|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Insérer le logo  de l’organisme scolaire. | Gabarits XXX | | | |
|  | | | | |
| **Épreuve d’évaluation de la participation**  **4. Intégration au milieu de travail**  **xyxy**  **Version A** | | | |
|  | | | |
| Guide | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | |
|  | | **FORMATION PROFESSIONNELLE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRÉSENTATION** | |
| Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont participé à la production et à la validation de cette épreuve. Nous voulons aussi souligner la contribution des organismes qui en ont facilité la réalisation. | |
| **production** | |
| Élaboration | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, enseignante Centre de services scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Validation | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conseillère pédagogique Centre de services scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Révision docimologique  Informatisation  Révision linguistique | Équipe BIM-FP, GRICS  …  ...  Ce document n’a pas encore fait l’objet d’une révision linguistique. |
| **information générale** | |
| Durée de l’épreuve | Évaluation continue |
| Seuil de réussite | Réussite des critères \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **fiche de rétroaction** | |
| Dans un souci constant d’améliorer les épreuves, nous vous invitons à nous faire part de toute correction nécessaire à l’aide de la fiche de rétroaction mise à votre disposition sur notre site à <http://bimenligne.qc.ca>, section Formation professionnelle. | |

**1. Renseignements généraux**

1.1 Cette épreuve porte sur l’intégration au marché du travail. Elle vise à évaluer la participation du candidat[[1]](#footnote-1) aux différentes activités, et non les résultats obtenus à celles-ci.

1.2 L’évaluation se fait à l’aide d’une fiche d’évaluation de la participation. Une copie de cette fiche, sous la forme d’une grille d’autoévaluation, est remise au candidat pour qu’il puisse s’y référer tout au long de l’épreuve.

1.3 Cette épreuve comprend trois phases, soit les phases d’information, de réalisation et de synthèse qui permettront au candidat de :

‒ Élément de la compétence 1;

‒ Élément de la compétence 2;

‒ Élément de la compétence 3.

1.4 Le candidat qui n’atteint pas le seuil de réussite reprend la ou les phases non réussies. Dans le cas où la phase de réalisation n’est pas réussie, la phase de synthèse devra également être reprise. La reprise de la phase de réalisation (chez l’employeur) s’effectue selon des modalités à déterminer par l’établissement scolaire.

**2. Consignes pour l’examinateur**

2.1 Au début du cours

▪ Remplir le bloc d’identification du *Cahier d’évaluation* pour chaque candidat.

▪ Distribuer le *Cahier du candidat*. Au fur et à mesure, selon le moment le plus opportun, distribuer les divers documents de travail ainsi que la *Grille d’autoévaluation.*

▪ S’assurer que chacun des candidats ait interpellé les employeurs potentiels, afin de discuter d’une éventuelle intégration dans un milieu de travail.

▪ Préparer la *Grille d’observation* à utiliser pour la phase \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en inscrivant le nom de chacun des candidats à l’endroit prévu à cette fin.

▪ Informer les candidats des dates retenues pour la remise des fiches de travail, du *Journal de bord* ainsi que du *Rapport de stage.*

2.2 Pendant le cours

▪ S’assurer que chaque candidat ait rempli les blocs d’identification de la *Grille d’autoévaluation* et des fiches de travail.

▪ Voir à ce que chaque candidat respecte les étapes du déroulement de l’épreuve décrites ci-dessous.

**Phase d’information** (durée suggérée : \_\_\_\_ heures)

1. Ramasser *la Fiche de travail,* à la date prévue, et la vérifier.

2. Noter le candidat aux critères \_\_\_\_ et \_\_\_\_ de la Fiche d’évaluation.

**Phase de réalisation** (durée suggérée : \_\_\_\_ heures)

1. Prendre contact avec l’employeur pour s’assurer que les conditions et ententes relatives à l’intégration en milieu de travail sont satisfaites.

2. Remettre à l’employeur le *Cahier de l’employeur,* incluant la *Fiche d’appréciation de l’employeur* et leRegistre des présences (*Annexe pour l’employeur*).

3. S’assurer que chaque candidat a en main son journal de bord.

4. Rendre visite à tous les candidats en milieu de travail, au moins une fois par semaine de stage, ou selon les modalités établies par le centre de formation.

5. Ramasser le *Cahier de l’employeur,* la *Fiche d’appréciation de la participation* et le Registre des présences, tous dûment remplis.

6. Ramasser le *Journal de bord* et le *Rapport de stage,* à la date prévue, et les vérifier.

7. Noter le candidat aux critères \_\_\_\_ et \_\_\_\_ de la Fiche d’évaluation.

**Phase de synthèse** (durée suggérée : \_\_\_\_ heures)

1. Planifier une discussion de groupe ou de sous-groupe afin de partager l’expérience vécue en milieu de travail.

**Note :** La participation d’un candidat à la discussion est adéquate lorsqu’il fournit des renseignements sur les aspects énumérés dans la *Grille d’observation,* au critère \_\_\_\_.

2. Noter le candidat aux critères \_\_\_\_ et \_\_\_\_ de la Fiche d’évaluation.

2.3 À la fin du cours

▪ Ramasser les cahiers des candidats ainsi que les grilles d’autoévaluation dûment remplies.

▪ Comparer les résultats inscrits sur les différentes fiches (examinateur, employeur, candidat); s’il y a discordance entre ces résultats, prendre la décision finale.

▪ Inscrire le verdict à la page titre du *Cahier d’évaluation.*

▪ Informer le candidat, advenant un échec, qu’il devra reprendre la ou les phases non réussies jusqu’à ce qu’il satisfasse aux exigences du seuil de réussite.

▪ Remettre tous les documents pertinents à la personne désignée.

**3. Spécifications pour l’évaluation aux fins de la sanction – Épreuve d’évaluation de la participation**

**(Version : BIM, l’année)**

**Nom du programme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / DEP \_\_\_\_\_\_\_**

**Intégration au milieu de travail (compétence \_\_)**

**Énoncé de la compétence :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phase** | **Critères de participation** |  |
| 1. Phase d’information | 1.1 | 🗹 |
| 2. Phase de réalisation | 2.1 | 🗹 |
|  | 2.2 | 🗹 |
|  | 2.3 | 🗹 |
| 3. Phase de synthèse | 3.1  -  - | 🗹 |

Seuil de réussite : Réussite des critères d’évaluation …

1. . Dans le but d’alléger le texte et d’en faciliter la lecture, le générique masculin est utilisé comme genre neutre. [↑](#footnote-ref-1)