

Lignes directrices pour le crédit d'emploi

2017



LIGNES DIRECTRICES POUR LE
CRÉDIT D'EMPLOI
2017

Données de catalogage avant publication — Éducation et Formation Manitoba

Lignes directrices relatives au crédit d'emploi 2017

ISBN: 978-0-7711-6299-2 (pdf)

1. Préparation à une carrière — Manitoba.
 2. Plan de carrière — Étude et enseignement (Secondaire).
 3. Plan de carrière — Étude et enseignement (Secondaire) — Manitoba.
 4. Orientation professionnelle — Étude et enseignement (Secondaire).
 5. Orientation professionnelle—Étude et enseignement (Secondaire) —Manitoba.
- I. Manitoba. Éducation et Formation Manitoba.
370.113

Tous droits réservés © 2017, le gouvernement du Manitoba représenté par le ministre de l'Éducation et de la Formation.

Éducation et Formation Manitoba
Winnipeg (Manitoba) Canada

Tous les efforts ont été faits pour reconnaître les sources originales et pour respecter la *Loi sur le droit d'auteur*. Si, dans certains cas, des erreurs ou des omissions se sont produites, veuillez en aviser le ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba pour qu'elles soient corrigées dans une édition future. Nous tenons à remercier les auteurs, les artistes et les maisons d'édition de nous avoir permis d'adapter ou de reproduire leur matériel original.

Nous invitons le personnel de l'école à partager cette ressource avec les parents, les tuteurs et les collectivités, selon le besoin.

Tout site Web mentionné dans cette ressource peut faire l'objet de changement sans préavis. Les enseignants devraient vérifier et évaluer les sites Web et les ressources en ligne avant de les recommander aux élèves.

Cette ressource est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba à www.edu.gov.mb.ca/m12/.

Disponible en médias substitués sur demande.

Table des matières

Introduction	1
But	1
Raison d'être	2
Définition des objectifs	2
Désignation des cours	3
Communication des crédits	3
Nombre de crédits d'emploi autorisés	3
Exigences d'obtention du crédit d'emploi	4

Rôles et responsabilités	5
Les administrateurs	5
Les enseignants/facilitateurs	5
Les employeurs	8
Éducation et Formation Manitoba	8
Personnes-ressources	9

Introduction

Le crédit d'emploi permettra aux élèves d'obtenir jusqu'à 2,0 crédits d'études secondaires pour une expérience professionnelle rémunérée et cela permettra aussi d'encourager et de reconnaître le développement de compétences et l'expérience qu'un emploi apporte.

Ces lignes directrices peuvent être utilisées par les éducateurs/facilitateurs et les administrateurs afin de soutenir la planification, la surveillance et l'évaluation des expériences de l'élève dans le cadre du crédit d'emploi. Ces lignes directrices fournissent également des renseignements pour les employeurs participant au programme.

La documentation et les formulaires en lien avec le crédit d'emploi se trouvent au www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/etech/credits/index.html.

But

Le but des *Lignes directrices pour le crédit d'emploi* est de :

- fournir la raison d'être du crédit d'emploi;
- définir les objectifs que les élèves doivent atteindre pour obtenir le crédit d'emploi;
- préciser les rôles et les responsabilités des écoles, des enseignants/facilitateurs, des employeurs et d'Éducation et Formation Manitoba en lien avec le crédit d'emploi;
- préciser les exigences qui s'appliquent au crédit d'emploi pour ce qui est :
 - des procédures d'inscription;
 - du système de crédits au secondaire;
 - des exigences d'obtention du diplôme d'études secondaires;
 - de la désignation des cours au secondaire;
 - de la communication des résultats des élèves.

Raison d'être

Le crédit d'emploi offre aux élèves qui ont au moins 16 ans la possibilité d'obtenir jusqu'à 2,0 crédits d'études secondaires. Ce crédit permet aux élèves d'acquérir des compétences essentielles à l'employabilité et de mettre en pratique des mesures relatives à la santé et à la sécurité dans un contexte de travail authentique rémunéré.

