

Guide du programme des cours d'expérience de travail autorisés par le Ministère

Table des matières

INTRODUCTION	1
Raison d'être des cours d'expérience de travail	1
Objectifs des cours d'expérience de travail	2
Préparation des élèves aux cours d'expérience de travail	2
Conception des cours Expérience de travail 12A et Expérience de travail 12B	2
Considérations pour le placement d'élèves en stage	3
SÉCURITÉ AU TRAVAIL	3
Questions sur la sécurité que les élèves peuvent poser à leur superviseur	4
Harcèlement et intimidation au travail	4
Indemnisation des accidents de travail	5
Procédure de déclaration d'un accident ou d'une blessure	6
NORMES DES COURS D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL DU MINISTÈRE	7
Normes définissant une expérience de travail authentique.....	7
Normes encadrant les expériences de travail rémunérées	8
Normes de suivi des élèves participant à un cours d'expérience de travail	9
Normes d'appréciation et d'évaluation des élèves participant à un cours d'expérience de travail	10
Normes à l'intention des élèves qui font un stage en milieu de travail	11
Normes à l'intention des employeurs et des superviseurs qui accueillent un élève en stage en milieu de travail....	11
Normes à l'intention des enseignants qui encadrent un élève en stage en milieu de travail	11
RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS	12
INDICATEURS DE RÉUSSITE PROPOSÉS	13
RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES ET SUPPLÉMENTAIRES	19
Ressources d'apprentissage recommandées	19
Ressources supplémentaires	21
ANNEXE A : WORK EXPERIENCE ORDER	23
AUTHORITY: SCHOOL ACT, SECTION 168 (2) (A)	23

ANNEXE B : MODÈLE DE CONTRAT DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL	25
ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ POUR UNE EXPÉRIENCE DE TRAVAIL	28
ANNEXE D : MODÈLE DE PLAN DE FORMATION.....	30
ANNEXE E : EXEMPLE COMPLÉTÉ DE FORMULAIRE 7 DE WORKSAFEB.....	31

Introduction

Le présent Guide a pour but d'établir les normes encadrant les cours d'expérience de travail autorisés par le Ministère. Ces cours au choix s'intitulent Expérience de travail 12A et Expérience de travail 12B. Les écoles peuvent offrir aux élèves la possibilité d'obtenir des crédits additionnels d'expérience de travail au moyen d'études autonomes dirigées (IDS) pour les cours Expérience de travail 12A et 12B. (Le document *Handbook of Procedures for the Graduation Program*, mis à jour annuellement par le ministère de l'Éducation, contient de l'information sur les IDS.) Les cours Expérience de travail 12A et 12B peuvent être offerts dans le cadre d'un programme scolaire professionnel ou indépendamment d'un programme en particulier. Le présent Guide n'établit pas les normes pour la formation des apprentis au secondaire. Ces normes sont décrites dans un autre guide.

Les cours Expérience de travail 12A et Expérience de travail 12B comptent chacun de 100 à 120 heures et valent quatre crédits. Ces cours, conjugués aux IDS connexes, permettent aux élèves d'obtenir jusqu'à 16 crédits pour leur expérience en milieu de travail.

Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes qui ne souhaitent pas suivre les résultats d'apprentissage et les normes du ministère de l'Éducation décrits dans le présent Guide peuvent élaborer leurs propres cours d'expérience de travail. Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes peuvent également élaborer leurs propres cours d'expérience de travail pour les élèves de 10^e année ou pour les élèves qui ont de la difficulté à atteindre les résultats d'apprentissage prescrits contenus dans le présent Guide.

Ces programmes doivent toutefois satisfaire aux exigences décrites dans les politiques du Ministère suivantes : [Elective Work Experience Courses and Workplace Safety et Board/Authority Authorized Courses](#). Au sens de la loi, une expérience de travail consiste en la partie du programme d'éducation qui offre à l'élève la possibilité de se familiariser avec les tâches et les responsabilités liées à un emploi ou à une carrière, que ce soit par la pratique, l'observation ou un apprentissage.

Les résultats et les normes d'apprentissage décrits dans le présent Guide ne visent que les cours au choix d'expérience de travail. Le Guide ne couvre pas les autres possibilités qui s'offrent aux élèves pour accumuler les 30 heures d'expérience de travail et/ou de service communautaire nécessaires pour obtenir leur diplôme d'études secondaires.

Raison d'être des cours d'expérience de travail

L'exploration des carrières et l'expérience de travail dans la communauté sont des activités parrainées par l'école qui ont pour but de préparer les élèves à réussir leur transition entre le secondaire et le milieu du travail, les études supérieures ou la formation spécialisée. Dans le cas de l'expérience de travail, la communauté tient lieu de salle de classe où l'élève acquiert des connaissances et de l'expérience sur le milieu du travail. L'élève y trouve également un point de référence qui peut lui permettre d'ajuster ou de revoir ses objectifs de carrière. L'expérience de travail est une occasion pour l'élève de mettre en pratique dans un contexte non scolaire ce qu'il a appris en classe et de revenir en classe avec un regard nouveau sur son apprentissage. L'élève a également la chance, grâce à l'expérience de travail, d'acquérir de nouvelles compétences qui pourront lui servir dans un emploi ultérieur. Les conseils scolaires et les autorités scolaires indépendantes peuvent offrir des cours du programme d'études provincial portant sur les compétences pratiques, comme le cours Exploration des compétences 10 à 12, ou encore créer leur propre cours autorisé par un conseil ou une

autorité scolaires (BAA) dans le domaine de l'exploration des carrières en vue de compléter les expériences de travail autorisées par le Ministère.

Objectifs des cours d'expérience de travail

L'objectif premier d'une expérience de travail est de préparer l'élève à la transition entre le secondaire et le milieu du travail. Cette expérience donne l'occasion à l'élève d'observer et de mettre en pratique des compétences générales d'employabilité essentielles sur le marché du travail, ainsi que les habiletés techniques et pratiques spécifiques d'un métier ou d'un secteur. L'expérience de travail a également pour objectif d'aider l'élève à :

- faire des liens entre ce qu'il apprend en classe et les connaissances, les compétences et les comportements requis au travail;
- acquérir les connaissances, les compétences et les comportements nécessaires pour réussir dans un milieu professionnel;
- renforcer des compétences d'employabilité pour un métier ou une carrière en particulier;
- comprendre les similitudes et les différences entre les normes de comportement au travail et à l'école.

Préparation des élèves aux cours d'expérience de travail

Les élèves, pour réussir leur expérience de travail dans la communauté et en retirer un enseignement valide, doivent être préparés aux exigences du milieu du travail, soit savoir d'avance ce qui les attend et ce que l'on attend d'eux. Il est essentiel qu'ils comprennent qu'ils doivent s'adapter au milieu du travail et que le marché du travail n'est pas un prolongement du milieu scolaire. Il leur faut connaître les exigences de l'emploi en termes de comportement, de tenue vestimentaire et de sécurité. Pour préparer adéquatement les élèves à leur expérience de travail, les écoles doivent leur enseigner les compétences liées à l'employabilité, notamment une attitude positive à l'égard du travail et des compétences interpersonnelles efficaces.

Avant d'entreprendre un stage en milieu de travail, l'élève doit faire la preuve de ses compétences en recherche d'emploi, y compris la rédaction de curriculum vitae et l'entrevue d'embauche. L'élève doit également démontrer une compréhension de la réduction des risques et de la prévention des blessures au travail. Les résultats d'apprentissage du cours Planification 10 relatifs à la recherche d'emploi et au maintien en fonction, aux normes d'emploi et à la sécurité au travail devraient être maîtrisés par l'élève avant d'entamer tout cours d'expérience de travail autorisé par le Ministère. Certains des résultats d'apprentissage des cours d'expérience de travail autorisés par le Ministère consistent à mettre en pratique les connaissances acquises dans le cours Planification 10.

Conception des cours Expérience de travail 12A et Expérience de travail 12B

Tout comme les autres cours du Ministère, les cours Expérience de travail 12A et Expérience de travail 12B ont des résultats d'apprentissage prescrits et des indicateurs de réussite proposés. Les résultats d'apprentissage sont fondés sur quatre composantes du programme d'études : Santé et sécurité au travail, Recherche d'emploi et maintien en fonction, Application dans le milieu de travail et Formation et planification de carrière.

Les cours Expérience de travail 12A et Expérience de travail 12B sont d'abord conçus pour se dérouler en dehors du milieu scolaire, contrairement à la plupart des autres cours. Au moins 90 heures sont réservées à des stages en milieu de travail. Les heures de stage ne doivent pas obligatoirement être toutes accumulées en un seul lieu de travail, mais peuvent au contraire être réparties entre plusieurs. Le reste des heures du cours peuvent être consacrées à de l'apprentissage à l'école, à des activités d'évaluation du cours ou à d'autres stages. Le module se déroulant à l'école peut prendre plusieurs formes : séances en classe à heures fixes, séminaires, rencontres ponctuelles, instruction par voie électronique et instruction individuelle.

Les élèves peuvent suivre les cours Expérience de travail 12A et Expérience de travail 12B dans le cadre d'un programme scolaire professionnel ou indépendamment d'un programme en particulier, et ce, de façon à accumuler plus facilement les heures de travail et/ou de service dans la communauté requises pour l'obtention de leur diplôme. Certains des résultats d'apprentissage des cours Expérience de travail 12A et 12B aideront également les élèves à monter leur dossier pour la composante Liens avec la communauté du programme Transition vers l'après-secondaire. Il est à noter que le but de ces cours n'est pas d'accorder des « crédits instantanés » aux élèves qui ont un emploi à temps partiel.

Tous les élèves inscrits à un cours d'expérience de travail doivent suivre en classe une séance de formation au milieu de travail comprenant une introduction à la sécurité au travail. Elle peut également proposer d'autres sujets, comme les compétences apprises en classe qui sont transférables à un type de stage en particulier, les droits et responsabilités des travailleurs et les attentes des employeurs.

Considérations pour le placement d'élèves en stage

Au moment d'organiser un stage en milieu de travail pour un élève, les enseignants doivent considérer ce qui suit :

- Le stage doit correspondre aux intérêts et aux capacités de l'élève.
- Un lieu de travail qui est approprié pour un élève peut ne pas l'être pour un autre.
- Les enseignants doivent juger si l'élève est prêt à effectuer un stage en milieu de travail dans la communauté. Les élèves qui courent un risque élevé de se blesser ou de blesser les autres sur le lieu de travail ou qui manifestent des comportements qui ne correspondent pas aux attentes de l'employeur doivent être évalués minutieusement avant que leur stage soit autorisé.
- Les enseignants doivent expliquer en détail le stage à l'élève avant que celui-ci commence son travail (p. ex. les différences entre les comportements attendus à l'école et au travail).

