

Certificat de formation menant à un métier semi-spécialisé

Information présente dans le Guide de la Sanction intégré 2012 et le Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation générale des adultes 2011-2012

Guide de la Sanction Intégré 2012

Version précédente : 2011-02-18 Version actuelle : 2012-01-04

2.3.3 CERTIFICAT DE FORMATION À UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ (CFMS)

FGA La ministre décerne, sur recommandation de la commission scolaire, le certificat de formation à un métier semi-spécialisé, avec mention de ce métier, à l'adulte qui a suivi cette formation d'une durée minimale de 900 heures et a réussi la formation pratique relative à ce métier semi-spécialisé d'une durée minimale de 450 heures. Cette formation comporte :

1° en formation générale :

1. 200 heures en langue d'enseignement (français ou anglais);
2. 100 heures en langue seconde (français ou anglais);
3. 150 heures en mathématique;

2° en formation pratique :

1. 75 heures en préparation au marché du travail;
2. 375 heures en préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

Les exigences de délivrance pour le certificat à un métier semi-spécialisé sont précisées au point 8.3 du Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation générale des adultes 2011-2012. On peut y lire ce qui suit :

« [L]’adulte pourra faire uniquement la formation pratique s’il a déjà suivi la formation générale requise de 450 heures ou s’il démontre sa capacité à lire, comprendre et écrire des textes simples de la langue d’enseignement, à exécuter des opérations mathématiques... »

Dans le contexte des conditions de sanction pour ce certificat, la Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire (DEAAC) a décidé de reconnaître le test de développement général (TDG) pour témoigner de la formation générale suivie. Ce faisant, l'élève qui a réussi un TDG n'aura pas l'obligation de suivre 450 heures de formation générale.

2.3.5 Modalités de délivrance des certificats (CFISA et CFMS)

FGA Toute demande concernant la délivrance du certificat en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA) ou du certificat relatif à un métier semi-spécialisé (CFMS) doit être présentée lorsque la formation est terminée.

Avant d'adresser une demande de délivrance d'un certificat, la commission scolaire doit s'assurer qu'une déclaration de fréquentation pour l'année scolaire au cours de laquelle l'élève a complété sa formation a été faite au système Charlemagne.

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles fait alors parvenir une demande à la Direction de la sanction des études.

Cette demande comprend obligatoirement les renseignements suivants :

- le nom de la commission scolaire;

- le nom et le code du centre;
- la liste des adultes candidats :
 - noms;
 - prénoms;
 - codes permanents;
 - numéros et titres des programmes suivis;
 - dates de fin des programmes de formation.

Après réception de ces renseignements, la Direction de la sanction des études procède à la délivrance du certificat. Les certificats de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA) ou les certificats de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) sont adressés directement aux élèves par la Direction de la sanction des études.

Personne à qui je fais parvenir les demandes de CFMS :

Carole Jacques : carole.jacques@mels.gouv.qc.ca,
(418) 644-0905 , poste 2226

Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation générale des adultes 2011-2012 (anciennement « Instruction FGA »)

5.7 Intégration socioprofessionnelle

N/Référence, RP, art. 10

• *Intégration socioprofessionnelle.*

Le nouveau programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* est mis à la disposition des commissions scolaires pour appropriation. Les codes de cours sont disponibles à l'annexe 1.

Le service d'enseignement Intégration socioprofessionnelle vise l'acquisition de deux certificats distincts, soit le certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes et le certificat de formation à un métier semi-spécialisé.

La passerelle provisoire donnant accès à la formation professionnelle se poursuit en 2012-2013. Les conditions d'admission sont les suivantes : être titulaire du certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS); avoir réussi la 2e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique. Pour consulter la liste des programmes d'études professionnelles (DEP) accessibles par la passerelle provisoire, voir l'annexe V du Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle 2012-2013

8.3 Documents officiels décernés par le ministre

Le ministre décerne à l'adulte les documents officiels suivants :

- le diplôme d'études secondaires (DES);
- le relevé des apprentissages (comprenant les résultats au secondaire) imprimé conformément au calendrier des publications du système Charlemagne;
- l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);
- le certificat de la formation en insertion socioprofessionnelle des adultes (CFISA) délivré par le ministre sur la recommandation de la commission scolaire (Info/Sanction 564, 2008-04-21);
- **le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS)** délivré par le ministre sur la recommandation de la commission scolaire (Info/Sanction 08-09-027, 2009-03-02; Info/Sanction 564,2008-04-21).