Grâce à leur emploi, les élèves auront la possibilité d'appliquer et de perfectionner les connaissances et les compétences acquises dans les cours de développement de carrière de la série vie-travail d'Éducation et Formation Manitoba. De plus, le crédit d'emploi fournira aux élèves une précieuse expérience de travail qui contribuera à leur planification vie-carrière.

Définition des objectifs

Le crédit d'emploi permet aux élèves :

- d'avoir une expérience d'apprentissage pratique en milieu de travail;
- de reconnaître et de développer des compétences attendues en milieu de travail;
- d'en apprendre davantage sur les besoins en matière d'études et de formation dans la population active;
- de comprendre la loi quant à la sécurité au travail et aux droits et responsabilités relatifs à leur santé et à leur sécurité;
- développer une attitude de travail SAIN et SAUF quant à l'importance de la prévention des blessures au travail;
- d'enrichir leur exploration et leur planification vie-travail;
- d'obtenir une rétroaction de l'employeur et de l'enseignant sur les compétences et les attitudes requises pour réussir dans un milieu de travail;
- de réfléchir à leurs buts et à leur planification vie-travail;
- de se sensibiliser davantage aux tendances du marché du travail;
- d'établir des liens entre ce qu'ils apprennent en classe et les connaissances, compétences et attitudes requises dans un milieu de travail;
- d'acquérir des compétences d'emploi pour des carrières ou des métiers particuliers;
- de comprendre les similarités et les différences qui existent entre le milieu de travail et l'école relativement aux normes de comportement.

Désignation des cours

Les crédits d'emploi seront désignés comme des cours généraux (G) et seront référencés comme tels. Les écoles inscriront :

- le demi-crédit (0,5) de 11^e année libellé 35G et le plein crédit (1,0) libellé 30G en utilisant le code 0304 tel qu'indiqué par Éducation et Formation Manitoba pour la communication des résultats des élèves;

OU

- le demi-crédit (0,5) de 12^e année libellé 45G et le plein crédit (1,0) libellé 40G en utilisant le code 0304.

Le Guide des matières enseignées donne la liste des codes et des désignations des cours. Ce guide peut être consulté en ligne sur le site d'Éducation et Formation Manitoba au https://www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/guide_matières/docs/2015-2016.pdf.

Communication des crédits

Les administrateurs scolaires doivent utiliser les désignations « Complet » (CO) ou « Incomplet » (IN) lorsqu'ils communiquent les résultats des élèves pour ces crédits à la Section des brevets et des dossiers des élèves d'Éducation et Formation Manitoba au <https://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/index.html>.

Nombre de crédits d'emploi autorisés

Les cours de développement de carrière de la série vie-travail apportent des bases qui aideront les élèves à se préparer à l'obtention d'un crédit d'emploi.

Pour pouvoir s'inscrire au crédit d'emploi, l'élève doit soit avoir obtenu un minimum d'un demi-crédit (0,5) dans un cours de développement de carrière de la série vie-travail avant de s'inscrire au crédit d'emploi, soit obtenir le demi-crédit en question en même temps que le crédit d'emploi.

Le nombre maximum de crédits d'emploi pouvant compter pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires est de deux (2,0) crédits.

Un élève peut obtenir un plein crédit d'emploi (1,0) en effectuant un minimum de 110 heures d'emploi rémunérées et approuvées, y compris la préparation et la réflexion en fin de parcours.

Un élève peut obtenir un demi-crédit d'emploi (0,5) en effectuant un minimum de 55 heures d'emploi rémunérées et approuvées, y compris la préparation et la réflexion en fin de parcours.

Un élève peut soit obtenir le crédit 30G (1,0), soit le demi-crédit 35G (0,5), mais il ne peut pas obtenir les deux. Un élève peut aussi obtenir soit le crédit 40G (1,0), soit le demi-crédit 45G (0,5), mais pas les deux.