Sécurité au travail

Avant de s'inscrire à un cours d'expérience de travail autorisé par le Ministère, l'élève doit avoir atteint les résultats d'apprentissage intitulés Normes d'emploi et Sécurité au travail du cours Planification 10 ou l'équivalent. Il doit également avoir suivi à l'école une séance de formation comprenant une introduction à la sécurité au travail. Celle-ci devrait lui permettre de relever et d'observer les questions de santé et de sécurité dans son milieu de travail et d'appliquer ses connaissances en la matière. Enfin, l'élève doit, dans le cadre des cours d'expérience de travail du Ministère, maîtriser les résultats d'apprentissage liés à la composante Santé et sécurité au travail.

Avant qu'un élève soit placé chez un employeur qui n'a jamais accueilli d'élèves stagiaires auparavant, un responsable de l'école doit rencontrer celui-ci ou un superviseur pour observer les lieux et discuter des modalités de la séance de formation sur la sécurité sur le lieu de travail à donner à l'élève avant qu'il commence son stage. (Voir la liste de vérification de sécurité pour une expérience de travail à l'annexe C.) La visite du lieu de travail n'est pas une inspection de sécurité exhaustive, mais une appréciation générale des lieux au terme de laquelle l'école ne devrait pas avoir de réticences à y envoyer l'un de ses élèves en stage.

Questions sur la sécurité que les élèves peuvent poser à leur superviseur

On conseille aux élèves d'aller au-delà de la séance de formation sur le lieu du travail et de poser des questions à leur superviseur sur la sécurité au travail. WorkSafeBC suggère des questions de ce type :

- Quels sont les dangers potentiels associés à mon travail? Comment en serai-je protégé?
- Y a-t-il des dangers (par exemple, du bruit ou des produits chimiques) que je dois connaître? Quelles sont les mesures à prendre pour m'en protéger?
- Quelle formation sur les mesures de sécurité spécifiques au lieu de travail recevrai-je avant de commencer à travailler?
- Dois-je porter de l'équipement de sécurité? Si oui, qui est responsable de me le fournir?
- Est-ce que je recevrai une formation sur les procédures à prendre en cas d'urgence (par exemple, en cas d'incendie ou de déversement de produits chimiques)?
- Où sont les extincteurs, les trousse de premiers soins et tout autre équipement à utiliser en cas d'urgence?
- Quelles sont mes responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail?
- À qui dois-je adresser mes questions concernant la santé ou la sécurité?
- Quelle est la procédure à suivre si je me blesse au travail?
- Qui est le préposé aux premiers soins? Comment puis-je le joindre?

Harcèlement et intimidation au travail

L'intimidation et le harcèlement au travail peuvent avoir de graves conséquences.

L'intimidation et le harcèlement portent plusieurs visages : violence verbale, attaques personnelles et plusieurs autres comportements intimidants ou humiliants. WorkSafeBC a élaboré des [politiques de santé et de sécurité au travail \(SST\)](#) (en anglais) dans le but d'aider les employés, les employeurs et les superviseurs à prévenir et à aborder le problème de l'intimidation et du harcèlement au travail.

WorkSafeBC a également préparé une [trousse d'outils pour la prévention de l'intimidation et du harcèlement](#) (en anglais) pour aider les intervenants du milieu du travail à remplir leurs obligations légales prévues dans les politiques de SST. La trousse d'outils contient de l'information, du matériel de formation et des modèles qui peuvent être adaptés aux besoins de chaque milieu de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces ressources, envoyez un message à policy@worksafebc.com.

Si vous êtes témoin ou victime d'intimidation ou de harcèlement à votre travail, suivez les procédures établies par votre employeur. Pour toute question de sécurité touchant l'intimidation et le harcèlement au travail, communiquez avec la Ligne d'information sur la prévention : 604-276-3100 (Lower Mainland) ou 1-888-621-7233 (sans frais en Colombie-Britannique et en

Alberta). Ne signalez pas d'incident et ne déposez pas de plainte en passant par la section « Commentaires » ou par le sondage de la page Web de WorkSafeBC (en anglais).

Indemnisation des accidents de travail

La commission des accidents de travail de la Colombie-Britannique (WorkSafeBC) est habilitée à inscrire à son régime d'indemnisation les élèves qui participent à un programme d'expérience de travail autorisé par le Ministère dans un lieu de travail standard. Ces élèves ont le statut d'« employés de la Couronne » aux fins du régime. WorkSafeBC n'admet pas comme employés de la Couronne les élèves qui travaillent dans un lieu de travail non standard. WorkSafeBC définit un lieu de travail standard comme suit : « un endroit, autre qu'un lieu de travail créé spécialement pour les expériences de travail, où un travailleur exécute les tâches et les responsabilités liées à un métier ou à une carrière sous la supervision générale d'un employeur ». Cette définition englobe aussi bien les employeurs que les travailleurs autonomes. Cependant, l'école ne peut placer un élève en stage auprès d'un travailleur autonome qui n'a pas souscrit une assurance auprès de WorkSafeBC (couverture personnelle optionnelle) pour lui-même. Cette règle vise à inculquer aux élèves la notion qu'il est important, pour des raisons de protection, que tous les travailleurs soient inscrits au régime d'indemnisation de WorkSafeBC.

Seuls les élèves âgés de 14 ans ou plus qui suivent un stage non rémunéré encadré par l'école et dont les modalités sont définies dans un contrat de stage en milieu de travail sont admissibles à une indemnisation en tant qu'employés de la Couronne. Ce contrat écrit, qui doit être préparé avant le début du stage, doit préciser le nom de l'employeur, l'adresse du lieu de travail standard (ou les adresses, le cas échéant) et les heures de travail (dates et heures) du stage en milieu de travail de l'élève. L'employeur, un représentant de l'école, l'élève et le parent/tuteur doivent signer le contrat. Un modèle de contrat de stage en milieu de travail est proposé à l'annexe B.

Tout accident de travail se produisant pendant un stage en milieu de travail et causant une blessure (invalidité temporaire ou permanente) ou la mort donne lieu à des indemnités, à des prestations pour soins de santé et à des prestations pour réhabilitation de WorkSafeBC selon les mêmes modalités et conditions que pour tout autre travailleur. La période d'admissibilité à l'indemnisation correspond aux heures et aux dates de présence de l'élève sur le lieu de son stage non rémunéré qui sont précisées dans le contrat signé. Le temps passé pour se rendre au travail et pour en revenir n'est pas inclus dans cette période. Cependant, le temps de déplacement entre deux lieux de travail pendant la journée de travail et sous la supervision de l'employeur peut être admissible à l'indemnisation.

Les élèves qui suivent des études autonomes dirigées basées sur une expérience de travail ou des cours d'expérience de travail autorisés par un conseil ou une autorité scolaires répondant aux exigences de la politique *Elective Work Experience Courses and Workplace Safety* sont aussi admissibles au régime d'indemnisation de WorkSafeBC en tant qu'employés de la Couronne selon les modalités décrites dans le présent Guide.

Les élèves qui obtiennent des crédits pour un cours au choix d'expérience de travail dans le cadre d'un emploi rémunéré encadré par l'école doivent donner la preuve que leur lieu de travail est couvert par le régime d'indemnisation de WorkSafeBC. L'inscription au régime d'indemnisation de WorkSafeBC pour toute expérience de travail rémunérée est la responsabilité de l'employeur, et non de la province.

Procédure de déclaration d'un accident ou d'une blessure

Tout accident de travail, aussi mineur soit-il, doit être rapporté à WorkSafeBC et faire l'objet d'un suivi, et ce, pour que les blessures apparemment mineures, mais comportant des risques de complication, demeurent admissibles à une indemnisation pour accident de travail. L'école est responsable d'informer les élèves stagiaires et leurs superviseurs au travail de la procédure de déclaration des accidents de travail subis par les élèves pendant un stage. En cas d'accident de travail, voici la procédure à suivre :

1. L'élève signale toute blessure subie au travail au superviseur de son lieu de travail et à l'enseignant de son cours d'expérience de travail dans les plus brefs délais.
2. Les premiers soins sont prodigués sur le lieu de travail si nécessaire. S'il le faut, le superviseur du lieu de travail emmène l'élève chez le médecin ou à l'hôpital, et signale au médecin ou au personnel de l'hôpital que la blessure est un accident de travail.
3. Conformément à l'article 54 de la *Workers' Compensation Act*, le Formulaire 7 de WorkSafeBC (*Employer's Report of Injury or Occupational Exposure*) est rempli par le district scolaire ou l'école/l'autorité/le conseil scolaire indépendant et remis à un bureau régional de WorkSafeBC dans les trois jours suivant l'accident de travail. Ce formulaire (en anglais) est disponible sur le site de WorkSafeBC à <http://www.worksafebc.com/forms/default.asp>. Veuillez noter que le district scolaire ou l'école/l'autorité/le conseil scolaire indépendant doit être identifié comme l'employeur de l'élève dans tous les formulaires de WorkSafeBC. Lorsque le requérant est identifié comme un élève en expérience de travail, la demande est assignée au gouvernement provincial, et non au district scolaire ni à l'école/à l'autorité/au conseil scolaire indépendant.
4. Le numéro de compte (*WorkSafeBC account number*) à indiquer pour les élèves en cours d'expérience de travail est le 4000, et le numéro de classification (*Classification unit number*) est le 841102. Laissez les champs *Type of business*, *Operating location number* et *Employer payroll contact* vides. Inscrivez « Work experience student » dans le champ *What is the worker's occupation?* et cochez les cases *Temporary* et *Student* dans le champ 4 de la section *Worker information*. Un exemple de Formulaire 7 de WorkSafeBC dûment rempli est présenté à l'annexe E.
5. Si un élève est victime d'un accident de travail sur un lieu de travail standard pendant un stage non rémunéré en milieu de travail autorisé par l'école, une copie du Formulaire 7 de WorkSafeBC et une copie du contrat de stage en milieu de travail (voir l'annexe B) sont envoyées au ministère de l'Éducation. Ces documents peuvent être numérisés et envoyés par courriel, transmis par télécopieur ou postés au coordonnateur des expériences de travail du Ministère, qui les traitera. Des exemples de ces documents sont fournis en annexe.
6. La copie du Formulaire 7 de WorkSafeBC et la copie du contrat de stage en milieu de travail doivent être envoyées au ministère de l'Éducation dans les plus brefs délais. Le Ministère doit disposer de ces documents avant d'approuver toute réclamation auprès de WorkSafeBC pour un élève en expérience de travail. Les réclamations ne seront indemnisées que si l'accident de travail a eu lieu pendant les heures de travail de l'élève précisées dans le contrat de stage en milieu de travail. Les documents relatifs aux accidents de travail doivent être adressés à Di Byrne, au ministère de l'Éducation :

- Courriel : di.byrne@gov.bc.ca
- Télécopieur : 250-356-8334
- Adresse postale : PO Box 9887, STN PROV GOVT, 4th Floor, 620 Superior St., Victoria BC V8W 9T6

Conformément à la politique de conservation des documents du district scolaire ou de l'autorité scolaire indépendante, le contrat de stage en milieu de travail et le Formulaire 7 de WorkSafeBC doivent être conservés dans les dossiers.

