

Guide des stages

EN MILIEU DE TRAVAIL



**PARCOURS
DE
FORMATION
AXÉE
SUR
L'EMPLOI**

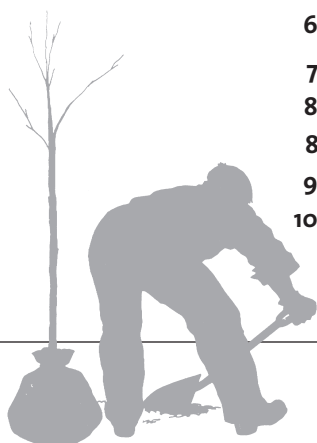


- Formation préparatoire au travail
- Formation à un métier semi-spécialisé



TABLE DES MATIÈRES

	1	PRÉSENTATION	3
	2	BUTS DU GUIDE	3
	3	DÉFINITIONS	3
	4	OBJECTIFS VISÉS PAR LES STAGES EN FPT ET EN FMS	4
	5	NOMBRE ET DURÉE DES STAGES	5
	5.1	FPT	5
	5.2	FMS	6
	6	DÉMARCHES PRÉALABLES À L'ORGANISATION DES STAGES	6
	7	CRITÈRES POUR LA SÉLECTION DES ENTREPRISES D'ACCUEIL	7
	8	RÉPERTOIRE COMMUN DES LIEUX DE STAGE	7
	9	RÈGLES RELATIVES AUX STAGES	8
	10	RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE	8
	11	RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE	8
	12	RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT	8
	13	RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE	9
	14	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE	10
	15	ÉVALUATION DES STAGES	10
ANNEXES	1	GRILLE MATIÈRES FPT	11
	2	GRILLE MATIÈRES FMS	12
	3	PLAN DE FORMATION DE L'ÉLÈVE EN STAGE	13
	4	FICHE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION D'UNE COMPÉTENCE SPÉCIFIQUE	14
	5	FICHE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS	15
	6	LETTRE D'ENTENTE (CSMV)	16
	7	LETTRE DE REMERCIEMENTS	17
	8 A	ASSURANCES RESPONSABILITÉS	18
	8 B	CERTIFICAT D'ASSURANCE	19
	9	ENTENTE AVEC LE COMITÉ PARITAIRE DE L'AUTOMOBILE (EXEMPLE)	20
	10	FICHE D'INSCRIPTION AU COMITÉ PARITAIRE DE L'AUTOMOBILE	21



ÉQUIPE DE PRODUCTION

Guy Aublet
Carole Boisvert
Lyne Boucher
Nancy Duchesne
Alexandre Dumont
Christian Lacourse
Marc Lapointe
Benoit Miousse
Nicole Paul-Hus
Lyne Perras
Jean Perron
Michel Robillard
Isabelle Rouillard
Danielle Soubiran
Lyne St-Amour
Annie Thétrault

SUPERVISION :
Kathlyn Morel



1 PRÉSENTATION

Les stages en milieu de travail font partie intégrante du parcours de formation axée sur l'emploi.

En formation préparatoire au travail (FPT), les stages en milieu de travail sont associés au programme « *Insertion professionnelle* ».

Pour la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (FMS), les stages correspondent au programme « *Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé* ».

L'annexe 1 présente les programmes de la formation préparatoire au travail et l'annexe 2 ceux qui composent la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

2 BUTS DU GUIDE

Ce guide vise principalement à préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants touchés par la mise en place et par la supervision des stages. Le guide présente les modalités d'organisation des stages, certains outils administratifs ainsi que des exemples d'outils pédagogiques nécessaires à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires.

Aussi, même s'il s'adresse principalement au personnel de direction et au personnel enseignant, certaines rubriques tout comme certains outils sont destinés aux responsables du stagiaire dans l'entreprise et aux stagiaires.

3 DÉFINITIONS

3.1 Stage en milieu de travail

En formation préparatoire au travail (FPT)

Période de temps prévue à l'intérieur du programme « *Insertion professionnelle* », au cours de laquelle l'élève effectue, en milieu de travail, les tâches apparaissant dans son plan de formation.

En formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (FMS)

Période de temps prévue à l'intérieur du programme « *Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé* », au cours de laquelle l'élève effectue, en milieu de travail, les tâches apparaissant dans son plan de formation.

3.2 Entreprise ou organisme d'accueil²

Corporation ou organisme qui, après entente avec l'école, accepte dans son milieu un ou des stagiaires afin de lui ou de leur permettre de réaliser les apprentissages prévus au plan de formation.

3.3 Stagiaire

Élève inscrit dans une école effectuant un stage dans une entreprise liée avec l'école par une entente pour la réalisation de ce stage.

3.4 Superviseur du milieu scolaire

Désigne l'enseignant responsable de la planification des stages, du suivi et de l'évaluation des stagiaires.

