

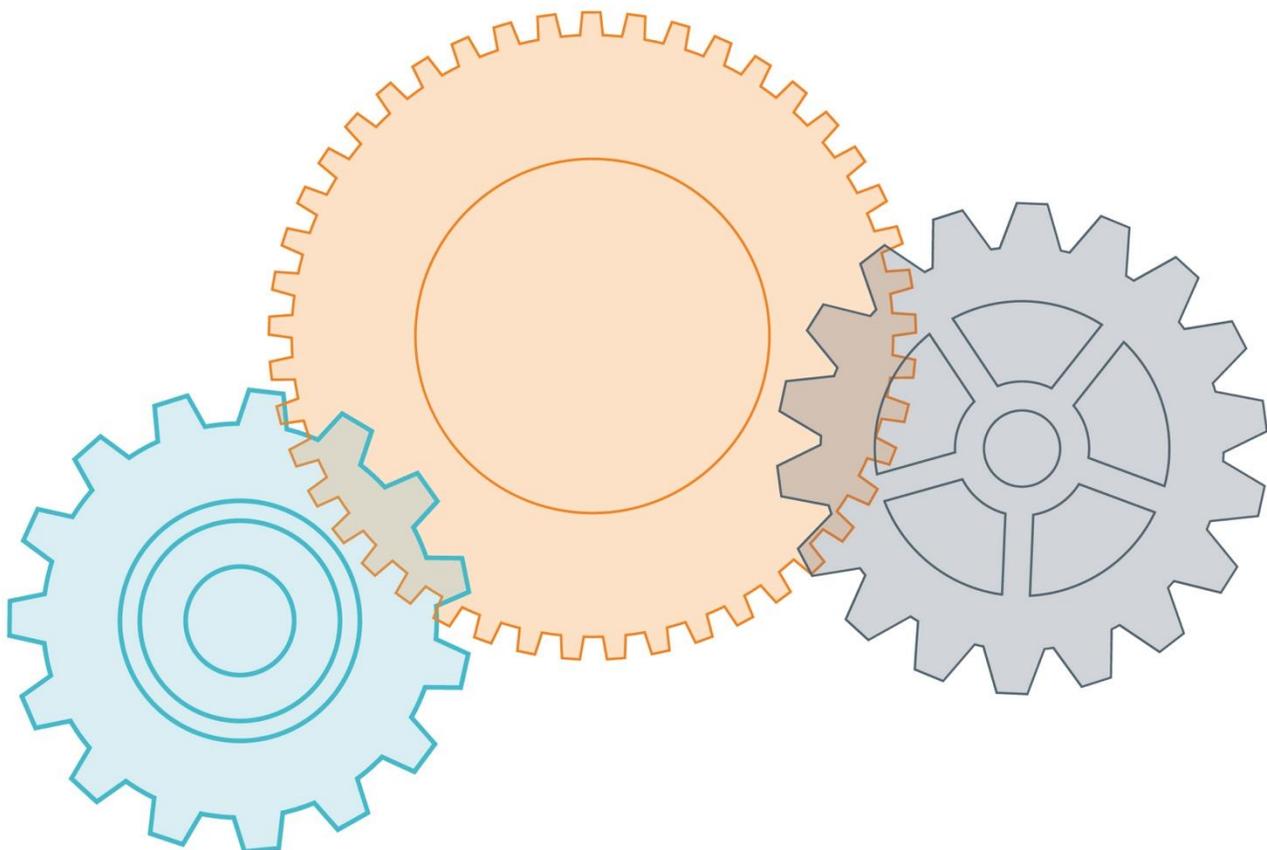
JEUNES

AU TRAVAIL

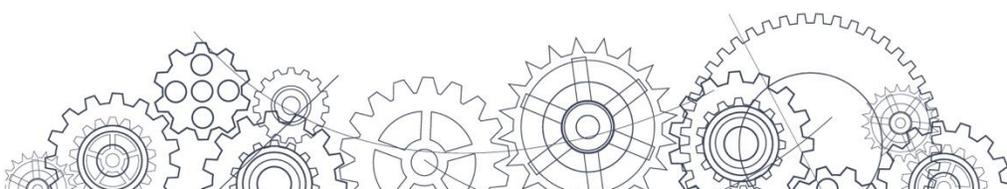
DANS LES MÉTIERS

Guide du programme

Procédures, exigences et normes



**SKILLED
TRADES^{BC}**



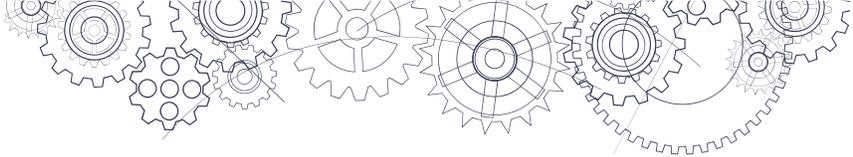
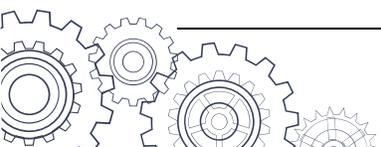


Table des matières

INTRODUCTION	1
Raison d'être du programme JTM.....	2
Objectifs du programme JTM.....	2
Principales caractéristiques des participants au programme JTM.....	3
JEUNES AU TRAVAIL DANS LES MÉTIERS 11A/B ET 12A/B : STRUCTURE DU PROGRAMME	3
Compétences provinciales et nationales spécifiques aux métiers	4
Préparation des élèves	4
JEUNES AU TRAVAIL DANS LES MÉTIERS : PROCÉDURES, EXIGENCES ET NORMES DU PROGRAMME	5
Avant le stage.....	5
<i>Exigences du programme</i>	5
<i>Élaborer le plan de formation de l'élève</i>	7
<i>Préparer l'élève au stage : Considérations et ressources</i>	7
<i>Autres considérations pour les parrains et les superviseurs du lieu de travail</i>	8
<i>Dernières étapes avant le stage</i>	9
Pendant le stage.....	9
<i>Exigences du programme</i>	9
<i>Considérations continues pour la sécurité des élèves</i>	11
Après le stage.....	11
<i>Exigence du programme : Évaluer les élèves du programme JTM</i>	11
Autres modes de prestation du programme JTM	12
<i>Apprentissage en ligne</i>	12
<i>Formation continue</i>	12
PRIX DU PROGRAMME JEUNES AU TRAVAIL DANS LES MÉTIERS	13
LISTE DES ANNEXES	14



INTRODUCTION

Le programme Jeunes au travail dans les métiers (JTM) est ventilé sur deux années. Il prévoit quatre cours, quatre plans de formation et quatre stages. En participant au programme, les élèves d'âge scolaire peuvent accumuler jusqu'à 16 crédits pour l'obtention de leur diplôme d'études secondaires ainsi que les 480 heures de formation en milieu de travail requises pour l'obtention des titres de compétence dans les métiers reconnus à l'échelle provinciale et nationale. Le programme combine une formation rémunérée en milieu de travail et un programme d'études provincial au cours duquel l'élève est amené à faire des liens, à mettre en application, à réfléchir, à parfaire ses compétences et à acquérir des connaissances en matière de sécurité, d'éthique et d'employabilité.

Le programme JTM est un programme de formation soutenu conjointement par le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance, et SkilledTradesBC. Le Ministère a la responsabilité d'établir le programme d'études et ses lignes directrices pour l'apprentissage, et de faire le suivi de ses besoins opérationnels et de financement, comme indiqué dans le présent guide. Les termes employés dans le guide sont définis à l'annexe A.

En collaboration avec l'industrie, SkilledTradesBC est chargé d'élaborer et de réglementer les programmes de formation de l'industrie, d'établir leurs normes ainsi que d'enregistrer et de suivre les progrès des apprentis. SkilledTradesBC attribue des titres de compétence provinciaux aux apprentis qui terminent avec succès deux types de programmes de formation de l'industrie :

- les programmes de métiers de la Colombie-Britannique, qui sont spécifiques à la province et reconnus par celle-ci;
- les programmes de métiers [Sceau rouge](#), qui sont reconnus à l'échelle provinciale et nationale.

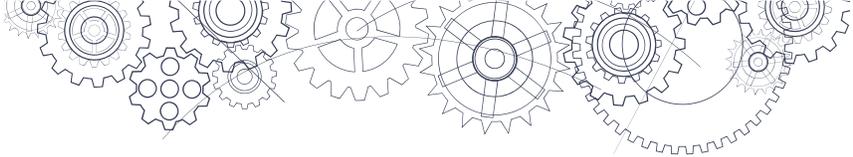
En général, les programmes de formation de l'industrie comprennent 80 pour cent de formation en milieu de travail sous la supervision d'une personne de métier certifiée ou l'équivalent et 20 pour cent de formation technique en classe. Il faut généralement quatre années pour achever une formation d'apprenti. Dans le présent document, le terme « parrain » désigne la personne ou l'organisme enregistré auprès de SkilledTradesBC qui :

- a la volonté et la capacité de veiller à ce que l'apprenti reçoive la formation et l'expérience pratique nécessaire pour les tâches, les activités et les fonctions exercées dans le métier;
- s'engage à attester que l'apprenti a satisfait aux normes établies pour le [programme de métier de l'industrie](#) (en anglais seulement).

Le personnel du conseil scolaire est chargé de la prestation du programme JTM conformément à la politique provinciale et aux normes opérationnelles énoncées dans le présent guide. Le présent guide a été élaboré par le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance, en consultation avec SkilledTradesBC et des enseignants de la Colombie-Britannique, afin de s'assurer que le programme JTM reflète les meilleures pratiques en matière de formation dans l'industrie et de développement de la vie personnelle et professionnelle, et de soutenir le personnel du conseil scolaire dans la prestation du programme.