Normes des cours d'expérience de travail du Ministère

Dans un cours d'expérience de travail, les élèves effectuent la majorité de leur apprentissage en dehors de la classe, dans la communauté. Il est donc essentiel que toutes les écoles suivent les mêmes normes pour le placement, le suivi et l'évaluation des élèves participant à un cours d'expérience de travail. La politique du Ministère en matière de cours au choix d'expérience de travail précise que « pour être autorisé par le Ministère, un cours d'expérience de travail doit bénéficier d'un appui et d'un suivi de l'école et constituer une expérience de travail authentique ». La politique indique en outre que « dans la plupart des cas, les expériences de travail autorisées par le Ministère consistent en des stages non rémunérés organisés par l'école ».

Normes définissant une expérience de travail authentique

Les cours d'expérience de travail du Ministère consistent en une expérience authentique dans un milieu de travail qui doit :

- offrir à l'élève un apprentissage allant au-delà de celui que procure l'école;
- offrir à l'élève l'occasion de mettre en pratique dans un milieu de travail ce qu'il a appris à l'école;
- préparer l'élève à faire sa transition entre le milieu scolaire et le marché du travail;
- se dérouler dans la communauté.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stages en milieu de travail ne se déroulent pas dans l'école de l'élève. Par exemple, un élève qui s'intéresse à une carrière dans l'enseignement fait son stage avec un enseignant d'une autre école que la sienne. Les exceptions sont admises s'il n'y a pas de placement possible dans la communauté. Par exemple, un élève qui s'intéresse à une carrière en administration pourrait faire son stage avec une secrétaire de l'école s'il était impossible d'organiser un stage de bureau ailleurs.

Les activités qui sont un prolongement des cours en classe et les activités hors programme ne sont pas reconnues comme des stages en milieu de travail autorisés par le Ministère. Ce type d'activités est généralement lié à un cours auquel est inscrit l'élève (p. ex. théâtre, musique, tutorat par un pair ou album-souvenir). Dans ce cas, l'école pourrait utiliser les études autonomes dirigées pour accorder à l'élève des crédits pour ses travaux supplémentaires liés aux résultats d'apprentissage d'un cours autorisé par le Ministère ou d'un cours autorisé par un conseil ou une autorité scolaires.

Les types d'activités admissibles aux cours d'expérience de travail du Ministère sont les suivantes :

- expérience pratique de travail dans un lieu de travail standard (entreprise, gouvernement, avec un travailleur autonome, un organisme sans but lucratif ou un organisme de bénévolat) supervisée par un parrain sur le lieu de travail;
- observation d'employés au travail dans un lieu de travail standard;
- mentorat de carrière avec un travailleur dans un lieu de travail standard;
- expérience pratique en milieu non standard aménagé spécialement dans la communauté pour l'expérience de travail des élèves (par exemple, la terre à bois du district scolaire);
- activités de simulation de carrière en milieu non standard aménagé dans la communauté pour offrir aux élèves de l'expérience dans des métiers qui leur sont autrement inaccessibles.

Les activités de simulation de carrière sont organisées conjointement par une organisation communautaire et des enseignants dans le but d'offrir aux élèves de l'expérience de travail valide et significative à laquelle ils n'ont pas accès en temps normal. Ces activités sont offertes seulement dans les cas où les élèves ne peuvent faire de stage dans un lieu de travail standard pour des motifs de sécurité, de compétences minimales ou de confidentialité. L'application de la loi et les soins de santé sont des exemples de domaines dans lesquels il peut être préférable d'offrir aux élèves des activités de simulation de carrière.

Une simulation de carrière comprend des activités pratiques se rapprochant du travail effectué par le praticien d'une profession. Ce sont des praticiens de la profession ou des travailleurs dans l'industrie qui dirigent les activités.

La formation offerte dans un établissement d'enseignement n'est pas considérée comme une simulation de carrière.

Les écoles qui placent des élèves dans des activités de simulation de carrière doivent respecter toutes les autres normes relatives aux expériences de travail. Une simulation de carrière est un lieu de travail non standard, ce qui signifie que les élèves ne sont pas couverts par WorkSafeBC en tant qu'employés de la Couronne. Ces élèves doivent donc être couverts soit par une assurance-accident volontaire qu'ils auront souscrite eux-mêmes, soit par le biais d'une assurance-accident complémentaire pour les accidents de travail subis par un élève lors d'une expérience de travail dans un lieu de travail non standard, si disponible, ou soit par l'employeur ou le parrain.

Normes encadrant les expériences de travail rémunérées

Dans la plupart des cas, les expériences de travail autorisées par le Ministère consistent en des stages non rémunérés. Un emploi rémunéré peut être crédité pour les cours Expérience de travail 12A ou Expérience de travail 12B dans des circonstances exceptionnelles. Les élèves qui se prévalent de cette option doivent satisfaire à toutes les normes et atteindre tous les résultats d'apprentissage d'expérience de travail décrits dans le présent Guide.

Dans les cas où il est dans l'intérêt supérieur de l'élève que son emploi rémunéré soit crédité pour le cours Expérience de travail 12A ou Expérience de travail 12B, cet emploi doit correspondre au domaine d'intérêt de l'élève. Par ailleurs, l'école doit communiquer avec l'employeur pour établir un plan de formation et des critères d'évaluation. (Pour obtenir de plus amples renseignements sur les domaines d'intérêt (en anglais), consultez

http://www.bced.gov.bc.ca/graduation/docs/focusarea_2004.pdf.) Le plan de formation doit comprendre notamment les heures de travail, les responsabilités ou les tâches, les compétences d'employabilité mises en pratique, les compétences professionnelles développées au travail. (Voir le modèle de plan de formation à l'annexe D.) Le cumul des heures de travail rémunéré comptant pour de l'expérience de travail ne commence qu'à partir du moment où l'école a communiqué avec l'employeur et que le plan de formation a été établi.

Normes de suivi des élèves participant à un cours d'expérience de travail

En vertu de l'arrêté ministériel sur les expériences de travail (annexe A), les écoles sont tenues d'établir des lignes directrices de supervision (suivi) des élèves participant à un cours d'expérience de travail. Ce suivi consiste en inspections des lieux de travail et en communications par téléphone ou courrier électronique avec le superviseur de l'élève. Les activités de suivi doivent être consignées.

Les administrateurs des districts et des écoles doivent prendre les dispositions nécessaires pour que tous les élèves participant à un cours d'expérience de travail autorisé par le Ministère soient suivis par un membre du personnel. Cela signifie que les écoles sont en communication avec les employeurs de tous les élèves participant à un cours d'expérience de travail, y compris de ceux qui font leur expérience de travail dans un emploi rémunéré.

Si l'école organise des stages en milieu de travail qui se déroulent pendant l'été ou d'autres périodes où l'école est fermée, un membre du personnel est désigné pour assurer le suivi des élèves pendant ces périodes.

L'un des résultats d'apprentissage importants des cours d'expérience de travail est la mise en application au travail des compétences relatives à l'employabilité, point sur lequel les écoles doivent mettre l'accent. Les compétences relatives à l'employabilité font référence aux compétences de base, aux compétences personnelles en gestion et aux compétences pour le travail en équipe jugées essentielles par le Conference Board du Canada pour la recherche d'emploi et le maintien en fonction, quel que soit le domaine. Pour en savoir plus, consultez les [compétences relatives à l'employabilité 2000+ du Conference Board du Canada](#).

Les écoles doivent vérifier que les élèves exécutent les tâches qui leur sont imparties au meilleur de leurs capacités et que leurs compétences personnelles en gestion (manifester des attitudes et des comportements positifs, être responsable, s'adapter, ne jamais cesser d'apprendre et travailler de façon sécuritaire) répondent aux attentes de l'employeur et de l'école. Une attention particulière doit être portée à l'assiduité et à la ponctualité, ainsi qu'à l'attitude positive, à la capacité d'adaptation et à la sécurité au travail.

Enfin, les enseignants ou les coordonnateurs responsables des expériences de travail communiquent directement avec les élèves afin de répondre à toute interrogation à propos du stage et de résoudre tout problème dans l'intérêt de l'élève et de l'employeur.

Normes d'appréciation et d'évaluation des élèves participant à un cours d'expérience de travail

L'appréciation est le recueil systématique d'information sur ce que les élèves connaissent et sont capables de faire. Le rendement des élèves est évalué à partir de l'information recueillie dans des activités d'appréciation.

L'évaluation par l'employeur du rendement de l'élève durant son stage compte pour beaucoup dans la note d'un cours d'expérience de travail, mais elle n'est qu'un facteur parmi d'autres qui entrent dans le calcul de la note finale.

Un enseignant possédant un certificat d'enseignement valide évalue le rendement de tous les élèves inscrits à un cours d'expérience de travail et accorde les notes finales en pourcentage. L'évaluation est fondée sur des critères clairs et comprend une variété de stratégies d'évaluation.

Comme dans les autres cours, l'évaluation des cours d'expérience de travail est fondée sur le degré d'atteinte de chacun des résultats d'apprentissage du cours. La liste des résultats d'apprentissage prescrits se trouve aux pages 12 et 13 du présent Guide.

