

Lignes directrices relatives aux stages pratiques de développement de carrière

2017



LIGNES DIRECTRICES RELATIVES
AUX STAGES PRATIQUES DE
DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE
2017

Données de catalogage avant publication — Éducation et Formation Manitoba

Lignes directrices relatives aux stages pratiques de
développement de carrière 2017

ISBN: 978-0-7711-8000-2 (pdf)

1. Plan de carrière — Manitoba – Cadres curriculaires.
 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
Orientation générale	2
Considérations liées au placement des élèves dans le cadre de SDC	2
Objectifs visés	5
Désignation des cours	6
Déclaration des crédits de SDC	6
Nombre de crédits de SDC autorisés	6
Exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires liées aux SDC	6

Rôles et responsabilités	7
Administrateurs	7
Enseignants/facilitateurs de SDC	8
Superviseurs de stages sur place	12
Éducation et Formation Manitoba	14
Personnes-ressources	14

Introduction

Le programme de crédits de stages pratiques de développement de carrière (SDC) permet aux élèves d'obtenir jusqu'à 2,0 crédits d'études secondaires pour un stage non rémunéré. L'option de SDC vise à reconnaître et à encourager le développement des compétences et l'acquisition d'expérience par les élèves dans le cadre de stages.

Les *Lignes directrices relatives aux stages pratiques de développement de carrière* ont pour but d'aider les éducateurs (enseignants/facilitateurs de SDC) à coordonner la planification, le contrôle et l'évaluation de l'expérience des élèves liée aux SDC ainsi que la production de rapports concernant cette expérience. En outre, les lignes directrices fournissent de l'information destinée aux personnes qui assument le rôle clé de superviseur de stage sur place. Ce rôle est assuré par des employés du lieu de travail chargés d'accueillir et d'appuyer l'élève tout au long du stage.

Les *Lignes directrices relatives aux stages pratiques de développement de carrière* ne constituent pas un cadre curriculaire. Elles fournissent des directives à l'intention des intervenants qui souhaitent offrir aux élèves la possibilité enrichissante d'obtenir un crédit dans le cadre d'un stage pratique de développement de carrière.

Les documents et les formulaires requis aux fins de la mise en œuvre du programme de crédits de SDC (comme il est précisé à la page 10 du présent document) et les documents d'appui suggérés, notamment les résultats d'apprentissage et les lignes directrices d'évaluation, sont affichés sur le site suivant : www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html.

But

Les lignes directrices relatives aux SDC visent à :

- orienter les SDC;
- définir les objectifs de la participation des élèves aux SDC;
- préciser les rôles et les responsabilités des élèves, des enseignants/facilitateurs de SDC et d'Éducation et Formation Manitoba relativement aux SDC;
- préciser les exigences des SDC concernant les aspects suivants :
 - procédures d'inscription;
 - système de crédits du secondaire;
 - exigences pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires;
 - désignation des cours du secondaire;
 - déclaration des crédits de SDC.

Orientation générale

Les SDC offrent aux élèves âgés d'au moins 16 ans la possibilité de participer à un stage et d'obtenir un crédit du secondaire tout en explorant leurs intérêts professionnels.

Les crédits de stage intègrent la théorie en matière de développement de carrière, les connaissances, les compétences essentielles, les compétences relatives à l'employabilité et les attitudes à des expériences d'apprentissage significatives dans un contexte de stage. Les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre de stages peuvent accroître la compétence et la confiance des élèves et les sensibiliser davantage aux attentes relatives à une profession et aux possibilités d'emploi qui existent au sein de leur collectivité ainsi qu'aux exigences scolaires et en matière de formation liées à ces possibilités.

Éducation et Formation Manitoba encourage les écoles à encadrer l'expérience des stages afin que les élèves en profitent. À cette fin, une liste détaillée des résultats d'apprentissages suggérés (et de nombreuses autres ressources utiles) est fournie à la page Web d'Éducation et Formation Manitoba au www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html.

Des stages étroitement harmonisés avec les professions d'intérêt particulier des élèves permettront à ceux-ci de mettre en application et de perfectionner les connaissances et les compétences acquises dans le cadre de leurs programmes scolaires et des cours vie-travail liés au développement de carrière.

