

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

un partenariat
entre les employeurs
et le Cégep

Guide du stagiaire

*Planifiez votre relève,
embauchez un stagiaire !*

Guide du stagiaire

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.....	9
Journal de bord.....	11
Rapport de visite du superviseur.....	25
Fiche d'autoévaluation.....	27
Bilan de stage.....	29
Feuille de temps.....	31
Preuve d'assurance santé sécurité au travail (CSST).....	33
Preuve d'assurance responsabilité Civile.....	34

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 superviseur 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.

Bilan de stage

Le *Bilan 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 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 trois programmes en ATÉ, **Biotechnologies, Techniques de la documentation 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.
Coordonnateur	Enseignant du programme concerné responsable de développer les milieux de stage et de conclure les ententes avec les employeurs.
Superviseur	Enseignant du programme concerné responsable de la supervision des stages. Le superviseur prend en charge le stagiaire dès que le stage est confirmé.
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 d'inscription de 125\$ pour l'ensemble des stages.

LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DES ACTEURS.

LE STAGIAIRE

L'organisation, la réalisation et l'évaluation des stages font l'objet d'un encadrement structuré afin d'assurer au stagiaire et à l'employeur une expérience enrichissante. Pour le stagiaire, c'est le temps de démontrer à un employeur ce qu'il sait faire et comment il sait le faire. Il doit se comporter comme un membre de l'équipe de travail à laquelle il va s'intégrer, en demeurant attentif aux contraintes et aux façons de faire en vigueur dans son milieu de travail.

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 informations et qu'il en assume lui-même le respect de manière proactive en collaboration avec son superviseur et son maître de stage. Ce guide contient toutes les étapes que le stagiaire doit suivre et respecter.

Préparation

- participe à la rencontre de préparation au stage organisée dans son programme d'études;
- s'inscrit formellement aux stages alternance travail-études de son programme d'études;
- s'inscrit aux différentes banques de mise en candidature d'étudiants.

Exemples :

Placement étudiant du Québec www.peq.gouv.qc.ca

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

- dépose à son coordonnateur un curriculum vitae à jour, en version électronique, avant toute nouvelle démarche de recherche de stage;
- consulte régulièrement les offres de stage;
- participe activement aux entrevues qui lui sont proposées;
- obtient l'accord de son coordonnateur s'il désire entreprendre des démarches personnelles de recherche de stage;
- informe son coordonnateur de toute offre de stage qu'il reçoit.

Réalisation

- s'engage à réaliser le mandat de stage qui lui est confié en signant le *Protocole d'entente*;
- respecte les politiques, les règlements, l'horaire et le calendrier de l'employeur, ainsi que les règles de confidentialité;
- rédige son journal de bord.

Évaluation

- rencontre son superviseur lors de sa visite en milieu de travail;
- rencontre son maître de stage pour compléter la *Fiche d'évaluation*;
- transmet au superviseur les documents nécessaires dans les délais prescrits;
- rédige son *Bilan* de stage selon le modèle qui lui est proposé, dans les délais prescrits.

LE COORDONNATEUR

- organise une rencontre d'information avec les stagiaires et présente la démarche;
- révise les curriculum vitae;
- prend contact avec les employeurs afin de développer des milieux 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 au superviseur de stage.



LE SUPERVISEUR


- prend le stagiaire en charge dès que le protocole d'entente est signé;
- supporte le stagiaire dans la réalisation de son stage;
- demeure en contact avec le maître de stage et le stagiaire;
- visite le stagiaire et le maître de stage sur les lieux de travail, complète le *Rapport de visite* et apporte des correctifs si nécessaire.

