GUIDE DU PARTICIPANT
SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT

TABLE DES MATIÈRES

LEXIQUE 3

NOTE AU LECTEUR 7

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES AU CÉGEP LIMOILOU 5
- Bref historique 5
- Objectifs de l'alternance travail-études 5
- Exigences ministérielles 6
- Avantages de l'alternance travail-études 7
- Conditions d'adhésion et d'accès au stage 8
- Équipe du Service des stages et du placement 8

RÔLE DES INTERVENANTS 9
- Étudiant 9
- Responsable de stages 10
- Employeur 11

FONCTIONNEMENT : DE L'ADHÉSION À LA RÉALISATION DU STAGE 12

AVANT LE STAGE
- Présentation et le contrat d'adhésion 12
- Rencontre d'introduction 12
- Rencontre individuelle avec le responsable de stages 13
- Évaluation de l'accès au stage (admissibilité) 14
- Moyens pour aider à promouvoir les candidatures 14
- Recherche de milieux de stage 16
- Processus de placement 18
- Acceptation de mon milieu de stage 19
- Signature de l'entente de stage tripartite 19
- Rencontre de groupe pré-stage 19
- Calendrier des activités 19
- Étudiants non placés 20

PENDANT LE STAGE
- Intégration dans le milieu de stage 21
- Attitudes et comportements gagnants en stage 21
- Le rapport d'étape 21
- Visite de stage 22
- En cas de problème durant le stage 22
- Évaluation de mon stage par l'employeur 22

APRÈS LE STAGE
- Rapport final 23
- Évaluation de la satisfaction 23
- Présentation du stage 24

DEUXIÈME OU TROISIÈME STAGE 25
Rencontre individuelle de suivi 25
Mise à jour du CV 25
Retour dans le même milieu de stage 25

PAIEMENT DES FRAIS DE STAGE 26

VALEUR AJOUTÉE DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES 27
Reconnaissance ministérielle 27
Lettre de recommandation du Service des stages et du placement 27
Bourses 27

MODALITÉS DES ASSURANCES DE L'ÉTUDIANT PENDANT LE STAGE 28

SERVICE DE PLACEMENT POUR FINISSANTS ET DIPLÔMÉS 29

CONCLUSION 30

ANNEXES
ANNEXE 1 : Contrat d'adhésion ATE et modalités des frais de stage 31
ANNEXE 2 : Attitudes et comportements gagnants en stage 37
ANNEXE 3 : Rapport d'étape 39
ANNEXE 4 : Fiche d'appréciation du stagiaire 42

LEXIQUE

ACDEC : Association canadienne du développement de l'enseignement coopératif
AEC : Attestation d'études collégiales
API : Aide pédagogique individuel
ATE : Alternance travail-études
BAC : Baccalauréat
Cégep : Collège d'enseignement général et professionnel
CV : Curriculum vitae
DEC : Diplôme d'études collégiales
MEESR : Ministère de l'Éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche
RDS : Responsable de stages
SSP : Service des stages et du placement

NOTE AU LECTEUR

Vous avez décidé d'enrichir votre programme d'études collégiales technique en adhérant à la formule alternance travail-études (ATE) qui vous permettra de réaliser au moins deux stages reliés à votre formation.

La raison d'être de ce guide est de mettre à votre disposition toutes les informations importantes afin de bien vous préparer et de tirer profit au maximum des stages en ATE.

Il s'agit d'un outil de référence qui vous sera utile tout au long du processus. Il est essentiel de lire attentivement ce guide dès votre adhésion à l'ATE. Nous vous invitons aussi à vous y référer jusqu'à la toute fin de votre parcours pour bien comprendre toutes les étapes de votre cheminement et les attentes que l'équipe du Service des stages et du placement (SSP) a envers vous.

Bonne lecture!

BREF HISTORIQUE

Depuis l'implantation de cette stratégie éducative dans le réseau collégial en 1990, le Cégep Limoilou est un leader incontesté en ce qui a trait au développement de programmes en ATE. Au Cégep Limoilou, l'ATE repose sur l'expertise d'un service centralisé, le SSP, entièrement dédié à la recherche et à la supervision de stages signifiants. Offerte dans la majorité des programmes techniques du Cégep, l'ATE permet chaque année à plus de 400 étudiants-stagiaires de vivre une expérience en emploi reliée directement à leur domaine d'études, avec des mandats qui correspondent à leurs compétences et à leur projet professionnel. L'ATE est une forme d'apprentissage supplémentaire inestimable et une occasion pour les étudiants de faire leurs premiers pas dans leur future carrière.

OBJECTIFS DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Le ministère responsable de l'enseignement collégial définit l'ATE en ces termes :

> L'ATE est une formule éducative adaptée aux besoins changeants du marché du travail. En ATE, l'apprentissage du métier ou de la profession intègre, de façon structurée, des séquences en classe et en entreprise. (MEESR, 2015)[1]

Au Cégep Limoilou, l'ATE vise à offrir deux ou trois stages rémunérés liés aux programmes d'études dans lesquels cette formule pédagogique est implantée. Chaque stage est d'une durée de 8 à 13 semaines. Les stages doivent représenter au moins 20% des heures de formation totale du programme d'études. Ils ne font pas directement partie du programme d'études et ne sont pas crédités. L'ATE est une valeur ajoutée à la formation et l'étudiant est libre d'y adhérer ou non.

L'un des objectifs de l'ATE est de permettre aux étudiants de mieux connaitre la profession qu'ils ont choisie en leur faisant découvrir le marché du travail au cours de leur formation. Le SSP a comme mission de proposer des stages stimulants qui permettent aux étudiants d'intégrer les compétences professionnelles spécifiques abordées pendant leur formation. Les stages en ATE offrent effectivement à l'étudiant l'opportunité de mettre à profit, dans un contexte réel et professionnel, les contenus théoriques et pratiques vus en classe. Le réinvestissement des compétences favorise leur acquisition et constitue un facteur de motivation important pour les étudiants. Le Cégep Limoilou reconnait l'ATE comme une formule éducative qui contribue à former de meilleurs techniciens et technologues en devenir.

1 http://www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-prives/administration/formation-professionnelle/alternance-travail-etudes/

EXIGENCES MINISTÉRIELLES

L'étudiant qui adhère à l'ATE s'engage à faire minimalement deux stages. Afin d'être valides et reconnus par le ministère responsable de l'enseignement collégial, chacun des stages doit obligatoirement :

- Être rémunéré selon les dispositions de la Loi sur les normes du travail (lorsque le stage se déroule au Québec) puisque le stagiaire doit être considéré comme un salarié par l'employeur;
- Être d'une durée minimale de 28 heures par semaine, entre 8 et 16 semaines, pour une durée minimale totale de 224 heures;
- Être confirmé par une entente de stage tripartite signée par l'étudiant, l'employeur et le Cégep;
- Prévoir une évaluation réalisée par l'employeur, en collaboration avec le Cégep;
- Prévoir une visite de stage (ou une supervision à distance si le stage se réalise dans une région éloignée) par le responsable de stages (RDS) ou un représentant du Cégep;
- Prévoir la rédaction d'un rapport de stage par l'étudiant.

De plus, le programme d'études de l'étudiant doit :

- Inclure au moins deux phases d'alternance;
- Comporter un nombre d'heures en milieu de travail (pour les deux stages) équivalant à au moins 20 % de la durée totale du programme d'études;
- Se terminer par une séquence en milieu scolaire pour un minimum de 45 heures-contact.

