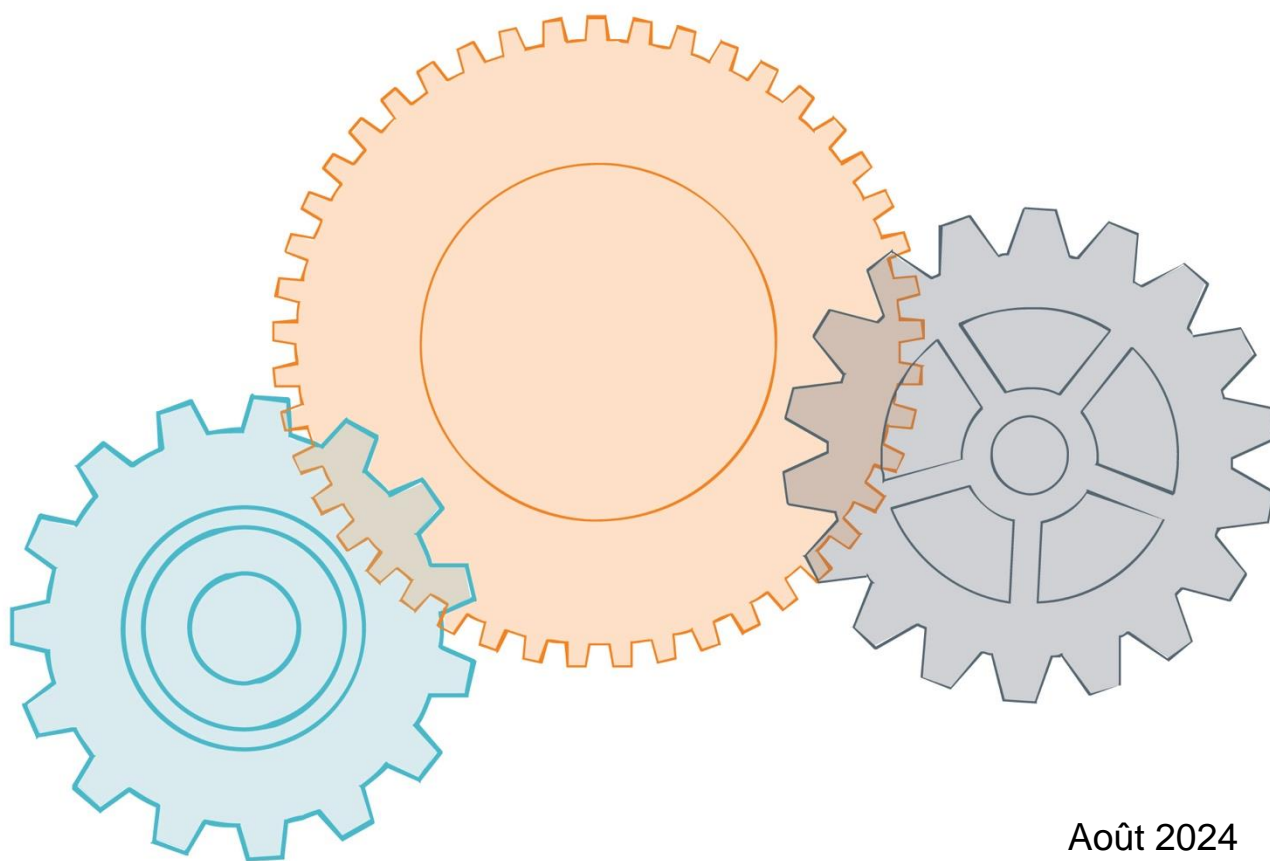


Guide du programme d'expérience de travail

(Procédures, exigences et normes du programme)



Août 2024



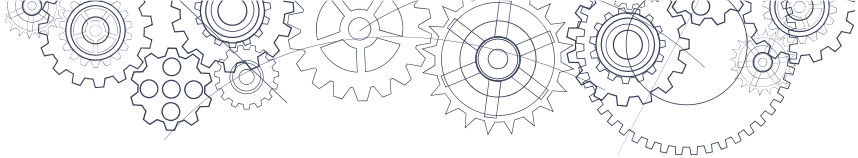
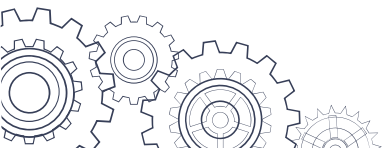
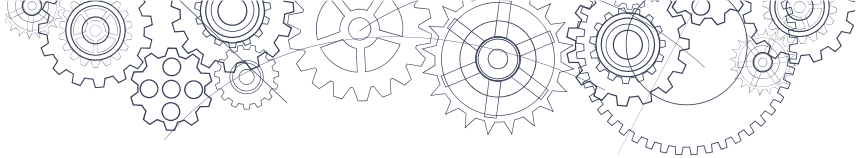


Table des matières

INTRODUCTION	1
Raison d'être du programme WEX.....	1
Objectifs du programme WEX.....	2
Types de stages autorisés par le Ministère	2
Autres modes de prestation	4
<i>Stages de simulation (lieux de travail non standards)</i>	4
<i>Expérience de travail rémunérée</i>	4
<i>Stages à l'école</i>	4
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL 12A ET 12B : STRUCTURE DU PROGRAMME	5
Préparation des élèves	5
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL : PROCÉDURES, EXIGENCES ET NORMES DU PROGRAMME	6
Avant le stage.....	6
<i>Exigences du programme</i>	6
<i>Préparer l'élève au stage : autres considérations</i>	10
<i>Normes des stages du programme WEX pour les enseignants</i>	12
<i>Normes des stages du programme WEX pour les employeurs</i>	12
Pendant le stage.....	12
<i>Exigences du programme</i>	12
<i>Considérations continues pour la sécurité des élèves</i>	13
Après le stage.....	14
<i>Exigence du programme : Évaluer les élèves du programme WEX</i>	14
Autres modes de prestation	14
<i>Apprentissage en ligne</i>	14
<i>Formation continue</i>	14
<i>Études dirigées indépendantes</i>	15
<i>Cours autorisés par les conseils et les autorités scolaires</i>	15
LISTE DES ANNEXES	16



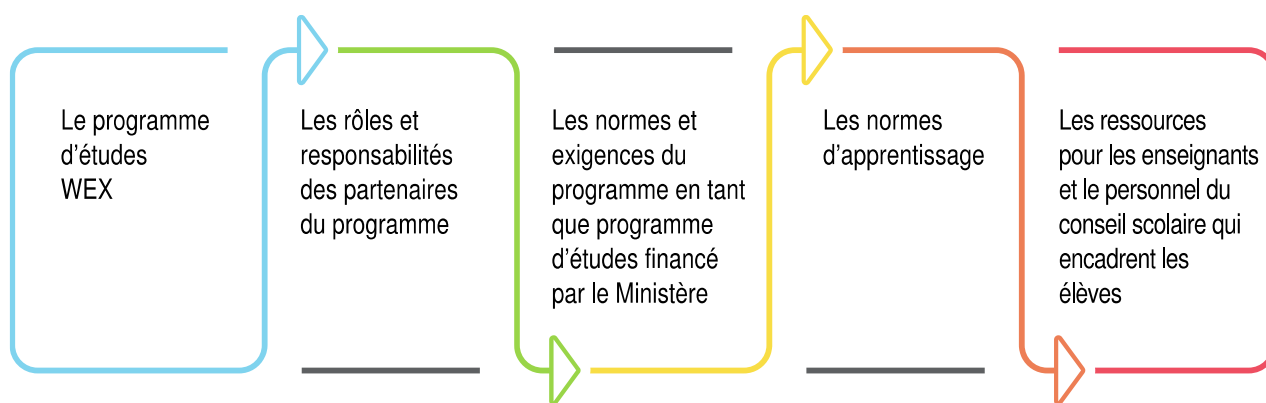


INTRODUCTION

Le présent guide établit les exigences et les normes du programme Expérience de travail 12A et 12B (WEX). Il a pour objectif d'aider les établissements scolaires à satisfaire aux exigences des cours autorisés par le Ministère. Conformément à la [politique sur les cours au choix d'expérience de travail et la sécurité en milieu de travail](#), les cours 12A et 12B valent chacun quatre crédits pour l'obtention du diplôme d'études secondaires et comprennent des heures en classe pour préparer l'élève au stage, pour le renseigner sur la sécurité et pour aborder le programme d'études du Ministère. Les élèves passent toutefois la majorité du temps en stage afin de vivre des expériences de travail authentiques. Les normes du programme et les directives de prestation énoncées dans ce guide ne s'appliquent qu'aux cours autorisés par le Ministère. Le guide ne couvre pas les exigences du programme Jeunes au travail dans les métiers (JTM) ni les options pour accumuler les 30 heures d'exploration obligatoires pour l'obtention du diplôme, comme indiqué dans le programme [Liens avec la vie personnelle et professionnelle](#). Pour de l'information sur l'exigence d'exploration du programme Liens avec la vie personnelle et professionnelle, consultez le [guide du programme Éducation à la carrière 10-12](#).

Les établissements scolaires sont chargés de donner accès aux cours du programme WEX à tous les élèves intéressés et d'offrir le programme conformément à la politique provinciale et aux normes énoncées dans le guide. Le guide a été élaboré par le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance, en consultation avec des enseignants de la province, WorkSafeBC et le ministère du Travail, afin de s'assurer qu'il reflète les meilleures pratiques en matière de développement de la vie personnelle et professionnelle. Il a pour but de soutenir le personnel dans la prestation du programme.

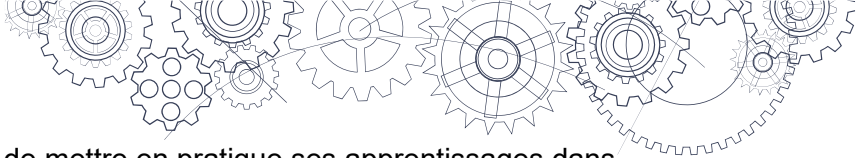
Le guide décrit :



Raison d'être du programme WEX

Les cours 12A et 12B permettent aux élèves d'observer, d'apprendre et d'accomplir les tâches et les responsabilités d'une occupation. Conjointement avec les programmes [Éducation au choix de carrière et de vie](#) et [Liens avec la vie personnelle et professionnelle](#), le programme prépare l'élève à faire la transition de l'école secondaire vers le monde du travail, d'autres études ou des occasions offertes aux diplômés. Dans les cours 12A et 12B, l'élève découvre un milieu de travail qui lui servira de cadre de référence pour préciser ses objectifs de développement personnel et professionnel.



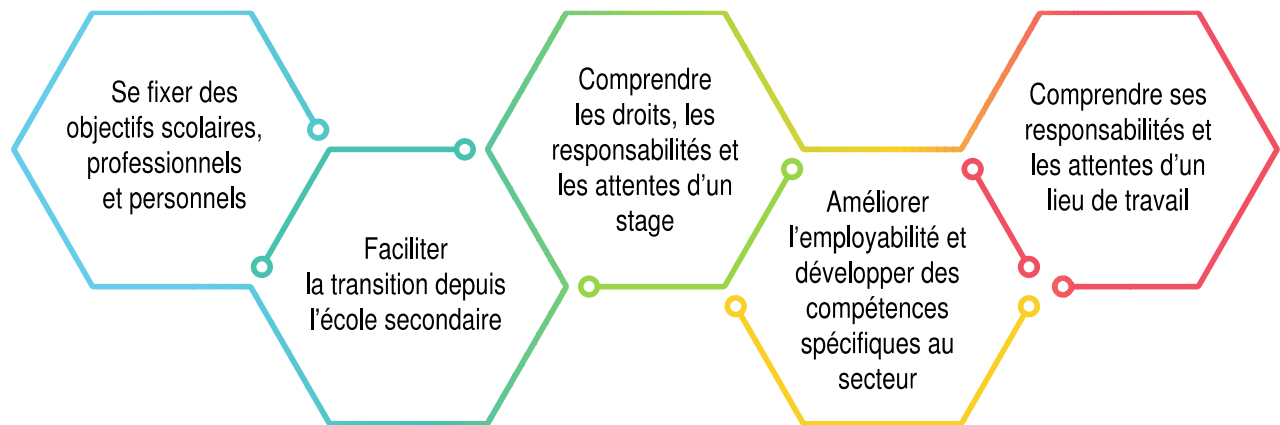


Les cours donnent également à l'élève l'occasion de mettre en pratique ses apprentissages dans un autre contexte, puis de revenir en classe avec de nouvelles perspectives. L'élève peut également acquérir de nouvelles compétences qu'il pourra réutiliser dans des emplois futurs. Un élève qui réussit un cours de quatre crédits du programme WEX satisfait à l'exigence pour l'obtention du diplôme du programme Conception, compétences pratiques et technologies. L'expérience de travail accumulée pendant un stage autorisé par le Ministère peut servir pour satisfaire à l'exigence de 30 heures ou plus d'exploration du programme [Liens avec la vie personnelle et professionnelle](#) (LVPP), à condition que le stage soit pertinent avec la planification postsecondaire de l'élève au moment de son inscription au programme LVPP. Pour plus d'information, consultez le [guide du programme Éducation à la carrière 10-12](#).

Objectifs du programme WEX

Le principal objectif du programme WEX est d'aider les élèves à personnaliser leurs apprentissages et à se préparer à la vie après le secondaire. Grâce au programme, les élèves ont la chance d'observer et de mettre en pratique des compétences d'employabilité générales de même que des compétences spécifiques à des occupations, à des industries ou à des carrières.

Autres objectifs du programme WEX :



Types de stages autorisés par le Ministère

Les stages autorisés par le Ministère sont généralement non rémunérés et se déroulent dans des milieux de travail standards. Dans ces milieux de travail, les élèves accomplissent des tâches et assument des responsabilités d'une occupation sous la supervision générale d'un employeur. Dans le présent guide, le terme « employeur » fait référence à la personne ou à l'organisation qui offre de l'expérience de travail rémunérée ou non rémunérée dans des tâches, des activités et des fonctions d'une occupation ou d'un secteur d'emploi.






La question des lieux de travail non standards et des activités de simulation offertes par une école pour l'expérience de travail est abordée plus loin (voir la section « Autres modes de prestation »).

Un élève peut effectuer des stages à plusieurs endroits. Toutefois, chaque stage doit satisfaire aux exigences du Ministère pour le financement et doit offrir des expériences de travail authentiques qui :

- donnent à l'élève de nouvelles expériences d'apprentissage qui sont en lien avec ses objectifs et ses centres d'intérêt, et qui vont au-delà des apprentissages qu'il peut faire à l'école;
- donnent à l'élève l'occasion de mettre en pratique dans le monde du travail les apprentissages qu'il a faits à l'école;
- préparent l'élève à faire la transition entre le milieu scolaire et le milieu du travail;
- se déroulent dans la communauté et non à l'école.