Le guide décrit :





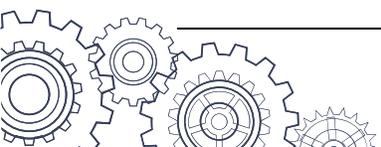
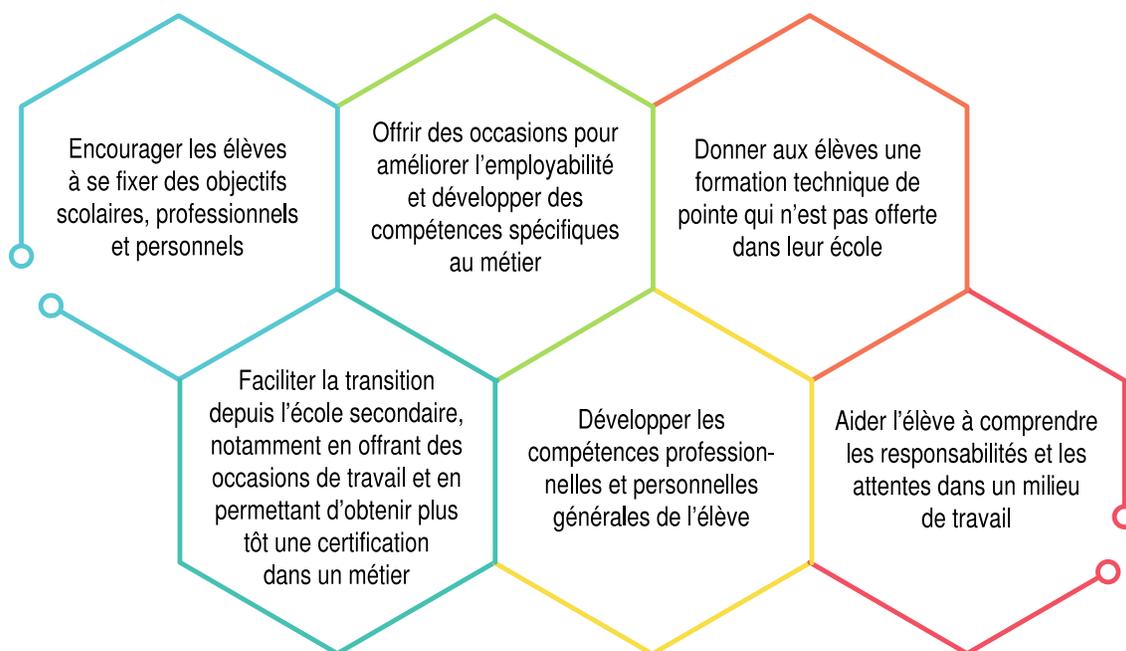
Les normes d'apprentissage énoncées dans le programme JTM et les directives de prestation de celui-ci énoncées dans le présent guide s'appliquent uniquement aux cours de formation d'apprenti. Le guide ne couvre pas les exigences d'expérience de travail des cours 12A et 12B (WEX) ni les options pour accumuler 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 de 30 heures, consultez le [guide du programme Éducation à la carrière 10-12](#).

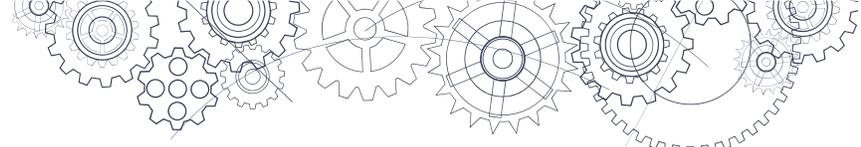
Raison d'être du programme JTM

En participant au programme JTM, les élèves peuvent mettre en application une formation spécifique dans un métier ou explorer des possibilités de carrière avec des parrains reconnus de SkilledTradesBC. Le programme offre aux élèves un cadre dans lequel ils pourront fixer ou réviser leurs objectifs personnels et professionnels. Les élèves qui participent au programme JTM peuvent également poursuivre l'exploration des choix de carrière qu'ils ont amorcée dans les programmes d'études [Éducation au choix de carrière et de vie](#) et [Liens avec la vie personnelle et professionnelle](#). En participant au programme, de nombreux élèves voient davantage la pertinence et l'utilité de leurs études secondaires. En reconnaissant les heures de formation en milieu de travail accumulées pendant les études, le programme aide les élèves à faire la transition du secondaire au postsecondaire par le biais d'un programme d'éducation agréé par la province.

Objectifs du programme JTM

Le principal objectif du programme JTM est d'aider les élèves à personnaliser leur apprentissage en leur donnant la chance d'amorcer une formation d'apprenti dans le cadre de leurs études secondaires. Autres objectifs du programme JTM :





Principales caractéristiques des participants au programme JTM

Les élèves qui s'inscrivent au programme JTM ont 14 ans ou plus, sont en 10^e, en 11^e ou en 12^e année et visent l'obtention d'un diplôme d'études secondaires en 12^e année, d'un diplôme d'études secondaires comme adultes ou d'un certificat Evergreen. De plus, les élèves du programme JTM :

- ✓ sont des apprentis dans tout [métier reconnu par SkilledTradesBC](#) (en anglais seulement);
- ✓ sont des jeunes apprentis inscrits auprès de SkilledTradesBC qui réalisent 480 heures de formation en milieu de travail sous la supervision d'une [personne de métier certifiée ou l'équivalent](#)¹ (en anglais seulement);
- ✓ peuvent accumuler jusqu'à 16 crédits au choix pour l'obtention de leur diplôme d'études secondaires dans les cours JTM 11A, JTM 11B, JTM 12A et JTM 12B;
- ✓ peuvent satisfaire aux exigences pour l'obtention du diplôme d'études secondaires dans le programme d'études Conception, compétences pratiques et technologies en accumulant quatre crédits du programme JTM;
- ✓ sont parfois également inscrits simultanément dans les programmes Jeunes au travail dans les métiers et *Youth Train in Trades*.

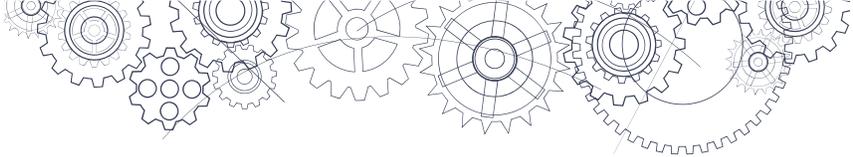
Les heures de formation d'apprenti en milieu de travail du programme JTM :

- ➔ sont réalisées avec un parrain reconnu par SkilledTradesBC;
- ➔ s'accumulent à partir du moment où l'élève fait une demande d'admission comme jeune apprenti au programme JTM (et non à partir de la date de confirmation de l'inscription par SkilledTradesBC);
- ➔ doivent être rémunérées;
- ➔ doivent être vérifiées et déclarées par le parrain enregistré;
- ➔ peuvent être utilisées pour satisfaire à l'exigence de 30 heures ou plus d'apprentissage par l'expérience pour l'obtention du diplôme d'études secondaires du programme [Liens avec la vie personnelle et professionnelle](#) (LVPP), à condition que, au moment de l'inscription au programme LVPP, le stage soit pertinent pour la planification des études postsecondaires de l'élève (pour plus d'information, consultez le [guide Éducation à la carrière 10-12](#)).

JEUNES AU TRAVAIL DANS LES MÉTIERS 11A/B ET 12A/B : STRUCTURE DU PROGRAMME

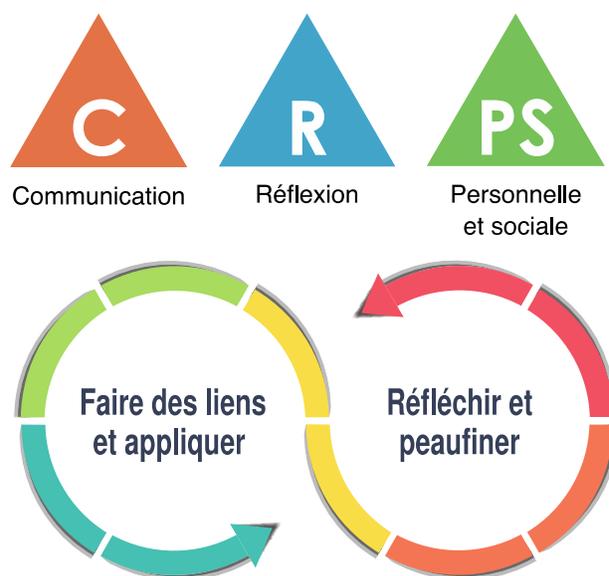
Le programme Jeunes au travail dans les métiers se compose de quatre cours : JTM 11A et 11B, et JTM 12A et 12B. Les deux cours JTM de 11^e année suivent le programme d'études JTM de 11^e année, et les deux cours JTM de 12^e année le programme d'études JTM de 12^e année. Les crédits accumulés dans le cadre du programme Jeunes au travail dans les métiers peuvent être utilisés pour satisfaire aux exigences d'obtention du diplôme dans le programme Conception, compétences pratiques et technologies.

¹ Les heures de formation en milieu de travail réalisées au-delà des 480 heures comptent comme heures de formation en milieu de travail pour l'obtention d'une certification d'apprenti.



Comme c'est le cas pour tous les autres cours des programmes d'études de la Colombie-Britannique, les normes d'apprentissage des cours du programme Jeunes au travail dans les métiers 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 du programme JTM 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 « faire des liens et appliquer » et « réfléchir et peaufiner ».

Les compétences de base



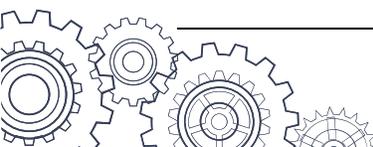
Contrairement à la majorité des cours, les cours du programme Jeunes au travail dans les métiers ont lieu à l'extérieur de l'école, et la plupart prennent la forme d'heures de formation en milieu de travail. Les priorités du milieu de travail déterminent les tâches et les rôles de l'élève pendant son stage. Le programme prévoit deux cours et deux stages par année, en 11^e année et en 12^e année. Les [éléments des programmes d'études JTM 11A/B et 12A/B](#) peuvent prendre diverses formes, par exemple : des cours en classe à horaire fixe, des séminaires, des séances informelles, de l'enseignement par voie électronique, des discussions réunissant l'enseignant, l'élève et le parrain, et de l'enseignement individuel. Consultez l'annexe B pour de l'information sur les programmes d'études JTM 11 et JTM 12.

Compétences provinciales et nationales spécifiques aux métiers

En plus de suivre les normes d'apprentissage décrites dans le programme d'études provincial, les élèves qui prennent part au programme d'apprenti doivent démontrer leurs progrès dans le métier par rapport au programme de [SkilledTradesBC](#) (en anglais seulement). Le parrain documentera ces progrès dans le plan de formation de chaque apprenti (voir l'annexe C pour un exemple de plan de formation) et, s'il y a lieu, dans un formulaire de commentaires (voir l'annexe H pour un exemple de formulaire de commentaires).

Préparation des élèves

Les normes d'apprentissage des programmes JTM 11A/B et JTM 12A/B 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 JTM. Ces normes d'apprentissage portent sur des aspects du développement de la vie professionnelle et personnelle, notamment l'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 aux exigences du programme JTM.



JEUNES AU TRAVAIL DANS LES MÉTIERS : PROCÉDURES, EXIGENCES ET NORMES DU PROGRAMME

Le personnel du conseil scolaire et de l'école doit s'assurer que les élèves qui prennent part au programme Jeunes au travail dans les métiers sont préparés à leur stage. De plus, les dossiers du conseil scolaire 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 JTM sont organisées comme suit et sont résumées à l'annexe D :

- 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 un stage, le personnel du conseil scolaire doit inviter l'élève à participer à une séance d'orientation à l'école afin de le sensibiliser aux mesures de sécurité du milieu de travail. L'élève doit participer à une séance d'orientation à l'école seulement dans le cas d'un premier stage ou d'un nouveau stage ou si ses responsabilités ont beaucoup changé.

