



Normes professionnelles nationales FORMATEUR DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS



*Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers*





*Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers*



Normes professionnelles nationales **FORMATEUR DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS**

*Available in English under the title:
National Occupational Standards for
BUS OPERATOR TRAINING INSTRUCTOR*



INTRODUCTION

L'industrie moderne du transport routier de passagers joue un rôle déterminant au sein de l'économie canadienne et c'est un milieu où il fait bon travailler et faire carrière. Tous les jours, nous assurons le déplacement de millions de passagers et nous prévoyons soutenir notre croissance à l'avenir. La nouvelle technologie nous offre de nouvelles possibilités et les techniques modernes sont garanties d'une industrie vibrante, à l'écoute de sa clientèle. Nous travaillons tous ardemment pour offrir des services améliorés et de qualité supérieure à nos clients et par conséquent, toute une gamme de compétences sont nécessaires pour répondre aux attentes du public.

Créé en janvier 1999 en partenariat avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), le Conseil canadien du transport de passagers se penche sur les questions en matière de ressources humaines auxquelles est confrontée l'industrie du transport routier de passagers.

Ce secteur se compose du:

Transport en commun assurant le transport de passagers dans les milieux urbains;

Transport interurbain assurant les services réguliers de transport interurbain et rural;

Transport nolisé et d'excursion assurant les services de transport par autocar pour des groupes et des excursions touristiques;

Transport scolaire assurant le transport des écoliers de la maison à l'école et vice versa dans les autobus jaunes classiques ainsi que les activités prenant place en dehors de l'école;

Transport adapté assurant le transport de personnes ayant des besoins spéciaux.

Le Conseil représente les intérêts de plus de 100,000 employés à travers le Canada, et a reçu le mandat d'assurer la collaboration entre les représentants des entreprises, des syndicats, des associations et des gouvernements dans le but de rehausser les normes en matière de ressources humaines ainsi que le rendement et la notoriété de l'industrie.

La présente Norme professionnelle est le fruit du travail des professionnels de l'industrie et elle décrit les compétences, les connaissances et les capacités requises pour s'acquitter des tâches d'un instructeur et formateur de conduite pour les conducteur d'autobus professionnel. Les normes professionnelles peuvent servir à maintes fins, y compris comme référence pour la formation, l'élaboration de programmes d'études, le recrutement, l'amélioration du rendement et de la gestion, le perfectionnement professionnel et l'accréditation des conducteurs.

Pour obtenir des exemplaires de la norme ou pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Conseil canadien du transport de passagers à l'adresse suivante:

Conseil canadien du transport de passagers
9555 Yonge Street, Suite 306
Richmond Hill, Ontario, Canada
L4C 9M5

info@conseilautobus.ca

www.conseilautobus.ca
www.buscouncil.ca

©Tous droits réservés. La reproduction de cette publication en partie ou en totalité, sans autorisation écrite préalable du Conseil canadien du transport de passagers est interdite.

* Note : Pour alléger le texte, il est convenu que l'emploi de la forme masculine englobe la forme féminine.

Imprimé Février 2011



Table des matières

LES REMERCIEMENTS		4
LE CONSEIL CANADIEN DU TRANSPORT DE PASSAGERS		7
LE GUIDE DE LA NORME PROFESSIONNELLE		8
LE CHAMP D'APPLICATION		11

L'ANALYSE		12
-----------	--	----

BLOC A	L'ÉLABORATION DU PROGRAMME	13
Tâche 1	Évalue les besoins de formation	13
Tâche 2	Élabore un programme d'études	15
BLOC B	LE MILIEU D'APPRENTISSAGE	18
Tâche 3	Définit l'environnement de la salle de cours	18
Tâche 4	Définit l'environnement routier	20
BLOC C	LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME	22
Tâche 5	Donne la formation en classe	22
Tâche 6	Donne la formation à bord du véhicule	25
Tâche 7	Cultive les relations avec l'apprenant	28
BLOC D	LES ÉVALUATIONS	30
Tâche 8	Procède à l'évaluation de l'apprenant	30
Tâche 9	Procède à l'évaluation du programme	32
BLOC E	L'ADMINISTRATION	34
Tâche 10	Tient des dossiers	34
Tâche 11	Rédige des rapports	36
Tâche 12	S'acquitte de fonctions financières	37
BLOC F	LES COMPÉTENCES PERSONNELLES	39
Tâche 13	Reste à jour dans son domaine	39
Tâche 14	Communique avec les autres	40

ANNEXE « A » TABLEAU DU PROFIL DES TÂCHES		42
-------------------------------------------	--	----

LES REMERCIEMENTS

Le Conseil canadien du transport de passagers tient à remercier sincèrement les nombreuses entreprises de transport, les associations, les syndicats, les instructeurs et tous ceux et celles qui ont contribué, de façon directe ou indirecte, à la présente publication, en particulier les représentants que voici:

Kevin Alexander	Halifax Metro Transit	Nouvelle-Écosse
Lisa Andrews	Edmonton Transit System	Alberta
Gary Anselmo	Edmonton Transit System	Alberta
Darryl Antymniuk	Winnipeg Transit System/Accessible Services	Manitoba
Andrea Araszewski	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Ed Armstrong	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Aunts Aug	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Sharon Backstrom	Edmonton Transit System	Alberta
Michael Bateman	Edmonton Transit System	Alberta
Derrick Bayer	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Raymond Bédard	OC Transpo (Ottawa)	Ontario
Gurdev Bohugan	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Éric Breton	Centre de formation en transport de Charlesbourg	Québec
Alan Brown	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Joe Brown	Calgary Transit	Alberta
Maurice Buffel	Educator	Alberta
Wayne Burnash	Edmonton Transit System	Alberta
Beth Buttenham	Stock / National Express Corp	Ontario
Rick Cable	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Rod Cameron	Fanshawe College	Ontario
Dave Carroll	Motor Coach Canada	Ontario
Howard Chafe	St. John's Transportation Commission	Terre-Neuve
Jag Chahal	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Dennis Childs	Toronto Transit Commission	Ontario
Terry Clancy	Toronto Transit Commission	Ontario
Michael Coates	British Columbia Institute of Technology	Colombie-Britannique
Perley Crandlemire	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Vince Cossette	Edmonton Transit System	Alberta
Debbie DeBiasio	Diversified Transportation Prince George	Colombie-Britannique
Paul Drummond	OC Transpo (Ottawa)	Ontario
Derek Drynan	Edmonton Transit System	Alberta
Julian Evetts	Bow Valley College	Alberta
Greg Fisher	Saskatoon Transit	Saskatchewan
Mike Fleming	Syndicat uni du transport	Ontario
Charles Freake	Saint John Transit Commission	Nouveau-Brunswick
Barry George	BC Transit	Colombie-Britannique
Allan Goorovich	York Region Mobility Plus	Ontario
Ken Grube	Ontario Northland	Ontario
Bevan Hemsworth	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Phil Holtskog	Pacific Western Transportation	Alberta
Tim Hoskins	Edmonton Transit System	Alberta
Winston Ingraham	Nova Scotia Community College	Nouvelle-Écosse
Mary Rose Jenner	Region of Peel, Transhelp	Ontario
George Johansen	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Patrick Kavanagh	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique

Les remerciements (suite)

Katherine Keam	School District #83 Shuswap	Colombie-Britannique
Elena Klein	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
David Knarr	Edmonton Transit System	Alberta
Bill Koen	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Knisley Krestel	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Dean Kulhavy	Edmonton Transit System	Alberta
Jackie Kundert	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Mike Kuny	Edmonton Transit System	Alberta
Michelle Kupchanko	Southland Transportation Ltd.	Alberta
Michel Larocque	Autobus Transco / First Student	Québec
Tim Larson	Edmonton Transit System	Alberta
Christine Lemire	Groupe Orléans Express inc.	Québec
Trevor MacFarlane	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Ray Mantha	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
André Marcotte	Groupe Orléans Express inc.	Québec
Dino Marrazzo	Edmonton Transit System	Alberta
Toni Matic	Edmonton Transit System	Alberta
Mark McKenzie	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Cameron McKinnon	Syndicat uni du transport	Colombie-Britannique
Michael Mooney	Edmonton Transit System	Alberta
John Moudakis	Canadian Urban Transit Association	Ontario
Steve Muller	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Maureen Murphy	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Paul Naujokas	Greyhound Canada / First Canada	Ontario
Margo Ottacher	Edmonton Transit System	Alberta
Denis Paquette	Société de transport de Montréal	Québec
Paul Parmar	Edmonton Transit System	Alberta
Craig Peters	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Cordell Plitt	Edmonton Transit System	Alberta
Kevin Ponech	Lethbridge Transit	Alberta
Bob Power	Halifax Metro Transit	Nouvelle-Écosse
Ruth Ritchey	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Guy Rockwell	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Sébastien Roy	Centre de formation de transport de Saint-Jérôme	Québec
Mario St-Laurent	Association des propriétaires d'autobus du Québec	Québec
Michel St-Pierre	Centre de formation de transport de Saint-Jérôme	Québec
Roberto Salvalaggio	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Nick Sandhu	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Michael Savary	Groupe Orléans Express inc./Acadian	Nouvelle-Écosse
Yuvraj Sharma	Edmonton Transit System	Alberta
Mark Shaughnessy	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Shirley Sherwin	First Student Canada	Ontario
Peter Simpson	School District # 63 Saanich	Colombie-Britannique
David Smith	Edmonton Transit System	Alberta
Sean Sparrow	York Region Mobility Plus	Ontario
Barry Stannard	GO Transit/Professional Instructor Driver Education Program	Ontario
John Strachan	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Phil Thornton-Joe	BC Transit	Colombie-Britannique
Alida Van Kalsbeek	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Bruce Van Luven	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Debbie Wack	Edmonton Transit System	Alberta
Larry Warcup	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique

Les remerciements (suite)

Doug Watt	Edmonton Transit System	Alberta
Debbie Wellein	Société de transport de Montréal	Québec
Robin West	Syndicat uni du transport	Canada
Valerie Wiens	Brewster Inc.	Alberta
Ron Williams	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Murray Wilson	Brewster Inc.	Alberta
David Wipperman	GO Transit	Ontario
Gordon Wood	Coach Canada	Ontario
Cataldo Zuccaro	Mississauga Transit	Ontario

Le Conseil canadien du transport de passagers tient à souligner le soutien et l'orientation qu'il reçoit de son conseil d'administration.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ed Arial	Analyste principal, Ressources humaines et Développement des compétences Canada
Nicolas Bye	Trésorier et Secrétaire Financier, Syndicat uni du transport, section locale 1572
Nathalie Clément	Chef de Division et Dotation, Société de transport de Montréal
Joan Crawford	Présidente directrice générale, Conseil canadien du transport de passagers
Brian Crow	Président, Association des autocaristes canadiens
Stan Dera	Directeur, Syndicat uni du transport, Conseil canadien
Geoff Devlin	Président et agent d'affaires, Syndicat uni du transport, section locale 134
Ray Frost	Conducteur d'Autobus Professionnel, Coach Canada
Félix Gendron	Président, Syndicat uni du transport, section locale 591
Brian Gillis	Vice-Président, Ambassadeurs Gray Line
Don Haire	Directeur, Association canadienne de l'Autobus
Dave Hickie	Directeur de la sécurité, formation et développement, Greyhound Canada / First Canada
Stuart Kendrick	Vice-président principal, Greyhound Canada / First Canada
John King	Directeur du transport, Lethbridge Transit
Ian Laird	Président, Syndicat uni du transport, section locale 1415
Sylvain Langis	Président, Groupe Orléans Express inc.
Michel Larocque	Gérant général, Autobus Transco First Student
Frank Marasco	Président ASTSBC, Directeur transport et sécurité, North Okanagan-Shuswap No. 83
Alain Mercier	Directeur des services de transport en commun, OC Transpo (Ottawa)
Isabelle Moo Sang	Analyste des politiques, Transport Canada
Christophe Paris	Chef de section-Dotation et Planification des RH, Société de transport de Montréal
Michael Roschlau	Président directeur général, Association canadienne du transport urbain

Une reconnaissance tout à fait particulière s'adresse à M. Mike Chapman qui a su travailler avec les représentants de l'industrie dans le but d'élaborer cette norme professionnelle ; il a été secondé par Mmes Carol Chapman et Mary Olscamp.

Le Conseil canadien du transport de passagers tient également à souligner la contribution financière de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) et à exprimer sa gratitude non seulement pour les précieux conseils portant sur l'élaboration des normes professionnelles mais aussi pour la collaboration de M. Ed Arial du programme Initiatives de partenariats sectoriels (IPS).



LE CONSEIL CANADIEN DU TRANSPORT DE PASSAGERS

MISSION

La mission du Conseil vise à développer, à promouvoir et à rehausser les compétences humaines en échangeant sur les ressources, les talents et les meilleures pratiques dans le but d'assurer la croissance du chiffre d'affaires et l'épanouissement du personnel au sein de l'industrie du transport par autocar.

BUTS

- Rehausser la reconnaissance et la valeur du professionnel au sein de l'industrie du transport routier des passagers.
- Promouvoir et partager l'excellence au sein de l'industrie grâce à l'établissement d'un inventaire des meilleures pratiques à l'échelle de l'industrie en matière de perfectionnement des ressources humaines.
- Être le porte-parole national et la voix collective quant aux questions liées aux ressources humaines
- Élaborer des normes pour les programmes d'études et de formation accrédité menant à un certificat qui atteste des compétences, des connaissances et des attitudes d'une personne.
- Soutenir et appuyer les efforts déployés pour attirer les gens à faire carrière au sein de l'industrie du transport routier des passagers.
- Établir les normes professionnelles nationales décrivant les compétences et les attitudes requises d'une personne pour occuper un poste et s'acquitter des fonctions de façon compétente.

Dans la poursuite de ses objectifs, le mandat du Conseil propose d'offrir un soutien au secteur du transport des passagers en assurant les services suivants:

- Recherche et établissement des exigences en matière de compétences et des besoins de formation;
- Conseils sur le recrutement, la sélection, l'apprentissage en milieu de travail et sur les lignes directrices portant sur l'évaluation;
- Représentations auprès des gouvernements quant aux besoins de formation au sein de l'industrie;
- Assistance pour accéder au financement des programmes de ressources humaines et de formation;
- Collaboration avec les établissements d'enseignement dans le but d'identifier les cheminements de carrière possibles et d'en établir leur accès;
- Collaboration avec le secteur dans le but de rehausser le métier de conducteur d'autobus;
- Rayonnement du profil public de l'industrie et accroissement de l'achalandage;
- Renforcement de la sécurité au sein de l'industrie (commerce et emploi);
- Stabilisation de la dotation en main-d'œuvre;
- Concertation avec les représentants de l'industrie et des gouvernements afin de perpétuer et d'élargir le principe de l'autorégulation au sein de l'industrie;
- Établissement d'une banque de ressources centralisée (base de données, bibliothèque, programmes, documentation).



LE GUIDE DE LA NORME PROFESSIONNELLE



LA NORME PROFESSIONNELLE

LES NORMES PROFESSIONNELLES, DE QUOI S'AGIT-IL?

Les normes définissent les tâches, sous-tâches, les compétences, les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice de ce métier.

Dans l'industrie du transport routier des passagers, les normes sont pertinentes puisqu'elles englobent :

- les différents milieux de travail ;
- l'application « sur place » ;
- la reconnaissance de l'expertise et de l'expérience ;
- l'acquisition de nouvelles compétences et connaissances ; et
- une mise au point par l'industrie elle-même.

LES AVANTAGES DES NORMES

Pour les professionnels de l'industrie

- offrent des assises pour le perfectionnement professionnel ;
- assurent la motivation pour acquérir de nouvelles compétences et les perfectionner ;
- offrent une plus grande satisfaction au travail grâce à des réalisations personnelles ; et
- rehaussent l'image professionnelle et publique de l'industrie.

Pour les employeurs et les propriétaires

- offrent des conseils en matière de recrutement, de formation et de perfectionnement du personnel ;
- fournissent le moyen d'accroître la compétitivité et la rentabilité ;
- identifient les tâches et les rôles clés ;
- veillent à ce que les compétences du personnel soient utilisées à bon escient ;
- aident à la création d'effectifs compétents, polyvalents et motivés ; et
- aident à promouvoir l'industrie comme choix de carrière auprès de nouveaux venus sur le marché.

Pour les éducateurs

- établissent les fondements du programme d'études et de perfectionnement professionnel ;
- identifient les secteurs requérant une expertise.

Pour la collectivité

- assurent un cadre national décrivant les besoins identifiés en matière de compétences, de connaissances et d'habiletés pour la profession ;
- maintiennent les indicateurs-repères de performance, axés sur l'industrie et reconnus à l'échelle nationale ;
- fournissent le moyen de mieux utiliser les ressources nationales.

L'ACCREDITATION

Les normes constituent le point de départ pour l'élaboration de critères d'accréditation pour un système de reconnaissance professionnelle.



LA NORME PROFESSIONNELLE

L'ÉLABORATION DE LA NORME PROFESSIONNELLE

La présente norme professionnelle a été conçue et validée par des personnes ayant une grande expérience et expertise dans la formation des conducteurs et conductrices d'autobus.

En décembre 2009, on a fait une étude exhaustive des normes provinciales et internationales existantes.

En avril 2010, on a tenu à Toronto (Ontario) un atelier d'analyse professionnelle avec dix-neuf représentants de l'industrie.

En juin 2010, dix-huit représentants se sont réunis à Vancouver (Colombie-Britannique) pour valider l'analyse et la démarche.

Au cours des mois de septembre et octobre 2010, le document provisoire a fait l'objet d'une large distribution parmi les organisations et les représentants de l'industrie dans le but de récolter leurs commentaires. Tout en appuyant l'établissement des normes, certains répondants ont proposé quelques modifications mineures ou ajouts qui ont été incorporés au document.