*Sauf dans des circonstances exceptionnelles (voir la section « Autres modes de prestation »), les stages ne doivent pas avoir lieu dans l'école de l'élève. La couverture de WorkSafeBC **ne s'applique** que si le stage se déroule dans un lieu de travail standard sous la supervision d'un employeur qui a d'autres employés et dont le dossier auprès de WorkSafeBC est en règle. Les activités qui sont des prolongements à des cours en classe ou qui sont parascolaires ne peuvent pas être considérées comme des stages autorisés par le Ministère parce qu'elles sont généralement liées à un autre cours qui ne fait pas partie du programme WEX. Dans ces cas, si cela est pertinent, une école peut recourir aux études dirigées indépendantes pour attribuer aux élèves des crédits pour le travail supplémentaire en lien avec le programme d'études d'un cours autorisé par le Ministère ou par un conseil scolaire ou une autorité scolaire.*

Les activités qui sont admissibles au financement du Ministère doivent comprendre :

- ➔ des expériences pratiques dans un lieu de travail standard (entreprise, gouvernement, organisme sans but lucratif ou organisme bénévole) supervisé par un employé;
- ➔ l'observation d'un employé dans un lieu de travail standard;
- ➔ un mentorat professionnel dans un lieu de travail standard;
- ➔ de l'expérience pratique et des activités de simulation dans un lieu communautaire non standard créé spécifiquement pour les occupations pour lesquelles il est impossible d'offrir de l'expérience pratique (par exemple : vol, expédition, conduite, soins de santé, lutte contre les incendies, foresterie et opération de machinerie lourde) (voir la section « Autres modes de prestation »).

Restrictions du ministère du Travail concernant l'âge et le travail dangereux

Le [règlement sur les normes du travail](#) (*Employment Standards Regulation*) du ministère du Travail établit des [restrictions concernant l'âge et le travail dangereux](#) pour les jeunes. Le personnel des écoles doit savoir que, en vertu de l'[article 32\(1\)\(b\) du règlement](#), les élèves du secondaire inscrits dans un programme de travail-études, d'expérience de travail ou d'apprentissage d'un métier sont exemptés de ces restrictions, tout comme le sont les stagiaires ou les apprentis inscrits auprès de SkilledTradesBC.



Autres modes de prestation


Stages de simulation (lieux de travail non standards)

Les stages de simulation se déroulent dans des lieux de travail non standards. Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes peuvent offrir des cours du programme WEX qui prennent la forme d'activités de simulation plutôt que de stages dans des lieux de travail standards. Les activités de simulation sont des activités pratiques qui ont un lien direct avec une occupation. Les stages de simulation ne comprennent pas la formation offerte dans un établissement public ou privé d'enseignement postsecondaire.

Les simulations pour les cours admissibles sont organisées conjointement par un organisme communautaire et par les enseignants afin de permettre aux élèves de participer à des activités valides et significatives auxquelles ils n'auraient normalement pas accès. Ce sont des travailleurs d'une occupation ou d'une industrie qui dirigent les activités. Des activités de simulation sont organisées seulement lorsque les élèves ne peuvent pas aller sur un lieu de travail standard en raison de risques élevés, d'exigences de connaissances spécifiques ou de la confidentialité. Par exemple, des activités de simulation peuvent être organisées pour certaines occupations des forces de l'ordre ou des soins de santé.

Les établissements scolaires qui proposent des activités de simulation dans le cadre du programme WEX doivent satisfaire à toutes les autres exigences pour le financement énoncées dans le présent guide.

Remarque : la couverture de WorkSafeBC **s'applique seulement** aux stages dans des lieux de travail standards.

 Les élèves qui font le programme WEX dans des lieux de travail non standards ou par le biais d'activités de simulation ne bénéficient pas de la couverture de WorkSafeBC comme « travailleurs de l'État ». Les élèves sont couverts par une assurance-accidents volontaire à laquelle ils souscrivent, par un fournisseur d'assurance-accidents qui offre une couverture supplémentaire pour les blessures subies dans le cadre d'une expérience de travail dans un lieu non standard (si possible) ou par un organisme communautaire.

Expérience de travail rémunérée

La majorité des stages des cours autorisés par le Ministère ne sont pas rémunérés. Le présent guide énonce les exigences pour ces stages. Si l'établissement scolaire détermine qu'un stage rémunéré est acceptable et approprié pour un élève, celui-ci doit être conforme au plan éducatif et professionnel de l'élève. Si un élève n'a pas de plan éducatif et professionnel à son dossier, le personnel scolaire doit travailler avec lui pour en développer un qui contient un objectif clairement en lien avec le stage rémunéré afin de recevoir du financement du Ministère.

Comme c'est le cas pour les stages non rémunérés, les établissements scolaires doivent communiquer avec l'employeur de l'élève afin d'établir un plan de formation qui contient de l'information sur les heures à réaliser, sur les responsabilités et les tâches à accomplir, sur les compétences d'employabilité à mettre en pratique et sur les compétences spécifiques au lieu de travail à développer, entre autres. (Voir l'annexe A pour un exemple de plan de formation de l'élève.) Un élève peut commencer à accumuler des heures rémunérées seulement lorsque l'école a contacté l'employeur, qu'un plan de formation a été développé, que les séances d'orientation obligatoires sur la sécurité pour recevoir du financement du Ministère ont eu lieu et qu'il a été confirmé que l'employeur satisfait aux exigences relatives à la couverture de WorkSafeBC (voir la section « Confirmation de la couverture de WorkSafeBC » ci-après). Les élèves qui prennent part à des stages rémunérés doivent également satisfaire aux normes et aux exigences énoncées dans le présent guide.

Stages à l'école

Les stages à l'école sont acceptables aux fins du financement s'il est démontré qu'ils sont dans le meilleur intérêt de l'élève. Ces stages peuvent prévoir des adaptations pour des élèves qui sont hautement à risque, qui ont besoin de soutien spécialisé ou qui sont dans d'autres situations particulières énoncées dans les politiques et les lignes directrices de l'établissement scolaire sur l'expérience de travail ou les programmes travail-études.

Un élève qui effectue un autre type de stage à l'école, par exemple à la cafétéria ou à la cuisine, peut recevoir des crédits du programme WEX si l'école détermine qu'il ou elle satisfait aux normes d'apprentissage du cours. Ce type de stage n'est pas admissible au financement du Ministère.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL 12A ET 12B : STRUCTURE DU PROGRAMME

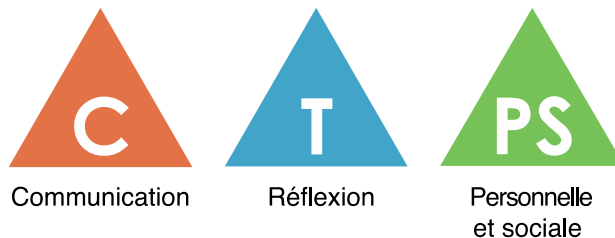


Le programme d'études [Expérience de travail 12A et 12B](#) (voir l'annexe B) a pour but d'offrir des expériences de travail aux élèves d'âge scolaire. Le programme prend surtout la forme d'expériences de travail authentiques, mais comprend également des heures en classe pour préparer l'élève au stage, pour le renseigner sur la sécurité et pour aborder le programme d'études du Ministère.

Comme c'est le cas pour tous les autres cours des programmes d'études de la Colombie-Britannique, les normes d'apprentissage des cours 12A et 12B sont fondées sur le modèle savoir-faire-comprendre et se composent de grandes idées, de compétences disciplinaires et de contenus, ainsi que de compétences essentielles intégrées dans l'ensemble du programme. Les compétences disciplinaires des cours du programme WEX autorisés par le Ministère sont représentatives du cycle d'apprentissage des élèves avant, pendant et après un stage, et sont fondées sur un modèle d'apprentissage par investigation, lequel comprend les étapes suivantes :



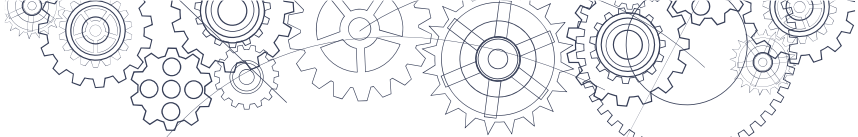
The Core Competencies



Les composantes des cours 12A et 12B peuvent prendre diverses formes, par exemple : des cours à horaire fixe, des séminaires, des séances informelles, de l'enseignement par voie électronique, des discussions réunissant l'enseignant, l'élève et l'employeur, et de l'enseignement individuel.

Préparation des élèves

Les normes d'apprentissage des cours 12A et 12B exigent de l'élève qu'il applique les connaissances qu'il a acquises dans les programmes Éducation au choix de carrière et de vie (ECCV) et Liens avec la vie personnelle et professionnelle (LVPP), et qu'il s'appuie sur celles-ci pour en acquérir de nouvelles. Si un élève n'a pas terminé le programme ECCV ou LVPP, les normes d'apprentissage doivent lui être enseignées dans le cadre du programme WEX. Ces normes d'apprentissage portent sur des aspects du développement de la vie professionnelle et personnelle, notamment les compétences d'employabilité, la collaboration, le leadership, les compétences essentielles en emploi, les comportements appropriés et la sécurité au travail.



Avant tout stage, l'élève doit participer à une séance d'orientation à l'école lors de laquelle il sera notamment sensibilisé aux règles de sécurité spécifiques à son stage ou à son secteur d'emploi. Les normes d'apprentissage des programmes ECCV et LVPP en matière de sécurité au travail ne satisfont pas à cette exigence du programme WEX.

Avant d'organiser un stage pour un élève, il faut prendre en considération les points suivants :

- ➔ les stages doivent correspondre aux centres d'intérêt et aux capacités de chaque élève;
- ➔ un lieu de travail approprié pour un élève peut ne pas l'être pour un autre;
- ➔ les établissements scolaires doivent déterminer si un élève est adéquatement préparé à participer à un stage dans la communauté;
- ➔ avant le début du stage, on doit transmettre aux élèves des connaissances adéquates et leur faire connaître les attentes du stage et du lieu de travail;
- ➔ les aménagements nécessaires aux élèves doivent être faits sur le lieu de travail.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL : PROCÉDURES, EXIGENCES ET NORMES DU PROGRAMME

Le personnel scolaire doit s'assurer que les élèves qui prennent part au programme Expérience de travail sont préparés à leur stage. De plus, les dossiers scolaires doivent démontrer la conformité aux exigences du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance, y compris pour le financement. La présente section décrit ces exigences et renvoie à l'information et aux ressources contenues dans les annexes.

Les procédures, exigences et normes du programme WEX sont organisées comme suit et sont résumées à l'annexe C :

- avant le stage
- pendant le stage
- après le stage

Avant le stage

Exigences du programme

Offrir à l'école une séance d'orientation sur la sécurité

Avant tout stage, le personnel scolaire doit organiser une séance d'orientation à l'école lors de laquelle l'élève sera sensibilisé aux problèmes et aux mesures de sécurité spécifiques au stage ou au secteur d'emploi. La séance d'orientation à l'école peut porter sur :

- WorkSafeBC – [Sécurité au travail 10-12 : ressources pour les enseignants](#)
- Règle 3.12 de WorkSafeBC – [Le droit de refuser un travail dangereux](#)
- Règle 3.22 de WorkSafeBC – [Définitions](#)
- Règle 3.23 de WorkSafeBC – [Formation et orientation des jeunes ou des nouveaux travailleurs](#)
- Règle 3.24 de WorkSafeBC – [Formation et orientation supplémentaire](#)



Conformément au décret sur [l'expérience de travail MO237/11](#), les conseils scolaires doivent établir des lignes directrices concernant la conduite, la supervision, l'évaluation et la participation des élèves qui effectuent un stage.

- Règle 3.25 de WorkSafeBC – [Documentation](#)
- La [loi sur les normes du travail](#) et son [règlement](#) (*Employment Standards Act and Regulation*), qui établissent les normes minimales pour les salaires et les conditions dans la majorité des milieux de travail ainsi que les droits et les responsabilités des employés.

Confirmation de la couverture de WorkSafeBC

Stages non rémunérés

WorkSafeBC a le pouvoir d'étendre la couverture aux élèves qui participent à des stages autorisés par le Ministère dans des lieux de travail standards. À cette fin, les élèves sont considérés comme des « travailleurs de l'État ». En cas d'accident du travail lors d'un stage, WorkSafeBC offre une indemnisation et des prestations de soins de santé et de réadaptation aux mêmes conditions que pour tout autre travailleur.

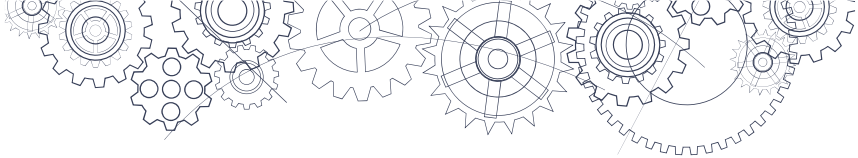
Les élèves de 14 ans ou plus qui participent à un stage non rémunéré organisé et supervisé par l'école, comme documenté dans le formulaire d'entente de stage d'expérience de travail (voir l'exemple à l'annexe D), sont admissibles à une couverture à titre de « travailleurs de l'État ». Un formulaire d'entente de stage d'expérience de travail doit être rempli et signé avant le début de tout stage. La couverture de WorkSafeBC pour les « travailleurs de l'État » n'est pas disponible pour les élèves qui travaillent dans des lieux non standards, dans des organismes entièrement bénévoles ou pour un employeur qui est un travailleur autonome et qui n'a pas d'employé (voir la section « Autres modes de prestation » à l'annexe K – Mise à jour de WorkSafeBC).

Remarque: les élèves qui effectuent un stage non rémunéré par le biais d'études dirigées indépendantes ou de cours autorisés par un conseil scolaire ou une autorité scolaire peuvent également bénéficier de la couverture de WorkSafeBC à titre de « travailleurs de l'État » si leur stage satisfait aux critères établis dans le présent guide de même qu'à [la politique sur les cours au choix d'expérience de travail et la sécurité en milieu de travail](#).



Pour les stages non rémunérés, le personnel scolaire doit confirmer que l'employeur est inscrit auprès de WorkSafeBC et que son dossier est en règle afin de s'assurer que l'élève puisse être considéré comme un « travailleur de l'État ». Une preuve de ceci doit être déposée au dossier de l'élève. Le statut de l'employeur peut être confirmé par une lettre d'attestation que l'on peut se procurer via le [site Web de WorkSafeBC](#). Le personnel du conseil scolaire doit également confirmer (1) que l'employeur n'a pas seulement une [couverture personnelle optionnelle](#) et (2) que ses employés sont assurés par WorkSafeBC. Une preuve doit être déposée au dossier de l'élève. Si ces exigences ne sont pas satisfaites, l'élève n'est pas couvert comme « employé de l'État ». La lettre d'attestation ne fournit pas ce renseignement. Le personnel scolaire doit donc s'en informer auprès de l'employeur. Pour plus d'information sur la couverture des stages non rémunérés, consultez l'annexe K – Mise à jour de WorkSafeBC.

