



*Une solution innovante
à personnaliser selon votre réalité !*

Guide d'élaboration et d'utilisation

Rédaction

Pascal Nadeau

Collaboration

Manon Larouche, conseillère pédagonumérique
CSS du Lac-Saint-Jean

Marcelle Parr, consultante en éducation
Directrice Action Compétences

Remerciements

La direction du CEMEQ remercie toutes les personnes qui ont contribué, de près ou de loin, à la conception et à la réalisation de ce document jusqu'à l'édition.

Note

Si vous avez des commentaires ou des suggestions, n'hésitez pas à nous les faire parvenir à l'adresse suivante : information@cemeq.qc.ca

Directeur général : Alain Sirois

Révision et mise en page : Anne-Marie Ménard



Siège social
2955, boulevard de l'Université, 5^e étage
Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3
Téléphone : 819 822-6886
Télécopieur : 819 822-6892
www.cemeq.qc.ca
information@cemeq.qc.ca

VERSION PRÉLIMINAIRE

AVRIL 2024

*Balayez ce
code pour
une version
à jour de ce
document.*



Table des matières

1. Introduction à l'Écosystème ATE+.....	5
Aperçu de l'Écosystème ATE+	5
Avantages de l'Écosystème ATE+	6
2. Faire vos premiers pas dans l'Écosystème ATE+ : élaboration de votre écosystème	7
Estimation du temps à investir pour créer votre écosystème d'ATE	7
Élaboration de votre écosystème d'ATE	8
Création d'un groupe en ATE	8
Création et personnalisation du journal de bord du groupe	9
Répartition des heures de formation dans l'Écosystème ATE+	9
Personnalisation des activités du journal de bord	11
Création du calendrier du groupe	14
Sélection des habiletés, attitudes et comportements à évaluer.....	15
Message d'accueil, envoi d'invitations et familiarisation avec l'environnement de l'enseignant administrateur	16
Invitations à se joindre au groupe	17
3. Découvrir l'Écosystème ATE+ : possibilités d'utilisation pour chaque utilisateur	18
Environnement de l'élève	18
Accueil	19
Journal de bord	19
Indicateurs de dépassement ou de déficit de temps dans une journée par rapport à la durée normale prévue	20
Environnement de l'enseignant	20
Accueil	20
Vue graphique du groupe	21
Vue détaillée du groupe.....	22
Vue d'ensemble d'un élève.....	23
<i>Journal de bord</i>	<i>23</i>
<i>Rapport de formation par compétences.....</i>	<i>24</i>
<i>Suivi en entreprise.....</i>	<i>26</i>
Environnement du superviseur en entreprise	28

4. Naviguer dans l'Écosystème ATE+ : mode d'emploi par profil d'utilisateur.....	30
Accéder à l'Écosystème ATE+	30
Environnement de l'élève	31
Saisir du temps dans le journal de bord	31
Ajouter une activité autre	32
Ajouter une évaluation	33
Environnement de l'enseignant	33
Environnement général	34
<i>Modifier le message d'accueil.....</i>	34
<i>Modifier le calendrier.....</i>	34
<i>Modifier les habiletés, attitudes et comportements à évaluer</i>	35
Vue d'ensemble d'un élève.....	36
Journal de bord d'un élève	37
<i>Modifier le temps saisi pour une activité.....</i>	37
<i>Indiquer le niveau de maîtrise d'une activité.....</i>	37
<i>Générer le rapport des présences ou du journal de bord</i>	38
Rapport de formation par compétences	39
<i>Appliquer des filtres</i>	39
<i>Générer un rapport de formation en format PDF.....</i>	40
Suivi en entreprise	40
<i>Créer un nouveau questionnaire de suivi en entreprise</i>	40
<i>Générer un rapport de suivi en format PDF.....</i>	41
5. Optimiser votre utilisation de l'Écosystème ATE+ : stratégies recommandées	42
Suivi administratif et pédagogique des élèves en ATE	42
Recommandations générales pour réussir l'ATE	43
Utilisation de l'Écosystème ATE+ pour l'individualisation des apprentissages	43
Utilisation de l'Écosystème ATE+ pour le suivi en entreprise.....	44
Proposition d'une marche à suivre pour le suivi en entreprise	45
Liste de vérification pour le suivi en entreprise	46
Utilisation de l'Écosystème ATE+ pour le suivi des acquis.....	46
Validation et confirmation de la maîtrise des compétences	46
Évaluation des compétences acquises et non acquises.....	48
<i>Bilan de stage.....</i>	48
<i>Plateaux de formation avant l'évaluation de sanction.....</i>	49

Stratégies pour optimiser votre écosystème d'ATE en tableaux.....	49
Bonnes pratiques quotidiennes	49
Bonnes pratiques hebdomadaires.....	50
Bonnes pratiques mensuelles	50
Bonnes pratiques par séquence de formation en milieu de travail.....	50
Évolution de votre écosystème en fonction des performances des élèves	51
6. Amélioration continue de l'Écosystème ATE+.....	52
7. Annexes.....	53
Synthèse des accès à l'Écosystème ATE+	53
Fonctionnalités disponibles pour les intervenants du groupe	54
Exemples de rapports imprimés.....	55
Rapport des présences.....	55
Rapport du journal de bord	56
Questionnaire de suivi en entreprise	57
Rapport de formation par compétences – Rapport complet.....	58
Rapport de formation par compétences – Formation manquante	59

1. Introduction à l'Écosystème ATE+

Le CEMEQ a créé l'Écosystème ATE+ dans le but d'offrir aux enseignants un outil de suivi de la progression des élèves dans un contexte d'alternance travail-études (ATE). Cet outil vise à faciliter la communication entre tous les acteurs de la formation (stagiaires en alternance, enseignants, superviseurs d'alternance en entreprise). Il s'agit d'un environnement Web interactif, intégré à même la Médiathèque+, l'outil de diffusion du matériel pédagogique du CEMEQ.

L'Écosystème ATE+ a été élaboré en étroit partenariat avec le réseau de la formation professionnelle et en conformité avec les directives ministérielles relatives aux programmes d'études offerts en alternance travail-études¹.

Aperçu de l'Écosystème ATE+

L'Écosystème ATE+ vous permet de concevoir un **journal de bord interactif** grâce auquel les élèves peuvent aisément consigner leurs heures de formation en centre de formation ou en stage. Le journal de bord est basé sur les compétences définies dans votre programme d'études et sur la répartition des heures établies entre le centre de formation et l'entreprise dans votre projet d'alternance. Pour chaque compétence, l'Écosystème propose une liste d'activités tirées des éléments de compétence de votre programme d'études. Au moment d'élaborer votre écosystème, vous pouvez déterminer et personnaliser les activités qui s'afficheront pour vos élèves.



En accédant à leur environnement personnel dans l'Écosystème ATE+, les élèves peuvent visualiser leur progression dans chaque compétence en fonction du temps qu'ils ont consigné pour les différentes activités dans leur journal de bord.

Dans votre environnement enseignant, vous pouvez suivre la progression des élèves en temps réel grâce à plusieurs outils qui offrent une vue d'ensemble du groupe ou une vue spécifique par élève.

1. QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *L'alternance travail-études en formation professionnelle. Une approche éducative – Cadre de référence de la formation en alternance*, [Fichier PDF], Ministère de l'Éducation, 2022, 74 p., [<https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/enseignement-superieur/ATE/Cadre-ref-ATE-formation-professionnelle.pdf>].

Parmi ces outils, vous pouvez consulter un rapport de formation par compétences afin de cibler la formation manquante d'un élève et d'identifier les situations qui exigent une attention particulière.

L'Écosystème ATE+ vous permet également d'effectuer vos suivis avec les superviseurs en entreprise. Ces derniers ont facilement accès à un portail qui leur permet d'accompagner les stagiaires en alternance.



Pour avoir un portrait des différentes fonctionnalités et outils de suivi intégrés dans l'Écosystème ATE+, [visionnez la vidéo!](#)

Avantages de l'Écosystème ATE+

L'Écosystème ATE+ offre de nombreux avantages pour tous les acteurs de l'ATE :

- **Environnement de l'élève** : une autonomie accrue et un suivi personnalisé de la progression
- **Environnement de l'enseignant** : des outils avancés pour une pédagogie adaptative et efficace
- **Environnement du superviseur** : une collaboration renforcée pour une intégration professionnelle optimale

Favoriser le suivi de la progression des élèves grâce à l'Écosystème ATE+

Interface intuitive et ressources intégrées	<ul style="list-style-type: none">• Plateforme conviviale offrant un accès facile à diverses ressources et fonctionnalités
Flexibilité et adaptabilité de la plateforme	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilité des heures et des activités par compétences
Suivi personnalisé et évaluation continue	<ul style="list-style-type: none">• Progrès en temps réel pour tous les élèves• Filtres, suivis en entreprise balisés, impression de rapports, etc.
Gestion efficace du journal de bord	<ul style="list-style-type: none">• Suivi structuré des activités quotidiennes pour faire correspondre la pratique et le calendrier de formation
Communication fluide entre les acteurs	<ul style="list-style-type: none">• Facilitation des échanges entre l'élève, l'enseignant et le superviseur en entreprise pour une coordination optimale
Suivi en entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Outils pour évaluer l'adéquation des apprentissages pratiques en milieu professionnel avec les objectifs scolaires
Rapports détaillés et analyses	<ul style="list-style-type: none">• Génération de rapports pour une évaluation précise des progrès et un soutien pédagogique renforcé• Optimisation de la formation en alternance travail-études

Découvrez dans ce guide comment vous préparer à élaborer votre écosystème d'ATE personnalisé et à explorer toutes les possibilités qui vous sont offertes !

2. Faire vos premiers pas dans l'Écosystème ATE+ : élaboration de votre écosystème

Dans un premier temps, il faut adapter votre programme d'études en un projet d'alternance travail-études. Les éléments à concevoir sont : le plan de formation en entreprise, le calendrier de stage, les tâches à faire par les élèves en entreprise, les grilles d'évaluation, les fichiers de travail, etc. C'est après avoir construit votre projet d'alternance dans votre centre de formation professionnelle (CFP) que vous pourrez, dans un deuxième temps, créer votre écosystème d'ATE.

Estimation du temps à investir pour créer votre écosystème d'ATE

Voici une estimation du temps requis pour chacune des étapes de création de votre écosystème d'ATE. Cet investissement de temps vous permettra d'exploiter les outils de suivi offerts dans votre écosystème personnalisé et d'en faire profiter vos collègues et vos élèves.

Rappelons que votre projet d'alternance a d'abord été créé dans votre CFP. Le temps estimé ici est celui que vous consacrerez à réfléchir aux éléments requis dans l'Écosystème ATE+ et à les y intégrer.

	Programme de 900 heures	Programme de 1800 heures
1. Création d'un groupe en ATE	5 min	5 min
2. Création et personnalisation du journal de bord du groupe	–	–
• Répartition des heures de formation	10 min	20 min
• Personnalisation des activités du journal de bord	–	–
○ Modifications mineures au modèle	2,5 à 3 h	6 à 8 h
○ Modifications majeures au modèle (de 30 à 60 minutes environ par compétence)	10 à 12 h	15 à 16 h
3. Création du calendrier du groupe (avec précisions pour chaque journée ajoutée)	30 à 45 min	2 à 2,5 h
4. Sélection des habiletés, attitudes et comportements à évaluer	15 à 20 min	15 à 20 min
5. Message d'accueil, envoi d'invitations et familiarisation avec l'environnement de l'enseignant administrateur	15 à 30 min	15 à 30 min
TOTAL (selon modifications mineures ou majeures)	4 à 14 h	9 à 20 h

Pour résumer simplement, le temps nécessaire pour intégrer votre projet d’alternance dans l’Écosystème ATE+ représente environ 1 % de la durée totale de votre programme de formation. Par exemple, pour un programme de 900 heures, vous devrez consacrer en moyenne 9 heures à l’intégration de votre projet dans la plateforme.

Élaboration de votre écosystème d’ATE

Avant de commencer, assurez-vous d’avoir regroupé les informations suivantes, en lien avec l’adaptation de votre formation en mode ATE :

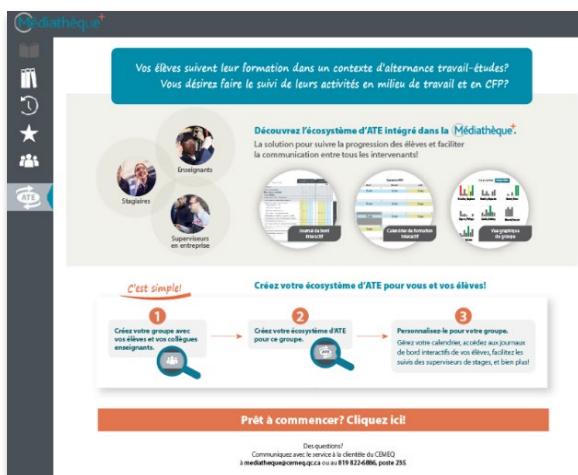
- la durée planifiée pour chaque compétence et la répartition des heures en CFP et en milieu de travail;
- les dates de début et de fin de la formation;
- le nombre d’heures d’une journée normale en CFP;
- le nombre d’heures d’une journée normale en milieu de travail;
- le calendrier des journées en CFP et en milieu de travail pour la totalité des heures de la formation.

Ces informations se trouvent, pour la majorité, dans votre projet d’alternance ainsi que dans la demande que vous avez soumise au Ministère.

Création d’un groupe en ATE

Vous devez d’abord créer un groupe dans la Médiathèque+. Voici les étapes à suivre :

1. Accéder à la Médiathèque+ au <www.mediatheque.plus> et vous connecter à votre compte. Notez que l’Écosystème ATE+ n’est pas accessible par TIC-FP, Moodle ni Teams.
2. Cliquer sur l’icône de l’Écosystème ATE+ dans la bande de gauche.
3. Cliquer sur le bandeau orange « Prêt à commencer? Cliquez ici! ».



4. Sélectionner votre programme d'études dans le menu déroulant, puis cliquer sur le bouton **Commencer**. Vous serez alors redirigé vers l'onglet *Créer un groupe*.
5. Indiquer le nom de votre groupe, puis cliquer sur le bouton **Créer**.

Prêt à commencer? Cliquez ici!

Sélectionnez votre programme d'études

Vente-conseil

Pour ce programme, vous devrez bâtir votre propre journal de bord à partir des compétences et des éléments de compétence du programme et le personnaliser au besoin.

Commencer

Votre programme d'études ne fait pas partie de la liste? Contactez-nous!

Création et personnalisation du journal de bord du groupe

Vous devez ensuite créer le journal de bord de votre groupe en déterminant, d'une part, la répartition des heures de formation par compétences et, d'autre part, les activités qui s'y rattachent.

La création du journal de bord se déroule en différentes étapes dans la Médiathèque+. Le temps que vous aurez à investir pour chacune des étapes est indiqué ci-après à titre indicatif. Gardez en tête que cet investissement de temps vous fera profiter de tous les outils de suivi numériques offerts dans l'Écosystème ATE+. Vos élèves seront, quant à eux, appelés à se responsabiliser au cours de leurs apprentissages grâce à l'écosystème que vous aurez personnalisé pour eux. C'est donc tout à votre avantage!

Répartition des heures de formation dans l'Écosystème ATE+

Cette étape peut vous prendre de 10 à 20 minutes.

L'Écosystème ATE+ compile toutes les heures de votre programme d'études, autant les heures en centre de formation que les heures de développement des compétences ciblées en milieu de travail. Pour ce faire, vous devez intégrer la distribution des heures de votre plan de formation, que vous avez préalablement établie selon :

- la durée planifiée par compétences;
- la répartition des heures en CFP;
- la répartition des heures en milieu de travail.

Dans le tableau que vous devez remplir, la colonne *Durée planifiée* vous propose par défaut les heures établies par le MEQ, c'est-à-dire le même nombre d'heures que celui qui apparaît vis-à-vis du titre de chaque compétence. Vous pouvez modifier la durée planifiée en fonction de votre adaptation du programme d'études pour l'ATE en cliquant dans le champ de texte. Toutefois, le total des heures consacrées à la formation doit toujours correspondre à la durée du programme d'études. Le total de la colonne *Durée planifiée* s'affichera en **vert** ou en **rouge** pour vous indiquer s'il est exact ou non.