LE MAÎTRE DE STAGE

- rédige l'offre de stage et la communique au coordonnateur de stage;
- sélectionne le stagiaire (ou un représentant du Service des ressources humaines);
- conclut l'entente de stage avec le coordonnateur 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 coordonnateur 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 coordonnateur.</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 coordonnateur afin d'établir les paramètres personnels de stage. Recherche autonome en accord avec le coordonnateur.	Stage d'automne : fin août. Stage d'hiver : octobre. Stage d'été : janvier.
Publication des offres de stage	Le coordonnateur 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 coordonnateur.	En tout temps.
Sélection	Le coordonnateur 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 coordonnateur 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 coordonnateur 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 superviseur	Le superviseur rencontre le stagiaire et le maître de stage. 📖 Le superviseur 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 superviseur.	Au cours des 3 dernières semaines du stage.
Journal de bord	📁 Le stagiaire transmet son <i>Journal de bord</i> à son superviseur.	Dépôt du <i>Journal de bord</i> au cours des cinq jours suivant le retour en classe.
Bilan de stage	📖 Le stagiaire rédige son <i>Bilan de stage</i> . 📁 Le stagiaire transmet son <i>Bilan de stage</i> à son superviseur.	Dépôt du <i>Bilan de stage</i> au cours des cinq jours suivant le retour en classe.

LES DOCUMENTS DE GESTION DU STAGE

La section suivant contient les documents nécessaires à l'organisation, la réalisation et l'évaluation du stage. Certains documents sont utilisés par l'employeur ou le personnel du Cégep et vous sont présentés à titre d'information. Voici deux façons simples d'utiliser ces documents :

- 1- Vous pouvez rédiger votre *Journal de bord* et votre *Bilan de stage* directement dans le *Guide du stagiaire*. Une fois le stage terminé, remettez les documents dûment complétés à votre superviseur.

ou

- 2- Vous pouvez utiliser les documents disponibles sur le site Web du Cégep de l'Outaouais.
<http://www.cegepoutaouais.qc.ca/index.php/ate>
Récupérez-les et complétez-les. Une fois le stage terminé, remettez-les à votre superviseur.

Nous vous recommandons de conserver une copie des documents utilisés.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Ci-après appelé l'employeur,

Employeur :	
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Nom du répondant :	
Fonction du répondant :	
Courriel :	
Téléphone :	Télocopieur :

Ci-après appelé le Cégep,

Cégep de l'Outaouais:	333, boulevard de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec), J8Y 6M4
Coordonnateur :	
Programme :	
Courriel :	
Téléphone :	Télocopieur :

Ci-après appelé le stagiaire,

Nom du stagiaire :	
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Programme:	
Courriel :	
Téléphone :	Cellulaire :

Lesquels conviennent ce qui suit :

1. L'employeur s'engage à accueillir le stagiaire sur ses lieux de travail pendant la période suivante :
Date du début du stage : _____ Date de fin du stage : _____
2. La semaine normale de travail se situera entre trente-cinq et quarante heures.
3. L'employeur s'engage à rémunérer le stagiaire au taux horaire de _____ \$ pendant toute la période du stage.
4. L'employeur s'engage à assurer au stagiaire un encadrement personnel, professionnel et technique adéquat, pendant la durée de son stage.
5. L'employeur assurera au stagiaire un environnement de travail sécuritaire.
6. L'employeur s'engage à rencontrer le superviseur lors de sa visite sur les lieux de travail.
7. Le stagiaire s'engage à compléter deux *Fiches d'autoévaluation* et à les remettre à l'employeur, la première vers le tiers du stage et la deuxième à la fin du stage.
8. L'employeur s'engage à compléter deux *Fiches d'évaluation* et à les remettre au superviseur, la première vers le tiers du stage et la deuxième à la fin du stage.
9. L'employeur s'engage à remettre les *Fiches d'évaluation* au superviseur de stage.
10. Le stagiaire aura à effectuer les tâches suivantes :

11. Le stagiaire s'engage à réaliser les activités décrites ci-dessus et à respecter les politiques et règlements de l'entreprise ainsi que le secret professionnel, s'il y a lieu.
12. Le Cégep désigne un superviseur qui s'engage à assurer le suivi et à visiter le stagiaire et le maître de stage sur les lieux de travail.
13. Le Cégep s'engage à déposer la preuve que les personnes qui fréquentent les lieux de stage seront couvertes par une assurance responsabilité civil et, lorsque le stage est non rémunéré, le Cégep s'engage également à déposer la preuve que ceux-ci sont couverts par une assurance santé et sécurité au travail.