EMPLOI DU TITRE

Cette Normes professionnelle nationale emploi le titre de « Formateur de conducteur d'autobus » qui est la personne responsable de la formation ou du perfectionnement de conducteurs d'autobus en contexte industriel. On parle aussi à certains endroits « d'instructeur » ou « d'agent de formation de conducteurs d'autobus » ou encore de « moniteur de chauffeurs ».

LA STRUCTURE DE LA NORME

En vue de faciliter la compréhension de la nature même du métier, le travail à faire est structuré comme suit:

BLOC	Le <i>bloc</i> représente la plus grande division au sein de l'analyse, et reflète une opération distincte pertinente à l'emploi.
TÂCHE	Une <i>tâche</i> est une activité unique, mesurable et observable qui, combinée à d'autres activités, constitue les étapes logiques et nécessaires dont le professionnel doit s'acquitter pour effectuer une affectation relevant d'un bloc.
ÉNONCÉ CONTEXTUEL	L' <i>énoncé contextuel</i> définit les paramètres de la tâche.
SOUS-TÂCHE	La <i>sous-tâche</i> est la plus petite division d'une activité de travail qui, combinée avec d'autres sous-tâches, décrit pleinement toutes les fonctions d'une tâche.
CONNAISSANCES ET CAPACITÉS	Les <i>connaissances et capacités</i> sont les compétences dont dispose une personne pour s'acquitter adéquatement de la sous-tâche.

LE CHAMP D'APPLICATION

LE FORMATEUR DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

Le formateur de conducteurs d'autobus est responsable pour la formation et le perfectionnement des conducteurs d'autobus. Il travaille habituellement à l'emploi d'une entreprise de transport de passagers.

Le formateur de conducteurs d'autobus est souvent un conducteur d'autobus d'expérience qui a reçu une formation et développé une compétence en techniques d'enseignement. Dans certaines juridictions ils exigent également la certification dans la formation pour adultes, la formation spécialisée dans la législation des droits de l'homme, les freins à air et les besoins spéciaux. Les formateurs ont la responsabilité de concevoir et de donner des programmes de formation qui apprennent aux candidats à conduire les véhicules conformément aux exigences de l'entreprise et à celles de la réglementation. Ils enseignent aux nouveaux employés la conduite générale, celle de l'autobus et les relations avec les passagers ainsi que les procédures d'urgence et donnent du perfectionnement aux employés en poste. Ils le font en donnant des cours à des groupes d'étudiants en classe et en les accompagnant personnellement soit lors de simulations en milieu de travail soit sur la route.

Aujourd'hui, on exige de l'industrie du transport de passagers un niveau de service plus élevé; cela comprend une plus grande sensibilité aux personnes ayant un problème de mobilité ou à la diversité culturelle et une évolution globale vers de meilleurs rapports avec les passagers. On attend de tous les secteurs qu'ils assurent au public un excellent service à la clientèle et qu'ils appuient le développement durable. Cela ne manque pas de se répercuter sur la formation des conducteurs d'autobus. Dans l'industrie, les formateurs donnent plus de cours que jamais sur les relations au client et sur l'utilisation écologique et efficiente des véhicules.

À certain endroits, les formateurs élaborent et/ou adaptent un programme en vue de répondre aux exigences de formation de l'entreprise; ailleurs, il s'agira d'une fonction distincte.

Les formateurs de conducteurs d'autobus doivent maîtriser les connaissances, les compétences, les habiletés et les attitudes requises pour faire fonctionner un autobus; ils doivent se tenir à jour au sujet des tendances actuelles et de la nouvelle technologie dans l'industrie ou de la réglementation gouvernementale, et maintenir le niveau de leurs techniques d'enseignement. Un élément important de la fonction de formateur consiste à présenter une bonne image de l'entreprise et de la fonction de formateur.

Les formateurs de conducteurs d'autobus réévaluent fréquemment leurs programmes de formation de manière à pouvoir les adapter à un éventail plus large d'aptitudes et de styles d'apprentissage.

L'ANALYSE

BLOC A L'ÉLABORATION DU PROGRAMME

BLOC B LE MILIEU D'APPRENTISSAGE

BLOC C LA MISE EN ŒUVRE DU
PROGRAMME

BLOC D LES ÉVALUATIONS

BLOC E L'ADMINISTRATION

BLOC F LES COMPÉTENCES PERSONNELLES

BLOC A L'ÉLABORATION DU PROGRAMME

TÂCHE 1	Évalue les besoins de formation
	Énoncé contextuel : L'industrie du transport de passagers évolue constamment; l'introduction de nouveaux équipements et de nouvelles technologies pose également un défi pour le formateur. Les nouveaux venus dans l'industrie ont besoin d'être initiés à tous les aspects du travail, qu'il s'agisse des rapports aux passagers ou des politiques et procédures de l'entreprise. Les changements apportés aux politiques et procédures de l'entreprise et à la législation pertinente exigent souvent qu'on donne aux employés en poste une formation d'appoint. Le formateur de conducteurs d'autobus doit étudier ces changements et recommander et préparer des programmes de formation qui correspondent aux nouvelles exigences. Les besoins et les niveaux de formation varient avec les personnes, et le formateur doit évaluer les connaissances et les habiletés de l'apprenant, l'intensité de la formation requise, et adapter le programme de formation en conséquence.
Sous-tâche 1.01	Évalue les objectifs de l'entreprise
	Connaissances et capacités
	1.01.01 connaissance des exigences opérationnelles
	1.01.02 connaissance des besoins en personnel
	1.01.03 connaissance des politiques et procédures d'opération
	1.01.04 connaissance des derniers développements dans le domaine
	1.01.05 capacité d'aider au recrutement de nouveaux employés
	1.01.06 capacité de relier les objectifs de l'entreprise aux besoins de formation
	1.01.07 capacité de recommander une formation susceptible de répondre aux objectifs de l'entreprise
Sous-tâche 1.02	Identifie les niveaux de rendement
	Connaissances et capacités
	1.02.01 connaissance de l'évolution des indicateurs de rendement
	1.02.02 connaissance des normes de rendement
	1.02.03 connaissance des outils nécessaires pour mesurer le niveau de rendement
	1.02.04 capacité d'identifier les défaillances de rendement, tels les collisions et les plaintes
	1.02.05 capacité d'identifier l'écart entre les niveaux de rendement et le comportement exigé
	1.02.06 capacité de relier les défaillances de rendement à des exigences de formation
	1.02.07 capacité de recommander une formation pour corriger les défaillances de niveau de rendement

Sous-tâche 1.03	Suit les tendances et les normes de l'industrie
	Connaissances et capacités
1.03.01	connaissance des ressources de l'entreprise à suivre les tendances de l'industrie
1.03.02	connaissance des organisations apparentées
1.03.03	connaissance des sources d'information de l'industrie
1.03.04	connaissance des normes actuelles de l'industrie
1.03.05	capacité d'étudier les tendances nouvelles et émergentes
1.03.06	capacité de relier les tendances et les normes à des exigences de formation
1.03.07	capacité d'évaluer les implications financières des tendances (nouvel équipement, remplacement des conducteurs, formation/accréditation de l'instructeur)
1.03.08	capacité de participer à des séminaires, ateliers ou salons professionnels reliés à l'industrie
1.03.09	capacité de recommander une formation en fonction des tendances et des normes les plus récentes

Sous-tâche 1.04	Suit la législation
	Connaissances et capacités
1.04.01	connaissance de la législation en vigueur
1.04.02	connaissance de la législation proposée ou imminente
1.04.03	capacité de traduire la nouvelle législation en termes d'exigences de formation
1.04.04	capacité de recommander une formation en fonction de la législation nouvelle ou imminente
1.04.05	capacité de localiser les sources de mesures législatives actuelles et émergentes

Sous-tâche 1.05	Procède à une évaluation des acquis
	Connaissances et capacités
1.05.01	connaissance de l'évaluation des apprentissages
1.05.02	connaissance du processus d'évaluation des acquis
1.05.03	capacité de recueillir l'information permanente sur chaque apprenant
1.05.04	capacité de faire le lien entre les objectifs de formation et les capacités de chaque apprenant
1.05.05	capacité d'adapter la formation aux exigences de l'apprenant

TÂCHE 2	Élabore un programme d'études
	<p>Énoncé contextuel :</p> <p>Le formateur de conducteurs d'autobus élabore ou adapte un programme d'enseignement pour répondre aux besoins de chaque programme de formation. Dans certaines entreprises, l'élaboration du programme d'études est une fonction distincte de l'enseignement. Dans les entreprises plus petites, l'élaboration du programme d'études relève du formateur. Dans la plupart des cas, le formateur doit être au fait du processus d'élaboration du programme d'études pour pouvoir faire une analyse afin de déterminer les lacunes et se baser sur les normes professionnelles, et identifier le contenu de formation requis pour répondre aux normes professionnelles et pour l'adapter aux besoins ou à la situation particulière des apprenants.</p>

