure que sa trousse d'information professionnelle peut le ou la soutenir dans sa phase de transition entre l'école secondaire et le monde du travail ou l'apprentissage postsecondaire.

Normes du programme et d'évaluation

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
L'élève va : <ul style="list-style-type: none">raffiner et présenter son portfolio professionnel en ciblant des applications précises liées à ses plans de carrière personnels	L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur : <ul style="list-style-type: none">le portfolio raffiné destiné à être utilisé dans les phases de transition entre l'école secondaire et le marché du travail, en y recherchant :<ul style="list-style-type: none">des outils de recherche de travail actualisés et améliorés; par exemple, curriculum vitæ, formulaires de candidature, correspondancela précision et la mise en forme des outils de recherche d'emploi et leur utilisation potentielle comme modèles pour les candidatures futures;la présentation du portfolio, pour la façon dont il cible les objectifs professionnels individuels et démontre la capacité de l'élève à :<ul style="list-style-type: none">comprendre l'environnement professionnel et économique du métier ou du domaine d'activité choisirépondre aux centres d'intérêt principaux du publicmettre en valeur ses qualités personnelles et ses compétences, incluant ses compétences essentielles et sa capacité d'apprentissagesatisfaire aux exigences du monde du travail ou de l'accès au postsecondaire;	30
<ul style="list-style-type: none">décrire les parcours professionnels de deux personnes travaillant dans des secteurs d'activités distincts eu égard à leur planification de carrière et à leurs expériences de transition	<ul style="list-style-type: none">le rapport sur les parcours professionnels des deux personnes, pour y trouver une description et une analyse de leurs :<ul style="list-style-type: none">activités de planification de carrièrechoix professionnelschoix de coursexpériences de transition;	20

Module ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis! (suite)

Résultats d'apprentissage généraux (RAG)	Critères et conditions d'évaluation	Attribution suggérée
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre à jour son plan d'apprentissage et de carrière et développer davantage sa liste personnelle de ressources et de réseaux portant sur les carrières • mettre à jour et évaluer ses scénarios personnalisés de transition vers la vie professionnelle, en incluant : <ul style="list-style-type: none"> – les liens avec les compétences, les champs d'intérêt et les objectifs personnels – les principes et les procédures de planification de carrière – les attentes et les possibilités (perspectives de carrière) – les tendances du marché du travail et du milieu professionnel • raffiner ou élaborer ses plans d'action visant à perfectionner ses compétences essentielles et à développer sa capacité d'apprentissage 	<p>L'évaluation du rendement de l'élève sera basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le plan d'apprentissage et de carrière rempli et signé; • la liste de ressources et de réseaux relatifs aux carrières, pour y trouver : <ul style="list-style-type: none"> – les personnes clés dans la famille, à l'école, dans la communauté et au gouvernement – les références clés; par exemple, imprimés et Internet; • les scénarios personnalisés de transition vers la vie professionnelle révisés, pour leur efficacité à : <ul style="list-style-type: none"> – démontrer une recherche exhaustive des professions choisies, décrivant les fonctions et les responsabilités, l'environnement professionnel, les compétences et les études requises, les perspectives du marché du travail, les possibilités de promotion, les professions reliées et les défis principaux – montrer le lien entre les professions choisies et les compétences, les centres d'intérêt et les objectifs personnels – comparer et opposer les cours obligatoires correspondants, incluant la gamme de choix d'apprentissage, les conditions d'accès et les coûts associés, la localisation de la formation postsecondaire et les sources de soutien financier – spécifier les stratégies de recherche d'emploi pour accéder à ces professions – indiquer au moins trois sources de renseignements sur les carrières; • les plans d'action, en y recherchant : <ul style="list-style-type: none"> – l'évaluation personnelle des compétences essentielles et des styles d'apprentissage actuels – l'ébauche d'une stratégie claire et pratique destinée à améliorer les compétences et à évaluer la progression à la maison et à l'école et au sein de la communauté – l'évaluation de la progression soulignant ce qui a fonctionné et ce qui pourrait être amélioré. 	<p>10</p> <p>30</p> <p>10</p>

Module ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Élaboration du portfolio professionnel	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • parfaire le portfolio pour satisfaire aux objectifs personnels de carrière; • mettre à jour la liste des avantages personnels du portfolio – passés, présents et futurs; • réviser et ajuster les critères de qualité nécessaires à un dossier efficace; par exemple, sa portée, son apparence, les messages clés; • reconnaître les éléments nécessaires et complémentaires à la constitution du portfolio professionnel; • élargir et améliorer le portfolio professionnel en identifiant les secteurs en croissance par rapport à l'année précédente; • évaluer et raffiner l'apparence du portfolio en mettant à jour les outils de recherche de travail – curriculum vitæ, formulaires de candidature, correspondance; • s'entraîner à choisir des éléments clés du portfolio et à les adapter pour divers publics cibles; • présenter le portfolio à un public cible relié au programme scolaire ou à la possibilité d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> – déterminer le but et les messages clés – déterminer les attentes principales du public cible – choisir les éléments essentiels et les adapter pour les mettre en valeur; • faire la critique de la présentation du portfolio : <ul style="list-style-type: none"> – déterminer son impact – rechercher la rétroaction. 	<p>Parfaire son portfolio :</p> <ul style="list-style-type: none"> – raffiner la désignation et la description des pièces – choisir des documents à présenter – ajouter des éléments pertinents par rapport à la profession et au programme d'éducation postsecondaire choisis

Module ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
<p>Éléments de base de la planification de carrière</p>	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réviser la liste des questions et des préoccupations personnelles concernant le choix d'une carrière, la réussite scolaire et la réussite dans la vie; • décrire les parcours professionnels de deux personnes exerçant des professions distinctes en tenant compte de : <ul style="list-style-type: none"> – leur planification de carrière – leurs choix professionnels – leurs choix de cours – leurs expériences de transition; • déterminer les sources de renseignements sur le marché du travail – aux niveaux local, provincial, national – et intégrer ces informations aux scénarios personnalisés de transition vers la vie professionnelle; • mettre à jour la liste de ressources et de réseaux relatifs aux carrières; • mettre à jour le plan d'apprentissage et de carrière. 	
<p>Exploration des possibilités d'apprentissage et de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • décrire ses préférences professionnelles dans le cadre d'une perspective de carrière choisie; • explorer au moins deux professions pour lesquelles il a un intérêt personnel; • dresser la liste des intérêts personnels d'apprentissage et des défis à brève échéance (1-2 ans) et à plus longue échéance (5, 10, 15 ans); • préparer l'autofinancement pour un ou deux ans après l'école secondaire dans le scénario de transition privilégié; • monde du travail, éducation postsecondaire ou travail autonome. 	<p>Préférences professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> – pourquoi vous travaillez – quel type de travail – où vous travaillez – quand vous travaillez – avec qui vous travaillez <p>Exploration professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> – fonctions et responsabilités – salaires et avantages – environnement de travail – perspectives de carrière

Module ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Exploration des possibilités d'apprentissage et de travail (suite)		<ul style="list-style-type: none"> – connaissances requises (études/formation) – stratégies de recherche d'emploi – perspectives du marché du travail <p>Autofinancement – projection mensuelle des :</p> <ul style="list-style-type: none"> – revenus – dépenses – économies
Planification des transitions	<ul style="list-style-type: none"> • mettre à jour le profil personnalisé de ses qualités, ses champs d'intérêt et ses accomplissements; • utiliser une grille personnelle de prise de décision professionnelle pour étudier les possibilités de travail et d'apprentissage; • mettre à jour et évaluer les scénarios personnalisés de transition vers la vie professionnelle pour y inclure : <ul style="list-style-type: none"> – les principes et la procédure de planification de carrière – les attentes et les possibilités (perspective de carrière) – la documentation à l'appui du passage de l'école secondaire vers : <ul style="list-style-type: none"> ◦ le milieu professionnel – formulaires de candidature, dossier professionnel, curriculum vitae et lettre d'accompagnement, lettres de références et de recommandation ◦ l'éducation postsecondaire – relevés de notes, preuves d'inscription, portfolio professionnel, demandes de soutien financier. 	Qualités personnelles : <ul style="list-style-type: none"> – qui vous êtes – ce que vous savez et ce que vous pouvez faire

Module ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis! (suite)

Concepts	Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	Notes
Construction du potentiel individuel	<p>L'élève devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• mettre à jour l'évaluation de sa capacité à démontrer ses compétences essentielles dans différents contextes; par exemple, à la maison, au travail, à l'école, dans la communauté;• développer davantage le plan d'action visant à améliorer une ou deux compétences essentielles supplémentaires en mettant l'accent sur l'éducation postsecondaire ou le milieu professionnel;• mettre à jour l'inventaire des styles d'apprentissage et des points forts;• développer davantage le plan d'action visant à améliorer sa capacité d'apprentissage personnelle en mettant l'accent sur le milieu professionnel ou l'éducation postsecondaire.	<p>Compétences essentielles :</p> <ul style="list-style-type: none">– gestion de soi– maîtrise des phases d'adaptation– travail en commun– communication– réflexion– obtention de résultats– aptitudes en calcul– informatique

Matériel d'évaluation

Les pages suivantes contiennent les informations et les stratégies pour évaluer le rendement de l'élève ainsi que le matériel d'évaluation proprement dit.

Dans cette section du programme d'études, nous donnons les règles de base relatives aux niveaux de compétence que les élèves devraient atteindre pour réussir un module. L'objectif consiste à établir des normes d'évaluation qui seront à la fois justes, acceptables et stimulantes pour les élèves de l'intermédiaire et du secondaire.

Ce matériel permettra au personnel enseignant d'évaluer le rendement de l'élève de façon uniforme, quel que soit l'endroit où il ou elle demeure en Saskatchewan. Le développement des normes d'évaluation aidera à :

- augmenter la confiance chez les élèves, les parents et dans le commerce ou l'industrie et les établissements postsecondaires relativement à la capacité de l'élève à démontrer les compétences décrites dans les modules complétés;
- encourager une évaluation juste et équitable des efforts de l'élève;
- permettre aux apprenants et aux apprenantes de centrer leurs efforts sur l'acquisition de connaissances et d'habiletés pertinentes;
- appuyer le partenariat entre le personnel enseignant et la communauté dans la planification et l'implantation des modules d'*Arts pratiques et appliqués*.

Table des matières

Évaluation du rendement de l'élève :

Évaluation du rendement de l'élève en APA	p. 133
Évaluation du rendement de l'élève en Adaptation au travail	p. 136

Matériel d'évaluation générique aux APA :

Compétences de base : tableau de référence	p. 137
Barème de correction	p. 143
Cadre d'évaluation :	
APA-ANA : Analyse d'une question d'actualité	p. 144
APA-EXP : Expériences pratiques (Techniques)	p. 146
APA-NEG : Négociation et débat	p. 148
APA-PRE : Présentations ou rapports	p. 150
APA-PRO : Processus de recherche	p. 152

Matériel d'évaluation générique au domaine Adaptation au travail

ADTFOLIO : Évaluation de portfolio	p. 154
ADTSANTÉ : Grille d'évaluation de santé et sécurité en milieu de travail	p. 157

Matériel d'évaluation spécifique aux thèmes du domaine Adaptation au travail

ADT-D01/M01/A01 : Modules du thème Préparation au monde du travail	p. 159
ADT-D04/M07/A12 : Modules du thème Leadership	p. 163
ADT-D04/M08/A13 : Modules du thème Leadership : Modules relatifs à l'administration	p. 168
ADT-D05/M09/A14 : Modules du thème Sécurité au travail	p. 172
Projet ADT : Modules du thème Enjeux de l'emploi	p. 176

Matériel d'évaluation spécifique aux modules du thème Sécurité au travail

ADT-D05-1 : Test à choix multiples : Hygiène et sécurité au travail	p. 180
ADT-M09-1 : Ergonomie	p. 185
ADT-M09-2 : Évaluation de scénario	p. 187
ADT-M09-3 : Test théorique : Transport de marchandises dangereuses	p. 189
ADT-M09-4 : Test pratique : Extincteurs d'incendie	p. 195
ADT-A14-1 : Contrôle des pertes	p. 196
ADT-A14-2 : Enquête	p. 198
ADT-A14-3 : Programme de sécurité	p. 201

Matériel d'évaluation spécifique aux modules du thème Service à la clientèle

ADTSAC : Service assuré à la clientèle	p. 205
ADTJOU : Journal de bord - Service à la clientèle 1, 2, 3	p. 207
ADTRSO : Rapport des services offerts à un client ou à une cliente	p. 208

Évaluation du rendement de l'élève en APA

Les normes d'évaluation en APA se rapportent à deux types de compétences :

- ce que l'élève peut faire :
 - fabriquer un produit (p. ex. : bol en bois, rapport, vêtement)
 - démontrer une méthode par des :
 - compétences reliées à un domaine (p. ex. : saisie au clavier, coupe de cheveux, techniques de couture et procédures en laboratoire)
 - compétences de base (p. ex. : gestion des ressources, méthodes sans danger et travail en équipe).
- ce que l'élève sait :
 - une base de connaissances nécessaire pour démontrer une compétence (joindre la théorie à la pratique).

Les APA définissent les normes d'évaluation sommative

Les normes d'évaluation et le matériel définis pour les modules des APA au début de chaque section du programme d'études se rapportent à l'évaluation sommative ou finale du rendement de l'élève.

L'évaluation faite tout au long de la période d'apprentissage (ou évaluation formative) servira à évaluer les progrès de l'élève. L'enseignant ou l'enseignante guide l'élève et répond à ses efforts d'apprentissage en identifiant et en évaluant des exercices et des activités, en soulignant les besoins d'amélioration, en produisant des rapports intérimaires, en encourageant l'excellence, etc.

L'enseignant ou l'enseignante choisira le type de stratégie d'enseignement et d'évaluation à employer durant la période formative d'apprentissage. Puisque l'évaluation formative et l'évaluation sommative sont étroitement liées, il est possible de modifier le

matériel de cette section afin de l'utiliser durant le processus d'enseignement. Il ou elle peut aussi développer son propre matériel d'évaluation sommative pourvu que la norme soit conforme aux résultats d'apprentissage.

Évaluer et faire rapport du rendement de l'élève

Lorsqu'un ou une élève peut démontrer TOUTES les compétences développées ou acquises, identifiées dans le module (résultats d'apprentissage généraux), l'enseignant ou l'enseignante mentionnera que le module a été complété avec succès. Ensuite, il ou elle utilisera une grille d'évaluation approuvée afin de déterminer le pourcentage d'attribution du module - une note minimale de 50 %.

Chaque module a été conçu pour des unités d'études de 25 heures d'enseignement. Cependant, cette attribution de temps n'est qu'une suggestion destinée à faciliter la planification. Le programme d'études des APA est basé sur l'acquisition de compétences, ce qui permettra à certains élèves de réaliser les résultats d'apprentissage de ces modules dans une période de temps plus ou moins longue, selon leurs aptitudes.

Il est suggéré que le personnel enseignant se consulte afin d'assurer une pratique d'évaluation cohérente.

Composantes des normes d'évaluation en APA

Les composantes suivantes sont incluses dans chaque module :

- Les résultats d'apprentissage généraux (colonne de gauche du tableau) définissent les compétences développées ou acquises par l'élève afin de compléter un module. Chaque RAG définit et décrit les comportements critiques qui peuvent être mesurés et observés. L'élève doit atteindre le niveau de rendement spécifié pour TOUS les résultats d'apprentissage généraux d'un module afin de réussir.
- L'attribution suggérée (colonne de droite du tableau) fournit un guide de valeur relative

entre les résultats d'apprentissage généraux et elle peut être utilisée pour planifier l'enseignement.

- Les critères et conditions d'évaluation (colonne du milieu du tableau) forment le corps de l'évaluation des compétences de l'élève, en spécifiant la norme du rendement et en incluant des références au matériel d'évaluation, lorsque c'est possible.

Les **critères** définissent les comportements que l'élève doit démontrer afin d'atteindre la norme établie. P. ex. les critères peuvent décrire les diverses techniques qui doivent être démontrées lorsqu'un outil est utilisé ou décrire les composantes minimales d'un projet que l'élève doit compléter.

Les **conditions** mettent l'accent sur les spécifications à partir desquelles la compétence de l'élève peut être évaluée. P. ex. les conditions peuvent spécifier si l'évaluation devrait être chronométrée ou non, ou si l'élève devrait avoir accès à des ressources ou livres de référence.

La **norme** peut être définie par le matériel d'évaluation, inclus dans cette section (ou parfois dans des ressources d'apprentissage approuvées) ou des échantillons de travaux d'élèves en français qui, lorsqu'ils sont disponibles, constituent des « modèles types ».

Le **matériel d'évaluation** inclus dans cette section du guide (grilles, tableaux et cadres d'évaluation) est réparti en deux catégories :

- des instruments génériques à un domaine ou à tout le programme des APA; p. ex. : un barème d'évaluation de projet qui comprend une norme de 5 points, utilisée dans tous les domaines. D'autres instruments génériques incluent l'évaluation de rapports et de présentations et des grilles sur la sécurité en laboratoire. (Les noms de ces instruments

incluent le code du domaine, p. ex. : les noms de ces instruments ADTFOLIO : « Évaluation de portfolio » incluent le code du domaine (ADT) pour désigner le domaine (Adaptation au travail) et un code (FOLIO) pour le type d'instrument (Évaluation de portfolio).

- des instruments spécifiques à un module, p. ex. : un test à choix multiples pour évaluer les connaissances sur le thème « Sécurité au travail » du domaine **Adaptation au travail**. Les noms de ce genre d'instruments, p. ex. ADT-D05-1 : « Test à choix multiples : Santé et sécurité au travail », incluent le code du module (ADT-D05) et un numéro (-1) qui indique que c'est le premier instrument spécifique au module (-D05 en **Adaptation au travail**).

Processus d'élaboration et de validation

Les colonnes « Critères et conditions » et « Attribution suggérée » ainsi que le matériel d'évaluation correspondant ont été validés avec la participation de plusieurs enseignants et enseignantes, d'associations, de personnes-ressources et d'institutions postsecondaires. Le but était de préparer des normes et du matériel d'évaluation bien structurés qui :

- assurent la rigueur intellectuelle et le niveau approprié de défi;
- sont directement reliés au type d'apprentissage décrit dans les normes du programme;
- sont faciles à comprendre;
- rendent la mise en application efficace;
- peuvent offrir une mesure conforme aux résultats d'apprentissage pour l'élève.

À mesure que les élèves et le personnel enseignant se servent des normes et du matériel d'évaluation, on s'attend à ce que les niveaux de rendement s'améliorent proportionnellement au nombre d'élèves qui peuvent atteindre le niveau de rendement spécifié. Par conséquent, les normes et le matériel d'évaluation devront toujours être suivis de près et révisés selon le

besoin. Ceci permettra d'une part, à l'enseignant ou l'enseignante de maintenir une certaine rigueur et d'autre part, aux élèves de relever des défis, tout en leur facilitant la transition de l'école secondaire vers le marché du travail ou vers des programmes postsecondaires connexes.