Les élèves qui ont terminé avec succès le cours préalable de plein crédit (1,0) ou de demi-crédit (0,5) de développement de carrière de la série vie-travail pourront effectuer les composantes d'autogestion, de sensibilisation à la carrière et de préparation aux stages dans le cadre d'un SDC.

Considérations liées au placement des élèves dans le cadre de SDC

Avant de placer un élève dans le cadre d'un stage réel de développement de carrière, les enseignants/facilitateurs de SDC doivent déterminer si :

- le stage correspond aux intérêts, aux capacités et aux aspirations professionnelles de l'élève;
- l'élève est suffisamment préparé pour participer à un stage dans la collectivité;
- l'élève possède une connaissance et une compréhension adéquates du placement avant d'entreprendre le stage;
- l'élève est au courant des attentes comportementales sur le lieu du stage, des exigences en matière de présence et des résultats d'apprentissage suggérés aux fins d'obtention des crédits de SDC.

Voici des exemples de stages acceptables :

- Acquisition d'une expérience pratique sur le lieu d'un stage (p. ex. entreprise, gouvernement, organisme sans but lucratif ou organisme bénévole).
- Observation d'un travailleur à son poste de travail sur le lieu d'un stage.
- Mentorat professionnel auprès d'un travailleur sur le lieu d'un stage.
- Activités de simulation de carrière en milieu communautaire pour des professions qui ne se prêtent pas à l'acquisition d'une expérience pratique dans le cadre d'un stage.

Dans certains cas, il est possible d'obtenir un crédit de SDC en milieu scolaire lorsque l'expérience d'un stage représente, pour l'élève, des possibilités futures liées à ses aspirations professionnelles.

Les activités qui prolongent les cours offerts à l'école ou les activités parascolaires (p. ex. donner des présentations dramatiques, participer à l'élaboration de l'album-souvenir de l'école ou faire partie du conseil étudiant) ne sont pas considérées comme acceptables en matière de stages.

En règle générale, il n'est pas recommandé de placer les élèves dans le cadre de stages pratiques de développement de carrière auprès de leurs parents ou d'autres membres de leur famille, car les élèves sont plus susceptibles de profiter de l'expérience en relevant des défis dans un nouvel environnement, auprès de nouvelles personnes.

On encourage toutes les divisions scolaires à établir des procédures pour repérer et évaluer les lieux de stages éventuels.

Avant chaque SDC, l'enseignant/facilitateur de SDC doit se rendre sur le lieu du stage de l'élève et l'analyser selon les questions d'évaluation de sécurité suivantes :

Questions d'évaluation de sécurité

- Le superviseur de stage sur place a-t-il une attitude positive et fait-il preuve d'un engagement à offrir des possibilités d'apprentissage par l'expérience?
- Les élèves ont-ils la possibilité d'établir et de maintenir une relation individuelle avec un superviseur de stage sur place?
- La portée et l'envergure des possibilités et des expériences d'apprentissage offertes aux élèves sont-elles acceptables?
- La technologie, l'équipement et les installations fournis sur le lieu du stage sont-ils acceptables et appropriés aux besoins de l'élève?
- Les conditions en matière de santé et de sécurité sur le lieu du stage sont-elles appropriées et conformes aux lignes directrices de Sain et sauf au travail Manitoba?
- Le superviseur de stage sur place fait-il preuve d'un engagement à assurer un milieu de travail sûr et respectueux?
- Le superviseur de stage a-t-il la capacité et la volonté de fournir les adaptations nécessaires aux élèves ayant des besoins particuliers?

Étant donné que les stages sont censés offrir une expérience solide et significative, un SDC suppose généralement un seul placement. Toutefois, dans certains cas, deux placements différents peuvent être appropriés. Les décisions concernant le nombre de stages auxquels un élève participe doivent être prises au niveau des écoles et tenir compte du nombre et de la diversité de stages offerts dans la collectivité, de l'étendue et de l'ampleur de l'expérience liée aux stages disponibles et de l'évolution des besoins et des intérêts de l'élève.