Sous-tâche 2.01	Formule des objectifs d'apprentissage												
	<p>Connaissances et capacités</p> <table border="1"> <tr><td>2.01.01</td><td>connaissance des techniques d'enseignement</td></tr> <tr><td>2.01.02</td><td>connaissance de la matière à enseigner</td></tr> <tr><td>2.01.03</td><td>connaissance des niveaux de compétence</td></tr> <tr><td>2.01.04</td><td>connaissance des objectifs de formation</td></tr> <tr><td>2.01.05</td><td>capacité d'étudier et approfondir la matière</td></tr> <tr><td>2.01.06</td><td>capacité de transcrire les objectifs au niveau de l'apprenant</td></tr> </table>	2.01.01	connaissance des techniques d'enseignement	2.01.02	connaissance de la matière à enseigner	2.01.03	connaissance des niveaux de compétence	2.01.04	connaissance des objectifs de formation	2.01.05	capacité d'étudier et approfondir la matière	2.01.06	capacité de transcrire les objectifs au niveau de l'apprenant
2.01.01	connaissance des techniques d'enseignement												
2.01.02	connaissance de la matière à enseigner												
2.01.03	connaissance des niveaux de compétence												
2.01.04	connaissance des objectifs de formation												
2.01.05	capacité d'étudier et approfondir la matière												
2.01.06	capacité de transcrire les objectifs au niveau de l'apprenant												

Sous-tâche 2.02	Rédige des plans de cours																						
	<p>Connaissances et capacités</p> <table border="1"> <tr><td>2.02.01</td><td>connaissance des techniques d'enseignement</td></tr> <tr><td>2.02.02</td><td>connaissance des conventions et les plans de cours élaborés par l'entreprise/l'industrie</td></tr> <tr><td>2.02.03</td><td>connaissance du matériel didactique</td></tr> <tr><td>2.02.04</td><td>connaissance des objectifs de formation</td></tr> <tr><td>2.02.05</td><td>connaissance du langage approprié aux réalités culturelles</td></tr> <tr><td>2.02.06</td><td>capacité de bâtir un plan pour atteindre les objectifs de formation</td></tr> <tr><td>2.02.07</td><td>capacité de produire du matériel d'apprentissage</td></tr> <tr><td>2.02.08</td><td>capacité de bâtir un échéancier d'enseignement</td></tr> <tr><td>2.02.09</td><td>capacité de produire des guides d'apprentissage</td></tr> <tr><td>2.02.10</td><td>capacité de développer ou d'adapter les leçons de cours pour supporter une gamme de styles d'apprentissage</td></tr> <tr><td>2.02.11</td><td>capacité d'intégrer du matériel didactique au plan de cours</td></tr> </table>	2.02.01	connaissance des techniques d'enseignement	2.02.02	connaissance des conventions et les plans de cours élaborés par l'entreprise/l'industrie	2.02.03	connaissance du matériel didactique	2.02.04	connaissance des objectifs de formation	2.02.05	connaissance du langage approprié aux réalités culturelles	2.02.06	capacité de bâtir un plan pour atteindre les objectifs de formation	2.02.07	capacité de produire du matériel d'apprentissage	2.02.08	capacité de bâtir un échéancier d'enseignement	2.02.09	capacité de produire des guides d'apprentissage	2.02.10	capacité de développer ou d'adapter les leçons de cours pour supporter une gamme de styles d'apprentissage	2.02.11	capacité d'intégrer du matériel didactique au plan de cours
2.02.01	connaissance des techniques d'enseignement																						
2.02.02	connaissance des conventions et les plans de cours élaborés par l'entreprise/l'industrie																						
2.02.03	connaissance du matériel didactique																						
2.02.04	connaissance des objectifs de formation																						
2.02.05	connaissance du langage approprié aux réalités culturelles																						
2.02.06	capacité de bâtir un plan pour atteindre les objectifs de formation																						
2.02.07	capacité de produire du matériel d'apprentissage																						
2.02.08	capacité de bâtir un échéancier d'enseignement																						
2.02.09	capacité de produire des guides d'apprentissage																						
2.02.10	capacité de développer ou d'adapter les leçons de cours pour supporter une gamme de styles d'apprentissage																						
2.02.11	capacité d'intégrer du matériel didactique au plan de cours																						

Sous-tâche 2.03	Choisit du matériel documentaire
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>2.03.01 connaissance des ressources dans l'industrie</p> <p>2.03.02 connaissance de l'équipement qui existe</p> <p>2.03.03 connaissance de technologies nouvelles/imminentes</p> <p>2.03.04 capacité de rechercher la documentation pertinente</p> <p>2.03.05 capacité d'accéder aux ressources et l'utiliser pour élaborer les plans de cours</p> <p>2.03.06 capacité de modifier ou adapter la documentation en fonction des exigences du cours</p> <p>2.03.07 capacité d'utiliser la technologie nouvelle pour la formation</p>

Sous-tâche 2.04	Élabore du matériel de formation
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>2.04.01 connaissance des techniques d'enseignement</p> <p>2.04.02 connaissance des objectifs de formation</p> <p>2.04.03 connaissance du matériel didactique</p> <p>2.04.04 connaissance des différents modes de prestation de la formation</p> <p>2.04.05 connaissance du langage approprié aux réalités culturelles</p> <p>2.04.06 capacité de rechercher la documentation pertinente</p> <p>2.04.07 capacité d'adapter le matériel disponible aux objectifs du cours</p> <p>2.04.08 capacité d'élaborer une présentation</p> <p>2.04.09 capacité d'élaborer du matériel imprimé</p> <p>2.04.10 capacité d'élaborer du matériel audiovisuel</p> <p>2.04.11 capacité d'élaborer du matériel sur support électronique</p> <p>2.04.12 capacité d'élaborer des simulateurs ou des maquettes</p> <p>2.04.13 capacité d'élaborer le matériel en tenant compte des réalités culturelles</p>

Sous-tâche 2.05**Prépare des activités de formation****Connaissances et capacités**

2.05.01	connaissance des techniques d'enseignement
2.05.02	connaissance des ressources et l'équipement disponibles
2.05.03	connaissance des objectifs de formation
2.05.04	connaissance des styles d'apprentissage
2.05.05	connaissance des études de cas
2.05.06	connaissance approprié des réalités culturelles
2.05.07	capacité de mettre en œuvre des ressources variées
2.05.08	capacité de créer des scénarios de jeux de rôles
2.05.09	capacité d'élaborer des activités qui complètent et renforcent les objectifs de formation
2.05.10	capacité d'adapter les activités d'apprentissages appropriés aux apprenants

BLOC B

LE MILIEU D'APPRENTISSAGE

TÂCHE 3	Définit l'environnement de la salle de cours
	Énoncé contextuel : Le formateur doit préparer la salle de cours pour les programmes de formation imminents. Confortable, assez grand pour recevoir le nombre de participants prévu, aménagé en fonction des activités projetées, le local favorisera l'apprentissage.
Sous-tâche 3.01	Crée un climat favorable à l'apprentissage
	Connaissances et capacités
3.01.01	connaissance des normes de propreté
3.01.02	connaissance des exigences pour l'éclairage
3.01.03	connaissance des températures de la zone de confort
3.01.04	connaissance des facteurs de distraction auditive ou visuelle dans un environnement d'apprentissage
3.01.05	capacité de communiquer avec le personnel d'entretien
3.01.06	capacité d'ajuster l'éclairage au besoin
3.01.07	capacité d'ajuster la température ou communiquer avec le personnel de l'établissement
3.01.08	capacité d'atténuer ou compenser une source de distraction auditive ou visuelle
3.01.09	capacité de personnaliser le milieu d'apprentissage par des éléments visuels appropriés
Sous-tâche 3.02	Planifie la disposition du milieu d'apprentissage
	Connaissances et capacités
3.02.01	connaissance de la disposition requise pour la salle en fonction d'activités d'apprentissage spécifiques
3.02.02	connaissance de l'aménagement requis en fonction des lignes de visibilité
3.02.03	connaissance de la surface qui convient pour les activités d'apprentissage
3.02.04	connaissance de la chronologie de distribution du matériel didactique aux participants
3.02.05	connaissance des normes de santé et sécurité au travail, des questions liées à l'ergonomie et aux microtraumatismes répétés
3.02.06	capacité d'adapter la disposition de la salle au nombre prévu d'apprenants et aux activités projetées
3.02.07	capacité d'ajuster les lignes de visibilité
3.02.08	capacité d'aménager la salle pour les présentations audiovisuelles
3.02.09	capacité d'assurer un milieu d'apprentissage conforme aux normes de santé et sécurité

Sous-tâche 3.03	Voit à obtenir les fournitures et l'équipement voulus
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>3.03.01 connaissance des fournitures et de l'équipement nécessaires à une formation particulière</p> <p>3.03.02 connaissance du nombre de participants</p> <p>3.03.03 connaissance des ressources pour obtenir le matériel didactique</p> <p>3.03.04 capacité d'identifier et d'acquérir les fournitures et l'équipement voulus</p> <p>3.03.05 capacité d'obtenir le matériel didactique</p>