Pour la partie de la formation générale, l'adulte pourra faire uniquement la formation pratique s'il a déjà suivi la formation générale requise de 450 heures ou qu'il démontre sa capacité à lire, comprendre et écrire des textes simples de la langue d'enseignement, à exécuter des opérations mathématiques de base et à comprendre et connaître les termes de la langue seconde propres au métier semi-spécialisé choisi et à la santé et sécurité au travail. Des exemples de tâches sont fournis à l'annexe 3 : « Tâches relatives au niveau requis pour l'exercice d'un métier semi-spécialisé ». Toutefois, la poursuite de la formation générale est fortement encouragée dans une perspective de rehaussement continu de la formation de base.

En ce qui a trait à la formation pratique, la durée minimale de 450 heures est prescriptive et se répartit ainsi :

- Les 75 heures associées à la préparation au marché du travail sont prises à même l'ensemble des cours du programme d'études Intégration socioprofessionnelle, selon le besoin de l'adulte, dans la perspective de préciser un choix professionnel, de favoriser l'intégration ou le maintien en emploi ou de rendre la démarche de recherche d'emploi efficace.
- Les 375 heures associées à la préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé se réalisent par les cours liés au développement des compétences professionnelles. Ces heures doivent être effectuées majoritairement en entreprises, dans le cadre d'un stage, et conduire à la maîtrise des compétences spécifiques d'un métier semi-spécialisé.

Répertoire des métiers semi-spécialisés

<http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp?page=recherche&action=search&navSeq=1&type=all>

Déclaration dans Jade Tosca

Sous l'onglet « Charlemagne FGA », créer une fréquentation en indiquant les informations habituelles. **Important de préciser également :**

- Type de parcours : code 10 « Intégration socio-professionnelle »
- Programme : choisir le code correspondant au métier dans la liste (dictionnaire disponible). Les codes débutant par un « M »
- Service d'enseignement : code 07 « Intégration socio-professionnelle »
- Date de fin de formation

The screenshot shows the 'Fréquentations' table in the Jade Tosca application. The table has the following columns: Année, Organisme, Fréquentation, École/centre, Clientèle, Date de début, Date de fin, Motif de fin de fréquentation, Source de financement, Nombre d'heures de formation, Type de parcours, Service d'enseignement, Programme, Langue d'enseignement, Indicateur de gratuité, Code d'exemption, Code postal de résidence, Bâtisse, and Transaction forcée.

Four callout boxes provide additional instructions:

- Date de fin de formation:** Points to the 'Date de fin' column.
- Type de parcours :** code 10 « Intégration socio-professionnelle ». Le code « 08 » ne doit plus être utilisé. Points to the 'Type de parcours' column.
- Service d'enseignement :** code 07 « Intégration socio-professionnelle ». Points to the 'Service d'enseignement' column.
- Programme :** choisir le code correspondant au métier dans la liste (dictionnaire disponible). Points to the 'Programme' column.

Année	Organisme	Fréquentation	École/centre	Clientèle	Date de début	Date de fin	Motif de fin de fréquentation	Source de financement	Nombre d'heures de formation	Type de parcours	Service d'enseignement	Programme	Langue d'enseignement	Indicateur de gratuité	Code d'exemption	Code postal de résidence	Bâtisse	Transaction forcée
2012	868		303	FG adulte	2012-07-02	2012-07-13	Études terminées	MELS	72	Intég. socio-prof.	Intégr. socioprof.	M143	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	Né ou adoptif J6T 3x2	799		
2011	868		303	FG adulte	2012-01-17	2012-06-30	Formation en cours	MELS	828	Intég. socio-prof.	Intégr. socioprof.		Français	<input checked="" type="checkbox"/>	Né ou adoptif J6T 3x2	799		
2011	868		303	FG adulte	2012-01-17	2012-06-30	Formation en cours	MELS	0	Métier semi-spéc.		M143	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	Né ou adoptif J6T 3x2	044		

Qui fait quoi ?