Le retrait d'un SDC est possible en tout temps et pour quelque raison que ce soit, y compris le fait que les conditions sur le lieu du stage ne sont pas acceptables pour l'élève, ses parents ou son tuteur, l'enseignant/facilitateur du SDC ou le superviseur de stage sur place.

Objectifs visés

Les SDC permettent aux élèves **d'apprendre** :

- au sujet de l'importance d'une communication et d'une collaboration efficaces avec les autres;
- au sujet des milieux de travail, des pratiques en milieu de travail, de l'information sur le marché du travail, des tendances courantes ou en développement en milieu de travail, de leurs intérêts professionnels ou de leur cheminement de carrière;
- comment assimiler et intégrer les commentaires reçus de la part de superviseurs de stages sur place et d'enseignants/facilitateurs de SDC et comment évaluer leur propre rendement;
- comment utiliser la réflexion sur l'expérience dans un milieu de travail;
- au sujet des exigences en matière d'éducation et de formation concernant les professions et les cheminements de carrière qui correspondent à leurs aspirations professionnelles;
- au sujet des attentes des partenaires de niveau postsecondaire (p. ex. les universités, les collèges, les associations professionnelles et les représentants sur les lieux de travail).

Les SDC permettent aux élèves de **développer** :

- la compétence, l'assurance et la volonté nécessaires pour faire preuve d'initiative;
- une employabilité fondamentale par l'acquisition de compétences transférables que les SDC leur permettent d'identifier et qui peuvent être exigées dans le cadre des professions et dans les lieux de travail qui correspondent à leurs aspirations professionnelles;
- une conscience en matière de sécurité et d'hygiène du travail fondée sur les principes et les directives établis par Sain et sauf au travail Manitoba qui met en évidence l'importance de la prévention des blessures en milieu de travail;
- des relations avec les superviseurs de stages sur place qui pourraient leur être utiles dans le cadre de leur cheminement de carrière future.

Les SDC permettent aux élèves de **comprendre** :

- les droits et les responsabilités des travailleurs;
- les similitudes et les différences sur le plan des attentes comportementales entre l'école et le lieu de travail;
- le lien entre l'apprentissage en classe et les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires dans le lieu de travail.

Les SDC permettent aux élèves de **réfléchir** :

- au sujet de leur expérience des stages professionnels et de leurs aspirations de carrière.

Désignation des cours

Les crédits de SDC seront désignés comme des crédits généraux (G) et déclarés à ce titre. Les écoles :

- consigneront le demi-crédit (0,5) de la 11^e année, c'est-à-dire 35G, ou le plein crédit (1,0), c'est-à-dire 30G, selon le code 0305, comme le prévoit le ministère de l'Éducation et de la Formation aux fins de la déclaration du crédit;
- consigneront le demi-crédit (0,5) de la 12^e année, c'est-à-dire 45G, ou le plein crédit (1,0), c'est-à-dire 40G, selon le code 0305.

Déclaration des crédits de SDC

Les administrateurs scolaires doivent déclarer les crédits de SDC, à titre de crédits complets (CO) ou incomplets (IN), à la Section des brevets et des dossiers des élèves d'Éducation et Formation Manitoba, sur le site suivant : www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/index.html.

Nombre de crédits de SDC autorisés

Le cours Développement de carrière – vie-travail fournit aux élèves une base qui les aide à se préparer à participer au programme de crédits de SDC.

Un maximum de deux (2,0) crédits de SDC est admissible pour le calcul du nombre de crédits nécessaires au titre de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

Un élève peut obtenir un (1,0) plein crédit en effectuant et en réussissant un SDC d'une durée de 110 heures (maximum de 10 heures de préparation au stage et de réflexion et 100 heures de stage).

Un élève peut obtenir un demi-crédit (0,5) en effectuant et en réussissant un SDC d'une durée de 55 heures (maximum de 10 heures de préparation au stage et de réflexion et 45 heures de stage).