Heures de formation	Liste d'activités					
Indiquez la durée planifiée pour chacune des compétences. L'écosystème propose par défaut d'utiliser les durées du MEQ, mais vous pouvez les modifier. Répartissez ensuite les heures d'apprentissage prévues en CFP et en milieu de travail.						
Compétence		Durée planifiée (h)	Répartition en CFP (h)	Répartition en milieu de travail (h)		
1 Métier et formation		30 h	29	21	8	✓
2 Relations professionnelles		90 h	89	49	40	✓
3 Comportements de la clientèle		45 h	44	28	16	✓
4 Service à la clientèle		30 h	30	14	16	✓
5 Vente		120 h	134	70	64	✓
6 Transactions liées à la vente		45 h	61	21	40	✓
7 Organisation du temps		15 h	22	14	8	✓
8 Recherche d'emploi		30 h	37	21	16	✓
9 Initiation au métier		60 h	44	28	16	✓
10 Lois et règlements		30 h	36	28	8	✓
11 Service après-vente		30 h	30	14	16	✓
12 Langue seconde		60 h	65	49	16	✓
13 Produits et services		45 h	54	14	40	✓
14 Approvisionnement		60 h	68	28	40	✓
15 Présentation visuelle		45 h	60	28	32	✓
16 Marketing de la vente		45 h	58	42	16	✓
17 Intégration au milieu de travail		120 h	39	7	32	✓
		TOTAL	900 h	900	476	424
<i>La répartition des heures correspond à de l'alternance accrue selon les normes ministérielles (47 % en milieu de travail).</i>					<input type="button" value="Confirmer"/>	



Vous pouvez utiliser la touche de tabulation pour passer d'une cellule à une autre.

Vous devez distribuer les heures entre le centre de formation et le milieu de travail de façon à atteindre la durée planifiée pour chaque compétence. Des indicateurs visuels au bout de la ligne vous permettent de voir rapidement si le compte est bon.

Durée planifiée (h)	Répartition en CFP (h)	Répartition en milieu de travail (h)	
29	21	8	✓
85	45	35	!

Une fois le tableau rempli, la voie d'alternance (*de base* ou *accrue*, selon le pourcentage d'heures passées en entreprise) est précisée en fonction de la répartition des heures.

TOTAL	900 h	900	476	424
<i>La répartition des heures correspond à de l'alternance accrue selon les normes ministérielles (47 % en milieu de travail).</i>				

Confirmer

Si vous vous engagez dans une voie d'alternance accrue, il est recommandé de viser un pourcentage supérieur aux 40 % requis pour la durée de la formation en milieu de travail. Cela vous laissera une marge de manœuvre advenant des modifications à la planification initiale.

Attention ! Les données ne seront plus modifiables après la confirmation.

Personnalisation des activités du journal de bord

Cette étape peut vous prendre de 30 à 60 minutes par compétence.

Vous devez ensuite déterminer la liste des activités à réaliser, peu importe le milieu d'apprentissage, et déterminer le temps d'apprentissage prévu pour chacune. Ces activités constitueront en grande partie le journal de bord des élèves.

Par défaut, l'écosystème affiche les éléments de compétence du programme d'études du MEQ. Vous pouvez modifier ces éléments en cliquant dans le champ de texte, si vous souhaitez par exemple les remplacer par une série de tâches. Vous pouvez également ajouter de nouvelles activités (+) ou en supprimer (-).

▲ 1 Métier et formation		
▼ 2 Relations professionnelles		
Activités du journal de bord		
Communiquer oralement avec la clientèle, les collègues et les supérieurs	13,0	
Rédiger de la correspondance	9,0	
Consulter des sources d'information en langue seconde	5,0	
Établir des contacts dans le domaine de la représentation	10,0	
Temps distribué :	37.0	(15.5 h à distribuer)
Temps à distribuer dans cette compétence (70 %) :	52.50	
Autres activités ajoutées par l'élève dans le journal de bord (15 %)	11.25	
Évaluation (15 %)	11.25	
	75.00	

En déterminant le temps accordé à chaque activité, vous devez respecter le total des heures consacrées à la compétence, selon la répartition des heures de formation que vous avez établie à l'étape précédente. Il faut prévoir :

- 70 % pour les activités déterminées dans le journal de bord;
- 15 % pour les autres activités que l'élève pourra ajouter dans son journal de bord;
- 15 % pour l'évaluation de sanction de la compétence (incluant la révision avant la sanction de la compétence et le temps de reprise, le cas échéant).

Le temps distribué s'affichera en **vert** ou en **rouge** pour vous indiquer si le total des heures que vous avez définies pour vos activités est exact ou non.



Vous pouvez utiliser le raccourci clavier ctrl-Z (ou cmd-Z) pour annuler une modification.

Pour déterminer les activités à inclure dans le journal de bord, vous pouvez utiliser celles ciblées dans votre plan de formation ou vous inspirer de plusieurs documents, tels que :

- **l'analyse de la situation de travail** du métier, qui énumère les principales tâches faites par les travailleurs du métier;
- **le programme d'études**, qui contient plusieurs suggestions utiles (la version personnalisable de l'Écosystème ATE+ est basée sur ce document);
- **le cadre d'évaluation des apprentissages**, qui peut vous aider à cibler les éléments de compétence les plus importants, pour y consacrer plus de temps d'apprentissage;
- **les guides CEMEQ** (si cela s'applique), puisque les activités théoriques et pratiques peuvent servir de référence pour cibler les heures théoriques et pratiques de la formation. Les sujets des activités peuvent aussi y être puisés;
- **la Classification nationale des professions (CNP)**, dans laquelle on trouve la liste des fonctions principales du métier.

La liste des activités et les durées d'apprentissage ne seront plus modifiables dès qu'un élève du groupe aura consigné du temps dans son journal de bord. Toutefois, les élèves pourront ajouter eux-mêmes, dans leur journal de bord, d'autres activités que celles que vous aurez préétablies.

Recommandation

Personnalisation approfondie de la liste d'activités

Pour personnaliser efficacement le journal de bord en ATE, vous devez considérer plusieurs éléments. L'objectif est de créer un outil à la fois facile à comprendre pour l'élève et utile pour l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

D'abord, en déterminant votre liste d'activités, veillez à équilibrer diversité et simplicité en vous limitant à des catégories d'activités claires et pertinentes.

Plus précisément :

- Sélectionnez un **nombre restreint** d'activités pour éviter la surcharge d'information et faciliter la consignation des heures par l'élève.
- Choisissez des **activités concrètes** à partir de guides CEMEQ ou de listes existantes, adaptées au contexte d'apprentissage et aux capacités des élèves.
- Utilisez au besoin des **formules plus générales** qui englobent une variété d'activités, offrant ainsi une certaine flexibilité et permettant une meilleure adaptation en milieu de travail.
- Utilisez un **vocabulaire concret adapté à l'entreprise** et facile à comprendre par tous les superviseurs d'alternance et les élèves.
- Assurez une **expérience d'apprentissage structurée** en arrimant la liste d'activités aux objectifs du programme, favorisant ainsi une assimilation efficace des compétences.

Ensuite, en planifiant les heures consacrées aux différentes activités au sein d'une compétence, ciblez les tâches les plus importantes pour y allouer le plus grand nombre d'heures. De cette façon, vous refléterez leur importance dans l'atteinte des objectifs de la compétence et vous garantirez que les aspects essentiels de la formation recevront l'attention nécessaire pour un apprentissage en profondeur.

Exemple

Pour mettre au point une liste d'activités ou de tâches efficace et représentative des apprentissages ciblés, il peut être judicieux de regrouper des éléments de compétence s'il s'agit d'actions qui s'enchaînent naturellement. Par exemple, la compétence 6 du programme *Ventre-conseil*, « Transactions liées à la vente », renferme les éléments suivants :

- Accueillir la cliente ou le client à la caisse.
- Utiliser un système de caisse informatisé.
- Utiliser le système de base de données informatisé du système de caisse.
- Utiliser un terminal de paiement.
- Compléter la transaction.

Or, dans plusieurs milieux de stage, l'élève aura une période d'apprentissage à la caisse. Dans une même journée, l'élève accueillera la clientèle, utilisera le système de caisse informatisé et le terminal de paiement et conclura la transaction. Si l'on conserve tels quels tous les éléments de compétence, l'élève devra ventiler chacune des étapes d'une même séquence. Par conséquent, cette proposition d'activités n'est pas optimale et elle pourrait démotiver l'élève à remplir son journal de bord. Un regroupement d'activités semble donc préférable :

- Faire une transaction à la caisse (faire l'accueil, utiliser la caisse, le terminal de paiement).
- Utiliser le système de base de données informatisé du système de caisse.
- Faire un remboursement ou un échange de marchandises.

Selon les réalités du milieu, il y aurait d'autres solutions de remplacement pour un tel cas, mais cet exemple représente bien la réflexion à avoir pour optimiser votre journal de bord.

Création du calendrier du groupe

Cette étape peut vous prendre de 45 à 60 minutes par 900 heures de formation.

Une fois les heures de formation réparties et les activités du journal de bord consignées dans l'écosystème, vous devez créer le calendrier de formation de votre groupe. Tout d'abord, il vous faut indiquer les dates de début et de fin de la formation, ainsi que la durée normale d'une journée en CFP et en milieu de travail.

Début de la formation : <input type="text" value="09 octobre 2023"/>		Fin de la formation : <input type="text" value="09 octobre 2025"/>	
CFP	Durée d'une journée normale : <input type="text" value="7,5"/> <input checked="" type="checkbox"/> heures	À prévoir au calendrier : <input type="text" value="125"/> jours	Total actuel : <input type="text" value="125"/> jours
Stage	Durée d'une journée normale : <input type="text" value="8"/> <input checked="" type="checkbox"/> heures	À prévoir au calendrier : <input type="text" value="107"/> jours	Total actuel : <input type="text" value="107"/> jours

Vous devez ensuite élaborer le calendrier des journées pour couvrir la totalité des heures de la formation. L'ajout d'un évènement au calendrier de formation, ainsi que la modification d'un évènement existant, se fait en double-cliquant sur une journée du calendrier. (Pour une liste détaillée des étapes à suivre, voir les pages 34-35.)

Après avoir double-cliqué sur une journée, identifiez-en le type en sélectionnant *CFP*, *Stage* ou *Autre*. (L'option *Autre* vous permet d'entrer un nom pour l'évènement, par exemple « Journée pédagogique ».)

Vous pouvez également ajouter une description qui s'affichera dans le calendrier de toutes les personnes du groupe.

Le calendrier permet de créer un évènement unique ou de répéter un même évènement pendant un intervalle de temps pour les journées de la semaine que vous aurez sélectionnées.

Par exemple, vous pouvez ajouter une série de journées en CFP tous les lundis, mardis et mercredis sur une longue période, comme dans l'image ci-contre.

Calendrier du groupe

CFP Stage Autre

Nom de l'événement
CFP

Description (facultatif)

Répéter cet événement?
 Non Oui

Date de début
2023-10-09

Date de fin
2024-08-27

Répéter tous les
Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

Le temps prévu au calendrier s'affichera en **vert** ou en **rouge** pour vous indiquer si le total des heures que vous avez ajoutées au calendrier est exact ou non.

Recommandation

Création d'un calendrier clair et utile pour tous

Le calendrier sera commun à tous les acteurs de votre groupe en ATE : élèves, enseignants et superviseurs d'alternance. Pour qu'il vous serve bien, misez sur les éléments suivants :

- **Clarté des informations** : Détaillez clairement les activités et les tâches quotidiennes en utilisant un langage adapté qui reflète le contexte professionnel.
- **Activités concrètes** : Évoquez des activités concrètes réalisables en milieu de travail pour faciliter la compréhension des attentes chez les élèves et les superviseurs d'alternance.
- **Dates d'examen** : N'oubliez pas d'inscrire clairement les dates d'examen. Cela permet aux élèves de s'y préparer et d'ajuster leur planification en conséquence.
- **Journées de congé scolaire** : Intégrez les journées de congé scolaire afin que les élèves puissent planifier leurs périodes de repos ou de révision efficacement.

Pour poursuivre la création de votre écosystème d'ATE, vous devez mettre au calendrier toutes les journées nécessaires pour couvrir la totalité de la durée de formation.



Vous pouvez indiquer des dates provisoires, car la modification du calendrier sera possible tout au long de la formation.

Sélection des habiletés, attitudes et comportements à évaluer

Pour compléter l'élaboration de votre écosystème, vous pouvez préciser les habiletés, attitudes et comportements que vous souhaitez évaluer pendant la formation. Cette étape est facultative, mais fortement recommandée par les différents partenaires en ATE.

L'Écosystème ATE+ vous propose une liste d'habiletés, d'attitudes et de comportements, basée sur les compétences du futur, les compétences essentielles pour bien évoluer dans le marché du travail et d'autres compétences inspirées des intentions éducatives des programmes d'études. Vous pouvez facilement ajouter vos propres éléments à cette liste. Cochez tous les éléments que vous souhaitez évaluer au cours de la formation.

<input type="checkbox"/> Attitude positive	<input type="checkbox"/> Esprit d'initiative
<input type="checkbox"/> Autonomie/Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/> Fidélité/Punctualité
<input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation ou d'évolution	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion du stress
<input type="checkbox"/> Communication efficace/Collaboration	<input checked="" type="checkbox"/> Minutie/Rigueur
<input type="checkbox"/> Comportement professionnel ou éthique	<input type="checkbox"/> Motivation/Persévérance
<input type="checkbox"/> Compréhension des informations écrites	<input type="checkbox"/> Polyvalence/Flexibilité
<input checked="" type="checkbox"/> Efficacité/Sens de l'organisation	<input type="checkbox"/> Relations positives avec la clientèle
<input checked="" type="checkbox"/> Empathie/Écoute	<input type="checkbox"/> Respect de l'environnement
<input type="checkbox"/> Esprit d'analyse/Habiléts en résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Respect des règles et des procédures
<input type="checkbox"/> Esprit d'équipe/Inclusion	<input type="checkbox"/> Utilisation efficace des ressources numériques

Au besoin, indiquez ici d'autres aspects que vous souhaitez évaluer.

<input checked="" type="checkbox"/> Humour	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les éléments sélectionnés apparaîtront sur les questionnaires de suivi en entreprise que vous créerez.

Confirmer

L'utilisation de cette fonctionnalité facilitera vos suivis auprès des superviseurs d'alternance. En effet, les habiletés, attitudes et comportements choisis s'afficheront dans vos questionnaires de suivi en entreprise. Ainsi, vous pourrez facilement aborder le développement personnel de l'élève lors de vos visites.

N'hésitez pas à rendre concret chaque élément auprès des élèves pour qu'ils comprennent bien son importance pour le milieu du travail.

Exemple

Sélection d'habiletés en lien avec les attentes du métier

En ciblant les habiletés, attitudes et comportements essentiels à la bonne pratique du métier, vous favorisez l'engagement de l'élève envers son développement personnel et professionnel.

Par exemple, dans le cadre d'une formation en électricité en ATE, l'évaluation pourrait se concentrer sur des habiletés telles que **l'esprit d'analyse** (lecture de plans et diagnostic de pannes électriques), des attitudes comme le **respect de la sécurité** et la **rigueur**, ainsi que des comportements incluant le **respect des normes** et la **collaboration** avec d'autres corps de métier. Le stagiaire en alternance serait alors bien préparé à intégrer le secteur de la construction et à satisfaire ses attentes.



En tant qu'enseignant administrateur, vous pourrez modifier cette liste tout au long de la formation.

Message d'accueil, envoi d'invitations et familiarisation avec l'environnement de l'enseignant administrateur

Cette étape peut vous prendre de 15 à 30 minutes.

Après la sélection des habiletés, attitudes et comportements à évaluer, votre écosystème est prêt à être utilisé ! Vous pouvez inscrire un message d'accueil en cliquant sur la bannière bleue dans le haut de votre écran. Ce message s'affichera pour toutes les personnes associées au groupe. En tant qu'enseignant administrateur, vous pourrez le modifier tout au long de la formation, par exemple pour faire des rappels ou indiquer une date d'évaluation. (Pour une liste détaillée des étapes à suivre, voir la page 34.)