Tâches	Qui ?
1. Inscription de l'élève (par un organisme ou un centre FGA) : <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'inscription, • Bulletin(s) / relevé des apprentissages, • Certificat de naissance • Carte d'assurance maladie • Profil pédagogique (par l'enseignant) • Horaire (par l'enseignant). 	Enseignants, Intervenants, formateur,
2. Remise du dossier au secrétaire de centre FGA qui le complétera s'il y a lieu.	Secrétaire de centre FGA
3. Ouverture du dossier physique et démographique.	Agente de bureau, centre administratif
4. Analyse du dossier scolaire	Conseiller (CISEP ou CO)
5. Création d'une fréquentation scolaire et d'un horaire	Agente de bureau
6. Signature du profil et de l'horaire par l'élève et la direction signe l'horaire et remise des copies à l'élève.	Secrétaire d'école

**UNE FOIS LE PARCOURS COMPLÉTÉ
(75 D'HEURES EN ISP, 375H DE STAGE ET FORMATION ACADÉMIQUE S'IL Y A LIEU)**

7. Compléter l'évaluation du stage et acheminer la fiche de verdict au responsable de la Sanction des études FGA.	Enseignant ISP
--	----------------

8. Référer l'adulte pour un TDG (au besoin) <ul style="list-style-type: none">Prendre rendez-vous avec le conseiller responsable du TDG	Enseignant ISP
9. Informer l'adulte des modalités de passation du TDG et remise de la fiche de référence pour salle de tests	T.O.S. ou CISEP
10. Communiquer les résultats du TDG (s'il y a lieu) <ul style="list-style-type: none">À la TOS ou au CISEP (selon le centre)	Agente de bureau centre administratif
11. Acheminement de la demande au MELS <ul style="list-style-type: none">le nom et le code du centre;la liste des adultes candidats :<ul style="list-style-type: none">noms;prénoms;codes permanents;numéros et titres des programmes suivis;dates de fin des programmes de formation. Acheminer demande à : Carole Jacques : carole.jacques@mels.gouv.qc.ca , (418) 644-0905 , poste 2226 ou Francine Marcoux Francine.Marcoux@mels.gouv.qc.ca (418) 644-0905, poste 2250	Responsable de la sanction

Questions et réponses de la Sanction des études

Réponses données par Martin-Pierre Trottier le 7 décembre 2012 suite à un courriel envoyé par Sylvain Dorais.

Le Guide d'information sur les services et programmes d'études 2012-2013 mentionne que : « le certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) délivré par le ministre sur la recommandation de la commission scolaire (Info/Sanction 08-09-027, 2009-03-02; Info/Sanction 564, 2008-04-21).

Pour la partie de la formation générale, l'adulte pourra faire uniquement la formation pratique s'il a **déjà suivi la formation générale requise de 450 heures ou qu'il**

démontre sa capacité à lire, comprendre et écrire des textes simples de la langue d'enseignement, à exécuter des opérations mathématiques de base et à comprendre et connaître les termes de la langue seconde propres au métier semi-spécialisé choisi et à la santé et sécurité au travail. Des exemples de tâches sont fournis à l'annexe 3 : « Tâches relatives au niveau requis pour l'exercice d'un métier semi-spécialisé ». Toutefois, la poursuite de la formation générale est fortement encouragée dans une perspective de rehaussement continu de la formation de base. »

Question #1 : « ...*déjà suivi la formation générale...*) Qu'est-ce que l'on considère comme formation générale ? Est-ce que les heures suivies dans un parcours qui mène au marché du travail tel que FPT ou ISPJ (cheminement particulier continu) au secteur des jeunes peuvent être considérés ? Je parle des codes de cours qui ne correspondent pas aux programmes officiels du Parcours de formation générale (par exemple Français 130-130 ou 130-230, mathématique 067-130 ou 067-230 du parcours FPT ou des codes plus anciens finissant par « 90 » reliés au parcours cheminement continu.