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

La formule ATE offre certainement de très nombreux avantages. La liste présentée ci-dessous est donc non exhaustive et les bénéfices pour les étudiants peuvent aller bien au-delà de cette énumération.

- Les stages sont reconnus officiellement par le ministère responsable de la formation collégiale par une mention au bulletin scolaire;
- Au Cégep Limoilou, les stages représentent dans les faits environ 30 % de la durée totale de la formation, soit une expérience de travail pertinente d'une durée moyenne de 6 à 9 mois;
- Pour le stagiaire, en plus de recevoir un salaire concurrentiel, il s'agit d'un investissement dans son avenir;
- L'expérimentation de la réalité du marché du travail;
- La validation du choix professionnel;
- La création d'un premier réseau de contacts professionnels;
- La possibilité de réaliser des stages à l'extérieur du Québec et même à l'étranger (ATE Monde);
- Une rémunération et un mandat liés aux compétences de chacun;
- Un encadrement, des conseils et une supervision effectuée par une équipe d'experts qui met à contribution son réseau de contacts pour trouver des stages dans le domaine d'études;
- Plusieurs employeurs privilégient l'embauche d'un stagiaire en ATE plutôt qu'un étudiant à la recherche d'un emploi d'été car ils peuvent bénéficier de mesures fiscales;
- Un accompagnement « sur mesure » et une visite du milieu par le RDS qui veille à ce que l'expérience se déroule au mieux et que le mandat défini soit respecté;
- Un traitement identique aux employés du milieu;
- L'obtention de mandats stimulants;
- Dans la plupart des programmes, le premier stage est à l'été et le deuxième se déroule à l'hiver afin de réaliser des mandats différents et de connaitre les activités de l'organisation à des périodes distinctes;
- L'opportunité de suivre le cours complémentaire *«* La recherche d'emploi *» (Stratégies pour trouver et intégrer un emploi)* – 365-907 ou les *Ateliers de préparation aux stages ATE* (informations sur le cours et les ateliers ci-dessous);
- Un processus de placement en stage identique à un processus d'embauche réel.

Choisir d'adhérer à l'ATE, c'est se prévaloir de tous ces avantages. Cependant, il est important de se rappeler que comme dans tout parcours scolaire, professionnel ou personnel, chaque personne en retire ce qu'elle y investit. C'est donc l'étudiant qui reste l'acteur principal de la réussite de ses stages.

CONDITIONS D'ADHÉSION ET D'ACCÈS AU STAGE

Pour adhérer à la formule ATE et avoir accès aux stages, certaines conditions doivent être respectées par les étudiants-stagiaires :

- Être inscrit à temps plein dans un programme d'études technique qui offre la formule ATE;
- Compléter un contrat d'adhésion à la suite des rencontres d'information organisées par le SSP;
- Répondre aux critères d'adhésion à l'ATE et à l'accessibilité à chacun des stages selon le programme d'études;
- Acquitter les frais de stage selon les modalités prévues;
- Il est recommandé de suivre et de réussir le cours complémentaire « *Stratégies pour trouver et intégrer un emploi* » - 365-905-LI ou les *Ateliers de préparation aux stage ATE*. Le cours est prévu dans la grille horaire de l'étudiants qui s'inscrit à l'ATE, à l'exception des étudiants qui suivront les ateliers.

ÉQUIPE DU SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT

Au Cégep Limoilou, le SSP a la responsabilité de mettre en œuvre la formule ATE. Il recherche les milieux de stage, effectue le placement des étudiants et s'assure que la supervision des stages correspond aux exigences ministérielles. L'équipe du SSP est composée de professionnels qui se répartissent les programmes d'études offrant l'ATE. Ils agissent en tant qu'intermédiaires directs entre les étudiants et les employeurs.

L'équipe du SSP comporte aussi un coordonnateur, une agente de bureau et un technicien en administration qui ont tous pour mission d'offrir un service de qualité et de faire de l'ATE une stratégie pédagogique gagnante pour tous.

RÔLE DES INTERVENANTS

ÉTUDIANT

En tant qu'acteur principal du processus, l'étudiant a des responsabilités importantes tout au long du processus. L'objectif est que sa démarche puisse aboutir à un placement optimal et à une expérience de stage significative. Ses responsabilités incluent notamment :

- Payer les frais de stages exigés en respectant les échéances de versement;
- S'engager à effectuer minimalement deux stages;
- Préparer et acheminer un CV à la date demandée et le mettre à jour au besoin ou à la demande de son RDS;
- Démontrer une ouverture quant à la localisation de son milieu de stage et, dans la mesure du possible, se donner les moyens nécessaires relativement aux déplacements;
- Adopter une attitude et des comportements professionnels pendant l'ensemble des étapes de l'ATE et respecter les consignes de son RDS;
- Se présenter aux entrevues auxquelles il a été convoqué et pour lesquelles il a confirmé sa participation;
- Effectuer les suivis demandés dans les délais requis;
- Respecter les règles de l'employeur relatives à la confidentialité;
- En plus d'une appréciation favorable de son superviseur de stage, réaliser toutes les activités prévues pour la réussite de son stage :
  - un rapport d'étape après trois semaines de stage
  - un rapport final, à remettre au plus tard trois semaines après la fin du stage
  - une présentation de son stage à son retour au Cégep
- En cas de maladie ou autres cas d'urgence, si un stagiaire doit s'absenter durant son stage, il doit en avertir immédiatement son employeur. Si cette absence se prolonge au-delà d'une semaine, l'étudiant doit avertir son RDS, qui prendra les mesures qui s'imposent;
- En cas de grève, lock-out, mise à pied, etc., l'étudiant a la responsabilité de communiquer avec son RDS, qui prendra les mesures qui s'imposent compte tenu des circonstances;
- Il est recommandé de suivre et de réussir le cours complémentaire « *Stratégies pour trouver et intégrer un emploi* » - 365-905-LI ou les *Ateliers de préparation aux stage ATE*. Le cours est prévu dans la grille horaire de l'étudiants qui s'inscrit à l'ATE, à l'exception des étudiants qui suivront les ateliers.

RESPONSABLE DE STAGES

Le RDS réalise l'ensemble des tâches liées au placement et au suivi des étudiants en entreprise dans le cadre du programme ATE pour les programmes d'études dont il a la responsabilité. Plus précisément, il doit :

- Rencontrer et évaluer les besoins des employeurs, leur transmettre l'information sur l'ATE, les informer du processus leur permettant de retenir les services de stagiaires et solliciter leur participation continue;
- Rencontrer individuellement tous les étudiants afin de déterminer leurs possibilités, leurs contraintes, leurs préférences géographiques, leurs objectifs professionnels, etc.;
- Valider les mandats de stages proposés aux candidats, évaluer leur pertinence et les faire bonifier au besoin;
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches de recherche de stage (entrevues, CV, etc.);
- Organiser les entrevues entre les candidats sélectionnés et les employeurs;
- Faire le suivi administratif auprès des employeurs et des stagiaires;
- Accompagner le stagiaire dans son intégration dans le milieu;
- Superviser le stagiaire lors d'une visite dans le milieu, lors d'un suivi téléphonique ou d'une visioconférence;
- Vérifier le respect du mandat planifié;
- S'assurer que toutes les exigences ministérielles sont respectées pour que le stage soit validé et apparaisse sur le relevé de notes du stagiaire;
- Organiser et animer des rencontres de groupe relatives à la préparation des stagiaires et au suivi post-stage (présentation des étudiants de leur milieu de stage);
- Intervenir en cas de problème au cours du stage.