1 Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

2 Tout au long du texte, le mot entreprise désigne aussi organisme d'accueil.



3.5 **Superviseur du milieu de travail**

Désigne la personne mandatée par l'autorité de l'entreprise comme responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires.

3.6 **Représentant de l'entreprise**

Désigne la personne représentant l'autorité de l'entreprise.

3.7 **Employeur¹**

« Une personne qui, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, utilise les services d'un travailleur; un établissement d'enseignement est réputé être l'employeur d'un étudiant, dans les cas où, en vertu d'un règlement, l'étudiant est réputé être un travailleur ...; »

3.8 **Travailleur²**

«Une personne qui exécute, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour un employeur, y compris un étudiant dans les cas déterminés par règlement, à l'exception :

- d'une personne qui est employée à titre de gérant, surintendant, contremaître ou représentant de l'employeur dans ses relations avec les travailleurs ;
- d'un administrateur ou dirigeant d'une personne morale, sauf si une personne agit à ce titre à l'égard de son employeur après avoir été désignée par les travailleurs ou une association accréditée. »

4 OBJECTIFS VISÉS PAR LES STAGES EN FPT ET EN FMS

Pour l'élève

En FPT et en FMS, les stages se déroulent selon la formule « Alternance-travail-études » et ont comme objectifs premiers de permettre à l'élève d'acquérir certaines compétences spécifiques d'un² ou de plusieurs métiers semi-spécialisés et de se familiariser avec les pratiques qui leur sont associées.

Plus particulièrement, les stages permettront à l'élève :

- D'expérimenter des pratiques connexes à un ou à des métiers ;
- D'identifier ses capacités et ses intérêts ;
- De faire un choix professionnel plus éclairé ;
- D'adopter les attitudes et les comportements requis en milieu de travail;
- De mieux comprendre les exigences des employeurs ;
- De développer des compétences professionnelles dans de véritables milieux de travail ;
- De favoriser son intégration au monde du travail.

Avec les autres programmes du parcours de formation, les stages contribueront à l'obtention d'une qualification professionnelle pour l'élève.

Pour l'entreprise

De façon générale, les stages en milieu de travail permettent à l'entreprise d'exercer son rôle de partenaire avec le milieu de l'éducation.



1 Loi sur la santé et la sécurité au travail chapitre S-2.1, Février 2008

2 Pour FMS, les compétences spécifiques sont en relation avec un (1) métier semi-spécialisé.

Aussi, par son implication, l'entreprise :

- Permet l'obtention d'une qualification professionnelle pour les jeunes ;
- Favorise l'intégration des jeunes au milieu du travail ;
- Devient le milieu privilégié qui permet aux jeunes l'acquisition des compétences représentatives du marché du travail ;
- Participe à la formation de futurs employés répondant aux exigences du milieu.

Pour l'école

Les stages en milieu de travail permettent à l'école :

- D'établir ou de renforcer diverses formes de partenariat avec le milieu du travail ;
- D'appliquer le scénario pédagogique prévu au développement des compétences des programmes (cours) « Insertion professionnelle » et « Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé » ;
- D'approfondir sa connaissance des différents aspects du marché du travail ;
- De développer des activités d'enseignement et d'apprentissage cohérentes avec la réalité du monde du travail.

5 NOMBRE ET DURÉE DES STAGES

En FPT comme en FMS, le nombre de jours de stage en entreprise a été déterminé en prenant pour acquis que pendant chaque année de formation (36 semaines), une période (75 minutes) par semaine se déroule en milieu scolaire.

5.1 FPT

Dans sa 2^e année de formation, le stagiaire doit effectuer des périodes de stage correspondant à 51 jours en milieu de travail. (300 h – 45 h) / 5 h = 51 jours)

Dans sa 3^e année de formation, le stagiaire doit effectuer des périodes de stage correspondant à 111 jours en milieu de travail. (600 h -45 h) / 5 h = 111 jours)

Les tableaux ci-dessous montrent la distribution des jours de stage.

RÉPARTITION DES SEMAINES ET DES JOURS DE STAGE EN ENTREPRISE POUR LA FORMATION PRÉPARATOIRE AU TRAVAIL (FPT)

Note : La répartition illustrée ci-dessous est fournie à titre indicatif et pourra être ajustée dans le cas où des journées pédagogiques interfèrent avec des jours de stage, et ce, afin de maintenir comme cela est prévu le nombre de jours de stage.