Pour les élèves qui effectuent un stage non rémunéré qui les oblige à travailler à distance (en Colombie-Britannique) ou à domicile, la [loi sur l'indemnisation des travailleurs](#) (*Workers Compensation Act*) et le [règlement sur la santé et la sécurité au travail](#) (*Occupational Health and Safety Regulation*) s'appliquent, tout comme les procédures et les exigences pour les stages autorisés par le Ministère et le financement des cours. Pour plus d'information, consultez le guide de WorkSafeBC sur la travail à domicile ([Working from home: A guide to keeping your workers healthy and safe](#)).



Stages rémunérés

S'ils doivent être indemnisés, les élèves soutenus et encadrés par le personnel scolaire qui effectuent un travail rémunéré pour accumuler des crédits du programme WEX seront couverts par l'employeur plutôt que par l'État. C'est d'ailleurs le cas pour toute autre relation employeur-employé en Colombie-Britannique. L'école doit confirmer que l'employeur assure la couverture de l'élève qui effectue un stage rémunéré et doit déposer une preuve de ceci au dossier de l'élève (par exemple, une lettre d'attestation). La lettre d'attestation indiquera si le dossier de l'employeur auprès de WorkSafeBC est bien en règle. On peut se procurer une lettre d'attestation via le [site Web de WorkSafeBC](#). Comme pour les stages non rémunérés, le personnel scolaire doit confirmer que l'employeur d'un stage rémunéré dispose d'une couverture de WorkSafeBC pour les employés. Une preuve de ceci doit être déposée au dossier de l'élève.

Les heures de travail rémunérées pour les cours 12A et 12B peuvent commencer à s'accumuler seulement lorsque l'établissement scolaire :

- a offert les séances d'orientation obligatoires sur la sécurité à l'école et sur le lieu de travail;
- a officiellement confirmé l'employeur de l'élève en faisant signer un formulaire d'entente de stage d'expérience de travail (voir l'annexe D);
- a élaboré un plan de formation de l'élève conjointement avec l'employeur et l'élève.

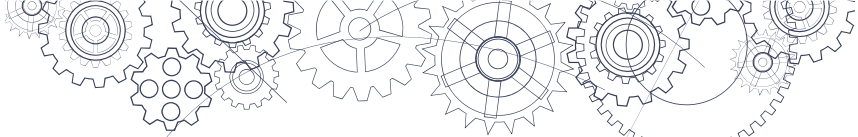
Le personnel du conseil scolaire doit également être au fait du [programme de protection des écoles](#) (PPÉ) du ministère des Finances. Le PPÉ offre un soutien et une couverture contre la responsabilité et les pertes à tous les conseils scolaires et au conseil scolaire francophone. La couverture-responsabilité du PPÉ est principalement conçue pour protéger le conseil scolaire et ses employés qui exécutent des tâches autorisées par celui-ci contre les réclamations de tiers. Le PPÉ offre également des services de conseils pour mieux définir et gérer les risques qui sont susceptibles de causer des pertes ou des dommages de biens, ou des préjudices aux personnes.

Stages dans un secteur d'emploi réglementé par le gouvernement fédéral

La majorité des emplois en Colombie-Britannique sont réglementés par les lois provinciales sur le travail et sont assurés par WorkSafeBC. Certains secteurs font toutefois exception, comme le secteur bancaire, les télécommunications, le transport interprovincial et le transport maritime. [Ces secteurs sont réglementés par le gouvernement fédéral](#). (L'annexe I comprend un lien vers une liste de secteurs d'emploi réglementés par le gouvernement fédéral.)

Bien que WorkSafeBC n'ait pas compétence en matière d'inspection pour les industries sous réglementation fédérale, les élèves en stage non rémunéré dans l'un de ces secteurs sont admissibles à la couverture de WorkSafeBC à titre de « travailleurs de l'État ».





Remplir le formulaire d'entente de stage d'expérience de travail (rémunéré ou non rémunéré)

L'école, l'élève et l'employeur doivent signer un formulaire d'entente de stage d'expérience de travail (voir l'annexe D). Le formulaire confirme que l'employeur supervisera l'élève pendant son stage, les conditions du stage, y compris le ou les lieux de travail, et les dates prévues de début et de fin du stage.

Pour certains stages, surtout dans le cas de ceux qui prennent la forme de bénévolat pour des groupes communautaires, il peut être impossible, voire inapproprié, d'établir un horaire. Dans de tels cas, le plan de formation doit indiquer de quelle manière les élèves seront informés du jour, de l'heure et du lieu de travail. Le plan doit inclure les dates et les heures de bénévolat lorsqu'elles sont connues ou lorsqu'elles ont eu lieu. Le formulaire d'entente de stage d'expérience de travail peut indiquer un horaire variable ou un large éventail d'heures (par exemple, de 8 h à 21 h).

Remarque: le personnel du conseil scolaire doit conserver le formulaire d'entente de stage d'expérience de travail signé aux fins de la couverture de WorkSafeBC et de la validation des demandes de financement auprès du Ministère. Il est recommandé d'obtenir la signature des parents ou des tuteurs pour tous les stages.



Offrir sur le lieu de travail une séance d'orientation sur la sécurité (stages rémunérés et non rémunérés)

Les employeurs doivent offrir aux élèves une séance d'orientation sur la sécurité. Cette séance d'orientation doit porter entre autres sur les mesures de sécurité spécifiques au type de travail et au lieu de travail. La séance d'orientation sur le lieu de travail doit avoir lieu avant le début des activités pratiques. L'élève et l'employeur doivent remplir une grille de vérification pour confirmer qu'une séance d'orientation a eu lieu. Voir l'annexe E et le [guide pour l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail](#) (*Student Work Placement: Guide for assessing workplace health and safety*) de WorkSafeBC pour des exemples de grilles de vérification. Le personnel scolaire doit mettre la grille signée dans le dossier de l'élève afin de documenter la séance d'orientation. Les employeurs peuvent se référer à la grille de vérification pour mener leur séance d'orientation.





Élaborer le plan de formation de l'élève (stages rémunérés et non rémunérés)

Pour chaque stage, les écoles doivent s'assurer que le plan de formation de l'élève définit ses objectifs d'apprentissage et de développement de compétences, et décrit sa progression par rapport aux normes d'apprentissage du programme d'études et aux compétences spécifiques à l'emploi.

Avant le début du stage, les écoles doivent travailler avec l'élève et l'employeur pour élaborer et faire approuver le plan de formation de l'élève. Le plan de formation de l'élève doit :

- ➔ indiquer les dates où sont prévues les séances d'orientation sur la sécurité à l'école et sur le lieu de travail;
- ➔ décrire les responsabilités ou les tâches à exécuter;
- ➔ indiquer les normes d'apprentissage à atteindre et les compétences spécifiques à l'emploi à développer.

Préparer l'élève au stage : autres considérations

Dans les cours 12A et 12B, l'élève apprend de première main quelles sont en général les exigences des milieux de travail en matière de comportement, de vêtement et de sécurité. Pour qu'un stage soit utile, le personnel scolaire doit s'assurer que l'élève connaît ses droits, ses responsabilités et les attentes envers lui. Les écoles doivent faire comprendre à l'élève qu'il est important :

- de continuer de suivre tous les cours en classe à l'extérieur des heures de stage;
- de suivre toutes les formations de santé et de sécurité offertes par le lieu de travail;
- de porter tous les équipements de protection individuelle fournis, le cas échéant;
- de respecter les règles de sécurité et les normes de comportement du lieu de travail;
- de suivre l'horaire de travail établi par l'employeur et d'aviser celui-ci en cas d'incapacité à travailler;
- d'informer immédiatement les superviseurs du lieu de travail de toute blessure ou urgence, ou de tout autre problème;
- de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue sur le lieu de travail;
- de participer aux rencontres d'évaluation à la demande des superviseurs du lieu de travail et des enseignants;
- de relever les ajustements à faire (si nécessaire) dans des tâches spécifiques;
- d'être prêt à discuter avec l'employeur de toute attente culturelle qui pourrait être ou ne pas être adaptée aux exigences du lieu de travail.



On encourage les élèves à poser des questions sur la sécurité à leur superviseur lors de la séance d'orientation obligatoire sur le lieu de travail. Voici des questions suggérées par WorkSafeBC :



Quels équipements, machines et outils électriques devrai-je utiliser? Vais-je recevoir une formation pour savoir comment les utiliser?

Quels sont les dangers de mon travail et comment en serai-je protégé?

Y a-t-il des dangers spécifiques au lieu de travail que je devrais connaître (par exemple, le bruit ou les produits chimiques)? Que dois-je faire pour m'en protéger?

Vais-je travailler seul ou avec un superviseur?

Dois-je porter de l'équipement de sécurité? Si oui, qui doit me le fournir?

Qui est le préposé aux premiers soins? Comment puis-je contacter le préposé aux premiers soins?

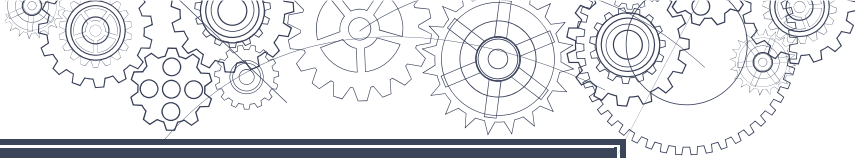
Recevrai-je une formation sur les procédures d'urgence en cas d'incendie ou de déversement de produits chimiques?

Quelle procédure dois-je suivre si je me blesse au travail?

Où sont les extincteurs, les trousseaux de premiers soins et les autres équipements d'urgence?

À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions concernant la santé et la sécurité?

Quels sont mes droits et quelles sont les responsabilités de mon lieu de travail en ce qui concerne la santé et la sécurité?



Normes des stages à l'intention des écoles	Normes des stages à l'intention des employeurs
Pour qu'un stage soit utile, les écoles doivent :	Pour qu'un stage soit utile, les superviseurs du lieu de travail doivent :
<ul style="list-style-type: none"> • communiquer avec l'employeur pour établir un plan de formation de l'élève qui articule les compétences et les connaissances à développer pendant le stage; • s'assurer que le plan de formation de l'élève montre la progression de l'élève par rapport aux normes d'apprentissage du programme WEX; • faire connaître à l'élève les droits, les responsabilités et les attentes associés à son stage, notamment en ce qui a trait à la confidentialité; • s'efforcer de placer l'élève dans des situations appropriées, en tenant compte de ses habiletés, de ses besoins (s'il y a lieu), de sa personnalité et de ses aspirations professionnelles; • veiller à la supervision de l'élève pendant le stage en communiquant directement avec l'employeur et l'élève afin de résoudre tout problème; • faire signer un formulaire d'entente de stage d'expérience de travail (voir l'annexe D) à toutes les parties concernées avant le début de tout stage. 	<ul style="list-style-type: none"> • offrir un milieu de travail et d'apprentissage sécuritaire; • offrir une séance d'orientation sur la sécurité et une formation spécifique au lieu de travail avant le début des activités pratiques; • informer l'élève des heures de travail, des pauses, du code vestimentaire et des attentes de l'employeur (y compris en ce qui concerne l'exploitation et le harcèlement); • présenter l'élève aux employés réguliers du lieu de travail et informer ces derniers du poste occupé par l'élève; • affecter un employé à la supervision de l'élève; • dans la mesure du possible, choisir des activités et des emplois qui sont appropriés pour la durée d'un stage, et qui correspondent aux compétences et aux intérêts de l'élève, tout en permettant à l'élève de participer à une variété d'activités qui appuient son plan de formation; • aviser immédiatement l'école en cas de blessure, d'urgence, de difficulté ou de tout autre problème avec l'élève; • consulter l'exemple de grille de vérification pour les jeunes travailleurs.

Pendant le stage

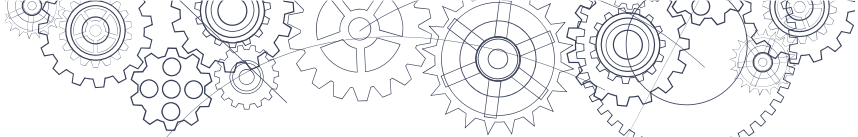
Exigences du programme

Suivi des élèves

En vertu de la [politique sur les cours au choix d'expérience de travail et la sécurité en milieu de travail](#) et du [décret sur l'expérience de travail MO237/11](#), le conseil scolaire ou l'autorité scolaire indépendante doivent, avant d'organiser un stage, établir des lignes directrices sur la conduite, la supervision, l'évaluation et la participation des élèves. La politique stipule également que le personnel de l'école doit superviser chaque élève qui effectue un stage organisé par l'école, conformément aux lignes directrices du conseil ou de l'autorité scolaires, pour que le stage puisse être autorisé par le Ministère.

Le suivi des élèves pendant le stage doit comprendre des visites du lieu de travail et des communications régulières avec l'employeur ou le superviseur. La fréquence et le mode de communication sont





déterminés par le conseil ou l'autorité scolaires et sont précisés dans ses lignes directrices (comme l'exige le [décret sur l'expérience de travail](#)).

Toutes les activités de suivi doivent être documentées. Le suivi permet de s'assurer que l'employeur assume ses responsabilités en matière de santé et de sécurité, et que l'élève exécute les tâches qui lui sont confiées au meilleur de ses capacités. Le suivi permet de s'assurer que les compétences d'organisation personnelle de l'élève satisfont aux attentes de l'employeur et de l'école, et que celui-ci participe au stage de la manière convenue (voir l'annexe H pour un exemple de journal de consignation des heures de travail de l'élève). On suggère d'accorder une attention particulière à l'assiduité, à la ponctualité, à la démonstration d'une attitude positive, à la capacité d'adaptation et au respect des règles de sécurité.

Les administrateurs scolaires et de l'école doivent prendre des dispositions pour s'assurer que leur personnel supervise tous les élèves qui font des stages autorisés par le Ministère. Le personnel scolaire doit être en contact avec l'employeur de chaque élève, y compris de ceux qui font un stage rémunéré. Si l'école organise un stage pendant l'été ou à tout autre moment où l'école est fermée, elle doit s'assurer qu'un membre du personnel est disponible pour faire le suivi de l'élève pendant cette période.

Le personnel scolaire doit également communiquer directement avec l'élève pour s'assurer que ses préoccupations sont prises en compte, y compris en ce qui concerne la santé et la sécurité, et que tout problème est résolu dans le meilleur intérêt de l'élève et de l'employeur.

Déclaration de blessures à WorkSafeBC

Chaque accident du travail, aussi mineur soit-il, doit être déclaré à WorkSafeBC et doit faire l'objet d'un suivi. Il est de la responsabilité du conseil ou de l'autorité scolaires d'informer les élèves et les superviseurs du lieu de travail des procédures à suivre pour déclarer toute blessure que les élèves pourraient subir pendant leur stage. (L'annexe F est un exemple de [formulaire de déclaration par l'employeur de blessures ou de maladies professionnelles](#). Le formulaire est également disponible en ligne. L'annexe J présente un aperçu des procédures de déclaration des accidents ou des blessures du travail.)