Le RDS s'assure que tous les moyens ont été mis en œuvre afin de placer tous les étudiants inscrits à l'ATE, et ce, de façon équitable. Il est cependant important de souligner que le RDS ne peut pas garantir l'accès à un stage à tous les étudiants inscrits. Le placement est tributaire de nombreux facteurs, économiques et contextuels, sur lesquels le SSP n'a aucun pouvoir. Il est primordial de comprendre que le SSP, malgré tous les efforts déployés par ses ressources professionnelles, n'est pas en mesure de certifier que tous les candidats seront placés dans le cadre de leur recherche de stage.

EMPLOYEUR

L'employeur est un partenaire indispensable pour l'ATE. C'est lui qui décide de faire appel au SSP et de collaborer avec ce dernier pour répondre à ses besoins de main-d'œuvre. Il est donc important de le considérer comme un acteur important du processus car, sans sa collaboration, les stages ne sont pas possibles. Bien que le RDS conseille et accompagne l'employeur, c'est tout de même ce dernier qui établit les modalités finales du stage (mandat, salaire, horaire de travail, etc.). Les responsabilités de l'employeur sont les suivantes :

- Contacter le SSP pour publier son/ses offre(s) de stage(s);
- Établir un mandat clair des tâches que le stagiaire aura à effectuer pendant son stage;
- Si possible, déterminer tous les détails relatifs au stage offert (salaire, horaire, avantages supplémentaires, conditions de travail et d'emploi, etc.);
- Sélectionner les candidats qu'il désire rencontrer en entrevue et en faire parvenir une liste au RDS chargé du ou des programme(s) visé(s);
- Établir une liste de disponibilités pour la planification des entrevues;
- Communiquer au RDS le nom du candidat sélectionné;
- Établir et entretenir un lien de communication avec le stagiaire sélectionné et avec le SSP;
- Préparer l'accueil et l'intégration du stagiaire dans son milieu de stage;
- Respecter les modalités énoncées dans l'entente de stage signée avec le SSP et l'étudiant-stagiaire (mandat, salaire, horaire, etc.);
- Respecter les Lois et règlements qui régissent les relations entre les employeurs et les salariés;
- Participer à la visite de stage;
- Remplir la fiche d'appréciation du stagiaire à la toute fin du stage.

En cas de problème ou situation délicate pendant le stage, l'employeur pourra contacter le RDS et tenter de résoudre la problématique avec son appui. Cependant, comme dans toute situation professionnelle, si les performances du stagiaire ne sont pas à la hauteur ou que des comportements inappropriés ont été remarqués envers le stagiaire, l'employeur est tout à fait en droit de mettre un terme au stage.

AVANT LE STAGE

PRÉSENTATION ET CONTRAT D'ADHÉSION

L'adhésion à l'ATE est facultative et elle repose sur une décision éclairée de la part de chaque participant. À l'automne, les RDS, en collaboration avec les départements impliqués, organisent des visites de classes. Ces rencontres sont l'occasion pour les étudiants de connaitre la formule ATE et de déterminer si cette option est intéressante pour leur cheminement scolaire et professionnel. Les principales informations concernant l'ATE y sont présentées et les étudiants ont l'opportunité de poser toutes leurs questions. De plus, une pochette explicative contenant tous les documents nécessaires à l'adhésion leur est remise. Le contrat d'adhésion (ANNEXE 1 : Contrat d'adhésion ATE et modalités des frais de stage) ainsi que les règles de fonctionnement font l'objet d'une attention particulière et sont expliqués en détail aux étudiants présents.

Les étudiants disposent alors de quelques semaines pour lire la documentation et prendre une décision concernant leur adhésion à la formule. La date limite pour remettre le contrat d'adhésion se situe habituellement à la fin du mois d'octobre.

Si vous bénéficiez d'une aide financière aux études, nous vous invitons à vous référer à ce service afin d'en connaître davantage sur l'impact d'une rémunération durant la période de votre stage en alternance travail-études.

RENCONTRE D'INTRODUCTION

En novembre, les RDS organisent une rencontre d'information pour chacun des programmes dont ils ont la responsabilité avec tous les étudiants qui ont adhéré à la formule ATE et qui répondent aux critères d'admission de base.

Pendant cette rencontre obligatoire, les nouveaux adhérents à l'ATE reçoivent le présent guide. Les informations concernant l'ensemble des modalités de fonctionnement du processus ATE sont présentées et les étudiants peuvent à nouveau poser leurs questions. La participation de tous les étudiants est obligatoire.

RENCONTRE INDIVIDUELLE AVEC LE RESPONSABLE DE STAGES

Une rencontre individuelle entre chaque étudiant et son RDS a lieu en novembre ou en décembre en fonction des disponibilités de chacun. Avant de préparer cette rencontre individuelle, les nouveaux adhérents sont invités à compléter une fiche d'informations personnelles et à la remettre en personne ou l'envoyer à son RDS.

L'objectif de cette rencontre individuelle est d'établir un premier contact avec le RDS et de déterminer les attentes et préférences des adhérents pour leurs stages. Le RDS tente d'identifier avec chacun ce qui le distingue comme futur stagiaire. Plusieurs sujets sont abordés lors de cette rencontre : situation personnelle et contraintes, expériences de travail, formations antérieures et activités parascolaires, forces et faiblesses, préférences et contraintes concernant le milieu de stage, types d'entreprises, mandats de stage, moyen de transport pour les déplacements, etc. Le RDS souhaite ainsi identifier tout ce qui pourrait avoir un impact sur la recherche du stage.

Pour les étudiants originaires d'une autre région que celle de Québec, il est possible d'établir une stratégie avec le RDS afin d'effectuer une recherche de stage ciblée et ainsi répondre aux attentes géographiques particulières.

Si un étudiant possède des contacts personnels dans une ou des organisations et qu'il souhaite effectuer lui-même des démarches de sollicitation, il doit en aviser son RDS. En fonction des entreprises ciblées, des relations actuelles et passées entre ces organisations et le SSP ainsi que de la nature du contact, le RDS pourra donner ou non l'autorisation de solliciter ce milieu.

ÉVALUATION DE L'ACCÈS AU STAGE (ADMISSIBILITÉ)

En janvier de chaque année, le technicien en administration, en collaboration avec l'aide pédagogique individuel (API), procède à l'évaluation du dossier scolaire de chaque étudiant-stagiaire. Pour ce faire, il s'assure que les critères d'adhésion et d'accès au stage sont respectés. Ces critères sont préétablis par le SSP et les comités de programme ou les départements d'enseignement.

Si l'accès au stage est refusé, l'étudiant est officiellement avisé par une lettre via Omnivox. Si le dossier scolaire le permet, le RDS pourra éventuellement offrir à l'étudiant concerné de reporter les périodes de stages.

MOYENS POUR AIDER À PROMOUVOIR LES CANDIDATURES

Les étudiants bénéficient des services d'une équipe de professionnels dont le principal objectif est de leur offrir des stages de qualité. En ce sens, ils ont accès à des ressources spécialisées dans la recherche d'emploi, à des offres exclusives au SSP (ainsi que des offres trouvées sur les sites d'emploi généralistes ou spécialisés) et à des services complémentaires afin de maximiser leurs chances de décrocher un stage. Outre les recherches et les démarches des RDS, ils bénéficient des services décrits ci-dessous.