Évaluation du rendement de l'élève en Adaptation au travail

Le programme d'études en **Adaptation au travail** se fonde sur le principe des résultats identifiables que l'on pourrait comparer à des normes prédéterminées. En **Adaptation au travail**, les normes identifient les progrès de l'élève en termes de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Le programme d'études définit les résultats au moyen de résultats d'apprentissage généraux (RAG) et de résultats d'apprentissage spécifiques (RAS). Il suggère aussi des critères et des conditions d'évaluation ainsi qu'une attribution suggérée pour chaque attente. Tous ces éléments se rejoignent afin de fournir des paramètres pour l'enseignement et pour l'évaluation.

Matériel et stratégies d'évaluation

Plusieurs outils sont à la disposition de l'enseignant pour consultation et utilisation. Nous avons tenté de faire l'élaboration du matériel d'évaluation le plus simplement possible, tout en donnant des directives et de l'aide au personnel enseignant. Ce matériel a donc été préparé dans l'intention de vous aider à évaluer le travail de l'élève d'une manière aussi précise et cohérente que possible, en établissant des normes de rendement pour des éléments que nous considérons importants dans l'ensemble du programme d'études ou dans un module en particulier. Ce matériel vous fournit aussi les normes relatives aux compétences de base que les élèves devraient démontrer tout au long de leur apprentissage.

Les outils développés prennent la forme de matériel d'évaluation sommatif. Selon la façon dont la classe est organisée, on peut se servir de ces outils lorsque l'élève indique qu'il est prêt pour l'évaluation finale, ou encore, lorsque toute la classe a terminé la période d'apprentissage.

Matériel d'évaluation générique aux APA

Le matériel d'évaluation générique aux APA propose un cadre d'évaluation général qui peut être utilisé quel que soit le programme :

- APAANA : Analyse d'une question d'actualité
- APAEXP : Expériences pratiques (Techniques)
- APANEG : Négociation et débat
- APAPRE : Présentations/Rapports
- APAPRO : Processus de recherche

Matériel d'évaluation générique au domaine Adaptation au travail

Dans l'ensemble des modules de **Adaptation au travail**, les élèves ont l'occasion d'acquérir des habiletés en gestion personnelle dans un contexte d'apprentissage axé sur la pratique. Différentes méthodes sont proposées pour l'évaluation de compétences précises acquises dans l'un ou l'autre de ces modules, par exemple, selon le cas, « Évaluation de portfolio » ou « Grille d'évaluation de la sécurité en milieu de travail ».

Matériel d'évaluation spécifique aux thèmes et modules Adaptation au travail

Les thèmes et modules qui composent le domaine **Adaptation au travail** se recoupent dans une certaine mesure, mais sont variés. Le matériel d'évaluation fourni essaie de tenir compte de ces deux caractéristiques divergentes.

Le matériel élaboré pour l'évaluation précise des RAG des modules de **Adaptation au travail** est identifié à l'aide de la lettre et du numéro des modules suivi d'un deuxième tiret et d'un chiffre déterminé (p. ex. : ADT-D06-1 ou ADT-D06-2). Il est fait mention de ce matériel dans la section sur les critères et conditions d'évaluation.

Du matériel d'évaluation distinct a été préparé pour chacun des thèmes et, dans la plupart des cas, il peut servir à évaluer les compétences de l'élève quel que soit le niveau, c'est-à-dire débutant, moyen ou avancé.

L'évaluation des compétences pour les modules liés aux stages sera habituellement faite par l'organisme qui s'occupe de recevoir l'élève chez lui. Toutefois, lorsque cela est possible, l'enseignant ou l'enseignante devrait participer à l'évaluation et exiger de l'élève la remise d'un portfolio constitué pendant le stage.

Lorsque l'outil d'évaluation proposé est un test (p. ex. : modules sur les compétences liées à la sécurité au travail), un exemple de test ou des exemples de questions sont inclus. Les ressources d'apprentissage autorisées pour **Adaptation au travail** comprennent des banques de tests et d'autres stratégies d'évaluation appropriées. Il est recommandé de s'en servir pour constituer des banques de tests appropriées.

Un large éventail de matériel d'évaluation a aussi été préparé pour la recherche et l'analyse portant spécifiquement sur le module. Des listes de contrôle pour l'évaluation des compétences de base sont également incluses. Le matériel d'évaluation actuellement utilisé peut continuer de l'être s'il porte sur les critères et les conditions d'un RAG.

Mettre l'accent sur l'évaluation

La colonne « Attribution suggérée » donne une directive quant à l'importance relative de chaque RAG afin d'aider le personnel enseignant à planifier l'enseignement. Les compétences de base sont intégrées tout au long du module. Le matériel a été conçu pour évaluer les compétences de base qui sont pertinentes au module ainsi que le produit, le processus ou la théorie. Si une banque de tests est utilisée, une liste de contrôle distincte pour l'évaluation des compétences de base est alors requise.

Matériel d'évaluation générique aux APA

Compétences de base : tableau de référence


Le tableau qui suit précise les compétences de base que l'élève va tenter de perfectionner et d'améliorer dans chacun des domaines et modules des *Arts pratiques et appliqués* (APA). Les compétences de base de l'élève doivent être évaluées par des observations impliquant l'élève, le personnel enseignant, les pairs et autres, à mesure qu'il ou qu'elle répond aux résultats d'apprentissage de chaque module. En général, il y a une progression dans la complexité de la tâche et dans l'effort que doit fournir l'élève, comme précisé dans le « Cadre d'apprentissage ». À mesure que l'élève progresse, il ou elle perfectionne les compétences acquises aux étapes précédentes. Les élèves qui quittent l'école secondaire devraient se donner comme but de démontrer une performance correspondant à l'étape 3.

Compétences de base : Tableau de référence

Suggestions de stratégies à utiliser en classe :

- Demander aux élèves de s'autoévaluer et de s'évaluer les uns les autres
- Tenir une discussion réfléchie (entre l'enseignant ou l'enseignante et l'élève)
- Souligner les points forts
- Souligner le progrès dans les différents modules des *Arts pratiques et appliqués*
- Insister sur les domaines à approfondir
- Inclure le portfolio de l'élève

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
La gestion de l'apprentissage			
<input type="checkbox"/> arriver en classe bien disposé à apprendre <input type="checkbox"/> suivre les instructions de base comme on le lui a appris <input type="checkbox"/> acquérir des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes <input type="checkbox"/> trouver des critères pour évaluer des choix et prendre des décisions	<input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> suivre les instructions de façon quasi autonome <input type="checkbox"/> se fixer des buts et établir les étapes pour les atteindre avec de l'aide <input type="checkbox"/> appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à des situations concrètes <input type="checkbox"/> trouver et appliquer une variété de stratégies efficaces pour résoudre des problèmes et prendre des décisions	<input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> suivre des instructions détaillées de façon autonome <input type="checkbox"/> se fixer des buts clairs et établir des étapes pour les atteindre <input type="checkbox"/> transposer et appliquer des connaissances spécialisées, des habiletés et des attitudes à différentes situations <input type="checkbox"/> utiliser une variété d'habiletés en matière de raisonnement critique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions	<input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> —————>>> <input type="checkbox"/> démontrer son autonomie dans l'apprentissage et la façon de se fixer et d'atteindre des buts <input type="checkbox"/> transposer et appliquer l'apprentissage à de nouvelles situations; démontrer son engagement envers l'apprentissage permanent <input type="checkbox"/> penser de façon critique et agir de façon logique pour évaluer des situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
La gestion de l'apprentissage (suite)			
<input type="checkbox"/> utiliser toute une variété de stratégies d'apprentissage	<input type="checkbox"/> explorer et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces de façon quasi autonome	<input type="checkbox"/> choisir et utiliser des stratégies d'apprentissage efficaces <input type="checkbox"/> coopérer avec les autres dans l'utilisation des stratégies d'apprentissage	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> faire preuve de leadership dans l'utilisation efficace de stratégies d'apprentissage
La gestion des ressources			
<input type="checkbox"/> se conformer à des échéanciers établis; gérer efficacement le temps, les horaires, les plans d'activités <input type="checkbox"/> se servir de l'information (ressources matérielles et humaines) comme on le lui a appris <input type="checkbox"/> se servir de la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement, fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service <input type="checkbox"/> entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures comme on le lui a appris	<input type="checkbox"/> créer et se conformer à des échéanciers de façon quasi autonome; gérer efficacement le temps, les horaires et les plans d'activités <input type="checkbox"/> avoir accès à toute une variété de renseignements pertinents (ressources matérielles et humaines) et s'en servir de façon quasi autonome <input type="checkbox"/> utiliser la technologie comme on le lui a appris (installations, équipement et fournitures), pour accomplir une tâche ou fournir un service avec un minimum d'aide ou de supervision <input type="checkbox"/> entretenir, entreposer et ranger l'équipement et les fournitures avec très peu d'aide	<input type="checkbox"/> créer et adopter des échéanciers de façon autonome; prioriser les tâches; gérer de façon efficace son temps, ses horaires et ses plans d'activités <input type="checkbox"/> se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) et savoir quand il faut des ressources supplémentaires <input type="checkbox"/> choisir et utiliser la technologie de façon appropriée (installations, équipement, fournitures) pour accomplir une tâche ou fournir un service de façon autonome <input type="checkbox"/> entretenir, entreposer ou ranger l'équipement et les fournitures de façon autonome	<input type="checkbox"/> créer et adopter des échéanciers de façon autonome; gérer de façon efficace son temps, ses horaires, ses calendriers; prioriser les tâches de façon constante <input type="checkbox"/> se servir de toute une variété de renseignements (ressources matérielles et humaines) pour compléter et améliorer les exigences de base <input type="checkbox"/> reconnaître la valeur pécuniaire et intrinsèque de la gestion de la technologie (installations, équipement, fournitures) <input type="checkbox"/> utiliser des techniques efficaces pour gérer des installations, du matériel et des fournitures

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
La résolution de problèmes et l'innovation			
<input type="checkbox"/> participer au processus de résolution d'un problème <input type="checkbox"/> développer une variété d'habiletés et d'approches sur la résolution de problèmes <input type="checkbox"/> appliquer des habiletés en résolution de problèmes à des cas clairement définis, à des buts spécifiques et à des contraintes : <ul style="list-style-type: none"> - en trouvant d'autres options - en évaluant d'autres options - en choisissant la solution appropriée - en agissant 	<input type="checkbox"/> cerner un problème et choisir une approche appropriée de résolution de problèmes qui réponde adéquatement à des buts et à des contraintes spécifiques <input type="checkbox"/> appliquer des habiletés de résolution de problèmes pour une activité dirigée ou autonome : <ul style="list-style-type: none"> - en trouvant des solutions de rechange - en évaluant les solutions de rechange - en choisissant la solution appropriée - en agissant 	<input type="checkbox"/> avoir un raisonnement critique et agir de façon logique dans un contexte de résolution de problèmes <input type="checkbox"/> transposer des habiletés en matière de résolution de problèmes à la vie réelle en créant de nouvelles possibilités <input type="checkbox"/> préparer des plans de mise en œuvre <input type="checkbox"/> reconnaître les risques	<input type="checkbox"/> cerner des problèmes et les résoudre efficacement <input type="checkbox"/> trouver et suggérer de nouvelles idées pour effectuer le travail de façon créative : <ul style="list-style-type: none"> - en combinant les idées ou les renseignements de nouvelles manières - en faisant des liens entre des idées en apparence non reliées - en cherchant activement de nouvelles perspectives
La communication efficace			
<input type="checkbox"/> utiliser des habiletés de communication : lecture, écriture, illustration, parole <input type="checkbox"/> utiliser la langue appropriée au contexte <input type="checkbox"/> écouter pour comprendre et apprendre <input type="checkbox"/> démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de contextes donnés	<input type="checkbox"/> communiquer des pensées, des sentiments et des idées pour justifier ou défendre une position en se servant de l'écriture, de l'oral ou du visuel <input type="checkbox"/> se servir de façon appropriée d'un langage technique <input type="checkbox"/> écouter et répondre pour comprendre et apprendre <input type="checkbox"/> démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans le cadre de différents contextes	<input type="checkbox"/> préparer et présenter de façon efficace des rapports pertinents, concis, écrits, visuels ou oraux en donnant des arguments raisonnés <input type="checkbox"/> encourager, persuader, convaincre ou motiver des individus <input type="checkbox"/> écouter et répondre pour comprendre, apprendre et enseigner <input type="checkbox"/> démontrer des compétences de relations interpersonnelles positives dans la plupart des contextes	<input type="checkbox"/> négocier de façon efficace en cherchant à conclure une entente pouvant comporter un échange de ressources spécifiques ou en réglant des intérêts divergents <input type="checkbox"/> négocier un consensus et travailler dans ce but <input type="checkbox"/> écouter et répondre pour comprendre, apprendre, enseigner et évaluer <input type="checkbox"/> promouvoir les habiletés de relations interpersonnelles positives chez les autres

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va</i> ➤	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
Le travail en équipe			
<input type="checkbox"/> assumer ses responsabilités dans un projet de groupe <input type="checkbox"/> travailler en collaboration avec ses pairs dans des situations données <input type="checkbox"/> tenir compte des opinions et reconnaître les contributions des autres membres du groupe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> collaborer à la réalisation des objectifs du groupe <input type="checkbox"/> maintenir l'équilibre entre parler, écouter et répondre lors des discussions de groupe <input type="checkbox"/> tenir compte des sentiments et du point de vue des autres	<input type="checkbox"/> rechercher la façon la plus appropriée de travailler en équipe pour mieux répondre aux besoins et exploiter les points forts du groupe : la richesse d'une idée, les différents potentiels humains, la répartition du travail <input type="checkbox"/> travailler en équipe : <ul style="list-style-type: none"> - encourager et soutenir les membres de l'équipe - aider les autres d'une manière positive - savoir être un bon dirigeant ou exécutant, selon le besoin - négocier et parvenir à un consensus, selon le besoin 	<input type="checkbox"/> guider et motiver l'équipe pour atteindre un niveau de rendement élevé <input type="checkbox"/> comprendre la composition du groupe et s'y intégrer <input type="checkbox"/> élaborer, valider et mettre en œuvre des plans qui offrent de nouvelles perspectives
Le sens des responsabilités			
L'assiduité <input type="checkbox"/> faire preuve de responsabilité en matière d'assiduité, de ponctualité et d'exécution d'une tâche La sécurité <input type="checkbox"/> adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> prévoir les risques imminents et leur impact sur soi-même, sur les autres et sur l'environnement <input type="checkbox"/> suivre les procédures appropriées pour répondre à une urgence	<input type="checkbox"/> ————— ➤ <input type="checkbox"/> savoir reconnaître et adopter des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> prévoir les risques imminents et potentiels et leur impact sur soi-même, sur les autres et sur l'environnement <input type="checkbox"/> ————— ➤	<input type="checkbox"/> ————— ➤ <input type="checkbox"/> établir et suivre des règles personnelles et environnementales en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> ————— ➤ <input type="checkbox"/> ————— ➤	<input type="checkbox"/> ————— ➤ <input type="checkbox"/> transposer et appliquer des procédures personnelles et environnementales en matière de santé et des consignes de sécurité à divers environnements et situations <input type="checkbox"/> ————— ➤ <input type="checkbox"/> ————— ➤ <input type="checkbox"/> assumer la responsabilité des actes qu'il pose pour régler des dangers immédiats ou potentiels

Étape 1 — <i>L'élève va :</i>	Étape 2 — <i>L'élève va :</i>	Étape 3 — <i>L'élève va :</i>	Étape 4 — <i>L'élève va :</i>
Le sens des responsabilités (suite)			
L'éthique <input type="checkbox"/> exprimer des jugements sur le bien-fondé de certaines conduites ou actions	<input type="checkbox"/> évaluer comment les jugements personnels touchent les pairs, la famille (p. ex. le foyer et l'école) ou l'environnement	<input type="checkbox"/> évaluer les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe au sein d'une communauté plus large (p. ex. un milieu de travail)	<input type="checkbox"/> analyser les implications d'actions personnelles ou celles d'un groupe dans un contexte mondial <input type="checkbox"/> énoncer et défendre, sur demande, un code d'éthique personnel en fonction des besoins
Le cadre d'apprentissage			
<ul style="list-style-type: none"> • Tâche simple • Environnement structuré • Apprentissage dirigé 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche à variables limitées • Environnement moins structuré • Apprentissage quasi autonome 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche à variables multiples • Environnement flexible • Apprentissage autonome en cherchant de l'aide, au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâche complexe • Environnement ouvert • Autonomie - motivation personnelle

Barème de correction

RUBRIQUE : ÉNONCÉ

(Les critères en italiques sont facultatifs.)

L'élève :

B A R È M E	LA TÂCHE OU LE PROJET EST-IL COMPLÉTÉ ?	RÉSOLUTION DE PROBLÈMES : initiative de l'élève versus les directives ou l'appui du personnel enseignant	UTILISATION DES OUTILS, DES MATÉRIAUX ET DES PROCESSUS	NORMES DE QUALITÉ OU DE PRODUCTIVITÉ	TRAVAIL EN ÉQUIPE ET LEADERSHIP	SERVICE À LA CLIENTÈLE
4	a dépassé les résultats attendus.	planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome.	choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus.	<i>La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme.</i>	<i>dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.</i>	<i>analyse et assure des services de haute qualité à la clientèle.</i>
3	a atteint les résultats attendus.	planifie et résout les problèmes d'une manière autonome.	choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus.	<i>La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante.</i>	<i>travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.</i>	<i>analyse et assure des services efficaces à la clientèle.</i>
2	a atteint les résultats attendus.	planifie et résout les problèmes avec peu d'aide.	choisit et utilise convenablement: outils, matériaux ou processus.	<i>La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante.</i>	<i>travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.</i>	<i>identifie et assure des services à la clientèle.</i>
1	a atteint les résultats attendus.	suit les directives d'un plan d'action.	utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus.	<i>La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante.</i>	<i>travaille en équipe.</i>	<i>assure un nombre limité de services à la clientèle.</i>
0	n'a pas atteint les résultats attendus.		Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.			