En foi de quoi, les parties ont signé la présente entente à Gatineau, le _____

Employeur / maître de stage

Coordonnateur ATÉ

Fonction du représentant de l'employeur

Programme de formation

Stagiaire

JOURNAL DE BORD

Superviseur : _____		Le vendredi : _____	
Stagiaire : _____		Programme : _____	
ACTIVITÉS SIGNIFICATIVES (deux par semaine)	APPRENTISSAGES RÉALISÉS	DIFFICULTÉS RENCONTRÉES (s'il y a lieu)	COMMENTAIRES ET QUESTIONS

Superviseur : _____		Le vendredi : _____	
Stagiaire : _____		Programme : _____	
ACTIVITÉS SIGNIFICATIVES (deux par semaine)	APPRENTISSAGES RÉALISÉS	DIFFICULTÉS RENCONTRÉES (s'il y a lieu)	COMMENTAIRES ET QUESTIONS

Superviseur : _____		Le vendredi : _____	
Stagiaire : _____		Programme : _____	
ACTIVITÉS SIGNIFICATIVES (deux par semaine)	APPRENTISSAGES RÉALISÉS	DIFFICULTÉS RENCONTRÉES (s'il y a lieu)	COMMENTAIRES ET QUESTIONS

Superviseur : _____		Le vendredi : _____	
Stagiaire : _____		Programme : _____	
ACTIVITÉS SIGNIFICATIVES (deux par semaine)	APPRENTISSAGES RÉALISÉS	DIFFICULTÉS RENCONTRÉES (s'il y a lieu)	COMMENTAIRES ET QUESTIONS

Superviseur : _____		Le vendredi : _____	
Stagiaire : _____		Programme : _____	
ACTIVITÉS SIGNIFICATIVES (deux par semaine)	APPRENTISSAGES RÉALISÉS	DIFFICULTÉS RENCONTRÉES (s'il y a lieu)	COMMENTAIRES ET QUESTIONS

Superviseur : _____		Le vendredi : _____	
Stagiaire : _____		Programme : _____	
ACTIVITÉS SIGNIFICATIVES (deux par semaine)	APPRENTISSAGES RÉALISÉS	DIFFICULTÉS RENCONTRÉES (s'il y a lieu)	COMMENTAIRES ET QUESTIONS

Superviseur : _____		Le vendredi : _____	
Stagiaire : _____		Programme : _____	
ACTIVITÉS SIGNIFICATIVES (deux par semaine)	APPRENTISSAGES RÉALISÉS	DIFFICULTÉS RENCONTRÉES (s'il y a lieu)	COMMENTAIRES ET QUESTIONS

RAPPORT DE VISITE DU SUPERVISEUR

Stagiaire :	
Programme :	
Superviseur :	
Maître de stage :	
Fonction :	
Employeur :	
Session et année :	Numéro du stage :

Commentaires du stagiaire sur le déroulement du stage (accueil, conformité au mandat, apprentissages réalisés, encadrement, points forts, points à améliorer, etc.) :

Commentaires du maître de stage sur le déroulement du stage (intégration, souci du détail, autonomie, attitude, points forts, points à améliorer, etc.)

Observations du superviseur (pertinence du stage, intégration, autonomie, attitude, encadrement, difficultés rencontrées, solutions apportées, points à surveiller, etc.)

Fiche d'autoévaluation
Stagiaire

Stagiaire :	
Programme :	
Employeur :	
Maître de stage :	Fonction :
Session et évaluation : été <input type="checkbox"/> automne <input type="checkbox"/> hiver <input type="checkbox"/> Évaluation : no.1 <input type="checkbox"/> no.2 <input type="checkbox"/>	

1 Dépasse les attentes

3 Répond en partie aux attentes

2 Répond aux attentes

4 Ne répond pas aux attentes

	1	2	3	4	Commentaires
Maîtrise les connaissances théoriques, techniques et/ou pratiques.					
Effectue son travail avec diligence et efficacité.					
Démontre son intérêt et sa motivation au travail.					
Met à profit ses compétences.					
Se montre digne de confiance.					
Porte attention aux détails.					
Est ponctuel et assidu.					
Sait résoudre les problèmes.					
Établit facilement des contacts avec les gens.					
Est courtois envers les membres du personnel.					
Accepte les critiques constructives et apporte les correctifs demandés.					
Capable de travailler en équipe.					
Capable de travailler seul.					
Reconnaît et profite des compétences des autres.					
Communique efficacement oralement.					
Communique efficacement par écrit.					
S'acquitte des mandats qui lui sont confiés.					