Recommandation

Des utilisateurs informés et engagés

Une communication efficace aide à maintenir tous les utilisateurs de l'écosystème informés et engagés. Un bon message d'accueil peut préciser les compétences à l'étude, rappeler les échéances importantes ou même mettre de l'avant des astuces pédagogiques.

Voici un exemple de message : « Pour les stages du 10 mai au 22 mai inclusivement, les sujets à l'étude sont VENTE et MARKETING. N'oubliez pas de consulter le calendrier. Bonne semaine à tous ! »

Invitations à se joindre au groupe

C'est maintenant le moment de transmettre une invitation aux autres enseignants et à vos élèves. Lors de la création de votre groupe, un code a été émis. Vous le trouverez dans la page d'accueil de votre écosystème d'ATE. Faites parvenir ce code à vos collègues enseignants et à vos élèves pour qu'ils puissent se joindre à votre groupe. Pour ce faire, ils devront suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre au <www.mediatheque.plus> et se connecter à leur compte Médiathèque+.
2. Cliquer sur l'icône *Groupes* dans la bande de gauche. 
3. Sélectionner l'onglet « Joindre un groupe ».
4. Inscrire le code du groupe, puis cliquer sur « Joindre ».



The screenshot shows the 'Groupes' (Groups) page of the Mediatheque+ website. On the left, there is a sidebar with icons for 'Voir mes groupes' (View my groups), 'Créer un groupe' (Create a group), and 'Joindre un groupe' (Join a group). The 'Joindre un groupe' button is highlighted in blue. The main content area has a heading 'Pourquoi joindre un groupe?' (Why join a group?). It explains that a teacher has sent a group code and provides two bullet points: 'Partage de ressources à vos élèves (activités notées, corrigés, etc.)' (Sharing resources with your students (noted activities, corrected, etc.)) and 'Option de consultation et d'annotation des documents de vos élèves' (Consultation and annotation option for your students' documents). Below this, it says 'Pour en savoir plus: www.cemeq.qc.ca/mediathequeplus'. At the bottom, there is a note: 'Vous pourrez ensuite sélectionner le groupe avec lequel vous voulez travailler dans le menu en haut à droite. Ceci vous permettra de partager des ressources à ce groupe et de suivre la progression des élèves qui en font partie.' (You can then select the group with which you want to work in the top right menu. This will allow you to share resources with this group and track student progress.)

3. Découvrir l'Écosystème ATE+ : possibilités d'utilisation pour chaque utilisateur

Ce chapitre précise les fonctionnalités et les pratiques recommandées pour les environnements de l'élève, de l'enseignant et du superviseur d'alternance dans l'Écosystème ATE+. Destiné à optimiser l'expérience d'apprentissage, il guide chaque utilisateur à travers les outils spécifiques à son rôle, pour assurer une gestion efficace et une expérience enrichissante de l'alternance travail-études. Le mode d'emploi de ces fonctionnalités, c'est-à-dire les étapes liées à chaque action possible, sera vu au chapitre 4.

- **L'environnement de l'élève** permet aux stagiaires en alternance de saisir leurs activités quotidiennes en quelques clics seulement, de suivre leur progression et de recevoir des rétroactions, favorisant ainsi leur autonomie et leur engagement actif dans leur apprentissage.
- **L'environnement de l'enseignant** offre aux enseignants en alternance une gamme de fonctionnalités pour gérer le groupe en ATE et suivre ses progrès, simplifiant ainsi la supervision pédagogique et favorisant l'interaction avec les élèves.
- **L'environnement du superviseur** d'alternance en entreprise facilite le suivi des stagiaires pour les partenaires en entreprise, offrant un accès au message d'accueil et au calendrier.

Pour accéder à leurs environnements respectifs, les utilisateurs doivent avoir reçu une invitation à un groupe en ATE créé dans la Médiathèque+. Comme vous l'avez vu, après avoir adhéré au groupe en utilisant le code du groupe, les élèves et les enseignants peuvent accéder à leur environnement en cliquant sur l'icône de l'Écosystème ATE+ dans le menu de gauche.



Environnement de l'élève

L'environnement de l'élève de l'Écosystème ATE+ offre un tableau de bord personnalisé accessible sur téléphone cellulaire, tablette ou ordinateur. Il permet à l'élève de visualiser sa progression par compétences et de consigner ses activités dans le journal de bord. L'élève peut aussi consulter des informations essentielles, telles que votre message d'accueil et le calendrier de formation.

Cet environnement encourage l'autonomie de l'élève, renforce son engagement dans la formation et facilite son interaction avec les enseignants. L'Écosystème ATE+ optimise ainsi l'expérience d'apprentissage en plus de favoriser la progression des habiletés, attitudes et comportements des stagiaires en alternance.

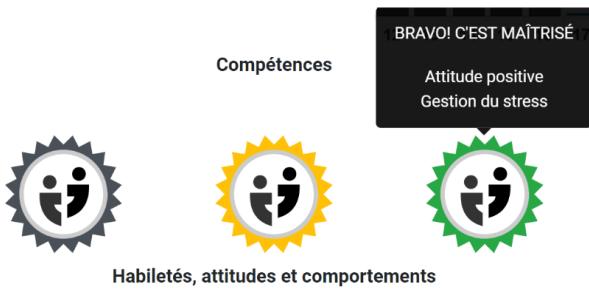
Accueil

The screenshot shows the ATE+ platform homepage. At the top, a message states: "La période de stage du 13 au 20 mars se concerne sur le développement des compétences en service après-vente et en marketing. Pour des idées de tâches à assigner à vos stagiaires, veuillez consulter la documentation." Below this is a "Calendrier du groupe" (Group Calendar) for the week of March 13-17, 2024. The calendar shows events: "Stage Service après", "Stage Service après", "Fermeture Ecole", "CFP Examen comp.", and "CFP Examen comp.". A "Vue d'ensemble de ma progression" (Overall progress view) bar chart is displayed, showing levels of mastery (En cheminement, Maîtrise partielle, Maîtrisé, Non maîtrisé) across 17 competencies. Below the chart are three icons representing "Habillement, attitudes et comportements".

Dans la page d'accueil, l'élève peut voir en un coup d'œil votre message d'accueil, le calendrier de formation du groupe ainsi qu'une vue d'ensemble de sa progression dans les compétences du programme d'études. Dans le graphique d'avancement par compétences, la couleur des barres représente le niveau de maîtrise atteint, basé sur votre évaluation :

● En cheminement	● Maîtrise partielle
● Maîtrisé	● Non maîtrisé

L'élève trouve également, dans son tableau de bord, des badges symbolisant la progression de ses habiletés, attitudes et comportements professionnels. En passant le curseur (ou le doigt) sur ces badges, l'élève peut voir ses habiletés, attitudes et comportements à développer, en progression ou maîtrisés, en fonction de l'évaluation que vous avez inscrite dans les questionnaires de suivi en entreprise.



Journal de bord

L'élève est invité à remplir son journal de bord **à la fin de chaque journée en CFP ou en stage**. Il doit alors saisir le temps consacré à chaque activité, qu'elle soit théorique ou pratique.

The screenshot shows the "Journal de bord" (Journal) section. At the top, there is a legend: a blue square for "CFP" and a yellow square for "Stage". Below this is a table for the week of March 24-30, 2024, with columns for each day (D, L, M, M, J, V, S). The table rows represent different activities:

- 15 Présentation visuelle**: 0 hours
- 16 Marketing de la vente**: 8 hours
- 12**: Analyser les stratégies marketing en rapport avec la vente ... (0 hours)
- 16**: Déceler les tendances et les modes qui influencent les co... (0 hours)
- 8**: Participer à la recherche de nouvelles clientèles (0 hours)
- 4.5**: Participer aux activités de promotion de l'entreprise (0 hours)
- Autres activités liées à cette compétence**: [Ajouter une activité](#)
- 17 Intégration au milieu de travail**
- Activités hors programme**: [Ajouter une activité](#)
- Évaluations**: [Ajouter une évaluation](#)

Votre rôle, en début de formation, sera d'instaurer cet automatisme dans la routine de vos élèves. Notez que les élèves peuvent accéder à leur journal de bord à partir d'un téléphone cellulaire... ce qui devrait rendre leur routine plus facile !

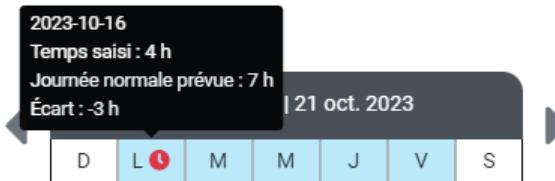
En plus de saisir du temps pour les activités pré-déterminées, l'élève a l'option d'**ajouter une activité** non prévue dans le plan de formation. Il peut ainsi préciser le temps consacré à d'autres tâches particulières en lien avec une compétence. L'option d'**ajouter une évaluation** doit être utilisée afin d'enregistrer les heures consacrées aux évaluations de sanction (incluant la récupération et les reprises).



Consultez le chapitre 4, aux pages 31-33, pour connaître les étapes à suivre pour accomplir ces actions dans l'environnement de l'élève.

Indicateurs de dépassement ou de déficit de temps dans une journée par rapport à la durée normale prévue

En passant le curseur (ou le doigt) sur une journée de son journal de bord, l'élève voit s'afficher le total de temps saisi pour ses activités d'apprentissage par rapport à la durée normale prévue. S'il y a un écart positif ou négatif entre ces données, une horloge rouge (⌚) le signale dans l'en-tête. Cet indicateur visuel aide l'élève à se corriger rapidement.



Environnement de l'enseignant

L'environnement de l'enseignant de l'Écosystème ATE+ offre aux enseignants des outils pour superviser la progression des élèves et interagir efficacement avec eux. Dans cette section, vous découvrirez les fonctions essentielles, particulièrement en ce qui a trait à la gestion des journaux de bord et à l'évaluation des compétences. L'objectif des pages qui suivent est de faciliter votre appropriation de l'écosystème pour en maximiser l'utilisation dans votre pédagogie quotidienne. Des pratiques visant à optimiser l'engagement et l'apprentissage des élèves vous seront aussi proposées.

Accueil

I

Le périodique du 13 au 20 mars en concentrer sur le développement des compétences en service après-vente et en marketing. Pour des idées de thèmes à associer à vos séances, veuillez consulter la documentation.

Calendrier du groupe

dim 3/11 lun 3/12 mar 3/13 mer 3/14 jeu 3/15 ven 3/16 sam 3/17 dim 3/18

Code du groupe : **ATE+G1**

Liens pour les superviseurs en entreprise : <https://www.mediaqueuse.ecosysteme-ateplus.com/000301812>

Zones administrateur : Pour consultation seulement. Seul l'administrateur peut modifier les paramètres du groupe.

Journal de bord du groupe | Calendrier du groupe | Habiléti, attitudes et comportements

Dans la page d'accueil, tous les enseignants du groupe peuvent **consulter** :

- le message d'accueil;
- le calendrier de formation;
- la répartition des heures du programme et la liste des activités du journal de bord;
- les habiletés, attitudes et comportements ciblés.

Seul l'enseignant administrateur qui a créé le groupe peut modifier le message d'accueil, le calendrier et les habiletés, attitudes et comportements ciblés au cours de la formation.

Vue graphique du groupe

Par le menu de gauche, vous pouvez accéder à la **vue graphique** du groupe. Cette vue se veut un portrait général de l'avancement du groupe. Vous pouvez basculer d'un affichage par compétences à un affichage par élèves en appuyant sur les boutons dans le haut de la page :



Recommandation

Utilisation de la vue graphique du groupe

Utilisez la vue graphique pour comparer l'avancement de vos élèves, soit individuellement soit par compétences. Cette vue vous offre un portrait général de la progression de chaque élève ou de l'ensemble du groupe dans l'acquisition des compétences. Vous pouvez rapidement reconnaître les élèves qui sont en avance ou en retard par rapport aux objectifs d'apprentissage fixés, permettant ainsi une intervention ciblée et personnalisée.

Voici, plus concrètement, ce que vous pouvez faire :

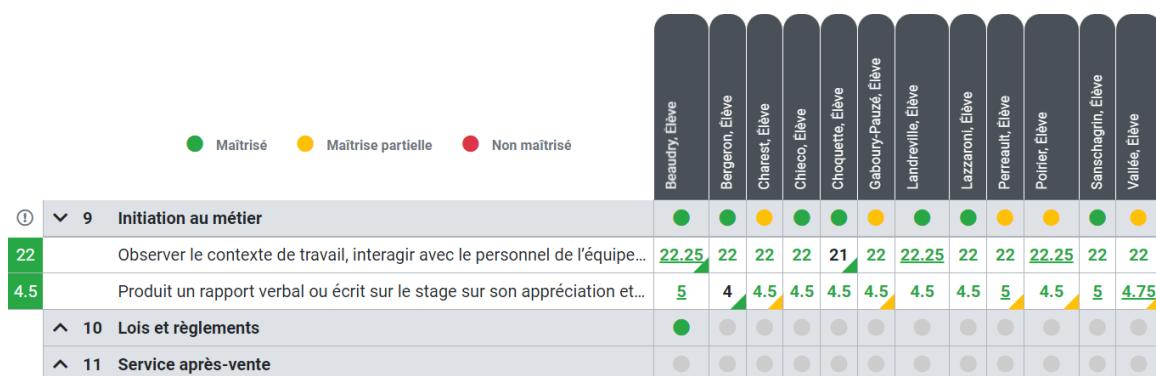
- **Analyse comparative** : Utilisez la vue graphique pour évaluer l'avancement individuel et par compétences des élèves, facilitant des interventions personnalisées.
- **Visualisation et planification** : Alternez entre l'affichage par compétences et par élèves pour identifier les besoins spécifiques à chacun et planifier des séances de formation ciblées.

Par exemple, dans la vue graphique ci-dessus, on constate que l'élève Charest semble en difficulté (plusieurs compétences sont non maîtrisées) et qu'il faut prendre des mesures pour l'aider dans son cheminement. À l'inverse, les élèves Chieco, Landreville et Lazzaroni progressent sans embûches : ils pourraient être de bons candidats pour l'enseignement par les pairs, à condition que leur tempérament soit compatible avec celui des élèves à soutenir.

Vue détaillée du groupe

Par le menu de gauche, vous avez également accès à la **vue détaillée** du groupe. Cette vue est un autre moyen d'évaluer l'avancement par compétences du groupe, mais avec un découpage par activités; elle consiste en une synthèse des journaux de bord de vos élèves. Les points dans le tableau représentent les compétences pour lesquelles les élèves ont consigné du temps. Plus précisément, les points gris indiquent une progression en cours, tandis que les points de couleur reflètent votre évaluation de la performance de l'élève, en référence à la légende *maîtrisé*, *maîtrise partielle* ou *non maîtrisé*.

Si vous cliquez sur le titre d'une compétence, la liste des activités du journal de bord qui y sont liées s'affiche, ainsi que les durées consignées par les élèves pour chacune.