Sous-tâche 3.04	Installe l'équipement d'apprentissage
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>3.04.01 connaissance des fonctions de l'équipement</p> <p>3.04.02 connaissance des emplacements des prises de courant, des prises du téléphone et du réseau informatique</p> <p>3.04.03 connaissance de l'emplacement du matériel d'appoint</p> <p>3.04.04 connaissance des exigences de l'équipement, en termes de refroidissement, d'alimentation électrique ou d'éclairage</p> <p>3.04.05 connaissance des exigences de sécurité pour l'équipement de formation tel que lunettes et protecteurs d'oreilles</p> <p>3.04.06 capacité d'installer et faire fonctionner l'équipement</p> <p>3.04.07 capacité d'utiliser la prise de courant approprié à l'application</p> <p>3.04.08 capacité d'assurer que chaque apprenant ait accès à l'équipement de sécurité nécessaire</p> <p>3.04.09 capacité d'utiliser des médias non électroniques</p>

TÂCHE 4	Définit l'environnement routier
	<p>Énoncé contextuel :</p> <p>Le formateur de conducteurs d'autobus passe beaucoup de temps à former des apprenants sur la route. Si cette stratégie d'enseignement est souvent la plus efficace, notamment pour les nouveaux conducteurs, elle est aussi la plus dangereuse et la plus stressante pour le conducteur et le formateur. Il faut donc veiller à ce que le véhicule choisi convienne et à ce qu'il soit prêt à être utilisé par des apprenants. Il y a deux formes d'apprentissage à bord: celui qui se fait dans un environnement contrôlé, tel un terrain de stationnement ou une piste d'essai sur la propriété de l'entreprise, et les itinéraires d'exercice sur la route. Les itinéraires d'exercice doivent être choisis avec soin de manière à offrir aux apprenants une grande variété d'expériences, mais en tenant compte aussi de la sécurité des conducteurs, du public et des inconvénients pour les autres usagers de la route.</p>

Sous-tâche 4.01	Veille à ce qu'on procède à la vérification avant départ
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>4.01.01 connaissance des procédures de vérification avant départ</p> <p>4.01.02 connaissance des formulaires qu'il faut avoir à bord</p> <p>4.01.03 connaissance des codes de sécurité nationale, provinciale et municipale</p> <p>4.01.04 connaissance de la Loi sur les véhicules à moteur</p> <p>4.01.05 capacité de faire la vérification avant départ</p> <p>4.01.06 capacité de vérifier que l'équipement de sécurité est en place et fonctionne correctement</p> <p>4.01.07 capacité de vérifier que tous les documents nécessaires sont à bord</p> <p>4.01.08 capacité de veiller à ce que le véhicule soit sécuritaire pour la formation</p> <p>4.01.09 capacité de communiquer avec les mécaniciens/l'entretien si le véhicule est dangereux ou mal équipé</p>

Sous-tâche 4.02	Prépare l'autobus-école
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>4.02.01 connaissance de l'aménagement nécessaire de l'autobus pour favoriser le travail d'observation de l'instructeur</p> <p>4.02.02 connaissance du code de signalisation du lieu de destination</p> <p>4.02.03 connaissance du type de véhicule requis pour la formation</p> <p>4.02.04 capacité d'optimiser le champ de vision du formateur</p> <p>4.02.05 capacité d'installer une signalisation adéquate pour identifier l'autobus-école</p> <p>4.02.06 capacité de communiquer les exigences concernant le véhicule</p>

Sous-tâche 4.03	Prépare les exercices en milieu contrôlé
	<p data-bbox="482 285 818 317">Connaissances et capacités</p> <p data-bbox="482 344 1032 375">4.03.01 connaissances des objectifs de formation</p> <p data-bbox="482 388 1049 420">4.03.02 connaissances des paramètres de l'exercice</p> <p data-bbox="482 432 1091 464">4.03.03 connaissances des paramètres de l'équipement</p> <p data-bbox="482 476 1495 508">4.03.04 capacité de concevoir des exercices permettant d'atteindre les objectifs de la formation</p> <p data-bbox="482 520 1195 552">4.03.05 capacité de se procurer du matériel et obtenir de l'espace</p> <p data-bbox="482 564 1224 596">4.03.06 capacité d'adapter les exercices aux capacités de l'apprenant</p>

Sous-tâche 4.04	Établit les itinéraires d'exercice
	<p data-bbox="482 739 818 770">Connaissances et capacités</p> <p data-bbox="482 798 935 829">4.04.01 connaissance des routes locales</p> <p data-bbox="482 842 1045 873">4.04.02 connaissance des objectifs de la formation</p> <p data-bbox="482 886 1495 942">4.04.03 capacité de planifier un itinéraire en fonction des objectifs et des exigences/contraintes de temps</p> <p data-bbox="482 955 1284 987">4.04.04 capacité d'ajuster/adapter l'itinéraire aux capacités de l'apprenant</p>

BLOC C

LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

TÂCHE 5	Donne la formation en classe
	<p>Énoncé contextuel :</p> <p>Une bonne partie des fondements théoriques de la conduite d'un autobus se donne en classe, sous la forme d'exposé magistral, de présentation multimédia, de discussion en groupe, d'étude personnelle ou en recourant à des simulateurs. On utilise des simulateurs de systèmes ou des simulateurs mécaniques pour enseigner des matières de base comme les principes de l'hydraulique ou les fonctions des boîtes de perception modernes ou pour offrir une expérience de conduite dans un « environnement virtuel » sécuritaire. Le formateur de conducteurs d'autobus doit veiller à ce que chaque apprenant participe activement à la démarche, présenter la matière en tenant compte du style de chaque apprenant et varier le rythme de l'exposé de manière à préserver l'intérêt de l'apprenant.</p>
Sous-tâche 5.01	Introduit la matière
	<p>Connaissances et capacités</p> <ul style="list-style-type: none">5.01.01 connaissance des sorties de secours et procédures d'évacuation d'urgence5.01.02 connaissance du calendrier du programme5.01.03 connaissance des buts et objectifs de la formation5.01.04 connaissance de l'expérience et les antécédents de l'apprenant5.01.05 capacité d'expliquer ou de démontrer les procédures d'évacuation d'urgence5.01.06 capacité de présenter le calendrier de formation5.01.07 capacité de mettre l'apprenant à son aise5.01.08 capacité d'amener les apprenants à faire les exercices d'introductions
Sous-tâche 5.02	Présente l'information
	<p>Connaissances et capacités</p> <ul style="list-style-type: none">5.02.01 connaissance des techniques d'enseignement5.02.02 connaissance de l'information à communiquer5.02.03 connaissance de l'importance de cette information5.02.04 connaissance des méthodes de présentation5.02.05 connaissance des niveaux de compréhension de l'apprenant5.02.06 connaissance du langage culturel approprié5.02.07 capacité d'adapter l'exposé aux besoins des apprenants5.02.08 capacité d'adapter l'information à l'apprenant5.02.09 capacité de conserver l'intérêt de l'apprenant5.02.10 capacité de vérifier la compréhension5.02.11 capacité de donner un exposé5.02.12 capacité de faire fonctionner l'équipement multimédia et électronique

Sous-tâche 5.03	Montre comment fonctionne l'équipement
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>5.03.01 connaissance des techniques d'enseignement</p> <p>5.03.02 connaissance des politiques concernant l'équipement</p> <p>5.03.03 connaissance des procédures d'opération de l'équipement</p> <p>5.03.04 connaissance des exigences de l'équipement, en termes de refroidissement, d'alimentation électrique ou d'éclairage</p> <p>5.03.05 connaissance des exigences de sécurité pour l'équipement de formation tel que lunettes et protecteurs d'oreilles</p> <p>5.03.06 capacité de veiller à ce que les apprenants suivent les mesures de sécurité à proximité de l'équipement</p> <p>5.03.07 capacité d'expliquer les procédures d'opération</p> <p>5.03.08 capacité d'expliquer les politiques</p> <p>5.03.09 capacité de montrer comment utiliser l'équipement</p>

Sous-tâche 5.04	Stimule la discussion
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>5.04.01 connaissance de l'importance de l'interaction de groupe</p> <p>5.04.02 connaissance des techniques pour stimuler l'interaction de groupe</p> <p>5.04.03 connaissance de la dynamique de groupe</p> <p>5.04.04 capacité de poser des questions ouvertes</p> <p>5.04.05 capacité de faire participer tous les apprenants</p> <p>5.04.06 capacité d'animer une discussion</p> <p>5.04.07 capacité d'interpréter les indices verbaux et non verbaux</p>