AN 2	Séquence n°	1	2	3	
	Nbre de semaines	9	9	8	
	Date des semaines*	Sem. du 13 oct. Sem. du 8 déc.	Sem. du 19 janv. Sem. du 23 mars	Sem. du 20 avril Sem. du 8 juin	
	Nbre de jours de stage/semaine	2 jours /sem.	2 jours /sem.	2 jours /sem.	
	Nbre de jours/séquence	18 jours	18 jours	16 jours	Total 52 jours

*Note : Les dates indiquées (AN 2) sont en fonction du calendrier 2008-2009, elles ont été déterminées comme suit :

Période de 7 semaines à l'école avant la 1^{re} séquence en stage ;

Période de 2 semaines à l'école entre la séquence n° 1 et la séquence n° 2 ;

Période de 3 semaines à l'école entre la séquence n° 2 et la séquence n° 3 ;

Période de retour à l'école, jusqu'à la fin du calendrier scolaire, après la dernière séquence de stage.



AN 3	Séquence n°	1	2	3	
	Nbre de semaines	10	10	10	
	Date des semaines*	Sem. du 6 oct. Sem. du 8 déc.	Sem. du 12 janv. Sem. du 23 mars	Sem. du 6 avril Sem. du 8 juin	
	Nbre de jours de stage/semaine	3 jours /sem.	4 jours /sem.	4 jours /sem.	
	Nbre de jours/séquence	30 jours	40 jours	40 jours	Total 110 jours

*Note : Les dates indiquées (AN 3) sont en fonction du calendrier 2008-2009, elles ont été déterminées comme suit :

Période de 6 semaines à l'école avant la 1^{re} séquence en stage ;

Période de 2 semaines à l'école entre la séquence n° 1 et la séquence n° 2 ;

Période de 1 semaine à l'école entre la séquence n° 2 et la séquence n° 3 ;

Période de retour à l'école, jusqu'à la fin du calendrier scolaire, après la dernière séquence de stage.

5.2 FMS

Durant son année de formation, le stagiaire doit effectuer des périodes de stage correspondant à 66 jours en milieu de travail. (375 h -45 h)/5 h= 66 jours)

RÉPARTITION DES SEMAINES ET DES JOURS DE STAGE EN ENTREPRISE POUR LA FORMATION MENANT À L'EXERCICE D'UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ (FMS)

Note : La répartition illustrée ci-dessous est fournie à titre indicatif et pourra être ajustée dans le cas où des journées pédagogiques interfèrent avec des jours de stage, et ce, afin de maintenir comme cela est prévu le nombre de jours de stage.

Séquence n°	1	2	3	
Nbre de semaines	9	9	10	
Date des semaines*	Sem. du 13 oct. Sem. du 8 déc.	Sem. du 19 janv. Sem. du 23 mars	Sem. du 6 avril Sem. du 8 juin	
Nbre de jours de stage/semaine	2 jours /sem.	2 jours /sem.	3 jours /sem.	
Nbre de jours/séquence	18 jours	18 jours	30 jours	Total 66 jours

*Note : Les dates indiquées sont en fonction du calendrier 2008-2009, elles ont été déterminées comme suit :

Période de 7 semaines à l'école avant la 1^{re} séquence en stage ;

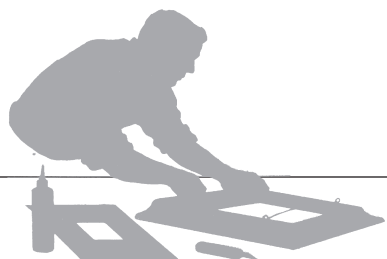
Période de 2 semaines à l'école entre la séquence n° 1 et la séquence n° 2 ;

Période de 1 semaine à l'école entre la séquence n° 2 et la séquence n° 3 ;

Période de retour à l'école, jusqu'à la fin du calendrier scolaire, après la dernière séquence de stage.

6 DÉMARCHES PRÉALABLES À L'ORGANISATION DES STAGES

- Élaboration de la grille horaire
- Recrutement des lieux de stage
- Appropriation des documents administratifs et pédagogiques
- Détermination des responsabilités des intervenants
- Affectation et allocation des ressources pour le recrutement des lieux de stage et pour la supervision des stagiaires



7 CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LES ENTREPRISES D'ACCUEIL

La ou les entreprises sélectionnées en formation préparatoire au travail et en formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé doivent permettre la meilleure adéquation possible entre les capacités, les besoins, les centres d'intérêt de l'élève et les caractéristiques de l'entreprise.

Pour ce faire, les entreprises sélectionnées devront :

- Permettre au stagiaire de réaliser les tâches correspondant aux compétences spécifiques d'un ou de métiers semi-spécialisés apparaissant au répertoire ;
- Permettre au stagiaire le développement d'habiletés et de compétences en relation avec ses capacités et ses intérêts ;
- Être en mesure d'assurer l'encadrement requis par le stagiaire afin de développer les compétences visées ;
- Être compatibles avec les réalités organisationnelles du stagiaire (distance, transport,...) ;
- Respecter les lois et les normes du travail.

8 RÉPERTOIRE COMMUN DES LIEUX DE STAGE

8.1 Constitution du répertoire

Un répertoire commun des lieux de stage (potentiels et utilisés) est élaboré à partir des banques d'employeurs constituées au cours des années par les écoles dispensant les formations ISPJ, AET, Défi-stage, etc.