Exigences d'obtention du crédit d'emploi

Les crédits d'emploi font partie des crédits facultatifs que les élèves peuvent prendre pour obtenir leur diplôme d'études secondaires.

La désignation « cours modifié (M) » ne s'applique pas au crédit d'emploi.

Les élèves doivent fournir la preuve du nombre d'heures rémunérées effectuées dans le milieu de travail tel que discuté avec leur enseignant/facilitateur.

Rôles et responsabilités

Les administrateurs scolaires

Les administrateurs sont responsables de/d' :

- inviter le milieu du travail à fournir des opportunités de travail rémunéré aux élèves;
- s'assurer que les enseignants/facilitateurs sont conscients qu'ils doivent informer l'employeur quant à ses responsabilités;
- s'assurer que les enseignants/facilitateurs informent l'employeur qu'Éducation et Formation Manitoba ne fournit pas de couverture de compensation des travailleurs pour accidents au travail aux élèves qui participent à une expérience de travail rémunéré;
- soutenir les enseignants/facilitateurs dans leur mentorat et leur évaluation du crédit d'emploi en :
 - leur fournissant des occasions de rencontrer et de faire du réseautage avec les employeurs;
 - leur fournir des renseignements sur le crédit d'emploi au sein de l'école et de la communauté éducative;
 - les soutenant ainsi que les élèves tout au long du processus d'obtention d'un crédit d'emploi.

Les enseignants/facilitateurs

Afin de faciliter la mise en œuvre de l'obtention de crédits d'emploi, Éducation et Formation Manitoba a préparé du matériel d'appui pour les enseignants/facilitateurs. Cette documentation se trouve au <https://www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html>.

Les enseignants/facilitateurs sont responsables de :

- s'assurer que l'élève a au moins 16 ans pour pouvoir s'inscrire à ce crédit;
- s'assurer que l'élève est admissible à ce crédit. L'élève doit soit avoir obtenu un minimum d'un demi-crédit (0,5) dans un cours de développement de carrière de la série vie-travail avant de s'inscrire au crédit d'emploi, soit obtenir le demi-crédit (0,5) en question en même temps que son crédit d'emploi. Il est recommandé que l'élève ait complété au préalable son cours de développement de carrière vie-travail.

Les enseignants/facilitateurs sont responsables de communiquer les renseignements suivants aux élèves intéressés :

- L'élève est responsable de faire les démarches nécessaires pour se trouver un emploi rémunéré.
- Il est vivement recommandé que l'élève se trouve un employeur avec aucun lien de parenté proche afin d'être exposé à de nouvelles personnes et de nouvelles expériences.

- L'élève doit comprendre que l'accumulation d'heures de travail admissibles commence une fois que le *Formulaire d'inscription au crédit d'emploi, Approbation du parent/tuteur (A1)* a été soumis et approuvé par l'école.
- L'élève doit soumettre le *Formulaire d'inscription au crédit d'emploi, Approbation du parent/tuteur (A1)* avant la fin de sa 10^e ou 11^e année pour que les heures effectuées durant l'été puissent être comptées pour l'obtention d'un crédit d'emploi.
- L'école sera en communication avec leur employeur tout au long de leur travail lié au crédit d'emploi.
- Leur employeur devra remplir le *Formulaire de rétroaction de l'employeur pour le crédit d'emploi (C1)*.
- L'élève doit comprendre qu'il s'engage dans une activité privée qui ne fait pas partie du programme scolaire régulier et qui ne comprend pas une inscription dans un cours officiel ni de travail faisant partie d'un cours approuvé par Éducation et Formation Manitoba, et comprendre que ce crédit sera accordé pour un emploi qui se déroule hors de l'école et qu'il ne peut pas s'agir d'un programme travail-études ni d'un programme mené hors de l'école sous l'égide d'une commission scolaire.
- L'élève doit comprendre que l'école évaluera l'obtention du crédit d'emploi avant l'accumulation des heures de travail rémunérées et que l'école tiendra compte que des heures rémunérées une fois accumulées et qu'elle n'évaluera pas les risques qui pourraient être associés à l'obtention de ce crédit.
- L'élève doit comprendre que ni l'école, ni la division scolaire, ni Éducation et Formation Manitoba ne pourront être tenus responsables de blessures qu'il (l'élève) pourrait subir ou des dommages ou des pertes qu'il (l'élève) pourrait causer ou qui pourraient être liés de quelque manière que ce soit au crédit d'emploi.
- L'élève doit comprendre qu'il est possible de se retirer du crédit d'emploi à tout moment et pour toute raison, mais seulement après consultation avec l'enseignant/facilitateur et leurs parents ou tuteurs. Le retrait du crédit d'emploi peut également se faire parce que les conditions sur le lieu de travail ne sont pas acceptables pour lui, l'enseignant/facilitateur ou l'employeur.