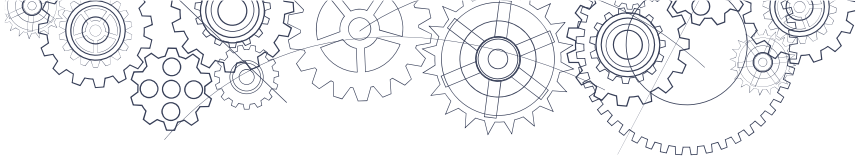
Considérations continues pour la sécurité des élèves

Pendant la durée du stage, des événements ou des circonstances peuvent affecter un élève au plan socioaffectif. On observe de plus en plus que l'exposition à l'intimidation et au harcèlement peut avoir de graves conséquences sur une personne. En milieu de travail, l'intimidation et le harcèlement peuvent prendre plusieurs formes, notamment : des agressions verbales, des attaques personnelles, des comportements intimidants ou humiliants.

WorkSafeBC a élaboré des [politiques de santé et de sécurité au travail](#) qui définissent l'intimidation et le harcèlement, et qui expliquent les responsabilités des employeurs, des superviseurs et des employées pour les prévenir et y faire face. WorkSafeBC a également préparé une [trousse de prévention contre l'intimidation et le harcèlement](#) afin d'aider les parties à respecter leurs obligations juridiques, telles qu'elles sont décrites dans les politiques de santé et de sécurité au travail. La trousse contient de l'information, des outils de formation et des modèles que les milieux de travail peuvent adapter à leurs besoins particuliers. Pour plus d'information sur ces ressources, écrivez à policy@worksafebc.com.

Les élèves, les enseignants, le personnel scolaire et les superviseurs du lieu de travail qui sont témoins d'intimidation ou de harcèlement doivent suivre les procédures établies par l'employeur. Ils peuvent également communiquer avec la ligne d'information sur la prévention de WorkSafeBC au 604-276-3100 (Lower Mainland) ou au 1-888-621-7233 (sans frais).





Après le stage

Exigence du programme : évaluer les élèves

Comme dans tout programme d'éducation, les élèves inscrits au programme WEX doivent être évalués par des enseignants employés par un conseil scolaire ou par une autorité scolaire indépendante et qualifiés par le bureau de réglementation des enseignants (*Teacher Regulation Branch*) du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance. Une note finale doit être attribuée à l'élève. Celle-ci est basée sur l'évaluation de sa performance. Les établissements scolaires doivent établir des critères clairs et employer des stratégies d'évaluation variées (ils peuvent trouver des suggestions dans les élaborations du programme).

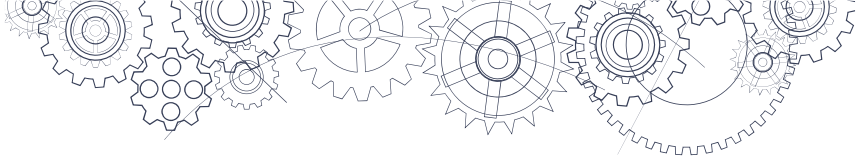
Les commentaires et les observations de l'employeur font partie intégrante de la formation. Les écoles peuvent s'en servir – avant, pendant et après le stage – pour des discussions ou des activités d'évaluation formative. Les commentaires et les observations de l'employeur peuvent également orienter l'enseignement. Ils ne peuvent toutefois pas être considérés pour l'évaluation officielle de l'élève ni pour sa note finale au cours. (Voir l'annexe G pour un exemple de formulaire de commentaires de l'employeur.)

Autres modes de prestation

Le présent guide porte principalement sur les exigences et les procédures que doivent suivre les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes qui offrent le programme WEX financé par le Ministère sous la forme de cours donnés dans leurs écoles et de stages organisés dans des lieux de travail standards. Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes qui se conforment aux exigences et aux procédures du programme WEX peuvent déclarer les élèves pour obtenir du financement du Ministère en remplissant le [formulaire de déclaration 1701](#).

Les élèves peuvent également suivre des cours du programme WEX par le biais des programmes d'enseignement en ligne et de formation continue de leur établissement scolaire ou de leur école indépendante d'enseignement en ligne, sous la forme d'études dirigées indépendantes, de cours autorisés par le conseil scolaire ou par l'autorité scolaire, ou d'activités de simulation (voir la section « Autres modes de prestation »).





Apprentissage en ligne

Par le biais des études dirigées indépendantes (ÉDI), les élèves peuvent recevoir huit crédits supplémentaires (pour un maximum au total de 16 crédits pour tous les cours d'expérience de travail). Le personnel du conseil scolaire et de l'école doit respecter les exigences concernant les ÉDI, lesquelles sont définies dans le décret sur l'obtention du [diplôme d'études secondaires](#).



Formation continue

Les conseils scolaires qui respectent les exigences et les procédures du programme WEX décrites dans le présent guide peuvent déclarer des élèves en formation continue par le biais du [formulaire 1701](#) seulement lorsque les exigences en matière de présence de la politique sur le [financement des adultes](#) sont satisfaites pour chaque cours.



Études dirigées indépendantes

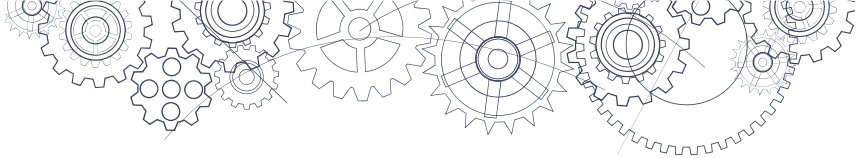
Par le biais des études dirigées indépendantes (ÉDI), les élèves peuvent recevoir huit crédits supplémentaires (pour un maximum au total de 16 crédits pour tous les cours d'expérience de travail). Le personnel du conseil scolaire et de l'école doit respecter les exigences concernant les ÉDI, lesquelles sont définies dans le décret sur l'obtention du [diplôme d'études secondaires](#).



Cours autorisés par les conseils scolaires et les autorités scolaires

Les conseils scolaires ou les autorités des écoles indépendantes qui souhaitent développer des cours d'expérience de travail à crédits qui ne sont pas fondés sur les lignes directrices du Ministère doivent s'assurer que ces cours satisfont aux exigences de la politique sur les [cours au choix d'expérience de travail et la sécurité en milieu de travail](#), et aux exigences pour [les cours autorisés du conseil scolaire ou de l'autorité scolaire](#). Il est possible de développer des cours d'expérience de travail autorisés par un conseil scolaire ou par une autorité scolaire pour les élèves qui auraient de la difficulté à atteindre les normes [d'apprentissage des cours 12A et 12B](#). Un élève peut accumuler un maximum de 16 crédits pour tous les cours d'expérience de travail.





LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Exemple de plan de formation de l’élève**
- Annexe Bi – Programme d’études (WEX 12A)**
- Annexe Bii – Programme d’études (WEX 12B)**
- Annexe C – Procédures suggérées pour la déclaration des stages et des cours du programme Expérience de travail**
- Annexe D – Exemple d’entente de stage d’expérience de travail**
- Annexe E – Exemple de grille de vérification de la sécurité en milieu de travail**
- Annexe F – Exemple de formulaire de déclaration par l’employeur de blessures ou de maladies professionnelles**
- Annexe G – Exemple de formulaire de commentaires de l’employeur**
- Annexe H – Exemple de journal de consignation des heures de travail de l’élève**
- Annexe I – Liens vers des politiques, des lois et de l’information sur le marché du travail et sur les carrières**
- Annexe J – Procédure de déclaration des accidents et des blessures**
- Annexe K – Mise à jour de WorkSafeBC**





Annexe A – Exemple de plan de formation de l'élève (Expérience de travail 12A ET 12B)

Nom de l'élève			
Signature de l'élève		Date	
Nom de l'employeur			
Principale activité de l'employeur			
Nom du superviseur du lieu de travail			
Signature du superviseur du lieu de travail		Date	

En signant le présent document, les parties acceptent les termes du plan de formation de l'élève.

Le présent plan de formation de l'élève s'applique au stage du cours **12A ou 12B**.

(Encerclez le cours visé.)

Centres d'intérêt et stage

Le stage et le plan de formation correspondent aux centres d'intérêt de l'élève énumérés ci-dessous :

<input type="checkbox"/> Affaires/affaires appliquées <input type="checkbox"/> Arts créatifs, design et médias <input type="checkbox"/> Services sociaux <input type="checkbox"/> Services de santé <input type="checkbox"/> Services à la personne	<input type="checkbox"/> Sciences humaines <input type="checkbox"/> Ingénierie, sciences/sciences appliquées <input type="checkbox"/> Tourisme, accueil et restauration	<input type="checkbox"/> Métiers/construction/entretien/réparation <input type="checkbox"/> Informatique/technologie logicielle <input type="checkbox"/> Mathématiques/recherche/analytique
---	---	---

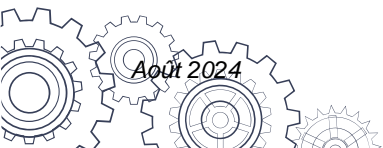
Description générale du travail et de ses liens avec les centres d'intérêt de l'élève :

--

Compétences d'employabilité :

Indiquer les compétences d'employabilité à mettre en pratique :

<p><i>Compétences fondamentales :</i></p> <input type="checkbox"/> Communiquer <input type="checkbox"/> Gérer l'information <input type="checkbox"/> Utiliser les nombres <input type="checkbox"/> Réfléchir, analyser et résoudre des problèmes <input type="checkbox"/> _____	<p><i>Compétences pour le travail d'équipe :</i></p> <input type="checkbox"/> Travailler avec les autres <input type="checkbox"/> Participer aux projets et aux tâches <input type="checkbox"/> Donner et recevoir des commentaires <input type="checkbox"/> Faire preuve d'initiative <input type="checkbox"/> _____
<p><i>Compétences d'organisation personnelle :</i></p> <input type="checkbox"/> Avoir une attitude et des comportements positifs <input type="checkbox"/> Être responsable <input type="checkbox"/> Être adaptable <input type="checkbox"/> Apprendre de manière continue <input type="checkbox"/> Travailler de manière sécuritaire <input type="checkbox"/> _____	<p><i>Compétences spécifiques aux centres d'intérêt :</i></p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____



GRANDES IDÉES

Les expériences en dehors de l'école renforcent les compétences au travail et élargissent l'éventail d'options de carrière et de vie tout en offrant des possibilités de découverte de soi.

La conscience de soi et les différentes options de parcours se profilent grâce à une mentalité d'investigation.

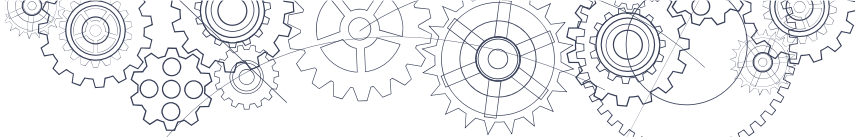
La compréhension et l'exercice de ses **droits et responsabilités** en tant que travailleur contribuent à la sécurité au travail pour tous.

Normes d'apprentissage

Compétences disciplinaires	Contenu
<p><i>L'élève sera capable de :</i></p> <p>Établir des liens et s'interroger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver des approches originales ou guidées pour mettre à profit ses forces, ses préférences et ses compétences • Évaluer ce qu'il connaît de lui-même et cerner ce qui l'intéresse afin d'explorer ses options de stage en milieu de travail <p>Explorer et investiguer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer ses compétences de recherche d'emploi et ses techniques d'entrevue • Cerner les compétences transférables liées au stage en milieu de travail • Élaborer un plan pour développer ses compétences • Consulter des informations et des opinions sur la sécurité au travail afin de se faire une idée des risques pour la sécurité avant son stage en milieu de travail • Déterminer, respecter et assimiler les normes provinciales de sécurité au travail et les consignes de sécurité propres au milieu de travail où s'effectue son stage <p>Faire l'expérience et se développer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontrer sa connaissance des notions de sensibilité culturelle, d'éthique professionnelle et d'étiquette au travail • Marquer des progrès dans les compétences acquises pendant le stage en milieu de travail 	<p><i>L'élève connaîtra :</i></p> <p>Sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droits et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail, notamment les dangers propres aux différents métiers, les mesures d'atténuation des risques, ainsi que le droit de refuser de travailler dans des conditions dangereuses et la démarche pour le faire • Assurance contre les accidents du travail • Dangers potentiels dans son métier ou secteur d'activité • Procédures et protocoles d'intervention en cas d'incident ou d'accident au travail • Sensibilisation à la prévention des accidents <p>Compétences au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences de recherche d'emploi et techniques d'entrevue pour acquérir une expérience de travail • Compétences essentielles pour un marché du travail en mutation constante

Normes d'apprentissage (suite)

Compétences disciplinaires	Contenu
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à prendre soin de lui-même, de ceux qui l'entourent et de la société en général • Développer des compétences lui permettant de travailler de manière respectueuse et constructive, tant en autonomie qu'en équipe, en vue d'atteindre des objectifs communs <p>Réfléchir et se perfectionner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenter son expérience professionnelle pour rendre compte du nombre d'heures requis • Entreprendre l'analyse et la documentation constantes des aspects de son expérience professionnelle qui sont pertinents pour son parcours actuel et pour son cheminement futur • Réfléchir sur les stratégies de résolution des problèmes en autonomie et en collaboration mises en œuvre dans le cadre de son stage en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités et attentes associées à un stage en milieu de travail • Attentes au travail, en général et dans un milieu de travail précis • Aspects culturels de l'utilisation des terres et savoir des peuples autochtones • Stratégies de résolution des problèmes et des conflits; entregent • Compétences d'autoreprésentation et connaissance de ses propres capacités • Bienfaits du bénévolat



Grandes idées – Approfondissements

Expérience de travail 12A
12^e année

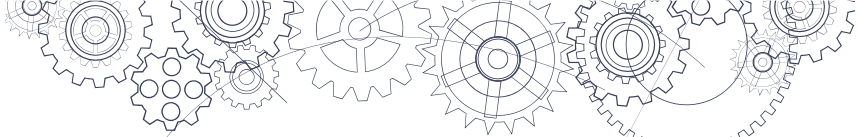
- **droits et responsabilités** : par exemple, ceux que prévoient les lois provinciales sur les accidents du travail (*Workers Compensation Act* et *Workers Compensation Amendment Act*)