Après avoir inventorié les lieux de stage potentiels préalablement acquis, la première étape consiste à vérifier s'il y a corrélation entre ces lieux de stage et la liste des métiers semi-spécialisés apparaissant au répertoire.

Dans une deuxième étape, les lieux de stage retenus seront rendus disponibles sur support informatique accessible aux différents intervenants touchés par la mise en place du parcours de formation axée sur l'emploi.

Note : Le support informatique devra « rafraîchir » automatiquement les données après modification de celles-ci par l'un ou l'autre des utilisateurs.

Ce répertoire commun des lieux de stage comprendra les données suivantes :

- Le nom du secteur ;
- Le nom du métier semi-spécialisé ;
- Le nom et les coordonnées de l'entreprise ;
- Le nom du contact dans l'entreprise ;
- Le contact du réseau scolaire (nom de l'enseignant et de l'école) ;
- Le nombre de places de stage disponibles dans l'entreprise.

8.2 Modalité d'utilisation du répertoire commun des lieux de stage

Dans un souci de respecter les enseignants ayant consacré temps et énergie à constituer ce répertoire, l'enseignant désireux de contacter une entreprise apparaissant au répertoire, afin de solliciter une place de stage pour un élève, doit d'abord communiquer et s'entendre avec l'enseignant dont le nom apparaît comme étant la personne contact de l'école pour cette entreprise.



9 RÈGLES RELATIVES AUX STAGES

Les différents intervenants s'engagent à respecter les règles de sécurité et les normes de confidentialité en vigueur dans l'entreprise et dans le milieu scolaire.

La nature des tâches exercées par le stagiaire doit correspondre à celles indiquées dans son plan de formation.

Les droits des travailleurs ne doivent pas être mis en cause par la présence de stagiaires.

Les stages ne sont pas rémunérés.

La responsabilité de l'évaluation certificative relève de l'école.

Les parents ou répondants sont tenus de ne pas communiquer avec l'entreprise. (Cette responsabilité relève de l'enseignant, *responsable du milieu scolaire*, réf. point 12).

10 RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

S'assure que sa politique d'assurance « couvre » les stagiaires en cas d'accident.

S'assure que sa politique d'assurance comprend les protections nécessaires en cas de bris de matériel ou d'équipement provoqué par le stagiaire.

Déclare à la CSST le nombre de stagiaires non rémunérés sous sa protection.

Achemine les rapports d'accident à la CSST.

11 RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE

De façon générale, il est de la responsabilité de l'école de s'assurer de l'organisation et de la supervision des stages. Aussi, l'école apporte aux enseignants en cause le soutien nécessaire dans leurs activités en relation avec leurs responsabilités énumérées ci-après (point 12).

Plus spécifiquement, l'école doit aussi :

- Appliquer la procédure en cas d'accident ;
- Signer la lettre d'entente avec l'entreprise ;
- Signer, le cas échéant, l'entente avec le comité paritaire de l'automobile ;
- Consigner, conformément à la politique de la commission scolaire, les évaluations des stagiaires.

12 RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT (*superviseur du milieu scolaire*)

Avant le stage

- Recrute les entreprises et s'assure de la consignation de leurs coordonnées ;
- Transmet la liste des stagiaires au Service des ressources humaines et au Service de l'organisation et du transport scolaire de la commission scolaire ;
- Détermine avec le responsable de l'entreprise le plan de formation (compétences et tâches) du stagiaire.



- Effectue, si nécessaire, les contacts avec le Comité Paritaire de l'industrie de l'automobile et le syndicat de l'entreprise ;
- Informe l'entreprise sur le profil de l'élève (intérêts, forces, faiblesses, etc.) afin de mieux orienter les efforts du responsable de la formation du stagiaire dans l'entreprise ;
- Fait signer la lettre d'entente par les différents intervenants ;
- Précise à l'élève les consignes nécessaires au bon déroulement du stage (*circuits et horaires d'autobus, tenue vestimentaire exigée, etc.*) ;
- Se dote d'un moyen de communication avec les différents intervenants ;
- Présente le stagiaire à son milieu de stage ;
- Informe les parents ou répondants afin de leur donner des précisions qui viseront à favoriser le bon déroulement du stage.

Pendant le stage

- Planifie les rencontres de suivi ;
- Rencontre le stagiaire et son superviseur sur les lieux de travail ;
- S'assure de la qualité de la situation d'apprentissage et d'encadrement :
 - effectue les interventions nécessaires auprès de l'élève (qualité du travail, ponctualité, etc.) ;
 - convient avec l'employeur de moyens pour consolider le bon déroulement du stage ;
 - détermine avec l'employeur les pistes de solution possibles pour contrer les difficultés rencontrées ;
 - informe, au besoin, les parents ou répondants sur le déroulement du stage ;
- Rencontre, si nécessaire, les parents ou répondants de l'élève ;
- En cas d'accident, remplit avec l'élève les documents de la CSST ;
- Informe la direction de l'école en cas de bris de matériel ;
- Change l'élève de milieu de stage pour des motifs raisonnables.