Réponse : **Oui. Il faudra toutefois que les heures suivies soient documentées et versées au dossier de l'adulte pour que vous puissiez faire la preuve qu'il y a eu une formation générale équivalente à 450 heures lorsque vous ferez une demande d'émission d'un document officiel.**

Question #2 : dans le même ordre d'idée, est-ce que des heures suivies au présecondaire au secteur adulte peuvent être considérées ?

Réponse : **Oui. Les déclarations de fréquentation au dossier de l'élève indiquent le ou les services d'enseignement auxquels il a été inscrit ainsi que le nombre d'heures de fréquentation. Il faut toutefois que les heures soient versées au bon service d'enseignement.**

Question #3 : (*...ou qu'il démontre sa capacité à lire, comprendre et écrire des textes simples de la langue d'enseignement, à exécuter des opérations mathématiques de base et à comprendre et connaître les termes de la langue seconde propres au métier semi-spécialisé choisi.*) De quelle manière (autre qu'un TDG) un centre peut-il évaluer ces compétences ? Peut-il s'agir d'outils maison ou d'une évaluation officieuse plutôt qu'officielle ?

Réponse : **Tout document qui démontre la capacité de l'adulte à lire, comprendre et écrire des textes simples de la langue d'enseignement, à exécuter des opérations mathématiques de base et à comprendre et connaître les termes de la langue seconde propres au métier semi-spécialisé choisi peut être utilisé. Ces documents devront toutefois être conservés au**

dossier de l'adulte pour que vous puissiez faire la preuve de ses compétences lorsque vous ferez une demande d'émission d'un document officiel.

Question #4 : Reconnaissance de ce qui a déjà été réalisé au secteur des jeunes dans un parcours FMS. En ce qui concerne le bloc de 75h de formation préparatoire au travail, est-ce que les heures effectuées antérieurement dans un parcours FMS au secteur des jeunes peuvent être considérées pour ce bloc d'heures, de sorte qu'un élève pourrait n'avoir à faire que la partie pratique pour obtenir un CFMS au secteur des adultes ?

Réponse : **Oui. Dans un tel cas, les heures effectuées dans un parcours FMS au secteur des jeunes devront être documentées et versées au dossier pour que vous puissiez faire la preuve que le bloc de 75h de formation préparatoire au travail a été fait.**

Question #5 : Il arrive même que certains élèves possèdent déjà un CFMS du secteur des jeunes. Dans ce cas, ont-ils à refaire le bloc de 75h de préparation au marché du travail ?

Réponse : **Non. Pour être cohérent avec la 10e orientation de la Politique d'évaluation des apprentissages qui précise que "la reconnaissance des acquis permet d'éviter aux personnes de suivre inutilement des formations conduisant à des compétences ou concernant des savoirs qu'elles possèdent déjà", on ne peut exiger à un adulte de refaire ce qu'il a déjà réussi. Ils n'ont pas à refaire le bloc de 75 heures de préparation au marché du travail. Si un adulte s'inscrit auprès d'un organisme de formation générale des adultes pour obtenir un deuxième CFMS et que l'organisme reconnaît le bloc de 75h de préparation au marché du travail fait dans le cadre d'un premier CFMS fait au secteur des jeunes, il faudra que l'organisme de formation générale des adultes documente cette reconnaissance et qu'elle soit connue de la Direction de la sanction des études qui vérifie que l'adulte a bel et bien fait le bloc de formation générale de 450 heures, le bloc de formation de 375 heures en lien avec l'exercice du métier et le bloc de 75 de préparation au marché du travail avant d'émettre un CFMS. La formation de 375 heures en lien avec l'exercice du métier fait secteur des adultes devra apparaître au dossier de celui-ci. Celle-ci sera repérable à l'aide des codes de cours adultes réussis réservés à cette fin.**

Préparé par Sylvain Dorais, 19 décembre 2012