Compétences disciplinaires – Approfondissements

Expérience de travail 12A
12^e année

- **Évaluer ce qu'il connaît de lui-même** : par exemple, les forces, les préférences et les compétences cernées dans le cadre de ses réflexions et des discussions avec son enseignant-mentor sur son développement de carrière et de vie
- **compétences transférables** : compétences acquises à l'école qui s'appliquent au stage en milieu de travail, puis aux débouchés et expériences après l'obtention du diplôme
- **sécurité au travail** : dans le contexte du stage en milieu de travail
- **provinciales** : par exemple, les normes de WorkSafeBC
- **de sensibilité culturelle, d'éthique professionnelle et d'étiquette au travail** : par exemple, en ce qui concerne les différences culturelles, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les normes d'emploi de la Colombie-Britannique, la prévention du harcèlement, ainsi que les rôles, les droits et les responsabilités prévus par WorkSafeBC
- **prendre soin de lui-même, de ceux qui l'entourent et de la société en général** : en appliquant, par exemple, les principes de la civilité numérique et de la prévention des accidents, ainsi que différents protocoles de sécurité, comme le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les équipements de protection individuelle (EPI), la formation en salubrité des aliments « FOODSAFE Level 1 » et les fiches de données de sécurité (FDS)
- **autonomie** : comprend les protocoles pour le travail en isolement
- **rendre compte du nombre d'heures requis** : au moyen de feuilles de temps, de carnets d'apprentissage, de journaux, etc.
- **l'analyse et la documentation** : activités qui aident l'élève à réfléchir sur son apprentissage et à le mettre en valeur – par exemple, les différents moyens d'en rendre compte, comme le dialogue entre l'élève et l'enseignant ou les discussions entre l'employeur, l'élève et l'enseignant; les portfolios, les essais photographiques, les présentations numériques et orales; le recueil de pièces justificatives, la tenue d'un journal, l'accroche narrative, etc.
- **cheminement futur** : renvoie au développement de carrière et de vie, c'est-à-dire le processus continu de découverte de soi, de développement de la compétence et d'assimilation des enseignements tirés des expériences vécues à l'école, au travail et dans la vie personnelle. Cela comprend notamment les champs d'intérêt et les passions de l'élève, les choix de cours, le service communautaire, les certificats, diplômes et apprentissages, les programmes coopératifs et les stages en milieu de travail.
- **stratégies de résolution des problèmes en autonomie et en collaboration** : par exemple, répondre aux événements inattendus de la vie réelle, rechercher des solutions à de nouveaux problèmes





Contenu – Approfondissements

- **Droits et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail** : tels que définis, par exemple, dans WorkSafeBC et dans la loi provinciale sur les normes d'emploi (*Employment Standards Act*)
- **démarche** : établie dans les plans élaborés par le conseil scolaire pour les cours d'Expérience de travail
- **Assurance contre les accidents du travail** : WorkSafeBC, *Employment Standards Act*, *Workers Compensation Act*
- **Sensibilisation à la prévention des accidents** : éliminer les risques de trébuchement, utiliser la bonne technique pour soulever des objets, etc.
- **Compétences de recherche d'emploi et techniques d'entrevue** : par exemple, rédaction d'un CV et d'une lettre d'accompagnement, préparation à l'entrevue, réseautage. Remarque : les acquis démontrés dans d'autres cours sont acceptés (p. ex. le CV préparé pendant le cours d'Éducation au choix de carrière et de vie).
- **Compétences essentielles** : réflexion, communication, compétence personnelle et sociale, etc.; voir aussi les profils des compétences essentielles du Gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/competences-essentielles/profils/guide-sommaire.html>)
- **Attentes au travail** : par exemple, conduite, confidentialité, tenue vestimentaire adéquate pour le poste et les tâches, équipement de protection individuelle (EPI), gestion du temps
- **Aspects culturels de l'utilisation des terres et savoir des peuples autochtones** : ceux qui sont pertinents pour le stage en milieu de travail
- **autoreprésentation** : représentation par l'élève de ses compétences, de ses points de vue ou de ses champs d'intérêt
- **connaissance de ses propres capacités** : foi de l'élève en sa capacité d'atteindre ses buts



GRANDES IDÉES

Les expériences en dehors de l'école renforcent les compétences au travail et élargissent l'éventail d'options de carrière et de vie tout en offrant des possibilités de découverte de soi.

La conscience de soi et les différentes options de parcours se profilent grâce à une mentalité d'investigation.

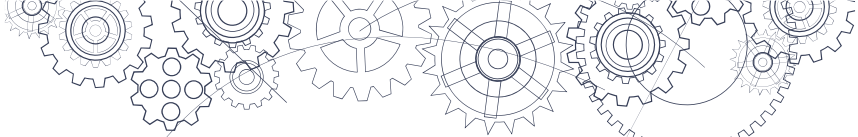
La compréhension et l'exercice de ses **droits et responsabilités** en tant que travailleur contribuent à la sécurité au travail pour tous.

Normes d'apprentissage

Compétences disciplinaires	Contenu
<p><i>L'élève sera capable de :</i></p> <p>Établir des liens et s'interroger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des approches originales ou guidées pour mettre à profit ses forces, ses préférences et ses compétences • Évaluer ce qu'il connaît de lui-même et son expérience professionnelle et cerner ce qui l'intéresse afin d'explorer ses options de stage en milieu de travail <p>Explorer et investiguer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfectionner ses compétences de recherche d'emploi et ses techniques d'entrevue • Cerner, appliquer et analyser les compétences transférables liées au stage en milieu de travail • Mettre en œuvre un plan pour développer ses compétences • Consulter des informations et des opinions sur la sécurité au travail afin de se faire une idée des risques pour la sécurité avant son stage en milieu de travail • Déterminer, respecter et assimiler les normes provinciales de sécurité au travail et les consignes de sécurité propres au milieu de travail où s'effectue son stage <p>Faire l'expérience et se développer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontrer sa compréhension des notions de sensibilité culturelle, d'éthique professionnelle et d'étiquette au travail • Marquer des progrès dans les compétences acquises pendant le stage en milieu de travail 	<p><i>L'élève connaîtra :</i></p> <p>Sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droits et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail, notamment les dangers propres aux différents métiers, les mesures d'atténuation des risques, ainsi que le droit de refuser de travailler dans des conditions dangereuses et la démarche pour le faire • Assurance contre les accidents du travail • Dangers potentiels dans son métier ou secteur d'activité • Procédures et protocoles d'intervention en cas d'incident ou d'accident au travail • Sensibilisation à la prévention des accidents <p>Compétences au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences essentielles pour un marché du travail en mutation constante • Responsabilités et attentes associées à un stage en milieu de travail

Normes d'apprentissage (suite)

Compétences disciplinaires	Contenu
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à prendre soin de lui-même, de ceux qui l'entourent et de la société en général • Développer des compétences lui permettant de travailler de manière respectueuse et constructive, tant en autonomie qu'en équipe, en vue d'atteindre des objectifs communs <p>Réfléchir et se perfectionner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenter son expérience professionnelle pour rendre compte du nombre d'heures requis • Entreprendre l'analyse et la documentation constantes des aspects de son expérience professionnelle qui sont pertinents pour son parcours actuel et pour son cheminement futur • Réfléchir sur les stratégies de résolution des problèmes en autonomie et en collaboration mises en œuvre dans le cadre de son stage en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Attentes au travail, en général et dans un milieu de travail précis • Aspects culturels de l'utilisation des terres et savoir des peuples autochtones • Stratégies de résolution des problèmes et des conflits; entrent • Compétences d'autoreprésentation et connaissance de ses propres capacités • Compétences de recherche d'emploi et techniques d'entrevue pour acquérir une expérience de travail • Bienfaits du bénévolat



Grandes idées – Approfondissements

Expérience de travail 12B
12^e année

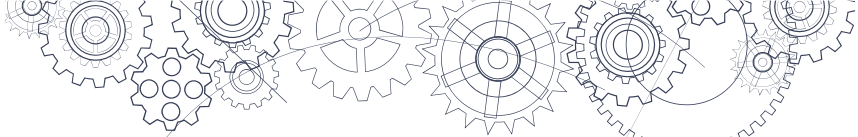
- **droits et responsabilités** : par exemple, ceux que prévoient les lois provinciales sur les accidents du travail (*Workers Compensation Act* et *Workers Compensation Amendment Act*)

Compétences disciplinaires – Approfondissements

Expérience de travail 12B
12^e année

- **Évaluer ce qu'il connaît de lui-même** : par exemple, les forces, les préférences et les compétences cernées dans le cadre de ses réflexions et des discussions avec son enseignant-mentor sur son développement de carrière et de vie
- **compétences transférables** : compétences acquises à l'école qui s'appliquent au stage en milieu de travail, puis aux débouchés et expériences après l'obtention du diplôme
- **sécurité au travail** : dans le contexte du stage en milieu de travail
- **provinciales** : par exemple, les normes de WorkSafeBC
- **de sensibilité culturelle, d'éthique professionnelle et d'étiquette au travail** : par exemple, en ce qui concerne les différences culturelles, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les normes d'emploi de la Colombie-Britannique, la prévention du harcèlement, ainsi que les rôles, les droits et les responsabilités prévus par WorkSafeBC
- **prendre soin de lui-même, de ceux qui l'entourent et de la société en général** : en appliquant, par exemple, les principes de la civilité numérique et de la prévention des accidents, ainsi que différents protocoles de sécurité, comme le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les équipements de protection individuelle (EPI), la formation en salubrité des aliments « FOODSAFE Level 1 » et les fiches de données de sécurité (FDS)
- **autonomie** : comprend les protocoles pour le travail en isolement
- **rendre compte du nombre d'heures requis** : au moyen de feuilles de temps, de carnets d'apprentissage, de journaux, etc.
- **l'analyse et la documentation** : activités qui aident l'élève à réfléchir sur son apprentissage et à le mettre en valeur – par exemple, les différents moyens d'en rendre compte, comme le dialogue entre l'élève et l'enseignant ou les discussions entre l'employeur, l'élève et l'enseignant; les portfolios, les essais photographiques, les présentations numériques et orales; le recueil de pièces justificatives, la tenue d'un journal, l'accroche narrative, etc.
- **cheminement futur** : renvoie au développement de carrière et de vie, c'est-à-dire le processus continu de découverte de soi, de développement de la compétence et d'assimilation des enseignements tirés des expériences vécues à l'école, au travail et dans la vie personnelle. Cela comprend notamment les champs d'intérêt et les passions de l'élève, les choix de cours, le service communautaire, les certificats, diplômes et apprentissages, les programmes coopératifs et les stages en milieu de travail.
- **stratégies de résolution des problèmes en autonomie et en collaboration** : par exemple, répondre aux événements inattendus de la vie réelle, rechercher des solutions à de nouveaux problèmes





Contenu – Approfondissements

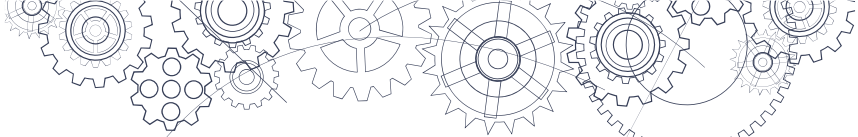
- **Droits et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail** : tels que définis, par exemple, dans WorkSafeBC et dans la loi provinciale sur les normes d'emploi (*Employment Standards Act*)
- **démarche** : établie dans les plans élaborés par le conseil scolaire pour les cours d'Expérience de travail
- **Assurance contre les accidents du travail** : WorkSafeBC, *Employment Standards Act*, *Workers Compensation Act*
- **Sensibilisation à la prévention des accidents** : éliminer les risques de trébuchement, utiliser la bonne technique pour soulever les objets, etc.
- **Compétences essentielles** : réflexion, communication, compétence personnelle et sociale, etc.; voir aussi les profils des compétences essentielles du Gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/competences-essentielles/profils/guide-sommaire.html>)
Remarque : les acquis démontrés dans d'autres cours sont acceptés (p. ex. le CV préparé pendant le cours d'Éducation au choix de carrière et de vie).
- **Attentes au travail** : par exemple, conduite, confidentialité, tenue vestimentaire adéquate pour le poste et les tâches, équipement de protection individuelle (EPI), gestion du temps
- **Aspects culturels de l'utilisation des terres et savoir des peuples autochtones** : ceux qui sont pertinents pour le stage en milieu de travail
- **autoreprésentation** : représentation par l'élève de ses compétences, de ses points de vue ou de ses champs d'intérêt
- **connaissance de ses propres capacités** : foi de l'élève en sa capacité d'atteindre ses buts
- **Compétences de recherche d'emploi et techniques d'entrevue** : par exemple, rédaction d'un CV et d'une lettre d'accompagnement, préparation à l'entrevue, réseautage. Remarque : les acquis démontrés dans d'autres cours sont acceptés (p. ex. le CV préparé pendant le cours d'Éducation au choix de carrière et de vie).



Annexe C – Procédures suggérées pour la déclaration des stages et des cours du programme Expérience de travail

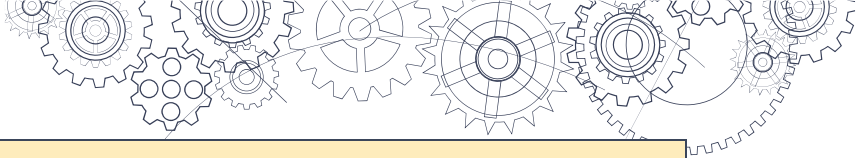
Le tableau suivant suggère un horaire et des procédures pour le personnel scolaire qui coordonne les stages rémunérés et non rémunérés dans des lieux de travail standards. On y trouve les étapes à suivre et les mesures à prendre pour satisfaire aux exigences de déclaration des élèves admissibles au ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance en vue d'obtenir du financement. Le tableau est basé sur l'admissibilité des écoles régulières et prend en considération l'apprentissage en ligne et la formation continue.