La séance d'orientation à l'école peut porter sur :

- WorkSafeBC — [Guide pour l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail](#) (en anglais seulement)
- WorkSafeBC — [Sécurité au travail des élèves 10-12 : ressources pour les enseignants](#) (en anglais seulement)
- Règle 3.12 de WorkSafeBC — [Le droit de refuser un travail dangereux](#) (en anglais seulement)
- Règle 3.22 de WorkSafeBC — [Définitions](#) (en anglais seulement)
- Règle 3.23 de WorkSafeBC — [Formation et orientation des jeunes ou des nouveaux travailleurs](#) (en anglais seulement)
- Règle 3.24 de WorkSafeBC — [Formation et orientation supplémentaire](#) (en anglais seulement)
- Règle 3.25 de WorkSafeBC — [Documentation](#) (en anglais seulement)
- La [loi sur les normes du travail](#) (en anglais seulement) 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



Conformément au [décret sur l'expérience de travail MO237/11](#) les conseils scolaires doivent établir des lignes directrices concernant la préparation à la sécurité, la conduite, la supervision, l'évaluation et la participation des élèves à des stages dans le cadre du programme JTM.

Confirmation de la couverture de WorkSafeBC

La couverture de WorkSafeBC pour les élèves du programme JTM doit être fournie par les parrains et non par la province. Les parrains doivent fournir des preuves de la couverture de WorkSafeBC au personnel du conseil scolaire, lequel doit enregistrer le tout dans les dossiers des élèves.

Offrir sur le lieu de travail une séance d'orientation sur la sécurité

Les parrains doivent inviter les élèves à une séance d'orientation sur la sécurité. Cette séance d'orientation doit porter entre autres sur les mesures de sécurité spécifiques à l'industrie 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 doit remplir une grille de vérification pour confirmer qu'il a bien reçu une séance d'orientation sur la sécurité (voir l'annexe E pour un exemple de grille de vérification). Le personnel du conseil scolaire doit mettre la grille signée dans le dossier de l'élève afin de documenter la séance d'orientation. Les parrains peuvent se référer à la grille de vérification pour mener leur séance d'orientation.

Dans le cas d'un nouveau parrain, le personnel du district scolaire visitera le lieu de travail (si possible) et discutera avec le parrain ou avec le superviseur direct de l'élève afin de s'assurer que le lieu est sécuritaire et exempt d'exploitation et de harcèlement. Le personnel du conseil scolaire doit inclure des documents sur la visite dans le dossier de l'élève.

Inscription auprès de SkilledTradesBC

Lorsque l'élève a trouvé un parrain, il doit, avec l'aide de l'école ou du conseil scolaire, s'inscrire comme jeune apprenti auprès de SkilledTradesBC. Il doit :

- remplir en collaboration un [formulaire d'inscription de l'apprenti et du parrain](#) (en anglais seulement) (**remarque** : s'il s'agit d'un nouveau parrain de SkilledTradesBC, le numéro d'enregistrement du parrain doit être laissé en blanc. Le personnel de SkilledTradesBC attribuera un numéro d'enregistrement au parrain. Le personnel du conseil scolaire et le parrain doivent conserver une copie du formulaire d'inscription de l'apprenti et du parrain);
- soumettre l'information à SkilledTradesBC via le système d'inscription en ligne [Dual Credit Management System](#) (DCMS) (en anglais seulement);
- confirmer l'inscription dans le système DCMS et dans la [base de données en ligne Direct Access de SkilledTradesBC](#) (en anglais seulement);
- communiquer avec l'administrateur du programme pour jeunes de SkilledTradesBC à youth@skilledtradesbc.ca pour de l'information sur l'accès au système DCMS ou sur les parrains autorisés pour la supervision.

Consultez l'annexe F pour une liste complète de ressources et du matériel de soutien de SkilledTradesBC pour le programme JTM.



Remarque : les ententes informelles de formation prises entre des parrains et des élèves qui ne sont pas inscrits auprès de Skilled Trades-BC ne sont pas admissibles au programme Jeunes au travail dans les métiers.



Élaborer le plan de formation de l'élève

Une fois l'élève inscrit auprès de SkilledTradesBC, les enseignants travaillent avec lui et avec son parrain pour élaborer et faire approuver son plan de formation (voir l'annexe C pour un exemple de plan de formation de l'élève). Un plan de formation unique doit être élaboré et signé pour chaque stage. Ce plan doit :

- ➔ confirmer que l'élève a participé à des séances d'orientation sur la sécurité à l'école et sur le lieu de travail (le cas échéant);
- ➔ définir les objectifs d'apprentissage et de développement de compétences de chaque stage;
- ➔ démontrer la progression de l'élève par rapport aux normes d'apprentissage pertinentes des programmes JTM 11 ou JTM 12;
- ➔ articuler les compétences et les connaissances spécifiques au métier à développer, en se basant sur les grandes lignes du [programme de SkilledTradesBC](#) (en anglais seulement) pour le métier.

Remarque : il est possible que certains élèves travaillent déjà dans un métier sans être inscrits au programme JTM. Ces « apprentis cachés » peuvent accumuler des heures de formation en milieu de travail sous la supervision d'une autorité de formation approuvée par SkilledTradeBC, mais ignorent qu'ils pourraient également obtenir des crédits du programme JTM. Pour les apprentis cachés, il suffit de présenter un résumé des heures préalables de formation en milieu de travail et des compétences acquises et démontrées. Le résumé doit être confirmé par une personne de métier certifiée par SkilledTradeBC (ou l'équivalent) et versé dans le dossier de l'élève. Les apprentis cachés n'ont pas à suivre de séances d'orientation documentées sur la sécurité à l'école et en milieu de travail pour les heures de formation déjà réalisées, mais doivent le faire pour les stages futurs.



Préparer l'élève au stage : autres considérations

Lorsqu'il se prépare au stage, 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, les enseignants et le personnel du conseil doivent s'assurer que l'élève connaît ses responsabilités et les attentes envers lui. Il est recommandé que les élèves aient achevé les normes d'apprentissage pertinentes du programme [Éducation au choix de carrière et de vie](#) avant d'amorcer le stage. Les enseignants doivent faire comprendre aux élèves 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 et vêtements de protection individuelle fournis;
- de respecter les règles de sécurité et les normes de comportement du lieu de travail;
- de suivre l'horaire de travail établi par le parrain 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 du programme JTM;
- de relever les ajustements à faire (si nécessaire) dans des tâches spécifiques;

- pour les élèves autochtones ou pour tout autre élève touché, de reconnaître les attentes culturelles qui pourraient être ou ne pas être adaptées aux exigences du lieu de travail et d'être prêt à en discuter avec l'employeur.

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 :



Autres considérations pour les parrains et les superviseurs du lieu de travail

Les parrains doivent approuver les plans de formation des élèves et offrir des séances d'orientation sur la sécurité. De plus, afin que l'expérience soit bénéfique pour toutes les parties, le personnel du conseil scolaire encourage les parrains à :

- lire [Comment parrainer un apprenti](#) de SkilledTradesBC (en anglais seulement);
- offrir un milieu de travail et d'apprentissage sécuritaire;
- informer les élèves des heures de travail, des pauses, du code vestimentaire, de l'équipement de protection individuelle et de leurs attentes (y compris en ce qui concerne l'exploitation et le harcèlement);
- présenter les élèves aux autres employés du lieu de travail et informer ces derniers des postes occupés par les élèves, de leurs responsabilités et des adaptations nécessaires (le cas échéant);
- s'assurer qu'il y a suffisamment de travail avant d'embaucher un apprenti;

- s'assurer que le travail réalisé par l'élève est utile et de grande qualité, et qu'il satisfait aux normes de l'industrie;
- inscrire les heures de formation de l'élève dans la [base de données en ligne Direct Access de SkilledTradesBC](#) (en anglais seulement) ou dans le formulaire de déclaration des heures de formation (voir l'annexe G), afin que l'élève soit crédité pour ses heures travaillées (**remarque** : SkilledTradesBC informe le conseil scolaire lorsqu'un parrain enregistre des heures de formation dans le dossier d'un élève).

Dernières étapes avant le stage :

Une fois le dossier d'inscription traité, SkilledTradesBC envoie une lettre de bienvenue à l'élève et au parrain ainsi que de l'information sur leur rôle respectif.

- L'élève reçoit un numéro d'identification de SkilledTradesBC qu'il conservera pour la vie.
- Le parrain reçoit un certificat d'inscription au nom de l'élève. Une carte d'inscription d'apprenti de SkilledTradesBC accompagne le certificat. Le parrain doit signer la carte d'inscription et la remettre à l'élève. L'élève doit conserver sa carte d'inscription en lieu sûr puisqu'on y trouve son numéro d'identification et la date d'émission de la carte.
- L'élève reçoit par courriel ses identifiants pour se connecter à Direct Access ainsi que des instructions pour activer son compte. Le système Direct Access permet à l'élève de suivre ses progrès dans le programme d'apprenti. Les élèves peuvent consulter le [guide de l'apprenti de SkilledTradesBC](#) (en anglais seulement) pour de plus amples renseignements sur le système de formation de l'industrie et leurs responsabilités.

Pendant le stage

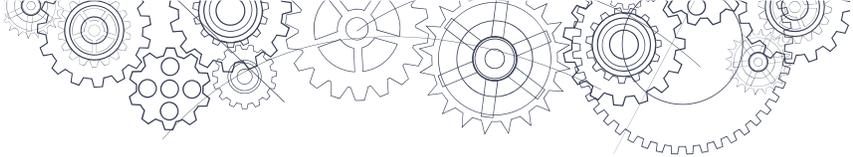
Exigences du programme

Suivi des élèves du programme JTM

En vertu de la [politique sur les cours au choix d'expérience de travail et sur la sécurité au travail](#) (en anglais seulement), le conseil scolaire doit établir des lignes directrices pour encadrer la conduite, le suivi, l'évaluation et la participation des élèves pour tous les stages organisés par l'école. Les enseignants et le personnel du conseil scolaire doivent assurer le suivi des élèves pendant toute la durée de leur stage, conformément aux lignes directrices du conseil, et conserver des traces de leurs interactions avec eux. On encourage les élèves et les parrains à communiquer directement entre eux afin de répondre aux préoccupations dans le meilleur intérêt de chacun.

Le suivi doit comprendre des visites du lieu de travail et des communications régulières (p. ex. : par téléphone ou courriel) avec le parrain et le superviseur de l'élève. Toutes les activités de suivi doivent être documentées. Le suivi permet de s'assurer que l'élève accomplit ses tâches au meilleur de ses capacités et de confirmer que ses compétences d'organisation personnelle respectent les attentes du parrain et de l'école. 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. 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.