Après le stage

- Anime les rencontres de suivi avec les stagiaires ;
- Vérifie la satisfaction des employeurs ;
- Compile et transmet les documents d'évaluation aux fins de sanction.

13 RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE



- Participe activement à son stage.
- Respecte la réglementation en vigueur dans l'entreprise.
- Respecte l'horaire convenu entre l'école et l'entreprise.
- Avise son responsable de stage dans l'entreprise et l'enseignant en cas d'absence ou de problème.
- Adopte les attitudes et les comportements appropriés envers les collègues de travail et les autres membres du personnel de l'entreprise.
- Consigne régulièrement les renseignements dans son carnet de stage.

14 **RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE**

Avant le stage

- Identifie les tâches à faire réaliser par le stagiaire ;
- Signe le protocole d'entente ;
- Désigne un responsable de stage (*superviseur en milieu de travail*) ;
- Informe le personnel de l'entreprise.

Pendant le stage

- Accueille le stagiaire ;
- Assigne un poste de travail ou explique les tâches au stagiaire ;
- Supervise le stagiaire ;
- Rencontre l'enseignant responsable ;
- Applique les procédures en cas de bris de matériel ou d'accident ;
- Remplit (avec l'enseignant) les documents d'évaluation.

15 **ÉVALUATION DES STAGES**

En FPT et en FMS, l'évaluation des stages sera l'un des principaux éléments en prendre en compte afin de sanctionner les compétences « *S'approprier certaines compétences spécifiques et pratiques associées à un' ou des métiers semi-spécialisés* » et « *Adopter les attitudes et les comportements requis en milieu de travail* » des programmes « Insertion professionnelle (FPT) » et « Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (FMS) ».

Au cours des apprentissages, l'évaluation formative doit, dans un premier temps, permettre à l'enseignant et au stagiaire de vérifier le développement des habiletés et des attitudes acquises en fonction des composantes de la compétence. Dans un deuxième temps, l'évaluation formative doit graduellement prendre en compte les critères d'évaluation reliés à l'ensemble de la compétence.

Les fiches d'évaluation proposées à l'annexe 4 et à l'annexe 5, permettent la prise d'information et peuvent ainsi assurer une régulation des apprentissages. Combinés à d'autres données et à partir des échelles de niveaux de compétences proposées par le MÉLS, les renseignements recueillis permettront à l'enseignant d'exercer son jugement et de faire le bilan des compétences de l'élève.



1 En FMS, les compétences spécifiques et les pratiques sont associées à un métier semi-spécialisé.

GRILLE MATIÈRES FPT

Formation préparatoire au travail

FORMATION GÉNÉRALE

PROGRAMMES	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année
Langue d'enseignement	150 h	100 h	50 h
Langue seconde	50 h	50 h	----
Mathématique	150 h	100 h	50 h
Expérimentations techn. et scientifiques	100 h	----	----
Géo. Hist. et Éduc. à la citoyenneté	50 h	50 h	50 h
Éducation physique et à la santé	50 h	50 h	----
Autonomie et participation sociale	100 h	100 h	50 h
Temps non réparti	50 h	50 h	50 h
Total/année	(700 h)	(500 h)	(250 h)

FORMATION PRATIQUE

PROGRAMMES	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année
Préparation au marché du travail	50 h	100 h	50 h
Sensibilisation au monde du travail	150 h	----	----
Insertion professionnelle	----	300 h	600 h
Total/année	(200 h)	(400 h)	(650 h)

GRILLE MATIÈRES FMS

Formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé

FORMATION GÉNÉRALE

PROGRAMMES	Durée
Langue d'enseignement	200 h
Langue seconde	100 h
Mathématique	150 h
Total des heures FG	(450 h)

FORMATION PRATIQUE

PROGRAMMES	Durée
Préparation au marché du travail	75 h
Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé	375 h
Total des heures FP	(450 h)

PLAN DE FORMATION DE L'ÉLÈVE EN STAGE

1. Description du stage

Modalités :

Durée (en heures) _____

Jours : _____ Horaire de travail : _____

Début : _____ Fin : _____

2. Nature du stage

Stage s'inscrivant dans le cadre du programme :

Insertion professionnelle de la formation préparatoire au travail

Préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé Métier _____

3. Compétences à développer

C-1

C-2

Compétences spécifiques et tâches

C-s 1 _____

C-s 2 _____

C-s 3 _____

FICHE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION D'UNE COMPÉTENCE SPÉCIFIQUE

