

Guide du stagiaire

Techniques de laboratoire

210.A0



Technologie de la mécanique du bâtiment

221.C0



Techniques de la documentation

393.A0



Technologie de la géomatique

230.A0



Table des matières

Les documents et formulaires contenus dans le guide.....	1
Conditions à respecter pour avoir la mention « ATÉ » sur le diplôme.....	1
L'Alternance travail-études.....	2
Les avantages du stage ATÉ.....	2
Les principales caractéristiques du stage.....	2
Les acteurs.....	2
Une condition particulière d'admission aux stages.....	3
Les rôles et les responsabilités des acteurs.....	3
Le calendrier ATÉ du stagiaire.....	5
Les documents de gestion du stage.....	7

Protocole d'entente
Journal de bord
Rapport de visite du superviseur
Fiche d'autoévaluation
Bilan de stage
Feuille de temps

Protocole d'entente

Un document qui précise la nature de l'entente entre l'employeur, le stagiaire et le Cégep.

Journal de bord

Le *Journal de bord* est un outil de réflexion personnalisé. Tout au long du stage, le stagiaire y consigne ses observations et plus particulièrement les tâches professionnelles qu'il accomplit dans l'entreprise, et les apprentissages que ces tâches lui permettent de réaliser.

Rapport de visite

Le *Rapport de visite* sert à consigner les notes du représentant lors de sa visite chez l'employeur. Le document est fourni à titre informatif; le stagiaire n'a pas à le compléter.

Fiche d'évaluation

La *Fiche d'évaluation* sert à l'évaluation du stage par le maître de stage. Ce document doit faire l'objet d'une discussion entre le maître de stage et le stagiaire. Le document est fourni à titre informatif; le stagiaire n'a pas à le compléter.

Rapport de stage

Le *Rapport de stage* proposé vous permettra de relater les points importants de votre stage.

Feuille de temps

La *Feuille de temps* vous permettra de noter les heures effectuées à chaque semaine.

CONDITIONS À RESPECTER POUR AVOIR LA MENTION « ATÉ » SUR LE DIPLÔME

- Avoir fait 2 stages
- Stages d'une durée moyenne de 8 à 16 semaines
- Stages obligatoirement rémunérés
- Stages représentant 20% du temps de formation
 - Biotechnologies : 2715 heures * 20% = 543 heures
 - Technologie de la géomatique : 2640 heures * 20% = 528 heures
 - Technologie de la Mécanique du Bâtiment : 2670 heures * 20% = 534 heures
 - Techniques de la Documentation : 2475 heures * 20% = 495 heures

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

La formule Alternance travail-études (ATÉ) est avant tout un partenariat entre les employeurs et le Cégep de l'Outaouais. L'objectif principal d'alternance travail-études est de préparer les stagiaires à l'exercice de leur future profession en leur permettant d'acquérir une expérience pratique de travail chez des employeurs œuvrant dans leur discipline d'études.

Le Cégep de l'Outaouais offre quatre programmes en ATÉ, **Biotechnologies, Techniques de la documentation, Technologie de la géomatique et Technologie de la mécanique du bâtiment**. Chaque programme en alternance travail-études comporte des particularités; le stagiaire et l'employeur devront donc porter une attention particulière aux indications concernant le programme d'études qui les intéressent. Ce guide comprend donc toutes les informations dont vous aurez besoin.

LES AVANTAGES DU STAGE ATÉ

Permettre au stagiaire de :

- vivre une expérience de travail dans sa discipline d'études;
- s'intégrer à une équipe de travail aux niveaux professionnel et technique;
- transférer et consolider les connaissances acquises en classe;
- se familiariser avec des équipements industriels;
- évaluer ses compétences techniques et professionnelles;
- travailler seul, travailler en équipe et apprendre à communiquer;
- s'adapter à des méthodes et à un rythme de travail différent;
- se familiariser avec les normes de qualité du milieu de travail.

LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU STAGE

- des tâches intégrées à une situation normale de travail;
- des tâches en lien avec le niveau de connaissance du stagiaire;
- supervision par du personne compétent de la discipline;
- évaluation par le maître de stage.

LES ACTEURS

Plusieurs personnes interviendront dans la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation des stages. Afin de s'assurer du bon déroulement du stage, les personnes impliquées doivent bien connaître leurs rôles respectifs de même que toutes les étapes et les échéances qui jalonnent le parcours du stage.

Stagiaire	Étudiant à temps plein, inscrit à un programme de formation technique.
Représentant	Enseignant du programme concerné responsable de développer les milieux de stage, de conclure les ententes avec les employeurs. Cette personne est également responsable de la supervision des stages et de soumettre les rapports aux instances concernées au Cégep.
Maître de stage	Responsable de l'encadrement professionnel et technique du stagiaire chez l'employeur.
Employeur	Entreprise, organisme, ministère, municipalité ou autre, qui accueille un stagiaire.

UNE CONDITION PARTICULIÈRE D'ADMISSION AUX STAGES

L'étudiant doit acquitter les frais indiqués dans le document « Règlements sur les frais exigibles des étudiantes et des étudiants du Cégep de l'Outaouais ».

LES RESPONSABILITÉS DES ACTEURS ATÉ.