Les enseignants ou le personnel du conseil scolaire doivent également communiquer directement avec l'élève pour s'assurer que ses préoccupations sont prises en compte et que tout problème est résolu dans le meilleur intérêt de l'élève et du parrain.

Déclaration des heures

L'accumulation des 480 heures de formation en milieu de travail exigées par le programme JTM commence dès que l'élève a fait sa demande d'inscription comme jeune apprenti. Bien que le parrain doit être reconnu par SkilledTradesBC avant le début du stage, l'élève n'a pas à attendre que son statut de jeune apprenti soit confirmé par SkilledTradesBC avant de pouvoir commencer à accumuler des heures.

Le parrain doit déclarer régulièrement à SkilledTradesBC les [heures de formation en milieu de travail](#) (en anglais seulement) de l'apprenti. Les heures de travail déclarées sont créditées à l'élève et enregistrées dans son profil dans le système [Access Direct de SkilledTradesBC](#) (en anglais seulement).

Reconnaissance d'expériences de travail préalables

Si un élève a travaillé dans un métier alors qu'il n'était pas inscrit au programme JTM ni auprès de SkilledTradesBC (c.-à-d. un apprenti caché), le personnel du conseil scolaire peut lui reconnaître jusqu'à 240 heures de formation rémunérées en milieu de travail :

- 1) en validant le travail de l'élève dans le métier en l'inscrivant auprès de SkilledTradesBC comme suit :
 - a) l'élève et le personnel du conseil scolaire remplissent un rapport des heures de formation en milieu de travail, en y écrivant notamment les dates et les heures de formation antérieures;
 - b) le parrain signe le rapport des heures de formation;
 - c) lorsque SkilledTradesBC a confirmé l'inscription de l'élève, le conseil scolaire soumet le rapport au service à la clientèle de SkilledTradesBC;
 - d) SkilledTradesBC détermine le nombre d'heures d'expérience valides dans le métier (SkilledTradesBC ne reconnaît que les heures de travail effectuées dans le métier où l'élève est inscrit).

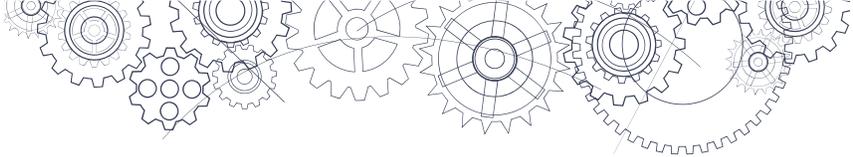
Remarque : dans certains cas, l'autorité de formation peut reconnaître des heures de formation non rémunérées pour des apprentis cachés si celles-ci sont approuvées par le parrain. Le personnel du conseil scolaire doit déterminer avec l'autorité de formation l'admissibilité de ces heures non rémunérées. Pour tous les apprentis cachés, toute demande de financement pour des cours du programme JTM n'est admissible que si les critères 1. a), b) et c) sont respectés.



- 2) en formant et en évaluant l'élève conformément aux exigences pour l'obtention des crédits du programme JTM. Les heures de travail préalable reconnues sont généralement appliquées aux exigences des cours JTM 11A (120 heures) et JTM 11B (120 heures). Toutefois, les élèves qui ne suivent pas les quatre cours peuvent faire appliquer leurs heures de travail reconnues par SkilledTradesBC aux cours JTM 12A et JTM 12B. Dans tous les cas, l'attribution des crédits de cours et la déclaration des heures de formation en milieu de travail ne peuvent se faire que lorsque l'élève a suivi le cours approprié dispensé par un enseignant qualifié de la Colombie-Britannique et que celui-ci lui a attribué une note finale.

Déclaration de blessures à WorkSafeBC

Chaque accident de 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 scolaire d'informer les élèves des procédures à suivre pour déclarer toute blessure qu'ils pourraient subir pendant leur stage et de confirmer ces procédures avec les superviseurs.



Considérations continues pour la sécurité des élèves

Pendant la durée du stage, des événements ou des circonstances peuvent affecter un élève sur le 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. Les [politiques de santé et de sécurité au travail de WorkSafeBC](#) (en anglais seulement) aident les travailleurs, les employeurs et les superviseurs à prévenir l'intimidation et le harcèlement, et à y faire face.

WorkSafeBC a également préparé [un manuel sur la prévention et la lutte contre l'intimidation et le harcèlement au travail](#) (en anglais seulement) 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.

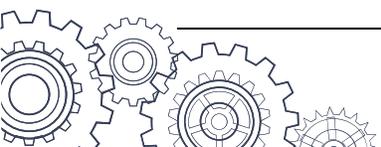
Les élèves, les enseignants, le personnel du conseil scolaire et les parrains qui sont témoins d'intimidation ou de harcèlement doivent suivre les procédures établies par l'employeur. Ils peuvent également communiquer avec la ligne d'information sur la prévention de WorkSafeBC au 604-276-3100 (Lower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

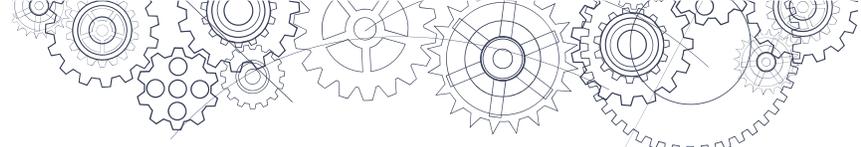
Après le stage

Exigence du programme : évaluer les élèves du programme JTM

Comme dans tout programme d'éducation, les élèves inscrits au programme JTM 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 dans le programme JTM. Les enseignants 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 du parrain font partie intégrante de la formation. Les enseignants et le personnel du conseil scolaire peuvent s'en servir — avant, pendant et après le stage — pour des discussions ou des activités d'évaluation formative. Les commentaires et les observations du parrain 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. L'annexe H présente un modèle de formulaire de commentaire du parrain.





Autres modes de prestation du programme JTM

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 JTM financé par le Ministère sous la forme de cours donnés dans leurs écoles et de stages organisés dans des milieux de travail réguliers. Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes qui se conforment aux exigences du programme JTM et aux procédures décrites dans ce guide peuvent déclarer leurs élèves pour obtenir du financement du Ministère en remplissant le [formulaire de déclaration 1701](#) (en anglais seulement).

Les élèves peuvent également suivre les cours du programme JTM dans les installations de formation continue et d'apprentissage en ligne de leur conseil scolaire public ou de leur école indépendante.



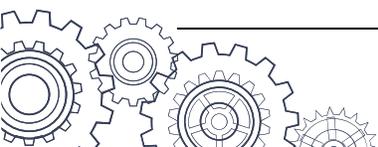
Apprentissage en ligne

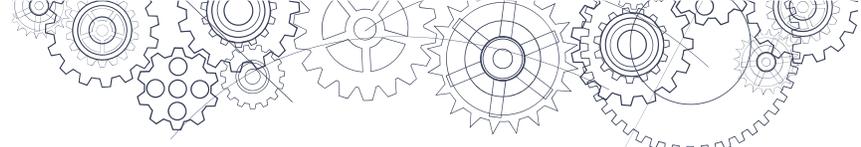
Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes qui respectent les exigences et les procédures du programme JTM décrites dans le présent guide peuvent déclarer des élèves en apprentissage en ligne afin d'obtenir du financement du Ministère par le biais du [formulaire 1701](#) seulement lorsque les exigences en matière de présence sont satisfaites pour chaque cours et que les élèves sont devenus « actifs » dans chaque cours.



Formation continue

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





PRIX DU PROGRAMME JEUNES AU TRAVAIL DANS LES MÉTIERS

Les prix du programme Jeunes au travail dans les métiers sont des incitatifs importants pour encourager les élèves à s'inscrire au programme et à terminer ses quatre cours. Les prix de 1 000 \$ sont attribués deux fois par année (cycles du printemps et de l'automne) aux élèves qui répondent aux critères d'admissibilité. Le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance et SkilledTradesBC gèrent conjointement les prix du programme Jeunes au travail dans les métiers et y contribuent à hauteur de 500 \$ chacun.

Pour être admissible, l'élève doit :

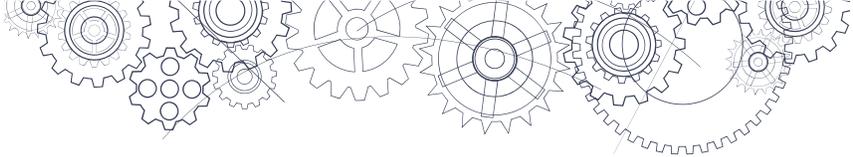
- être inscrit comme jeune apprenti auprès de SkilledTradesBC;
- avoir obtenu son diplôme d'études secondaires de 12^e année ou son diplôme d'études secondaires comme adulte;
- avoir réussi les cours JTM 11A, JTM 11B, JTM 12A et JTM 12B;
- avoir maintenu une moyenne d'au moins C+ dans ses cours de 12^e année;
- avoir déclaré à SkilledTradesBC au moins 900 heures de formation en milieu de travail réalisées avant le 31 janvier de l'année scolaire où il atteint l'âge de 19 ans.

Les enseignants et les autres employés du conseil scolaire doivent prendre note de ce qui suit.

- Les élèves qui sont satisfaits aux critères d'admissibilité seront automatiquement considérés pour les prix du programme Jeunes au travail dans les métiers. Ni les employés du conseil scolaire ni les élèves n'ont à soumettre de candidature. Le Ministère distribue le calendrier des prix du programme Jeunes au travail dans les métiers aux conseils scolaires et aux écoles indépendantes afin de s'assurer que les délais sont respectés.
- Le relevé de notes final de l'élève ne contient que les cours qu'il a réussis. Les prix du programme Jeunes au travail dans les métiers tiennent compte de tous les cours de 12^e année dans le calcul de la moyenne générale.
- En exigeant que les 900 heures de formation en milieu de travail soient réalisées avant le 31 janvier, les prix peuvent être distribués en avril ou mai de la même année scolaire (cycle du printemps). Il arrive que certains élèves soient dans l'impossibilité de réaliser 900 heures de formation avant le 31 janvier de l'année scolaire où ils atteignent l'âge de 19 ans. Il y a donc un deuxième cycle de vérification des heures de formation en milieu de travail en novembre de l'année scolaire suivante. Ainsi, les élèves d'âge scolaire qui n'ont pas été en mesure d'accumuler ou de déclarer leurs 900 heures avant le 31 janvier peuvent quand même obtenir leur prix s'ils le font avant le 31 août. Les prix pour ces élèves sont traités et distribués au cycle d'automne.