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas • formuler une question importante sur le sujet • se servir de sources d'information scolaires et communautaires touchant une question d'actualité • se servir d'une ou plus d'une technique de collecte de l'information <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • clarifier différents points de vue sur la question, aux niveaux social, économique et environnemental • formuler une opinion sur la question et donner des raisons logiques la justifiant • formuler une opinion contraire sur la question et donner des raisons logiques la justifiant • indiquer des sources de conflits entre les différentes opinions • faire la distinction entre les faits et la fiction, les opinions, les théories 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas, en expliquant les zones de désaccord • formuler une ou plusieurs questions sérieuses sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information scolaires et communautaires pertinentes • se servir d'une gamme de techniques de collecte de l'information <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement et la santé • formuler une opinion sur la question et donner des raisons logiques la justifiant. • formuler au moins deux opinions contraires sur la question et donner des raisons logiques justifiant chacune d'elles • décrire les rapports mutuels qui existent entre les différents points de vue • déterminer si l'information et les idées sont exactes, actuelles ou fiables 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas, en expliquant les causes précises du désaccord • formuler des questions sérieuses sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information pertinentes et reconnaître quand il faut plus de renseignements • faire preuve d'ingéniosité pour la collecte de données <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement, la santé, la science et la politique • formuler une opinion sur la question et donner ses raisons justificatives • formuler au moins trois opinions contraires sur la question et donner des raisons sérieuses justifiant chacune d'elles • analyser les rapports mutuels qui existent entre les différents points de vue • reconnaître les tendances, les hypothèses, les valeurs sous-jacentes renfermées dans l'information et les idées

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> partager le travail entre les membres d'un groupe d'une manière équitable respecter les opinions des autres <p>Évaluation de choix ou Prises de décision</p> <ul style="list-style-type: none"> indiquer les solutions de rechange utiles par rapport à la question d'actualité établir des critères d'évaluation pour chacune des solutions de rechange, aux niveaux social, économique et environnemental choisir une solution appropriée à partir des critères établis réfléchir sur les forces et les faiblesses des décisions en tenant compte des conséquences communiquer l'information dans un ordre chronologique afin de justifier les choix effectués ou les décisions prises 	<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable respecter et prendre en considération les opinions des autres régler les problèmes par voie de négociation <p>Évaluation de choix ou Prises de décision</p> <ul style="list-style-type: none"> indiquer des solutions de rechange importantes et appropriées relatives à la question d'actualité établir des critères de connaissances de base et de valeurs pour évaluer chacune des solutions, aux niveaux social, économique et environnemental choisir une solution appropriée en montrant les différences de choix évaluer les forces et les faiblesses des décisions en tenant compte des conséquences communiquer l'information dans un ordre logique, avec des détails à l'appui, afin de justifier les choix effectués ou les décisions prises 	<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable respecter et prendre en considération les opinions des autres régler les problèmes avec délicatesse, par voie de négociation <p>Évaluation de choix ou Prises de décision</p> <ul style="list-style-type: none"> décrire en détail des solutions de rechange importantes et appropriées relatives à la question d'actualité établir des critères de connaissances de base et de valeurs pour évaluer chacune des solutions, aux niveaux social, économique et environnemental choisir une solution utile et appropriée en montrant les différences entre les choix évaluer les forces et les faiblesses des décisions en tenant compte des conséquences communiquer clairement les pensées, les sentiments, les idées pour justifier les choix effectués ou les décisions prises

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>L'élève va :</p> <p>Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • se préparer pour faire l'expérience • organiser et effectuer son travail de façon ordonnée • suivre fidèlement les instructions • gérer son temps efficacement <p>Travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable 	<p>L'élève va :</p> <p>Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • se préparer pour faire l'expérience • organiser et effectuer son travail de façon ordonnée • interpréter et suivre fidèlement des instructions • planifier et gérer son temps efficacement • suivre les procédures habituelles <p>Travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes par voie de négociation 	<p>L'élève va :</p> <p>Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • se préparer pour faire l'expérience • organiser et effectuer son travail de façon ordonnée • interpréter et suivre fidèlement des instructions • planifier et gérer son temps efficacement et chronologiquement • montrer des qualités de chef en suivant les procédures habituelles • essayer de résoudre des problèmes avant de demander de l'aide <p>Travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes avec délicatesse, par voie de négociation • faire preuve d'aptitudes efficaces de communication

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>Utilisation de l'équipement et des matériaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir et utiliser correctement l'équipement ou les matériaux • utiliser des méthodes et des techniques sans danger • peser et mesurer avec précision • nettoyer l'équipement ou le matériel avant de les ranger <p>Techniques de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • recueillir de l'information d'au moins une source et la mettre en pratique • faire des prévisions pouvant être vérifiées • préparer et effectuer des expériences pour vérifier certaines prévisions • faire la différence entre les variables principales et les variables secondaires • obtenir des résultats pouvant être utilisés pour déterminer si certains aspects des prévisions sont exacts • résumer les résultats importants des expériences 	<p>Utilisation de l'équipement et des matériaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir et utiliser correctement l'équipement ou les matériaux • donner l'exemple en utilisant des méthodes et des techniques de travail sans danger • peser et mesurer avec précision • utiliser des méthodes d'hygiène appropriées • minimiser le gaspillage de matériel • avertir quand il y a des dangers potentiels et des réparations nécessaires <p>Techniques de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • recueillir de l'information de différentes sources et la mettre en pratique • faire des prévisions pouvant être vérifiées • planifier, préparer et effectuer des expériences pour vérifier certaines prévisions • reconnaître et expliquer les variables principales et les variables secondaires • obtenir des résultats exacts pouvant confirmer ou infirmer certaines prévisions • résumer et appliquer les résultats obtenus des expériences 	<p>Utilisation de l'équipement et des matériaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir et utiliser l'équipement ou les matériaux de façon autonome • montrer qu'il tient compte des méthodes et des techniques d'utilisation sans danger • peser et mesurer avec précision et efficacité • utiliser des méthodes d'hygiène appropriées • minimiser le gaspillage de matériel • prévoir les dangers potentiels et les interventions en cas d'urgence <p>Techniques de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser l'information pertinente pour expliquer les observations • faire des prévisions pouvant être vérifiées • planifier, préparer et effectuer des expériences pour vérifier certaines prévisions • analyser les rapports entre les variables principales et les variables secondaires • obtenir des résultats exacts pouvant confirmer ou infirmer certaines prévisions et répondre aux questions s'y rapportant • résumer, appliquer et évaluer les résultats importants des expériences

DÉBUTANT	MOYEN	AVANÇÉ
<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas • formuler une question importante sur le sujet • se servir de sources d'information scolaires et communautaires touchant une question d'actualité • se servir d'une ou de plusieurs techniques de collecte de l'information <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuler une opinion sur la question d'actualité et donner des raisons logiques la justifiant • expliquer pourquoi la question est importante en donnant des exemples de conséquences possibles • clarifier différents points de vue sur la question, aux niveaux social, économique et environnemental • faire la distinction entre faits et fiction ou opinions ou théories 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas et expliquer les causes de désaccord • formuler au moins une question sérieuse sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information scolaires et communautaires pertinentes • se servir d'une gamme de techniques de collecte de l'information <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuler une opinion sur la question d'actualité et donner des raisons logiques la justifiant • expliquer pourquoi la question est importante en donnant des exemples de conséquences possibles • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement et la santé • déterminer si l'information et les idées sont exactes, actuelles ou fiables 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire avec précision une question d'actualité sur laquelle les gens ne s'entendent pas et expliquer les causes précises du désaccord • formuler des questions sérieuses sur le sujet • se servir d'une gamme de sources d'information pertinentes et reconnaître quand il faut plus de renseignements • faire preuve d'ingéniosité pour la collecte de données <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuler une opinion sur la question d'actualité et donner ses raisons la justifiant • expliquer pourquoi la question est importante en donnant des exemples de conséquences possibles et de ramifications • classer par catégories différents points de vue sur la question, aux niveaux de la culture, l'éthique, l'économie, l'environnement, la santé, la science et la politique • reconnaître les tendances, les hypothèses, les valeurs sous-jacentes contenues dans l'information et les idées

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler avec une variété de camarades de classe • partager information ou opinions ou suggestions dans des discussions de groupe • écouter et respecter les opinions des autres <p>Négociation et débat</p> <ul style="list-style-type: none"> • présenter dans un ordre logique un argument convaincant qui appuie une opinion adoptée par rapport à la question • répondre de façon pertinente aux arguments contraires • parler clairement afin que les arguments puissent être entendus • arriver à une compréhension commune des solutions de rechange et des conséquences principales touchant la question 	<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler avec une variété de camarades de classe • partager information ou opinions ou suggestions en maintenant un équilibre entre le fait de prendre la parole et celui d'écouter • écouter et respecter les opinions des autres, en demandant, si nécessaire, des clarifications aux autres membres du groupe <p>Négociation et débat</p> <ul style="list-style-type: none"> • présenter dans un ordre logique un argument convaincant qui appuie une opinion adoptée, en amenant les points par ordre d'importance • répondre de façon pertinente et convaincante aux arguments contraires • parler clairement et sans hésitation afin que les arguments puissent être entendus • s'entendre, par le biais de la négociation, sur les solutions de rechange recommandées touchant la question 	<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler avec un bon nombre de camarades de classe • partager informations ou opinions ou suggestions en maintenant un équilibre entre le fait de prendre la parole et celui d'écouter • écouter et respecter les opinions des autres, en demandant, si nécessaire, des clarifications aux autres membres du groupe <p>Négociation et débat</p> <ul style="list-style-type: none"> • présenter dans un ordre logique un argument convaincant qui appuie une opinion adoptée, en amenant les points par ordre d'importance et en donnant de bonnes preuves pour chacun d'eux • réfuter de façon pertinente et convaincante les arguments contraires • parler clairement et sans hésitation afin que les arguments puissent être entendus de tous les participants et participantes • s'entendre, par le biais de la négociation, sur les solutions de rechange recommandées en conciliant les points de vue divergents

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • se fixer des objectifs et suivre les directives fidèlement • répondre à des questions imposées et suivre les étapes nécessaires pour trouver les réponses • se servir des sources d'information scolaires et communautaires • interpréter et organiser l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision en se servant de la terminologie technique • gérer son temps efficacement 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • se servir d'une gamme de sources d'information scolaires et communautaires pertinentes • interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision, tout en ajoutant des détails à l'appui et en se servant des bons termes techniques • planifier et gérer son temps efficacement • recueillir les questions de la rétroaction relatives à l'approche envisagée et au bilan du projet et y répondre 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • se servir d'une gamme de sources d'information et identifier les situations où des ressources supplémentaires sont nécessaires • interpréter, organiser et combiner l'information d'une manière créative et réfléchie • consigner l'information avec précision, tout en ajoutant des détails à l'appui et en se servant des bons termes techniques • planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités • évaluer et améliorer l'approche envisagée et faire un bilan du projet à partir de la rétroaction et de la réflexion

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>Présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • montrer qu'il ou elle peut se servir d'au moins un moyen de communication, p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base – Oral : projection de la voix, expression corporelle – Audiovisuel : techniques et outils • se servir des principes de grammaire, des termes techniques lors de la révision et de la correction • formuler une introduction qui décrit l'objet du projet • communiquer l'information dans un ordre logique • terminer par une conclusion qui se base sur un résumé des faits • fournir une liste de références à partir d'au moins trois sources d'information 	<p>Présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • montrer qu'il ou elle sait se servir d'au moins deux moyens de communication, p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non) – Oral : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel – Audiovisuel : techniques, outils et clarté • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections • formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet • communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui • terminer par une conclusion qui fait la synthèse de l'information rassemblée • fournir une bibliographie qui comprend au moins cinq sources d'information pertinentes 	<p>Présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • montrer qu'il ou elle sait se servir de divers moyens de communication, p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Écrit : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non, littéraire et technique) – Oral : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible – Audiovisuel : techniques, outils, clarté, débit et rythme • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections • formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet • communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion • terminer par une conclusion qui analyse et fait la synthèse de l'information rassemblée • fournir des indications montrant le sérieux de la recherche : bibliographie comprenant au moins sept sources d'information pertinentes

DÉBUTANT	MOYEN	AVANÇÉ
<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • se fixer des objectifs et suivre les directives fidèlement • se conformer aux échéanciers établis • répondre aux questions imposées et suivre les étapes nécessaires pour trouver les réponses • gérer son temps efficacement <p>Collecte et traitement de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • se servir des sources d'information scolaires ou communautaires • se servir d'au moins une technique de collecte de l'information • interpréter et organiser l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision en se servant d'une terminologie technique pertinente • savoir distinguer entre les faits et la fiction ou les opinions ou les théories • répondre aux questions de la rétroaction lorsque l'approche utilisée n'est pas efficace 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • établir un échéancier et s'y conformer • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • planifier et gérer son temps efficacement <p>Collecte et traitement de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir accès à une gamme de ressources scolaires et communautaires • se servir d'une variété de techniques de collecte de l'information • interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique • consigner l'information avec précision, tout en ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie technique pertinente • établir l'exactitude, la pertinence et la fiabilité des sources d'information • recueillir les questions issues de la rétroaction relative à l'approche envisagée et y répondre 	<p>L'élève va :</p> <p>Préparation et planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre • établir un échéancier détaillé et s'y conformer • se servir de son esprit d'initiative pour formuler des questions et trouver des réponses • planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités <p>Collecte et traitement de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • se servir d'une gamme de ressources et savoir reconnaître la nécessité de ressources supplémentaires • démontrer de la créativité dans la collecte de l'information • interpréter, organiser et combiner l'information avec créativité et sérieux • consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie technique pertinente • reconnaître dans les sources d'information toute attitude biaisée, toute présomption et tout jugement de valeurs • évaluer et parfaire l'approche envisagée et faire le bilan du projet à partir de la rétroaction et de la réflexion

DÉBUTANT	MOYEN	AVANCÉ
<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable <p>Partage de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • montrer qu'il peut se servir d'au moins un moyen d'expression, p. ex. : écrit, oral ou audiovisuel • communiquer l'information dans un ordre logique • se servir correctement des principes de grammaire et de la terminologie technique • énumérer au moins trois sources d'information de base 	<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes par voie de négociation <p>Partage de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • montrer qu'il peut se servir d'au moins deux moyens d'expression, p. ex. : écrit, oral ou audiovisuel • communiquer l'information dans un ordre logique, avec suffisamment de détails à l'appui • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique • énumérer au moins cinq sources d'information pertinentes 	<p>Collaboration et travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborer avec les membres du groupe • partager le travail entre les membres du groupe d'une manière équitable • régler les problèmes avec délicatesse, par voie de négociation • faire preuve de leadership et d'habiletés efficaces en communication <p>Partage de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • montrer qu'il peut se servir d'une variété de moyens d'expression, p. ex. : écrit, oral ou audiovisuel • communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion • maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique • fournir les preuves d'une documentation judicieuse en énumérant au moins sept sources d'information pertinentes

Utilisation du matériel d'évaluation de portfolio

Le matériel d'évaluation de portfolio est conçu pour guider le personnel enseignant afin qu'ils et elles puissent évaluer les compétences, le succès et les réalisations de l'élève. Ce matériel peut servir à l'évaluation d'un portfolio constitué en vertu des exigences imposées dans le cadre d'un ou de plusieurs domaines ou modules des APA, d'autres programmes ou d'autres modules (p. ex. : Orientation scolaire et professionnelle - intermédiaire, Transitions dans la vie, Exploration de carrières et d'emplois).

Barème de correction et normes

Le barème de correction pour l'évaluation de portfolio est le même que celui proposé dans la majeure partie du matériel d'évaluation générique aux APA. La note minimale requise au moment de l'évaluation de portfolio pour des modules de stage ou pour tout autre modules des APA est :

pour les modules de niveau avancé

3 pour les modules de niveau moyen

2 pour les modules de niveau débutant

1

Pour obtenir la note minimale requise, l'élève doit présenter un portfolio qui prouve qu'il ou elle a à son actif les compétences, les notes et les réalisations requises qui sont précisées dans les zones ombragées du matériel d'évaluation.

Les portfolios de chaque élève étant différents les uns des autres, le personnel enseignant peut tenir compte, s'il y a lieu, de compétences, des notes d'évaluations ou de réalisations supplémentaires. Il peut aussi, au besoin, faire usage de la mention « sans objet » (s/o).

Barème de correction

- 4 L'élève a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.
- 3 L'élève a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.
- 2 L'élève a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.
- 1 L'élève a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.
- 0 L'élève n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

COMPÉTENCES, ACCRÉDITATIONS, RÉALISATIONS		NOTE					
		4	3	2	1	0	s/o
Page de titre/couverture <input type="checkbox"/> Effet produit <input type="checkbox"/> Clarté <input type="checkbox"/> Lisibilité <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Curriculum vitae <input type="checkbox"/> Mise en page/présentation <input type="checkbox"/> Lisibilité/clarté <input type="checkbox"/> Intégralité <input type="checkbox"/> Références (avec noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur) <input type="checkbox"/> Synthèse des habiletés <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Relevés de notes <input type="checkbox"/> Lettres de référence <input type="checkbox"/> Recommandations <input type="checkbox"/> Certificats/diplômes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Activités parallèles au programme/ Passé-temps <input type="checkbox"/> À l'école <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dans la communauté <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Au travail <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> À titre de bénévole <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Habiletés <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						

COMPÉTENCES, ACCRÉDITATIONS, RÉALISATIONS	NOTE					
	4	3	2	1	0	s/o
<p>Compétences professionnelles</p> <p>Domaine(s): _____, _____, _____</p> <p>p. ex. : premiers soins, conception assistée par ordinateur</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
<p>Compétences avec des logiciels</p> <input type="checkbox"/> Saisie clavier Mots/min : _____ <input type="checkbox"/> Traitement de texte Préciser : _____ <input type="checkbox"/> Bases de données Préciser : _____ <input type="checkbox"/> Tableurs Préciser : _____ <input type="checkbox"/> Gestion de projet Préciser : _____ <input type="checkbox"/> Présentation Préciser : _____						
<p>Aperçu des compétences</p> <input type="checkbox"/> Aptitudes aux études indiquées <input type="checkbox"/> Aptitudes techniques indiquées <input type="checkbox"/> Aptitudes en gestion personnelle indiquées <input type="checkbox"/> Aptitudes de base des APA indiquées <input type="checkbox"/>						
<p>Préparation à l'emploi</p> <input type="checkbox"/> Cheminement de carrière indiqué <input type="checkbox"/> Objectifs de carrière indiqués <input type="checkbox"/> Court terme <input type="checkbox"/> Plus long terme <input type="checkbox"/>						
<p>Lettres de présentation</p> <input type="checkbox"/> À des employeurs éventuels <input type="checkbox"/> À des institutions postsecondaires <input type="checkbox"/> Mise en page/présentation <input type="checkbox"/> Lisibilité/clarté <input type="checkbox"/> Effet produit <input type="checkbox"/>						
<p>Autres compétences, notes, réalisations</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
<p>Commentaires</p>						

Adaptation au travail

Activité : _____ Nom : _____ _____ Module : _____	
Directive : encercler le chiffre le mieux approprié pour décrire la performance de l'élève. Norme : Telle qu'énoncée dans le module.	
CRITÈRES	Évaluation par le personnel enseignant
<p><u>Équipement de protection individuelle</u> Mettre l'accent sur le bon choix et l'utilisation convenable des vêtements et de l'équipement de protection L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifie des dangers et des risques potentiels, il ou elle choisit et porte l'équipement de protection individuelle approprié • reconnaît habituellement les dangers potentiels et prend des précautions nécessaires • souligne les dangers et les risques, et se conforme à l'utilisation obligatoire de l'équipement de protection individuelle • ne reconnaît pas les dangers et les risques et utilise très rarement l'équipement de protection individuelle. 	4 3 2 1 0
<p><u>Habilités hygiéniques/de sécurité</u> Tenir compte des efforts fournis pour le maintien d'un poste de travail propre et bien organisé L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • garde son poste de travail exempt de tout matériel encombrant et prend l'initiative de participer au nettoyage général du laboratoire • maintient généralement son poste de travail à l'état propre et participe aux activités de nettoyage du laboratoire • doit être souvent rappelé de garder son poste de travail sans encombrements et obstacles, et il ou elle a besoin de directives spécifiques et continuelles pour le nettoyage de laboratoire • ne garde pas son poste de travail propre et organisé, et ignore les directives. 	4 3 2 1 0