Les indicateurs de réussite proposés pour chaque résultat d'apprentissage prescrit figurent dans un tableau aux pages suivantes. Les indicateurs de réussite décrivent les connaissances acquises, les compétences mises en pratique ou les attitudes démontrées par les élèves en lien avec les résultats d'apprentissage.

Les indicateurs de réussite listés dans le présent Guide ne sont pas obligatoires. Ils sont proposés aux enseignants en tant que critères pouvant les aider à apprécier dans quelle mesure l'élève a atteint les résultats d'apprentissage.

Ce sont les enseignants qui déterminent les critères d'appréciation finaux et les activités de recueil d'information. Voici quelques instruments d'appréciation couramment employés dans les cours d'expérience de travail :

- journal des activités de l'élève;
- échelle de rendement des compétences relatives à l'employabilité;
- portfolio;
- échelle de performance spécifique à l'emploi;
- évaluation de l'employeur;
- auto-évaluation de l'élève;
- rapport écrit;
- projet ou produit réalisé par l'élève;
- présentation orale;
- journal de réflexion;
- démonstration de compétences dans un curriculum vitae et en entrevue;
- journal d'apprentissage de l'élève;
- plan de formation de l'élève.

Normes à l'intention des élèves qui font un stage en milieu de travail

Pour profiter pleinement de son stage en milieu de travail, l'élève doit :

- observer les normes de comportement et les pratiques du lieu de travail;
- connaître les droits et les responsabilités des employés du lieu de travail;
- comprendre et combler les attentes de l'employeur;
- se présenter au travail aux heures et aux journées convenues avec le superviseur du lieu de travail;
- aviser le superviseur du lieu de travail et l'école s'il lui est impossible de se présenter au travail;
- observer toutes les règles de sécurité du lieu de travail;
- aviser sans délai le superviseur du lieu de travail et l'école en cas d'accident, d'urgence ou de problème sur le lieu de travail;
- respecter la confidentialité de l'information du lieu de travail;
- participer aux rencontres d'évaluation à la demande du superviseur du lieu de travail ou de l'enseignant responsable de l'expérience de travail;
- continuer de suivre tous ses autres cours à l'école en dehors des périodes consacrées au stage.

Normes à l'intention des employeurs et des superviseurs qui accueillent un élève en stage en milieu de travail

Pour que l'élève profite pleinement de son stage en milieu de travail, le superviseur doit :

- offrir un milieu de travail et d'apprentissage sécuritaire;
- avant que l'élève commence son travail, lui offrir une séance de formation sur la sécurité portant sur le lieu de travail où se déroulera le stage;
- informer l'élève sur les heures de travail, les pauses, le code vestimentaire et les attentes de l'employeur (y compris les attentes concernant l'exploitation et le harcèlement);
- présenter l'élève aux employés réguliers du lieu de travail en expliquant le poste de l'élève;
- assigner un employé à la supervision de l'élève;
- dans la mesure du possible, sélectionner des tâches et des activités réalisables pendant la durée du stage et adaptées aux compétences et aux intérêts de l'élève, tout en permettant à l'élève de participer à une variété de tâches s'inscrivant dans le plan de formation;
- aviser sans délai l'école de tout accident, urgence, difficulté ou problème touchant l'élève en stage.

Normes à l'intention des enseignants qui encadrent un élève en stage en milieu de travail

Pour que l'élève profite pleinement de son stage en milieu de travail, l'enseignant doit :

- communiquer avec l'employeur dans le but d'établir un plan de formation, utilisable par l'élève et l'employeur, décrivant les compétences et les domaines de connaissances qui seront acquises durant le stage;
- informer l'élève des responsabilités et des attentes associées à la participation à un stage en milieu de travail, y compris la question de la confidentialité;
- assurer un suivi auprès de l'élève durant son stage en communiquant directement avec lui et avec le lieu de travail, de manière à régler tout problème survenu au travail;

- enseigner la sécurité au travail à l'élève avant le début du stage;
- se donner pour objectif de placer l'élève dans une situation qui lui convient, en tenant compte de ses capacités, de sa personnalité et de ses aspirations professionnelles;
- faire signer par toutes les parties concernées un contrat de stage en milieu de travail avant le début du stage;
- rappeler à l'employeur qu'il est responsable d'initier l'élève aux pratiques de sécurité propres à l'industrie et au lieu de travail dans lesquels celui-ci évoluera;
- se rendre à tout nouveau lieu de travail pour rencontrer l'employeur ou le superviseur dans le but de discuter de la séance obligatoire de formation sur la sécurité sur le lieu de travail qui devra être suivie par l'élève avant qu'il commence à travailler;
- informer les parrains du lieu de travail de l'intention du stage en milieu de travail et des procédures d'appréciation et d'évaluation qui seront employées;
- évaluer l'élève au moyen de critères établis pour mesurer son degré de réalisation des résultats d'apprentissage prescrits du cours;
- veiller à ce que le milieu de travail soit exempt d'exploitation et de harcèlement.

Résultats d'apprentissage prescrits

Les résultats d'apprentissage prescrits représentent les normes de contenu du système d'éducation de la Colombie-Britannique et forment le programme d'études prescrit. Ils définissent les connaissances, les compétences et les attitudes à acquérir, c'est-à-dire ce que les élèves sont censés savoir et savoir faire à la fin de chaque cours et niveau. Les résultats d'apprentissage prescrits sont clairement énoncés et exprimés en termes mesurables, et commencent tous par : « on s'attend à ce que l'élève puisse... ».

Les écoles ont la responsabilité de s'assurer que tous les résultats d'apprentissage prescrits énoncés dans le présent Guide sont atteints. Pour les cours dispensés en classe, les écoles ont la latitude de choisir le mode d'enseignement du programme d'études qui convient le mieux. Dans le cas d'une expérience de travail, la plupart des heures de cours se passent ailleurs qu'à l'école, dans un lieu de travail. Les écoles ont néanmoins l'obligation de procéder à l'évaluation et à l'appréciation des élèves par rapport aux résultats d'apprentissage prescrits.

Les résultats d'apprentissage prescrits des cours d'expérience de travail du Ministère sont décrits ci-après.

Santé et sécurité au travail

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- mettre en pratique des compétences de reconnaissance des dangers et de prévention des blessures au cours d'un stage en milieu de travail;
- démontrer une connaissance des procédures et des protocoles de base de réaction aux accidents et aux incidents;
- démontrer une connaissance des droits et des responsabilités en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail;
- analyser les dangers et les dangers potentiels dans un métier ou un secteur de l'industrie en lien avec le stage en milieu de travail (secteur de la restauration, de la construction, etc.)

Recherche d'emploi et maintien en fonction

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- mettre en pratique des compétences en recherche d'emploi, notamment en ce qui a trait à la rédaction d'un curriculum vitae et à l'entretien d'embauche pour le stage en milieu de travail;
- démontrer une connaissance de l'éthique et de l'étiquette au travail.

Application dans le milieu de travail

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- nommer et décrire le type de travail qu'il a effectué pendant son stage en milieu de travail;
- mettre en pratique des compétences relatives à l'employabilité pendant son stage;
- faire montre d'une éthique de travail positive et satisfaire aux normes de rendement du milieu de travail;
- mettre en pratique des compétences spécifiques au lieu de travail pendant son stage;
- reconnaître ce qui a été fait pour analyser et résoudre un problème qui s'est posé au travail;
- relever les compétences transférables acquises en classe qui ont été utilisées dans le cadre du stage en milieu de travail (comptabilité, mathématiques appliquées, charpenterie, mécanique, production vidéo, cuisine, rédaction, compétences informatiques, compétences de présentation, etc.)

Formation et planification de carrière

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- analyser les répercussions de l'expérience de travail sur son plan de transition vers l'après-secondaire;
- choisir un domaine d'intérêt (éducation aux affaires et pratiques commerciales, santé et services sociaux, métiers et technologie, etc.) et décrire de quelle manière les quatre cours en classe et le stage en milieu de travail lui ont permis de renforcer ses connaissances dans ce domaine.

Indicateurs de réussite proposés

Afin d'aider les enseignants à évaluer dans quelle mesure les élèves maîtrisent les résultats d'apprentissage prescrits à l'échelle de la province, le présent Guide contient des ensembles d'indicateurs de réussite proposés pour chaque résultat d'apprentissage. Les indicateurs de réussite décrivent les connaissances acquises, les compétences mises en application et les attitudes démontrées par les élèves en lien avec les résultats d'apprentissage prescrits.

Les indicateurs de réussite proposés ne sont pas obligatoires. Ce sont des suggestions faites aux enseignants pour les aider à évaluer dans quelle mesure leurs élèves ont atteint les résultats d'apprentissage prescrits.

Santé et sécurité au travail

Résultats d'apprentissage prescrits	Indicateurs de réussite proposés
<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p>	<p><i>Les indicateurs de réussite suivants pourront servir à évaluer le rendement de l'élève pour chaque résultat d'apprentissage prescrit correspondant.</i></p> <p><i>L'élève qui atteint pleinement les résultats d'apprentissage peut :</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> mettre en pratique des compétences de reconnaissance des dangers et de prévention des blessures au cours d'un stage en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> amorcer un dialogue avec le superviseur et lui poser des questions sur les dangers et sur les procédures de sécurité du milieu de travail (noter l'information dans un journal) mettre en pratique et documenter avec exactitude les procédures de sécurité appropriées au lieu de travail suivre les lignes directrices de sécurité établies pour reconnaître les dangers et réduire les risques et les blessures au travail (par exemple, celles de WorkSafeBC ou du SIMDUT) porter l'équipement de protection personnelle et utiliser tout autre dispositif de sécurité approprié au lieu de travail
<ul style="list-style-type: none"> démontrer une connaissance des procédures et des protocoles de base de réaction aux accidents et aux incidents 	<ul style="list-style-type: none"> savoir où se trouvent les sorties d'urgence, les alarmes, et qui est le personnel responsable des premiers soins sur le lieu du stage en milieu de travail énumérer et décrire les protocoles et procédures pour signaler les accidents et les incidents qui peuvent se produire durant le stage en milieu de travail dire pour quelles raisons il est important de signaler toutes les blessures qui surviennent au travail, même si elles sont mineures
<ul style="list-style-type: none"> démontrer une connaissance des droits et des responsabilités en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail 	<ul style="list-style-type: none"> énumérer et décrire les droits et les responsabilités des employeurs, des superviseurs et des employés en matière de santé et de sécurité au travail recenser les questions importantes en matière de santé et de sécurité au travail qui sont en lien avec la supervision, l'orientation et la formation citer des exemples de stages en milieu de travail où un travailleur pourrait avoir à défendre ses droits en matière de santé et de sécurité, et expliquer comment il pourrait s'y prendre pour assumer ses responsabilités de sécurité au travail énumérer ou décrire des recours possibles en cas de violation des droits et de manquement à ces responsabilités en matière de santé et de sécurité