APPRÉCIATION GLOBALE DU STAGIAIRE			
Supérieure <input type="checkbox"/>	Adéquate <input type="checkbox"/>	Passable <input type="checkbox"/>	Inacceptable <input type="checkbox"/>

POINTS FORTS	POINTS À AMÉLIORER

COMMENTAIRES GÉNÉRAUX	
CETTE ÉVALUATION A ÉTÉ DISCUTÉE AVEC LE MAÎTRE DE STAGE :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
CETTE AUTOÉVALUATION A ÉTÉ DISCUTÉE AVEC LE SUPERVISEUR DE STAGE :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
SERIEZ-VOUS PRÊT À RETOURNER DANS CE MILIEU DE STAGE?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
_____	_____
Signature: du stagiaire	Date
VEUILLEZ REMETTRE CE FORMULAIRE AU SUPERVISEUR DE STAGE (ENSEIGNANT)	

Stagiaire :	
Programme :	
Superviseur	
Maître de stage :	Fonction :
Employeur :	
Session et année:	Numéro du stage :
Date de début :	Date de fin du stage :

1. Brève description du milieu de stage :

2. Brève description du mandat confié au stagiaire :

3. Description des travaux effectués, des résultats obtenus, des équipements et des technologies utilisées :

4. Intégration au sein de l'équipe de travail :

5. Bilan des connaissances et compétences acquises et autres observations pertinentes :

6. Difficultés rencontrées solutions apportées et résultats obtenus :

7. Appréciation de son propre rendement par le stagiaire :

8. Appréciation du milieu de stage par le stagiaire :

Seriez-vous prêt à retourner en stage chez cet employeur?

Oui

Non

Nom du milieu de stage				
Adresse du milieu de stage				
Téléphone		Télécopieur		
Maître de stage				
Nom de l'élève-stagiaire				
No d'étudiant		No d'assurance sociale de l'élève-stagiaire		
Programme d'études				
Superviseur de stage				
Téléphone		Télécopieur		
		Élève-stagiaire		Maître(s) de stage
Semaines	Dates	Nbre d'heures par semaine	Nbre d'heures de supervision ²	Initiales
1	Du au			
2	Du au			
3	Du au			
4	Du au			
5	Du au			
6	Du au			
7	Du au			
8	Du au			
9	Du au			
10	Du au			
11	Du au			
12	Du au			
13	Du au			
14	Du au			
15	Du au			
16	Du au			

Signature du maître (superviseur) de stage : _____ Date : _____

¹ Note à l'intention des stagiaires : Compléter ce formulaire, le faire signer par le maître de stage et le retourner à votre coordonnateur ou coordonnatrice.

² Entreprise privée seulement.

Responsabilité en matière de santé et sécurité au travail pour les étudiantes et les étudiants du Cégep de l'Outaouais en stage non rémunéré.

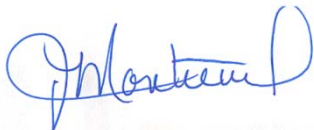
En vertu de l'article 10 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, les étudiantes et les étudiants en stage non rémunéré demeurent sous la responsabilité du Cégep de l'Outaouais. L'étudiante et l'étudiant stagiaire victime d'un accident de travail doit le rapporter **immédiatement** à la Direction des ressources humaines et des relations de travail du Cégep.

« *Travailleur étudiant.*

article 10 : *Est considéré un travailleur à l'emploi de l'institution d'enseignement dans laquelle il poursuit ses études ou, si cette institution relève d'une commission scolaire, de cette dernière, l'étudiant qui, sous la responsabilité de cette institution, effectue un stage **non rémunéré** dans un établissement ou un autre étudiant, dans les cas déterminés par règlement. »*

Un autre avis sera émis seulement si un changement survenait à la Loi.

La direction des ressources humaines



Julie Montreuil
Adjointe administrative
Le 22 octobre 2010