Révision des prix du programme Jeunes au travail dans les métiers

- Le ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance et SkilledTradesBC prévoient revoir les prix du programme Jeunes au travail dans les métiers afin de mieux aider les élèves à faire la transition vers leur prochain niveau de formation professionnelle.
- Les changements prévus au programme de prix seront mis en œuvre pour l'année scolaire 2024-2025. Des dispositions sont prévues pour les élèves qui ont rejoint préalablement le programme.



LISTE DES ANNEXES

Annexe A – Glossaire

Annexe Bi – Programme d'études (JTM 11)

Annexe Bii – Programme d'études (WRK 12)

Annexe C – Exemple de plan de formation de l'élève spécifique au métier (JTM)

Annexe D – Procédures suggérées pour la déclaration des stages et des cours du programme Jeunes au travail dans les métiers

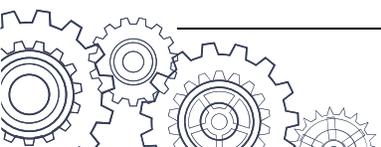
Annexe E – Exemple de liste de vérification de la sécurité en milieu de travail (JTM)

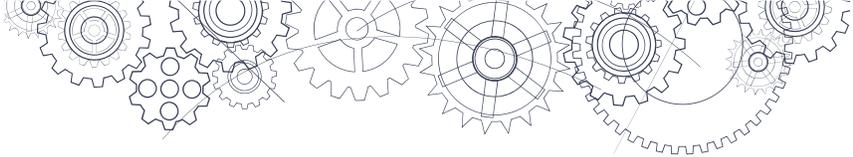
Annexe F – Ressources de SkilledTradesBC

Annexe G – Exemple de rapport de déclaration des heures de formation en milieu de travail de SkilledTradesBC

Annexe H – Exemple de formulaire de commentaire du parrain (JTM)

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





Annexe A — Glossaire

« **Apprenti caché** » : élève qui a travaillé ou qui travaille dans un métier, mais qui n'est pas inscrit dans le programme JTM ni auprès de SkilledTradesBC.

Analyse nationale de profession (ANP) : profil de compétences pour un programme de formation accrédité développé à l'échelle nationale sous le programme interprovincial Sceau rouge.

Année scolaire : période allant du 1^{er} juillet au 30 juin.

Apprenti : terme traditionnellement employé pour désigner une personne qui travaille dans un métier et qui participe à un programme de formation d'apprenti de l'industrie.

Certificat de qualification : titre de compétence décerné par SkilledTradesBC aux apprentis qui satisfont aux exigences d'un programme de formation accrédité ou d'un programme de formation reconnu de l'industrie. Un sceau rouge est apposé sur le certificat de qualification des apprentis qui sont inscrits à des programmes de formation accrédités et qui réussissent l'examen écrit du programme interprovincial Sceau rouge.

Classification nationale des professions (CNP) : système national d'organisation et de description des occupations.

Comité mixte de formation : comité composé de membres de la direction et du syndicat formé pour gérer des ententes de formation d'apprenti.

Employeur (également « parrain ») : personne ou groupe qui, dans le cadre d'une formation d'apprenti, accepte de transmettre ses connaissances ou d'offrir une expérience en milieu de travail.

Examen de niveau : examen provincial standardisé normalement passé à la fin d'un niveau de formation technique de l'industrie. Les examens de niveau peuvent également servir d'examens de reconnaissance des acquis si une personne n'a pas terminé sa formation technique.

Examen interprovincial Sceau rouge : examen interprovincial normalisé disponible pour certains métiers. La réussite d'un examen interprovincial Sceau rouge mène à l'apposition d'une mention Sceau rouge sur le certificat de qualification provincial du métier.

Examen pour le certificat de qualification : examen provincial normalisé que l'élève passe après avoir achevé un programme de formation de l'industrie. La réussite de cet examen mène à la délivrance d'un certificat de qualification provincial.

Formateur : personne ou organisation (mais pas un collège public ni un établissement postsecondaire) qui fournit des services de formation et qui a été désignée par SkilledTradesBC.

Formation d'apprenti : formation de l'industrie combinant une formation et de l'expérience en milieu de travail à une formation en milieu scolaire, et menant à des titres de compétence provinciaux ou nationaux (p. ex. Sceau rouge) dans certains métiers.

Formation en milieu de travail : développement de compétences par l'expérience pratique dans des conditions de travail régulières.

Formation technique : volet de formation en établissement scolaire des programmes de formation de l'industrie lors duquel les apprentis acquièrent des connaissances théoriques et des compétences pratiques pour compléter leur formation en milieu de travail.

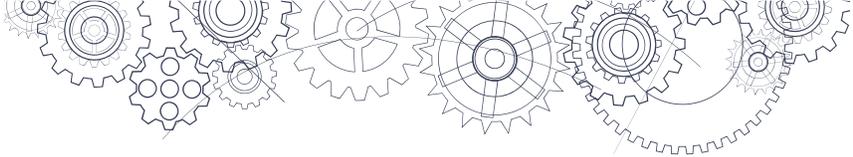
Fournisseurs de formation reconnus : organisations ou institutions qui ont réussi le processus de sélection de SkilledTradesBC et qui sont autorisées à offrir des programmes de formation spécifiques de l'industrie approuvés par SkilledTradesBC.

Industrie : employeurs et leurs organisations dans divers secteurs et sous-secteurs économiques (par exemple, foresterie, construction, tourisme).

Jeune apprenti : apprenti âgé de 14 à 19 ans.

Métier : occupation nécessitant des habiletés manuelles et une formation spéciale.

Occupation : travail pour lequel on recrute une personne, on retient ses services et on la rémunère, y compris le travail indépendant. Chaque occupation comprend un ensemble d'activités et de tâches. Les



métiers sont des sous-catégories d'occupations dans lesquels la formation d'apprenti est la méthode traditionnelle d'acquisition des compétences et des connaissances.

Parrain : personne ou groupe qui emploie un apprenti, qui a un numéro d'identification enregistré auprès de SkilledTradesBC et qui a à son service un employé ou un travailleur contractuel certifié par SkilledTradesBC qui peut transmettre des compétences spécifiques à son métier à un apprenti, évaluer ces compétences et confirmer par écrit leur démonstration à SkilledTradesBC.

Personne de métier certifiée : personne qui a acquis les connaissances et les compétences d'un métier certifié par l'autorité provinciale (SkilledTradesBC).

Programmes d'études des métiers : ensembles de composantes pédagogiques formellement documentées qui sont conçues pour guider la prestation d'un programme de formation de l'industrie selon des normes établies. Ils comprennent un profil de compétences, des lignes directrices, des ressources d'apprentissage et des outils d'évaluation.

Programmes d'études du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance (le Ministère) : normes d'apprentissage pour chaque domaine d'apprentissage de la maternelle à la 12^e année. Les programmes d'études décrivent ce que les élèves doivent savoir, faire et comprendre chaque année dans chaque domaine d'apprentissage.

Programmes de formation accrédités : programmes désignés par règlement par le ministre de l'Enseignement postsecondaire et de l'Acquisition de compétences (Minister of Advanced Education and Skills Training) en vertu des dispositions de l'*Industry Training Authority Act* et menant à un certificat de qualification assorti d'une mention Sceau rouge.

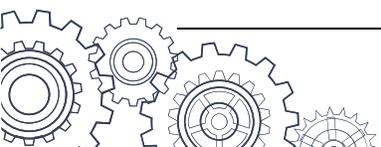
Programmes de formation reconnus : programmes approuvés conformément à un règlement du conseil d'administration de SkilledTradesBC et menant à un certificat de qualification.

Sceau rouge : reconnaissance nationale standardisée pour des métiers spécifiques permettant une plus grande mobilité des personnes de métier. Lorsqu'une personne réussit l'examen interprovincial Sceau rouge, on appose un sceau rouge reconnu à l'échelle nationale sur son certificat de qualification provincial.

SkilledTradesBC : entité juridique responsable du système de formation d'apprenti, de la certification et de la formation de l'industrie en Colombie-Britannique.

Système Direct Access de SkilledTradesBC : système en ligne de gestion des données des autorités de formation de l'industrie.

Youth Train in Trades (TRN): programme de certification de l'industrie pour les élèves du secondaire de la Colombie-Britannique qui leur permet d'obtenir des crédits pour leur diplôme d'études secondaires de même que des crédits pour le premier niveau de formation technique associé à un programme de formation de l'industrie ou d'apprenti.



Appendix Bi — Programme d'études (JTM 11A/B)



Domaine d'apprentissage : TRAV

11^e année

GRANDES IDÉES

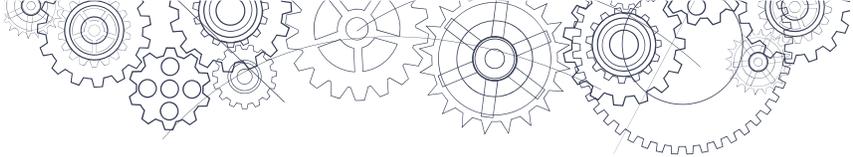
Les expériences de travail dans les métiers, en dehors de l'école, renforcent les compétences au travail et élargissent l'éventail d'options de carrière et de vie tout en offrant des possibilités de découverte de soi.

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

La poursuite d'un parcours axé sur les métiers repose sur le cycle d'investigation suivant : questionnement, planification, réflexion, adaptation et choix des prochaines étapes.