Recommandation

Utilisation de la vue détaillée du groupe

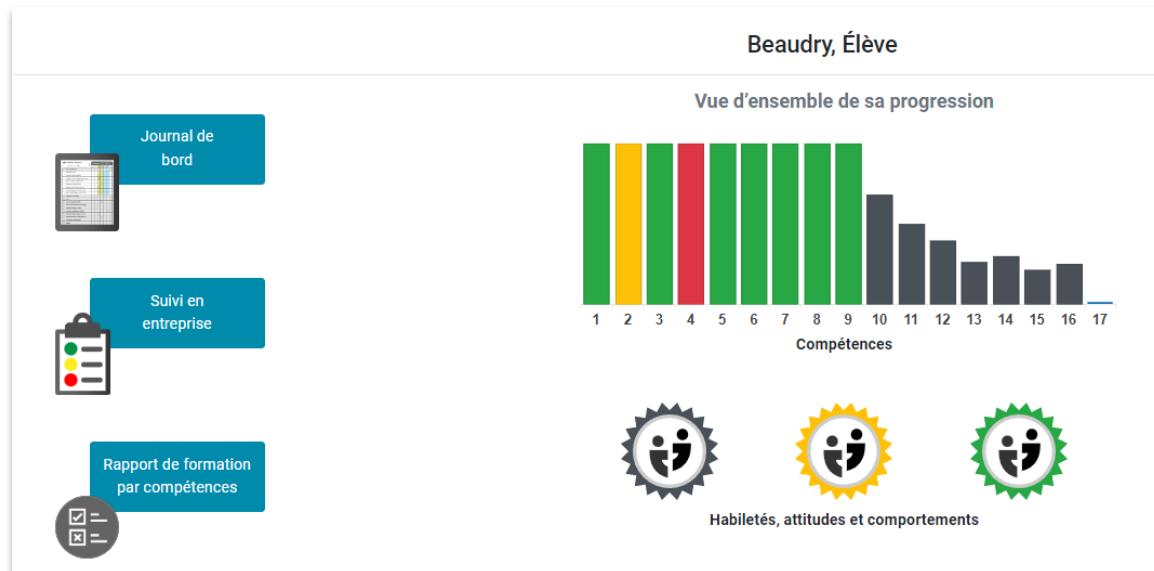
Utilisez la vue détaillée comme une vue d'ensemble comparative des élèves et de leur progression par compétences, laquelle affiche, en plus, les données saisies par activités dans tous les journaux de bord. Ces données vous aident à cibler les compétences en cours et à mieux planifier celles qui approchent dans le temps. Ainsi, il vous est plus facile d'adapter votre plan de formation en fonction de ce que les élèves ont déjà vu, peu importe le milieu d'apprentissage.

Voici les actions à privilégier :

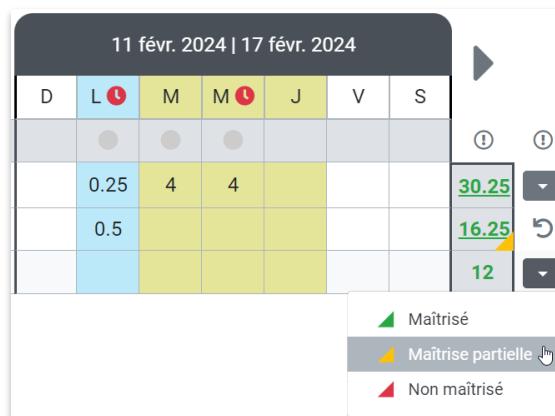
- **Vue d'ensemble comparative** : Faites une analyse globale de la progression, en ciblant les compétences à renforcer et les activités qui y sont associées.
- **Planification proactive** : Anticipez les besoins de formation futurs en ajustant votre planification en fonction de l'avancement observé.

Vue d'ensemble d'un élève

Si vous cliquez sur le nom d'un élève, dans le menu de gauche, vous accédez à une vue d'ensemble pour cet élève. La vue graphique de sa progression par compétences ainsi que ses badges en lien avec les habiletés, attitudes et comportements s'y trouvent, de même que des boutons vers son journal de bord, ses questionnaires de suivi en entreprise et son rapport de formation par compétences.



Le bouton **Journal de bord** mène au journal de bord propre à l'élève sélectionné. Vos collègues enseignants et vous pouvez le consulter et indiquer le niveau de maîtrise que l'élève a atteint pour chaque activité. (*Pour une liste détaillée des étapes à suivre pour le faire, voir les pages 37-38.*) Cette action ajoute un indicateur visuel de couleur (⚠) dans la colonne de droite (durée totale consacrée à l'activité), que l'élève pourra aussi voir dans son environnement. Par ailleurs, il vous est possible de modifier le temps que l'élève a saisi pour une activité.



Quant à l'horloge rouge (⌚) que l'on peut survoler dans l'en-tête, elle permet à l'enseignant de voir l'écart positif ou négatif entre le temps d'apprentissage quotidien inscrit par l'élève et la durée normale prévue, tout comme l'élève peut le voir dans son journal de bord.

Recommandation

Suivi et gestion du journal de bord de l'élève

Pour maximiser l'accompagnement pédagogique que vous offrez à l'élève et favoriser sa progression individuelle dans l'Écosystème ATE+, il est essentiel d'utiliser stratégiquement le journal de bord. Assurez-vous de consacrer du temps aux éléments suivants :

- **Révision et personnalisation** : Consultez le journal de bord de l'élève et consignez son niveau de maîtrise des activités en fonction de votre évaluation de sa performance.
- **Gestion du temps d'apprentissage** : En vous référant à l'indicateur d'horloge rouge, discutez avec l'élève des écarts de temps observés pour les différentes journées.

À partir de la vue du journal de bord, vous pouvez également générer et imprimer (🖨) un **rapport des présences** compilant les heures que l'élève a passées en centre de formation et en milieu de travail.



Le bouton **Rapport de formation par compétences**, dans la vue d'ensemble d'un élève, vous permet de consulter et de produire des documents de suivi de l'avancement de l'élève. Le rapport de formation par compétences se décline en deux versions : le rapport complet et le rapport de formation manquante, tous les deux imprimables (🖨). Vous pouvez basculer d'un rapport à l'autre en appuyant sur les boutons dans le haut de la page :



Le **rapport complet** montre le détail des activités pour lesquelles l'élève a consigné du temps dans son journal de bord, et ce, pour chacune des compétences du programme d'études. Il fait également état de l'écart entre le temps prévu pour maîtriser ces activités et le temps réel que l'élève y a consacré. Vous pouvez constater le temps restant pour terminer la compétence, selon les heures de formation qui lui ont été attribuées dans votre planification.

Produits et services		Vue filtrée		
Compétence 13	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)
Activités du journal de bord (Temps prévu : 37.5 h)	Consulter des sources d'information sur les produits et les s...	6	2.5	-3.5
	Analyser les caractéristiques des produits et des services off...	16	4.25	-11.75
	Analyser le cycle de vie des produits et des services	3.5	0	-3.5
	Évaluer le niveau de qualité des produits et des services offer...	3	3	0
	Établir des liens entre la disponibilité des produits et le proce...	3	0	-3
	Analyser la base de fixation des prix des produits et des servi...	6	0	-6
Autres activités (Temps prévu : 8 h)	Vendu garantie prolongée	8	1	-7
		Temps restant pour les activités : 35.25 h (sur un total de 46 h)	46	10.75
Évaluation (Temps prévu : 8.5 h)	Évaluation de sanction, récupération et reprise	8.5	0	-8.5

En cliquant sur le bouton d'entonnoir dans le coin supérieur droit (T), vous pouvez filtrer l'affichage des compétences en fonction de vos besoins ponctuels. Par exemple, afin de vous préparer au bilan de retour de stage, vous pourriez restreindre l'affichage à un bloc de formation particulier pour cibler les compétences acquises par l'élève et mieux orienter vos échanges.



Le pictogramme d'entonnoir est vide si aucun filtre n'est appliqué. Il devient plein (T) lorsque des filtres sont activés. Notez que les filtres restent actifs jusqu'à ce qu'ils soient modifiés. Chaque enseignant d'un même groupe doit mettre en place ses propres filtres, qu'il peut réinitialiser en tout temps.

Recommandation

Utilisation du rapport de formation par compétences

L'objectif du rapport de formation par compétences est de relever les différences entre le temps prévu et le temps réel consacré aux compétences. Plus précisément, misez sur les pratiques suivantes :

- Analyse des écarts** : Examinez les écarts entre le temps prévu et le temps réel afin d'ajuster le plan d'enseignement si nécessaire.
- Rétroactions constructives** : Fournissez des commentaires individualisés basés sur les progrès de l'élève et les points à améliorer.

Le **rapport de formation manquante** met l'accent sur les activités non maîtrisées ou celles pour lesquelles l'élève doit encore consacrer du temps d'apprentissage en entreprise ou à son retour en milieu scolaire avant l'évaluation de sanction. Cette vue partielle du rapport complet aide à cibler les éléments qui requièrent votre intervention et à optimiser la récupération avant l'évaluation de sanction. Notez que les filtres (T) s'appliquent aussi à l'affichage de la formation manquante.

Relations professionnelles					
Compétence 2	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)	
Activités non maîtrisées	! Travailler en équipe	16	17	+1	
	! Évaluer sa capacité à établir des relations professionnelles	4	4.25	+0.25	
		<i>Temps restant pour les activités : 11.5 h</i>	75.75	64.25	-11.5

Service à la clientèle					
Compétence 4	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)	
Activités non maîtrisées	! Gérer le stress inhérent au service à la clientèle	5	5	0	
	! Caractériser les pratiques de la concurrence en matière de se...	3	3.5	+0.5	
		<i>Temps restant pour les activités : 0.5 h</i>	25.5	25	-0.5

Vous pouvez générer un PDF du rapport avec les filtres, lequel peut être imprimé (PDF) et remis à l'élève pour l'informer des activités prévues lors de plateaux de formation. (Pour une liste détaillée des étapes à suivre pour l'impression, voir les pages 39-40.)

Recommandation

Utilisation du rapport de formation manquante

Utilisez le rapport de formation manquante pour déterminer précisément vos interventions pédagogiques et planifier des moments de récupération ciblée, tout en favorisant une communication ouverte avec l'élève pour assurer un suivi personnalisé et renforcer ses compétences. En d'autres mots, mettez en place des stratégies de différentiation :

- **Interventions ciblées** : Planifiez des moments de récupération en fonction des compétences identifiées comme nécessitant plus d'attention.
- **Suivi personnalisé** : Assurez un accompagnement personnalisé de l'élève pour renforcer les compétences ou les activités que vous jugez non maîtrisées.

Les moments les plus appropriés pour tirer profit de ces rapports sont à la fin de chaque séquence d'apprentissage ou période de stage, avant les évaluations de sanction, et lors de la planification des sessions de révision ou de rattrapage. Cette stratégie permet d'assurer que les interventions sont à la fois réactives et proactives, pour répondre aux besoins immédiats de l'élève tout en anticipant les défis futurs.



Consultez le chapitre 5 pour voir comment les différents rapports de l'Écosystème ATE+ peuvent vous soutenir au regard des exigences administratives de l'alternance travail-études.

Suivi en entreprise



En vue de vos visites en entreprise, vos collègues et vous pouvez créer des questionnaires de suivi en entreprise pour consigner vos observations en ligne ou dans une version imprimée (PDF). Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur le bouton **Suivi en entreprise** dans la vue d'ensemble d'un élève. Chaque questionnaire ainsi créé présente les activités réalisées par l'élève en milieu de travail depuis la dernière visite. Cet outil permet ainsi d'orienter la discussion avec le superviseur en entreprise sur la progression du stagiaire en alternance.

Suivi fait		À distance	En présence		
Activités réalisées en entreprise					
2 Relations professionnelles			Observé	Exécuté	Maîtrisé
Communiquer oralement dans un contexte de commerce de détail		4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Évaluer sa capacité à établir des relations professionnelles		0.75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anxieux, doit mieux gérer son stress
5 Vente					
8 Recherche d'emploi					
Activités hors programme					
Évaluations					

Habiletés, attitudes et comportements 		A En			Commentaires
		développer	progression	Maîtrisé	
Attitude positive		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gêne avec les collègues et n'a pas trop
Autonomie/Sens des responsabilités		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestion du stress		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Point majeur à améliorer.
Relations positives avec la clientèle		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Généralement positif, mais il doit

Commentaires généraux

Stagiaire ponctuel et semble heureux de son milieu de stage

Chaque fois que vous créez un questionnaire de suivi, vous avez la possibilité d'individualiser la liste des habiletés, attitudes et comportements évalués en fonction de l'élève et de sa progression, par exemple en supprimant () des éléments ou en ajoutant () d'autres habiletés, attitudes ou comportements à évaluer. (Pour une liste détaillée des étapes à suivre pour le faire, voir les pages 40-41.)



Pour de plus amples détails, consultez le chapitre 5, *Optimiser votre utilisation de l'Écosystème ATE+ : stratégies recommandées*.

Recommandation

Utilisation des questionnaires de suivi en entreprise

Dans le cadre du suivi du stagiaire en alternance, mettez en place les stratégies suivantes afin d'optimiser l'utilisation du questionnaire et de favoriser des échanges constructifs avec le superviseur d'alternance en entreprise :

- Préparation des visites** : Consultez la page 45 pour de plus amples détails.
- Questionnaire de suivi** : Produisez un questionnaire détaillé, en ajoutant, par exemple, les habiletés, attitudes et comportements à évaluer, de façon à bien structurer vos observations et celles du superviseur pour mieux évaluer la progression du stagiaire.
- Dialogue constructif** : Grâce au questionnaire de suivi filtré par période, concentrez-vous sur les activités réalisées depuis votre dernière visite pour orienter la discussion avec le superviseur et mieux définir la progression de l'élève.



Consultez le chapitre 4 pour voir plus en détail la navigation dans l'environnement de l'enseignant.

Environnement du superviseur en entreprise

L'Écosystème ATE+ propose un portail destiné aux superviseurs en entreprise et personnalisé pour votre groupe. Il est accessible sur tout type d'appareil au moyen d'un lien direct et ne requiert aucune authentification. Le lien que vous devez transmettre aux superviseurs apparaît dans la page d'accueil de votre écosystème. Un code QR est également disponible pour faciliter l'accès au portail.



Lien pour les superviseurs en entreprise ⓘ

<https://www.mediatheque.plus/ecosysteme/portail/D6859.CAS>

L'environnement du superviseur de l'Écosystème ATE+ regroupe les informations pertinentes pour soutenir l'accompagnement des stagiaires en alternance. Les superviseurs y trouvent le calendrier de formation indiquant les journées en CFP et en stage, et voient aussi les messages adressés au groupe dans la page d'accueil.

Ils ont également accès à la liste des éléments de compétence du programme d'études. La personnalisation des activités du journal de bord effectuée lors de la création de votre écosystème ne modifie pas ces données dans le portail du superviseur d'alternance, préservant l'intégrité des éléments de compétence du programme d'études. Cependant, si vous n'avez attribué aucune heure en milieu de stage pour une compétence donnée, celle-ci n'apparaîtra pas dans l'environnement du superviseur. Le superviseur pourra ainsi se concentrer sur les compétences choisies pour l'apprentissage en milieu de travail. Cette approche garantit un encadrement ciblé et efficace des stagiaires en alternance, en lien direct avec leurs objectifs de formation.

Portail du superviseur en entreprise

Bienvenue dans votre écosystème d'ATE+

Calendrier du groupe

Aujourd'hui | dim. 11-26 | lun. 11-27 | mar. 11-28 | mer. 11-29 | jeu. 11-30 | ven. 12-1 | sam. 12-2

dim. 11-26	lun. 11-27	mar. 11-28	mer. 11-29	jeu. 11-30	ven. 12-1	sam. 12-2
CFP	Stage	Stage du mercredi	CFP	CFP	Stage	

CFP Stage

Outils d'accompagnement des stagiaires

Pour chaque compétence, vous pouvez consulter la liste des activités proposées aux stagiaires dans leur programme d'études.

Relations professionnelles

Comportements de la clientèle

Service à la clientèle

Vente

- Se préparer à la vente
- Accueillir la cliente ou le client
- Qualifier et approcher la cliente ou le client
- Déterminer les besoins de la cliente ou du client
- Présenter les produits ou les services
- Refuter les objections
- Réagir à une demande de négociation
- Proposer des produits ou des services supplémentaires et complémentaires
- Effectuer une estimation du coût total des achats
- Conclure une vente

Transactions liées à la vente

Initiation au métier

Lois et règlements

Recommandation

Propositions à faire au superviseur d'alternance en entreprise

Pour soutenir le superviseur d'alternance dans son rôle, assurez-vous de lui transmettre les informations suivantes :

- Il peut **accéder facilement** au portail du superviseur en utilisant le lien ou le code QR reçu. La navigation dans l'environnement du superviseur est simple : aucune compétence technique n'est requise.
- Il devrait **consulter régulièrement le calendrier de formation** pour connaître les journées programmées en centre de formation professionnelle (CFP) et en stage. Cela l'aidera à mieux comprendre les activités à planifier en entreprise en fonction du calendrier d'apprentissage du stagiaire.
- Il peut **prendre connaissance des communications importantes** grâce aux messages qui apparaissent directement sur sa page d'accueil. Il pourra alors discuter de ces informations avec le stagiaire et ainsi participer à une meilleure intégration, en plus de favoriser une communication fluide entre l'école et l'entreprise.
- Il peut **consulter la liste des compétences** du programme d'études pour comprendre les compétences et les objectifs d'apprentissage visés pendant le stage. Si possible, les tâches assignées au stagiaire devraient s'y aligner pour favoriser une expérience d'apprentissage pertinente et pratique.