Sous-tâche 5.05	Applique des stratégies de motivation
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>5.05.01 connaissance de l'intérêt de l'apprenant</p> <p>5.05.02 connaissance des capacités de l'apprenant</p> <p>5.05.03 capacité de relier l'intérêt et les capacités de l'apprenant aux objectifs de la formation</p> <p>5.05.04 capacité de faire entrer l'apprenant dans le processus d'apprentissage</p> <p>5.05.05 capacité de montrer la pertinence de l'apprentissage pour le métier</p>

Sous-tâche 5.06	Surveille le processus d'apprentissage
	Connaissances et capacités
	5.06.01 connaissance des méthodes d'enseignement
	5.06.02 connaissance de l'apprentissage incrémental
	5.06.03 connaissance des objectifs du cours
	5.06.04 capacité d'observer les apprenants
	5.06.05 capacité de poser des questions pour vérifier la compréhension
	5.06.06 capacité d'interpréter le langage corporel
	5.06.07 capacité de poser des questions d'approfondissement
	5.06.08 capacité de confirmer l'apprentissage

Sous-tâche 5.07	Provoque les réactions de l'apprenant
	Connaissances et capacités
	5.07.01 connaissance de la matière
	5.07.02 connaissance de la méthode interrogative
	5.07.03 capacité de poser des questions ouvertes
	5.07.04 capacité de poser des questions d'approfondissement
	5.07.05 capacité de poser des questions qui suggèrent la réponse
	5.07.06 capacité d'écouter

Sous-tâche 5.08	Conclut la séance
	Connaissances et capacités
	5.08.01 connaissance des objectifs de la formation
	5.08.02 connaissance du calendrier du programme
	5.08.03 connaissance de l'apprentissage incrémental
	5.08.04 connaissance de la dynamique de groupe
	5.08.05 capacité de respecter l'horaire établi
	5.08.06 capacité de mesurer la compréhension de l'apprenant
	5.08.07 capacité de résumer ce qui a été appris
	5.08.08 capacité de se servir des principes de la dynamique de groupe pour conclure les séances

TÂCHE 6	Donne la formation à bord du véhicule
	<p>Énoncé contextuel :</p> <p>Le volet routier de la formation des conducteurs est essentiel et présente les défis les plus importants. Le formateur doit montrer aux nouveaux conducteurs les techniques de conduite sécuritaires, et guider et surveiller les apprenants pendant qu'ils conduisent le véhicule lors des exercices sur la route. Pendant cet exercice, le formateur ne doit pas seulement conseiller, surveiller et guider l'apprenant mais il doit avoir constamment conscience de l'environnement pour qu'en tout temps le véhicule soit conduit de façon sécuritaire.</p>
Sous-tâche 6.01	Définit les objectifs d'apprentissage
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>6.01.01 connaissances des objectifs d'apprentissage</p> <p>6.01.02 connaissances des codes de la route</p> <p>6.01.03 connaissances du niveau de compréhension de l'apprenant</p> <p>6.01.04 connaissances de l'expérience de l'apprenant comme conducteur</p> <p>6.01.05 capacité de communiquer les résultats anticipés</p> <p>6.01.06 capacité de relier les activités quotidiennes aux résultats de la formation</p> <p>6.01.07 capacité de définir les critères de rendement</p>
Sous-tâche 6.02	Supervise la vérification avant départ
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>6.02.01 connaissances des exigences de la Loi</p> <p>6.02.02 connaissances de l'équipement</p> <p>6.02.03 connaissances des politiques de l'entreprise</p> <p>6.02.04 connaissances des formulaires requis</p> <p>6.02.05 capacité de repérer les défauts</p> <p>6.02.06 capacité de montrer comment faire la vérification</p> <p>6.02.07 capacité de décider si le véhicule est sécuritaire</p> <p>6.02.08 capacité de vérifier si les documents requis sont à bord</p>

Sous-tâche 6.03	Montre les techniques de conduite
	Connaissances et capacités
6.03.01	connaissances des procédures de conduite sécuritaires
6.03.02	connaissances de la technique de conduite du véhicule
6.03.03	connaissances des codes de la route en vigueur
6.03.04	connaissances des techniques de conduite préventive
6.03.05	capacité de conduire un véhicule de façon sécuritaire
6.03.06	capacité de montrer les procédures de conduite sécuritaires
6.03.07	capacité d'appliquer les codes de la route en vigueur

Sous-tâche 6.04	Démontre l'utilisation des composants du véhicule
	Connaissances et capacités
6.04.01	connaissance de l'utilisation des composants tels les sièges, les rétroviseurs, et les sorties d'urgence
6.04.02	connaissance du fonctionnement des différents systèmes du véhicule (freinage, éclairage, chauffage)
6.04.03	connaissance des dispositifs de fonctionnement de l'équipement
6.04.04	connaissance de l'endroit où se trouve l'équipement de sécurité (extincteur, trousse de premiers soins, sorties d'urgence)
6.04.05	capacité de faire fonctionner les systèmes du véhicule
6.04.06	capacité d'expliquer l'utilisation de l'équipement
6.04.07	capacité de démontrer l'utilisation de l'équipement

Sous-tâche 6.05	Anime des jeux de rôles interactifs
	Connaissances et capacités
6.05.01	connaissance du sujet à aborder
6.05.02	connaissance de la valeur du jeu de rôles
6.05.03	capacité de surveiller un jeu de rôles
6.05.04	capacité de diriger un groupe

Sous-tâche 6.06	Observe et guide la performance de l'apprenant
	Connaissances et capacités
	6.06.01 connaissance de l'apprentissage incrémental
	6.06.02 connaissance des objectifs de l'apprentissage
	6.06.03 capacité de surveiller le rendement de l'apprenant
	6.06.04 capacité d'accompagner l'apprenant
	6.06.05 capacité de motiver l'apprenant
	6.06.06 capacité de communiquer des attentes

Sous-tâche 6.07	Réagit de façon constructive
	Connaissances et capacités
	6.07.01 connaissance des obstacles à la communication
	6.07.02 connaissance des capacités de l'apprenant
	6.07.03 connaissance des objectifs recherchés
	6.07.04 capacité de choisir à quel moment offrir un commentaire constructif
	6.07.05 capacité de donner une rétroaction judicieuse
	6.07.06 capacité de surmonter les obstacles à la communication

Sous-tâche 6.08	Prépare pour la conduite sécuritaire du véhicule
	Connaissances et capacités
	6.08.01 connaissance des principes de la conduite préventive
	6.08.02 connaissance des codes et réglementations de la route
	6.08.03 connaissance des consignes de sécurité de l'entreprise
	6.08.04 capacité d'observer l'état de la route et de la circulation
	6.08.05 capacité de prévoir les dangers potentiels
	6.08.06 capacité d'expliquer les dangers potentiels à l'apprenant
	6.08.07 capacité de réagir de façon immédiate et résolue pour éviter les dangers

TÂCHE 7	Cultive les relations avec l'apprenant
	Énoncé contextuel :
	Le formateur de conducteur d'autobus est conscient de l'importance de traiter les apprenants avec respect. Il surveille très attentivement le processus d'apprentissage et son incidence sur l'apprenant. Il est prêt à intervenir et à rencontrer personnellement l'apprenant dès qu'il remarque que celui-ci a des problèmes.

Sous-tâche 7.01	Conseille les apprenants
	Connaissances et capacités
	7.01.01 connaissance des talents et capacités de l'apprenant
	7.01.02 connaissance des techniques de counselling
	7.01.03 connaissance des objectifs de la formation
	7.01.04 capacité de créer un climat propice au counselling
	7.01.05 capacité de faire preuve de tact et diplomatie
	7.01.06 capacité de donner une rétroaction constructive
	7.01.07 capacité d'observer le rendement en vue du suivi

Sous-tâche 7.02	Aide l'apprenant à prendre confiance
	Connaissances et capacités
	7.02.01 connaissance des talents/capacités de l'apprenant
	7.02.02 connaissance des stratégies de motivation
	7.02.03 connaissance du rôle de la confiance en soi dans l'apprentissage
	7.02.04 capacité de complimenter de manière efficace
	7.02.05 capacité de suivre le progrès de l'apprenant
	7.02.06 capacité d'interpréter les indices non verbaux
	7.02.07 capacité de renforcer les comportements positifs

Sous-tâche 7.03**Réagit au comportement de l'apprenant****Connaissances et capacités**

7.03.01	connaissance de la réglementation
7.03.02	connaissance des techniques de résolution de problèmes
7.03.03	connaissance de la résolution de conflits
7.03.04	connaissance des techniques de communication verbale efficace
7.03.05	capacité d'appliquer les règlements avec tact et respect
7.03.06	capacité d'expliquer les règlements
7.03.07	capacité d'appliquer les techniques de résolution de problèmes
7.03.08	capacité d'agir avec tact et diplomatie
7.03.09	capacité d'anticiper les problèmes potentiels