Les enseignants/facilitateurs rencontrent les élèves avant le début et à la fin des heures de travail effectuées pour le crédit d'emploi afin de revoir les documents suivants :

Avant d'inscrire des heures pour le crédit d'emploi :

- *Formulaire d'inscription au crédit d'emploi, Approbation du parent/tuteur (A1);*
- *Crédit d'emploi, Formulaire d'approbation de l'employeur (A2);*
 - *Orientation portant sur la santé et la sécurité pour les nouveaux travailleurs (A3). Ce formulaire s'applique lorsque l'élève est un nouvel employé dans un nouveau milieu de travail ou dans un nouveau poste de travail;*
- *Ma liste de consignes de sécurité et de santé¹ (A4);*
- *Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail² (A5).*

1 Les élèves doivent remplir ces formulaires avant et après avoir entré leurs heures de travail afin de démontrer leur apprentissage.

2 Idem.

À la fin :

- *Registre des heures travaillées durant l'emploi pour crédit (B1);*
- *Réflexions de l'élève sur l'emploi pour crédit (B2);*
- *Élève – Questionnaire suivant la fin de l'emploi pour crédit (B3);*
- *Ma liste de consignes de sécurité et de santé³ (A4);*
- *Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail⁴ (A5).*

Les enseignants/facilitateurs sont également responsable de/d' :

- communiquer avec les employeurs avant que les élèves commencent à inscrire des heures pour leur crédit d'emploi;
- d'inscrire le demi-crédit (0,5) de 11^e année libellé 35G et le plein crédit (1,0) libellé 30G sous le code **0304**. Pour la 12^e année, libeller le demi-crédit 45G et le plein crédit 40G sous le numéro **0304** tel qu'indiqué par Éducation et Formation Manitoba pour la communication des résultats des élèves relativement à ces crédits;
- aider les élèves à réfléchir sur leur développement personnel et sur leur développement de carrière pendant que ces derniers accumulent des heures en vue d'obtenir leur crédit d'emploi;
- encourager les élèves à mener un exercice de réflexion et à autoévaluer leur expérience au travail en utilisant un des moyens suivants : faire un travail écrit, remplir une fiche d'évaluation d'habiletés, se monter un portfolio ou faire une présentation. Les élèves qui visent à obtenir plus d'un crédit d'emploi devraient être encouragés à mener un exercice de réflexion et à faire une autoévaluation de leur expérience au travail pour chacun des crédits visés afin de démontrer leur développement de connaissances et d'habiletés;
- accorder la mention « Complet » (CO) ou « Incomplet » (IN) pour le crédit d'emploi.

REMARQUE : Les employeurs sont les premiers responsables de la santé et de la sécurité des travailleurs. Un travailleur doit discuter des préoccupations de santé et de la sécurité liées à la nature de son travail avec son employeur/superviseur ou avec un représentant du comité santé et sécurité. Les parents ou tuteurs peuvent renforcer une prise de conscience des questions de sécurité au travail en encourageant leur enfant à discuter de leurs préoccupations et de leurs droits de sécurité au travail avec leur employeur. Ensemble, parents ou tuteurs et élève, exercent leur discrétion, prennent conscience de la sécurité au travail et se renseignent sur les mesures de sécurité offertes par l'employeur et sur la couverture de l'assurance-responsabilité de l'employeur relativement aux accidents du travail avant de s'inscrire au crédit d'emploi.