Un élève peut obtenir un (1,0) crédit 30G ou un demi-crédit (0,5) 35G, mais pas les deux. Il peut également obtenir un (1,0) crédit 40G ou un demi-crédit (0,5) 45G, mais pas les deux.

Exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires liées aux SDC

Les SDC représentent des crédits optionnels que les élèves peuvent choisir d'appliquer au titre des exigences relatives à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

La désignation de cours modifié (M) ne s'applique pas aux SDC.

Rôles et responsabilités

Les stages pratiques de développement de carrière exigent une communication et une collaboration efficaces entre les administrateurs, les enseignants/facilitateurs de SDC, les superviseurs de stages sur place et Éducation et Formation Manitoba. Voici une description des rôles et des responsabilités de chacun des partenaires :

Administrateurs

Afin d'offrir aux élèves la possibilité d'obtenir des crédits de SDC, les administrateurs doivent :

- inviter les partenaires de la collectivité à offrir diverses activités d'exploration de carrières aux élèves;
- s'assurer que les enseignants/facilitateurs de SDC savent que des formulaires d'inscription à un stage en milieu de travail doivent être remplis avant le début d'un stage aux fins de la couverture liée à l'indemnisation des accidents du travail pour les élèves participant à un SDC;
- appuyer les enseignants/facilitateurs de SDC dans le cadre de l'établissement, de l'organisation, de la surveillance et de l'évaluation des crédits de SDC :
 - en offrant la possibilité d'aller rencontrer les élèves sur le lieu du stage;
 - en facilitant l'obtention des ressources matérielles nécessaires pour offrir une expérience significative dans le cadre des SDC;
 - en offrant des possibilités de liaison et de réseautage avec les lieux de stage et les employeurs établis et nouveaux;
- informer les écoles et les communautés éducatives au sujet de l'option de SDC;
- appuyer le personnel et les élèves tout au long du processus de SDC.

Affectation d'enseignants/facilitateurs de SDC et établissement d'un calendrier

Les administrateurs doivent savoir que les stages imposent des exigences temporelles particulières aux enseignants/facilitateurs de SDC puisque la majeure partie de l'apprentissage lié à un stage a lieu au sein de la collectivité. Les administrateurs doivent tenir compte de la nécessité de prévoir du temps dans le cadre de l'horaire des enseignants/facilitateurs de SDC avant, pendant et après chaque SDC afin qu'ils puissent :

- visiter et évaluer les lieux de stages éventuels;
- obtenir des stages;
- préparer les élèves en vue des stages;
- communiquer avec les élèves et les superviseurs de stages sur place en veillant à ce que les résultats d'apprentissage convenus soient atteints;
- évaluer le rendement et les réalisations des élèves.

Enseignants/facilitateurs de SDC

Pour appuyer la mise en oeuvre du programme de crédits de SDC, le site Web suivant d'Éducation et Formation Manitoba comporte un certain nombre de ressources destinées aux enseignants/facilitateurs de SDC, y compris les documents et les formulaires requis et suggérés : www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html.

Les enseignants/facilitateurs de SDC affectés par l'école assument les responsabilités suivantes :

- s'assurer qu'un élève est âgé d'au moins 16 ans, qu'il peut participer au programme de crédits de SDC et qu'il a suivi le cours de développement de carrière de la série vie-travail correspondant à un demi-crédit (0,5) avant de s'inscrire à un SDC;
- coordonner tous les aspects du SDC avant, pendant et après le SDC (ils doivent prévoir 10 heures de préparation et de réflexion pour les élèves dans le cadre du SDC);
- appuyer et aider le superviseur de stage sur place afin qu'il comprenne le but de l'expérience d'apprentissage (les enseignants/facilitateurs de SDC et les superviseurs de stages sur place peuvent renforcer l'apprentissage, l'engagement et l'employabilité des élèves de même que l'acquisition de compétences essentielles par ces derniers pendant le stage).

Stages sur place et évaluation de sécurité

Avant le début du stage de l'élève, l'enseignant/facilitateur de SDC doit visiter et évaluer le lieu du stage en tenant compte des questions d'évaluation de sécurité prévues à la page 3 du présent document.