CRITÈRES	Évaluation par le personnel enseignant
<p><u>Matériel</u> Tenir compte de la manipulation et de l'utilisation générale du matériel L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • manipule et prépare le matériel avec l'attention requise pour soi-même et les autres • démontre normalement des pratiques acceptables concernant l'utilisation et la manipulation du matériel de projet • est souvent inconscient de la nécessité de manipuler et d'utiliser la matériel de manière sécuritaire • ne veut pas utiliser la matériel de manière sécuritaire ou en est tout simplement incapable. 	<p>4 3 2 1 0</p>
<p><u>Équipement</u> Mettre l'accent sur l'utilisation sécuritaire des outils à main et des outils électriques L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se conforme aux pratiques acceptables pour l'utilisation sécuritaire et l'entretien des outils à main et des outils électriques • démontre normalement des méthodes acceptables d'utilisation et d'entretien des outils • prend des risques inutiles à moins qu'on lui demande de les éviter • prend des risques inutiles et n'accepte pas les conseils pour les éviter. 	<p>4 3 2 1 0</p>

Élève : _____

Date : _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau débutant, moyen et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
<p>Barème de correction L'élève :</p>	<p>4 a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.</p>	<p>3 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.</p>	<p>2 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.</p>	<p>1 a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.</p>	<p>0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.</p>

DÉBUTANT ADT-D01

Norme de 1	Promotion de carrière	Rendement
<p>L'élève va :</p> <p>utiliser les éléments suivants dans le contexte approprié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> profil d'autoévaluation <ul style="list-style-type: none"> – identifier ses objectifs personnels – identifier ses valeurs personnelles – identifier ses habiletés personnelles – identifier ses habiletés techniques <input type="checkbox"/> profil de profession <ul style="list-style-type: none"> – élaborer un profil de profession à l'aide de renseignements trouvés dans des documents imprimés – incorporer les renseignements dans un portfolio d'emploi 		

MOYEN ADT-M01

Norme de 2	Obtention d'un emploi	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> démontrer les habiletés de base liées à un emploi : <ul style="list-style-type: none"> – lire – écrire – compter <input type="checkbox"/> démontrer des habiletés précises pour un emploi ou la possibilité d'en faire l'acquisition : <ul style="list-style-type: none"> – habiletés techniques <input type="checkbox"/> démontrer un intérêt d'apprentissage au travail <input type="checkbox"/> être en mesure de travailler avec d'autres personnes <input type="checkbox"/> consulter des documents de recherche d'emploi et présenter ses habiletés afin de répondre aux attentes de l'employeur ou de l'employeuse 		

AVANCÉ ADT-A01

Norme de 3	Lois et règlements sur le travail	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> analyser le rôle du gouvernement et des syndicats en matière d'emploi <input type="checkbox"/> utiliser des renseignements sur le marché du travail : <ul style="list-style-type: none"> – recueillir et analyser les données démographiques et professionnelles appropriées – déceler des tendances pour certaines professions – élaborer un profil de profession détaillé – incorporer la connaissance qu'il ou elle a du marché du travail dans ses propres plans de carrière 		

DÉBUTANT ADT-D01

Norme de 1	Curriculum vitae	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> préparer un curriculum vitae pour une profession ou un emploi précis <input type="checkbox"/> faire correspondre intérêts, habiletés et compétences aux exigences de la profession ou de l'emploi <input type="checkbox"/> remplir une formule de demande d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> - remplir une formule de demande d'emploi en se fondant sur sa fiche de données personnelles <input type="checkbox"/> se préparer à une entrevue : <ul style="list-style-type: none"> - identifier et passer en revue les questions fréquemment posées et les réponses - répéter des réponses complètes - participer à un exercice de simulation d'une entrevue - respecter les règles de bienséance appropriées pour une entrevue <input type="checkbox"/> comprendre et utiliser la terminologie connexe à l'emploi visé. 		

MOYEN ADT-M01

Norme de 2	Maintien de l'emploi	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> démontrer une attitude positive face à l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> - fiabilité - intégrité - souci de qualité - indépendance et initiative - engagement vis-à-vis de l'employeur/employeuse <input type="checkbox"/> acquérir des connaissances élémentaires pour un emploi : <ul style="list-style-type: none"> - facilité d'adaptation - résolution de problèmes et prise de décision - communication et affirmation de soi - gestion du temps - habiletés pour surmonter les injustices - aspect personnel et hygiène - travail en équipe <input type="checkbox"/> faire correspondre, dans un portfolio personnel, ses propres compétences à celles précisées dans le profil d'emploi du Conference Board of Canada <input type="checkbox"/> savoir reconnaître la transférabilité des habiletés pour d'autres rôles, au travail ou dans la vie quotidienne 		

AVANCÉ ADT-A01

Norme de 3	Plan de carrière personnel	Rendement
<p>L'élève va</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> examiner de nouveau : <ul style="list-style-type: none"> - ses objectifs personnels - ses valeurs personnelles - ses intérêts personnels - ses habiletés personnelles - ses habiletés techniques et les incorporer dans un plan de carrière <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs personnels <input type="checkbox"/> préciser des délais pour l'atteinte des objectifs <input type="checkbox"/> préparer un curriculum vitae : <ul style="list-style-type: none"> - cibler une profession ou un emploi précis <input type="checkbox"/> préparer une lettre de demande d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> - préparer une lettre de demande d'emploi en accordant une importance particulière à sa présentation, son contenu et son intégralité - faire correspondre aux exigences postsecondaires de l'employeur/employeuse ses intérêts, ses habiletés ainsi que ses compétences et les mettre en évidence <input type="checkbox"/> se préparer à une entrevue : <ul style="list-style-type: none"> - formuler des questions qui pourraient être posées - reconnaître la signification cachée des questions - préparer des réponses destinées à rassurer des inquiétudes profondes - respecter les règles de bienséance appropriées pour une entrevue - formuler des questions personnelles qui montrent l'intérêt porté au poste - formuler des questions qui montrent une bonne connaissance du poste <input type="checkbox"/> prendre part à une entrevue officielle <input type="checkbox"/> présenter un portfolio à jour 		

Modules du thème Préparation au monde du travail (suite)

ADT-D01/M01/A01

DÉBUTANT ADT-D01

Norme de 1	Lettre de demande d'emploi	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> préparer une lettre de demande d'emploi en accordant une importance particulière à sa présentation, son contenu et son intégralité		
Norme de 1	Technologie, outils, et système d'information	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> démontrer l'utilisation des éléments suivants et être capable d'y accéder : <ul style="list-style-type: none"> - la technologie - les outils - les systèmes d'information <input type="checkbox"/> appliquer les connaissances spécialisées qu'exige l'employeur ou l'employeuse dans le domaine professionnel choisi		
Norme de 1	Sécurité	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> identifier et interpréter les symboles du SIMDUT <input type="checkbox"/> comprendre les fiches signalétiques <input type="checkbox"/> identifier les organisations gouvernementales qui s'occupent de la sécurité en milieu de travail <input type="checkbox"/> expliquer le contenu et l'objet du code des normes de travail		

MOYEN ADT-M01

Norme de 2	Lois et règlements sur le travail	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> reconnaître le rôle des organisations gouvernementales dans le domaine de l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> - Direction de la santé et de la sécurité au travail - Commission des accidents du travail - Direction des normes de travail - Direction de l'apprentissage - Centres d'emploi (provincial/fédéral/ communautaire) 		

COMMENTAIRES

Élève : _____

Date : _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau débutant, moyen et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction L'élève :	4 a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	3 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	2 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	1 a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Modules du thème Leadership (suite)

ADT-D04/M07/A12

DÉBUTANT ADT-D04

Norme de 1	Compréhension conceptuelle	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> définir les termes fondamentaux propres au leadership <input type="checkbox"/> faire la distinction entre les notions de leadership et de gestion <input type="checkbox"/> identifier des stratégies pour l'établissement d'objectifs et la résolution de problèmes 		
Norme de 1	Perfectionnement	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> démontrer des comportements de leadership personnel dans un milieu structuré <input type="checkbox"/> reconnaître les comportements de leadership dans différentes situations <input type="checkbox"/> faire appel à la théorie des besoins pour définir les rôles et les enjeux des leaders et de ceux qui les suivent 		

MOYEN ADT-M07

Norme de 2	Compréhension conceptuelle	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> décrire les notions fondamentales de la dynamique de groupe ainsi que les théories et les styles de leadership <input type="checkbox"/> identifier le rôle essentiel du leadership de situation <input type="checkbox"/> évaluer des comportements de leadership efficaces 		
Norme de 2	Perfectionnement	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> démontrer des comportements de leadership personnel au moment de la constitution d'un groupe <input type="checkbox"/> faire appel à des stratégies de gestion des conflits et de délégation dans différentes situations <input type="checkbox"/> mettre en pratique divers styles de leadership propres aux situations de groupe 		

AVANCÉ ADT-A12

Norme de 3	Compréhension conceptuelle	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> décrire les notions fondamentales de la gestion organisationnelle <input type="checkbox"/> identifier les rôles des leaders et des gestionnaires d'une organisation <input type="checkbox"/> décrire des stratégies efficaces de gestion de projet, de stress et de temps <input type="checkbox"/> évaluer le degré d'atteinte des résultats identifiés à l'intérieur du processus de gestion de projet 		
Norme de 3	Perfectionnement	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> démontrer les comportements de leadership et de gestion appropriés à l'intérieur d'une organisation <input type="checkbox"/> avoir recours aux stratégies de gestion du temps et du stress appropriées <input type="checkbox"/> mettre en pratique diverses stratégies de gestion convenant aux organisations 		

Modules du thème Leadership (suite)**ADT-D04/M07/A12****DÉBUTANT ADT-D04**

Norme de 1	Perfectionnement	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> démontrer des comportements de leadership personnel dans un milieu structuré <input type="checkbox"/> reconnaître les comportements de leadership dans différentes situations <input type="checkbox"/> faire appel à la théorie des besoins pour définir les rôles et les enjeux des leaders et de ceux qui les suivent		

MOYEN ADT-M07

Norme de 2	Perfectionnement	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> démontrer des comportements de leadership personnel au moment de la constitution d'un groupe <input type="checkbox"/> faire appel à des stratégies de gestion des conflits et de délégation dans différentes situations <input type="checkbox"/> mettre en pratique divers styles de leadership propres aux situations de groupe		

AVANCÉ ADT-A12

Norme de 3	Perfectionnement	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> démontrer les comportements de leadership et de gestion appropriés à l'intérieur d'une organisation <input type="checkbox"/> avoir recours aux stratégies de gestion du temps et du stress appropriées <input type="checkbox"/> mettre en pratique diverses stratégies de gestion convenant aux organisations		

Modules du thème Leadership (suite)

ADT-D04/M07/A12

DÉBUTANT ADT-D04

Norme de 1	Présentations	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle maîtrise bien la communication par écrit, p. ex. : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base <input type="checkbox"/> se servir des principes de grammaire, des termes techniques lors de la révision et de la correction <input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet d'un plan <input type="checkbox"/> communiquer l'information dans un ordre logique <input type="checkbox"/> terminer par une conclusion et présenter des recommandations qui se basent sur un résumé des faits 		

MOYEN ADT-M07

Norme de 2	Présentations	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle sait se servir d'au moins deux moyens de communication, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> – <u>Écrit</u> : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non) – <u>Oral</u> : voix, expression corporelle, aspect personnel – <u>Audiovisuel</u> : techniques, outils et clarté <input type="checkbox"/> maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections <input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet <input type="checkbox"/> communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui <input type="checkbox"/> terminer par une conclusion qui fait la synthèse de l'information rassemblée <input type="checkbox"/> fournir une bibliographie qui comprend au moins trois sources d'information pertinentes 		

AVANCÉ ADT-A12

Norme de 3	Présentations	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle sait se servir de divers moyens de communication, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> – <u>Écrit</u> : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non, littéraire et technique) – <u>Oral</u> : voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible – <u>Audiovisuel</u> : techniques, outils, clarté, débit et rythme <input type="checkbox"/> maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections <input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet <input type="checkbox"/> communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion <input type="checkbox"/> terminer par une conclusion qui analyse et fait la synthèse de l'information rassemblée <input type="checkbox"/> fournir des indications montrant le sérieux de la recherche : bibliographie comprenant au moins cinq sources d'information pertinentes <input type="checkbox"/> évaluer l'incidence d'une présentation efficace 		

DÉBUTANT ADT-D04

Norme de 1	Planification	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs <input type="checkbox"/> se conformer aux échéanciers établis <input type="checkbox"/> se servir de ressources scolaires et communautaires de base <input type="checkbox"/> interpréter et organiser l'information dans un ordre logique <input type="checkbox"/> consigner l'information avec précision en se servant d'une terminologie appropriée <input type="checkbox"/> gérer son temps efficacement		

MOYEN ADT-M07

Norme de 2	Planification	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre <input type="checkbox"/> établir un échéancier général et s'y conformer <input type="checkbox"/> avoir accès à une gamme de ressources scolaires et communautaires pertinentes <input type="checkbox"/> interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique <input type="checkbox"/> consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie appropriée <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement		

AVANCÉ ADT-A12

Norme de 3	Planification	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> déterminer la vision, les buts, les objectifs, les résultats visés et les normes d'évaluation pour un projet <input type="checkbox"/> établir un échéancier détaillé et s'y conformer <input type="checkbox"/> se servir d'une gamme de ressources et savoir reconnaître la nécessité de ressources supplémentaires <input type="checkbox"/> interpréter, organiser et combiner l'information avec créativité <input type="checkbox"/> consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui, en se servant d'une terminologie appropriée et en faisant appel à une présentation efficace <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités <input type="checkbox"/> évaluer l'incidence d'un plan efficace		

<p>COMMENTAIRES</p>

Élève : _____

Date : _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau débutant, moyen et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction L'élève :	4 a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	3 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	2 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	1 a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

DÉBUTANT ADT-D04

Norme de 1	Connaissance conceptuelle	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> définir les termes fondamentaux propres au leadership <input type="checkbox"/> faire la distinction entre les notions de leadership et de gestion <input type="checkbox"/> identifier des stratégies pour l'établissement d'objectifs et la résolution de problèmes		
Norme de 1	Perfectionnement professionnel	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> démontrer des comportements de leadership personnel dans un milieu structuré <input type="checkbox"/> reconnaître les comportements de leadership dans différentes situations <input type="checkbox"/> faire appel à la théorie des besoins pour définir les rôles et les enjeux des leaders et de ceux qui les suivent		

MOYEN ADT-M08

Norme de 2	Connaissance conceptuelle	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> décrire les notions fondamentales de la structure administrative <input type="checkbox"/> expliquer les stratégies de structure administrative dans le cadre de la constitution d'équipes et de la dynamique de groupe <input type="checkbox"/> identifier et décrire les éléments de réunions efficaces <input type="checkbox"/> comparer différents guides sur les usages parlementaires		
Norme de 2	Perfectionnement professionnel	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> démontrer des comportements de leadership personnel à l'intérieur d'une structure administrative <input type="checkbox"/> montrer la dynamique de groupe dans le cadre d'activités de constitution d'une équipe <input type="checkbox"/> planifier et diriger une réunion efficace en faisant appel aux usages parlementaires <input type="checkbox"/> utiliser la synergie pour résoudre des problèmes, prendre des décisions et établir un consensus		

AVANCÉ ADT-A13

Norme de 3	Connaissance conceptuelle	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> décrire des notions fondamentales propres à la prise de décision et aux changements <input type="checkbox"/> comparer les rôles et les incidences des groupes de leadership sur la prise de décision <input type="checkbox"/> identifier différents types d'agents de changement et les comparer <input type="checkbox"/> évaluer des changements clés récents à l'école et dans la communauté		
Norme de 3	Perfectionnement professionnel	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> avoir recours aux stratégies de prise de décision pour la mise en œuvre de changements <input type="checkbox"/> montrer les rôles joués par différents groupes de leadership : leaders, décideurs et groupes d'intérêts <input type="checkbox"/> illustrer diverses structures organisationnelles à l'école et dans la communauté <input type="checkbox"/> élaborer, mettre en œuvre, surveiller et évaluer le plan d'un nouveau projet scolaire ou communautaire		

DÉBUTANT ADT-D04

Norme de 1	Présentation	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle maîtrise bien la communication par écrit; p. ex. : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base <input type="checkbox"/> se servir des principes de grammaire, des termes techniques lors de la révision et de la correction <input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet d'un plan <input type="checkbox"/> communiquer l'information dans un ordre logique <input type="checkbox"/> terminer par une conclusion et présenter des recommandations qui se basent sur un résumé des faits 		

MOYEN ADT-M08

Norme de 2	Présentation	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle sait se servir d'au moins deux moyens de communication; p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – <u>Écrit</u> : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non) – <u>Oral</u> : voix, expression corporelle, aspect personnel – <u>Audiovisuel</u> : techniques, outils et clarté <input type="checkbox"/> maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections <input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet <input type="checkbox"/> communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui <input type="checkbox"/> terminer par une conclusion qui fait la synthèse de l'information rassemblée <input type="checkbox"/> fournir une bibliographie qui comprend au moins trois sources d'information pertinentes 		

AVANCÉ ADT-A13

Norme de 3	Présentation	Rendement
<p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle sait se servir de divers moyens de communication; p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – <u>Écrit</u> : orthographe, ponctuation, grammaire, format (formel ou non, littéraire et technique) – <u>Oral</u> : voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible – <u>Audiovisuel</u> : techniques, outils, clarté, débit et rythme <input type="checkbox"/> maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique lors des révisions et des corrections <input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet <input type="checkbox"/> communiquer des pensées, des sentiments et des idées clairement pour justifier ou remettre en question une opinion <input type="checkbox"/> terminer par une conclusion qui analyse et fait la synthèse de l'information rassemblée <input type="checkbox"/> fournir des indications montrant le sérieux de la recherche : bibliographie comprenant au moins cinq sources d'information pertinentes <input type="checkbox"/> évaluer l'incidence d'une présentation efficace 		

DÉBUTANT ADT-D04

Norme de 1	Planification	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs <input type="checkbox"/> se conformer aux échéanciers établis <input type="checkbox"/> se servir de ressources scolaires et communautaires de base <input type="checkbox"/> interpréter et organiser l'information dans un ordre logique <input type="checkbox"/> consigner l'information avec précision en se servant d'une terminologie appropriée <input type="checkbox"/> gérer son temps efficacement 		

MOYEN ADT-M08

Norme de 2	Planification	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre <input type="checkbox"/> établir un échéancier général et s'y conformer <input type="checkbox"/> avoir accès à une gamme de ressources scolaires et communautaires pertinentes <input type="checkbox"/> interpréter, organiser et combiner l'information dans un ordre logique <input type="checkbox"/> consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui et en se servant d'une terminologie appropriée <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement 		