Suite à la page suivante

Santé et sécurité au travail (suite)

Résultats d'apprentissage prescrits	Indicateurs de réussite proposés
<ul style="list-style-type: none"> analyser les dangers et les dangers potentiels dans un métier ou un secteur de l'industrie en lien avec le stage en milieu de travail (secteur de la restauration, de la construction, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> chercher et relever les principales causes de blessures et les principaux dangers du métier ou de l'industrie interroger l'employeur ou un superviseur sur les dangers potentiels et les risques de blessures du métier ou de l'industrie proposer des stratégies pour réduire les dangers et prévenir les blessures au travail dans l'emploi ou l'industrie en question

Recherche d'emploi et maintien en fonction

Résultats d'apprentissage prescrits	Indicateurs de réussite proposés
<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p>	<p><i>Les indicateurs de réussite suivants pourront servir à évaluer le rendement de l'élève pour chaque résultat d'apprentissage prescrit correspondant.</i></p> <p><i>L'élève qui atteint pleinement les résultats d'apprentissage peut :</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> mettre en pratique des compétences de recherche d'emploi, notamment en ce qui a trait à la rédaction d'un curriculum vitae et à l'entretien d'embauche pour le stage en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger et mettre à jour un curriculum vitae afin de trouver un stage en milieu de travail prendre part à un entretien d'embauche afin de trouver un stage en milieu de travail communiquer avec l'employeur pour le remercier de l'avoir accepté en stage
<ul style="list-style-type: none"> démontrer une connaissance de l'éthique et de l'étiquette au travail 	<ul style="list-style-type: none"> comparer, au moyen d'exemples, des éléments d'éthique et d'étiquette au travail expliquer pourquoi la confidentialité de l'information au travail est importante pour l'employeur et pour l'employé

Application dans le milieu de travail

Résultats d'apprentissage prescrits	Indicateurs de réussite proposés
<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p>	<p><i>Les indicateurs de réussite suivants pourront servir à évaluer le rendement de l'élève pour chaque résultat d'apprentissage prescrit correspondant.</i></p> <p><i>L'élève qui atteint pleinement les résultats d'apprentissage peut :</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> nommer et décrire le type de travail qu'il a effectué pendant son stage en milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> dresser la liste, avec des descriptions, du type de travail effectué et des tâches accomplies créer un journal de stage en milieu de travail et le mettre à jour tous les jours ou toutes les semaines
<ul style="list-style-type: none"> mettre en pratique des compétences relatives à l'employabilité pendant son stage 	<ul style="list-style-type: none"> dresser une liste des compétences relatives à l'employabilité utilisées à l'école et les comparer à celles utilisées dans le cadre du stage en milieu de travail cerner quatre compétences relatives à l'employabilité qui étaient considérées comme essentielles pour réussir le stage dire pourquoi ces quatre compétences relatives à l'employabilité étaient aussi importantes
<ul style="list-style-type: none"> faire montre d'une éthique de travail positive et satisfaire aux normes de rendement du milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> énumérer et décrire les normes de rendement au travail du stage en milieu de travail analyser comment les compétences pour le travail d'équipe ont contribué à la réussite de l'expérience de travail et comment le travail d'équipe fourni par tous les employés a eu une incidence sur la productivité donner au moins trois exemples qui illustrent comment les commentaires ou les suggestions des superviseurs ou d'autres personnes lui ont permis d'améliorer son rendement
<ul style="list-style-type: none"> mettre en pratique des compétences spécifiques du lieu de travail pendant son stage 	<ul style="list-style-type: none"> relever et énumérer au moins quatre compétences techniques ou spécifiques du lieu de travail qui ont été utilisées dans le cadre du stage (par exemple, utilisation d'outils, utilisation de programmes informatiques, compétences en cuisine, contrôle des stocks) décrire comment les équipements, les outils et les technologies ont été choisis et utilisés pour accomplir des tâches dans le cadre du stage

Suite à la page suivante

Application dans le milieu du travail (suite)

Résultats d'apprentissage prescrits	Indicateurs de réussite proposés
<ul style="list-style-type: none"> reconnaître ce qui a été fait pour analyser et résoudre un problème qui s'est posé au travail 	<ul style="list-style-type: none"> décrire un problème vécu ou observé au travail expliquer comment le problème a été cerné et avec qui il en a été discuté expliquer la cause du problème et chacune des étapes suivies pour le résoudre comparer le modèle de résolution de problèmes utilisé au travail à celui utilisé à l'école
<ul style="list-style-type: none"> relever les compétences transférables acquises en classe qui ont été utilisées dans le cadre du stage en milieu de travail (comptabilité, mathématiques appliquées, charpenterie, mécanique, production vidéo, cuisine, rédaction, compétences informatiques, compétences de présentation, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> sous forme de tableau, énumérer au moins quatre compétences transférables acquises au secondaire et les cours qui ont permis de développer chacune d'elles relever au moins quatre compétences transférables acquises à l'école qui ont été utilisées dans le cadre du stage et expliquer comment celles-ci ont été utilisées relever au moins quatre autres compétences qui pourraient être nécessaires pour atteindre les objectifs de carrière et décrire les types de cours qui permettraient de les acquérir

Formation et planification de carrière

Résultats d'apprentissage prescrits	Indicateurs de réussite proposés
<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p>	<p><i>Les indicateurs de réussite suivants pourront servir à évaluer le rendement de l'élève pour chaque résultat d'apprentissage prescrit correspondant.</i></p> <p><i>L'élève qui atteint pleinement les résultats d'apprentissage peut :</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> analyser les répercussions de l'expérience de travail sur son plan de transition vers l'après-secondaire 	<ul style="list-style-type: none"> décrire des objectifs personnels à court et à long terme en matière d'éducation et de carrière dresser une liste des possibilités d'emploi qui sont en lien avec les objectifs personnels, de carrière et de formation rédiger et mettre à jour un curriculum vitae dans lequel figure le stage en milieu de travail décrire de quelle manière l'expérience de travail a contribué à confirmer ou à préciser le plan de transition
<ul style="list-style-type: none"> choisir un domaine d'intérêt (éducation aux affaires et pratiques commerciales, santé et services sociaux, métiers et technologie, etc.) et décrire de quelle manière les quatre cours en classe et le stage en milieu de travail lui ont permis de renforcer ses connaissances de ce domaine 	<ul style="list-style-type: none"> énumérer au moins quatre cours qui soutiennent un domaine d'intérêt choisi, et expliquer pourquoi ce domaine a été choisi et comment les cours le soutiennent dire de quelle manière le stage en milieu de travail soutient le domaine d'intérêt

Ressources d'apprentissage recommandées et supplémentaires

La présente section propose une liste de ressources d'apprentissage recommandées pour le cours Planification 10 et également utiles pour les cours d'expérience de travail du Ministère. Le titre et une description de chaque ressource ainsi que les renseignements pour les commander sont fournis. Les ressources d'apprentissage recommandées ont fait l'objet d'un processus d'évaluation provincial par des enseignants évaluateurs et ont été recommandées par arrêté ministériel.

Une liste de ressources d'apprentissage supplémentaires suggérées par des enseignants en expérience de travail et par des conseillers d'orientation vient s'ajouter à cette première liste. La plupart de ces ressources s'adressent autant aux élèves qu'aux enseignants. Comme c'est le cas pour toutes les ressources supplémentaires, leur consultation par les élèves est conditionnelle à l'approbation des autorités locales. Tous les sites Web proposés dans la liste de ressources supplémentaires sont gratuits – aucun site nécessitant une inscription n'y a été inclus.

Ressources d'apprentissage recommandées

Developing Your Employability Skills – Toolkit for the Self-Managing Learner

Cette trousse à outils du Conference Board du Canada (2000, en anglais seulement) porte sur les compétences relatives à l'employabilité. Ses cinq modules (Se connaître soi-même; Cerner et réfléchir; Planifier, Adopter et mettre en pratique; Répertoire; Se préparer au marché du travail) sont conçus pour aider les élèves à devenir des apprenants autonomes. Par la réflexion sur soi, la résolution de problèmes et le renforcement d'un éventail de compétences, les élèves se préparent à mettre en marché leurs compétences. Il est recommandé aux enseignants d'en tirer des activités qui viendront compléter les apprentissages des élèves et de s'y référer pour concevoir des rubriques d'évaluation des compétences relatives à l'employabilité.

Pour commander : McGraw-Hill Ryerson Ltd.
Tél. : 1-800-565-5758
Télec. : 1-800-463-5885
Édition recommandée : 2004

Jouer... pour de vrai

Les élèves simulent un plan de transition de cinq ans entre le secondaire et le marché du travail en explorant diverses avenues pour atteindre leurs objectifs. On suggère de prévoir au moins 13 heures en classe pour réaliser toutes les séances du jeu. Les séances couvrent l'exploration des choix de carrière, la planification d'un budget et les compétences de recherche d'emploi et soulignent également l'importance du réseautage et des compétences transférables. Un site Web contenant une liste utile de ressources sur les carrières à l'intention des élèves est inclus dans le jeu.

Pour commander :
Centre national en vie-carrière – Institut Memramcook
Tél. : 1-888-533-5683
Télec. : 1-877-929-3343

Guide du programme Transition vers l'après-secondaire

Le programme Transition vers l'après-secondaire remplace l'évaluation du dossier pour l'obtention du diplôme qui était obligatoire dans le programme du secondaire deuxième cycle original de 2004. Ce Guide décrit les exigences pour l'obtention des crédits de fin d'études dans les domaines de la santé personnelle, des liens avec la communauté et de la conciliation vie professionnelle-vie personnelle. Ce document est disponible (en anglais) sur le site du Ministère à :

https://www.bced.gov.bc.ca/irp/pdfs/health_career_education/2008gradproguide.pdf

Pour commander : Government Publication Services (service des publications gouvernementales)

Tél. : 1-800-663-6105

Télec. : 250-387-1120

Education Planner (anciennement Opening Doors)

Education Planner est un site Web (en anglais) qui contient de l'information à l'intention des élèves sur plus de 1 900 programmes postsecondaires offerts en Colombie-Britannique. Les élèves peuvent y chercher des programmes par domaine de spécialisation des écoles secondaires, par discipline postsecondaire et par établissement. Le site permet aux élèves de comparer les exigences d'admission, les frais de scolarité et les dates de début des différents programmes. Il contient également de l'information sur les finances des étudiants et les services aux étudiants offerts dans chaque établissement, ainsi qu'une section de références qui contient des comptes rendus d'expériences et de transitions réussies d'anciens élèves dans une grande variété de programmes postsecondaires. De plus, le site offre aux enseignants un guide en ligne qui propose des plans de cours.