Période de stage: n° 1 □ n° 2 □ n° 3 □

N° : _____ Titre : _____	Compétence spécifique	Explications, démonstrations par le superviseur	Réalisation des tâches par le stagiaire	Évaluation																
				Stagiaire						Superviseur										
				Date	Cote	Date	Cote	Date	Cote	Date	Cote	Date	Cote							
Tâches associées à la compétence spécifique		Dates	Dates																	

Critères de performance :

Légende

- A** Effectue de façon autonome la tâche en respectant tous les critères de performance.
- B** Effectue, avec la supervision habituelle requise au seuil d'entrée du marché du travail, la tâche en respectant tous les critères de performance.
- C** Effectue, sous supervision étroite, la tâche et répond à certains critères de performance.
- D** Effectue, sous supervision étroite et avec une aide soutenue, la tâche en tenant compte de certains critères de performance.

Commentaires du stagiaire : _____

Commentaires des superviseurs : _____

FICHE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS

Période de stage :

<i>Discipline personnelle</i>	Auto-évaluation (stagiaire)			Évaluation Superviseur		
	Date - Cote	Date - Cote	Date - Cote	Date - Cote	Date -Cote	Date -Cote
Assiduité						
Ponctualité						
Tenue vestimentaire						
Respect des règles et des normes de l'entreprise						
Respect des règles de santé et de sécurité						
Respect des règles d'hygiène et de salubrité						

Légende

- A Conforme aux exigences
- B Manquements occasionnels
- C Manquements fréquents
- D Ne répond pas aux exigences
- NA Ne s'applique pas

<i>Adaptation au milieu de travail</i>	Auto-évaluation (stagiaire)			Évaluation Superviseur		
	Date - Cote	Date - Cote	Date - Cote	Date - Cote	Date - Cote	Date - Cote
Autonomie						
Initiative						
Ouverture d'esprit et souplesse						
Désir d'apprendre et de s'améliorer						
Sens des responsabilités						
Relations interpersonnelles harmonieuses						
Comportements appropriés en fonction des difficultés						

Légende

Le stagiaire sait faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'ouverture d'esprit et de souplesse, il démontre son désir d'apprendre et de s'améliorer et son sens des responsabilités, il adopte les attitudes requises avec le personnel et les comportements appropriés en fonction des diverses situations de travail :

- A de façon constante ;
- B de façon générale avec quelques manquements ;
- C de façon occasionnelle ;
- D très rarement.

Commentaires du stagiaire :

Commentaires des superviseurs :

LETTRE D'ENTENTE ENTRE

La **Commission scolaire Marie-Victorin** ayant son centre administratif au 13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec, J4H 4B7, ici représentée par monsieur _____, directeur de l'école secondaire _____, se déclarant dûment autorisé aux fins des présentes, ci-après appelée la «**Commission scolaire Marie-Victorin**»

et _____
_____ adresse de l'Entreprise
_____ n° de téléphone

ici représentée par _____ responsable de l'Entreprise se déclarant dûment autorisé aux fins des présentes,

ci-après appelée «**l'Entreprise**»

lesquelles conviennent de ce qui suit au regard de : _____ n° tél.: _____
_____ élève-stagiaire

pour la ou les périodes du _____ au _____ excluant _____
du _____ au _____ excluant _____
du _____ au _____ excluant _____

Horaire de travail _____ h à _____ h les L M M J V (variable)