AVANCÉ ADT-A13

Norme de 3	Planification	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> déterminer la vision, les buts, les objectifs, les résultats visés et les normes d'évaluation pour un projet <input type="checkbox"/> établir un échéancier détaillé et s'y conformer <input type="checkbox"/> se servir d'une gamme de ressources et savoir reconnaître la nécessité de ressources supplémentaires <input type="checkbox"/> interpréter, organiser et combiner l'information avec créativité <input type="checkbox"/> consigner l'information avec précision, tout en y ajoutant des détails à l'appui, en se servant d'une terminologie appropriée et en faisant appel à une présentation efficace <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités <input type="checkbox"/> évaluer l'incidence d'un plan efficace 		

COMMENTAIRES

Élève : _____

Date : _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau débutant, moyen et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction L'élève :	4 a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	3 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	2 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	1 a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

DÉBUTANT ADT-D05

Norme de 1	Règlements de sécurité	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> expliquer le rôle des détecteurs dans le cadre de la prévention des brûlures accidentelles et des décès <input type="checkbox"/> montrer quoi faire pour éviter les brûlures accidentelles et les décès <input type="checkbox"/> expliquer pourquoi l'équipement de protection individuelle est nécessaire <input type="checkbox"/> identifier les avantages de la participation à un programme de soins du dos <input type="checkbox"/> identifier et décrire les parties intéressées en matière d'hygiène et de sécurité <input type="checkbox"/> identifier les lois liées à l'hygiène et à la sécurité <input type="checkbox"/> expliquer les responsabilités de chacune des principales parties intéressées en milieu de travail 		

MOYEN ADT-M09

Norme de 2	Règlements de sécurité	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> expliquer le rôle de l'ergonomie en milieu de travail <input type="checkbox"/> identifier les risques à la ferme, les risques d'incendie (éléments, prévention, méthodes d'extinction), les risques électriques (domicile, école, travail) ainsi que les risques liés aux espaces clos et préciser à qui incombe la responsabilité du transport des marchandises dangereuses <input type="checkbox"/> expliquer pourquoi l'équipement de protection individuelle est nécessaire et montrer comment l'utiliser pour le travail à la ferme, en cas d'incendie, pour le travail avec l'électricité, dans des espaces clos ou pour le transport de marchandises dangereuses <input type="checkbox"/> expliquer pourquoi il est nécessaire de légiférer et d'adopter des normes pour le travail dans des espaces clos 		

AVANCÉ ADT-A14

Norme de 3	Règlements de sécurité	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> préciser les normes de sécurité pour une entreprise ou une industrie choisie <input type="checkbox"/> expliquer les pratiques relatives à la gestion de la sécurité pour une entreprise ou une industrie choisie <input type="checkbox"/> préparer, pour une entreprise approuvée par le personnel enseignant, un programme de sécurité (en consultation avec les parties intéressées) en se fondant sur les normes précisées dans la liste de contrôle à cette fin 		

DÉBUTANT ADT-D05

Norme de 1	Plan d'hygiène et de sécurité	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> élaborer un plan au sujet des risques en milieu de travail <input type="checkbox"/> observer les normes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Workers' Compensation Board (commission des accidents du travail) – Occupational Health and Safety (commission d'hygiène et de sécurité au travail) – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail – fiches signalétiques <input type="checkbox"/> identifier des façons de transmettre aux travailleurs des renseignements au sujet des risques représentés par les produits chimiques <input type="checkbox"/> expliquer comment des produits chimiques dangereux peuvent s'introduire dans le corps 		

MOYEN ADT-M09

Norme de 2	Plan d'hygiène et de sécurité	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> élaborer un plan pour l'entrée dans un espace clos donné <input type="checkbox"/> identifier les risques associés aux espaces clos <input type="checkbox"/> identifier les tests à effectuer avant d'entrer dans un espace clos <input type="checkbox"/> décrire les principales causes de blessures à la ferme <input type="checkbox"/> montrer ce qu'il faut faire dans un espace clos 		

AVANCÉ ADT-A14

Norme de 3	Plan d'hygiène et de sécurité	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> élaborer un plan de sécurité pour une entreprise ou une industrie choisie <input type="checkbox"/> préciser les pratiques de gestion de la sécurité à adopter <input type="checkbox"/> faire état des normes pour une entreprise ou une industrie choisie <input type="checkbox"/> énumérer les documents requis 		

DÉBUTANT ADT-D05

Norme de 1	Secourisme	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> suivre un cours de secourisme offert par un organisme reconnu		

MOYEN ADT-M09

--

AVANCÉ ADT-A14

Norme de 3	Enquête sur un accident/incident	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> identifier les éléments fondamentaux d'un accident/incident, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - renseignements pertinents - description détaillée - causes - recommandations et suivi - marches à suivre pour la fermeture du dossier <input type="checkbox"/> faire une enquête au sujet d'un accident/incident : <ul style="list-style-type: none"> - déterminer les facteurs qui y ont contribué - recommander des mesures préventives 		

COMMENTAIRES

--

Modules du thème Enjeux de l'emploi

PROJET ADT

Remarque : Ce matériel peut servir à l'évaluation du rendement d'un élève pour n'importe quel module de projet, niveau débutant, moyen ou avancé.

Élève : _____

Date : _____

Norme	Pour atteindre la norme, l'élève doit obtenir les résultats indiqués ci-après. La norme minimale pour chaque catégorie est précisée dans la colonne de gauche pour tous les modules de niveau débutant, moyen et avancé. Le barème de correction définit les différents niveaux de rendement.				
Barème de correction L'élève :	4 a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficience, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.	3 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficience et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.	2 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.	1 a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.	0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Modules du thème Enjeux de l'emploi (suite)

PROJET ADT

DÉBUTANT ADT-D02-D03

Norme de 1	Proposition de projet	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> décrire avec précision un projet, en donnant une définition et en présentant un plan		
Norme de 1	Gestion du projet	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> se préparer pour la leçon <input type="checkbox"/> organiser et effectuer son travail de façon ordonnée <input type="checkbox"/> suivre fidèlement les instructions <input type="checkbox"/> gérer son temps efficacement <input type="checkbox"/> respecter les normes de nettoyage <input type="checkbox"/> adopter des normes élevées pour ce qui est des présences et de la ponctualité		

MOYEN ADT-M02, -M03, -M04, -M05, -M06

Norme de 2	Proposition de projet	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> décrire avec précision un projet, en donnant une définition et en présentant un plan		
Norme de 2	Gestion du projet	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> se préparer pour la leçon <input type="checkbox"/> organiser et effectuer son travail de façon ordonnée <input type="checkbox"/> interpréter et suivre fidèlement les instructions <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement <input type="checkbox"/> respecter les normes de nettoyage <input type="checkbox"/> adopter des normes élevées pour ce qui est des présences et de la ponctualité <input type="checkbox"/> observer les marches à suivre habituelles		

AVANCÉ ADT-A02, -A03, -A04, -A05, -A06

Norme de 3	Proposition de projet	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> décrire avec précision un projet, en donnant une définition et en présentant un plan dans lequel les critères sont indiqués		
Norme de 3	Gestion du projet	Rendement
L'élève va : <input type="checkbox"/> se préparer pour la leçon <input type="checkbox"/> organiser et effectuer son travail de façon ordonnée <input type="checkbox"/> interpréter et suivre fidèlement les instructions <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement et chronologiquement <input type="checkbox"/> respecter les normes de nettoyage <input type="checkbox"/> adopter des normes élevées pour ce qui est des présences et de la ponctualité <input type="checkbox"/> réduire au minimum le gaspillage <input type="checkbox"/> exceller au moment de se fixer des objectifs et de les atteindre, d'effectuer les tâches requises, d'adopter des normes élevées et de prêter attention aux détails importants		

Modules du thème Enjeux de l'emploi (suite)

PROJET ADT

Norme de 2	Sécurité du projet	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> choisir et utiliser le matériel et les outils appropriés <input type="checkbox"/> savoir reconnaître les risques <input type="checkbox"/> maintenir un poste de travail propre et en ordre <input type="checkbox"/> adopter des pratiques acceptables au sujet de l'utilisation et de la manutention des matériaux appropriés <input type="checkbox"/> montrer comment utiliser et entretenir le matériel ou les outils 		
Norme de 1	Réalisation du projet	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs et suivre les directives fidèlement <input type="checkbox"/> se conformer aux échéanciers établis <input type="checkbox"/> répondre aux questions imposées et suivre les étapes nécessaires pour trouver les réponses <input type="checkbox"/> gérer son temps efficacement <input type="checkbox"/> atteindre les objectifs visés 		

Norme de 3	Sécurité du projet	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> choisir et utiliser le matériel et les outils appropriés <input type="checkbox"/> savoir reconnaître les risques éventuels et prendre les précautions qui s'imposent <input type="checkbox"/> maintenir un poste de travail propre et en ordre en plus de participer aux activités de nettoyage du laboratoire <input type="checkbox"/> adopter des pratiques acceptables au sujet de l'utilisation et de la manutention des matériaux appropriés <input type="checkbox"/> montrer comment utiliser et entretenir le matériel ou les outils 		
Norme de 2	Réalisation du projet	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre <input type="checkbox"/> établir des échéanciers utiles et s'y conformer <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement <input type="checkbox"/> atteindre tous les objectifs visés 		

Norme de 3	Sécurité du projet	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> choisir et utiliser le matériel et les outils appropriés <input type="checkbox"/> savoir reconnaître les risques éventuels et, au besoin, porter l'équipement de protection approprié <input type="checkbox"/> maintenir un poste de travail en ordre et participer de plein gré au nettoyage général du laboratoire <input type="checkbox"/> manipuler et préparer les matériaux avec tous les soins qui s'imposent, pour soi-même et pour autrui <input type="checkbox"/> respecter les marches à suivre acceptées pour l'entretien et l'utilisation sécuritaires du matériel et des outils 		
Norme de 3	Réalisation du projet	Rendement
L'élève va : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se fixer des objectifs ainsi que des normes et indiquer les étapes nécessaires pour les atteindre <input type="checkbox"/> établir des échéanciers et s'y conformer <input type="checkbox"/> planifier et gérer son temps efficacement en établissant régulièrement des priorités <input type="checkbox"/> atteindre les objectifs visés en fonction des normes établies 		

Modules du thème Enjeux de l'emploi (suite)

PROJET ADT

Norme de 1	Présentation du projet	Rendement
L'élève va :		
<input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle peut se servir d'au moins un moyen de communication, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Écrit</u> : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base - <u>Oral</u> : projection de la voix, expression corporelle - <u>Audiovisuel</u> : techniques et outils 		
<input type="checkbox"/> se servir des principes de grammaire et des termes techniques appropriés		
<input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet du projet		
<input type="checkbox"/> communiquer l'information dans un ordre logique		
<input type="checkbox"/> terminer par une conclusion		
<input type="checkbox"/> fournir une liste de références à partir d'au moins deux sources d'information de base		

Norme de 2	Présentation du projet	Rendement
L'élève va :		
<input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle sait se servir d'au moins deux moyens de communication, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Écrit</u> : orthographe, ponctuation, grammaire, format de base - <u>Oral</u> : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel - <u>Audiovisuel</u> : techniques, outils et clarté 		
<input type="checkbox"/> maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique pour la plupart des niveaux de communication		
<input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet		
<input type="checkbox"/> communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui		
<input type="checkbox"/> terminer par une conclusion		
<input type="checkbox"/> fournir une liste de références à partir d'au moins trois sources d'information de base		

Norme de 3	Présentation du projet	Rendement
L'élève va :		
<input type="checkbox"/> montrer qu'il ou elle sait se servir de divers moyens de communication, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Écrit</u> : orthographe, ponctuation, grammaire, format - <u>Oral</u> : projection de la voix, expression corporelle, aspect personnel, enthousiasme, expérience antérieure visible - <u>Audiovisuel</u> : techniques, outils, clarté, débit et rythme 		
<input type="checkbox"/> maintenir des normes acceptables de grammaire et de terminologie technique pour tous les niveaux de communication		
<input type="checkbox"/> formuler une introduction qui décrit l'objet et l'étendue du projet		
<input type="checkbox"/> communiquer les idées dans un ordre logique et avec suffisamment de détails à l'appui		
<input type="checkbox"/> terminer par une conclusion		
<input type="checkbox"/> fournir une liste de références à partir d'au moins trois sources d'information de base		

COMMENTAIRES

Barème de correction

Degré de compétence atteint	Bonnes réponses
5 Excellent	18-21
4 Au-dessus de la norme	15-17
3 Norme	11-14
2 En dessous de la norme	8-10
1 Reprendre l'unité	0-7

1. En cas d'accident ou de blessure grave en milieu de travail, qui doit faire enquête et produire un rapport en vertu de la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail?
 - A. un agent ou une agente de la Direction de la Santé et de la sécurité au travail (Ministère du Travail)
 - B. la victime
 - C. l'employeur ou l'employeuse
 - D. tout le monde au lieu de travail

2. Parmi les risques suivants, quels sont ceux qui ne sont pas inclus dans les règlements de la Direction de la Santé et de la sécurité au travail?
 - A. risques d'exposition au bruit
 - B. risques d'exposition à la radioactivité
 - C. risques sur la ferme
 - D. risques d'exposition aux produits chimiques toxiques

3. L'objet principal de la loi sur la santé et la sécurité au travail est de :
 - A. définir quelles sont les normes et les responsabilités
 - B. laisser savoir aux travailleurs comment faire leur travail
 - C. laisser savoir aux gestionnaires comment gérer le lieu de travail
 - D. toutes ces réponses

4. On reconnaît un bon travailleur ou une bonne travailleuse à :
 - A. ses compétences
 - B. sa formation
 - C. son expérience
 - D. toutes ces réponses

5. Parmi les types d'accidents suivants, lesquels devraient faire l'objet d'une enquête?
- A. les accidents occasionnant une blessure
 - B. les accidents occasionnant une perte de temps
 - C. les accidents avec dommages au matériel ou à l'équipement
 - D. toutes ces réponses
6. Qu'est-ce que la loi sur la santé et la sécurité au travail exige de l'employeur ou de l'employeuse en cas d'accident occasionnant une blessure grave à l'employé ou à l'employée sur le lieu de travail?
- A. informer la direction des inspections du moment, du lieu et de la nature de l'accident
 - B. mener une enquête sur les circonstances entourant l'accident
 - C. préparer un rapport conformément au règlement
 - D. toutes ces réponses
7. Dans quelles circonstances faut-il un code de bonne pratique?
- A. lorsque le règlement exige des marches à suivre pour l'exécution des travaux en toute sécurité
 - B. lorsque le travail doit être effectué par quelqu'un de compétent en vertu du règlement
 - C. lorsque le travail doit être effectué dans des espaces clos
 - D. toutes ces réponses
8. Parmi les éléments suivants, quels sont ceux qui peuvent constituer des risques au travail?
- A. les substances dangereuses
 - B. la radiation
 - C. le bruit
 - D. toutes ces réponses
9. Les principales voies d'introduction de substances dangereuses dans le corps sont :
- A. les yeux, la peau, l'ingestion et l'inhalation
 - B. l'inhalation, l'absorption par le foie et les reins ainsi que l'ingestion
 - C. l'absorption par la peau, l'ingestion, l'inhalation et l'injection
 - D. aucune de ces réponses

10. Quelles sont les responsabilités qui incombent à l'employeur/employeuse ou au travailleur/travailleuse en vertu du règlement sur les produits chimiques dangereux?
- A. contrôler les sources de contamination lorsque les limites d'exposition en milieu de travail sont dépassées
 - B. fournir de l'équipement de protection des voies respiratoires
 - C. participer à la formation professionnelle
 - D. toutes ces réponses
11. Parmi les méthodes de contrôle suivantes, laquelle est habituellement jugée la moins souhaitable?
- A. ventilation
 - B. remplacement de produits chimiques
 - C. équipement de protection individuelle
 - D. contrôles administratifs
12. Quels risques ne sont pas inclus dans les règlements de la Direction de la santé et de la sécurité au travail?
- A. exposition au bruit
 - B. exposition aux matières radioactives
 - C. poids qu'un travailleur peut soulever
 - D. exposition aux produits chimiques toxiques
13. Les employeurs/employeuses doivent choisir eux-mêmes ou elles-mêmes des normes qui sont conformes au règlement quand :
- A. il existe déjà une norme prévue en vertu du règlement
 - B. il n'est plus possible de se procurer du matériel qui répond aux normes imposées
 - C. le règlement exige qu'un certain niveau de rendement soit atteint
 - D. aucune de ces réponses
14. Quel est l'organisme dont les critères industriels n'ont pas été incorporés/adoptés par la General Safety Regulation
- A. ANSI (*American National Standards Institute*)
 - B. NFPA (*National Fire Protection Association*)
 - C. SAE (*Society of Automotive Engineers*)
 - D. UBC (*United Brotherhood of Carpenters*)

15. Quelle est, parmi les activités suivantes, celle qui n'incombe pas à l'employeur/employeuse par règlement?
- A. fournir du matériel qui ne pose aucun danger
 - B. s'assurer que le matériel utilisé par les travailleurs est sécuritaire
 - C. s'assurer que les travailleurs/travailleuses ne risquent pas d'être blessés au moment de mettre de la machinerie en marche
 - D. adopter un code de bonne pratique pour l'équipement de protection des voies respiratoires
16. Il n'est pas nécessaire d'apposer une étiquette sur un contenant de remplissage :
- A. lorsqu'il est rempli directement à partir d'un autre contenant dûment étiqueté par l'entreprise fournisseuse
 - B. lorsqu'il est utilisé par plusieurs personnes au travail
 - C. lorsque le produit qu'il contient est utilisé sur-le-champ
 - D. aucune de ces réponses
17. Parmi les sections suivantes d'une fiche signalétique, quelle est celle qui fournit des renseignements sur les effets immédiats et ultérieurs de produits chimiques dangereux?
- A. la section des données sur la radioactivité
 - B. la section des propriétés toxicologiques
 - C. la section des mesures préventives
 - D. la section des caractéristiques physiques
18. Parmi les sections suivantes d'une fiche signalétique, quelle est celle qui fournit des renseignements sur l'aspect et l'odeur de produits chimiques?
- A. la section des propriétés toxicologiques
 - B. la section sur les risques d'incendie et d'explosion
 - C. la section des données sur la radioactivité
 - D. la section des caractéristiques physiques
19. La Commission des accidents du travail a été mise sur pied pour :
- A. offrir aux employés/employées une assurance sans responsabilité en cas d'accident
 - B. protéger les employeurs/employeuses contre des poursuites éventuelles en cas de blessure
 - C. permettre de s'en remettre aux membres de la commission plutôt qu'à des juges lorsqu'il y a blessure au travail
 - D. toutes ces réponses

20. Lorsque que l'on est blessé à son lieu de travail, quel formulaire, parmi les suivants, doit être remplie par la personne blessée?
- A. un rapport d'accident de l'employeur/employeuse
 - B. un rapport d'accident de l'employé/employée
 - C. une demande d'indemnisation
 - D. un testament
21. Lorsque que l'on est blessé à son lieu de travail, quelle formule, parmi les suivantes, doit être remplie par l'employeur/employeuse?
- A. un rapport d'accident de l'employeur/employeuse
 - B. un rapport d'accident de l'employé/employée
 - C. une demande d'indemnisation
 - D. un testament

Hygiène et sécurité au travail : CORRIGÉ

- 1. C
- 2. C
- 3. A
- 4. D
- 5. D
- 6. D
- 7. C
- 8. D
- 9. A
- 10. D
- 11. C
- 12. C
- 13. C
- 14. D
- 15. C
- 16. C
- 17. B
- 18. D
- 19. D
- 20. B
- 21. A

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Définition du mot « ergonomie »					
2. Description du principe de l'ergonomie					
3. Présentation d'au moins deux exemples d'application du principe de l'ergonomie dans un milieu de travail choisi					
4. Description de la façon d'améliorer l'ergonomie dans ce même milieu de travail					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

- 4** a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.
- 3** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.
- 2** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.
- 1** a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.
- 0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de deux pour chaque compétence.