Information :

B.C. Council on Admissions and Transfer

Tél. : 604-412-7790

Télec. : 604-683-0576

Student WorkSafe

Student WorkSafe a fait l'objet d'une révision en profondeur et remplace les ressources d'apprentissage recommandées Student WorkSafe 10 et Student WorkSafe 11/12. Le document a été révisé dans le but précis d'y intégrer les résultats d'apprentissage prescrits et les indicateurs de réussite du cours Planification 10 du Ministère. Les six leçons qu'il contient proposent un ensemble complet de stratégies d'instruction, de ressources et de stratégies d'évaluation susceptibles d'aider les élèves à atteindre les résultats d'apprentissage décrits dans la composante Normes d'emploi et sécurité au travail. Chaque leçon peut être suivie indépendamment des autres.

Dans la leçon 1, les élèves apprennent que les jeunes travailleurs courent un risque élevé d'accident de travail et qu'ils ont droit à un milieu de travail sécuritaire et sain. Dans la leçon 2, les élèves participent à des jeux de rôles pour acquérir une meilleure compréhension des droits et des responsabilités au travail. Dans la leçon 3, les élèves font un remue-méninges pour trouver les principales causes d'accidents de travail. Dans la leçon 4, les élèves apprennent à reconnaître les situations pouvant s'avérer dangereuses au travail. Dans la leçon 5, les élèves découvrent les différents types d'équipement de protection personnelle employés pour réduire l'exposition au danger. Dans la leçon 6, les élèves approfondissent certaines notions sur la santé et la sécurité au travail. Les

enseignants peuvent télécharger et imprimer tout le document à partir du site WorkSafeBC ou commander une version CD-ROM gratuite auprès de WorkSafeBC. Une version imprimée des plans de cours est en vente auprès du service des publications gouvernementales (Government Publication Services) au 1-800-663-6105.

Pour commander :

Workers' Compensation Board de la Colombie-Britannique

Tél. : 1-888-621-7233 (poste 8578)

Tél. : 604-231-8578 (Lower Mainland)

Télec. : 604-276-3293

WHMIS at Work

Ce livret (en anglais) contient de l'information détaillée sur les principales exigences du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail). On y trouve une description générale du SIMDUT et des fiches signalétiques, de l'information sur l'étiquetage des produits contrôlés, les programmes de sensibilisation et de formation sur le SIMDUT et divers tableaux et listes de vérification. Les élèves qui se préparent à aller en stage y trouveront une foule de renseignements généraux utiles pour un large éventail d'emplois. Le livret peut être téléchargé à partir du site de WorkSafeBC. Une version imprimée peut également être commandée. Ce livret remplace le document *What's WHMIS?*

Pour commander :

Moore Wallace (exemplaires imprimés)

Tél. : 1-866-271-4879

Télec. : 1-866-362-3130

Ressources supplémentaires

Plan directeur pour le design en développement vie-travail

Cette ressource de portée nationale, disponible en ligne ou en version papier, décrit les compétences, les connaissances et les comportements qui jouent un rôle clé dans le perfectionnement personnel, académique et professionnel des élèves et des adultes. Le Plan directeur est divisé en 11 compétences associées à des descripteurs de rendement adaptés à l'âge de la personne. Il a été conçu de manière à ce que les écoles et les organisations puissent élaborer et mettre en pratique leurs propres critères pour chaque descripteur de rendement.

WorkBC

Ce site Web (en anglais) est un centre d'information virtuel sur les carrières qui s'adresse autant aux intervenants en perfectionnement professionnel qu'aux chercheurs d'emploi. Il contient les dernières nouvelles sur le marché du travail de la Colombie-Britannique, ainsi que de l'information sur les nouvelles ressources pour les carrières et l'emploi.

Industry Training Authority

Ce nouveau site Web (en anglais) est la source d'information officielle sur la formation en industrie en Colombie-Britannique. Les élèves et les enseignants y trouvent de l'information détaillée sur plus de 150 métiers désignés dans la province, ainsi que les dernières informations sur les possibilités de formation. Le site contient également les renseignements qui se trouvaient auparavant dans le site Learn and Earn.

Guichet emplois

Ce site Web du gouvernement du Canada offre un aperçu à l'échelle nationale de plus de 200 groupes professionnels. Il dresse une liste des tâches, du salaire moyen, de la formation requise et des perspectives d'emploi pour chaque profession. Il donne également un aperçu des tendances du marché du travail.

Classification nationale des professions (CNP)

La CNP est une base de données du gouvernement du Canada qui classe et organise les professions par niveau et par type de compétence, et qui décrit les principales tâches et la formation nécessaire pour chaque profession.

Annexe A : Work Experience Order

Authority: *School Act*, section 168 (2) (a)

Arrêté ministériel 237/11 (M033/09)

Date d'entrée en vigueur : 16 août 2011

Abroge et remplace : M282/04

Arrêtés du ministre de l'Éducation

Interpretation

1. In this order

"Accelerated Credit Enrollment in Industry Training" means an educational program that allows students to earn credit toward both secondary school graduation and Level 1 or higher trades certification in relation to a program with requirements established by the Industry Training Authority;

"board" includes a francophone education authority

"Career Preparation Program" means an educational program that includes work experience and is designed to help prepare a student in relation to a specific career sector, entry into the workforce, continued studies, or training at a post-secondary institution

"Career Program" means an educational program focusing on a career or career sector and combining related subjects with a work component and includes an Accelerated Credit Enrollment in Industry Training, a Career Preparation Program, a Career Technical Centre Program, a Co-operative Education Program, and a Secondary School Apprenticeship Program

"Career Technical Centre Program" means an educational program that combines secondary and post-secondary courses in a range of applied technology and trades areas, and allows students to earn credits towards both secondary school graduation and a post-secondary credential

"Co-operative Education Program" means an educational program designed to provide a student with opportunities to explore one or more careers and includes a program of study emphasizing generic employment skills and work experience

"Graduation Transitions" means a collection of student documentation that demonstrates that the student has met the standards set out in the applicable educational program guide listed in Ministerial Order 333/99, the Educational Program Guide Order

"Program Agreement" means an agreement in writing signed by the student, and the student's parent in the case of a minor student, a Work Site Employer and a board, governing the terms under which the student will be participating in the Work Study Program placement and specifying by date, the period during which the student will be participating in the Work Study Program, and the location or locations of the Standard Work Site

"Secondary School Apprenticeship Program" means an educational program that consists of workplace based training where secondary students register as apprentices with the Industry Training Authority

"Standard Work Site" means a location, other than a work site created specifically for work experience by a school or board, (a) at which a worker performs the tasks and responsibilities related to an occupation or career under the general supervision of an Employer, or (b) at which a self-employed person performs the tasks and responsibilities related to that person's self-employment

"Work Experience" means that part of an educational program that provides a student with an opportunity to participate in, observe or learn about the performance of tasks and responsibilities related to an occupation or career, including participation in community service under a graduation course requirement established by the minister

"Work Study Program" means Work Experience at a Standard Work Site

"Work Site Employer" means an Employer that is subject to the *Workers' Compensation Act*, including an Employer who is not-for-profit or a community service organization, and who participates in the Work Study Program.

Career Program

2. If a board establishes a Career Program, the board must ensure that any person providing instruction in a trade or occupation to students in a Career Program is competent in the trade or occupation being taught.

Work experience placement

3. Before a board arranges a Work Experience placement, the board must establish guidelines respecting the conduct, supervision, evaluation and participation of students in the Work Experience.

Participation in a work study program

4. A board must not permit a student to participate in a Work Study Program unless

(a) the student is 14 years of age or older,

(b) the student will be covered by the *Workers Compensation Act*; and

(c) there is on file at a location designated by the board for that purpose, a Program Agreement consistent with the guidelines established pursuant to section 3.

Student Arranged Work Experience

5. Despite section 4, a board may recognize a student's current or past paid employment as Work Experience, provided that as part of Graduation Transitions, the student satisfies the board that the employment provides or provided for coverage for student under the *Workers Compensation Act* as confirmed in writing by the student's employer.

The Work Experience Order is available online at:

<http://www.bced.gov.bc.ca/legislation/schoollaw/e/m237-11.pdf>

Annexe B : Modèle de contrat de stage en milieu de travail

L'information contenue dans ce formulaire est recueillie conformément à l'arrêté ministériel 237/11 (M033/09) sur l'expérience de travail.

[EN-TÊTE DU DISTRICT SCOLAIRE]

CONTRAT DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL		
ENTRE :	ET :	ET :
Le Conseil scolaire du district scolaire n° _____ (_____) (« le Conseil »)	Nom de l'élève : _____ (l'« Élève »)	Nom commercial de l'employeur : _____ (l'« Employeur »)
Nom de l'école : _____	Date de naissance de l'élève : _____	Information sur le superviseur : Nom : _____ Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____
Nom de la personne-ressource de l'école : _____	Nom du parent/tuteur de l'élève : _____	Adresse du lieu de travail du stage : _____ Code postal : _____
Adresse : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____	Adresse de l'élève : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____	
	Adresse du parent/tuteur (si différente de celle de l'élève) : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____	

En apposant leur signature ci-dessous, les parties conviennent des conditions du présent contrat.

Conseil scolaire :	Élève :	Employeur :
Personne-ressource de l'école (titre) : _____ (signature)	_____ (signature) Parent ou tuteur : _____ (signature)	_____ (signature)
Responsable des programmes professionnels du district (titre) : _____ (signature)		
Date de la signature : _____	Date de la signature : _____	Date de la signature : _____

* Ceci est un modèle de contrat de stage en milieu de travail qui convient uniquement à un lieu de travail standard.

Par les présentes, les parties conviennent que l'Élève effectuera un stage en milieu de travail (le « Stage ») sur le lieu de travail de l'Employeur selon les modalités suivantes :

1. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat prend effet le _____

et prend fin le _____

à moins qu'il ne soit invalidé à une date antérieure.

2. RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

L'Élève convient d'exécuter, sans rémunération, les tâches qui lui seront imparties de temps à autre par l'Employeur en consultation avec les représentants du Conseil. L'Élève convient d'observer les règles de l'Employeur et toutes les règles de sécurité applicables. Tout règlement spécial doit être communiqué à l'Élève par l'Employeur.

3. JOURS ET HEURES DU STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

L'Élève convient d'exécuter les tâches qui lui seront imparties par l'Employeur conformément à l'article 2 durant les jours et les heures indiqués ci-dessous :

Jour(s) : _____

Heures : _____

ou à tout autre moment convenu par écrit par l'Employeur, le Conseil et l'Élève.

Tout travail de l'Élève pour l'Employeur hors des heures convenues par l'Employeur, le Conseil et l'Élève ne sera pas assujéti aux dispositions du présent contrat.

4. SUPERVISION

L'Élève convient d'être sous la supervision directe de l'Employeur, et l'Employeur convient de superviser l'Élève en tout temps durant le Stage.

5. SÉANCE DE FORMATION SUR LA SÉCURITÉ SUR LES LIEUX DU TRAVAIL

L'Employeur convient d'offrir à l'Élève une formation sur la sécurité portant sur les lieux et sur les tâches propres à son travail, et de ne pas laisser un élève exécuter quelque tâche que ce soit s'il ne porte pas tout l'équipement de protection personnelle requis.

6. ACCÈS DU CONSEIL

L'Employeur accepte de laisser des représentants du Conseil accéder au lieu de travail de l'Employeur et communiquer avec l'Élève.

7. TRANSPORT

Les parties conviennent que seuls les parents ou les tuteurs et l'Élève ont la responsabilité du transport de l'Élève vers le lieu de travail de l'Employeur, sauf exception décrite ci-dessous :

[S'il n'y a pas d'exception, inscrire « sans objet ». Si le Conseil ou l'Employeur fournissent un moyen de transport, préciser.]

8. ÉVALUATION

À la demande du Conseil, l'Employeur évaluera le travail de l'Élève et en fera rapport sous la forme demandée par le Conseil, et se tiendra à la disposition des représentants du Conseil pour toute consultation concernant l'évaluation.

9. INDEMNISATION DE LA *WORKERS' COMPENSATION ACT* POUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

L'Élève qui fait un Stage dans un lieu de travail standard est admissible aux indemnisations prévues dans la *Workers' Compensation Act* et a le statut d'employé du gouvernement de la province de la Colombie-Britannique aux seules fins de la *Workers' Compensation Act*.

L'admissibilité est limitée selon les conditions décrites dans l'arrêté ministériel du 21 juillet 2011 sur l'indemnisation des accidents de travail (*Workers' Compensation Coverage Order*).

10. AVIS DE DOMMAGES CORPORELS

Si l'Élève est victime d'un accident de travail, l'Employeur doit en aviser le Conseil dans les plus brefs délais en communiquant avec [insérer le nom, le poste et le titre] au _____.

[insérer les numéros de téléphone/télécopieur] _____.

11. INDEMNISATION

Le Conseil convient d'indemniser l'Employeur, ses employés et ses représentants contre toute réclamation, mise en demeure, action en justice et dédommagement découlant d'une négligence ou d'une omission de la part du Conseil, des employés du Conseil et de l'Élève, dans l'exécution du présent contrat, sauf si ces actes de négligence ou ces omissions sont la conséquence d'une instruction ou d'une action de l'Employeur, de ses employés ou de ses représentants.

L'Employeur convient de ne pas demander à l'Élève d'exécuter des tâches qui dépassent vraisemblablement son domaine de compétences et ses habiletés.

12. ASSURANCE

Le Conseil doit détenir une assurance responsabilité civile couvrant le Conseil, les employés du Conseil et l'Élève durant la période de validité du présent contrat.

Le Conseil ne peut être tenu responsable de toute perte ou tout dommage matériel subi par l'Employeur, sauf si la perte ou le dommage est le résultat d'un acte ou d'une omission délibérés de l'Élève ou d'un acte de l'Élève autre que les tâches qui lui ont été imparties.

13. ÂGE MINIMUM

Le parent ou le tuteur de l'Élève atteste que l'Élève est âgé de ____ ans ou plus à la date de signature du présent contrat.*

[*Un élève doit être âgé de 14 ans ou plus pour participer à un Stage.]

14. CONSÉQUENCES POUR LES EMPLOYÉS

L'Employeur atteste que le Stage de l'Élève ne compromettra pas la sécurité d'emploi de tout employé au service de l'Employeur et n'influera pas sur les pratiques d'embauche de l'Employeur. Le poste de stagiaire de l'Élève viendra s'ajouter aux effectifs complets de l'Employeur. L'Élève ne remplacera aucun employé actuel.

15. RÉSILIATION DU CONTRAT

L'une ou l'autre des parties signataires du présent contrat peut, à tout moment, résilier le contrat en envoyant un avis écrit aux autres parties aux adresses inscrites ci-dessus.

16. PORTÉE

Dans le présent contrat, toute mention du Conseil fait référence aux dirigeants, aux employés et aux représentants du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions.

17. CONFIDENTIALITÉ

Les parties conviennent de traiter dans la plus stricte confidentialité l'information dont ils prennent connaissance durant le Stage.

Annexe C : Liste de vérification de sécurité pour une expérience de travail

Date : _____

Entreprise/Employeur : _____

Zone : _____

Adresse : _____

Télécopieur : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Personne-ressource : _____ Téléphone : _____

Titre : _____ Télécopieur : _____

Activité principale de l'entreprise : _____

Entreprise à domicile : _____ Industrie : _____ Bureau : _____

Commerce de détail : _____ Autre : _____

Près d'une ligne d'autobus : O / N Stationnement : O / N Jours d'ouverture : D / L / M / M / J / V / S

Heures : _____ Nombre d'employés : _____ Uniforme : _____

Tâches/compétences : _____

Points à passer en revue avec l'élève avant que celui-ci commence son stage en milieu de travail

- Si vous ne savez pas comment exécuter une tâche de façon sécuritaire, demandez à votre superviseur de vous donner une formation avant de commencer le travail. Si vous sentez que vous ne serez pas capable d'exécuter une tâche de façon sécuritaire, ou si vous avez toute autre inquiétude à propos d'une tâche, référez-vous à la section ci-dessous, intitulée *Refus d'un travail dangereux*, qui est extraite des règlements 3.12 et 3.13 de la *Workers' Compensation Act*.
- Participez à toutes les formations nécessaires sur la santé et la sécurité.
- Portez l'équipement et les vêtements de protection personnelle fournis.
- Corrigez toute situation dangereuse si vous pouvez le faire en toute sécurité, ou signalez sans délai la situation à votre superviseur.
- Signalez sans délai toute blessure à un responsable des premiers soins ou à un superviseur.

Évaluation du lieu de travail – observations générales

- Tenue des lieux : l'endroit est-il en bon état/en ordre?
- Outils/équipement : les outils sont-ils en ordre/rangés lorsqu'inutilisés?
- Risques de trébucher : rallonges électriques/bois/débris/sol inégal?
- Bruit : pouvez-vous entendre une personne qui parle normalement et vous faire entendre si vous parlez normalement?
- Équipement mobile : vitesse/surveillance des autres employés?
- Travail en hauteur : y a-t-il des rampes/protections contre les chutes?
- Fossés ouverts/excavations : y a-t-il une voie d'accès et une voie d'évacuation sécuritaires?
- Équipement de protection personnelle : est-il utilisé?
- Qualité de l'air : poussière/odeurs/vapeurs de peinture/gaz/chlore?
- Levage de charges lourdes : nécessaire? Fait correctement?
- Travail seul : voyez-vous d'autres employés travailler seuls?

Questions à poser à un employeur/superviseur

- L'élève recevra-t-il une séance de formation sur la sécurité sur le lieu du travail?
- Initiation aux premiers soins? À qui signaler une blessure?
- À qui signaler des pratiques dangereuses ou des dangers?
- Formation sur les urgences (p. ex. tremblement de terre, incendie)?
- L'élève travaillera-t-il avec un superviseur? Seul?
- L'élève travaillera-t-il avec des produits contrôlés (p. ex. SIMDUT) ou à proximité de tels produits?
- De l'équipement de protection personnelle est-il obligatoire? Est-il fourni?
- L'élève sera-t-il appelé à utiliser des machines/de l'équipement/des outils électriques?
- L'élève devra-t-il conduire un véhicule nécessitant un permis de conduire?
- Quelle formation sur les tâches précises à accomplir sera donnée?
- Y a-t-il des dangers particuliers sur ce lieu de travail dont l'élève devrait être informé (p. ex. risque de violence/mauvaise qualité de l'air/bruit élevé)?

Pour de plus amples renseignements sur les questions de sécurité entourant les lieux de travail, veuillez communiquer avec le bureau de WorkSafeBC le plus près de chez vous pour parler à votre représentant de la sécurité, ou composer le 604-276-3100 (sans frais : 1-888-621-7233).

Refus d'un travail dangereux

3.12 Procédure de refus

(1) Toute personne ayant un motif raisonnable de croire qu'un procédé ou l'utilisation d'un outil, d'un appareil ou d'un équipement constitue un danger indu pour la santé et la sécurité doit s'abstenir d'exécuter un tel procédé ou d'utiliser l'outil, l'appareil ou l'équipement en question.

(2) Tout travailleur qui refuse d'exécuter un procédé ou d'utiliser un outil, un appareil ou un équipement aux termes de l'alinéa (1) doit signaler les circonstances du danger à son superviseur ou à son employeur dans les plus brefs délais.

(3) Tout superviseur ou employeur qui prend connaissance d'un signalement aux termes de l'alinéa (2) doit immédiatement enquêter sur la question et prendre l'une des mesures suivantes selon le cas :

- (a) s'assurer que tout danger est écarté sans délai;
- (b) si, selon lui, le signalement est sans fondement, en informer la personne qui a fait le signalement.

(4) Si la procédure décrite à l'alinéa (3) ne résout pas la situation et que l'employé refuse toujours d'exécuter le procédé ou d'utiliser l'outil, l'appareil ou l'équipement en question, le superviseur ou l'employeur doit enquêter en présence du travailleur qui a signalé le danger, et en présence de l'une des personnes suivantes selon le cas :

- (a) un représentant des travailleurs au comité mixte;
- (b) un employé choisi par le syndicat représentant le travailleur en litige;
- (c) s'il n'y a pas de comité mixte ou si le travailleur n'est pas représenté par un syndicat, tout autre employé disponible choisi par le travailleur.