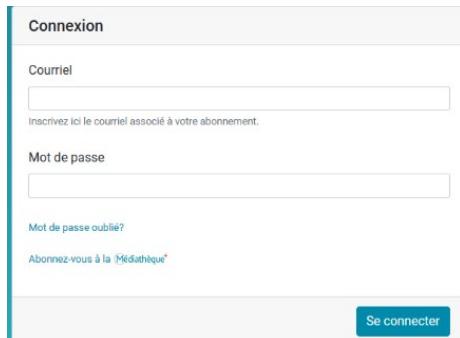
4. Naviguer dans l'Écosystème ATE+ : mode d'emploi par profil d'utilisateur

Ce chapitre détaille les processus essentiels pour une utilisation efficace de l'Écosystème ATE+ au quotidien et offre des directives précises pour l'élève, l'enseignant et le superviseur d'alternance en entreprise. Axé sur les actions étape par étape pour chaque profil d'utilisateur, ce chapitre vise à rendre l'Écosystème ATE+ accessible et convivial pour tous, quel que soit leur niveau d'expertise technologique.

Accéder à l'Écosystème ATE+

En guise de rappel, voici comment les élèves et les enseignants membres d'un groupe en ATE peuvent accéder à leur écosystème :

1. Se rendre au <www.mediatheque.plus> et se connecter à son compte Médiathèque+.



2. Une fois connecté, cliquer sur l'icône représentant l'Écosystème ATE+ qui apparaît :
 - dans la bande de gauche sur ordinateur;
 - dans le menu hamburger, en haut à droite, sur mobile.



En suivant ces étapes, l'utilisateur accède à la page d'accueil de son environnement personnel. Tous les profils d'utilisateurs peuvent y lire les annonces inscrites par l'enseignant administrateur et consulter le calendrier du groupe.

Si vous faites partie de plus d'un groupe dans la MédiaThèque+, vous pouvez passer d'un groupe à un autre en utilisant le menu déroulant dans le coin supérieur droit.

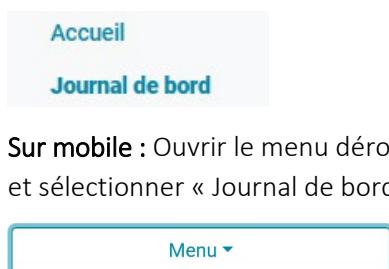
 Démarrer ATE ▾

Environnement de l'élève

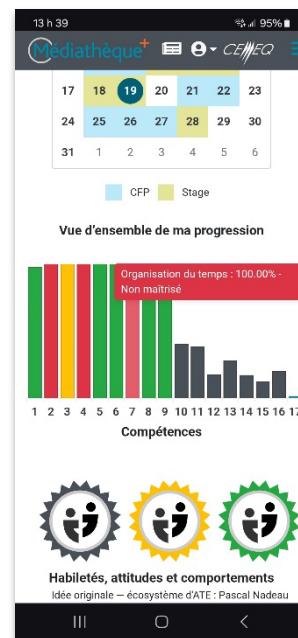
Dans sa page d'accueil, l'élève peut visualiser, en plus du message et du calendrier, sa progression par compétences ainsi que ses badges liés aux habiletés, attitudes et comportements. Il peut passer le curseur (ou appuyer le doigt) sur les barres d'avancement de chaque compétence ou sur les badges liés aux habiletés, attitudes et comportements pour voir apparaître l'information qui s'y rattache.

Voici comment l'élève peut accéder à son journal de bord :

- **Sur ordinateur** : Cliquer sur le lien « Journal de bord » dans le menu de gauche.



- **Sur mobile** : Ouvrir le menu déroulant dans le haut de la page et sélectionner « Journal de bord ».



Saisir du temps dans le journal de bord

Chaque jour, l'élève doit consigner le temps qu'il a passé à exécuter différentes activités, soit en centre de formation ou en milieu de travail. Il doit y inscrire toutes les activités réalisées durant la journée, qu'elles soient théoriques ou pratiques.

Voici comment saisir du temps dans le journal de bord :

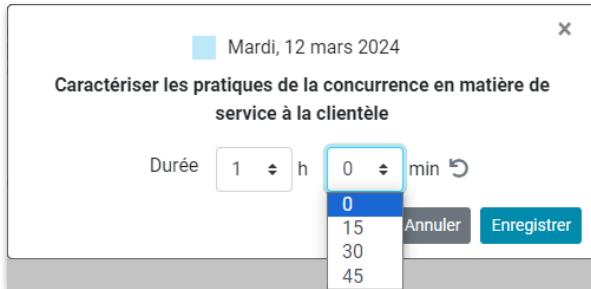
1. Appuyer sur une compétence pour déployer la liste des activités qui y sont rattachées.

①	▼ 2 Relations professionnelles
30	Communiquer oralement dans un contexte de commerce de détail
16	Travailler en équipe
12	Rédiger de la correspondance
4	Évaluer sa capacité à établir des relations professionnelles
Autres activités liées à cette compétence	
Ajouter une activité	

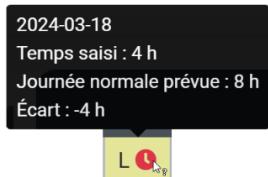
2. Cliquer sur la case appropriée dans la colonne de la journée ciblée.

①	▼ 1 Métier et formation	▼ 2 Relations professionnelles	18 févr. 2024 24 févr. 2024
30	Communiquer oralement dans un contexte de commerce de détail		D L M M J V S
16	Travailler en équipe		
12	Rédiger de la correspondance		
4	Évaluer sa capacité à établir des relations professionnelles		
Autres activités liées à cette compétence		Ajouter une activité	

3. Utiliser les menus déroulants pour saisir la durée de l'activité, puis cliquer sur **Enregistrer**.



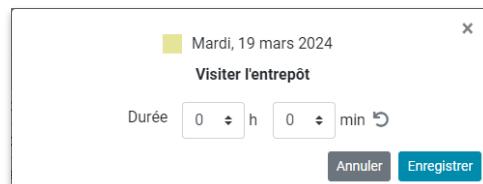
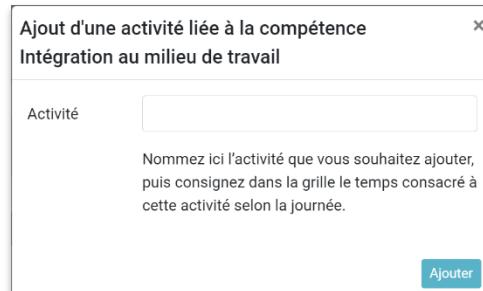
Comme vous l'avez vu précédemment, l'élève et l'enseignant voient s'afficher l'horloge rouge (⌚) lorsqu'il y a un écart entre le temps consigné et la durée normale prévue. Pour l'élève, cet indicateur visuel est un rappel qui facilite la tenue de son journal de bord. Pour l'enseignant, c'est un outil précieux pour identifier rapidement les jours où l'élève a dépassé ou n'a pas atteint la durée normale d'apprentissage dans les heures consignées.



Ajouter une activité autre

Seul l'élève a la possibilité d'ajouter une autre activité liée à une compétence pour refléter précisément son apprentissage. Voici les étapes qu'il doit faire :

1. Dans le journal de bord, cliquer sur une compétence pour déployer la liste des activités qui y sont rattachées.
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter une activité** sur la ligne *Autres activités liées à cette compétence*.
3. Dans la fenêtre contextuelle qui apparaît, saisir un titre descriptif pour l'activité, puis cliquer sur **Ajouter**.
L'activité apparaîtra maintenant dans la liste d'activités de cette compétence.
4. De retour dans la vue du journal de bord, cliquer sur la case appropriée dans la colonne de la journée ciblée pour ajouter le temps consacré à l'activité autre. Utiliser les menus déroulants pour saisir la durée de l'activité, puis cliquer sur **Enregistrer**.



L'élève peut également ajouter des tâches hors programme en cliquant sur le bouton **Ajouter une activité** sur la ligne Activités hors programme de la liste globale des compétences. En entreprise, il est possible que le stagiaire effectue des tâches qui ne touchent pas directement le programme d'études mais qui contribuent à bonifier sa formation. L'élève a ainsi la possibilité de les consigner dans son journal de bord.

Ajouter une évaluation

Seul l'élève a la possibilité d'ajouter une évaluation de sanction, une récupération ou une reprise à son journal de bord. Voici les étapes qu'il doit faire :

1. Dans le journal de bord, cliquer sur le bouton **Ajouter une évaluation** sur la ligne *Evaluations* de la liste globale des compétences.

Ajouter une évaluation

2. Cliquer sur le bouton de calendrier (□), à droite de la date du jour, pour déployer le calendrier. Sélectionner la date de l'évaluation.

Évaluation de sanction, récupération et reprise

Date **Mercredi, 20 mars 2024**

Durée **0 h 0 min**

Compétence

- 1 Métier et formation
- 2 Relations professionnelles
- 3 Comportements de la clientèle
- 4 Service à la clientèle
- 5 Vente
- 6 Transactions liées à la vente
- 7 Organisation du temps
- 8 Recherche d'emploi

Annuler **Enregistrer**



3. Utiliser les menus déroulants pour entrer la durée prévue. (Cette information pourra être modifiée ultérieurement si l'évaluation n'a pas encore eu lieu.)
4. Dans la liste des compétences du programme, sélectionner la ou les compétences ciblées pour l'évaluation, puis cliquer sur **Enregistrer**.

L'évaluation apparaîtra maintenant dans la liste des évaluations, dans le bas de la liste globale des compétences :

▼	Évaluations							
	3 Comportements de la clientèle				1			
	4 Service à la clientèle		2					

Environnement de l'enseignant

Cette section présente les options de configuration pour :

- l'environnement général;
- la vue d'ensemble d'un élève;
- le journal de bord d'un élève;
- le rapport de formation par compétences;
- le suivi en entreprise.

Environnement général

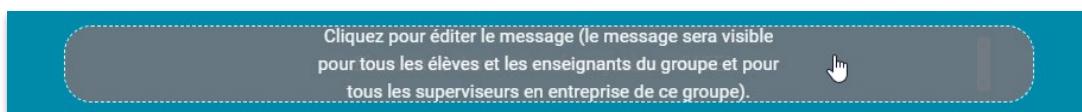
À partir de l'environnement général, l'**enseignant administrateur** peut modifier le message d'accueil, le calendrier du groupe et les habiletés, attitudes et comportements à évaluer. Ces actions sont décrites ci-dessous.

Comme vous l'avez vu précédemment, les autres enseignants du groupe accèdent à ces sections de l'environnement de l'enseignant en mode consultation seulement.

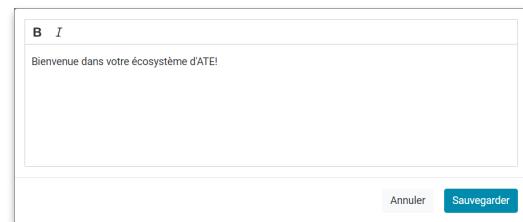
Modifier le message d'accueil

Voici les étapes à suivre pour modifier le message d'accueil de votre écosystème :

1. Cliquer sur la bande bleue dans le haut de la page pour activer la modification du message.



2. Dans la boîte qui apparaît, écrire ou modifier le message d'accueil. Il est possible d'utiliser des caractères gras ou italiques pour mettre en évidence certaines informations.
3. Appuyer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer vos modifications. Le message sera immédiatement visible à tous.



Modifier le calendrier

Voici les étapes à suivre pour modifier le calendrier de votre écosystème :

1. Dans la « zone administrateur » dans le bas de la page, cliquer sur le bouton **Calendrier du groupe**.
2. Par défaut, la vue du calendrier est hebdomadaire. Pour obtenir une vue d'ensemble mensuelle et faciliter les modifications, cliquer sur l'option « Mois » située dans le coin supérieur droit.



3. Double-cliquer sur la journée de votre choix. S'il existe déjà un évènement à cette date, choisir de modifier soit l'occurrence spécifique (la journée sélectionnée) soit toute la série d'évènements.



4. Sélectionner le type de journée (en CFP, en stage ou autre). Pour une journée « Autre », donner un nom à l'évènement (congé, journée pédagogique, fermeture, etc.) et ajouter une description si nécessaire.
5. Si l'évènement a cours sur plus d'une journée, sélectionner « Oui » à l'option « Répéter cet évènement? ». Entrer la date de début et la date de fin. Au besoin, sélectionner les jours de la semaine concernés (ex. : tous les lundis de la période donnée).

Si vous tentez d'étendre un évènement à d'autres journées, mais que celles-ci contiennent déjà des informations, vous devrez d'abord les supprimer pour enregistrer votre nouvelle série.

6. Cliquer sur **Sauvegarder**.
7. Après avoir apporté tous les changements souhaités, cliquer sur le bouton **Confirmer** dans le coin inférieur droit du calendrier pour appliquer vos modifications.

Calendrier du groupe x

CFP Stage Autre

Nom de l'évènement
Relâche

Description (facultatif)

Répéter cet évènement?

Non **Oui**

Date de début
2024-03-04

Date de fin
2024-03-08

Répéter tous les

Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

Annuler Sauvegarder

Confirmer

Le total des journées planifiées en CFP et en stage doit correspondre aux exigences du programme d'études. Vous ne pourrez pas quitter la modification du calendrier si le total n'est pas juste. Veuillez vérifier l'encadré dans le haut du calendrier pour vous en assurer.

À prévoir au calendrier :	29	jours
Total actuel :	30	jours

Modifier les habiletés, attitudes et comportements à évaluer

Vous pouvez modifier les habiletés, attitudes et comportements à évaluer pour l'ensemble du groupe si vous aviez sauté cette étape au moment de la création de votre écosystème ou si vous souhaitez les ajuster en cours de route. Cette démarche requiert une réflexion collective et une coordination entre les acteurs en centre de formation et en entreprise pour bien arrimer les attentes et les objectifs pédagogiques.

Voici les étapes à suivre pour modifier les habiletés, attitudes et comportements à évaluer pour tout le groupe :

1. Dans la « zone administrateur » dans le bas de la page, cliquer sur le bouton **Habiletés, attitudes et comportements**. Vous serez alors dirigé vers la liste des 20 habiletés, attitudes et comportements proposés dans l'Écosystème ATE+.
2. Cocher les habiletés, attitudes et comportements ciblés pour l'évaluation.
3. Au besoin, ajouter jusqu'à quatre critères supplémentaires selon les besoins ou les particularités de votre groupe. Cocher les éléments ajoutés.
4. Cliquer sur le bouton **Confirmer** dans le coin inférieur droit.

Habiletés, attitudes et comportements

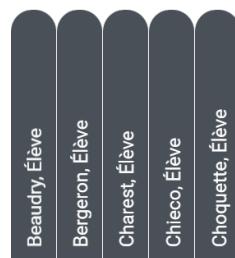


Vue d'ensemble d'un élève

Accueil
Vue graphique du groupe
Vue détaillée du groupe
Beaudry, Élève
Bergeron, Élève
Charest, Élève
Chieco, Élève
Choquette, Élève
Gaboury-Pauzé, Élève
Landreville, Élève
Lazzaroni, Élève
Perreault, Élève
Poirier, Élève
Sanschagrin, Élève
Vallée, Élève

Deux moyens vous permettent d'accéder à la vue d'ensemble d'un élève :

- Cliquer sur le nom de l'élève concerné dans le menu de gauche.
- Dans la vue détaillée du groupe, cliquer sur l'étiquette grise portant le nom de l'élève concerné.