Lorsqu'un lieu de stage qui a déjà été évalué est envisagé en vue d'un stage pour un autre élève, l'enseignant/facilitateur de SDC doit l'évaluer à nouveau afin de s'assurer qu'il continue de répondre aux critères.

En outre, les enseignants/facilitateurs de SDC doivent :

- aider les élèves à :
 - comprendre le but et l'intention du SDC en examinant ses objectifs, en établissant une structure en vue des réunions futures et en expliquant les attentes possibles de l'élève à l'égard du SDC;
 - préciser et évaluer leurs objectifs de carrière de même que les résultats d'apprentissage expressément liés au SDC de l'élève;
 - relier l'importance de l'application de l'ensemble de l'apprentissage en classe aux situations, aux tâches et aux activités en milieu de travail;
 - élaborer des stratégies pour assimiler et mettre à profit les critiques et les commentaires constructifs;
 - comprendre et réfléchir de manière à faciliter l'apprentissage;
 - explorer leurs intérêts professionnels et les stages souhaités;

- comprendre la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba et ses règlements d'application de même que l'ensemble des questions et des droits pertinents touchant la sécurité du travail;
- consulter l'agent chargé de la sécurité de leur division scolaire;
- comprendre les exigences en matière de vêtements, de chaussures et d'équipement de protection appropriés qui peuvent s'appliquer dans le cadre de leur stage;
- élaborer un curriculum vitae et une lettre de présentation;
- mettre en pratique l'aptitude à communiquer et à se préparer en vue d'une entrevue avec le superviseur de stage sur place;
- préparer leur réflexion en vue d'une évaluation du SDC.
- coordonner le stage :
 - en s'assurant que le superviseur de stage sur place sait que les responsables de l'école communiqueront avec les élèves tout au long du stage;
 - en se rendant à au moins deux reprises sur le lieu du stage de l'élève pendant le stage.

Formulaires et documents recommandés et requis

Les enseignants/facilitateurs de SDC sont chargés de coordonner tous les aspects du SDC. Le présent document exige que les enseignants/facilitateurs de SDC remplissent plusieurs formulaires et documents requis ou veillent à ce qu'ils soient remplis, avant et après un stage. Des ressources, des formulaires et des documents suggérés ont également été préparés pour aider les enseignants/facilitateurs de SDC à :

- élaborer un SDC;
- établir des résultats d'apprentissage;
- promouvoir, surveiller et évaluer le rendement d'un élève dans le cadre d'un SDC et produire des rapports à ce sujet.

En remplissant les formulaires et les documents requis, et en utilisant et en adaptant les formulaires et les documents suggérés, les enseignants-facilitateurs de SDC pourront coordonner les SDC de manière efficace et responsable.

Dans la liste qui suit, les formulaires et les documents **requis** et les formulaires et les documents **suggérés** sont divisés selon deux catégories : avant l'accumulation d'heures de stage et après le stage. Le titre de chaque élément est suivi d'une lettre et d'un chiffre entre parenthèses, par exemple (A1). Les formulaires et les documents suivis de la lettre **A** doivent être remplis **avant** le stage. Les formulaires et les documents suivis de la lettre **C** doivent être remplis **après** le stage. (Remarque : D'autres formulaires et documents suggérés se trouvent sur la page Web et sont indiqués par la lettre **B**.)

Tous les formulaires et les documents requis et suggérés sont affichés en ligne sur le site au www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html.

Les enseignants/facilitateurs de SDC doivent s'assurer que les formulaires et les documents requis suivants sont utilisés :

Avant l'accumulation d'heures de stage :

- Formulaire d'inscription et d'approbation du parent/tuteur (A1)
- Évaluation de la sécurité et du lieu du stage par l'enseignant/facilitateur (A2)
- Formulaire d'entente concernant la formation de l'élève (A3)
- Formulaire d'approbation du superviseur de stage (A4)
- Lettre d'explication destinée aux responsables du lieu de travail (A5)
- Avis important (A6)
- Orientation portant sur la santé et la sécurité pour les nouveaux travailleurs (A7)
- Ma liste de consignes de sécurité et de santé* (A8)
- Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail* (A9)

Après le stage :

- Registre des heures travaillées durant le SDC (C1)
- Formulaire de rétroaction du superviseur de stage (C2)
- Réflexions de l'élève durant le stage – Développement de carrière (C3)
- Questionnaire suivant le stage pour l'élève (C4)
- Ma liste de consignes de sécurité et de santé* (A8)
- Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail* (A9)

*Les élèves doivent remplir ces formulaires deux fois pour démontrer leurs connaissances avant et après le stage.