Cours « La recherche d'emploi» (Stratégies pour trouver et intégrer un emploi)

Ce cours, spécifique à la recherche et à l'intégration en milieu professionnel, est une exclusivité du Cégep Limoilou. Les étudiants qui suivent ce cours complémentaire dans leur cheminement collégial bénéficient de contenus spécifiques et de l'expertise des enseignants responsables du cours. Tous les aspects de la recherche et de l'intégration en emploi sont abordés : la conception ou l'amélioration du CV, la préparation aux entrevues, les attitudes à adopter dans un nouveau milieu professionnel, la résolution de conflit, etc. Les contenus présentés dans le cadre du cours ont pour vocation d'outiller au mieux les étudiants et ainsi leur permettre de se démarquer des autres candidats.

Ateliers de préparation aux stages ATE

À cause de contraintes de cheminement pédagogique, certains étudiants ne sont pas en mesure de suivre le cours *« La recherche d'emploi » (Stratégies pour trouver et intégrer un emploi)* – 365-907. Il en va ainsi pour les étudiants inscrits dans un programme passerelle ou dans un DEC-BAC et pour qui les cours complémentaires de la formation générale sont substitués par des cours préalables à leurs études universitaires. Pour remédier à cette situation, le SSP a décidé de concevoir et d'offrir des ateliers spécifiques à ces étudiants. Ils sont animés par un ou plusieurs RDS, selon un horaire adapté. Bien que les ateliers ne puissent pas remplacer le cours, en particulier à cause de leur durée réduite, le contenu est condensé et les éléments principaux de la recherche d'emploi (préparation du CV, préparation à l'entrevue et intégration au milieu de travail) sont présentés. Au final, les étudiants sont bien outillés pour leur recherche de stage.

Soutien du responsable de stages

La mission des RDS est d'accompagner et d'épauler les étudiants dans leur projet de stage. Cependant, il arrive qu'un étudiant éprouve des difficultés à se faire convoquer en entrevue ou que les premières entrevues ne soient pas concluantes. Le RDS a à cœur l'aboutissement de la démarche de chaque stagiaire et il lui revient d'offrir un support approprié. Cette aide peut prendre diverses formes : révision du CV, simulations d'entrevues supplémentaires, établissement d'une stratégie de placement particulière, sollicitation ciblée d'employeurs ou de collaborateurs spécifiques. Comme chaque cas est unique, il est très difficile d'établir une procédure standardisée qui fonctionnera pour tous. Tout est mis en œuvre pour que du soutien ou de l'accompagnement supplémentaires soient accessibles selon les disponibilités et l'engagement du stagiaire.

Envoi du curriculum vitae au service des stages et du placement

Pour le premier stage ATE qui se déroule à l'été, les étudiants doivent faire parvenir leur CV par courriel au SSP à l'adresse cv@cegeplimoilou.ca au début du mois de février. La date limite exacte d'envoi du CV sera communiquée par le RDS. Les enseignants du cours *« La recherche d'emploi » (Stratégies pour trouver et intégrer un emploi)* – 365-907 planifient la matière du cours afin de remettre aux étudiants la copie corrigée de leur CV avant cette date limite. Cela permet aux étudiants d'y apporter les corrections requises, le cas échéant. Pour ceux concernés, les ateliers de préparation aux stages sont aussi planifiés afin de permettre à l'étudiant de respecter ce délai. Quoique le SSP ne conserve qu'une seule version du CV, les étudiants peuvent, en tout temps, y apporter des corrections et le retourner à l'adresse mentionnée ci-dessus. Seule la nouvelle version du CV est conservée par le SSP.

RECHERCHE DE MILIEUX DE STAGE

Au Cégep Limoilou, la recherche de stages est sous la responsabilité du SSP qui établit et entretient des relations étroites avec les employeurs. La majorité des stages est donc trouvée par les RDS, mais il peut arriver que l'étudiant trouve lui-même son propre milieu de stage.

Sollicitation par le service

Au fil des ans, l'équipe du SSP a développé de solides partenariats avec des centaines d'entreprises et d'organismes. Chaque année, en janvier et en septembre, le SSP achemine par courriel un envoi promotionnel à tous les contacts de sa banque de données afin de promouvoir les stages de l'été ou de l'hiver. Les employeurs sont alors invités à soumettre leur(s) offre(s) de stage. De la sollicitation téléphonique, courriel ou directement chez les employeurs est aussi effectuée par les RDS.

C'est au début de février (pour les stages de l'été) et au début octobre (pour les stages de l'hiver) que les étudiants reçoivent par courriel les premières offres de stage. Chaque offre de stage comprend les détails suivants :

- Nom et coordonnées de l'organisation (entreprise);
- Lieu précis du stage (si différent de l'adresse civique du siège de l'employeur);
- Description de l'entreprise ou du milieu;
- Mandat du stage (tâches et responsabilités);
- Exigences particulières;
- Conditions de travail (nombre d'heures par semaine, horaire de travail, salaire horaire, etc.);
- La date d'échéance pour poser sa candidature.

À la date d'échéance de l'offre de stage, le SSP expédie à l'employeur tous les CV des étudiants ayant signifié leur intérêt pour son ou ses offres de stage. Il arrive que des employeurs demandent aussi de recevoir le relevé de notes de chaque postulant. Celui-ci sera envoyé à l'employeur sauf si l'étudiant refuse (case à cocher dans le contrat d'adhésion).

Les employeurs sont alors invités à choisir, parmi les candidatures reçues, les étudiants qu'ils désirent rencontrer en entrevue. C'est le SSP qui a la responsabilité d'organiser les entrevues. Celles-ci se dérouleront soit au Cégep, soit dans les locaux de l'employeur. Le RDS planifie les entrevues en fonction des disponibilités de chacun. Si l'étudiant a d'autres engagements que ses cours (ex. travail à temps partiel durant les études, activités sportives, rendez-vous personnels, etc.) durant les heures normales de cours (lundi au vendredi de 8h à 18h), il doit en aviser son RDS pour que celui-ci en tienne compte dans l'organisation des entrevues. Pour chacune des convocations, l'étudiant doit rapidement confirmer sa participation.

Il n'y a pas de nombre limite d'offres pour lesquelles les étudiants peuvent postuler. Cependant, il est entendu que si un étudiant dépose sa candidature à une offre de stage, il s'engage à effectuer une entrevue avec l'employeur qui aura sélectionné sa candidature. Il est donc très important de bien analyser les offres de stage avant de décider de poser ou non sa candidature.

Le RDS peut également effectuer une recherche ciblée pour trouver un stage dans une autre région que celle de Québec. Le déplacement ainsi que le logement sont à la charge du stagiaire.

Sollicitation de l'étudiant

Dans certaines circonstances, l'étudiant peut effectuer sa propre démarche de sollicitation. Dans ce cas, le RDS l'autorisera à condition que l'employeur ciblé ne soit pas déjà un partenaire du SSP. L'étudiant doit aussi avoir un contact privilégié avec cet employeur.

Voilà les grandes lignes à suivre pour faire une démarche personnelle de recherche de stages :

- Obtenir l'autorisation du RDS avant d'effectuer toute démarche de sollicitation;
- Obtenir, de la part du RDS, la documentation appropriée;
- Informer le RDS des résultats des démarches entreprises;
- Obtenir de l'employeur éventuel une offre de stage dûment signée dans les délais fixés;
- Faire accepter l'offre de stage par le RDS.