BLOC D LES ÉVALUATIONS

TÂCHE 8	Procède à l'évaluation de l'apprenant
	Énoncé contextuel : L'évaluation de l'apprenant est un élément essentiel à tout programme de formation. Les évaluations doivent être conçues pour mesurer le progrès de l'apprenant en fonction des objectifs de la formation. Le formateur de conducteurs d'autobus évalue l'apprentissage théorique au moyen de tests oraux, écrits ou électroniques et l'apprentissage psychomoteur par observation directe. Le formateur prépare aussi les apprenants aux évaluations externes, tel l'examen de conduite du ministère des Transports. Le formateur a la responsabilité d'élaborer et d'administrer toutes les formes d'évaluation. Dans les grandes entreprises, l'élaboration des instruments d'évaluation peut être confiée au service qui bâtit le programme d'études. Les formateurs de conducteurs d'autobus peuvent être appelé à évaluer les conducteurs en vue d'obtenir l'appellation de Conducteur Agréé Professionnel d'Autobus (CAPA).
Sous-tâche 8.01	Prépare l'apprenant à l'évaluation
	Connaissances et capacités 8.01.01 connaissance des exigences pour l'examen 8.01.02 connaissance de la matière qui fera l'objet de l'examen 8.01.03 connaissance des forces et les faiblesses de l'apprenant 8.01.04 capacité de mettre l'apprenant à l'aise 8.01.05 capacité de faire saisir la réalité de la situation 8.01.06 capacité de cerner les problèmes et proposer des solutions
Sous-tâche 8.02	Élabore des instruments d'évaluation
	Connaissances et capacités 8.02.01 connaissances des techniques d'administration des tests 8.02.02 connaissances des objectifs de la formation 8.02.03 connaissances des divers types d'évaluation 8.02.04 connaissances de la matière qui fera l'objet de l'examen 8.02.05 connaissances des logiciels et l'équipement d'évaluation électronique 8.02.06 capacité de créer du matériel et/ou des documents d'examen 8.02.07 capacité de créer des instruments d'évaluation électroniques

Sous-tâche 8.03	Administre des tests sur les connaissances
	Connaissances et capacités
8.03.01	connaissance des instruments d'évaluation relatifs à la réglementation
8.03.02	connaissance des critères de pointage
8.03.03	connaissance des barèmes de notation
8.03.04	capacité de mettre les candidats à l'aise
8.03.05	capacité de surveiller le processus
8.03.06	capacité d'interpréter les résultats des tests
8.03.07	capacité de présenter les résultats à l'apprenant

Sous-tâche 8.04	Évalue la performance observée
	Connaissances et capacités
8.04.01	connaissance des techniques d'observation
8.04.02	connaissance des objectifs de la formation
8.04.03	connaissance des normes de rendement
8.04.04	connaissance des attentes quant au rendement
8.04.05	capacité de communiquer les attentes de manière objective
8.04.06	capacité d'inspirer le calme à l'apprenant
8.04.07	capacité de donner une réaction franche et constructive
8.04.08	capacité de mettre l'accent sur la sécurité durant l'exercice
8.04.09	capacité de documenter les résultats avec précision
8.04.10	capacité de poser des questions pour confirmer les connaissances

Sous-tâche 8.05	Donne sa réaction après l'évaluation
	Connaissances et capacités
8.05.01	connaissance des résultats du test ou de l'évaluation
8.05.02	connaissance du niveau de rendement exigé
8.05.03	connaissance du dossier et les réponses à l'évaluation
8.05.04	connaissance des techniques de rétroaction
8.05.05	capacité d'interpréter les résultats
8.05.06	capacité de donner une rétroaction constructive
8.05.07	capacité de prendre des mesures correctives
8.05.08	capacité de documenter sa rétroaction après une évaluation

TÂCHE 9	Procède à l'évaluation du programme
----------------	--------------------------------------------

Énoncé contextuel :

La rétroaction qu'on peut obtenir au sujet de la démarche de formation constitue un élément important de tout programme de formation; la plupart des services de formation disposent d'un processus officiel et informel d'évaluation des programmes. Les évaluations officielles se font en demandant à l'apprenant de produire une évaluation écrite. Des évaluations plus informelles se font en mesurant des facteurs de réussite de la formation comme la satisfaction de la clientèle ou les statistiques de l'entreprise en matière de sécurité.

Sous-tâche 9.01	Élabore des instruments d'évaluation du programme
------------------------	----------------------------------------------------------

- Connaissances et capacités**
- 9.01.01 connaissance des objectifs de la formation
 - 9.01.02 connaissance des techniques d'évaluation
 - 9.01.03 connaissance des logiciels et l'équipement d'évaluation électronique
 - 9.01.04 capacité de préparer les instructions pour l'évaluation
 - 9.01.05 capacité de préparer des évaluations objectives
 - 9.01.06 capacité de créer des instruments d'évaluation électroniques

Sous-tâche 9.02	Administre l'outil d'évaluation
------------------------	----------------------------------------

- Connaissances et capacités**
- 9.02.01 connaissance des critères d'évaluation
 - 9.02.02 connaissance de la réglementation et les politiques de l'entreprise
 - 9.02.03 connaissance des matières techniques et les tests disponibles
 - 9.02.04 capacité d'expliquer les procédures d'examen
 - 9.02.05 capacité de mener l'évaluation
 - 9.02.06 capacité de surveiller le processus d'évaluation

Sous-tâche 9.03	Évalue les résultats de la formation
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>9.03.01 connaissance des statistiques du programme à des fins de comparaison</p> <p>9.03.02 connaissance du but et le stockage des données</p> <p>9.03.03 connaissance des techniques de traitement des données</p> <p>9.03.04 capacité de résumer les résultats</p> <p>9.03.05 capacité d'interpréter les données pour les dossiers</p> <p>9.03.06 capacité de se servir d'un équipement technique, tels les ordinateurs et les dispositifs interactifs</p> <p>9.03.07 capacité de rédiger des rapports concis</p>

Sous-tâche 9.04	Demande la réaction de l'apprenant
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>9.04.01 connaissance des méthodes interrogatives pour favoriser la participation</p> <p>9.04.02 connaissance des techniques de réponse pour favoriser la rétroaction</p> <p>9.04.03 connaissance de l'histoire de l'apprenant</p> <p>9.04.04 connaissance des techniques de motivation</p> <p>9.04.05 connaissance des politiques, les procédures et la réglementation de l'industrie et de l'entreprise</p> <p>9.04.06 capacité de communiquer de manière efficace</p> <p>9.04.07 capacité d'écouter et encourager l'apprenant à répondre</p> <p>9.04.08 capacité d'encourager l'apprenant à rétroagir</p>

BLOC E L'ADMINISTRATION

TÂCHE 10	Tient des dossiers
	Énoncé contextuel : En cette époque portée aux litiges, il est plus important que jamais de garder des dossiers de formation détaillés. Dans le cas d'un accident impliquant un conducteur professionnel, il faut que le service de la formation puisse produire des dossiers détaillés qui démontrent les efforts faits par l'entreprise pour chaque conducteur qui reçoit une formation et une évaluation adéquate. De plus, les diverses autorités de transport exigent la tenue de plusieurs dossiers aux fins d'archivage et par conséquent, un relevé pertinent des dossiers de formation de chaque conducteur s'impose afin d'être conforme.

Sous-tâche 10.01	Identifie les exigences de la tenue des dossiers
	Connaissances et capacités
10.01.01	connaissance des exigences de tenue des dossiers prévues par la loi
10.01.02	connaissance des exigences contractuelles de tenue des dossiers
10.01.03	connaissance des exigences de la tenue des dossiers de l'entreprise
10.01.04	capacité d'appliquer les exigences de tenue des dossiers prévues par la loi
10.01.05	capacité d'appliquer les exigences contractuelles de tenue des dossiers
10.01.06	capacité d'appliquer les exigences de la tenue des dossiers de l'entreprise

Sous-tâche 10.02	Conserve les dossiers des apprenants
	Connaissances et capacités
10.02.01	connaissance du guide de formatage de style
10.02.02	connaissance des conventions régissant les noms-de-fichiers
10.02.03	connaissance des dossiers de l'apprenant qui doivent être conservés
10.02.04	connaissance de l'endroit où les dossiers sont conservés
10.02.05	connaissance de l'importance ou l'incidence des renseignements contenus dans les dossiers
10.02.06	capacité d'archiver les dossiers des apprenants qui doivent être conservés
10.02.07	capacité de garder les dossiers en des endroits précis

Sous-tâche 10.03		Conserve les dossiers des cours
Connaissances et capacités		
10.03.01	connaissance des cours qui doivent être archivés	
10.03.02	connaissance des exigences relatives à la conservation du contenu des anciens cours	
10.03.03	connaissance de la méthode de collecte, de conservation et de destruction des dossiers de cours	
10.03.04	capacité d'archiver les dossiers à l'endroit voulu	
10.03.05	capacité d'observer l'histoire du cours pour un usage ultérieur et pour l'établissement du calendrier des cours	
10.03.06	capacité de retrouver l'information sur la teneur des anciens cours	
10.03.07	capacité de colliger l'information recueillie	
10.03.08	capacité d'établir des délais de conservation	
10.03.09	capacité de détruire les dossiers de cours le cas échéant	

Sous-tâche 10.04		Annote les dossiers actifs
Connaissances et capacités		
10.04.01	connaissance du guide de formatage de style	
10.04.02	connaissance des conventions régissant les noms-de-fichiers	
10.04.03	connaissance des dossiers actifs qui doivent être conserver	
10.04.04	connaissance de l'endroit où sont conservés les dossiers	
10.04.05	connaissance de l'importance ou l'incidence des renseignements contenus dans les formulaires	
10.04.06	capacité d'archiver les dossiers d'apprenant qu'il faut conserver	
10.04.07	capacité de conserver les dossiers en des endroits précis	
10.04.08	capacité d'établir le programme d'une formation périodique en fonction des exigences de fréquence et du respect des dispositions législatives	

TÂCHE 11	Rédige des rapports
	Énoncé contextuel : Le formateur de conducteurs d'autobus produit différents rapports; rapport à la fin de la formation, rapport d'incident en cours de formation, par exemple il peut contribuer à la rédaction de rapports du service ou de l'entreprise.