(5) Si l'enquête aux termes de l'alinéa (4) ne résout pas la situation et que l'employé refuse toujours d'exécuter le procédé ou d'utiliser l'outil, l'appareil ou l'équipement en question, le superviseur ou l'employeur et l'employé doivent sans délai aviser un agent qui fera enquête dans les plus brefs délais et émettra les ordonnances jugées nécessaires.

Annexe D : Modèle de plan de formation

Nom de l'élève :	Téléphone du lieu de travail :	Adresse de l'employeur :
Nom de l'enseignant ou du moniteur :	Télécopieur du lieu de travail :	
Employeur (nom commercial) :	Courriel du lieu de travail :	

Domaine d'intérêt de l'élève : _____

Cours suivis/prévus dans le domaine d'intérêt : _____

Séance de formation sur la sécurité sur le lieu de travail donnée par l'employeur : Oui / Non

Nombre de jours et d'heures de travail prévus :

Description :

Donner une description générale de la nature du travail qui sera effectué pendant le stage, p. ex.

« Participer à toutes les facettes du fonctionnement d'un salon de beauté : relations avec les clients, gestion de l'argent, utilisation et gestion de l'équipement, etc. »

Tâches et responsabilités :

Dresser la liste des tâches que l'élève devra exécuter et des responsabilités qu'il devra assumer, seul ou avec de l'aide, ainsi que des compétences de travail qu'il acquerra.

Compétences relatives à l'employabilité :

Dresser la liste des compétences relatives à l'employabilité qui seront mises en pratique.

En apposant leur signature ci-dessous, les parties conviennent des conditions du plan de formation.

École :	Élève/Parent ou tuteur :	Employeur :
_____	_____	_____
Nom de la personne-ressource (en lettres moulées) :	_____	Nom de la personne-ressource (en lettres moulées) :
_____	(signature de l'élève)	_____
(signature)	_____	(signature)
Date : _____	(signature du parent/tuteur)	Date : _____
	Date : _____	

Annexe E : Exemple complété de Formulaire 7 de WorkSafeBC



EMPLOYER'S REPORT OF INJURY OR OCCUPATIONAL EXPOSURE

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

- Online — The quickest and easiest option:** The online screen application customizes questions to the worker's injury. You can save your report and update it later with new information. Once submitted, you can follow the status of the claim online. Go to WorkSafeBC.com and select "Report an injury or illness."
- Fillable PDF form:** Type in your details online, print the form, and submit it by **FAX** or **MAIL**. Go to WorkSafeBC.com and select "Report an injury or illness."
- Paper form:** Clearly PRINT details, sign the form, and submit it by **FAX** or **MAIL**.

FAX: 604 233-9777 in Greater Vancouver or toll-free within BC at 1 888 922-8807
MAIL: WorkSafeBC, PO Box 4700 Stn Terminal, Vancouver BC V6B 1J1

WorkSafeBC claim number (if known)

Employer information

Employer's name (as registered with WorkSafeBC) School District No. 1 (Pleasantville)		Type of business	
WorkSafeBC account number 4000	Classification unit number 841102	Operating location number	
Employer address line 1 (mailing) 12345 - 67 Ave.	Employer contact last name Green	First name Peter	
Employer address line 2 (mailing)	Employer contact telephone (and area code) (250) 555-5555	Extension	Employer contact fax (and area code) (250) 555-5556
City Pleasantville	Province/state BC	Employer payroll contact last name	First name
Country (if not Canada)	Employer payroll contact telephone (and area code)	Extension	Employer payroll contact fax (and area code)

Worker information

Worker last name Jones	First name Johnathan	Middle initial J	Gender M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Date of birth (yyyy-mm-dd) 1 9 9 3 - 0 3 - 0 6	Home telephone number (include area code) (250) 555-4444	Social insurance number 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
Address line 1 1234 Centre St	Address line 2		
City Pleasantville	Province/state BC	Country (if not Canada)	Postal code/zip V3C 3C3

1. What is the worker's occupation? Work Experience Student	2. Has the worker been employed by this firm for less than 12 months? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	3. If yes, start date (yyyy-mm-dd)
4. At the time of injury, was the worker (check all that apply)		
Permanent <input type="checkbox"/>	Apprentice <input type="checkbox"/>	Self-employed <input type="checkbox"/>
Temporary <input checked="" type="checkbox"/>	Volunteer <input type="checkbox"/>	Principal/partner or relative of employer <input type="checkbox"/>
Full time <input type="checkbox"/>	Student <input checked="" type="checkbox"/>	Fisher <input type="checkbox"/>
Part time <input type="checkbox"/>	New entrant to workforce <input type="checkbox"/>	Hired on a contract basis <input type="checkbox"/>
		Casual <input type="checkbox"/>
		Other (please specify) <input type="checkbox"/>

Incident information

5. Date and time of incident (yyyy-mm-dd) 2008-05-15	a.m. <input type="checkbox"/> p.m. <input checked="" type="checkbox"/> OR	6. Period of exposure resulting in occupational disease (yyyy-mm-dd) From To
7. Did worker report injury or exposure to employer? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	8. If yes, date reported to employer (includes first aid) (yyyy-mm-dd) 2008-05-15	9. Name of person reported to David Hill
10. Describe how the incident happened While cutting tomatoes with a knife in the kitchen, the student cut the index finger of his left hand.		11. Describe the injury in detail (what part of the body was injured) Deep cut to index finger of left hand (stitches required).
		12. Side of body injured Left <input checked="" type="checkbox"/> Right <input type="checkbox"/> Bilateral <input type="checkbox"/> Not applicable <input type="checkbox"/>
13. Describe the work incident location (address, city, province) and where incident occurred (e.g. shop floor, lunchroom, parking lot) Kitchen of Paul's Restaurant, 567 Main St., Pleasantville, BC		
14. Did the injury(ies) or exposure result from a specific incident? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
15. Contributing factors — select AT LEAST ONE, and as many as applicable		
Lifting <input type="checkbox"/>	Animal bite <input type="checkbox"/>	
Overexertion <input type="checkbox"/>	Assault <input type="checkbox"/>	
Repetitive (activity repeated over and over again) <input type="checkbox"/>	Motor vehicle accident <input type="checkbox"/>	
Slip or trip <input type="checkbox"/>	Unsure/other (please explain below) <input type="checkbox"/>	
Twist <input type="checkbox"/>		
Fall <input type="checkbox"/>		

7

WORKERS' COMPENSATION BOARD OF B.C.

(R01/08) Page 1 of 2



Employer's Report of Injury or Occupational Exposure *(continued)*

Worker last name Jones	First name Johnathan	Middle initial J	WorkSafeBC claim number (if known)
Social insurance number 1 2 3 4 5 6 7 8 9			Personal health number from BC CareCard 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

<p>16. Were there any witnesses? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>17. Did the incident occur in British Columbia? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>18. Were the worker's actions at time of injury for the purpose of your business? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>19. Did the incident occur on employer's premises or an authorized worksite? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>20. Did the incident happen during the worker's normal shift? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>21. Was the worker performing their regular duties at the time of the incident? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>22. Are you aware of any previous pain or disability in the area of the worker's reported injury? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>23. Did the worker go to hospital, clinic, or visit a physician or qualified practitioner? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>If yes, please provide: Provider name (if known) Dr. Donald Brown, Pleasantville Medical Clinic</p> <p>24. Did the worker receive first aid? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>If yes, please provide: First aid attendant name (if known) Paul Smith</p> <p>25. Do you have any objections to the claim being allowed? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> (If yes, please explain)</p>	<p>Please explain</p> <p>If yes, David Hill, Head Chef</p> <p>If no, _____</p> <p>If no, _____</p> <p>If no, _____</p> <p>If yes, _____</p> <p>Date (yyyy-mm-dd) 2008-05-15</p> <p>Date (yyyy-mm-dd) _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wage information

26. Did the worker miss any time from work beyond the date of injury or exposure? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						
If NO WORK WAS MISSED and NO CHANGE to duties or pay, proceed to bottom of page to sign, date, and submit this report. If WORK WAS MISSED or if duties or pay have been MODIFIED, please answer ALL questions on this form.						
27. If work missed: Provide the base salary amount for this employee's position at the time of injury \$ _____ Hourly <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Bi-weekly <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Yearly <input type="checkbox"/>						
28. Does worker receive other amounts of compensation in addition to base salary?						
Vacation pay <input type="checkbox"/> _____%	Shift differential <input type="checkbox"/> \$ _____					
Does the worker receive vacation pay on every cheque? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Room and board <input type="checkbox"/> \$ _____					
	Tips and gratuities <input type="checkbox"/> \$ _____					
29. Provide the amount of gross earnings for the past 3 months or 12 weeks prior to the date of injury or exposure \$ _____ 3 months <input type="checkbox"/> 12 weeks <input type="checkbox"/>						
30. Does the worker have a fixed-shift rotation? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
31. If no, please explain						
32. If yes, show the normal work week by entering the paid hours						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
33. Did the worker continue to work past day of injury? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		34. Last day worked (yyyy mm dd)		35. Is worker continuing to receive their full salary? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
36. Number of hours scheduled to work on last day worked		37. Number of hours worked on last day		38. Number of hours paid by employer on last day worked		

Return-to-work information

39. Has the worker returned to work? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
40. If YES: Date (yyyy-mm-dd) 2008-05-16 Since the return to work, have the worker's duties, hours of work, work schedule, and/or rate of pay changed? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
41. If NO: Do you have any modified or transitional duties available? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Have the modified or transitional duties been offered to the worker? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	42. If yes, please describe modified or transitional duties

Signature and report date

43. Employer signature <i>Peter Green</i>	44. Employer title Coordinator, Career Programs	45. Date of report (yyyy-mm-dd) 2008-05-16
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

For personal assistance, please call our Claims Call Centre at 604 231-8888 or toll-free within BC at 1 888 967-5377. The BC Legislature provides impartial advisers on all workers' compensation matters. For more information, call the Employers' Advisers Office at 604 713-0303, or toll-free within BC and Alberta at 1 800 925-2233. To locate the Employers' Advisers office nearest you, visit www.labour.gov.bc.ca/eao/