Il est **tout à fait interdit** aux étudiants de faire des représentations personnelles auprès des employeurs qui ont présenté des offres de stage au SSP. Les étudiants qui ne respectent pas cette règle d'éthique pourraient se voir exclus de l'ATE.

PROCESSUS DE PLACEMENT

Le placement des stagiaires dans les milieux nécessite de nombreuses opérations et implique beaucoup de personnes. Selon le programme, les procédures décrites ci-dessous doivent être rigoureusement appliquées.

Placement en continu

Pour la plupart des programmes, le placement des stagiaires se fait en continu. Après avoir réalisé les entrevues, l'employeur communique au RDS le nom du candidat retenu pour le stage. Le RDS avise alors l'étudiant concerné et lui confirme son stage. Le placement des étudiants se fait donc au fur et à mesure que les entrevues se réalisent, et ce, jusqu'à ce tous les étudiants (si possible) soient placés.

Placement par choix préférentiels

Cette méthode de placement permet d'optimiser le processus de jumelage entre les étudiants et les employeurs. L'objectif est d'offrir à l'étudiant le milieu de stage qui correspond le plus à son profil et à ses aspirations et à l'employeur la possibilité d'embaucher un étudiant motivé.

Le processus se déroule comme suit : à la suite des entrevues réalisées en l'espace de deux à trois semaines, les employeurs attribuent une cote à chacun des candidats rencontrés (premier choix, deuxième choix, troisième choix, etc. ou candidat non retenu). Les étudiants classent eux aussi les milieux de stage selon leur préférence. Les cotes sont recueillies et compilées par le RDS. La cote de l'étudiant (multipliée par 11) additionnée à la cote de l'employeur (multipliée par 10) permet d'attribuer une valeur objective pour toutes les entrevues. Le placement final est fait à partir de cette valeur.

Actuellement, le SSP utilise cette méthode de placement par choix préférentiels pour les programmes suivants :

- Technologie de la géomatique (cartographie et géodésie);
- Technologie du génie industriel;
- Techniques de génie mécanique (fabrication et dessin-conception).

Pour ces programmes, toutes les offres de stages reçues au début de la période de publication sont traitées en suivant cette méthode de placement. Les entrevues ont lieu rapidement et le RDS informe les employeurs et les étudiants d'une date limite de remise des cotes. Les résultats de ce placement sont dévoilés peu de temps après l'attribution des cotes.

Les offres de stage reçues après la date fixée pour le placement par choix préférentiels seront traitées selon la méthode de placement traditionnelle (placement en continu).

ACCEPTATION DU MILIEU DE STAGE

Une fois sélectionné par l'employeur, l'étudiant sélectionné doit, à moins d'une raison particulière, accepter officiellement le stage pour lequel il a été choisi. À partir de cette acceptation, l'étudiant cessera de recevoir les offres de stage subséquentes. Un délai de trois jours ouvrables peut être octroyé si et seulement si une autre entrevue a été offerte à l'étudiant dans les 72 heures ouvrables qui suivent.

L'employeur qui engage un stagiaire à son premier stage a une priorité pour reprendre ce même stagiaire à son deuxième stage, si celui-ci accepte. Dans ce cas, l'employeur est invité à bonifier le mandat proposé ainsi que le salaire offert.

SIGNATURE DE L'ENTENTE DE STAGE TRIPARTITE

L'entente de stage est un contrat officiel entre le stagiaire, l'employeur et le Cégep Limoilou. Il contient les diverses modalités figurant sur l'offre de stage ainsi que toutes les précisions relatives au mandat du stage et aux conditions de travail. De plus, les responsabilités des trois parties y sont clairement spécifiées. Une fois signée par l'ensemble des acteurs, l'entente de stage tripartite est conservée dans le dossier du stagiaire.

RENCONTRE DE GROUPE PRÉ-STAGE

Quelques semaines avant la date officielle du début des stages, le RDS organise une rencontre pré-stage. Lors de cette rencontre, les étudiants reçoivent toutes les informations utiles pour retirer le maximum de leur expérience en stage.

CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Le calendrier[1] présente les étapes importantes et les activités obligatoires avant, pendant et après chaque stage. Étant donné que les dates changent chaque année et que des stages se déroulent aux sessions d'été et d'hiver, le tableau ne fait pas mention de dates exactes mais se limite à établir l'ordre et le moment approximatif des activités que les étudiants doivent obligatoirement suivre (rencontres obligatoires, date de remise de documents, etc.).

1 Le calendrier des activités est remis aux étudiants au cours de la session précédent le stage.

ÉTUDIANTS NON PLACÉS

Il est possible, pour diverses raisons, qu'un étudiant n'ait pas encore de stage quelques semaines avant la date officielle du début des stages. Comme la durée minimale d'un stage est de huit semaines, le RDS poursuivra ses démarches pour tenter de placer le plus grand nombre possible d'étudiants, et ce, même après la date officielle de début des stages. Toutefois, pour les stages se déroulant à l'été, à partir de quatre semaines avant la date officielle de début des stages, un étudiant peut se retirer du processus. Cette mesure a pour objectif de donner suffisamment de temps à l'étudiant pour se chercher un emploi d'été dans un autre domaine et se garantir un revenu durant la période estivale.

Le RDS évaluera la possibilité d'offrir un stage reporté à l'étudiant qui n'a pas été placé afin de respecter les conditions de réalisation d'au moins deux stages. S'il est possible de réaliser un stage reporté, les versements effectués par l'étudiant seront alors conservés pour son prochain stage. Si le cheminement pédagogique de l'étudiant ne permet pas la réalisation d'au moins deux stages, le SSP pourrait rembourser le ou les versements effectués à l'étudiant qui n'obtient pas de stage, à condition qu'il ait postulé à au moins trois offres de stage reçues et qu'il ait respecté ses engagements (voir LE RÔLE DES INTERVENANTS, L'ÉTUDIANT, p. 9).

PENDANT LE STAGE

INTÉGRATION DANS LE MILIEU DE STAGE

Il est de la responsabilité des étudiants de communiquer avec leur superviseur de stage en entreprise une à deux semaines avant le début du stage afin de convenir de certaines modalités (horaire de travail, heure d'arrivée la première journée de stage, spécimen de chèque à fournir, documents à compléter, lectures préalables, habillement, stationnement, etc.). Le stage est une situation réelle de travail et s'inscrit dans les opérations normales des employeurs.

Au cours des premières journées, les étudiants doivent envoyer un courriel à leur RDS afin de lui confirmer leur arrivée en stage et de l'informer de leurs coordonnées au travail.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS GAGNANTS EN STAGE

Les connaissances techniques sont importantes, mais une attitude professionnelle est essentielle à la réussite d'un stage. Il est très rare qu'un employeur se plaigne des compétences techniques des stagiaires, mais il arrive qu'il démontre de l'insatisfaction en lien avec les attitudes et comportements au travail. En effet, les savoir-être sont déterminants et jouent un rôle important dans la réussite du stage. L'équipe des RDS a préparé un document résumant les attitudes et comportements généraux attendus des employeurs (ANNEXE 2 : Attitudes et comportements gagnants en stage). Il est primordial de le lire avant le début du stage et de s'y référer au besoin.