1. La science qui traite de la façon d'adapter le milieu de travail en fonction des besoins de la personne.
2. Modifier la tâche en fonction du travailleur ou de la travailleuse plutôt que la personne en fonction de la tâche.
3. Exemples :
 - meubles qui peuvent être ajustés
 - éclairage approprié
 - groupement des commandes
 - inclusion d'indicateurs de commandes
 - accessibilité de l'interface de travail
 - prise en considération des restrictions personnelles
4. Exemples :
 - claviers ergonomiques
 - chaises ergonomiques
 - commandes d'éclairage

Scénario :

Un employé de la société Juneau et Samson est entré d'urgence à l'hôpital mercredi après avoir inhalé des émanations toxiques se dégageant d'un liquide de nettoyage puissant. Un porte-parole de l'hôpital a mentionné que l'employé se trouvait dans un état grave. Deux autres personnes ont aussi été traitées pour inhalation de vapeurs toxiques de produits chimiques, mais leur état ne pose plus aucun danger.

L'accident est survenu à 11 h alors que les trois employés utilisaient le liquide en question pour nettoyer un puits d'une profondeur de 5 mètres. Les rapports indiquent que le travailleur qui se trouve dans un état grave a subi une crise cardiaque en raison de l'inhalation d'émanations de méthylchloroforme. En outre, les trois personnes sont demeurées inconscientes au fond du puits un bon moment, jusqu'à ce qu'un passant les aperçoive par hasard.

Questions :

1. Le cas décrit ci-dessus est un :
 - a) accident
 - b) incident

2. Énumérez au moins trois éléments qui posaient un danger dans cette situation précise.
 - a)
 - b)
 - c)

3. Énumérez et décrivez au moins quatre mesures de contrôle des risques qui empêcheront qu'une telle situation ne se répète.
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

1. C'est un accident parce qu'il y a eu blessure. (Aucune autre réponse ne peut être acceptée.)

2. Causes :
 - a) pas d'équipement de protection individuelle
 - b) exposition à une situation dangereuse (milieu de travail)
 - c) ventilation non appropriée
 - d) absence possible d'une politique par écrit au sujet de l'entrée dans des espaces clos
 - e) personne à l'extérieur du puits pour venir en aide en cas de besoin
 - f) formation inadéquate des membres du personnel, notamment en ce qui a trait à la fiche signalétique sur le méthylchloroforme

3. Mesures de contrôle des risques :
 - a) équipement de protection individuelle approprié
 - b) remplacement par un produit de nettoyage non toxique
 - c) ventilation du puits
 - d) politique par écrit de la société
 - e) personne à l'extérieur du puits en cas de besoin
 - f) programmes de formation

Barème de correction :

Aux fins de l'accréditation, l'élève doit répondre correctement à toutes les questions.

Choix multiples :

1. Un incendie peut se déclarer en l'absence d'un des éléments suivants. Lequel?
 - A. oxygène
 - B. gaz carbonique
 - C. carburant
 - D. chaleur

2. L'abréviation TMD signifie :
 - A. transport de matières dangereuses
 - B. transport de marchandises dangereuses
 - C. transfert de marchandises dangereuses
 - D. transfert de matières dangereuses

3. Une étiquette avec une tête de mort surmontant deux os en croix signifie :
 - A. danger
 - B. poison
 - C. combustible
 - D. gaz

4. Une étiquette illustrant des flammes signifie :
 - A. danger
 - B. poison
 - C. combustible
 - D. gaz

5. La personne qui transporte les marchandises est :
 - A. le ou la consignataire
 - B. le transporteur ou la transporteuse
 - C. le ou la destinataire
 - D. le camionneur ou la camionneuse

6. La personne qui reçoit les marchandises est :
 - A. le ou la consignataire
 - B. le transporteur ou la transporteuse
 - C. le ou la destinataire
 - D. le camionneur ou la camionneuse

7. La personne qui expédie les marchandises est :
- A. le ou la consignataire
 - B. le transporteur ou la transporteuse
 - C. le ou la destinataire
 - D. le camionneur ou la camionneuse
8. Un espace clos est un espace :
- A. dont l'accès est difficile
 - B. qui ne présente pas de sorties appropriées
 - C. qui peut être dangereux
 - D. toutes ces réponses
9. Dans le domaine du TMD, le NIP est le :
- A. numéro d'identification personnelle
 - B. numéro d'identification du produit
 - C. numéro d'identification du paquet
 - D. aucune de ces réponses
10. Les marchandises dangereuses sont divisées en _____, selon les risques principaux qu'elles présentent.
- A. divisions
 - B. classes
 - C. catégories
 - D. groupes

Vrai ou Faux

- V F 1. Un « espace clos » est un espace pour lequel le nombre d'entrées et de sorties est limité, qui pose des risques connus et d'autres qui pourraient prendre forme, et, aussi, qui n'est pas conçu pour une occupation permanente par des personnes.
- V F 2. Avant d'entrer dans un espace clos, une formule doit être remplie pour l'obtention d'un permis.
- V F 3. Les deux principaux facteurs à l'origine de décès dans des espaces clos sont la méconnaissance de certains risques et les tentatives de sauvetage mal organisées.
- V F 4. Des tests pour connaître la teneur en oxygène et autres composantes de l'atmosphère doivent être effectués à plus d'un endroit.
- V F 5. Un permis de travaux à haute température doit être obtenu avant d'entrer dans un espace clos si la température moyenne est supérieure à 90 °F.
- V F 6. Il faut vérifier l'atmosphère dans un espace clos pour être en mesure de déterminer s'il existe des risques d'inflammabilité, si la teneur en oxygène est trop élevée ou trop faible, si des vapeurs ou des gaz toxiques sont présents et si des substances toxiques peuvent être absorbées par la peau.
- V F 7. Le niveau d'exposition tolérable représente le niveau de concentration présent dans l'atmosphère auquel une personne peut être exposée de façon répétée sans risques pour sa santé.
- V F 8. La taille et la force d'une personne sont des facteurs qui l'empêcheraient d'entrer dans un espace clos.
- V F 9. Avant d'entrer dans un espace clos, il faut l'isoler en débranchant tous les raccords et en vidangeant toutes les conduites.
- V F 10. L'expression « employé ou employée de veille » (standby) est réservée à la personne qui observe les travailleurs ou travailleuses se trouvant dans un espace clos et qui maintient le contact avec eux.
- V F 11. Un espace clos doit être vidangé et nettoyé avant d'y entrer pour éliminer les résidus, ce qui réduit la possibilité de contacts dangereux avec des matières toxiques.
- V F 12. Lorsque l'employé ou employée de veille s'aperçoit que quelqu'un qui travaille dans un espace clos a perdu conscience, il ou elle doit sonner l'alarme.
- V F 13. Un appareil respiratoire autonome ou un respirateur à approvisionnement en air avec bouteille d'urgence est requis avant d'entrer, lorsque cela est indispensable, dans un endroit présentant un danger immédiat pour la vie ou la santé (IDLH).

- V F 14. La teneur en oxygène est trop faible si elle est inférieure à 19,5 %.
- V F 15. Pour qu'un incendie puisse se déclarer, il lui faut absolument du carburant, de l'oxygène et de la chaleur.
- V F 16. Pour que les flammes ne soient pas étouffées, la teneur en oxygène de l'atmosphère doit être de 21 %, soit celle de l'air que nous respirons.
- V F 17. Les incendies de classe A sont alimentés par des combustibles ordinaires ou des matières fibreuses comme le bois, le papier, les vêtements et certains plastiques.
- V F 18. Les incendies de classe B comprennent les liquides, les graisses et les gaz inflammables ou combustibles comme l'essence, la peinture et le propane.
- V F 19. Les incendies de classe C regroupent le matériel électrique comme les moteurs et les chauffeuses qui ne sont pas reliés à une source d'alimentation en énergie.
- V F 20. Les incendies de métaux combustibles (classe D) sont difficiles à maîtriser parce qu'ils produisent suffisamment d'oxygène pour alimenter la combustion.
- V F 21. L'eau permet d'éteindre les incendies de classe D.
- V F 22. Il est possible d'éviter des incendies de classe A en n'encombrant pas inutilement les lieux de travail.
- V F 23. Si l'endroit est bien aéré, il est possible de faire le plein d'essence de machines même si elles sont encore chaudes.
- V F 24. La chaleur dégagée par des ampoules nues peut facilement être à l'origine de l'inflammation de combustibles ordinaires.
- V F 25. Une étincelle produite par un moteur qui tourne mal peut être à l'origine de l'inflammation de l'huile et de la poussière qui se trouvent à l'intérieur.
- V F 26. Le nombre d'ampères d'un fusible peut être plus élevé que celui précisé pour un circuit électrique si vous apposez une étiquette indiquant la modification sur la boîte à fusibles.
- V F 27. Des odeurs inhabituelles provenant de matériel électrique peuvent constituer le signe avant-coureur d'un incendie éventuel.
- V F 28. Si l'incendie que vous combattez commence à se propager, quittez les lieux et demandez de l'aide.
- V F 29. Utilisez des extincteurs à eau sur du matériel électrique sous tension.

- V F 30. Un plan d'intervention en cas d'urgence doit préciser qui doit s'occuper d'aider les personnes handicapées à sortir de l'immeuble.
- V F 31. Les exercices d'incendie sont nécessaires pour mettre à l'épreuve le plan d'intervention en cas d'urgence.
- V F 32. La dernière personne qui quitte une salle devrait verrouiller la porte pour empêcher le vandalisme et le vol de matériel.
- V F 33. Tant que les ascenseurs fonctionnent, ils peuvent servir à l'évacuation des lieux.
- V F 34. L'énergie requise pour allumer une ampoule peut facilement tuer une personne.

Test théorique : Transport de marchandises dangereuses : CORRIGÉ

ADT-M09-3

Test théorique :

Choix multiples :

1. B
2. B
3. B
4. C
5. B
6. B
7. A
8. D
9. B
10. B

Vrai ou Faux :

- | | |
|----------|----------|
| 1. Vrai | 18. Vrai |
| 2. Faux | 19. Faux |
| 3. Vrai | 20. Vrai |
| 4. Vrai | 21. Faux |
| 5. Faux | 22. Vrai |
| 6. Vrai | 23. Faux |
| 7. Vrai | 24. Vrai |
| 8. Vrai | 25. Vrai |
| 9. Vrai | 26. Faux |
| 10. Vrai | 27. Vrai |
| 11. Vrai | 28. Vrai |
| 12. Vrai | 29. Faux |
| 13. Vrai | 30. Vrai |
| 14. Vrai | 31. Vrai |
| 15. Vrai | 32. Faux |
| 16. Faux | 33. Faux |
| 17. Vrai | 34. Vrai |

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Vérification de l'indicateur sur l'extincteur					
2. Retrait de la tige de l'extincteur					
3. Distance appropriée entre les flammes et l'extincteur					
4. Mise en marche de l'extincteur					
5. Mouvement de balayage à la base des flammes jusqu'à ce que l'incendie soit éteint					
6. Éloignement des lieux d'un incendie					
Facultatif					
Remplissage d'un extincteur					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

- 4** a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.
- 3** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.
- 2** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.
- 1** a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.
- 0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de deux pour chaque compétence.

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Définition de l'expression « contrôle des pertes »					
2. Pour un lieu de travail choisi :					
a) obtention et analyse des registres d'accidents et d'incidents pour l'année précédente					
b) description des causes des accidents et incidents analysés					
c) identification des types de normes de sécurité pour ce lieu de travail					
d) description des pratiques mises en œuvre pour éviter que les mêmes incidents se produisent de nouveau					
3. Préparation et présentation d'un rapport sur les mesures de contrôle des pertes utilisées à ce lieu de travail					

<p>Barème de correction</p> <p>L'élève :</p> <p>Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.</p> <p>4 a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.</p> <p>3 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.</p> <p>2 a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.</p> <p>1 a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.</p> <p>0 n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.</p> <p>Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de trois pour chaque compétence.</p>

1. Le contrôle des pertes regroupe les mesures prises pour éviter, réduire ou éliminer les situations imprévues et le gaspillage des ressources.
2.
 - a) L'élève doit essayer d'obtenir les données du lieu de travail choisi. Si cela n'est pas possible, l'enseignant doit alors lui fournir d'autres données.
 - b) Les causes précisées doivent comprendre des références aux :
 - causes directes, p. ex. : personne frappée par un objet ou qui fait une chute
 - causes fondamentales, p. ex. : absence de formation ou matériel non approprié
 - causes systémiques (absence de contrôles), p. ex. : pratiques de gestion, absence d'une politique relative à la sécurité ou défaut de la mettre en œuvre
 - c) Les exemples de normes de sécurité comprennent celles :
 - de l'Association canadienne de normalisation (CSA)
 - des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
 - de la *National Fire Protection Association* (NFPA)
 - des normes de la Direction de la santé et de la sécurité au travail (Ministère du Travail)
 - d) L'élève doit aborder l'éventail des mesures correctives prises par des personnes au lieu de travail pour éviter que des incidents précis ne se produisent à nouveau, par exemple :
 - meilleure formation
 - installation de dispositifs de protection
 - marches à suivre pour la sécurité au travail
 - utilisation d'équipement de protection individuelle
 - remplacement de produits
 - contrôles ergonomiques
3. Présentation du rapport
 - a) Organisation
 - b) Créativité et incidence
 - c) Questions clés soulevées :
 - prévention des incendies
 - systèmes de sécurité
 - formation des employés
 - engagement de la direction
 - contrôles à l'égard du matériel

Éléments d'une enquête efficace sur la sécurité

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Réaction rapide et positive à une situation d'urgence a) Direction des opérations b) Premiers soins et appels pour services d'urgence c) Contrôle d'accidents secondaires possibles d) Identification des éléments de preuve sur place e) Protection des preuves contre tout dommage ou retrait f) Enquête pour déterminer la possibilité de pertes					
2. Cueillette des renseignements pertinents a) « Vue d'ensemble » pour débiter b) Entrevues séparées des témoins c) Entrevues sur place lorsque possible d) Mise à l'aise des personnes e) Obtention de la version des faits de chaque personne f) Questions au moment opportun g) Rétroaction montrant une bonne compréhension h) Enregistrement rapide (par écrit) des renseignements essentiels i) Utilisation d'aides visuelles j) Utilisation judicieuse des reconstitutions k) Conclusion sur une note positive l) Maintien des contacts à des fins de communication					

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
3. Analyse et évaluation de toutes les causes importantes a) Utilisation du scénario cause à effet (dominos) b) Identification des causes générales c) Causes ou symptômes ponctuels (actions et conditions qui ne respectent pas les normes établies) d) Causes fondamentales ou sous-jacentes (facteurs personnels et liés au travail) e) Identification des causes essentielles f) Manquements du système de gestion (programme, normes ou respect de celles-ci)					
4. Élaboration et prise de mesures correctives a) Possibilité d'autres contrôles b) Réduction de la possibilité d'une nouvelle occurrence c) Réduction de la gravité des pertes éventuelles d) Prise sur-le-champ de mesures temporaires e) Prise de mesures permanentes dès que possible f) Rapport par écrit avec preuves à l'appui					
5. Examen des résultats et recommandations a) Examen de tous les rapports par le niveau hiérarchique supérieur b) Évaluation de la qualité des rapports et conseils pour leur amélioration					
6. Suivi a) Direction des réunions pour l'examen des résultats de l'enquête b) Surveillance de la mise en œuvre des mesures correctives ou préventives c) Analyse des données pour déterminer les tendances d) Avantages de faire des modifications rapides et positives fondées sur l'examen, l'analyse et l'expérience					

Barème de correction

L'élève :

Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

- 4** a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.
- 3** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.
- 2** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.
- 1** a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.
- 0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Aux fins d'accréditation, l'élève doit obtenir une note minimale de trois pour chaque compétence.

Programme de sécurité

ADT-A14-3

Le programme de sécurité de l'élève doit comprendre divers éléments, notamment les huit qui suivent.

Compétences	Barème de correction				
	4	3	2	1	0
1. Politique et engagement de l'organisation clairement énoncés par écrit					
2. Processus établi clairement pour l'identification et l'enregistrement des risques					
3. Processus précisé pour le contrôle des risques					
4. Marches à suivre établies pour des inspections de sécurité régulières					
5. Marches à suivre à l'intention des travailleurs/travailleuses : a. Critères d'évaluation des compétences établis b. Programmes de perfectionnement et de formation établis					
6. Marche à suivre en cas d'urgence clairement énoncée					
7. Politique et marches à suivre claires pour les enquêtes en cas d'accident ou d'incident					
8. Rôles et responsabilités clairement indiqués pour les administrateurs du programme d'hygiène et de sécurité au travail					

Barème de correction

L'élève doit obtenir une note minimale de trois pour chaque compétence. Indiquer le degré de compétence atteint pour chaque tâche en cochant la case appropriée.

L'élève :

- 4** a dépassé les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec créativité et efficacité et d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité, en particulier détails et finition, dépassent la norme. Dirige l'équipe vers la réalisation de ses objectifs.
- 3** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes d'une manière autonome. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon constante. Travaille en collaboration avec l'équipe, donne des idées et des suggestions pour améliorer le rendement.
- 2** a atteint les résultats attendus. Il ou elle planifie et résout les problèmes avec un peu d'aide. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux ou processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en collaboration avec l'équipe pour parvenir aux objectifs établis.
- 1** a atteint les résultats attendus. Il ou elle suit les directives d'un plan d'action. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux ou de processus. La qualité et la productivité atteignent la norme de façon satisfaisante. Travaille en équipe.
- 0** n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux ou processus ne sont pas utilisés convenablement.