³ Les élèves doivent remplir ces formulaires avant et après avoir entré leurs heures de travail afin de démontrer leur apprentissage.

⁴ Idem.

Les employeurs

Pour participer au crédit d'emploi, les employeurs doivent :

- comprendre les normes manitobaines liées à l'emploi de jeunes travailleurs au <http://www.manitoba.ca/labour/standards/forms.fr.html>;
- comprendre que l'élève est considéré « employé » tel que défini par le Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail au Manitoba, et que l'employeur est le premier responsable pour la sécurité et la santé dans le lieu de travail;
- comprendre qu'Éducation et Formation Manitoba ne fournit aucune couverture de compensation des travailleurs pour un travail rémunéré et qu'il (l'employeur) est entièrement responsable de fournir une couverture de compensation des travailleurs à l'élève;
- comprendre que l'école doit communiquer avec les employeurs avant que les élèves commencent à inscrire des heures pour leur crédit d'emploi pour :
 - présenter le crédit d'emploi;
 - clarifier le but et les exigences d'un crédit d'emploi;
 - discuter des exigences qui s'appliquent aux employeurs. Ceux-ci doivent en effet :
 - remplir le *Crédit d'emploi, Formulaire d'approbation de l'employeur* (A2);
 - remplir le formulaire *Orientation portant sur la santé et la sécurité pour les nouveaux travailleurs* (A3). Ce formulaire s'applique lorsque l'élève est un nouvel employé dans un nouveau milieu de travail ou dans un nouveau poste de travail;
 - signer le *Registre des heures travaillées durant le crédit d'emploi* (B1);
 - poser toute question au sujet d'un crédit d'emploi ou de leurs responsabilités à l'enseignant/facilitateur.

L'employeur est fortement encouragé à remplir le *Formulaire de rétroaction de l'employeur pour le crédit d'emploi* (C1) au sujet des compétences améliorant l'employabilité pertinentes pour leur lieu de travail et les fonctions et les tâches confiées à l'élève. Une fois rempli, ce formulaire doit être renvoyé directement à l'enseignant/facilitateur désigné comme personne-ressource à l'école. Les renseignements fournis par l'employeur pourraient être utilisés lors de l'exercice de réflexion que l'élève devra avoir avec l'enseignant/facilitateur désigné à la fin des heures de travail effectuées pour l'obtention du crédit d'emploi.

Le personnel d'Éducation et Formation Manitoba

Le personnel d'Éducation et Formation Manitoba devra :

- fournir des lignes directrices relatives au crédit d'emploi;
- accepter la mention « Complet » (CO) ou « Incomplet » (IN) pour le crédit d'emploi;
- transmettre aux écoles, aux participants et aux employeurs des renseignements quant à leurs responsabilités;
- apporter un soutien sur demande.

Personnes-ressources

Si les écoles, les divisions scolaires ou les centres d'apprentissage pour adultes ont besoin d'aide relativement aux renseignements contenus dans ce document, ils peuvent en obtenir en communiquant avec les bureaux suivants :

Programme français

Bureau de l'éducation française
Éducation et Formation Manitoba
1181, avenue Portage, bureau 509
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3
Téléphone : 204 945-6916
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 6916
Télécopieur : 204 948-3234
Courriel : bef@gov.mb.ca

Programme anglais

Ruth E. Stargardter
Direction de l'enseignement, des programmes d'études et de l'évaluation
Éducation et Formation Manitoba
1567, avenue Dublin
Winnipeg (Manitoba) R3E 3J5
Téléphone : 204 945-0592
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 0592
Télécopieur : 204 948-3668
Courriel : ruth.stargardter@gov.mb.ca



Printed in Canada
Imprimé au Canada