De plus, l'étudiant stagiaire est fortement invité à noter quotidiennement toutes les tâches et activités réalisées durant son stage. Ce journal de bord lui sera utile dans la rédaction de son rapport d'étape et de son rapport final.

RAPPORT D'ÉTAPE

À la fin de la troisième semaine de stage, les étudiants doivent compléter un court rapport d'étape (ANNEXE 3 : Rapport d'étape) et l'envoyer par courriel à leur RDS. L'objectif du rapport d'étape est de donner ses impressions sur le déroulement du stage (satisfaction à l'égard des tâches accomplies, supervision reçue, climat et conditions de travail, etc.).

Le RDS tiendra compte de ce rapport dans la planification de ses visites de stage. Au besoin, il pourra intervenir auprès de l'étudiant et/ou de l'employeur afin de bonifier le stage ou les conditions de travail.

VISITE DE STAGE

Entre la troisième et la neuvième semaine du stage (sauf exception), le RDS planifiera une visite de stage avec le superviseur de stage en entreprise. Celui-ci avisera l'étudiant de la date prévue de la visite du RDS.

Habituellement, la visite de stage est d'une durée moyenne de 30 à 60 minutes. À moins qu'il soit impossible de rencontrer l'étudiant (exemple : étudiant travaillant sur un chantier à l'extérieur de l'entreprise), la visite de stage permettra au RDS de rencontrer l'étudiant et son superviseur. Ensemble, ils feront le bilan du stage : l'intégration de l'étudiant à l'équipe de travail, la qualité du travail du stagiaire, son rythme d'apprentissage, les activités prévues jusqu'à la fin stage, etc. Au besoin, le RDS pourra proposer des moyens afin de bonifier le stage de l'étudiant.

Une partie de la visite devrait permettre à l'étudiant de rencontrer seul à seul le RDS afin de discuter des activités à venir, de sa satisfaction et des moyens à mettre en œuvre afin qu'il puisse bénéficier au maximum de son stage. Le RDS devrait pouvoir aussi rencontrer le superviseur de stage dans un entretien privé afin de discuter librement des performances et de l'intégration du stagiaire.

Pour les étudiants qui réalisent leur stage dans une région à plus de 200 km du Cégep, la visite de stage peut être remplacée par un appel téléphonique ou par une visioconférence. Il est aussi possible qu'un autre RDS de l'équipe du SSP effectue la visite de stage afin de maximiser les déplacements dans les régions autres que celle de Québec.

EN CAS DE PROBLÈME DURANT LE STAGE

Les stagiaires ont la responsabilité de communiquer avec leur RDS afin de lui communiquer toute situation problématique pouvant survenir durant le stage (manque de supervision, tâches confiées ne respectant pas l'entente de stage, accident de travail, grève, lock-out, etc.). Au besoin, le RDS interviendra auprès de l'employeur, de l'étudiant ou des deux.

ÉVALUATION DU STAGE PAR L'EMPLOYEUR

Vers la fin du stage, le superviseur en entreprise doit compléter la fiche d'appréciation du stagiaire (ANNEXE 4 : Fiche d'appréciation du stagiaire). Le superviseur est invité à présenter cette fiche au stagiaire et à lui donner une rétroaction complète sur son stage. Le superviseur pourra remettre la fiche à l'étudiant qui la fera suivre à son RDS ou la lui transmettre directement au RDS par courriel ou par courrier.

APRÈS LE STAGE

RAPPORT FINAL

Afin de répondre à une exigence du ministère responsable de l'enseignement collégial pour la reconnaissance officielle du stage sur le relevé de notes, les étudiants doivent produire un rapport final de stage. Ce rapport doit être signé par le stagiaire et par l'employeur puis remis au RDS au plus tard trois semaines après la fin du stage.

Les objectifs du rapport final de stage sont les suivants :

- Faire un bilan réfléchi de l'expérience acquise, évaluer sa capacité à intégrer le marché du travail dans son domaine d'études et réajuster ses façons de faire, tant au niveau technique qu'au niveau comportemental;
- Démontrer son professionnalisme en donnant à l'employeur un compte rendu du travail accompli et de sa satisfaction concernant l'opportunité d'avoir vécu ce stage;
- Permettre à l'employeur d'évaluer le potentiel d'une future candidature en emploi ou de transmettre des références à l'égard de la performance accomplie;
- Transmettre aux enseignants du programme une rétroaction sur les apprentissages en entreprise en regard de la formation reçue au Cégep Limoilou;
- Fournir au SSP de l'information pertinente sur le milieu de stage;
- Faire valoir sa candidature lors d'un prochain stage ou d'un éventuel emploi.

ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

Quelques semaines après la fin des stages, un questionnaire Omnivox est acheminé aux étudiants. Ce questionnaire sert à évaluer la satisfaction générale des étudiants envers le stage ainsi que la qualité des services offerts par le SSP et le RDS. Les étudiants sont invités à répondre aux questions le plus honnêtement possible afin d'assurer l'amélioration continue des services offerts. C'est grâce aux commentaires constructifs des stagiaires que des améliorations ou des ajustements significatifs peuvent être apportés. La collaboration des étudiants est donc extrêmement importante.

PRÉSENTATION DU STAGE

La dernière obligation des stagiaires consiste à présenter leur stage en classe. Les étudiants sont invités à préparer une présentation orale dans laquelle les grandes lignes de leur rapport de stage sont présentées et appuyées par des photos du milieu. En fonction du programme d'études, la présentation de stage prend différentes formes et se fait selon différentes modalités. Généralement, les stagiaires présentent à tour de rôle leur expérience devant les étudiants de leur cohorte, de première ou deuxième année du programme, les enseignants et d'autres intervenants impliqués dans le programme d'études. En moyenne, les présentations durent de 10 à 15 minutes par stagiaire et font souvent place à des échanges intéressants entre les étudiants et les autres personnes présentes.

Les étudiants peuvent se référer au gabarit de présentation de stage (voir le RDS) en prenant soin de personnaliser et d'adapter leur présentation à leur expérience personnelle en stage. Ils peuvent aussi faire preuve d'originalité et créer eux-mêmes leur présentation.

DEUXIÈME OU TROISIÈME STAGE

Selon le programme, la formule ATE est composée de deux ou de trois stages. Les conditions d'accès aux stages de niveau supérieur sont spécifiques à chaque programme, mais les exigences suivantes sont communes à tous :

- Avoir produit les rapports demandés à la fin du précédent stage;
- Avoir reçu une appréciation favorable du superviseur de stage précédent;
- Répondre aux critères de réussite scolaire;
- Avoir acquitté les frais du stage précédent selon les modalités prévues (selon le cas).

RENCONTRE INDIVIDUELLE DE SUIVI

Cette rencontre a pour objectif d'effectuer un retour sur le précédent stage, d'analyser la fiche d'appréciation de l'employeur, de donner une rétroaction à l'étudiant sur son rapport final de stage et, finalement, de déterminer des objectifs spécifiques pour le ou les prochains stages.

MISE À JOUR DU CV

Pour amorcer la recherche d'un deuxième ou d'un troisième stage, il est important d'effectuer une mise à jour du CV afin de mettre en valeur la ou les expériences de travail dans le domaine d'études. Il est fortement recommandé de présenter l'expérience de stage dans une section distincte des autres expériences de travail. Les nouvelles compétences acquises dans le programme d'études peuvent aussi être mises de l'avant. La mise à jour du CV doit être envoyée à l'adresse cv@cegeplimoilou.ca avant la date limite donnée par le RDS.