Normes d'apprentissage

Compétences disciplinaires	Contenu
<p>Établir des liens et appliquer ses compétences</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborer avec l'enseignant et l'employeur pour développer un plan de formation adapté au métier• Appliquer ses compétences propres au métier pendant le stage en milieu de travail, tel que prévu dans le plan de formation• Cerner les compétences transférables liées au stage en milieu de travail• Explorer les possibilités de stages• 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• Démontrer sa connaissance des notions de sensibilité culturelle, d'éthique professionnelle et d'étiquette au travail• Contribuer à prendre soin de lui-même, de ceux qui l'entourent et de la société en général• 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>Réfléchir et se perfectionner</p> <ul style="list-style-type: none">• Entreprendre l'analyse et la documentation constantes de son expérience professionnelle pour cerner ses forces, les compétences améliorant son employabilité et les domaines à améliorer• 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	<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• Assurance contre les accidents du travail• Dangers potentiels dans son métier, secteur d'activité ou milieu de travail• 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 dans un marché du travail en mutation constante• Responsabilités et attentes associées à l'éthique professionnelle et à l'étiquette au travail, y compris les questions de confidentialité• Attentes au travail, en général et dans un milieu de travail précis



Programme d'études (JTM 11A/B) (suite)

Grandes idées — Approfondissements	TRAV 11 ^e année
<ul style="list-style-type: none">• droits et responsabilités : par exemple, ceux que prévoient les lois provinciales sur les accidents du travail (<i>Workers Compensation Act</i> et <i>Workers Compensation Amendment Act</i>)	

Compétences disciplinaires — Approfondissements	TRAV 11 ^e année
<ul style="list-style-type: none">• compétences propres au métier : par exemple, celles acquises au moyen des programmes de métiers de SkilledTradesBC (https://skilledtradesbc.ca/find-your-trade; en anglais)• 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• autonomie : comprend les protocoles pour le travail en isolement• 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)• sécurité au travail : dans le contexte du stage en milieu de travail• provinciales : par exemple, les normes de WorkSafeBC• 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.• 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	

Programme d'études (JTM 11A/B) (suite)

Contenu — Approfondissements	TRAV 11 ^e année
<ul style="list-style-type: none">• 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 (<i>Employment Standards Act</i>)• Assurance contre les accidents du travail : WorkSafeBC, <i>Employment Standards Act</i>, <i>Workers Compensation Act</i>• 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) <u>Remarque : L'acquisition démontrée de connaissances lors d'un cours précédent est reconnue, p. ex. la préparation d'un curriculum vitae dans le cadre d'un cours d'Éducation au choix de carrière et de vie.</u>• 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• Parcours d'apprentissage : par exemple, les programmes de métiers de SkilledTradesBC (https://skilledtradesbc.ca/discover-apprenticeship-programs/search-programs; en anglais seulement)• qualifications ou certifications : certificat de qualification, comme Sceau rouge ou la certification de SkilledTradesBC• requisites : tel que décrit dans la base de données Direct Access de SkilledTradesBC (https://skilledtradesbc.ca/apply-apprenticeship/the-portal; en anglais seulement)• Procédures : notamment la consignation des heures de formation en milieu de travail	

Appendix Bii — Programme d'études (JTM 12A/B)



Domaine d'apprentissage : TRAV

12^e année

GRANDES IDÉES

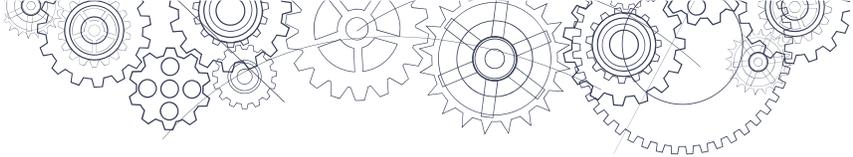
Les expériences de travail dans les métiers, en dehors de l'école, renforcent les compétences au travail et élargissent l'éventail d'options de carrière et de vie tout en offrant des possibilités de découverte de soi.

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

La poursuite d'un parcours axé sur les métiers repose sur le cycle d'investigation suivant : questionnement, planification, réflexion, adaptation et choix des prochaines étapes.

Normes d'apprentissage

Compétences disciplinaires	Contenu
<p><i>L'élève sera capable de :</i></p> <p>Établir des liens et appliquer ses compétences</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborer avec l'enseignant et l'employeur pour développer un plan de formation adapté au métier• Perfectionner et appliquer ses compétences propres au métier en travaillant, tel que prévu dans le plan de formation, et progresser dans l'apprentissage• Utiliser les compétences transférables liées au stage en milieu de travail• Explorer d'autres possibilités de stage en milieu de travail pour améliorer ses perspectives d'avenir• 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• Démontrer sa compréhension des notions de sensibilité culturelle, d'éthique professionnelle et d'étiquette au travail• Contribuer à prendre soin de lui-même, de ceux qui l'entourent et de la société en général et décrire les manières de le faire• 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>Réfléchir et se perfectionner</p> <ul style="list-style-type: none">• Entreprendre l'analyse et la documentation constantes de son expérience professionnelle pour cerner ses forces, les compétences améliorant son employabilité et les domaines à améliorer	<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• 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 dans un marché du travail en mutation constante• Responsabilités et attentes associées à l'éthique professionnelle et à l'étiquette au travail, y compris les questions de confidentialité• 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• Parcours d'apprentissage et qualifications ou certifications requises dans les métiers choisis• Procédures de documentation de SkilledTradesBC



Programme d'études (JTM 12A/B) (suite)

Grandes idées — Approfondissements	TRAV 12 ^e année
<ul style="list-style-type: none">• droits et responsabilités : par exemple, ceux que prévoient les lois provinciales sur les accidents du travail (<i>Workers Compensation Act</i> et <i>Workers Compensation Amendment Act</i>)	

Compétences disciplinaires — Approfondissements	TRAV 12 ^e année
<ul style="list-style-type: none">• compétences propres au métier : par exemple, celles acquises au moyen des programmes de métiers de SkilledTradesBC (https://skilledtradesbc.ca/discover-apprenticeship-programs/search-programs; en anglais)• 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• perspectives d'avenir : 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.• autonomie : comprend les protocoles pour le travail en isolement• 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)• sécurité au travail : dans le contexte du stage en milieu de travail• provinciales : par exemple, les normes de WorkSafeBC• 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.• 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	

Programme d'études (JTM 12A/B) (suite)

Contenu — Approfondissements	TRAV 12 ^e année
<ul style="list-style-type: none">• 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 (<i>Employment Standards Act</i>)• Assurance contre les accidents du travail : WorkSafeBC, <i>Employment Standards Act</i>, <i>Workers Compensation Act</i>• 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) <u>Remarque : L'acquisition démontrée de connaissances lors d'un cours précédent est reconnue, p. ex. la préparation d'un curriculum vitae dans le cadre d'un cours d'Éducation au choix de carrière et de vie.</u>• 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• Parcours d'apprentissage : par exemple, les programmes de métiers de SkilledTradesBC (https://skilledtradesbc.ca/discover-apprenticeship-programs/search-programs; en anglais seulement)• requis : tel que décrit dans la base de données Direct Access de SkilledTradesBC (https://portal.skilledtradesbc.ca/SignIn/; en anglais seulement)• qualifications ou certifications : certificat de qualification, comme Sceau rouge ou la certification de SkilledTradesBC• Procédures : notamment la consignation des heures de formation en milieu de travail	

Annexe C — Exemple de plan de formation de l'élève spécifique au métier (Jeunes au travail dans les métiers)

Type ou nom de métier : _____

Encercler le cours visé : 11A 11B 12A 12B

Nom de l'élève : _____ Nom du superviseur du lieu de travail : _____

Nom du parrain ou de l'entreprise : _____

Le parrain a-t-il offert une séance d'orientation sur la sécurité sur le lieu de travail? O / N

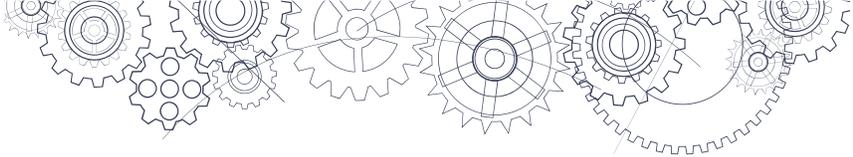
Quel est l'horaire de travail (jours et heures)? _____

Description générale de la nature du travail effectué

Exemples de compétences, de responsabilités et de tâches spécifiques au métier <i>(Liste des tâches spécifiques au métier et au lieu de travail qui seront exécutées de façon autonome ou avec aide)</i>	Observation	Exécution avec aide	Exécution	Sans objet
Utiliser du matériel et de l'équipement de sablage				
Enlever ou masquer les garnitures de véhicules				
Appliquer le Code canadien de l'électricité				
Préparer les surfaces en vue de l'application d'une sous-couche ou d'une couche de finition				
Relever les problèmes de retouche				

Exemples d'outils, d'équipements ou de machines qui seront utilisés <i>(Liste des outils et des équipements qui seront utilisés de façon autonome ou avec aide)</i>	Observation de l'utilisation	Utilisation avec aide	Utilisation	Sans objet
Équipement de protection individuelle				
Outils manuels (p. ex. : tournevis, grattoir, outil spécialisé)				
Outils électriques (p. ex. : pistolet vaporisateur, sableuse, meuleuse, polisseuse)				
Échelles et plateformes				

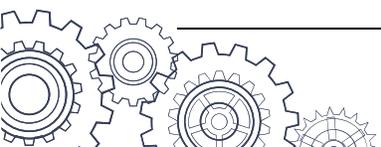
Exemples de compétences d'employabilité à démontrer <i>(Liste des compétences d'employabilité à développer et à mettre en pratique)</i>		
Compétences transférables	Compétences d'organisation personnelle	Compétences pour le travail d'équipe
<input type="checkbox"/> Communiquer <input type="checkbox"/> Gérer l'information <input type="checkbox"/> Utiliser les nombres <input type="checkbox"/> Réfléchir, analyser et résoudre des problèmes <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Avoir des attitudes 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"/> Gérer son temps	<input type="checkbox"/> Travailler avec les autres <input type="checkbox"/> Participer aux projets et tâches <input type="checkbox"/> Donner et recevoir des commentaires <input type="checkbox"/> Faire preuve d'initiative <input type="checkbox"/> _____



Exemple de plan de formation de l'élève spécifique au métier (Jeunes au travail dans les métiers) (suite)

En signant le présent document, les parties acceptent les termes du plan de formation de l'élève inscrit au programme Jeunes au travail dans les métiers.

Personne-ressource à l'école	Parrain (superviseur)	Élève et parent ou tuteur (le cas échéant)
<p>_____</p> <p>Nom de la personne-ressource (en lettres moulées)</p> <p>_____</p> <p>Signature de la personne-ressource</p> <p>Date : _____</p>	<p>_____</p> <p>Nom du parrain (en lettres moulées)</p> <p>_____</p> <p>Signature du parrain</p> <p>Date : _____</p>	<p>_____</p> <p>Nom de l'élève (en lettres moulées)</p> <p>_____</p> <p>Signature de l'élève</p> <p>_____</p> <p>Nom du parent ou tuteur (en lettres moulées)</p> <p>_____</p> <p>Signature du parent ou tuteur</p> <p>Date : _____</p>



Annexe D — Procédures suggérées pour la déclaration des stages et des cours du programme JTM

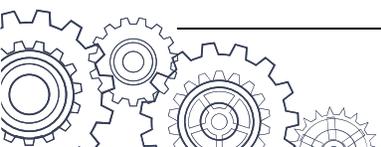
Le tableau suivant propose un calendrier et des procédures au personnel du conseil scolaire qui est chargé de coordonner les stages du programme Jeunes au travail dans les métiers (JTM). On y trouve les étapes à suivre et les mesures à prendre pour satisfaire aux exigences de déclaration des élèves admissibles au ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance en vue d'obtenir du financement. Le conseil scolaire détermine qui accomplira ces tâches conformément à ses pratiques et aux politiques de son conseil d'administration. Le tableau est basé sur l'admissibilité des écoles régulières et prend en considération l'apprentissage en ligne et la formation continue.²