Plusieurs actions sont possibles dans la vue d'ensemble d'un élève. D'abord, comme vous l'avez vu précédemment, vous pouvez passer le curseur sur les bandes d'avancement de chaque compétence ou sur les badges liés aux habiletés, attitudes et comportements pour voir apparaître l'information qui s'y rattache.

Ensuite, vous pouvez utiliser les boutons bleus pour accéder aux différentes fonctionnalités de suivi de l'Écosystème ATE+, soit le journal de bord, le rapport de formation par compétences et le suivi en entreprise.

Beaudry, Élève

Vue d'ensemble de sa progression

Compétences	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Progression	Vert	Jaune	Vert	Grise													

Journal de bord

Suivi en entreprise

Rapport de formation par compétences

Habiletés, attitudes et comportements

Journal de bord d'un élève

Voici les étapes pour accéder au journal de bord d'un élève dans l'environnement enseignant :

1. Cliquer sur le bouton **Journal de bord**.
2. Pour voir le détail d'une compétence, cliquer sur le titre de la compétence afin de déployer le menu accordéon et afficher les activités qui y sont liées.



Vous pouvez alors voir le temps saisi par l'élève pour chaque jour et chaque activité et le corriger au besoin. Vous pouvez également ajouter un indicateur de niveau de maîtrise en fonction de votre évaluation de la performance de l'élève. Ces actions sont décrites ci-dessous.

Modifier le temps saisi pour une activité

Voici les étapes à suivre pour corriger le temps saisi par un élève dans son journal de bord :

1. Cliquer sur l'entrée à modifier. Dans la fenêtre qui s'affiche, utiliser les menus déroulants pour saisir la durée exacte. Si vous mettez tout à zéro, l'entrée sera supprimée du journal de bord.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer les changements.

En cliquant sur une case vide, vous pouvez aussi ajouter du temps pour une activité.

Indiquer le niveau de maîtrise d'une activité

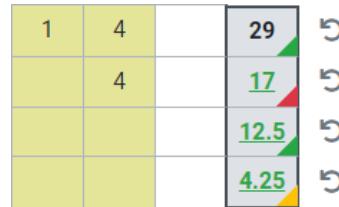
Après avoir observé et analysé le travail d'un élève, vous pouvez utiliser les indicateurs de niveau de maîtrise dans son journal de bord pour lui communiquer votre évaluation de sa performance.

Voici les étapes à suivre pour indiquer le niveau de maîtrise d'une activité dans le journal de bord d'un élève :

1. Cliquer sur la compétence que vous souhaitez évaluer pour déployer la liste des activités qui y sont rattachées.
2. Cliquer sur la petite flèche sur fond gris au bout de la ligne de l'activité concernée, à droite du total des heures que l'élève y a consacrées.
3. Sélectionner l'option qui s'applique dans la liste qui apparaît :
 - vert pour « maîtrisé »;
 - jaune pour « maîtrise partielle »;
 - rouge pour « non maîtrisé ».



Après avoir cliqué sur un niveau de maîtrise, vous verrez apparaître un petit triangle de la couleur correspondante dans la case du temps total consacré par l'élève. Cet indicateur visuel sera également visible dans l'environnement de l'élève pour qu'il puisse prendre connaissance de votre évaluation.



Au besoin, vous pouvez supprimer l'indicateur de niveau de maîtrise en cliquant sur la flèche d'annulation (⤒).

Générer le rapport des présences ou du journal de bord

Vous pouvez créer des rapports qui facilitent le suivi des présences et de la progression d'un élève. Voici comment les générer à partir du journal de bord de l'élève concerné :

1. Cliquer sur l'icône de l'imprimante (🖨) dans le coin supérieur droit. Dans l'Écosystème ATE+, cette icône représente toujours l'option de générer un fichier PDF à enregistrer ou à imprimer.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionner le type de rapport voulu, soit le rapport des présences ou le rapport du journal de bord. (*Pour connaître les avantages d'utiliser ces rapports, voir le chapitre 5, page 42.*)

Générer des rapports en PDF pour cet élève

Rapport des présences ⓘ
Pour la période du au

Rapport du journal de bord ⓘ
Pour la période du au

Annuler **Générer**

3. En dessous du type de rapport que vous avez choisi, indiquer la date du début de la période pour laquelle générer un rapport. La date de fin est automatiquement définie à la date du jour pour que le rapport inclue les informations les plus récentes.
4. Cliquer sur le bouton **Générer**.

Un document PDF sera alors créé. Vous pourrez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer selon vos besoins. (*Voir des exemples des rapports générés aux pages 55 et 56.*)

Rapport de formation par compétences

Vous pouvez créer un rapport de formation par compétences pour chaque élève. Ce rapport permet d'analyser sa progression pour un soutien pédagogique ciblé et efficace. Comme vous l'avez vu précédemment, ce rapport aide à déterminer les progrès et les besoins d'amélioration de l'élève en fonction des activités consignées dans son journal de bord. (*Pour connaître plus en détail les avantages d'utiliser ce type de rapport, voir le chapitre 5, page 42.*)

Pour y accéder, vous devez cliquer sur le bouton **Rapport de formation par compétences** dans la vue d'ensemble de l'élève concerné.



Par défaut, le rapport complet s'affiche. Pour afficher seulement les activités partiellement maîtrisées, non maîtrisées ou non terminées, vous pouvez basculer vers le rapport de formation manquante en appuyant sur le bouton correspondant :



Vous pouvez ajouter des filtres pour moduler l'affichage des compétences en fonction de vos besoins. Il est aussi possible de générer une version PDF de l'un ou l'autre des rapports pour communiquer ou archiver l'information. Ces actions sont décrites ci-dessous.

Appliquer des filtres

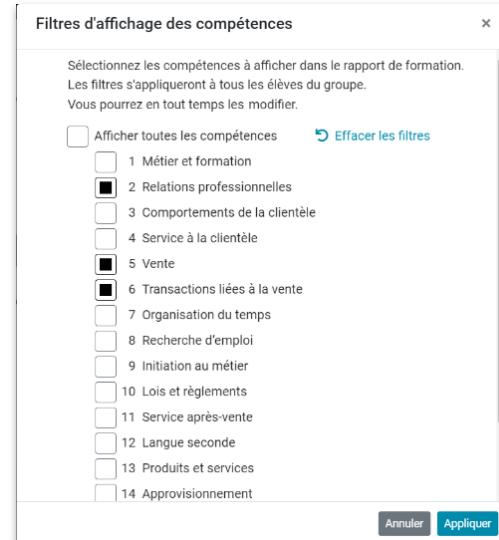
Voici les étapes à suivre pour filtrer l'affichage des compétences dans le rapport de formation :

1. Cliquer sur l'icône d'entonnoir (T) dans le coin supérieur droit, à gauche de l'imprimante. Une fenêtre affichant la liste de toutes compétences s'ouvrira.
2. Sélectionner une ou plusieurs compétences en fonction de vos besoins, puis cliquer sur le bouton **Appliquer**.

Une fois les filtres appliqués, l'icône d'entonnoir deviendra pleine (T) et une étiquette orange *Vue filtrée* apparaîtra dans le coin supérieur droit de la fenêtre de rapport :

Vue filtrée

Seules les compétences sélectionnées s'afficheront, que ce soit dans le rapport complet ou le rapport de formation manquante.



Les filtres sont appliqués pour l'ensemble des élèves d'un même groupe et restent actifs jusqu'au prochain changement. Au besoin, vous pouvez cliquer sur le bouton **Effacer les filtres** dans la fenêtre *Filtres d'affichage des compétences*.

Générer un rapport de formation en format PDF

Voici les étapes à suivre pour exporter les données d'un rapport en format PDF :

1. Dans la vue du rapport souhaité (rapport complet ou formation manquante), cliquer sur l'icône d'imprimante (✉).
2. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, sélectionner l'option qui s'applique (document avec ou sans les filtres d'affichage).
3. Cliquer sur le bouton **Générer**.



Un document PDF sera alors créé. Vous pourrez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer selon vos besoins. (Voir des exemples des rapports générés aux pages 58 et 59.)

Suivi en entreprise

Les questionnaires de suivi en entreprise sont essentiels pour évaluer l'expérience pratique d'un élève en milieu de travail en mettant l'accent sur les compétences professionnelles et les qualités personnelles essentielles à l'employabilité.

Pour accéder à cette fonction, vous devez cliquer sur le bouton **Suivi en entreprise** dans la vue d'ensemble de l'élève concerné.



Vous pouvez générer un nouveau questionnaire à chaque visite en entreprise. De plus, tous vos questionnaires peuvent être consultés dans l'écosystème ou exportés en format PDF. Ces actions sont décrites ci-dessous.

Créer un nouveau questionnaire de suivi en entreprise

Voici les étapes à suivre pour générer un nouveau questionnaire de suivi en entreprise :

1. Cliquer sur le bouton d'ajout (⊕) dans le coin supérieur gauche.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionner la date du suivi en entreprise dans le calendrier, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

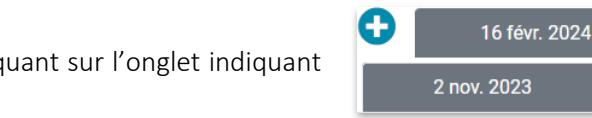
Un onglet avec la date sélectionnée est ajouté à la fenêtre de suivi en entreprise. Sous cet onglet, les activités que l'élève a réalisées en entreprise sont classées par compétences, en fonction du temps saisi dans son journal de bord. Seules les activités réalisées depuis le dernier suivi que vous avez enregistré dans l'écosystème sont incluses.

3. Cocher la case qui s'applique au suivi, *À distance* ou *En présence*.
4. Au besoin, modifier les habiletés, attitudes et comportements à évaluer pour les adapter à l'élève concerné. Supprimer des éléments en cliquant sur le bouton de poubelle (trash) ou en ajouter en utilisant le bouton d'ajout (+) vis-à-vis du tableau.

Générer un rapport de suivi en format PDF

Voici les étapes à suivre pour consulter un questionnaire de suivi et en faire un document téléchargeable et imprimable :

1. Sélectionner le questionnaire voulu en cliquant sur l'onglet indiquant la date du suivi à consulter.
2. Si ce n'est pas déjà fait, remplir le questionnaire : y ajouter toute évaluation ou tout commentaire pertinent à la suite de vos échanges avec le superviseur d'alternance en entreprise.
3. Une fois le questionnaire rempli, cliquer sur le bouton d'imprimante (print) dans le coin supérieur droit pour générer un document PDF.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, saisir le nom du superviseur en entreprise.
Le nom saisi apparaîtra dans le document PDF. Vous pourrez ainsi faire signer le superviseur à l'endroit approprié.
5. Cliquer sur le bouton **Générer**.



Un document PDF sera alors créé. Vous pourrez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer selon vos besoins. (Voir un exemple du questionnaire de suivi généré à la page 57.)

5. Optimiser votre utilisation de l'Écosystème ATE+ : stratégies recommandées

Ce chapitre montre comment l'Écosystème ATE+ permet de répondre aux exigences administratives de l'alternance travail-études au Québec. Il montre également l'individualisation des apprentissages que permet l'Écosystème ATE+, et propose des stratégies et des séquences basées sur les bonnes pratiques de l'ATE. Les pratiques décrites dans ce chapitre faciliteront l'utilisation quotidienne de l'Écosystème ATE+.

Suivi administratif et pédagogique des élèves en ATE

L'Écosystème ATE+ intègre des fonctionnalités essentielles au suivi administratif et pédagogique des élèves en ATE. Ces fonctionnalités incluent notamment les rapports suivants :

- **Le rapport des présences** (*voir la page 38*). Ce rapport, que l'enseignant peut générer à partir du journal de bord de l'élève, offre un résumé des heures passées en centre de formation et en milieu de travail. Basé sur les activités réalisées et le temps enregistré dans le journal de bord, il fournit une **attestation officielle de présence**.
- **Le rapport du journal de bord** (*voir la page 38*). Ce rapport, que l'enseignant peut générer et valider périodiquement, permet une **évaluation continue des apprentissages**, en adéquation avec les objectifs du programme d'études et les demandes ministérielles. Le rapport du journal de bord assure un suivi précis de l'évolution des apprentissages, puisqu'il détaille toutes les activités réalisées par l'élève, incluant le niveau de maîtrise atteint pour chaque activité à la date d'impression.
- **Les rapports de suivi en entreprise** (*voir les pages 40-41*). Ces rapports, générés après chaque visite en milieu de stage, facilitent le **suivi des stages en entreprise**. Ils compilent les activités réalisées en entreprise pour une période donnée, les observations de l'enseignant et les commentaires du superviseur en entreprise. Ces rapports incluent un espace pour la signature de l'enseignant et du superviseur d'alternance.

Ces rapports sont spécifiquement conçus pour adhérer aux normes ministérielles concernant le suivi et l'évaluation des élèves en ATE, assurant ainsi la conformité des formations dispensées.



L'option d'imprimante (🖨), laquelle permet de générer ces documents PDF, est exclusive à la version sur ordinateur de l'Écosystème ATE+.

Recommandations générales pour réussir l'ATE

Voici quelques stratégies pour l'accompagnement des élèves en ATE. Elles visent à adapter l'enseignement aux besoins individuels tout en renforçant la synergie entre les élèves, les enseignants et les superviseurs d'alternance.

Stratégies recommandées pour un suivi personnalisé

Profils d'apprentissage individualisés	Définissez le profil d'apprentissage de vos élèves en considérant leurs forces, leurs faiblesses, leurs préférences et leurs besoins. Utilisez ces profils pour adapter à chacun les exercices, les supports et les méthodes d'évaluation utilisés.
Plans d'action personnalisés	Créez des plans d'action personnalisés qui définissent des objectifs d'apprentissage, des étapes concrètes, des échéances et des critères de succès pour chaque élève, en fonction de leur profil d'apprentissage.
Mentorat ou tutorat entre élèves	Mettez en place un système de mentorat ou de tutorat où les élèves plus avancés ou ayant des compétences particulières peuvent venir en aide à leurs pairs. Cette stratégie favorise l'apprentissage collaboratif et le développement de compétences sociales et professionnelles.
Réunions de suivi en triade	Lors des rencontres de suivi en entreprise, intégrez l'élève à la discussion avec le superviseur en entreprise et vous pour discuter des progrès, des défis et des attentes réalisables et ajuster le plan d'action en conséquence.
Rétroactions continues et constructives	Mettez en place une routine où les élèves reçoivent régulièrement des rétroactions au sujet de leur progression, tant de la part des enseignants que des superviseurs en entreprise.
Retour de stage et mise en commun des expériences	Au retour de stage, donnez l'occasion aux élèves de relater en groupe leur expérience professionnelle en encourageant l'établissement de liens avec les acquis théoriques et les apprentissages futurs. Ces rencontres de mise en commun stimulent des échanges enrichissants et consolident l'intégration des savoirs, en plus d'aider à la socialisation dans le groupe.

Utilisation de l'Écosystème ATE+ pour l'individualisation des apprentissages

Les outils de l'Écosystème ATE+ facilitent la **reconnaissance des besoins individuels** de vos élèves. D'une part, la vue graphique du groupe vous permet d'identifier rapidement les élèves qui ont besoin de soutien supplémentaire ou ceux qui peuvent être poussés davantage. Quant au journal de bord, il vous permet de cerner les forces et les lacunes de chacun.

Grâce à l'analyse des performances que permettent ces deux outils, vous pouvez faire de la **différentiation** et adapter les activités d'apprentissage. Vous pouvez, par exemple, proposer des activités supplémentaires ou modifier les activités existantes pour mieux répondre aux besoins d'apprentissage individuels que vous avez identifiés.

Sur le plan de la **communication**, il est possible de personnaliser le message d'accueil de l'écosystème pour offrir des encouragements spécifiques, des rappels ou des directives adaptées aux besoins du groupe. Comme vous le verrez plus loin, d'autres outils mettent la table pour des **discussions constructives** et des **interventions pédagogiques** centrées sur les besoins individuels de l'élève, tels que les indicateurs du niveau de maîtrise et les rapports de formation.