Étape	Événement / activité	Ressources / annexes	Dossier de l'élève
<p>Avant le stage : conformément au décret sur l'expérience de travail MO237/11 et à la politique sur les cours au choix d'expérience de travail et la sécurité en milieu de travail, le conseil ou l'autorité scolaires doit établir des lignes directrices sur la conduite, la supervision, l'évaluation et la participation des élèves.</p>			
1	<p>Inscrire l'élève au cours 12A ou 12B via le registre de cours</p> <p>Remarque : pour les élèves dans des stages rémunérés ou non rémunérés, l'école doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> offrir à l'école une séance d'orientation obligatoire sur la sécurité; confirmer que l'élève a participé à une séance d'orientation sur la sécurité; confirmer que l'employeur de l'élève a d'autres employés; confirmer l'employeur de l'élève en faisant signer un formulaire d'entente de stage d'expérience de travail (voir l'annexe D); enseigner les compétences disciplinaires et les contenus des cours 12A et 12B; élaborer un plan de formation avec l'employeur et l'élève (voir l'annexe A). 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 1701 : collecte de données sur les élèves <p>Liens connexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Politique générale de financement de la maternelle à la 12^e année Politique sur les cours au choix d'expérience de travail et la sécurité en milieu de travail Décret sur l'expérience de travail MO237/11 Apprentissage en ligne – Guide de procédures (OLBC Procedures Guide) Politique de financement des adultes Guide pour l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail (Student Work Placement: Guide for assessing workplace health and safety) 	<ul style="list-style-type: none"> 29 septembre, calendrier de l'élève Preuve que les demandes ont été faites après que les élèves ont satisfait aux exigences sur Ministère concernant l'assiduité Toutes les demandes de financement auprès du Ministère doivent être étayées par divers documents : des preuves de la tenue à l'école et sur le lieu de travail de séances d'orientation sur la sécurité, le formulaire d'entente de stage d'expérience de travail signé et daté, et le plan de formation de l'élève signé et daté. <p>Remarque : Ces documents doivent être réunis avant le début du stage et non pas avant la fin du processus de déclaration par le biais du formulaire 1701.</p>
2	Confirmer l'inscription avec l'élève	<ul style="list-style-type: none"> Plan de formation de l'élève (annexe A) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de formation de l'élève signé et daté
3	<p>Organiser à l'école une séance d'orientation sur la sécurité, sur les droits et les responsabilités des travailleurs, et sur les éléments du programme d'études préalables au stage.</p> <p>Remarque : l'élève doit participer à une séance d'orientation à l'école et sur le lieu de travail pour le cours 12B seulement s'il change de stage ou si ses responsabilités sont sensiblement différentes de celles qu'il avait pour le cours 12A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sécurité au travail des élèves de la 10^e à la 12^e année : ressources pour les enseignants et ressources pour les élèves Directives en matière de santé et de sécurité au travail Reconnaissance des dangers Loi et règlement sur les normes du travail (Employment Standards Act and Regulation) 	<ul style="list-style-type: none"> Preuve que l'élève a suivi à l'école une séance d'orientation adaptée à ses besoins avant le début du stage



Étape	Événement / activité	Ressources / annexes	Dossier de l'élève
4	Puisque les élèves qui utilisent des heures de travail rémunérées pour le programme WEX ne sont pas couverts comme « travailleurs de l'État » par WorkSafeBC, l'école doit confirmer que chaque employeur offre la couverture de WorkSafeBC et a d'autres employés.	<ul style="list-style-type: none"> • WorkSafeBC : obtenir une lettre d'attestation et comprendre la lettre d'attestation • Exemple de lettre d'attestation 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre d'attestation ou autre document confirmant que le dossier de l'employeur auprès de WorkSafeBC est en règle • Document prouvant que l'employeur a d'autres employés
5	Élaborer un plan de formation de l'élève qui : <ul style="list-style-type: none"> • comprend un document démontrant que l'élève a suivi une séance d'orientation à l'école et une séance d'orientation sur le lieu de travail spécifique à celui-ci • décrit les responsabilités de l'élève sur le lieu de travail (remarque : le plan de formation du cours 12B doit décrire des responsabilités différentes du plan de formation du cours 12A.) • s'il y a lieu, précise la progression générale de l'élève par rapport aux programmes d'études du Ministère pour les cours 12A et 12B 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation de l'élève (annexe A) • Programme d'études (annexe B) 	<ul style="list-style-type: none"> • Copie du plan de formation de l'élève signé pour chaque cours (12A et 12B). Remarque : le plan de formation de l'élève doit être signé et daté avant le début du stage et avant de commencer à consigner ses heures de travail pour le programme WEX.)
Pendant le stage :			
6	Confirmer le début du stage et de l'accumulation des heures	<ul style="list-style-type: none"> • Journal de consignation des heures de travail de l'élève (voir l'annexe H) 	<ul style="list-style-type: none"> • Journal de consignation des heures de travail de l'élève signé
7	Superviser l'élève pendant tous les stages, notamment en faisant le suivi de son rendement et de son assiduité.	<ul style="list-style-type: none"> • Processus adaptés (conformément au décret sur l'expérience de travail) 	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve du suivi, conformément aux lignes directrices du conseil ou de l'autorité scolaires
8	Conformément au plan de formation de l'élève ou aux lignes directrices du conseil/autorité scolaires, les enseignants confirment que l'élève satisfait aux normes d'apprentissage du programme WEX.	<ul style="list-style-type: none"> • Processus adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve du suivi, conformément aux lignes directrices du conseil scolaire





Après le stage :

9	L'employeur remplit un formulaire de commentaires personnalisé	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de commentaire de l'employeur (voir un exemple à l'annexe G)	
10	L'élève fait une autoréflexion et entreprend les activités d'après-stage conformément à son plan de formation, aux politiques du conseil ou de l'autorité scolaires et au programme d'études du Ministère pour le cours	<ul style="list-style-type: none">• Processus adaptés	
11	L'enseignant attribue une note finale au cours	<ul style="list-style-type: none">• Processus adaptés	<ul style="list-style-type: none">• Bulletin ou autre processus de transmission des résultats



Annexe D – Exemple d'exemple d'entente de stage (Expérience de travail 12A et 12B)

L'information contenue dans ce formulaire est recueillie conformément au décret ministériel 237/11 (M033/09), le *décret sur l'expérience de travail*. Ce formulaire doit être transmis au conseil scolaire ou à l'autorité scolaire indépendante. Voici un exemple de formulaire d'entente de stage non rémunéré dans un lieu de travail standard.

Parties de l'entente

École			
Nom		Personne-ressource de l'école	
Adresse		Téléphone	
Téléphone		Courriel	
Signature			
Date de signature			

Élève			
Nom de l'élève		Date de naissance	
Adresse		Téléphone	
Téléphone		Courriel	
Signature			
Date de signature			

Parents ou tuteurs (si requis)			
Nom		Téléphone	
Adresse		Courriel	
Signature			
Date de signature			

Employeur			
Nom de l'entreprise		Numéro WorkSafeBC	
Adresse			
Superviseur du lieu de travail		Téléphone	
Signature		Courriel	
Date de signature			

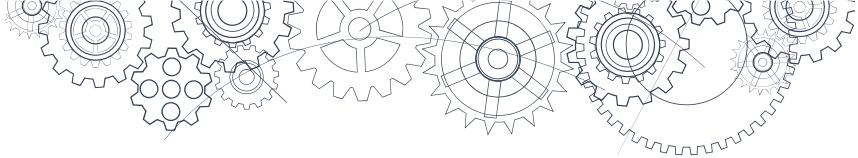
En signant le présent document, les parties s'entendent sur les termes suivants :

Durée de l'entente

Cette entente entre en vigueur le : _____ mois/ _____ jour/ _____ année.

Horaire de travail (peut changer selon les besoins de l'employeur et l'horaire de l'élève)

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heures							



Les parties s'entendent pour que l'élève effectue un stage (cours 12A ou 12B) sur le lieu de travail de l'employeur selon les modalités suivantes :

Durée de l'entente

Cette entente est en vigueur du _____ au _____ (à moins qu'on y mette fin avant cette date).

Tâches de l'élève

L'élève accepte d'exécuter sans rémunération les tâches qui lui sont confiées par l'employeur du lieu de travail en consultation avec les représentants du conseil ou autorité scolaires. L'élève accepte de se conformer aux règles de l'employeur du lieu de travail et à toutes les règles de sécurité applicables. L'employeur du lieu de travail doit communiquer à l'élève toute règle spéciale.

Jours et heures du stage

L'élève accepte d'accomplir les tâches qui lui sont confiées par l'employeur du lieu de travail conformément à ce qui précède, aux jours et aux heures indiqués :

Jour(s) : _____

Heures : _____

ou à tout autre moment convenu, par écrit, par l'employeur du lieu de travail, le conseil scolaire ou l'autorité scolaire indépendante et l'élève.

Aucune des dispositions de la présente entente ne s'applique si l'élève travaille pour l'employeur du lieu de travail à l'extérieur des jours et des heures convenus par l'employeur, le conseil scolaire ou l'autorité scolaire indépendante et l'élève.

Supervision

L'élève accepte d'être sous la supervision directe de l'employeur du lieu de travail. L'employeur du lieu de travail accepte de superviser l'élève en tout temps pendant la durée du stage.

Séance d'orientation sur la sécurité sur le lieu de travail

L'employeur du lieu de travail donnera à l'élève une formation sur la sécurité spécifique au lieu et au travail, et ne lui permettra d'exécuter une tâche que s'il a tout l'équipement de sécurité nécessaire pour la tâche en question.

Accès du conseil scolaire

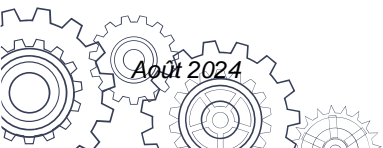
L'employeur du lieu de travail accepte de permettre aux représentants du conseil scolaire ou de l'autorité scolaire indépendante d'accéder en tout temps au lieu de travail et à l'élève.

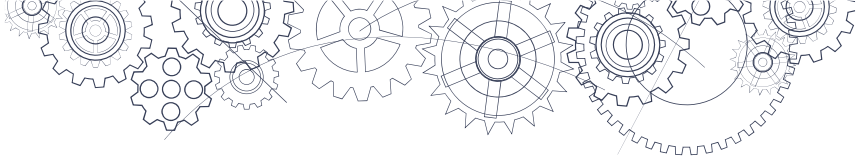
Transport

Les parties conviennent que les parents ou les tuteurs et l'élève sont les seuls responsables du transport de l'élève vers et depuis le lieu de travail, sauf dans le cas suivant :

_____ .

S'il n'y a pas d'exception, écrivez « sans objet ». Si le conseil scolaire ou l'autorité scolaire indépendante ou l'employeur du lieu de travail assure le transport, décrivez-le en détail.





Évaluation

À la demande du conseil/autorité scolaires, l'employeur évaluera l'élève dans ses tâches, en transmettra le résultat par le biais du formulaire à cet effet du conseil/autorité scolaires et consultera les représentants du conseil/autorité scolaires pour toute question au sujet de cette évaluation.

Couverture en vertu de la loi sur l'indemnisation des travailleurs en cas d'accident du travail (*Workers Compensation Act*)

Les élèves qui font un stage dans un lieu de travail standard sont couverts en vertu de la loi sur l'indemnisation des travailleurs (*Workers Compensation Act*). Ils sont considérés comme des employés du gouvernement de la Colombie-Britannique à cette fin seulement. La couverture est limitée aux conditions définies dans l'[énoncé sur l'indemnisation des travailleurs](#).

Déclaration des blessures

Si l'élève se blesse, l'employeur du lieu de travail doit immédiatement le signaler au conseil/autorité scolaires en communiquant avec :

_____ [insérer nom, poste/titre]

au _____ [insérer numéros de téléphone et de photocopieur]

Indemnité

Le conseil/autorité scolaires accepte d'indemniser et de dégager de toute responsabilité l'employeur du lieu de travail, ses employés et ses agents des réclamations, demandes, actions et coûts quels qu'ils soient qui peuvent découler d'actes de négligence ou d'omissions du conseil/autorité scolaires, de ses employés et de l'élève dans l'exécution de la présente entente, à moins que ces actes de négligence ou omissions ne soient sous la direction de l'employeur du lieu de travail, de ses employés ou de ses agents, ou causés par eux.

L'employeur du lieu de travail convient qu'il ne demandera pas à l'élève d'exécuter une tâche sauf si celle-ci peut être raisonnablement considérée dans les limites de la formation de l'élève et de ses capacités.

Assurance

Le conseil/autorité scolaires doit maintenir une couverture de responsabilité pour protéger le conseil/autorité scolaires, ses employés et l'élève pendant l'exécution de la présente entente.

Âge minimum

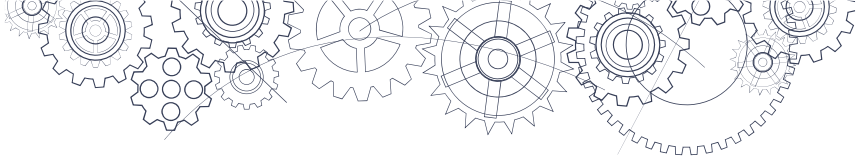
Les parents ou les tuteurs déclarent que l'élève est âgé d'au moins _____ ans à la date de la présente entente.

Remarque : un élève doit être âgé d'au moins 14 ans pour pouvoir effectuer un stage du programme WEX.

Conséquences pour les employés

L'employeur convient que le stage de l'élève n'aura aucune conséquence négative sur la sécurité des employés du lieu de travail ni sur ses pratiques d'embauche. L'élève s'ajoutera à l'effectif complet du lieu de travail. L'élève ne remplacera aucun employé.





Résiliation de l'entente

Toute partie de la présente entente peut y mettre fin à tout moment en adressant un préavis écrit à toutes les autres parties aux adresses indiquées dans l'entente.

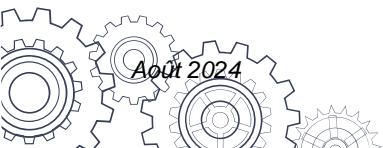
Référence

Dans la présente entente, toute référence au conseil/autorité scolaires comprend les agents, les employés ou les représentants du conseil/autorité scolaires agissant dans le cadre de leurs fonctions.

Confidentialité

Toutes les parties acceptent de respecter la confidentialité de l'information qui leur est communiquée pendant le stage.

EXEMPLE



Annexe E – Exemple de grille de vérification de la sécurité en milieu de travail (stages 12A et 12B)

L'élève doit remplir et soumettre ce formulaire à la personne-ressource de son école pour confirmer que le superviseur du lieu de travail lui a bien donné une séance d'orientation sur la sécurité.

Employeur			
Adresse de l'employeur			
Principale activité de l'employeur			
Emplacement du lieu de travail			
Nom du superviseur du lieu de travail			
Signature du superviseur		Date	
Nom de l'élève			
Signature de l'élève		Date	

En signant le présent document, l'élève et le superviseur du lieu de travail confirment que :

- l'élève a reçu une séance d'orientation sur la sécurité sur le lieu de travail
- l'élève a posé les questions de sécurité ci-dessous au superviseur du lieu de travail
- l'élève convient de signaler dès que possible toute blessure au superviseur du lieu de travail ou à la personne-ressource de l'école
- l'élève est au courant des procédures établies par l'employeur si une personne est victime ou témoin d'intimidation ou de harcèlement
- L'élève a été informé :
 - du port de l'équipement de protection individuelle
 - des règles et des procédures de santé et de sécurité du lieu de travail
 - de l'emplacement de l'équipement de premiers soins
 - de la façon de gérer et d'organiser les outils et l'équipement
 - des procédures à suivre pour le travail effectué seul ou isolé
 - de l'emplacement et de la gestion des matières dangereuses
 - des procédures pour signaler un accident ou pour faire part de ses préoccupations concernant la sécurité



Questions de sécurité suggérées par WorkSafeBC :

- Quels sont les dangers de mon travail et comment en serai-je protégé?
- Y a-t-il des dangers que je devrais connaître (par exemple, le bruit ou les produits chimiques)? Que dois-je faire pour les éviter?
- Dois-je porter de l'équipement de sécurité? Si oui, qui doit me le fournir?
- Recevrai-je une formation sur les procédures d'urgence en cas d'incendie ou de déversement de produits chimiques?
- Où sont les extincteurs, les trousseaux de premiers soins et les autres équipements d'urgence?
- Quelles sont les responsabilités de mon lieu de travail concernant la santé et la sécurité?
- À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions concernant la santé et la sécurité?
- Quelle procédure dois-je suivre si je me blesse au travail?
- Qui est le préposé aux premiers soins? Comment puis-je contacter le préposé aux premiers soins?
- Quelles procédures dois-je suivre si je suis témoin ou victime d'intimidation ou de harcèlement sur le lieu de travail?