- 1° L'élève-stagiaire est inscrit à l'école dans un programme d'études reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- 2° Dans le cadre de ce programme d'études, des stages en entreprise sont prévus afin de parfaire la formation de l'élève.
- 3° L'Entreprise s'engage à collaborer à la formation de l'élève en l'acceptant comme stagiaire chez elle et en participant à son évaluation.
- 4° L'élève-stagiaire ne prend pas la place d'un employé de l'Entreprise, mais accompagne _____ qui devient pour lui une ou un employé-répondant.
_____ nom de l'employé-répondant
- 5° L'Entreprise s'engage à traiter de façon confidentielle l'information qu'elle obtient de la Commission scolaire Marie-Victorin relativement à l'élève.
- 6° La personne responsable des stages rencontre, s'il y a lieu, au moment de la présente entente, la personne responsable de la partie syndicale ou qui représente les employés.
- 7° L'Entreprise se préoccupe de la santé et de la sécurité au travail de l'élève-stagiaire au même titre qu'elle le fait pour ses autres employés.
- 8° La Commission scolaire Marie-Victorin verse directement à la Commission de la santé et de la sécurité au travail (C.S.S.T.) la cotisation requise pour la protection accordée par la Loi. La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles couvre l'élève-stagiaire non rémunéré lorsqu'elle ou il effectue un stage en relation avec sa formation.
- 9° La Commission scolaire Marie-Victorin encourage chaque élève-stagiaire à détenir une assurance-accident personnelle.
- 10° L'Entreprise qui accueille l'élève-stagiaire doit immédiatement signaler tout accident à la personne responsable des stages; cette dernière verra à en informer la personne responsable du dossier des accidents de travail à la Commission scolaire Marie-Victorin.
- 11° L'élève-stagiaire ne reçoit aucune rémunération de l'Entreprise pour le travail exécuté comme stagiaire.
- 12° Les modalités du stage, notamment la durée, l'horaire, les tâches, les activités, les opérations, etc. doivent faire l'objet d'un accord entre l'employé-répondant, la personne responsable des stages et l'élève-stagiaire; ces modalités doivent être conformes à un programme menant à une attestation de capacités.
- 13° L'élève-stagiaire s'est engagé à respecter les règlements en vigueur dans son milieu de stage.
- 14° La personne responsable des stages rencontre régulièrement l'élève-stagiaire et l'employé-répondant pour assurer le suivi du stage.
- 15° La personne responsable des stages, après consultation avec l'employé-répondant, peut mettre fin au stage, en tout temps, pour un motif raisonnable qui sera consigné au dossier de l'élève à l'école.
- 16° La personne responsable des stages, après consultation avec l'employé-répondant, évalue l'élève-stagiaire et remplit les grilles d'évaluation conformément aux modalités établies par la Commission scolaire Marie-Victorin.
- 17° L'Entreprise ne doit pas permettre à un élève-stagiaire de conduire un véhicule-moteur durant le déroulement de son stage.
- 18° La Commission scolaire Marie-Victorin assume, sous réserve de certaines conditions, la responsabilité des dommages causés aux biens matériels par ses élèves-stagiaires; toutefois, seulement les personnes autorisées à cette fin par la Commission scolaire Marie-Victorin peuvent déterminer la responsabilité de cette dernière.

En foi de quoi, les parties ont signé, à _____ ce _____

_____ Responsable de stages
_____ Responsable de l'Entreprise

_____ Représentant de la C. S. Marie-Victorin
_____ Personne représentant le syndicat, les employés

PLACER ICI LOGO, NOM
ET COORDONNÉES DE
L'ÉCOLE

LETTRE DE REMERCIEMENTS

Longueuil, le « _____ »

Objet : Stage en entreprise

Madame,
Monsieur,

Vous avez accueilli dans votre entreprise ou organisme « _____ », élève à l'école « nom » afin d'effectuer un stage en milieu de travail.

Nous vous rappelons que ce stage fait partie du programme de formation de l'élève et permet à ce dernier de développer des compétences professionnelles dans de véritables milieux de travail et de faciliter son intégration au monde du travail.

Pour l'entreprise d'accueil, les stages en milieu de travail lui permettent d'exercer son rôle de partenaire avec le milieu de l'éducation. Aussi par son implication, l'entreprise facilite pour les jeunes l'obtention d'une qualification professionnelle et participe à la formation de futurs employés répondant aux exigences du milieu.

Nous tenons donc à vous remercier pour votre collaboration et nous espérons que nous pourrions solliciter à nouveau votre participation.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

L'équipe d'enseignants

« noms »



Longueuil, le 4 juillet 2007

AUX ENTREPRISES D'ACCUEIL
AUX DIRECTIONS D'ÉCOLE

Objet : Élèves stagiaires (année 2007-2008)

Mesdames,
Messieurs,

L'élève bénéficie des protections d'assurances suivantes lorsqu'il effectue un stage en entreprise :

ACCIDENT DE TRAVAIL

Lorsqu'un élève effectue un stage non rémunéré dans une entreprise, il est protégé par la Loi 42 sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP). Ceci implique qu'il peut être admissible aux prestations versées par la CSST s'il subit, en cours de stage, une lésion professionnelle nécessitant un arrêt des activités.

Au sens de la Loi, la corporation de laquelle relève l'institution d'enseignement où il poursuit ses études constitue l'organisme employeur de cet élève. C'est pourquoi lorsque survient un accident, il est essentiel que la Direction de l'école concernée en soit informée la journée même de l'événement afin que l'accidenté soit pris en charge dans les meilleurs délais et que les formulaires appropriés soient remplis.

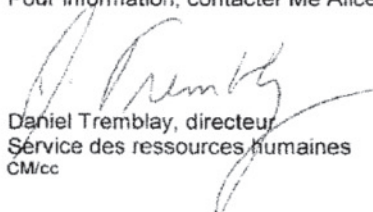
Pour information, contacter Madame Cécile Morrissette au Service des ressources humaines, poste téléphonique 2212.


ASSURANCE-ACCIDENT - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

L'assurance-accident au nom de l'élève stagiaire est recommandable afin qu'il soit couvert pour les dommages corporels en rapport avec les accidents pouvant survenir **en dehors de son lieu de stage**. Cette assurance-accident est à la discrétion de l'élève.