Étape	Événement / activité	Ressources / annexes	Dossier de l'élève
<p>Avant le stage : Conformément au décret sur l'expérience de travail MO237/11, le conseil scolaire doit établir des lignes directrices sur la conduite, la supervision, l'évaluation et la participation des élèves du secondaire qui prennent part à un programme d'études consistant en une formation en milieu de travail pour laquelle ils doivent être inscrits comme apprentis auprès de SkilledTradesBC.</p>			
1	<p>Inscrire l'élève au programme JTM via le registre de cours</p> <p>Remarque : les apprentis cachés continuent leur stage selon le nombre d'heures de formation en milieu de travail qu'ils ont accumulées avant de s'inscrire au programme et qui ont été reconnues par SkilledTradesBC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 1701 : collecte de données sur les élèves <p>Liens vers la politique sur l'admissibilité au financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politique générale de financement de la maternelle à la 12^e année • Cours d'expérience de travail autorisés par le Ministère et politique de sécurité au travail • Décret sur l'expérience de travail MO237/11 • Apprentissage en ligne — Participation active • Financement des adultes 	<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 du Ministère concernant l'assiduité • Dans le cas d'un apprenti caché, les documents montrant les heures de formation rémunérées en milieu de travail vérifiées par un parrain ou par une autorité approuvée par SkilledTradesBC
2	<p>Inscrire l'élève comme jeune apprenti auprès de SkilledTradesBC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'inscription de l'apprenti et du parrain • Voir l'annexe F pour d'autres ressources de SkilledTradesBC 	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro d'identification individuel de l'élève et documents connexes
3	<p>Confirmer à l'élève son inscription et le plan de stage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation de l'élève pour chaque stage du programme JTM (voir l'étape 6 ci-dessous et l'annexe C — Exemple de plan de formation de l'élève) 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation de l'élève signé et daté pour chaque stage du programme JTM
4	<p>Organiser une séance d'orientation à l'école portant sur la sécurité, les droits et responsabilités des travailleurs, et les compétences disciplinaires préalables au stage</p> <p>Remarque : lorsqu'un élève a terminé le cours JTM 11A, il est possible qu'il n'ait pas à participer à d'autres séances d'orientation sur la sécurité à l'école s'il continue son stage au même endroit et que ses tâches demeurent les mêmes</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 • Sécurité au travail des élèves de la 10^e à la 12^e année : ressources pour les élèves • Directives en matière de santé et de sécurité au travail • Reconnaissance des dangers • Loi et règlements sur les normes du travail 	<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 • Dans le cas d'un apprenti caché, preuve que l'élève a suivi une séance d'orientation à l'école dans son premier cours après la vérification de ses heures admissibles

² Les liens dans ce document mènent à du contenu qui n'est disponible qu'en anglais.

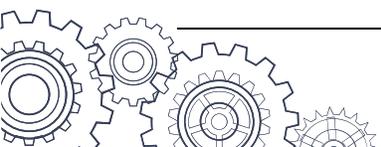


Étape	Événement / activité	Ressources / annexes	Dossier de l'élève
5	Réunir et conserver des preuves montrant que l'élève est couvert sur son lieu de travail par WorkSafeBC	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir une lettre d'attestation de WorkSafeBC et comprendre la lettre d'attestation 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre d'attestation ou autre document confirmant que le compte WorkSafeBC du parrain est en règle.
6	<p>Élaborer un plan de formation de l'élève qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirme que l'élève est inscrit au cours spécifique du programme JTM; • comprend un document démontrant que l'employeur a organisé une séance d'orientation sur la sécurité spécifique au lieu de travail; • décrit la progression de l'élève par rapport aux normes d'apprentissage pertinentes et aux compétences et connaissances spécifiques au métier pour chaque stage : JTM 11A, 11B, 12A et 12B. <p>Remarque : lorsqu'un élève a terminé le cours JTM 11A, il est possible qu'il n'ait pas à participer à d'autres séances d'orientation sur la sécurité sur le lieu de travail s'il continue son stage au même endroit et que ses tâches demeurent les mêmes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe C — Exemple de plan de formation de l'élève (JTM) • Plan du programme de SkilledTradesBC pour le métier choisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Copie du plan de formation de l'élève signé et daté pour chaque cours pour lequel une demande de financement a été faite auprès du Ministère • Pour les apprentis cachés, déclaration des heures de travail préalables via le rapport de déclaration des heures de formation en milieu de travail de SkilledTradesBC
7	<p>Les stages débutent pour JTM 11A et se poursuivent pour JTM 11B, 12A, 12B</p> <p>Remarque : dans le cas d'un élève qui change de métier, le personnel du conseil scolaire répète les étapes 1 à 6 ou fait les ajustements nécessaires à son dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation de l'élève ou rapport de déclaration des heures de formation en milieu de travail (SkilledTradesBC) • Pour un élève qui change de métier, se référer aux exigences de la politique du conseil scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation de l'élève signé et daté indiquant la date de début et de fin du stage ou rapport de déclaration des heures de formation en milieu de travail de SkilledTradesBC
Pendant le stage :			
8	Superviser l'élève pendant le stage, notamment en faisant le suivi de son rendement et de son assiduité	<ul style="list-style-type: none"> • Processus adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve du suivi, conformément aux lignes directrices du conseil scolaire
9	Confirmer que l'élève suit le programme de formation de SkilledTradesBC et, le cas échéant, les normes d'apprentissage ciblées du programme JTM, conformément à son plan de formation et à la politique du conseil scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Processus adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve du suivi, conformément aux lignes directrices du conseil scolaire
10	Confirmer que le parrain enregistre les heures de formation en milieu de travail auprès de SkilledTradesBC par l'intermédiaire du système Direct Access ou de rapports de déclaration des heures de formation en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Direct Access • Rapport de déclaration des heures de formation en milieu de travail (SkilledTradesBC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de la participation continue et régulière de l'élève au stage





Étape	Événement / activité	Ressources / annexes	Dossier de l'élève
Après le stage :			
11	Le parrain remplit un formulaire de commentaire personnalisé	<ul style="list-style-type: none">• Annexe H — Exemple de formulaire de commentaire du parrain (JTM)	
12	Après le stage, l'élève fait une autoréflexion et toutes les activités demandées par son enseignant ou requises en vertu des politiques du conseil scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Processus adaptés	
13	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
14	Une fois les quatre stages terminés, le personnel du conseil scolaire peut continuer d'enregistrer les heures de l'élève dans Direct Access afin de l'aider à satisfaire aux exigences des prix du programme Jeunes au travail dans les métiers	<ul style="list-style-type: none">• Processus adaptés• Direct Access• Prix du programme Jeunes au travail dans les métiers	

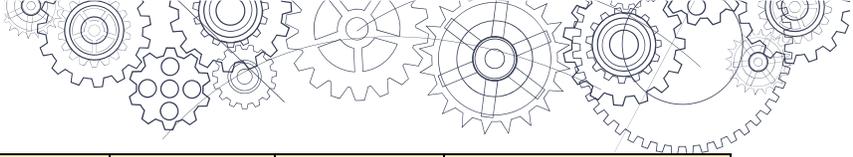


Annexe E — Exemple de liste de vérification de la sécurité en milieu de travail (Jeunes au travail dans les métiers)

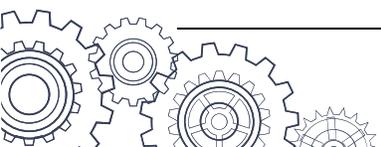
En apposant leur signature et leurs initiales, l'élève-employé et le superviseur du lieu de travail confirment qu'une séance d'orientation sur la sécurité a eu lieu à la date et à l'endroit indiqués ci-dessous.

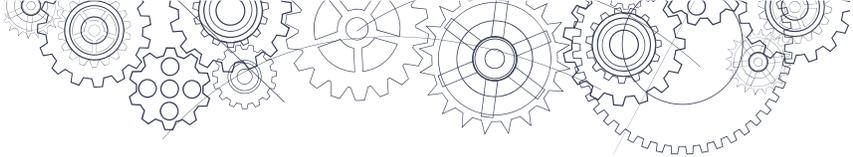
Nom de l'employeur ou de l'entreprise			
Principale activité de l'employeur			
Lieu du stage			
Nom de l'élève-employé			
Date de la séance d'orientation			
Signature de l'élève-employé		Date	
Nom du superviseur du lieu de travail (la personne responsable de la séance d'orientation)			
Signature du superviseur du lieu de travail		Date	

Sujet	Initiales (formateur)	Initiales (travailleur)	Commentaires
1. Nom du superviseur : _____ Téléphone : _____			
2. Droits et responsabilités a) Tâches générales des employeurs, des travailleurs et des superviseurs			
b) Droit du travailleur de refuser du travail non sécuritaire et procédure pour le faire			
c) Responsabilité du travailleur de signaler les dangers et procédure pour le faire			
3. Règles de santé et de sécurité du stage a) _____ b) _____ c) _____ d) _____			
4. Risques connus et mesures de protection a) _____ b) _____ c) _____ d) _____			



Sujet	Initiales (formateur)	Initiales (travailleur)	Commentaires
5. Procédures de sécurité pour l'exécution des tâches a) _____ b) _____ c) _____ d) _____			
6. Procédures pour le travail effectué seul ou isolé a) _____ b) _____ c) _____ d) _____			
7. Équipement de protection individuelle (EPI) (équipement à utiliser, emplacement et situations d'utilisation) a) _____ b) _____ c) _____ d) _____			
8. Premiers soins a) Nom et coordonnées du préposé aux premiers soins			
b) Emplacement des trousse de premiers soins et des lavabos pour se laver les yeux			
c) Procédure pour signaler une maladie, une blessure ou un autre accident (y compris les accidents évités)			
9. Procédures en cas d'urgence a) Emplacement des sorties d'urgence et des lieux de rassemblement			
b) Emplacement des extincteurs et des alarmes d'incendie			
c) Procédures d'utilisation des extincteurs			
d) Procédures en cas d'urgence			
10. Matières dangereuses et SIMDUT a) Quelles sont les matières dangereuses sur le lieu de travail?			
b) But et signification de l'information sur les dangers figurant sur les étiquettes des produits			
c) Emplacement, objectif et signification des fiches signalétiques			
d) Procédures pour manipuler, utiliser, entreposer et éliminer les matières dangereuses en toute sécurité			
11. Si nécessaire, coordonnées du comité de santé et de sécurité au travail ou du représentant de la santé et de la sécurité des travailleurs			