Annexe F – Exemple de formulaire de déclaration par l'employeur de blessures ou de maladies professionnelles




Employer's Report of Injury or Occupational Disease



As an employer, the *Workers Compensation Act* requires you to submit this report **within three days** of an injury to one of your workers, even if you disagree with the claim. By submitting your report promptly, you avoid penalties and delays in the adjudication of the claim. Please report using one of the following options:

- Online – The quickest and easiest option:** The online screen application customizes questions to the worker's injury. You can save your report and update it later with new information. Once submitted, you can follow the status of the claim online. Go to worksafebc.com and select "Report injury or illness."
- Fillable PDF form:** Type in your details online, print the form, and submit it by **fax** or **mail**. Go to worksafebc.com and select "Report injury or illness."
- Paper form:** Clearly **print** details, sign the form, and submit it by **fax** or **mail**.
Fax: 604.233.9777 in Greater Vancouver or **toll-free** within BC at **1.888.922.8807**
Mail: WorkSafeBC, PO Box 4700 Stn Terminal, Vancouver BC V6B 1J1

RESET

Employer information

Employer's name (as registered with WorkSafeBC)		WorkSafeBC claim number (if known)	
WorkSafeBC account number		Type of business	
Classification unit number		Operating location number	
Employer address line 1 (mailing)		Employer contact last name	
Employer address line 2 (mailing)		First name	
Employer contact telephone (and area code)		Extension	Employer contact fax (and area code)
City	Province/state	Employer payroll contact last name	First name
Country (if not Canada)	Postal code/zip	Employer payroll contact telephone (and area code)	Employer payroll contact fax (and area code)

Worker information

Worker last name		First name	Middle initial	Gender <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Date of birth (yyyy-mm-dd)		Home phone number (include area code)		Social insurance number
Address line 1		Address line 2		
City	Province/state	Country (if not Canada)	Postal code/zip	

- What is the worker's occupation?
- Has the worker been employed by this firm for less than 12 months?
 Yes No
- If yes, start date (yyyy-mm-dd)

4. At the time of injury, was the worker (check all that apply)

<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Apprentice	<input type="checkbox"/> Self-employed	<input type="checkbox"/> Casual
<input type="checkbox"/> Temporary	<input type="checkbox"/> Volunteer	<input type="checkbox"/> Principal/partner or relative of employer	<input type="checkbox"/> Other (specify)
<input type="checkbox"/> Full time	<input type="checkbox"/> Student	<input type="checkbox"/> Fisher	
<input type="checkbox"/> Part time	<input type="checkbox"/> New entrant to workforce	<input type="checkbox"/> Hired on a contract basis	

Incident information

5. Date of incident (yyyy-mm-dd)		Time of incident (hh:mm) <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm OR		6. Period of exposure resulting in occupational disease (yyyy-mm-dd) From To	
7. Did worker report injury or exposure to employer? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		8. The injury or disease was first reported to employer on (yyyy-mm-dd)		(please check one) To: <input type="checkbox"/> First aid <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> Other (specify)	
9. Name of person reported to					
10. Describe how the incident happened			11. Describe the injury in detail (what part of the body was injured)		
12. Side of body injured <input type="checkbox"/> Left <input type="checkbox"/> Right <input type="checkbox"/> Both <input type="checkbox"/> Not applicable					
13. Describe the work incident location (address, city, province) and where incident occurred (e.g. shop floor, lunchroom, parking lot)					
14. Did the injury(ies) or exposure result from a specific incident? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No					

7
(R22/03) Page 1 of 3 



Employer's Report of Injury or Occupational Disease

If faxing form, please complete this section and fax both sides of page. Missing pages may result in delays in processing.

Worker last name	First name	Middle initial	WorkSafeBC claim number (if known)
Social insurance number	Personal health number (CareCard)	Date of incident (yyyy-mm-dd)	Date of birth (yyyy-mm-dd)

15. Contributing factors — select **at least one**, and as many as applicable

<input type="checkbox"/> Lifting	<input type="checkbox"/> lb	<input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> Struck	<input type="checkbox"/> Assault
<input type="checkbox"/> Overexertion			<input type="checkbox"/> Crush	<input type="checkbox"/> Motor vehicle accident
<input type="checkbox"/> Repetitive (activity repeated over and over again)			<input type="checkbox"/> Sharp edge	<input type="checkbox"/> Unsure/other (please explain below)
<input type="checkbox"/> Slip or trip			<input type="checkbox"/> Fire or explosion	
<input type="checkbox"/> Twist			<input type="checkbox"/> Harmful substances in the work environment	
<input type="checkbox"/> Fall			<input type="checkbox"/> Animal bite	

16. Were there any witnesses? Yes No

17. Did the incident occur in British Columbia? Yes No

18. Were the worker's actions at time of injury for the purpose of your business? Yes No

19. Did the incident occur on employer's premises or an authorized worksite? Yes No

20. Did the incident happen during the worker's normal shift? Yes No

21. Was the worker performing their regular duties at the time of the incident? Yes No

22. Did the worker receive first aid?
 Yes No Date (yyyy-mm-dd) ▶ If yes, please provide first aid attendant name (if known)

23. Did the worker go to hospital, clinic, or visit a physician or qualified practitioner?
 Yes No Date (yyyy-mm-dd) ▶ If yes, please provide provider name (if known)

If yes, please provide provider address (if known)

24. Are you aware of any recent pain or disability in the area of the worker's reported injury?
 Yes No

25. Do you have any objections to the claim being allowed? Yes No ▶ If yes, please explain

Wage information

26. Did the worker miss any time from work beyond the date of injury or exposure?
 Yes No

If no work was missed and no change to duties/pay, proceed to bottom of page to sign, date, and submit this report. If work was missed or if duties/pay have been modified, please answer all questions on this form.

27. Provide the **base salary** amount for this employment position at the time of injury
 \$ _____ Hourly Daily Weekly Monthly Yearly

28. Does worker receive other amounts of compensation in addition to **base salary**? Yes No
 Does worker receive vacation pay on every cheque? Yes No
 If yes, vacation pay _____%

Please select check boxes for any of the following amounts worker receives in addition to **base salary** AND provide the amount for each:
 Tips and gratuities \$ _____ Room and board \$ _____
 Shift differential \$ _____ Other \$ _____
 Overtime \$ _____

29. If worker is disabled from work, will you continue to pay:
Base salary? Yes No
 Other amounts of compensation in addition to **base salary**? Yes No
 Will worker receive vacation pay on every cheque? Yes No
 If yes, vacation pay _____%

Please select check boxes for any of the following amounts worker will continue to receive in addition to **base salary** AND provide the amount for each:
 Tips and gratuities \$ _____ Room and board \$ _____
 Shift differential \$ _____ Other \$ _____
 Overtime \$ _____

30. Provide the amount of **gross earnings** for the past 3 months or 12 weeks prior to the date of injury or exposure
 \$ _____ 3 months 12 weeks

31. Does the worker have a fixed-shift rotation? Yes No

32. If no, please explain

33. If yes, show the normal work week by entering the paid hours

Sun	Mon	Tues	Wed	Thu	Fri	Sat

34. Did the worker continue to work past day of injury?
 Yes No

35. Last day worked (yyyy-mm-dd)

36. Number of hours scheduled to work on last day worked

37. Number of hours worked on last day

38. Number of hours paid by employer on last day worked





Employer's Report of Injury or Occupational Disease

If faxing form, please complete this section and fax both sides of page. Missing pages may result in delays in processing.

Worker last name	First name	Middle initial	WorkSafeBC claim number (if known)
Social insurance number	Personal health number (CareCard)	Date of incident (yyyy-mm-dd)	Date of birth (yyyy-mm-dd)

Return-to-work information

39. Has the worker returned to work? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
40. If Yes : Date (yyyy-mm-dd) Since the return to work, have the worker's duties, hours of work, work schedule, and/or rate of pay changed? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
41. If No : Do you have any modified or transitional duties available? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No Have the modified or transitional duties been offered to the worker? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	42. If yes, please describe modified or transitional duties

Signature and report date

43. Employer signature	44. Employer title	45. Date of report (yyyy-mm-dd)
------------------------	--------------------	---------------------------------

For assistance, please call our Claims Call Centre at 604.231.8888 or toll-free within Canada at 1.888.967.5377, M-F, 8:00 a.m. to 6:00 p.m.

Please note: If you have concerns with this claim, please contact the officer handling the claim at the WorkSafeBC office to make known your objections or you may submit a letter detailing your specific concerns. **Impartial advice on WorkSafeBC claims** — To ensure you have an opportunity to obtain impartial advice on WorkSafeBC claims matters, the BC legislature has provided impartial advisers. **Employers' Advisers** are available to provide independent advice or clarification on a WorkSafeBC claim related to your firm. For additional information on the Employers' Advisers, please refer to their website at www.labour.gov.bc.ca/eao or email: eao@eao-bc.org

Toll-free within Canada:
1.800.925.2233

Employers' Adviser Office locations:
Richmond, Langley, Kamloops, Kelowna, Nanaimo, Trail, Prince George, Victoria.

WorkSafeBC collects information on this form for the purposes of administering and enforcing the Workers Compensation Act. That Act, along with the Freedom of Information and Protection of Privacy Act, constitutes the authority to collect such information. To learn more about the collection of personal information, contact WorkSafeBC's FIPP Office, at PO Box 2310 Stn Terminal, Vancouver BC, V6B 3W5, or email FIPP@worksafebc.com, or call 604.279.8171.



Annexe G – Exemple de formulaire de commentaires de l'employeur (12A et 12B)

Les commentaires de l'employeur contribuent grandement au développement des compétences de travail de l'élève. Veuillez évaluer l'élève comme vous le feriez pour un travailleur débutant. Si possible, discutez de l'évaluation avec l'élève et demandez-lui de signer le présent formulaire pour confirmer que la discussion a eu lieu.

Nom de l'élève		Nom de l'employeur ou de l'entreprise	
		Superviseur du lieu de travail	
Signature de l'élève		Signature du superviseur du lieu de travail	
Date de signature		Date de signature	

Veillez utiliser l'échelle à quatre points ci-dessous.

1 – Débutant	2 – En développement	3 – Compétent	4 – Dépasse les attentes	
Qualités personnelles et compétences interpersonnelles				
Est coopératif et peut travailler avec les autres	1	2	3	4 s.o.
Accepte les critiques constructives	1	2	3	4 s.o.
S'adapte aux nouvelles tâches ou situations	1	2	3	4 s.o.
Respecte les autres	1	2	3	4 s.o.
A une apparence soignée	1	2	3	4 s.o.
Démontre une attitude positive	1	2	3	4 s.o.
Démontre de l'intérêt et de l'enthousiasme	1	2	3	4 s.o.
Compétences de communication				
Communique de façon appropriée pour le lieu de travail	1	2	3	4 s.o.
Parle clairement	1	2	3	4 s.o.
Écoute bien	1	2	3	4 s.o.
Pose des questions appropriées	1	2	3	4 s.o.
Utilise un langage corporel approprié	1	2	3	4 s.o.
Écrit clairement et lisiblement	1	2	3	4 s.o.
Communique de manière appropriée par d'autres moyens de	1	2	3	4 s.o.
Qualité du travail et habitudes de travail				
Est fiable	1	2	3	4 s.o.
Est ponctuel (également au retour des pauses)	1	2	3	4 s.o.
Est assidu	1	2	3	4 s.o.
A une bonne éthique de travail	1	2	3	4 s.o.
Peut suivre des directives	1	2	3	4 s.o.
Termine ses tâches dans les délais	1	2	3	4 s.o.
Exécute ses tâches consciencieusement	1	2	3	4 s.o.
Fait preuve d'initiative	1	2	3	4 s.o.
Connaît et suit les mesures de sécurité	1	2	3	4 s.o.
Utilise les technologies et les autres outils de manière efficace	1	2	3	4 s.o.

Commentaires additionnels :



Annexe I – Liens vers des politiques, des lois et de l'information sur le marché du travail et sur les carrières

Ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance

- [Programme d'études Expérience de travail 12A et 12B](#)
- [Programmes d'éducation à la carrière et de compétences pratiques](#)
- [Politique générale de financement de la maternelle à la 12^e année](#)
- [Politique sur les cours au choix d'expérience de travail et la sécurité en milieu de travail](#)
- [Décret sur l'expérience de travail MO237/11](#)
- [Apprentissage en ligne – Guide de procédures \(OLBC Procedures Guide\)](#)
- [Politique de financement des adultes](#)
- [Formulaire 1701 : collecte de données sur les élèves](#)
- [Programme du secondaire deuxième cycle de la C.-B. – Manuel de procédures](#)

WorkBC

- [Compétences pour la main-d'œuvre du futur](#)
- [Aperçu du marché de l'emploi](#)
- [Occupations très en demande](#)
- [Qu'est-ce que la subvention aux employeurs pour la formation?](#)

Ministère du Travail (bureau des normes de travail)

- [Loi sur les normes du travail \(*Employment Standards Act*\)](#)
- [Règlement sur les normes du travail \(*Employment Standards Regulation*\)](#)
- [Guide sur la loi et le règlement sur les normes du travail \(*Employment Standards Act and Regulation*\)](#)

Gouvernement du Canada (normes du travail et sécurité au travail)

- [Secteurs d'emploi réglementés par le gouvernement fédéral](#)
- [Loi sur l'indemnisation des agents de l'État](#)
- [Accidents du travail : employés du gouvernement fédéral](#)

WorkSafeBC

- [Guide pour l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail \(*Student Work Placement: Guide for Assessing Workplace Health and Safety*\)](#)
- [Politiques de santé et de sécurité au travail](#)
- [Obtenir une lettre d'attestation](#)
- [Couverture personnelle optionnelle et couverture personnelle optionnelle \(formulaire 1801\)](#)
- [Guide pour l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail \(*Student Work Placement: Guide for Assessing Workplace Health and Safety*\)](#)
- [Couverture volontaire](#)
- [Sécurité au travail des élèves de la 10^e à la 12^e année – Ressources pour les enseignants](#)



Liens vers des politiques, des lois et de l'information sur le marché du travail et sur les carrières (suite)

- [Ressources pour les élèves](#)
- [Directives en matière de santé et de sécurité au travail](#)
- [Formulaire de déclaration par l'employeur de blessures ou de maladies professionnelles](#)
- Règle 3.12 de WorkSafeBC – [Le droit de refuser un travail dangereux](#)
- Règle 3.22 de WorkSafeBC – [Définitions](#)
- Règle 3.23 de WorkSafeBC – [Formation et orientation des jeunes ou des nouveaux travailleurs](#)
- Règle 3.24 de WorkSafeBC – [Formation et orientation supplémentaire](#)
- Règle 3.25 de WorkSafeBC – [Documentation](#)
- [Exemple de grille de vérification pour l'orientation des jeunes ou des nouveaux travailleurs](#)
- [Soutien aux employeurs – Formation et orientation des jeunes ou des nouveaux travailleurs](#)
- [Couverture personnelle optionnelle](#)
- WorkSafeBC – Guide des employeurs

Ministère des Finances (bureau de la gestion des risques)

- [Programme de protection des écoles](#)

Conference Board of Canada

- [Compétence d'employabilité](#)
- [Trousse de compétences d'employabilité](#)





Annexe J – Procédure de déclaration des accidents et des blessures (stages non rémunérés 12A et 12B)

Chaque accident du travail, aussi mineur soit-il, doit être déclaré à WorkSafeBC et doit faire l'objet d'un suivi. De cette manière, une blessure qui semble mineure au départ, mais qui risque d'être plus grave pourra être couverte par WorkSafeBC.