L'assurance de responsabilité civile au nom de notre Commission scolaire prévoit les dommages aux tiers occasionnés par l'élève stagiaire. Un certificat d'assurance de responsabilité civile est disponible au Secrétariat général. Une copie de ce certificat peut être transmise à l'entreprise qui accueille l'élève stagiaire et ce, lorsque requis.

Pour information, contacter Me Alice Raynard au Secrétariat général, poste 2017.


Daniel Tremblay, directeur
Service des ressources humaines
CM/cc


Marylène Drouin, secrétaire générale
Secrétariat général

CERTIFICAT D'ASSURANCE

Le présent document certifie que les garanties d'assurances décrites ci-dessous sont en vigueur. En outre, ce certificat d'assurance ne modifie, étend ou altère en rien les garanties accordées par la (les) police(s) énumérée(s) ci-après. Ce document ne représente qu'un résumé de garantie et ce, à titre d'information sans conférer de droit au teneur; étant précisé que les droits et obligations des parties énumérées ci-après ne sont régis que par le(s) contrat(s) d'assurance(s) modifié(s) par avenant le cas échéant.

Advenant l'annulation de l'un des polices énumérées ci-dessous avant son terme, Lemieux, Ryan & Associés s'efforcera d'adresser par écrit un avis au teneur de l'attestation. L'absence d'un tel avis n'impose cependant aucune obligation à l'assureur ou à Lemieux, Ryan & Associés.

Nom et adresse de l'assuré : COMMISSION SCOLAIRE MARIE-VICTORIN 13, rue Saint-Laurent Est Longueuil (Québec) J4H 4B7	Certificat émis en faveur de : EN FAVEUR DES ENTREPRISES RECEVANT DES STAGIAIRES En vertu des programmes d'études de la Commission Scolaire Marie-Victorin
---	---


RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE DES ENTREPRISES

Assureur : Scottish & York
Police N° : SC-1018
Période de police : Du 1^{er} juillet 2007 au 1^{er} juillet 2008
Limite de la police : 1 000 000 \$
Franchise : 2 500 \$

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE EXCÉDENTAIRE

Assureur : Pool d'assureur via Elliott Risques Spéciaux GP inc.
Police N° : EXM-31522
Période de police : Du 1^{er} juillet 2007 au 1^{er} juillet 2008
Limite de la police : 10 000 000 \$

Date : Le 28 juin 2007


 Représentant(e) autorisé(e)

ENTENTE AVEC LE COMITÉ PARITAIRE DE L'AUTOMOBILE

Montréal, le 18 janvier 2001

Entente entre :

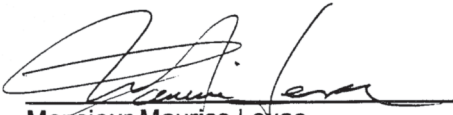
Le Comité Paritaire de l'Industrie de l'Automobile de Montréal et du District
300, Léo-Pariseau, Suite 1400
C.P. 1087, Succ. Post. Place du Parc
MONTRÉAL, (Québec) H2W 2S8


Et

L'École secondaire Gérard Filion
1330, boul. Curé-Poirier
LONGUEUIL, (Québec)

Tel que convenu, lors de notre rencontre du 8 décembre 2000, le Comité Paritaire de l'Industrie de l'Automobile de Montréal et du District convient d'autoriser les stages non rémunérés des élèves inscrits au Programme d'insertion sociale et professionnelle organisés par l'École secondaire Gérard Filion dans les occupations suivantes ; laveur, pompiste et préposé au service tel que définies au Décret sur l'Industrie des Services Automobiles de la Région de Montréal. Les conditions sont les suivantes :

- L'École inscrit l'élève auprès du Comité en complétant la fiche d'inscription de stage en milieu de travail. Annexe 1.
- L'École respecte les périodes et les conditions de réalisation des stages.
- L'École avise le Comité de tout changement quant à la période, la durée ou l'emplacement du stage.
- L'École s'engage à ne pas placer ou maintenir un stagiaire dans un établissement où il y a une ou des mises à pied.
- La Commission scolaire doit détenir toutes les assurances nécessaires.
- Le Comité émet une « carte de stage » que l'élève devra porter sur lui pendant toute la période du stage.


Monsieur Maurice Lévac
Directeur général
C.P.A. Montréal


Monsieur Patrick Dacheux
Adjoint au Directeur
École secondaire Gérard Filion

FICHE D'INSCRIPTION POUR LE COMITÉ PARITAIRE DE L'AUTOMOBILE

FICHE D'INSCRIPTION DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

Nom de l'élève : _____

Adresse : _____

Date de naissance : _____

Période de stage : Du _____ Au _____

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Responsable de
l'élève en entreprise : _____Responsable de
l'élève à l'école : _____

Occupation du stagiaire tel que définie au Décret :

Préposé au service Pompiste Laveur Signature du
responsable de stage : _____ Date : _____

À retourner au C.P.A. Montréal

Tél. : 514 288-3003

Télécopieur : 514 288-2984