RETOUR DANS LE MÊME MILIEU DE STAGE

Il est possible de retourner dans le même milieu de stage pour le deuxième ou le troisième stage. Dans ce cas, les étudiants concernés doivent communiquer avec leur RDS qui s'occupera de valider l'intérêt de l'employeur à les accueillir à nouveau. Ce dernier tentera de faire bonifier le mandat de stage et les conditions de travail. Il est souhaitable que les deuxième et troisième stages comportent des tâches différentes et/ou bonifiées par rapport au stage précédent afin de tenir compte des compétences supplémentaires acquises au cours de la ou des dernières sessions d'études en plus de celles intégrées pendant le stage déjà effectué.

PAIEMENT DES FRAIS DE STAGE

Tel qu'il est prévu au contrat d'adhésion à l'ATE (ANNEXE 1 : Contrat d'adhésion ATE et modalités des frais de stage), des frais de stage sont prévus et doivent être acquittés pour chaque stage réalisé en ATE. Ces frais de stages sont établis par la direction du Cégep Limoilou pour chacun des stages réalisés par l'étudiant. Ils doivent être acquittés, selon les modalités prévues, en deux ou trois versements, selon le total des frais de stage applicables.

Les frais de stage sont de :

- 360 $ par stage lorsque le stage est trouvé par le SSP ou par tout autre employé du Cégep;
- 200 $ par stage lorsque l'étudiant, à la suite d'une démarche personnelle autorisée par son RDS, trouve lui-même son stage;
- 200 $ par stage lorsque le stage est réalisé à l'extérieur du Québec;
- 200 $ si l'étudiant retourne pour une deuxième fois chez le même employeur et que le stage a été trouvé par le SSP;
- 200 $ si l'étudiant retourne pour une troisième fois chez le même employeur et que le stage a été trouvé par le SSP.

Les frais de stage sont facturés via Omnivox au moins deux semaines avant la date à laquelle ils sont dus. Ils peuvent être acquittés de plusieurs manières : guichet automatisé, Accès D sur Internet, carte de crédit, chèque, argent ou paiement direct aux Services financiers du Collège. À noter que les frais de stage sont déductibles d'impôts.

Il est important que l'étudiant respecte les échéances de paiement. Dans le cas où un étudiant n'aurait pas acquitté ses frais à la date demandée, des mesures administratives seront prises, en début de session, jusqu'à ce que le paiement soit effectué.

L'étudiant qui se fait congédier ou quitte son stage de son propre chef devra acquitter la totalité des frais de stage prévus.

RECONNAISSANCE MINISTÉRIELLE

Les stages ATE sont facultatifs et sont offerts aux étudiants sur une base totalement volontaire. Il n'y a aucun crédit scolaire alloué à leur accomplissement, ni aucune note apparaissant sur le relevé de notes final de l'étudiant. Cependant, afin de reconnaitre l'accomplissement des stages ATE dans le cadre de son programme d'études, une mention apparait sur le relevé de notes de l'étudiant faisant état du nombre d'heures travaillées dans le cadre des stages. Cette mention est la preuve d'un engagement de l'étudiant à son développement professionnel et constitue un gage d'excellence pour de nombreux employeurs ou pour la poursuite d'études universitaires.

LETTRE DE RECOMMANDATION DU SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT

En plus de la mention sur le bulletin, l'étudiant qui remplit toutes les exigences liées à ses stages ATE peut demander une lettre de recommandation de la part de son RDS. Cette lettre atteste des qualités professionnelles du finissant et bonifiera de manière importante une candidature à un emploi ou à un programme d'études universitaires.

Certains stages ATE effectués durant les études collégiales peuvent être reconnus par d'autres établissements d'enseignement, notamment les universités. Le RDS, à la demande de l'étudiant, peut fournir la documentation nécessaire afin que l'étudiant soit en mesure de faire créditer les stages effectués si cette pratique est acceptée par l'université en question.

BOURSES

Un finissant ou diplômé qui a réalisé deux stages ATE au cours de ses études collégiales peut être éligible à recevoir une bourse offerte par l'Association canadienne du développement de l'enseignement coopératif - Section Québec (ACDEC-Québec). En effet, une Bourse ATE d'un montant de 500$ est décernée chaque année à un étudiant ayant connu un parcours collégial riche en réalisations, que ce soit par la qualité de ses stages, ses implications parascolaires et sociales, son excellence ou l'appréciation de ses superviseurs de stages. Le RDS peut aider l'étudiant à faire les démarches afin de proposer sa candidature.

Toutes les informations relatives à ces bourses se trouvent sur le site de l'ACDEC-Québec à : https://www.acdec-quebec.org/cms/site/acdec/accueil/bourses. Au mois d'août ou de septembre, un courriel est envoyé à tous les finissants admissibles afin de leur expliquer la marche à suivre pour signaler leur intérêt. Étant donné qu'un nombre maximal de candidatures est imposé, les RDS effectuent une sélection locale pour les finissants du Cégep Limoilou.

MODALITÉS DES ASSURANCES DE L'ÉTUDIANT PENDANT LE STAGE

Les étudiants qui effectuent des stages rémunérés dans le cadre de l'alternance travail-études au Cégep Limoilou bénéficient également de la protection prévue par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dans la mesure où ils sont considérés comme des travailleurs de l'entreprise qui les accueille (CNESST)[1].

Si le stage se déroule à l'extérieur du Québec, l'étudiant doit vérifier qu'il est assuré pendant la durée de son stage.

1 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

SERVICE DE PLACEMENT POUR FINISSANTS ET DIPLÔMÉS

Quelques mois avant la fin de la dernière session d'études, le SSP inscrit automatiquement tous les étudiants des DEC au service de placement. Les finissants et les diplômés d'un DEC du Cégep Limoilou peuvent recevoir gratuitement et à vie les offres d'emploi spécialisées reliées à leur programme d'études.

Pour avoir de l'information spécifique sur ce service ou pour tout commentaire, les finissants ou les diplômés sont invités à envoyer un courriel à placement@cegeplimoilou.ca en mentionnant les éléments suivants :

- Nom et prénom;
- Programme d'études;
- Numéro de demande d'admission ou code permanent;
- Adresse électronique.

CONCLUSION

L'ATE vous procure de multiples avantages. Cette formule vous permet d'acquérir plus de six mois d'expérience de travail reliée à votre domaine d'études, de créer des liens concrets entre les connaissances théoriques abordées dans les cours et l'application concrète en milieu de travail, d'évaluer et de confirmer votre choix de carrière, d'intégrer plus facilement le marché de l'emploi au terme de vos études et aussi d'en financer une partie.

L'ATE est une formule gagnante qui en vaut vraiment le coût!

ANNEXE 1

CONTRAT D'ADHÉSION ATE ET MODALITÉS DES FRAIS DE STAGE

Cégep Limoilou
STAGES ET PLACEMENT

Contrat d'adhésion à l'alternance travail-études

ENTRE

L'ÉTUDIANT *

Prénom, nom (lettres moulées) : _____

Numéro D.A. (Matricule) : _____

Programme :_____Option (s'il y a lieu) : _____

Courriel : _____

Adresse permanente :_____Ville : _____

Code postal :_____Téléphone :_____Cellulaire : ___

ET

LE SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT DU CÉGEP LIMOILOU

Représenté par un responsable de stages.