Il est de la responsabilité de l'école d'informer l'élève et le superviseur du lieu de travail des procédures à suivre pour déclarer toute blessure que l'élève pourrait subir pendant son stage non rémunéré autorisé par le Ministère.

Voici les procédures à suivre en cas d'accident ou de blessure sur le lieu de travail :

1. Si l'élève se blesse, il doit en informer dès que possible le superviseur du lieu de travail et son enseignant.
2. Si cela est approprié, les premiers soins sont prodigués sur le lieu de travail. Si cela est nécessaire, le superviseur du lieu de travail transporte l'élève chez un médecin ou à l'hôpital et informe le médecin ou le personnel de l'hôpital que la blessure a été causée par un accident du travail.
3. Conformément à la [loi sur l'indemnisation des travailleurs](#) (*Workers Compensation Act*) (a. 54), un [formulaire de déclaration par l'employeur de blessures ou de maladies professionnelles \(formulaire 7\)](#) de WorkSafeBC doit être soumis à un bureau régional de WorkSafeBC **dans les trois jours suivant** la blessure.
Remarque : *sur tous les formulaires de WorkSafeBC, le nom du conseil scolaire ou de l'autorité scolaire indépendante doit être inscrit comme employeur de l'élève. De plus, il faut écrire « élève de 12^e année du programme Expérience de travail » comme occupation afin que la demande soit attribuée au gouvernement provincial plutôt qu'au conseil scolaire ou à l'autorité scolaire indépendante.*
4. Remplir le formulaire 7.
 - a. Le numéro de WorkSafeBC (*WorkSafeBC account number*) pour les élèves des cours autorisés par le Ministère est 4000.
 - b. Le numéro d'unité de classification (*classification unit number*) est 841102.
 - c. Laissez vides les champs « *type of business* », « *operating location number* » et « *employer payroll contact* ».
 - d. Comme occupation, indiquez « élève du programme Expérience de travail » et cochez les cases « *temporary* » et « *student* » dans la section des renseignements sur le travailleur.
5. Si un élève subit une blessure lors d'un stage non rémunéré dans un lieu de travail standard approuvé par l'école, une copie du formulaire de déclaration par l'employeur de blessures ou de maladies professionnelles (formulaire 7) et une copie du formulaire d'entente de stage d'expérience de travail de l'élève (voir l'annexe D) doivent être soumises au ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance.
Remarque : *seules les demandes des élèves qui ont signé un formulaire d'entente de stage d'expérience de travail pour le jour et l'heure où est survenue la blessure seront acceptées.*
6. Le formulaire de déclaration des blessures doit être envoyé au ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance aux coordonnées ci-dessous : educ.skills@gov.bc.ca
7. Conformément à la politique sur la conservation des documents du conseil scolaire ou de l'autorité scolaire indépendante, le formulaire d'entente de stage d'expérience de travail de l'élève et le formulaire de déclaration par l'employeur de blessures ou de maladies professionnelles (formulaire 7) doivent être conservés.

Mise à jour de WorkSafeBC

Comprendre le régime d'indemnisation des travailleurs pour les élèves du secondaire de la Colombie-Britannique qui effectuent un stage non rémunéré

Ce qui suit a pour but de préciser dans quelles circonstances le régime d'indemnisation des travailleurs peut être étendu aux élèves qui effectuent un stage non rémunéré et de s'assurer que les enseignants, les conseils scolaires et les employés du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance agissent en toute connaissance lorsqu'ils affectent un élève à un stage non rémunéré.

Dans le présent document, le terme « élève » désigne tout élève âgé de 14 ans ou plus inscrit dans une école secondaire de la Colombie-Britannique. Ce document a été créé pour être diffusé et a pour but de mieux faire comprendre les stages en milieu de travail. WorkSafeBC diffusera ce document auprès des enseignants par le biais de ses voies de communication et comprend que le Ministère fera de même auprès des conseils scolaires et des enseignants.

Questions fréquentes

Quelle est la nature de l'entente entre WorkSafeBC et le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance en ce qui concerne les élèves qui font des stages non rémunérés?

WorkSafeBC a une entente avec le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance pour étendre le régime d'indemnisation des travailleurs aux élèves du secondaire qui font des stages non rémunérés. Il s'agit d'une exception puisque les personnes qui font du travail non rémunéré le font généralement de manière bénévole et ne sont pas admissibles au régime d'indemnisation des travailleurs. Toutefois, WorkSafeBC a le pouvoir d'étendre la couverture aux élèves du secondaire qui font un stage auprès d'un employeur dans un lieu de travail standard dans le cadre d'un cours d'expérience de travail autorisé par le Ministère (voir les définitions ci-dessous). Ces élèves deviennent alors des travailleurs de l'État de plein droit.

Les élèves qui font un stage non rémunéré sont-ils admissibles à des indemnisations s'ils subissent une blessure pendant leur stage?

Oui, dans les circonstances suivantes :

- l'élève suit un cours d'expérience de travail approuvé par le Ministère;
- l'élève travaille pour un employeur (selon la définition de WorkSafeBC) dans un lieu de travail standard;
- il existe une entente signée;
- WorkSafeBC accepte la réclamation.



Quels sont les droits des élèves en matière de santé et de sécurité lorsqu'ils font un stage non rémunéré dans le cadre d'un cours approuvé par le Ministère?

En vertu de la loi sur l'indemnisation des travailleurs (*Workers Compensation Act*), un élève qui fait un stage non rémunéré auprès d'un employeur dans le cadre d'un cours autorisé par le Ministère a les mêmes droits que n'importe quel autre travailleur. De plus, si l'élève subit une blessure lors du stage, il peut faire une demande d'indemnisation. Si la demande est acceptée, l'élève recevra la même indemnisation que recevrait n'importe quel autre travailleur qui subit une blessure ou qui décède dans le cadre de son travail.

Certaines conditions doivent-elles être remplies pour que la couverture soit étendue aux élèves?

Oui. Un formulaire d'entente de stage d'expérience de travail doit avoir été signé. Le formulaire doit indiquer le nom et les coordonnées de toutes les parties à l'entente, notamment le conseil scolaire, l'élève (qui doit être âgé d'au moins 14 ans), les parents ou les tuteurs (si requis) et l'employeur. Le formulaire doit également indiquer l'emplacement du lieu de travail standard où l'élève effectue son stage. L'entente doit être signée par toutes les parties et indiquer la durée et l'horaire du stage.

Quelle est la définition de stage?

Selon WorkSafeBC, il s'agit de la partie d'un programme d'études qui permet à un élève d'apprendre, d'observer et d'effectuer les tâches et les rôles qui sont propres à une occupation. Cela comprend la participation à des services communautaires, conformément à l'exigence du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance pour un cours d'études secondaires (par exemple, 30 heures de stage, de bénévolat ou de services communautaires).

Les élèves sont-ils couverts pour leurs heures de bénévolat obligatoires?

Oui, mais les mêmes conditions que pour l'expérience de travail s'appliquent au bénévolat : il doit y avoir une entente signée et le bénévolat doit se faire auprès d'un employeur standard dans un lieu de travail standard.

Qu'est-ce qu'un « lieu de travail standard »?

Il s'agit d'un lieu de travail réel et non d'un lieu créé spécifiquement pour le stage. Il s'agit d'un lieu où l'élève effectue des tâches et assume des responsabilités propres à une occupation sous la supervision générale d'un employeur du lieu de travail.





Qu'est-ce qu'un « employeur » selon WorkSafeBC?

Selon WorkSafeBC, est considérée comme un employeur toute personne ayant à son service, en vertu d'un contrat d'embauche ou de formation d'apprenti, écrit ou oral, exprès ou implicite, une personne qui ou en relation avec celle-ci. En d'autres termes, un employeur est une personne qui emploie au moins un travailleur. Un employeur ne peut pas être un travailleur autonome sans employé. Il ne peut pas non plus avoir seulement une couverture personnelle optionnelle (CPO). Une CPO est une assurance offerte aux propriétaires et partenaires admissibles d'une entreprise qui n'est pas une société par actions (par exemple, une petite entreprise).

Ces personnes n'étant pas automatiquement couvertes, une CPO peut permettre de couvrir leurs pertes salariales et leurs frais de soins de santé et de réhabilitation si elles se blessent au travail. Un propriétaire ou un partenaire qui a une CPO pour lui-même seulement n'est pas considéré comme un employeur, mais peut être considéré comme tel s'il emploie un travailleur. Une entreprise est considérée comme un employeur si elle est constituée en société.

Un élève peut-il être jumelé avec n'importe quel employeur?

C'est l'école ou le conseil scolaire, et probablement également l'enseignant, le parent et l'élève, qui décident du stage et de l'employeur où sera affecté l'élève. Toutefois, pour que l'élève puisse être indemnisé, il doit être affecté auprès d'un employeur reconnu par WorkSafeBC dans un lieu de travail standard (voir la définition ci-dessus). Si un élève est jumelé avec un travailleur autonome qui n'a pas d'employé et qui a seulement une couverture personnelle optionnelle, il ne sera pas couvert en cas de blessure parce qu'il ne travaille pas pour un employeur selon la définition de WorkSafeBC.

Qu'advient-il si un élève subit une blessure lors d'un stage dans un lieu de travail non standard?

Si l'élève effectue un stage dans un lieu de travail non standard ou s'il n'y a pas d'entente de stage ou si l'élève est affecté auprès d'une entité qui n'est pas reconnue comme un « employeur », il ne pourra pas bénéficier du régime d'indemnisation des travailleurs et pourra chercher une autre couverture que celle de WorkSafeBC, si possible. Dans ces circonstances, le conseil scolaire ou le Ministère peuvent faire l'objet de poursuite.

Le fait qu'un employeur soit enregistré ou non a-t-il une incidence sur la couverture des travailleurs?

Non. WorkSafeBC ne pénalisera pas un travailleur (dans ce cas, un élève qui est un travailleur de l'État) si son employeur n'a pas respecté l'obligation de s'enregistrer auprès de WorkSafeBC. Le personnel de WorkSafeBC peut décider de son propre chef d'enregistrer une entreprise s'il constate que celle-ci doit être enregistrée. L'admissibilité de l'élève au régime d'indemnisation des travailleurs ne dépend toutefois pas de l'enregistrement de l'employeur.



Qu'advient-il si l'employeur est enregistré, mais qu'il est en retard dans le paiement de ses cotisations à WorkSafeBC?

Un élève affecté chez un employeur pour un stage, que l'employeur soit en règle ou non (c'est-à-dire, s'il a payé ou non ses cotisations), sera toujours couvert, pourvu que les conditions de la couverture soient respectées. Toutefois, il est important de noter que si l'employeur ne paie pas ses cotisations obligatoires, le Ministère pourrait être tenu responsable de tout coût découlant d'une réclamation à la suite d'une blessure (l'élève étant considéré comme un travailleur de l'État). Voilà pourquoi il est important d'obtenir une lettre d'attestation de WorkSafeBC avant d'affecter un élève à un stage. La lettre d'attestation indiquera s'il l'employeur est à jour dans le paiement de ses cotisations.

Dans quelles autres situations organisées par l'école l'élève pourrait-il NE PAS être couvert par WorkSafeBC en cas de blessure?

L'élève ne pourra pas recevoir d'indemnisation s'il se blesse dans toute situation de stage où les conditions des programmes d'expérience de travail ne sont pas remplies, comme mentionné préalablement (entente signée, lieu de travail standard, employeur standard). Les élèves ne sont pas non plus couverts par WorkSafeBC lorsqu'ils participent à des sorties ou à des activités de simulation qui ne sont pas dans un lieu de travail standard.

Est-ce qu'une lettre d'attestation suffit pour s'assurer que le stage est adéquat pour l'élève?

Une lettre d'attestation est un bon point de départ. Il est facile de se la procurer au worksafebc.com. La lettre indiquera si l'employeur est enregistré et en règle (c'est-à-dire à jour dans le paiement de ses cotisations). Si un employeur est en règle, cela peut être une indication de sa diligence à respecter ses obligations en matière de santé et de sécurité. Toutefois, pour pouvoir bénéficier d'une couverture, les élèves doivent être affectés auprès d'employeurs reconnus comme tels selon la définition de WorkSafeBC. Une personne qui a seulement une CPO et aucun travailleur N'EST PAS considérée comme un employeur selon la définition de WorkSafeBC. Il est important de souligner que la lettre d'attestation n'indiquera pas si l'entité a une CPO. Il est donc essentiel de confirmer que la personne ou l'organisation envisagée pour le stage est bel et bien un employeur ayant des travailleurs, sinon l'élève ne sera pas admissible à une indemnisation s'il est blessé.



Pour quelle raison la lettre d'attestation ne peut-elle pas indiquer si l'entité a seulement une CPO?

La loi sur la protection de la vie privée interdit à WorkSafeBC de dévoiler si la personne s'est procuré une CPO. Le requérant peut toutefois demander directement au titulaire du compte une preuve de l'achat d'une couverture optionnelle.

Remarque :

au moment d'affecter un élève à un stage, WorkSafeBC recommande aux enseignants de consulter le guide pour l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail (*Student Work Placement: Guide for assessing workplace health and safety*). Comme l'objectif est d'envoyer les élèves dans des milieux de travail sécuritaires et conformes, WorkSafeBC recommande aux enseignants et aux coordonnateurs des stages de faire preuve de jugement au moment de déterminer s'ils acceptent ou déclinent une offre de stage.

Des questions?

Communiquez avec Robin Schooley au 604-232-7715 ou à robin.schooley@worksafebc.com.