Programme de sécurité : CORRIGÉ

Barème de correction :

1. La politique et l'engagement de l'organisation doivent :
 - a) être par écrit, sous l'une ou l'autre des formes suivantes :
 - énoncé de mission
 - exposés de principes
 - b) bénéficier de l'appui de cadres supérieurs et être signés par ceux-ci

2. Le processus d'identification et d'enregistrement des risques doit :
 - a) être par écrit
 - b) préciser les mesures à prendre lorsqu'il faut modifier les marches à suivre relatives au matériel ou aux activités
 - c) classer les risques selon trois catégories : élevés, moyens ou faibles

3. Il faut indiquer les marches à suivre pour le contrôle des risques selon la catégorie, p. ex. : marches à suivre pour l'exécution des travaux en toute sécurité

4. Il faut préciser :
 - a) quand des inspections de sécurité doivent être effectuées
 - b) qui doit effectuer les inspections de sécurité
 - c) comment les inspections de sécurité doivent être effectuées
 - d) où les inspections de sécurité doivent ou devraient être effectuées
 - e) que faut-il vérifier au moment des inspections de sécurité

5. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit :
 - a) les compétences que les travailleurs ou travailleuses doivent nécessairement posséder pour certaines tâches essentielles
 - b) le perfectionnement et la formation, en cours d'emploi ou non, prévus et offerts, p. ex. : fournir des registres sur la formation en matière de sécurité

Programme de sécurité : CORRIGÉ (suite)

6. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit, ce qu'il faut faire en cas d'urgence, par exemple :
 - incendie
 - explosion
 - fuite de produits chimiques
 - éboulement
 - blessure à un travailleur ou à une travailleuse

7. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit, la politique et les marches à suivre par rapport :
 - aux types d'incidents pour lesquels il faut faire enquête
 - à qui doit effectuer l'enquête dans chaque cas
 - à qui examine les rapports
 - à qui recommande les mesures correctives
 - aux documents qu'il faut utiliser pour l'enregistrement des renseignements obtenus au moment de l'enquête

8. Pour le lieu de travail choisi, il faut préciser, par écrit, qui est responsable de l'administration du programme d'hygiène et de sécurité, p. ex. : coordonnateur ou coordonnatrice de la sécurité, agent ou agente des ressources humaines, coordonnateur ou coordonnatrice de la santé et de la sécurité au travail ou hygiéniste du travail

Nom de l'élève : _____

Enseignant/enseignante : _____

Classe : _____

Date : _____

Normes	Les élèves vont montrer qu'ils ou elles ont atteint ou dépassé les attentes qui sont spécifiées sur la fiche de contrôle ci-dessous. Norme minimale de 2 ou 3, pour chacun des concepts clés indiqués en dessous de chaque numéro de cours. Le barème de correction ci-dessous indique le niveau d'habiletés requis pour chaque norme du barème de correction.				
Barème de correction L'élève :	4. a dépassé les résultats attendus. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité, efficacité et assurance : outils, matériaux et/ou procédés. La qualité et la productivité dépassent les normes. L'élève guide et motive les autres élèves à atteindre les objectifs fixés par l'équipe, à analyser les besoins d'un client et à offrir des services professionnels à cette clientèle. La clientèle déclare qu'ils sont très satisfaits des services reçus.	3. a atteint les résultats attendus. Il ou elle choisit et utilise avec efficacité et efficacité : outils, matériaux et/ou procédés. La qualité et la productivité sont cohérentes. L'élève satisfait aux attentes générales, lorsqu'il s'agit de servir un client ou une cliente et montre qu'il ou elle veut s'améliorer.	2. a atteint les résultats attendus. Il ou elle choisit et utilise convenablement : outils, matériaux et/ou procédés. La qualité et la productivité sont raisonnablement cohérentes. L'élève travaille en coopération avec les autres élèves pour atteindre les objectifs de l'équipe et offre de bons services à la clientèle desservie. La majorité des clients et clientes déclarent qu'ils sont satisfaits des services reçus.	1. a atteint les résultats attendus. Il ou elle utilise convenablement un nombre limité d'outils, de matériaux et/ou de procédés. La qualité et la productivité sont raisonnablement cohérentes. L'élève offre un certain nombre limité de services aux clients et clientes qu'il ou elle sert.	0. n'a pas atteint les résultats attendus. Outils, matériaux et/ou procédés ne sont pas utilisés convenablement. Les clients et clientes ne déclarent pas qu'ils sont satisfaits des services reçus.

ADT-D06/M10/A15 — Fiche d'évaluation : Service assuré à la clientèle (suite)

ADTSAC

Concepts clés : Indiquer les attentes prévues pour chacune des activités qui sont liées au service à la clientèle	ADT-D06	ADT-M10	ADT-A15
Barème de correction	(2)	(3)	(3)
Service à la clientèle défini : • •			
Communication avec la clientèle : • •			
Contrôle de la qualité : • •			
Professionalisme/Éthique : • •			
Sécurité/Contact avec l'environnement : • •			
Marketing/Aptitudes en tant que vendeur ou vendeuse : • •			
Gestion du service à la clientèle : • •			
Autres : • • •			

<p>Résultats d'apprentissage généraux :</p> <p>L'élève va :</p> <ul style="list-style-type: none"> noter dans son journal de bord les services de base qu'il a assurés à sa clientèle noter dans son journal de bord les services de qualité assurés à sa clientèle noter dans son journal de bord les services professionnels assurés à sa clientèle. <p>Guide :</p> <p>Le premier résultat d'apprentissage, services de base, signifie que l'élève peut avoir accompli un minimum de tâches et qu'il ou elle répond ainsi aux attentes de l'enseignant ou l'enseignante.</p> <p>Le deuxième résultat d'apprentissage, services de qualité, signifie que l'élève peut avoir accompli des tâches qui dépassent les attentes minimales, en ce qui a trait au nombre de services qui ont été offerts, aux attentes du personnel enseignant et au degré de satisfaction de la clientèle desservie.</p> <p>Le troisième résultat d'apprentissage, services professionnels, signifie que l'élève peut avoir accompli des tâches qui sont conformes aux normes en vigueur dans ce secteur/cette industrie, en ce qui a trait à la qualité des services offerts à la clientèle ainsi qu'au degré de satisfaction de cette clientèle.</p>	<p>Directives :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les élèves vont préparer un journal de bord, c'est-à-dire une reliure à trois anneaux dans laquelle ils ou elles vont tenir à jour un rapport des services qui ont été offerts à chaque client ou cliente. Le journal de bord peut inclure : <ul style="list-style-type: none"> le nom du client ou de la cliente/de la compagnie l'adresse, le numéro de téléphone ainsi que celui du télécopieur du client ou de la cliente le type de services offerts ou assurés les ressources utilisées; p. ex. : les matériaux, les fournitures, l'équipement les membres de l'équipe, si c'est le cas la méthode suivie les problèmes qui se sont posés, si c'est le cas les liens entre ce module et les modules qu'il ou elle a déjà suivis le degré de satisfaction du client ou de la cliente les observations de l'élève sur ce qui a été fait et la façon dont cela a été fait ainsi que ses recommandations sur la façon dont il ou elle peut s'améliorer ou les mesures qu'il ou elle peut prendre à l'avenir. <p>Rapport des services offerts à la clientèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les élèves devraient remettre, une fois qu'ils les ont remplis, leurs rapports des services offerts à un client ou une cliente au personnel enseignant afin qu'ils soient révisés et évalués. Le rapport des services offerts à un client ou une cliente, lorsqu'il a été rempli pourrait être inséré dans le portfolio de chaque élève. <p>Un exemple de rapport des services offerts à la clientèle est fourni à la page suivante.</p>
---	---

Enchaînements/Transitions

Cette section du programme d'études a été conçue dans le but de donner un aperçu des enchaînements et des transitions existant d'une part, entre les APA et les autres modules et d'autre part, entre les APA et les organisations professionnelles et les établissements d'enseignement postsecondaire. Les tableaux et les informations présentés dans cette section vont aider les élèves en APA et le personnel enseignant à comprendre l'immense potentiel que constituent les applications pratiques des modules des APA, lorsque les élèves se retrouveront sur le marché du travail.

Table des matières

Enchaînements

Enchaînements avec d'autres domaines des APA.....	p. 211
Enchaînements avec les programmes du secondaire	p. 211

Transitions

Transition vers le marché du travail.....	p. 211
Accréditations	p. 212

Tableaux

Enchaînements avec d'autres domaines des APA	p. 213
Enchaînements à l'intermédiaire.....	p. 214
Enchaînements au secondaire	p. 215
Enchaînements avec les programmes d'études.....	p. 217
Accréditations: Possibilités d'accréditation en Adaptation au travail	p. 218

Enchaînements/transitions

Enchaînements

Enchaînements avec d'autres modules des APA

Le domaine **Adaptation au travail** compte des modules-projets de préparation au travail, des modules de stages pratiques et des modules sur la sécurité au travail et ceux sur le leadership qui peuvent se combiner à des modules d'autres domaines des APA pour permettre aux élèves d'accroître les possibilités d'approfondir leurs connaissances et de parfaire leurs compétences. À titre d'exemple, les modules sur la production agricole ou le paysagisme du domaine **Pratiques agricoles** peuvent prendre plus que les 25, 50 ou 75 heures d'enseignement suggérées pour chacun de ces modules. Il sera alors approprié d'utiliser les modules-projets ou les modules de stages pratiques du domaine **Adaptation au travail** pour permettre aux élèves de terminer leur apprentissage et leurs tâches.

Les modules d'**Adaptation au travail** peuvent se combiner à des modules d'autres domaines des APA. Les modules ayant pour thème «Préparation au monde du travail» renforcent d'autres modules où les élèves participent à des activités d'apprentissage à l'extérieur de l'école.

Les modules ayant pour thème «Enjeux de l'emploi» peuvent être utilisés pour approfondir l'apprentissage entrepris au cours de modules d'autres domaines des APA.

Les modules ayant pour thème «Leadership » et « Sécurité au travail » peuvent s'enseigner en même temps que les modules d'autres domaines des APA pour aider les élèves à développer leurs connaissances de base et à accroître leur employabilité.

Outre un tableau indiquant des liens avec d'autres domaines des APA, vous trouverez dans la présente section des enchaînements entre les modules d'**Adaptation au travail** et d'autres domaines des APA (voir tableaux : « Adaptation au travail à l'intermédiaire » et « Adaptation au travail au secondaire »).

Enchaînements avec les programmes d'études du secondaire

Les modules d'**Adaptation au travail** peuvent se rattacher à d'autres matières. Ces modules permettent aux élèves d'approfondir et d'appliquer leurs connaissances et leurs habiletés de façon pratique. Vous trouverez dans la présente section des enchaînements possibles de l'**Adaptation au travail** avec d'autres matières (voir tableau : « Enchaînements avec les programmes d'études »).

Transitions

Transitions vers le marché du travail

Les modules des niveaux débutant, moyen et avancé sont conçus dans le but de développer les connaissances, les talents et les attitudes des élèves en vue de faciliter la transition au marché du travail de la Saskatchewan. Certains secteurs professionnels accueillent des personnes qui, outre posséder les compétences de base et d'autres enseignées au cours du domaine **Adaptation au travail** (à titre d'exemple, la sécurité et le leadership), sont prêtes à suivre une formation en cours d'emploi.

Il n'existe aucun enchaînement direct entre les modules d'**Adaptation au travail** et des programmes d'études postsecondaires.

Accréditations

Les élèves peuvent obtenir une accréditation partielle ou totale reconnue par le marché du travail ou par des institutions d'études postsecondaires en montrant qu'ils possèdent certaines des compétences enseignées au cours du programme des APA. Les modules du domaine **Adaptation au travail** offrent aux élèves des possibilités de développer des compétences qui ont un lien avec divers cours externes et accréditations, dont :

- les cours débouchant à un certificat de secourisme;
- les cours sur les compétences en sécurité au travail.

Le personnel enseignant peut vouloir étudier des possibilités d'enchaîner des modules d'**Adaptation au travail** à ces modules ou à d'autres qui débouchent sur une accréditation. La présente section contient de plus amples renseignements sur l'accréditation en **Adaptation au travail** (voir tableau : « *Possibilités d'accréditations en Adaptation au travail* »).

Enchaînements avec d'autres domaines des APA

Modules de Adaptation au travail	Autres domaines des APA																		
	Alimentation	Design technique et industriel	Électrotechnologies	Énergie et mines	Entreprise et innovation	Fabrication	Faune	Foresterie	Gestion des finances	Gestion et marketing	Logistique	Mécanique	Mode	Pratiques agricoles	Santé communautaire	Soins esthétiques	Technologies de la construction	Technologies de la communication	Tourisme
Thème: Préparation au monde du travail																			
ADT-D01 : Préparation à l'emploi																			
ADT-M01 : Maintien de l'emploi																			
ADT-A01 : Emploi et transition																			
Thème: Enjeux de l'emploi																			
ADT-D02 : Projet 1A - APA																			
ADT-D03 : Projet 1B - APA																			
ADT-M02 : Projet 2A - APA																			
ADT-M03 : Projet 2B - APA																			
ADT-M04 : Projet 2C - APA																			
ADT-M05 : Projet 2D - APA																			
ADT-M06 : Projet 2E - APA																			
ADT-A02 : Projet 3A - APA																			
ADT-A03 : Projet 3B - APA																			
ADT-A04 : Projet 3C - APA																			
ADT-A05 : Projet 3D - APA																			
ADT-A06 : Projet 3E - APA																			
Thème: Accréditations professionnelles																			
ADT-A07 : Stage A																			
ADT-A08 : Stage B																			
ADT-A09 : Stage C																			
ADT-A10 : Stage D																			
ADT-A11 : Stage E																			
Thème: Leadership																			
ADT-D04 : Apprentissage du leadership																			
ADT-M07 : Assumer le leadership																			
ADT-M08 : Administration et leadership																			
ADT-A12 : Leadership de l'organisme																			
ADT-A13 : Gestion du changement																			
Thème: Sécurité au travail																			
ADT-D05 : Sécurité personnelle																			
ADT-M09 : Pratiques de sécurité au travail																			
ADT-A14 : Gestion de la sécurité au travail																			
Thème: Service aux clients																			
ADT-D06 : Services à la cliente 1																			
ADT-M10 : Services à la cliente 2																			
ADT-A15 : Services à la cliente 3																			
Thème: Orientation professionnelle																			
ADT-D07 : Orientation professionnelle: J'explore!																			
ADT-M11 : Orientation professionnelle: Je cerne mes choix!																			
ADT-A16 : Orientation professionnelle: Je choisis!																			



Certains enchaînements avec les compétences développées dans ce domaine, généralement par l'utilisation de technologie ou de processus connexes.



Plusieurs enchaînements avec les compétences de ce domaine. Les élèves vont approfondir, élargir et utiliser un grand nombre de connaissances ou d'habiletés dans des situations pratiques.

Enchaînements à l'intermédiaire

Thèmes	Modules d'Adaptation au travail	Modules de Soins esthétiques	Modules de Santé communautaire
Leadership (3 modules)	Apprentissage du leadership ADT-D04	Image personnelle SOI-D01	
	Assumer le leadership ADT-M07		
Combiné (4 modules)	Préparation à l'emploi ADT-D01	Image personnelle SOI-D01	
	Apprentissage du leadership ADT-D04		
	Sécurité personnelle ADT-D05		
Combiné (5 modules)	Apprentissage du leadership ADT-D04	Image personnelle SOI-D01	Puériculture SAN-D02
	Assumer le leadership ADT-M07		
	Sécurité personnelle ADT-D05		

Enchaînements au secondaire

Thèmes	Modules d'Adaptation au travail	Exploration de carrières et d'emplois	Autres domaines des APA
<p>Préparation au monde du travail</p> <p>(75 heures; 1 autre module APA est requis pour obtenir 1 crédit)</p>	<p>ADT-D01 Préparation à l'emploi ADT-M01 Maintien de l'emploi ADT-A01 Emploi et transition</p>	<p>10, 20 ou 30 (Enseignés sous forme de leçons ou modules à différents endroits dans le programme, mais surtout les modules 1-3, 5-7, 14-18A et 22 – 24 du programme d'études.)</p>	Tous
<p>Enjeux de l'emploi (Projets)</p> <p>(Chaque projet : 25 heures; donc nombre de crédits dépendra du nombre de modules APA réussis)</p>	<p>ADT-D02 Projet 1A ADT-D03 Projet 1B ADT-M02 Projet 2A ADT-M03 Projet 2B ADT-M04 Projet 2C ADT-M05 Projet 2D ADT-M06 Projet 2E ADT-A02 Projet 3A ADT-A03 Projet 3B ADT-A04 Projet 3C ADT-A05 Projet 3D ADT-A06 Projet 3E</p>	Non	Tous
<p>Expérience au marché du travail (Stages)</p> <p>(Chaque projet : 25 heures; donc 4 de ces modules pour 1 crédit)</p>	<p>ADT-A07 Stage A ADT-A08 Stage B ADTA-09 Stage C ADT-A10 Stage D ADT-A11 Stage E</p>	Non	Tous
<p>Sécurité au travail</p> <p>(75 heures; 1 autre module APA requis pour obtenir 1 crédit)</p>	<p>ADT-D05 Sécurité personnelle ADT-M09 Pratiques de sécurité au travail ADT-A14 Gestion de la sécurité au travail</p>	<p>10, 20 ou 30 (Enseignés sous forme de leçons ou modules à différents endroits dans le programme, mais surtout les modules 8A, 8B, 8C, 9A, 9B, 9C, 10, 11A et 11B du programme d'études.)</p>	Tous

Enchaînements au secondaire (suite)

Thèmes	Modules d'Adaptation au travail	Exploration de carrières et d'emplois	Autres domaines des APA
<p>Leadership</p> <p>(Chaque module: 25 heures; le nombre de crédits dépendra du nombre de modules APA réussis.)</p>	<p>ADT-D04 Apprentissage du leadership ADT-M07 Assumer le leadership ADT-A12 Leadership de l'organisme ADT-M08 Administration et leadership ADT-A13 Gestion du changement</p>	<p>10, 20 ou 30 (Certains liens peuvent être trouvés dans les leçons ou modules à différents endroits dans le programme.)</p>	<p>Tous</p>
<p>Orientation professionnelle</p> <p>(75 heures; 1 autre module APA requis pour obtenir 1 crédit)</p>	<p>ADT-D07 Orientation professionnelle – J'explore! ADT-M11 Orientation professionnelle – Je cerne mes choix! ADT-A16 Orientation professionnelle – Je choisis!</p>	<p>10, 20 ou 30 (Enseignés sous forme de leçons ou modules à différents endroits dans le programme)</p>	<p>Tous</p>

Enchaînements avec les programmes d'études

Programme d'études

Intermédiaire						Secondaire										
Éducation physique	Français/Anglais	Hygiène et Orientation	Mathématiques	Orientation	Sciences	Sciences humaines	Biologie	Chimie	Éducation artistique	Éducation physique	Français/Anglais	Mathématiques	Physique	Sciences	Sciences sociales	Transitions dans la vie

Modules d'Adaptation au travail

Thème : Préparation au monde du travail																
ADT-D01 : Préparation à l'emploi																
ADT-M01 : Maintien de l'emploi																
ADT-A01 : Emploi et transition																
Thème : Enjeux de l'emploi																
ADT-D02 : Projet 1A - APA																
ADT-D03 : Projet 1B - APA																
ADT-M02 : Projet 2A - APA																
ADT-M03 : Projet 2B - APA																
ADT-M04 : Projet 2C - APA																
ADT-M05 : Projet 2D - APA																
ADT-M06 : Projet 2E - APA																
ADT-A02 : Projet 3A - APA																
ADT-A03 : Projet 3B - APA																
ADT-A04 : Projet 3C - APA																
ADT-A05 : Projet 3D - APA																
ADT-A06 : Projet 3E - APA																
Thème : Expérience au marché du travail																
ADT-A07 : Stage A																
ADT-A08 : Stage B																
ADT-A09 : Stage C																
ADT-A10 : Stage D																
ADT-A11 : Stage E																
Thème : Leadership																
ADT-D04 : Apprentissage du leadership																
ADT-M07 : Assumer le leadership																
ADT-M08 : Administration du leadership																
ADT-A12 : Leadership de l'organisme																
ADT-A13 : Gestion du changement																
Thème : Sécurité au travail																
ADT-D05 : Sécurité personnelle																
ADT-M09 : Pratiques de sécurité au travail																
ADT-A14 : Gestion de la sécurité au travail																

Plusieurs enchaînements avec les compétences de ce domaine. Les élèves vont approfondir, élargir et utiliser un grand nombre de connaissances et/ou d'habiletés dans des situations pratiques.