Sous-tâche 11.01	Collige l'information
	Connaissances et capacités
	11.01.01 connaissance de l'information requise
	11.01.02 connaissance des sources d'information
	11.01.03 connaissance des systèmes de classement
	11.01.04 connaissance des sources d'information électroniques
	11.01.05 connaissance des lois sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels
	11.01.06 capacité de colliger l'information
	11.01.07 capacité de faire une recherche
	11.01.08 capacité de se servir des sources d'information électroniques

Sous-tâche 11.02	Traite l'information
	Connaissances et capacités
	11.02.01 connaissance de l'importance de l'information
	11.02.02 connaissance des objectifs des rapports
	11.02.03 connaissance des politiques législatives et celles de l'entreprise
	11.02.04 capacité d'interpréter l'information recueillie
	11.02.05 capacité de classer l'information
	11.02.06 capacité d'utiliser les documents et formats appropriés
	11.02.07 capacité de tirer des conclusions de l'information recueillie
	11.02.08 capacité de respecter la confidentialité et protéger les renseignements personnels

Sous-tâche 11.03	Compile les résultats
	Connaissances et capacités
	11.03.01 connaissance des lois sur la confidentialité et la protection des enseignements personnels
	11.03.02 connaissance de la documentation nécessaire
	11.03.03 connaissance du format requis pour présenter les résultats sous forme de tableaux
	11.03.04 capacité d'interpréter l'information colligée
	11.03.05 capacité d'analyser les données brutes
	11.03.06 capacité de formuler des recommandations
	11.03.07 capacité de tirer des conclusions
	11.03.08 capacité de présenter les résultats dans le format requis



TÂCHE 12	S'acquitte de fonctions financières
	Énoncé contextuel :
	Le formateur de conducteurs d'autobus est au fait de la dimension financière du service de formation. D'une part, la formation est un coût direct au budget de l'entreprise; d'autre part, les coûts qu'entraînent des conducteurs mal formés sont très élevés et se répercutent sur tous les aspects de la vie de l'entreprise. Le formateur doit exposer à la direction les besoins du service de formation pour que ce service dispose de tout le matériel et l'équipement nécessaires.

Sous-tâche 12.01	Présente des réquisitions d'équipement et de fournitures
	Connaissances et capacités
	12.01.01 connaissance des formulaires requis
	12.01.02 connaissance de l'équipement nécessaire
	12.01.03 connaissance de l'inventaire et les stocks d'équipement
	12.01.04 capacité de présenter un bon de commande en bonne et due forme
	12.01.05 capacité d'identifier les besoins du département
	12.01.06 capacité d'assurer le suivi d'une commande
	12.01.07 capacité de tenir des dossiers

Sous-tâche 12.02	Participe à l'élaboration du budget
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>12.02.01 connaissance des coûts</p> <p>12.02.02 connaissance du but et de la durée de vie de l'équipement</p> <p>12.02.03 connaissance des avantages et des inconvénients</p> <p>12.02.04 capacité de communiquer de manière convaincante</p> <p>12.02.05 capacité de présenter des données exactes</p> <p>12.02.06 capacité de se montrer souple et d'esprit ouvert</p>

Sous-tâche 12.03	Surveille l'inventaire
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>12.03.01 connaissance de la tenue d'inventaire</p> <p>12.03.02 connaissance des exigences de l'inventaire et du stockage</p> <p>12.03.03 connaissance des besoins et exigences à venir</p> <p>12.03.04 capacité de gérer les dossiers</p> <p>12.03.05 capacité de réconcilier les dépenses</p>

Sous-tâche 12.04	Justifie les dépenses potentielles
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>12.04.01 connaissance des exigences et de l'équipement nécessaires</p> <p>12.04.02 connaissance de la croissance et des besoins à venir de l'entreprise, tel que les cours de formation pour instructeurs</p> <p>12.04.03 connaissance de l'analyse des coûts-bénéfices</p> <p>12.04.04 capacité de présenter de manière convaincante aux gestionnaires compétents les idées et les suggestions pour la formation</p> <p>12.04.05 capacité d'expliquer les choses avec précision</p>

BLOC F LES COMPÉTENCES PERSONNELLES

TÂCHE 13	Reste à jour dans son domaine
	Énoncé contextuel : C'est tout un défi pour le formateur de conducteurs d'autobus que de rester à jour dans un domaine qui évolue rapidement. Il doit constamment étudier et se tenir à jour dans le domaine dynamique de l'éducation des adultes tout en suivant les changements technologiques affectant les véhicules et le transport des passagers.
Sous-tâche 13.01	Se tient à jour au sujet des techniques d'enseignement
	Connaissances et capacités
13.01.01	connaissance des sources d'information sur les techniques d'enseignement
13.01.02	connaissance des corps professionnels et des tendances reliés à l'éducation des adultes
13.01.03	capacité de s'informer sur les techniques d'enseignement
13.01.04	capacité de participer à des activités de perfectionnement
Sous-tâche 13.02	Se tient à jour au sujet de la technique des véhicules
	Connaissances et capacités
13.02.01	connaissance des nouveaux équipements
13.02.02	connaissance des exigences de formation
13.02.03	capacité de s'informer des changements en perspective
13.02.04	capacité de relier les besoins de formation aux nouveaux équipements
13.02.05	capacité de prévoir les exigences de formation à l'arrivée de nouveaux équipements
13.02.06	capacité de recommander une formation susceptible de répondre aux besoins suscités par les nouveaux équipements

TÂCHE 14	Communique avec les autres
	<p>Énoncé contextuel :</p> <p>Le formateur de conducteurs d'autobus communique tous les jours avec d'autres formateurs, avec la direction, avec des agences gouvernementales et d'autres intervenants. Le formateur est un modèle pour les nouveaux conducteurs et pour ceux qui reviennent se perfectionner, il doit projeter en tout temps une image qui reflète les principes et les valeurs de l'entreprise.</p>

Sous-tâche 14.01	Projette l'image de sa fonction
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>14.01.01 connaissance de ce qu'est le professionnalisme</p> <p>14.01.02 connaissance des exigences du poste</p> <p>14.01.03 connaissance des politiques et procédures de l'entreprise en matière de réglementation</p> <p>14.01.04 connaissance des normes usuelles en matière d'hygiène personnelle et d'apparence</p> <p>14.01.05 capacité de remplir sa tâche de manière efficiente et efficace</p> <p>14.01.06 capacité de projeter une attitude digne et professionnelle</p> <p>14.01.07 capacité de faire preuve de tact et de diplomatie</p>

Sous-tâche 14.02	Communique avec d'autres instructeurs
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>14.02.01 connaissance de la valeur du partage de l'information pour l'efficacité de la formation</p> <p>14.02.02 connaissance de l'information à partager pour le bien de l'entreprise et pour se conformer à la réglementation</p> <p>14.02.03 capacité de communiquer chaque jour l'information pertinente à ses confrères formateurs</p> <p>14.02.04 capacité de transmettre les renseignements demandés à d'autres formateurs</p>

Sous-tâche 14.03	Communique avec la direction
	<p>Connaissances et capacités</p> <p>14.03.01 connaissance de l'information nécessaire à l'entreprise et requise par la réglementation</p> <p>14.03.02 connaissance des protocoles de communication</p> <p>14.03.03 capacité de communiquer l'information nécessaire</p> <p>14.03.04 capacité de documenter l'information partagée</p>

Sous-tâche 14.04**Communique avec d'autres intervenants****Connaissances et capacités**

- | | |
|----------|------------------------------------------------|
| 14.04.01 | connaissance des intervenants pertinents |
| 14.04.02 | connaissance de l'information demandée |
| 14.04.03 | connaissance des protocoles de communication |
| 14.04.04 | capacité de communiquer l'information demandée |
| 14.04.05 | capacité de documenter l'information partagée |

ANNEXE « A » TABLEAU DU PROFIL DES TÂCHES



*Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers*

Canada

Financé en parti par le Gouvernement du Canada par l'entremise du Programme des conseils sectoriels.