Annexe F — Ressources de SkilledTradesBC

Principaux sites Web de SkilledTradesBC

- Site Web pour les jeunes de SkilledTradesBC : <https://youth.skilledtradesbc.ca/>
- Site Web principal de SkilledTradesBC : <https://skilledtradesbc.ca/>
- Liste des programmes de métiers de SkilledTradesBC : <https://skilledtradesbc.ca/discover-apprenticeship-programs/search-programs>
- Page destinée aux enseignants auprès des jeunes : <https://youth.skilledtradesbc.ca/educators/overview/>
- Système Direct Access de SkilledTradesBC : <https://portal.skilledtradesbc.ca/SignIn/>
- Dual Credit Management System (DCMS): <https://www.dualcredit.ca/index.php>

Formulaires de SkilledTradesBC et autres ressources

- Formulaire d'inscription de l'apprenti et du parrain et rapport de formation en milieu de travail : [Formulaire d'inscription de l'apprenti et du parrain](#) & [rapport de formation en milieu de travail](#)
- Formulaires, demandes et guides des programmes pour les jeunes : <https://youth.skilledtradesbc.ca/educators/youth-programs/>
- Vidéos et documents à distribuer : <https://youth.skilledtradesbc.ca/educators/resources/>

Instructions et guides

- Guide de l'apprenti : <https://skilledtradesbc.ca/find-your-trade>
- Guide de l'employeur : <https://skilledtradesbc.ca/sponsor-employers>
- Instructions pour faire une demande de reconnaissance ou pour être autorisé à faire de la supervision : <https://skilledtradesbc.ca/sites/default/files/2023-01/challenge-soa-instructions-september-2019%20%28for%20revised%20ED%20forms%29.pdf>

Renseignements

- Équipe de SkilledTradesBC : youth@skilledtradesbc.ca

Appendix G — Exemple de rapport de déclaration des heures de formation en milieu de travail de SkilledTradesBC

Il y a trois façons de transmettre les heures de formation en milieu de travail d'un élève à SkilledTradesBC :

1. **Portail de SkilledTradesBC** — C'est le moyen le plus rapide et efficace pour transmettre les heures de formation d'un élève. Le parrain accède à son compte sur le portail au www.skilledtradesbc.ca et inscrit les heures de formation. Le dossier de l'élève est automatiquement mis à jour.
2. **Formulaire en ligne de SkilledTradesBC** — Le parrain peut remplir un formulaire en ligne à <https://skilledtradesbc.ca/forms>. Le formulaire peut être rempli à partir d'un cellulaire.
3. **Formulaire PDF/papier** — Le parrain peut télécharger un [formulaire de transmission des heures de formation en milieu de travail](#) en format PDF, l'imprimer, le remplir, puis le transmettre par courriel à customerservice@skilledtradesbc.ca.

Peu importe le moyen choisi, SkilledTradesBC informera le conseil scolaire ou l'école indépendante que des heures de formation ont été ajoutées au dossier de l'élève.

SKILLED TRADES BC		WORK-BASED TRAINING HOURS REPORT		SkilledTradesBC Customer Service 800 - 8100 Granville Ave Richmond, BC V6Y 3T6 Tel: 778-328-8700 Fax: 778-328-8701 Toll Free: 1-866-660-6011 customerservice@skilledtradesbc.ca
SPONSOR REPORT FOR WORK-BASED TRAINING HOURS				
This form is used by employers / sponsors to report work-based training hours for an apprentice in any program. Missing information may delay the reporting process.				
A. Apprentice Information		Please print clearly and return form to the address noted above		
SkilledTradesBC Individual ID #:	Program (Trade) Name:			
*Legal First Name:	Legal Middle Name (s):	*Legal Last Name:		
*Date of Birth (MM/DD/YYYY):	Email Address:			
B. Work-Based Training Hours Reporting Period				
Ensure exact start and end dates are reported		Total number of work-based training hours reported during this period.		
Start Date: (MM/DD/YYYY)	[]			
End Date: (MM/DD/YYYY)	[]			Do not overlap any hours on this report with hours sent in previously. Note: We are unable to accept future dates for hours apprentices have not yet worked.
C. Employer / Sponsor Approval				
Were these hours worked for a previous/alternate employer?		Previous/Alternate Employer Name:		
<input type="checkbox"/> Yes (Employer Name Required) <input type="checkbox"/> No		[]		
Sponsor Organization Name:		Name of Authorized Sponsor Representative:		
Sponsor Organization ID#:		Signature of Authorized Sponsor Representative:		
<i>"I attest that the work-based training completed by the above named trainee/apprentice is being done under the supervision/direction of a certified tradesperson or equivalent."</i>				
The signature of the apprentice's registered sponsor or an authorized representative is required. Without it, the work-based training hours claimed in this report will not be added to the apprentice's record.				
Page 1 of 1 CS005.4 Work-Based Training Report	SkilledTradesBC is an agency of the Government of British Columbia. www.skilledtradesbc.ca	January 2016		

Annexe H — Exemple de formulaire de commentaire du parrain (Jeunes au travail dans les métiers)

Nom de l'élève		Nom du parrain ou du superviseur	
----------------	--	----------------------------------	--

Remplissez une évaluation pour chaque tranche de travail de 120 heures en utilisant l'échelle à quatre points ci-dessous. Laissez vide si non applicable.

1 — Débutant	2 — En développement	3 — Compétent	4 — Dépasse les attentes
--------------	----------------------	---------------	--------------------------

Compétences	JTM 11A (0–120 heures)				JTM 11B (120–140 heures)			
	Dates (du/au) :				Dates (du/au) :			
Compétences fondamentales								
Communique d'une manière appropriée dans le cadre du stage (écouter et répondre, écrire, parler)	1	2	3	4	1	2	3	4
Gère l'information et respecte la confidentialité	1	2	3	4	1	2	3	4
Possède les compétences appropriées pour le stage en lecture, en écriture et en mathématiques	1	2	3	4	1	2	3	4
Résout des problèmes efficacement	1	2	3	4	1	2	3	4
Compétences d'organisation personnelle								
Est ponctuel	1	2	3	4	1	2	3	4
Est responsable	1	2	3	4	1	2	3	4
Fait preuve d'initiative	1	2	3	4	1	2	3	4
Est efficace	1	2	3	4	1	2	3	4
Peut s'adapter	1	2	3	4	1	2	3	4
Respecte les règles de sécurité au travail	1	2	3	4	1	2	3	4
Compétences pour le travail d'équipe								
Interagit avec respect	1	2	3	4	1	2	3	4
Est coopératif	1	2	3	4	1	2	3	4
Est courtois	1	2	3	4	1	2	3	4
Compétences techniques								
Utilise les outils et l'équipement d'une manière appropriée et efficace pour le métier et le stage	1	2	3	4	1	2	3	4
Qualité du travail	1	2	3	4	1	2	3	4
Applique des compétences spécifiques	1	2	3	4	1	2	3	4
Signature du parrain				Date				Date
Signature de l'élève				Date				Date

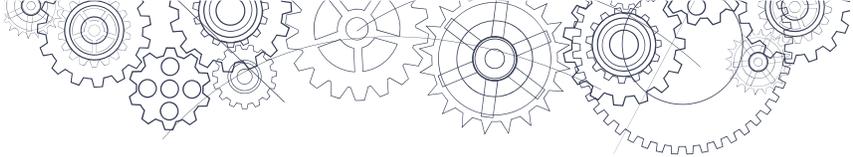
Exemple de Formulaire de commentaire du parrain (Jeunes au travail dans les métiers) (suite)

Nom de l'élève		Nom du parrain ou du superviseur	
----------------	--	----------------------------------	--

Remplissez une évaluation pour chaque tranche de travail de 120 heures en utilisant l'échelle à quatre points ci-dessous. Laissez vide si non applicable.

1 — Débutant	2 — En développement	3 — Compétent	4 — Dépasse les attentes
--------------	----------------------	---------------	--------------------------

Compétences	WRK 12A (240–360 heures)				WRK 12B (360–480 heures)			
	Dates (du/au) :				Dates (du/au) :			
Compétences fondamentales								
Communique d'une manière appropriée dans le cadre du stage (écouter et répondre, écrire, parler)	1	2	3	4	1	2	3	4
Gère l'information et respecte la confidentialité	1	2	3	4	1	2	3	4
Possède les compétences appropriées pour le stage en lecture, en écriture et en mathématiques	1	2	3	4	1	2	3	4
Résout des problèmes efficacement	1	2	3	4	1	2	3	4
Compétences d'organisation personnelle								
Est ponctuel	1	2	3	4	1	2	3	4
Est responsable	1	2	3	4	1	2	3	4
Fait preuve d'initiative	1	2	3	4	1	2	3	4
Est efficace	1	2	3	4	1	2	3	4
Peut s'adapter	1	2	3	4	1	2	3	4
Respecte les règles de sécurité au travail	1	2	3	4	1	2	3	4
Compétences pour le travail d'équipe								
Interagit avec respect	1	2	3	4	1	2	3	4
Est coopératif	1	2	3	4	1	2	3	4
Est courtois	1	2	3	4	1	2	3	4
Compétences techniques								
Utilise les outils et l'équipement d'une manière appropriée et efficace pour le métier et le stage	1	2	3	4	1	2	3	4
Qualité du travail	1	2	3	4	1	2	3	4
Applique des compétences spécifiques	1	2	3	4	1	2	3	4
Signature du parrain				Date				Date
Signature de l'élève				Date				Date



Appendix I — Liens vers des politiques, des lois et de l'information sur les carrières et le marché de l'emploi

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

- [Programmes d'études JTM 11A/B et 12A/B](#)
- [Programme d'éducation à la carrière et de compétences](#)
- [Politique générale de financement M-12](#) (en anglais seulement)
- [Politique sur les cours au choix d'expérience de travail et sur la sécurité au travail](#) (en anglais seulement)
- [Décret sur l'expérience de travail MO237/11](#) (en anglais seulement)
- [Apprentissage en ligne — Participation active](#) (en anglais seulement)
- [Politique sur le financement des adultes](#) (en anglais seulement)
- [Formulaire 1701 : collecte de données sur les élèves](#) (en anglais seulement)
- [Programme du secondaire deuxième cycle de la C.B.](#) — Manuel de procédures

WorkBC

- [Compétences pour la main-d'œuvre du futur](#) (en anglais seulement)
- [Aperçu du marché de l'emploi](#) (en anglais seulement)
- [Aperçu du marché de l'emploi en Colombie-Britannique](#) (en anglais seulement)
- [Qu'est-ce que la subvention aux employeurs pour la formation?](#) (en anglais seulement)
- [Formulaire de déclaration par l'employeur des accidents et des maladies professionnelles](#)

WorkSafeBC (en anglais seulement)

- [Sécurité au travail des élèves 10-12 : ressources pour les enseignants](#)
- [Ressources pour les élèves](#)
- [Directives en matière de santé et de sécurité au travail](#)
- [Loi et règlements sur les normes du travail](#)

Conference Board of Canada

- [Compétences d'employabilité](#)