Certains enchaînements avec les compétences développées dans ce domaine, généralement par l'utilisation de technologies et/ou de processus connexes.



Enchaînements avec les programmes d'études (suite)

Programme d'études

Modules d'Adaptation au travail	Intermédiaire							Secondaire									
	Éducation physique	Français/Anglais	Hygiène	Mathématiques	Oriantaion	Sciences	Sciences humaines	Éducation artistique	Biologie	Chimie	Éducation physique	Français/Anglais	Mathématiques	Physique	Sciences	Sciences sociales	Transitions dans la vie
Thème : Service à la clientèle																	
ADT-D06 : Service à la clientèle 1	■		■		■	■									■		■
ADT-M10 : Service à la clientèle 2	■		■		■	■									■		■
ADT-A15 : Service à la clientèle 3	■		■		■	■									■		■
Thème : Orientation professionnelle																	
ADT-D07 : Orientation professionnelle – J'explore!	■		■		■	■									■		■
ADT-M11 : Orientation professionnelle – Je cerne mes choix!	■		■		■	■									■		■
ADT-A16 : Orientation professionnelle – Je choisis!	■		■		■	■									■		■

Plusieurs enchaînements avec les compétences de ce domaine. Les élèves vont approfondir, élargir et utiliser un grand nombre de connaissances et/ou d'habiletés dans des situations pratiques.



Certains enchaînements avec les compétences développées dans ce domaine, généralement par l'utilisation de technologies et/ou de processus connexes.



Accréditations – Possibilités d'accréditations en Adaptation au travail

Certificat	Organisme	Autres domaines	Modules	Qualifications de l'enseignant(e)	Commentaires
Secourisme d'urgence	Ambulance Saint-Jean La Croix-Rouge canadienne		Sécurité personnelle (ADT-D05)	Certifié en Premiers soins/RCR	Veillez consulter le domaine <i>Santé communautaire</i>

Glossaire et lexique

Cette section du programme d'études a été conçue dans le but de permettre à l'élève et au personnel enseignant de faire une consultation rapide pour trouver la signification des termes et concepts utilisés tout au long du domaine à l'étude. Nous n'avons pas inclus toutes les définitions possibles dans le souci de ne pas surcharger le programme. Vous pourrez faire, s'il y a lieu, des recherches complémentaires dans les dictionnaires spécialisés.

Table des matières

Glossaire

Adaptation au travail..... p. 221

Lexique

Lexique Anglais/Français p. 224

Lexique Français/Anglais p. 229

Glossaire

Termes	Définitions
Aspirations, anticipation	En psychologie industrielle, attentes perçues par les travailleurs et travailleuses de possibilités d'avancement qu'ils peuvent espérer à l'intérieur d'une organisation, en matière de salaire, de promotion, d'épanouissement personnel, etc.
Coût direct	Coût qui est expressément rattachable à la fabrication d'un produit ou à la mise en œuvre d'un programme ou qui sont entraînés par celles-ci.
Coût caché	Il s'agit du coût d'un article ou d'un service dans un cas de publicité trompeuse par omission d'informations pertinentes.
Coût indirect	Charges ne pouvant être directement rattachées à un produit, à une opération ou à un centre de coûts par une procédure simple d'affectation.
Employabilité	Probabilité de trouver un emploi pour une personne qui cherche du travail. Les facteurs qui exercent une influence sur l'employabilité sont l'âge, le sexe, l'état de santé, le statut matrimonial, la qualification professionnelle et les conditions économiques générales.
Encadrement, jumelage	Relation résultant du jumelage entre un employé ou employée d'une industrie ou d'une entreprise et une personne se trouvant au chômage en vue de lui servir de guide
Environnement de travail	Ensemble des facteurs constitués par l'environnement physique ou humain qui influencent un employé dans l'exécution de son travail.
Équipement de protection individuelle (EPI)	Dispositif de protection individuelle de l'ensemble du corps y compris la tête, les pieds et les mains. Est parfois rendu par «vêtements de protection». Cet équivalent ne saurait convenir pour tous les contextes; c'est un spécifique.
Ergonomie	Étude quantitative ou qualitative du travail dans l'entreprise, tant sur le plan des conditions de travail que sur celui de l'amélioration de la productivité.
Fiche signalétique de sécurité de produit	Feuillet de renseignements sur lequel l'industriel consigne les caractéristiques d'un produit : identification, effets sur la santé humaine, précautions d'emploi, premiers soins, caractéristiques physiques, risques d'incendie et d'explosion. Abréviation : FT pour «fiche toxicologique».

Termes	Définitions
Leader d'opinion	Personnage social qui est un relais d'opinion en ce sens qu'il ou elle transmet les informations ou ses opinions en y ajoutant son autorité, son prestige ou son influence personnelle.
Législation en matière de la santé et de la sécurité du travail	Code canadien du travail. Règlement du Canada sur la santé et la sécurité au travail.
Lieu de travail	Le bâtiment même ou un autre lieu où un employé ou employée se présente chaque jour pour accomplir son service.
Marché voilé du travail	Ce marché regroupe les emplois décrochés à l'aide d'un réseau de contacts personnels ou par candidatures spontanées auprès des entreprises. Ce marché représente 70 % des postes disponibles.
Motion privilégiée	Motion visant le sujet même de la motion principale qui fait l'objet d'un débat. Elle ne requiert aucun avis et a priorité sur la motion principale.
Observation au poste de travail	Formule d'orientation professionnelle par laquelle les autorités scolaires permettent aux élèves de se renseigner sur diverses carrières en les associant à une personne choisie parmi la population active, qui leur sert de modèle et qu'ils observent ou «suivent» dans l'exercice de ses fonctions.
PERT, Méthode du chemin critique	Méthode de planification de projets complexes reposant sur l'étude, sous forme de graphes, de l'imbrication de tâches nécessaires à la réalisation d'un projet, et qui permet, à l'aide de méthodes probabilistes concernant la durée des tâches, de découvrir la solution la plus économique, du point de vue des délais, pour réaliser les objectifs d'un plan.
Plan de carrière	Détermination par une personne, employé(e) ou cadre, de ses objectifs de carrière à long terme et des étapes successives qu'il envisage pour les atteindre. Un plan de carrière peut inclure, à titre d'exemple, les éléments suivants : 1. Je souhaite avoir un tel type de responsabilité dans deux, cinq ou dix ans. 2. Je désire atteindre telle ou telle fonction et tel salaire dans deux, cinq ou dix ans.
Planification de projet	Ensemble des activités permettant de définir les buts et les objectifs d'un projet et d'élaborer les stratégies et les plans d'action nécessaires pour les atteindre.

Termes	Définitions
Réanimation cardio-respiratoire (RCR)	Ensemble de moyens physiques, chimiques, biologiques et mécaniques propres à rétablir et à maintenir un équilibre des fonctions vitales normales dans les agressions pathologiques sévères. Ils ont pour but de lutter contre l'insuffisance respiratoire et les troubles du rythme cardiaque.
Régime de travail	Mode d'aménagement de l'exécution du travail au sein d'une organisation quelconque.
SIMDUT	Document d'orientation sur le Règlement modèle en matière de santé et de sécurité.
Structure organisationnelle	Mode d'agencement des unités fonctionnelles au sein d'une organisation conditionnant l'ensemble de ses activités.
Théorie motivation/hygiène	Théorie de Herzberg qui veut que tout emploi devrait représenter une charge de travail valorisante afin de mettre à jour le potentiel des employés. Cette théorie s'appelle aussi : théorie des «mobiles valorisants» et des «satisfactions par l'ambiance».

Lexique

Anglais – Français

Advancement opportunities	Possibilités d'avancement
Applicability	Applicabilité, conditions/possibilités d'adaptation
Application letter	Lettre de candidature
Attitudinal	Sur les attitudes, des attitudes
Availability	Disponibilité
Body mechanics	Mécanique corporelle
Cardio pulmonary resuscitation (CPR)	Réanimation cardio-respiratoire
Career expectations	Aspirations professionnelles
Career exploration	Prospection des carrières
Career extensions	Enjeux de l'emploi
Career goal	Objectif de carrière, objectif professionnel, but professionnel
Career path	Développement de carrière
Career plan	Plan de carrière
Career readiness	Préparation au travail, disponibilité, réceptivité
Claim form	Demande d'indemnisation des accidents du travail
Control	Prévention
Cooperative education	Enseignement coopératif/Enseignement en équipe
Covering letter	Lettre d'accompagnement, lettre explicative (l'expression «lettre de couverture» ne devrait pas être utilisée)
Credentialing	Accréditation, certification
Deliverable	À livrer, à fournir
Duties	Fonctions, attributions, tâches
Emergency first aid	Secourisme
Employability skills	Compétences relatives à l'employabilité

Employment Standards Code	Code canadien du travail
Enhance (to)	Augmenter, renforcer, mettre en relief, accentuer, accroître, valoriser, promouvoir
Entry-level job	Poste/Emploi de débutant/débutante
Entry-level skills	Compétences du niveau de débutant/débutante
Ergonomics	Ergonomie
Expectations	Aspirations, anticipation
Exposure	Exposition
Fall protection devices	Amortisseurs de chute
Finding job leads	Trouver des possibilités d'emploi
First aid	Secourisme, premiers soins, secours d'urgence
Goal setting	Détermination des objectifs
Governance	Administration, exercice de l'autorité
Governance structure	Structure administrative, structure de l'autorité
Hazard	Risques, dangers
Hearing loss	Perte auditive
Heat detector	Détecteur de chaleur
Hidden job market	Marché voilé du travail
Hierarchy of needs (by Maslow)	Hiérarchie/taxonomie/pyramide des besoins de Maslow
Hiring expectations	Critères de recrutement
Hobbies	Goûts personnels
Holidays	Congés payés, jours fériés
Hours of rest	Pauses
Hours of work	Heures de travail
Incidental motion	Motion fortuite
Individual worker	Travailleur individuel/Travailleuse individuelle
Injury	Blessure, lésion corporelle, préjudice, atteintes

Injury Compensation Claims System	Système de demandes d'indemnisation des accidents du travail
Introductory letter	Lettre préface
Job leads	Possibilités d'emploi
Job search	Recherche d'emploi, prospection d'emploi
Job shadowing	Observation au poste de travail
Job termination	Cessation d'emploi, cessation de fonctions
Key guidelines	Directives clés
Leadership abilities	Aptitudes à administrer, habiletés administratives, qualités de chef/de meneur ou meneuse
Leadership behaviour	Comportement du chef d'équipe/d'entreprise
Marketing your skills	Marketing des compétences
Material Safety Data Sheet	Fiche signalétique de sécurité de produit (Abréviation : FT pour Fiche toxicologique)
Mentoring	Encadrement, jumelage
Minimum wage	Salaire minimum
Motivation-hygiene theory (by Herzberg)	Théorie motivation/hygiène de Herzberg
Occupational hazard	Risque professionnel, risque d'accident du travail
Occupational health	Santé au travail, hygiène professionnelle
Occupational Health and Safety (OH&S)	Organisme provincial : Santé et sécurité au travail
Occupational profile	Profil des professions
Occupational Safety and Health Legislation	Législation en matière de santé et de sécurité du travail
On the job training	Formation en cours d'emploi
Organizational leadership	Leadership de l'organisme : art du commandement administratif
Organized labour	Syndicats, mouvement syndical, travail organisé, syndicalisme
Overtime	Heures supplémentaires, surtemps, temps supplémentaire
Personal protective equipment (PPE)	Équipement de protection individuelle (EPI)

PERT (Program Evaluation and Review Technique)	PERT, méthode du chemin critique, méthode de programmation optimale
Pre-training	Formation, expérience préalable
Privileged motion	Motion privilégiée
Project plant	Plan de projet, plan d'exécution de projet
Project proposal	Aperçu du projet, ébauche du projet
Prospective employee	Employé éventuel/Employée éventuelle
Queen's Printer	Imprimeur de la Reine
Reporting procedure	Règle de présentation des rapports, procédure de compte rendu
Role model	Modèle de comportement
Safety gloves	Gants de sécurité
Safety goggles	Lunettes de sécurité, lunettes protectrices, lunettes de protection
Smoke detector	Détecteur de fumée
Societal trend	Tendances de la société
Stakeholder	Personne concernée, intervenant/intervenante
Thinking skills	Capacité de raisonnement
Transferability	Transférabilité, transmissibilité
Transition	Phase d'adaptation
Unattended	Sans surveillance
Up to date	Les plus récents
Vacation pay	Paye/Paie de vacances
WHMIS	SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)
Work environment	Environnement de travail
Work pattern	Régime de travail
Work study	Étude du travail, analyse du travail

Workers' Compensation Board (WCB)

Organisme provincial : Commission des accidents du travail

Workplace

En milieu de travail

Workplace practice

Pratique au travail

Workplace safety

Sécurité en milieu du travail

Lexique

Français – Anglais

À livrer, à fournir	Deliverable
Accréditation, certification	Credentialing
Administration, exercice de l'autorité	Governance
Amortisseurs de chute	Fall protection devices
Aperçu du projet, ébauche du projet	Project proposal
Applicabilité, conditions/possibilités d'adaptation	Applicability
Aptitudes à administrer, habiletés administratives, qualités de chef/de meneur	Leadership abilities
Aspirations professionnelles	Career expectations
Aspirations, anticipation	Expectations
Augmenter, renforcer, mettre en relief, accentuer, accroître, valoriser, promouvoir	Enhance (to)
Blessure, lésion corporelle, préjudice, atteintes	Injury
Capacité de raisonnement	Thinking skills
Cessation d'emploi, cessation de fonctions	Job termination
Code canadien du travail	Employment Standards Code
Commission des accidents du travail (Organisme provincial)	Workers' Compensation Board (WCB)
Compétences du niveau de débutant/débutante	Entry-level skills
Compétences relatives à l'employabilité	Employability skills
Comportement du chef d'équipe/d'entreprise	Leadership behaviour
Congés payés, jours fériés	Holidays
Critères de recrutement	Hiring expectations
Demande d'indemnisation des accidents du	Claim form

travail

Détecteur de chaleur	Heat detector
Détecteur de fumée	Smoke detector
Détermination des objectifs	Goal setting
Développement de carrière	Career path
Directives clés	Key guidelines
Disponibilité	Availability
Employé éventuel/Employée éventuelle	Prospective employee
En milieu de travail	Workplace
Encadrement, jumelage	Mentoring
Enjeux de l'emploi	Career extensions
Enseignement coopératif/Enseignement en équipe	Cooperative education
Environnement de travail	Work environment
Équipement de protection individuelle (EPI)	Personal protective equipment (PPE)
Ergonomie	Ergonomics
Étude du travail, analyse du travail	Work study
Exposition	Exposure
Fiche signalétique de sécurité de produit (Abréviation : FT pour Fiche toxicologique)	Material Safety Data Sheet
Fonctions, attributions, tâches	Duties
Formation en cours d'emploi	On the job training
Formation, expérience préalable	Pre-training
Gants de sécurité	Safety gloves
Goûts personnels	Hobbies
Heures de travail	Hours of work
Heures supplémentaires, surtemps, temps	Overtime

supplémentaire

Hiérarchie/taxonomie/pyramide des besoins de Maslow	Hierarchy of needs (by Maslow)
Santé au travail, hygiène professionnelle	Occupational health
Santé et sécurité au travail (Organisme provincial)	Occupational Health and Safety (OH&S)
Imprimeur de la Reine	Queen's Printer
Leadership de l'organisme : art du commandement administratif	Organizational leadership
Législation en matière de santé et de sécurité du travail	Occupational Safety and Health Legislation
Les plus récents	Up to date
Lettre d'accompagnement, lettre explicative (l'expression «lettre de couverture» ne devrait pas être utilisée)	Covering letter
Lettre de candidature	Application letter
Lettre préface	Introductory letter
Lunettes de sécurité, lunettes protectrices, lunettes de protection	Safety goggles
Marché voilé du travail	Hidden job market
Marketing des compétences	Marketing your skills
Mécanique corporelle	Body mechanics
Modèle de comportement	Role model
Motion fortuite	Incidental motion
Motion privilégiée	Privileged motion
Objectif de carrière, objectif professionnel, but professionnel	Career goal
Observation au poste de travail	Job shadowing
Pauses	Hours of rest
Paye/Paie de vacances	Vacation pay
Personne concernée,	Stakeholder

intervenant/intervenante

PERT, méthode du chemin critique, méthode de programmation optimale	PERT (Program Evaluation and Review Technique)
Perte auditive	Hearing loss
Phase d'adaptation	Transition
Plan de carrière	Career plan
Plan de projet, plan d'exécution de projet	Project plan
Possibilités d'avancement	Advancement opportunities
Possibilités d'emploi	Job leads
Poste/Emploi de débutant/débutante	Entry-level job
Pratique au travail	Workplace practice
Préparation au travail, disponibilité, réceptivité	Career readiness
Prévention	Control
Profil des professions	Occupational profile
Prospection des carrières	Career exploration
Réanimation cardio-respiratoire	Cardio pulmonary resuscitation (CPR)
Recherche d'emploi, prospection d'emploi	Job search
Régime de travail	Work pattern
Règle de présentation des rapports, procédure de compte rendu	Reporting procedure
Risque professionnel, risque d'accident du travail	Occupational hazard
Risques, dangers	Hazard
Salaire minimum	Minimum wage
Sans surveillance	Unattended
Secourisme	Emergency first aid
Secourisme, premiers soins, secours d'urgence	First aid

Sécurité en milieu du travail	Workplace safety
SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)	WHMIS
Structure administrative, structure de l'autorité	Governance structure
Sur les attitudes, des attitudes	Attitudinal
Syndicats, mouvement syndical, travail organisé, syndicalisme	Organized labour
Système de demandes d'indemnisation des accidents du travail	Injury Compensation Claims System
Tendances de la société	Societal trend
Théorie motivation/hygiène de Herzberg	Motivation-hygiene theory (by Herzberg)
Transférabilité, transmissibilité	Transferability
Travailleur individuel/Travailleuse individuelle	Individual worker
Trouver des possibilités d'emploi	Finding job leads