LE STAGIAIRE

L'activité pédagogique qu'est le stage comporte plusieurs étapes et un échéancier bien précis. Il est capital que le stagiaire prenne connaissance de ces règles et qu'il en assume lui-même le respect de manière proactive, en collaboration avec son représentant et son maître de stage. En décidant d'adhérer à la formule l'étudiant s'engage à :

- participer activement aux entrevues qui lui sont proposées par le représentant;
- obtenir l'accord de son coordonnateur s'il désire entreprendre des démarches personnelles de recherche de stage;
- réaliser le mandat de stage qui lui est confié;
- respecter les politiques, les règlements, l'horaire et le calendrier de l'employeur, ainsi que les règles de confidentialité;
- rencontrer son maître de stage afin de compléter la *Fiche d'évaluation*.


LE REPRÉSENTANT


- prend contact avec les employeurs et leur apporte tout le support nécessaire à la mise en œuvre de leurs projets de stage;
- les supporte dans la rédaction des offres de stage;
- transmet les offres de stage aux étudiants;
- organise des entrevues;
- conclut l'entente de stage avec l'employeur et le stagiaire et fait signer le protocole d'entente;
- transmet les informations nécessaires aux instances du Cégep responsables du volet administratif.
- assure un suivi auprès du stagiaire pendant la durée du stage;
- contacte le maître de stage au besoin;
- visite le maître de stage et le stagiaire en milieu de travail.

LE MAÎTRE DE STAGE

- rédige l'offre de stage et la communique au représentant de stage;
- sélectionne le stagiaire (ou un représentant du Service des ressources humaines);
- conclut l'entente de stage avec le représentant et le stagiaire et signe le *Protocole d'entente*;
- s'assure de la disponibilité d'un espace de travail et des équipements nécessaires au stagiaire;
- accueille le stagiaire au sein de son équipe;
- dès le début du stage, explique au stagiaire les politiques, règlements, règles de sécurité et clauses de confidentialité en vigueur;
- assure au stagiaire un encadrement professionnel et technique adéquat;
- complète la *Fiche d'évaluation* et en discute avec le stagiaire.

Étapes et activités impliquant le stagiaire

 Compléter Faire signer Expédier

Étape	Activités	Quand
Séance d'information sur les stages ATÉ.	Le stagiaire participe à la séance d'information animée par le représentant des stages. Le <i>Guide du stagiaire</i> sera remis aux étudiants lors de cette rencontre.	Stage d'automne : fin août Stage d'hiver : octobre Stage d'été : mai
Préparation au stage	<p>Le stagiaire s'inscrit aux différentes banques de mise en candidatures d'étudiants.</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Placement étudiant du Québec http://emploietudiant.qc.ca/index.asp ▪ Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ) http://jobs-emplois.gc.ca/fswep-pfete/index-fra.htm ▪ Jeunesse Canada au travail www.pch.gc.ca/special/jct-ycw/index-fra.cfm <p> Le stagiaire fait parvenir un curriculum vitae à jour, en version électronique, à son représentant.</p>	<p>Stage d'automne : fin août Stage d'hiver : octobre Stage d'été : janvier</p> <p>Note : Les candidatures sont conservées pour une période d'une année, soit de novembre à octobre de l'année suivante.</p>

Étape	Activités	Quand
Recherche de stages	Le stagiaire rencontre son représentant afin d'établir les paramètres personnels de stage. Recherche autonome en accord avec le représentant.	Stage d'automne : fin août. Stage d'hiver : octobre. Stage d'été : janvier.
Publication des offres de stage	Le représentant affiche les offres sur le babillard du département ou sur le site Web.	En tout temps.
Consultation des offres de stage	Le stagiaire consulte régulièrement les offres de stage.	En tout temps.
Mise en candidature	Le stagiaire communique ses choix au représentant.	En tout temps.
Sélection	Le représentant convoque le stagiaire aux entrevues ou peut appliquer un autre processus de sélection à la demande d'un employeur. Le stagiaire participe aux entrevues sur les lieux de travail ou au Cégep.	En tout temps.
Confirmation du stage	Le représentant informe le stagiaire des résultats de l'entrevue et complète le Protocole d'entente, le cas échéant. ✍ Signature du <i>Protocole d'entente</i> par le maître de stage, le représentant et le stagiaire.	En tout temps. Se termine au moins trois semaines avant le début des stages.
Début du stage	Le maître de stage accueille le stagiaire, lui fait visiter les lieux et l'informe sur les règles et politique en vigueur.	Première journée de stage.
Journal de bord	📖 Le stagiaire rédige son <i>Journal de bord</i> .	À chaque semaine.
Visite du représentant	Le représentant rencontre le stagiaire et le maître de stage. 📖 Le représentant complète le <i>Rapport de visite</i> .	3 ^e semaine
Évaluation	📖 Le maître de stage complète la <i>Fiche d'évaluation</i> et en discute avec le stagiaire. 📁 Le stagiaire transmet la <i>Fiche d'évaluation</i> à son représentant.	Au cours des 3 dernières semaines du stage.
Journal de bord	📁 Le stagiaire transmet son <i>Journal de bord</i> à son représentant.	Dépôt du <i>Journal de bord</i> au cours des cinq jours suivant le retour en classe.
Rapport de stage	📖 Le stagiaire rédige son <i>Rapport de stage</i> . 📁 Le stagiaire transmet son <i>Rapport de stage</i> à son représentant.	Dépôt du <i>Bilan de stage</i> au cours des cinq jours suivant le retour en classe.

LES FORMULAIRES DE GESTION DU STAGE

Les formulaires nécessaires à l'organisation, la réalisation et l'évaluation de stage sont disponibles sur le site Web du Cégep de l'Outaouais, <http://cegepoutaouais.qc.ca/index.php/alternance-travail-etudes>

Les documents dûment complétés et signés électroniquement peuvent être envoyés par courriel. Nous vous recommandons de conserver une copie des documents utilisés.