Pour ce qui est des questionnaires de suivi en entreprise, ils favorisent le **recueil des rétroactions** des superviseurs en lien avec des activités ou des tâches précises. Muni de ces informations, vous pouvez affiner davantage la personnalisation des apprentissages.

Utilisation de l'Écosystème ATE+ pour le suivi en entreprise

Les principaux objectifs de la visite en entreprise sont de guider le stagiaire en alternance dans la réalisation de ses apprentissages, de développer son autonomie, de favoriser la réflexion sur ses acquis et de s'assurer que le milieu de stage offre un bon environnement d'apprentissage.

La proposition de suivi qui suit repose sur une utilisation de l'Écosystème ATE+ en conformité avec la vision du ministère de l'Éducation, qui souhaite voir, en ATE, un apprentissage intégré et personnalisé, mettant l'accent sur l'autonomie et le développement des compétences professionnelles du stagiaire en alternance.

Recommandation

La toute première visite en entreprise

Lors de votre toute première visite en entreprise, l'élève n'aura pas encore consigné de temps en entreprise dans son journal de bord; par conséquent, aucune information sur les activités réalisées en milieu de travail ne sera disponible dans l'écosystème.

Vous pourriez alors profiter de cette première visite pour **clarifier les attentes** du superviseur d'alternance, de l'élève ainsi que vos propres attentes, entre autres en ce qui concerne les habiletés, attitudes et comportements souhaités pendant la formation. Vous pourrez prendre comme point de départ la liste d'habiletés, d'attitudes et de comportements qui apparaît dans votre questionnaire de suivi, puis ajouter de nouveaux éléments au besoin. Assurez-vous d'atteindre un consensus, de façon que tout le monde s'entende sur l'évolution des attentes communes tout au long de la formation.

Proposition d'une marche à suivre pour le suivi en entreprise

- Préparation avant la visite :** Avant de vous rendre en entreprise, familiarisez-vous avec les objectifs d'apprentissage du stagiaire pour la séquence en cours. Étudiez le journal de bord de l'élève et vérifiez que toutes les heures d'apprentissage requises ont bien été inscrites. Si des horloges rouges indiquent des heures incomplètes ou en surplus, profitez de la visite pour rappeler au stagiaire de bien remplir son journal de bord tous les jours.

Dans votre écosystème, n'oubliez pas d'ajouter un suivi en entreprise correspondant à la date de votre visite. Vous aurez tout de suite une vue d'ensemble des activités réalisées en entreprise par le stagiaire en alternance pour mieux orienter vos échanges avec le superviseur. S'il n'y a pas de réseau disponible dans le milieu de stage, vous pourrez imprimer le questionnaire de suivi avant la visite. (Au besoin, voir les étapes à suivre pour générer un questionnaire de suivi aux pages 40-41.)

- Discussion et évaluation des activités :** Rencontrez le superviseur pour discuter du travail du stagiaire, mais profitez aussi de l'occasion pour vous assurer que le superviseur est à l'aise dans son rôle. Offrez-lui du soutien pédagogique au besoin.

Lors de votre discussion, concentrez-vous sur l'évaluation des compétences et des activités de la séquence d'apprentissage en cours pour favoriser la progression continue du stagiaire. Demandez au superviseur de préciser si les **activités** qui apparaissent dans votre questionnaire de suivi ont été simplement observées, exécutées avec aide ou maîtrisées par le stagiaire. Abordez également l'évolution générale du stagiaire, en invitant le superviseur à vous faire part de ses observations concernant les **habiletés, attitudes et comportements** ciblés dans votre questionnaire. Nommez ensemble les perspectives d'amélioration et de développement pour le stagiaire.

N'oubliez pas de vérifier auprès de la direction de l'entreprise si elle est satisfaite, que ce soit sur le plan administratif ou en général.

- Réflexion et ajustements :** Prenez le temps d'inclure le stagiaire pour réfléchir avec le superviseur d'alternance sur les apprentissages réalisés, les compétences développées et les éventuels ajustements au plan de formation. En triade, fixez des objectifs à atteindre.

Ne tardez pas à inscrire les commentaires du superviseur dans votre questionnaire de suivi. Vous pouvez les noter vis-à-vis de l'activité ou de l'habileté discutée ou dans les commentaires généraux, selon le cas.

Liste de vérification pour le suivi en entreprise

- Se remettre en mémoire les objectifs d'apprentissage pour la séquence en cours.
- Vérifier les heures inscrites au journal de bord.
(Est-ce que l'élève a indiqué toutes ses heures?)
- Ajouter un questionnaire de suivi en entreprise pour analyser les activités exécutées.
(Qu'est-ce qui est le plus important à savoir sur ces tâches?)
- Déterminer un objectif ou un message à transmettre.
(Quel est mon objectif ou le message que je veux passer lors de cette visite?)
- Déterminer, à l'aide du questionnaire, les activités desquelles discuter avec le superviseur.
(Ces activités ont-elles été observées, exécutées avec aide ou maîtrisées par le stagiaire?)
- Évaluer les habiletés, attitudes et comportements de l'élève listés dans le questionnaire.
(Quels habiletés, attitudes et comportements sont à développer, en progression ou maîtrisés?)
- Ajouter les commentaires du superviseur à l'endroit approprié dans le questionnaire.
(A-t-il d'autres questions ou commentaires au sujet du stagiaire ou du programme d'études?)
- Fixer un objectif à atteindre pour la prochaine visite.
(Quel objectif peut-on raisonnablement atteindre d'ici la prochaine visite?)

Utilisation de l'Écosystème ATE+ pour le suivi des acquis

En ATE, il peut être plus difficile de suivre la progression de l'élève, qui partage ses heures d'apprentissage entre le centre de formation et le milieu de stage. Vous pouvez alors mettre à profit les outils de l'Écosystème ATE+ pour assurer le suivi des acquis. D'une part, les indicateurs de maîtrise d'une compétence sont une façon de transmettre rapidement une rétroaction à l'élève et de reconnaître ses efforts. D'une autre part, les rapports de formation par compétences sont un outil d'analyse et de planification pour soutenir l'élève le mieux possible jusqu'à l'évaluation.

Validation et confirmation de la maîtrise des compétences

La maîtrise des compétences est au cœur du programme de formation. Il est donc essentiel de marquer clairement la maîtrise de chaque activité au sein d'une compétence, non seulement en fonction du nombre d'heures que l'élève y a consacrées, mais surtout selon l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les indicateurs de maîtrise dans le journal de bord de l'élève et ainsi suivre facilement sa progression. (*Au besoin, voir les étapes à suivre pour l'ajout d'indicateurs aux pages 37-38.*)

L'ajout d'un triangle vert (▲), dans le journal de bord de l'élève, ne doit pas être automatique : c'est une validation de votre part que l'élève démontre les habiletés et les savoirs requis en lien avec cette activité. Si le temps consigné par l'élève s'affiche en vert parce qu'il a atteint le nombre

total d'heures prévu pour une activité, vous devriez tout de même ajouter un indicateur du niveau de maîtrise. Cet indicateur est un signal clair, pour tous les intervenants, que l'élève a bien atteint l'objectif d'apprentissage.

① 4 Service à la clientèle		②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
5	Adopter un comportement favorable au service à la clientèle					0.5			6	5
5	Personnaliser le service à la clientèle				1	1			5	5
5	Gérer le stress inhérent au service à la clientèle						1.5		3.5	5
3	Caractériser les pratiques de la concurrence en matière de service à la clientèle							1	3.5	5
3	Évaluer la qualité de son service à la clientèle								3.5	5

Voici les étapes proposées pour parvenir à la confirmation de la maîtrise des compétences :

- 1. Analyse des activités :** Pour chaque activité liée à une compétence, évaluez le niveau de maîtrise de l'élève en tenant compte de la qualité du travail réalisé, de sa capacité à appliquer les connaissances théoriques, de son efficacité dans la résolution de problèmes et de son autonomie.
- 2. Rencontres avec l'élève :** Organisez des rencontres individuelles avec l'élève pour discuter de sa performance, souligner ses points forts et identifier les points à améliorer.
- 3. Indication du niveau de maîtrise :** Sur la base de votre évaluation globale, ajustez le niveau de maîtrise indiqué dans le journal de bord de l'élève. Ayez recours à des évaluations en aide à l'apprentissage pour refléter que le sujet est « non maîtrisé », « partiellement maîtrisé » ou « maîtrisé ».
- 4. Définition d'actions correctives :** Déterminez des actions correctives pour les compétences ou les activités où l'élève doit s'améliorer. Cela pourrait inclure des exercices supplémentaires, des travaux pratiques additionnels, des séances de tutorat ou des projets spécifiques pour renforcer les compétences.
- 5. Suivi et réévaluation :** Après la mise en place d'actions correctives, planifiez des réévaluations périodiques pour évaluer les progrès de l'élève, puis ajustez le niveau de maîtrise dans le journal de bord en conséquence.



Lorsque vous consultez le rapport de formation par compétences, le crochet vert à gauche du titre d'une activité s'affiche si l'élève a atteint le nombre total d'heures prévu pour l'activité. Référez-vous toujours à la colonne **Écart**, à droite, pour valider que vous avez bien confirmé la maîtrise de l'activité en question (▲). Cela facilitera votre suivi de l'acquisition des compétences.

Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)	
✓ Adopter un comportement favorable au service à la clientèle	5	6	+1	▲
✓ Personnaliser le service à la clientèle	5	5	0	▲
! Gérer le stress inhérent au service à la clientèle	5	5,5	+0,5	▲
! Caractériser les pratiques de la concurrence en matière de service à la clientèle	3	3	0	▲

Évaluation des compétences acquises et non acquises

Le bilan de stage et les plateaux de formation avant l'évaluation de sanction constituent des étapes importantes dans le parcours d'un stagiaire en alternance. Pour préparer ces étapes, vous pouvez vous appuyer sur les rapports de formation par compétences, lesquels permettent une évaluation précise des compétences acquises et de celles pour lesquelles un approfondissement est encore nécessaire. Ces rapports peuvent aussi guider vos interventions lors des réunions avec les acteurs du projet de formation. (Au besoin, voir les étapes à suivre pour générer des rapports de formation par compétences aux pages 39-40.)



Assurez-vous que le rapport généré représente fidèlement la progression et les besoins d'apprentissage de l'élève. Si des ajustements sont nécessaires, retournez dans le journal de bord de l'élève pour modifier le niveau de maîtrise des compétences concernées.

Bilan de stage

Au moment de faire le bilan d'une séquence de formation, tournez-vous vers le rapport de formation complet. Celui-ci synthétise le suivi des activités maîtrisées, partiellement maîtrisées ou non maîtrisées par l'élève, en plus de préciser s'il y a du temps restant avant l'évaluation de sanction de la compétence. L'impression de ce rapport peut servir de bilan de séquence d'apprentissage pour l'élève, mettant en évidence ses acquis et les points à améliorer.

Rapport de formation par compétences - Rapport complet					
Vue filtrée					
Service à la clientèle (30 h)					
Compétence 4	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)	
Activités énumérées dans le journal de bord (Temps prévu : 21 h)	<input checked="" type="checkbox"/> Adopter un comportement favorable au service à la clientèle <input checked="" type="checkbox"/> Personnaliser le service à la clientèle <input type="warning"/> Gérer le stress inhérent au service à la clientèle <input type="warning"/> Caractériser les pratiques de la concurrence en matière de service à la clientèle <input checked="" type="checkbox"/> Évaluer la qualité de son service à la clientèle	5 5 5 3 3	6 5 5,5 3 3,25	+1 0 +,5 0 +,25	
Autres activités (Temps prévu : 4,5 h)	Examen en AM Rencontre employeur pour mon stress	4,5 0,5	1,5 0,5	-2,5	
	Temps restant pour les activités : 0,75 h (sur un total de 25,5)		25,5	24,75	-,75
Évaluation (Temps prévu : 4,5 h)	Évaluation de sanction, récupération et reprise	4,5	7,5	+3	
Organisation du temps (22 h)					
Compétence 7	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)	
Activités énumérées dans le journal de bord (Temps prévu : 15 h)	<input checked="" type="checkbox"/> Analyser le travail à effectuer <input checked="" type="checkbox"/> Se fixer des objectifs <input checked="" type="checkbox"/> Planifier les tâches à réaliser <input checked="" type="checkbox"/> Évaluer les résultats de sa planification	3 5 5 2	7 5,5 5 2	+4 +5 0 0	
Autres activités (Temps prévu : 3,25 h)	Faire une planification hebdomadaire	3,25	2	-1,25	
	Dépassement du temps prévu pour les activités : 2,75 h (sur un total de 18,75)		18,75	21,5	+2,75
Évaluation (Temps prévu : 3,75 h)	Évaluation de sanction, récupération et reprise	3,75	7,5	+3,75	

Plateaux de formation avant l'évaluation de sanction

Le rapport de formation manquante est utile pour organiser le rattrapage ou la mise à niveau en lien avec des segments de formation, puisqu'il affiche les activités non maîtrisées ou partiellement maîtrisées, ainsi que celles pour lesquelles la durée prévue n'est pas atteinte. Les filtres d'affichage permettent en outre de cibler les compétences qui seront évaluées sous peu.

L'information contenue dans ce rapport permet de personnaliser les plateaux de formation en fonction des besoins de chaque élève, et l'enseignant peut mieux sélectionner les activités qui évalueront et renforceront les compétences encore en développement. Ainsi, cette approche donne à l'élève les moyens d'atteindre une maîtrise adéquate avant l'évaluation de sanction.

Rapport de formation par compétences - Formation manquante					Maîtrise partielle	Non maîtrisé
Vue filtrée						
Service à la clientèle (30 h)						
Compétence 4	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)		
Activités non maîtrisées	! Gérer le stress inhérent au service à la clientèle ! Caractériser les pratiques de la concurrence en matière de service à la clientèle Évaluer la qualité de son service à la clientèle	5 3 3	5,5 3 2,5	+,5 0 -,5	▲	▼
Temps restant pour les activités : 1,5 h (sur un total de 25,5)					25,5	24,0
					-1,5	

Stratégies pour optimiser votre écosystème d'ATE en tableaux

Voici des recommandations pour une gestion efficace de l'Écosystème ATE+. Ces stratégies quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou par séquence de formation optimisent le suivi des apprentissages et la différentiation pédagogique.

Bonnes pratiques quotidiennes

Révision du journal de bord des élèves	Tous les jours, vérifiez les entrées récentes dans le journal de bord de vos élèves pour ajuster, au besoin, le niveau de maîtrise d'une activité ou le temps qui y a été consacré.
Suivi des présences	À la fin de chaque journée, vérifiez la présence d'une horloge rouge (⌚) dans le journal de bord pour repérer rapidement les jours où l'élève n'a pas consigné suffisamment de temps dans son journal de bord.

Bonnes pratiques hebdomadaires

Utilisation de la vue graphique du groupe	Chaque semaine, utilisez la vue graphique pour analyser l'avancement du groupe, à la fois dans l'affichage « par compétences » et « par élèves », pour planifier des interventions ciblées.
Utilisation de la vue détaillée du groupe	Chaque semaine, ajustez le plan de formation en fonction de l'avancement observé dans la vue détaillée du groupe et adaptez les activités de la semaine suivante au besoin.

Bonnes pratiques mensuelles

Rapport de formation par compétences	Chaque mois, consultez le rapport de formation pour chaque élève afin d'analyser les écarts entre le temps prévu et celui consacré aux différentes activités pour ajuster le plan d'enseignement.
Communication avec les superviseurs en entreprise	Lors de chaque visite en milieu de travail, utilisez le questionnaire de suivi pour évaluer la progression du stagiaire avec son superviseur d'alternance. En fonction de vos observations, proposez des activités en milieu de travail pour combler les savoirs manquants.

Bonnes pratiques par séquence de formation en milieu de travail

Planification détaillée des séquences	Au début de chaque séquence, utilisez la vue détaillée du groupe et les journaux de bord de vos élèves pour anticiper les besoins de formation et adapter les séquences d'apprentissage en fonction de l'évolution des compétences.
Rencontre de suivi en entreprise	Au début de chaque séquence, tenez une réunion avec le superviseur en entreprise pour évaluer la progression du stagiaire et ajuster les objectifs d'apprentissage si nécessaire.
Évaluation de fin de séquence	Une ou deux semaines avant la fin d'une séquence, analysez le rapport de formation manquante pour identifier les compétences non maîtrisées et planifier des séances de récupération.