En cas de préoccupations concernant le lieu d'un stage, les enseignants/facilitateurs de SDC doivent :

- communiquer directement avec l'élève afin de s'assurer que ses préoccupations concernant le stage sont prises en considération et que les problèmes sont réglés dans le meilleur intérêt de l'élève et du superviseur de stage sur place;
- encourager les élèves à discuter de leurs préoccupations liées à la sécurité et à la santé par rapport au stage avec leur superviseur de stage sur place ou le représentant du comité sur la sécurité et la santé du travail (les parents ou les tuteurs peuvent renforcer la sensibilisation à la sécurité du travail en amenant les élèves à poser des questions liées à la sécurité et à comprendre les droits des travailleurs en matière de sécurité et de santé).

Résultats d'apprentissage suggérés et lignes directrices d'évaluation

L'école peut concevoir des résultats d'apprentissage et des lignes directrices d'évaluation liés aux SDC afin d'aider les élèves à :

- reconnaître et développer leurs forces, leurs intérêts, leurs aspirations professionnelles, leurs compétences essentielles et leurs compétences transférables en ce qui a trait aux attentes liées au stage;
- bénéficier d'un apprentissage pratique pertinent ou d'une exposition à un milieu de travail réel;
- accroître leurs connaissances concernant les possibilités en matière d'études et de vie-travail;
- utiliser les commentaires du superviseur de stage sur place pour évaluer et renforcer leurs compétences en milieu de travail;
- utiliser les connaissances liées à la possibilité d'apprentissage par l'expérience pour réfléchir au monde du travail, à l'apprentissage continu ainsi qu'à leur planification de carrière et de transition.

Les responsables des écoles disposent d'une souplesse sur le plan de la détermination de la meilleure méthode d'exécution et d'évaluation du SDC. La majeure partie du temps alloué au SDC est passé sur les lieux du stage. Il peut s'agir de temps passé sur le site le soir, les fins de semaine ou pendant les congés des fêtes ou l'été.

Le personnel de l'école doit préparer les élèves avant le stage, être disponible pendant le stage et évaluer le rendement des élèves et l'apprentissage pendant et après le stage.

Les enseignants/formateurs doivent prendre des dispositions particulières si un élève a besoin d'une couverture d'indemnisation des accidents du travail pendant l'été. Ils doivent rédiger une lettre destinée à l'élève et à l'employeur en précisant qui appeler en cas d'incident sur le lieu du stage. Consultez le site www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/ped/ate/index.html pour obtenir les directives, les renseignements et les formulaires nécessaires en ce qui concerne les stages professionnels au Manitoba.

L'évaluation du stage de l'élève doit comporter l'information suivante :

- le rendement de l'élève sur le lieu du stage (selon les évaluations du rendement et les conversations avec le superviseur de stage sur place);
- les affectations, les artefacts et les réflexions concernant les résultats d'apprentissage liés au SDC convenus entre l'enseignant/facilitateur de SDC et l'élève.

À titre d'outils courants d'affectation et d'évaluation, les élèves peuvent remplir et soumettre des journaux de réflexion quotidiens ou hebdomadaires, des documents de réflexion de mi-parcours ou finaux et des portfolios relatifs aux travaux exécutés pendant le stage. Les options relatives aux réflexions des élèves concernant les SDC se trouvent sous la rubrique des réflexions des élèves relativement aux SDC (C3) sur le site www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html.

Les élèves et les enseignants/facilitateurs de SDC peuvent faire preuve de créativité dans le cadre de l'élaboration d'un plan d'évaluation de stage pratique de développement de carrière. Ils peuvent personnaliser le plan selon le style d'apprentissage et l'expérience d'apprentissage de l'élève.