Évolution de votre écosystème en fonction des performances des élèves

L'Écosystème ATE+ fournit un cadre robuste pour analyser clairement les liens entre les différentes activités (théoriques, pratiques ou en entreprise) et la réussite scolaire des élèves. Ainsi, vous devriez profiter du bilan final de formation pour analyser le journal de bord que vous aviez conçu au départ. Pour ce faire, il importe de sélectionner des informations provenant de différents types d'élèves, y compris un élève en difficulté mais motivé, un élève moyennement motivé et un élève fort. Voici la marche à suivre proposée :

1. Catégorisation des activités

Commencez par classer les activités consignées dans les journaux de bord des élèves en trois catégories : théoriques, pratiques ou en entreprise.

Lors de l'élaboration de votre journal de bord, vous pourriez étiqueter, de manière informelle, chaque activité selon sa catégorie.

2. Suivi de la progression

Accédez à la vue graphique et à la vue détaillée du groupe pour étudier la progression des élèves de la dernière cohorte. Notez les compétences où les élèves semblent exceller ou éprouver des difficultés.

3. Analyse des performances

Consultez des rapports de formation par compétences pour évaluer les performances individuelles et identifier les activités qui semblent avoir le plus d'influence sur l'apprentissage.

4. Analyse des relations entre les activités et les performances

Comparez les données de performance avec le type et la fréquence des activités. Établissez des liens pour déterminer quelles catégories d'activités sont plus souvent associées à de meilleures performances, s'il y en a.

Prenez en compte les indicateurs de dépassement ou de déficit de temps pour voir si le temps alloué à chaque type d'activité influence les résultats.

5. Ajustements pédagogiques

Sur la base de vos observations, envisagez d'ajuster la répartition des activités théoriques, pratiques et en entreprise dans votre planification pédagogique de la prochaine cohorte.

Expérimitez en augmentant la fréquence des types d'activités qui semblent favoriser davantage l'apprentissage, puis observez l'évolution des performances.

En vous appuyant sur ces données, vous pourrez ajuster vos stratégies pédagogiques afin de maximiser l'efficacité de l'apprentissage. De plus, votre analyse vous permettra de modifier la liste des activités proposées dans le journal de bord pour la prochaine cohorte, favorisant ainsi une amélioration continue de l'offre éducative.

6. Amélioration continue de l'Écosystème ATE+

L'Écosystème ATE+ est en constante évolution. Plusieurs fonctionnalités seront ajoutées au fil du temps. Merci de nous faire part de tout commentaire ou de toute proposition d'amélioration. Nous sommes à l'écoute de vos besoins pour la suite du développement de l'Écosystème ATE+.

Pascal Nadeau

Enseignant et consultant au CEMEQ en alternance travail-études

pascalnadeau@cemeq.qc.ca

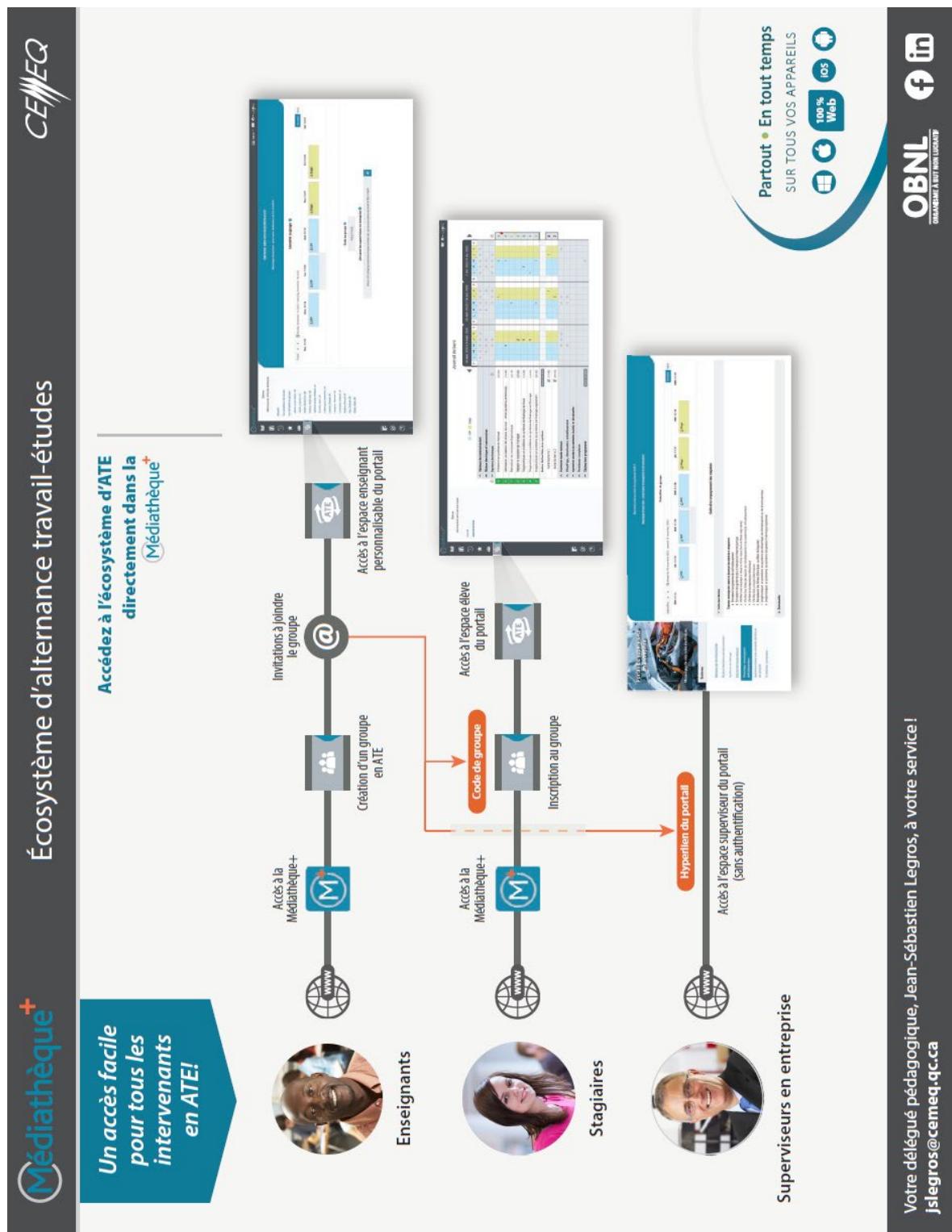
Jean-Sébastien Legros

Délégué pédagogique

jslegros@cemeq.qc.ca

7. Annexes

Synthèse des accès à l'Écosystème ATE+



Fonctionnalités disponibles pour les intervenants du groupe



Sommaire des fonctionnalités pour les intervenants du groupe

Légende  Consultation  Modification et consultation



Enseignant administrateur



Enseignant



Stagiaire



Superviseur en entreprise

Accueil

Zone de messages				
Calendrier du groupe				
Zone administrateur				
Journal de bord du groupe				
Calendrier du groupe				
Habiletés, attitudes et comportements du groupe				

Outils

Vue graphique du groupe		
Vue détaillée du groupe		
Vue graphique de la progression d'un élève		
Journal de bord de l'élève		
Saisie de temps d'apprentissage et d'évaluation		
Ajout d'autres activités		
Niveau de maîtrise d'une activité		
Rapport de formation par compétences d'un élève		
Questionnaires de suivi en entreprise d'un élève		
Génération de rapports PDF		

Exemples de rapports imprimés

Rapport des présences

FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Vente-conseil (5321)

Groupe D06591_12

Enseignant : Pascal Nadeau

Élève Beaudry

Rapport des présences

Pour la période du 2024-02-01 au 2024-03-01

Date	Jour de la semaine	Nombre d'heures*	
		CFP	Stage
2024-02-01	Jeudi	7 h 00	
2024-02-02	Vendredi	3 h 00	
2024-02-05	Lundi	7 h 00	
2024-02-06	Mardi		8 h 00
2024-02-07	Mercredi		8 h 00
2024-02-08	Jeudi		7 h 30
2024-02-09	Vendredi	7 h 00	
2024-02-12	Lundi	7 h 30	
2024-02-13	Mardi		8 h 00
2024-02-14	Mercredi		13 h 45
2024-02-15	Jeudi		8 h 00
2024-02-19	Lundi	7 h 00	
2024-02-20	Mardi		8 h 00
2024-02-21	Mercredi		8 h 00
2024-02-22	Jeudi		8 h 00
2024-02-23	Vendredi	7 h 00	
2024-02-26	Lundi	7 h 00	
2024-02-27	Mardi		3 h 15
2024-02-28	Mercredi		8 h 00
2024-02-29	Jeudi		8 h 00
2024-03-01	Vendredi	7 h 00	

	Nombre d'heures*	
	CFP	Stage
Cumulatif	59 h 30	96 h 30

*Nombre d'heures consacrées aux activités et consignées dans le journal de bord de l'élève

CEMEQ

Généré par Pascal Nadeau à partir de l'Écosystème d'ATE+ du CEMEQ le 2024-03-15

1

Rapport du journal de bord

FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Vente-conseil (5321)

Groupe DÉTACHÉ

Enseignant : Pascal Nadeau

Élève Beaudry

Rapport du journal de bord

Pour la période du 2024-03-01 au 2024-03-13

Maîtrise partielle 
Non maîtrisé 

Activités	Nombre d'heures	
	CFP	Stage
Service à la clientèle		
Gérer le stress inhérent au service à la clientèle	1 h 00	
Caractériser les pratiques de la concurrence en matière de service à la clientèle	1 h 00	
Temps total	2 h 00	
Organisation du temps		
Se fixer des objectifs	2 h 00	
Temps total	2 h 00	
Recherche d'emploi		
Préparer et passer une entrevue de sélection	0 h 30	
Temps total	0 h 30	
Lois et règlements		
Autres activités liées à cette compétence		
Lois et règlements en vente itinérante	2 h 00	
Loi 25 protection des renseignements		
Temps total	2 h 00	
Produits et services		
Autres activités liées à cette compétence		
Vendu garantie prolongée	1 h 00	
Temps total	1 h 00	
Évaluations		
3 Comportements de la clientèle	2 h 30	
10 Lois et règlements	4 h 00	
Temps total	6 h 30	
Cumulatif	14 h 00	



Généré par Pascal Nadeau à partir de l'Écosystème d'ATE+ du CEMEQ le 2024-03-13

1

Questionnaire de suivi en entreprise

FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Vente-conseil (5321)

Groupe D68591UA

Enseignant : Pascal Nadeau

Élève Beaudry

Questionnaire de visite en entreprise

Suivi fait le 2023-11-30 À distance En présence

Activités*	Observé Exécuté avec aide Maîtrisé	Commentaires
Relations professionnelles		
Travailler en équipe	Maîtrisé	
Transactions liées à la vente		
Accueillir la cliente ou le client à la caisse		
Utiliser un système de caisse informatisé		
Utiliser le système de base de données informatisé du système de caisse		
Utiliser un terminal de paiement		
Compléter la transaction		
Autres activités liées à cette compétence		
Autre activité intéressante		

*Liste des activités réalisées en entreprise depuis la dernière visite le 2023-11-16

Habiletés, attitudes et comportements	À développer En progression Maîtrisé	Commentaires
Attitude positive	En progression	
Gestion du stress	Maîtrisé	
Relations positives avec la clientèle	À développer	

Signatures	
<hr/> <hr/> <p>Pascal Nadeau Enseignant en charge de ce suivi en entreprise</p> <hr/> <hr/> <p>Date</p>	<hr/> <hr/> <p>Alexandre Lemay Superviseur en entreprise</p> <hr/> <hr/> <p>Date</p>

CEMEQ

Généré par Pascal Nadeau à partir de l'Écosystème d'ATE+ du CEMEQ le 2024-03-15

1

Rapport de formation par compétences – Rapport complet

FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Vente-conseil (5321)

Groupe D6059_A

Enseignant : Pascal Nadeau

Élève Beaudry

Rapport de formation par compétences - Rapport complet Vue filtrée

● Maîtrisé
● Maîtrise partielle
● Non maîtrisé

Relations professionnelles (89 h)

Compétence 2	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)
Activités énumérées dans le journal de bord (Temps prévu : 62 h)	✓ Communiquer oralement dans un contexte de commerce de détail	30	31,25	+1,25
	⚠ Travailler en équipe	16	16,25	+,25
	✓ Rédiger de la correspondance	12	12	0
	⚠ Évaluer sa capacité à établir des relations professionnelles	4	4,75	+,75
Autres activités (Temps prévu : 13,25 h)	Rencontre d'un fournisseur interaction avec des clients	13,25	1 0,5	-11,75
<i>Temps restant pour les activités : 10 h (sur un total de 75,75)</i>		75,75	65,75	-10
Évaluation (Temps prévu : 13,75 h)	Évaluation de sanction, récupération et reprise	13,75	3	-10,75

Transactions liées à la vente (61 h)

Compétence 6	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)
Activités énumérées dans le journal de bord (Temps prévu : 42,5 h)	✓ Accueillir la cliente ou le client à la caisse	5	7	+2
	✓ Utiliser un système de caisse informatisé	10	21,25	+11,25
	✓ Utiliser le système de base de données informatisé du système de caisse	10	10	0
	✓ Utiliser un terminal de paiement	8	8,5	+,5
	✓ Compléter la transaction	5	5,5	0
	✓ Faire des remboursements sur un terminal de paiement	4	4	0
Autres activités (Temps prévu : 9 h)	Autre activité intéressante Préparer facture à la main	9	0,5 0,5	-8
<i>Dépassement du temps prévu pour les activités : 5,25 h (sur un total de 52)</i>		52	57,25	+5,25
Évaluation (Temps prévu : 9,5 h)	Évaluation de sanction, récupération et reprise	9,5	4,5	-5

CEMEQ

Généré par Pascal Nadeau à partir de l'Écosystème d'ATE+ du CEMEQ le 2024-03-15

1

Rapport de formation par compétences – Formation manquante

FORMATION EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Vente-conseil (5321)

Groupe D6859 J.A.

Enseignant : Pascal Nadeau

Élève Beaudry

Rapport de formation par compétences - Formation manquante Vue filtrée

Maîtrise partielle 
Non maîtrisé 

Relations professionnelles (89 h)

Compétence 2	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)
Activités non maîtrisées	 Travailler en équipe  Évaluer sa capacité à établir des relations professionnelles	16 4	16,25 4,75	+,25  +,75 
	<i>Temps restant pour les activités : 10 h (sur un total de 75,75)</i>		75,75	65,75
				-10

Service à la clientèle (30 h)

Compétence 4	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)
Activités non maîtrisées	 Gérer le stress inhérent au service à la clientèle  Caractériser les pratiques de la concurrence en matière de service à la clientèle  Évaluer la qualité de son service à la clientèle	5 3 3	5,5 3 2,5	+,5  0  -,5
	<i>Temps restant pour les activités : 1,5 h (sur un total de 25,5)</i>		25,5	24,0
				-1,5

Lois et règlements (36 h)

Compétence 10	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)
Activités non maîtrisées	 Distinguer les aspects du métier régis par une loi ou un règlement	8	8	0 
	<i>Temps restant pour les activités : 6,5 h (sur un total de 30,75)</i>		30,75	24,25
				-6,5

Langue seconde (65 h)

Compétence 12	Activités	Temps (h) prévu	Temps (h) exécuté	Écart (h)
Activités non maîtrisées	 Établir le contact avec une cliente ou un client dans une autre langue que le français  Répondre à des questions courantes relatives à la vente de produits et de services	8 28	2,25 6,25	-5,75 -21,75
	<i>Temps restant pour les activités : 35,75 h (sur un total de 55,25)</i>		55,25	19,50
				-35,75

CEMEQ

Généré par Pascal Nadeau à partir de l'Écosystème d'ATE+ du CEMEQ le 2024-03-15

1