Superviseurs de stage sur place

Pour participer à un SDC, les superviseurs de stage sur place doivent communiquer avec l'enseignant/facilitateur de SDC **avant** que l'élève commence à accumuler des heures en vue de l'obtention d'un crédit de SDC.

L'enseignant/facilitateur de SDC communiquera avec le superviseur de stage sur place afin :

- de présenter le but et l'intention des possibilités et des expériences d'apprentissage liées au SDC;
- d'expliquer que l'enseignant/facilitateur de SDC effectuera un stage sur place et une évaluation de sécurité;
- d'expliquer que l'enseignant/facilitateur de SDC se rendra sur le lieu du stage de chaque élève à au moins deux reprises pendant le stage;
- de s'assurer que le superviseur de stage sur place sait que l'école communiquera avec l'élève tout au long du SDC;
- de préciser que les renseignements échangés avec l'enseignant/facilitateur de SDC pourront être utilisés dans le cadre de conférences avec l'élève;
- d'offrir un soutien au superviseur de stage sur place afin qu'il puisse renforcer l'apprentissage de l'élève et l'investissement dans le stage, l'employabilité et le perfectionnement des compétences;

- de traiter des obligations d'un superviseur de stage sur place, notamment l'examen ou l'élaboration des formulaires suivants (accessibles sur le site www.edu.gov.mb.ca/m12/progetu/carriere/index.html) :
 - Formulaire d'approbation de superviseur de stage (A4);
 - Orientation portant sur la santé et la sécurité pour les nouveaux travailleurs (A7);
 - Formulaire d'entente concernant la formation de l'élève (A3);
 - Formulaire de rétroaction du superviseur de stage (C2) (Remarque : Ce formulaire est fondé sur les compétences relatives à l'employabilité pertinentes sur le plan du stage, des tâches et des fonctions attribuées à l'élève. Il doit être renvoyé directement à l'enseignant/facilitateur de SDC à l'école.);
 - Registre des heures travaillées durant le SDC (C1);
 - Lettre d'explication destinée aux responsables du lieu de travail (A5). (Remarque : Cette lettre précise que les élèves qui effectuent un SDC bénéficient d'une couverture relative à l'indemnisation des accidents du travail selon le numéro d'entreprise 0050153ED d'Éducation et Formation Manitoba.)

Les superviseurs de stage sur place assument la responsabilité la plus importante en ce qui concerne la sécurité et la santé des travailleurs au travail. Cela comprend la fourniture des outils, de l'équipement, de l'instruction et de la formation appropriés selon les exigences du Règlement sur la sécurité et la santé du travail applicables aux fonctions et aux tâches exécutées.

Les superviseurs de stage sur place peuvent consulter les sites suivants de Sain et sauf au travail Manitoba pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des normes d'emploi :

- *Bulletin 259 : Embauche de jeunes employés*
<https://www.safemanitoba.com/Resources/Pages/bulletin-259.aspx>
- *Your Responsibilities for Safety and Health in the Workplace* (Vos responsabilités en matière de sécurité et de santé du travail)
https://www.safemanitoba.com/Page%20Related%20Documents/resources/bulletin_201_-_your_reponsibilities_for_safety_health_in_the_workplace.pdf

Éducation et Formation Manitoba

Éducation et Formation Manitoba :

- fournit des lignes directrices concernant l'option de SDC;
- accepte la déclaration de crédits de SDC complets (CO) ou incomplets (IN) d'un élève;
- communique des renseignements concernant l'indemnisation des accidents du travail et les responsabilités aux administrateurs scolaires, aux participants, aux enseignants/facilitateurs de SDC et aux superviseurs de stage sur place;
- offre un soutien et une aide selon les priorités et les ressources provinciales.

Personnes-ressources

Programmes français et d'immersion française

Bureau de l'éducation française
Éducation et Formation Manitoba
1181, avenue Portage, salle 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 d'anglais

Ruth E. Stargardter
Conseillère en développement de carrière
Direction de l'enseignement, des programmes 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