RÉSUMÉ DES PRINCIPALES CONDITIONS MINISTÉRIELLES DE RECONNAISSANCE D'UN STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE) AU COLLÉGIAL

Afin d'être valide et reconnu par le ministère responsable de l'enseignement collégial, un stage en alternance travail-études doit obligatoirement :

- ✓ être rémunéré selon les dispositions de la Loi sur les normes du travail (lorsque le stage se déroule au Québec) puisque le stagiaire doit être considéré comme un salarié par l'employeur;
- ✓ être d'une durée minimale de 28 heures par semaine, entre 8 et 16 semaines, pour une durée minimale totale de 224 heures;
- ✓ être confirmé par une entente de stage signée par l'étudiant, l'employeur et le Cégep;
- ✓ prévoir une ou des évaluations réalisées par l'employeur, en collaboration avec le Cégep;
- ✓ prévoir une visite de stage (ou une supervision à distance si le stage se réalise dans une région éloignée) par le responsable de stages ou un représentant du Cégep;
- ✓ prévoir la rédaction d'un rapport de stage par l'étudiant.

De plus, le programme d'études de l'étudiant doit :

- ✓ inclure au moins deux phases d'alternance (incluant deux stages chez un employeur);
- ✓ comporter un nombre d'heures en milieu de travail (pour les deux stages) équivalant à au moins 20 % de sa durée totale;
- ✓ se terminer par une séquence en milieu scolaire pour un minimum de 45 heures-contact.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- **Admissibilité des étudiants**

L'étudiant doit répondre aux conditions d'adhésion à l'ATE et aux conditions d'accès aux stages prévues pour son programme d'études (voir le document des conditions d'adhésion spécifique à chaque programme offert en ATE).

- **Recherche de stage**

Au Cégep Limoilou, la recherche de stages est sous la responsabilité du Service des stages et du placement qui établit les relations avec les employeurs.

- **Démarches personnelles de recherche de stage**

L'étudiant, qui désire faire une démarche personnelle de recherche de stages, doit :

- ✓ au préalable, obtenir l'autorisation de son responsable de stages, avant d'effectuer toute démarche de sollicitation. Il est entendu que le responsable de stages autorisera une telle démarche à la condition que l'employeur ciblé par l'étudiant ne soit pas déjà un partenaire du Service des stages et du placement et/ou que l'étudiant possède un contact privilégié chez un employeur;
- ✓ obtenir, de la part du RDS, la documentation appropriée;
- ✓ informer son responsable de stages des résultats de sa ou de ses démarches de sollicitation;
- ✓ obtenir, de l'employeur éventuel, une offre de stage dûment signée, dans les délais fixés;
- ✓ faire accepter l'offre de stage par son responsable de stages.

- **Relations avec les employeurs**

Au cours du processus de sollicitation et de placement des stagiaires, l'étudiant ne peut communiquer directement avec les employeurs partenaires du Collège ayant fait une offre de stage. Toute communication devra être acheminée à son responsable de stages. Toutefois, une fois le milieu de stage confirmé, l'étudiant pourra communiquer directement avec l'employeur ayant retenu ses services.

- **Transmission d'informations**

Le Service des stages et du placement est autorisé par la présente, à transmettre aux employeurs le curriculum vitae que l'étudiant lui a acheminé.

De plus, l'étudiant autorise le Service des stages et du placement à transmettre son dernier bulletin d'études collégiales à un employeur qui en fait la demande. L'étudiant peut toutefois refuser que le Service des stages et du placement transmette son relevé de notes en apposant sa signature ici : Je refuse : ☐ _____

- **Entrevues d'embauche**

Les entrevues d'embauche pour un stage ont lieu à des périodes déterminées, selon les disponibilités des deux parties. Elles se déroulent dans les locaux de l'employeur ou du Cégep. Dans le cas des stages se réalisant en région ou à l'étranger, les entrevues peuvent se faire par téléphone, appel vidéo ou visioconférence. L'étudiant a l'obligation de se présenter à toutes les entrevues auxquelles il a confirmé sa participation. Si une raison majeure l'en empêche, il doit en avertir le plus tôt possible son responsable de stages ATE. S'il ne peut aviser directement son responsable de stages, il doit tenter de rejoindre tout autre employé du Service des stages et du placement qui fera les démarches nécessaires auprès de l'employeur. S'il est incapable de communiquer avec un membre de l'équipe du Service des stages et du placement, il est alors de son devoir d'aviser directement l'employeur de son retard ou de son absence à l'entrevue prévue.

- **Confirmation du milieu de stage**

Lorsque l'étudiant reçoit une confirmation de sélection, il doit donner une réponse immédiate d'acceptation ou non de son stage, sauf dans le cas où il a des démarches en cours (attente d'une réponse suite à une entrevue et/ou une entrevue ultérieure déjà planifiée). Dans ce cas, l'étudiant bénéficie d'un délai de trois jours ouvrables pour donner sa réponse définitive.

À partir du moment où son stage est confirmé, il est tenu de réaliser son stage chez l'employeur concerné.

- **Retour dans le même milieu de stage**

L'étudiant pourra effectuer deux ou trois stages pour le même employeur, à condition que les deux parties en conviennent.

2. MODALITÉS FINANCIÈRES

- **Frais de stage**

Les frais de stage ATE sont établis par la direction du Cégep Limoilou pour chacun des stages réalisé par l'étudiant. Ils doivent être acquittés, selon les modalités prévues, soit en deux ou trois versements, selon le total de frais de stage applicable.

Les frais de stage sont de :

- ✓ **360 $** par stage lorsque le stage est trouvé par le SSP ou par tout autre employé du Cégep;
- ✓ **200 $** par stage lorsque l'étudiant, à la suite d'une démarche personnelle autorisée par son RDS, trouve lui-même son milieu de stage;
- ✓ **200 $** par stage lorsque le stage est réalisé à l'extérieur du Québec;
- ✓ **200 $** si l'étudiant retourne pour une deuxième fois chez le même employeur et que le stage a été trouvé par le SSP;
- ✓ **200 $** si l'étudiant retourne pour une troisième fois chez le même employeur et que le stage a été trouvé par le SSP.

- **Modalités de paiement**

Les frais de stage sont assujettis aux modalités de paiement suivantes :

Stage se déroulant à l'été :	
Premier versement de 100$ payable au plus tard le :	1er décembre précédant le stage
Deuxième versement de 100$ payable au plus tard le :	1er mars
Troisième versement afin de couvrir le solde restant des frais (s'il y a lieu)	1er juillet

Stage se déroulant à l'hiver :	
Premier versement de 100$ payable au plus tard le :	15 octobre précédant le stage
Deuxième versement de 100$ payable au plus tard le :	1er décembre
Troisième versement afin de couvrir le solde restant des frais (s'il y a lieu)	1er mars

Les frais de stage sont facturés via Omnivox au moins deux semaines avant la date où ils sont dus. Ils peuvent être acquittés de plusieurs manières : au guichet automatique, par Accès D sur Internet, par carte de crédit, par chèque, en argent, ou par paiement direct aux Services financiers du Collège.

Il est important que l'étudiant respecte les échéances de paiement. Dans le cas où un étudiant n'aurait pas acquitté ses frais à la date demandée, des mesures administratives seront prises, en début de session, jusqu'à ce que le paiement soit effectué.

L'étudiant qui se fait congédier ou quitte son stage de son propre gré devra acquitter la totalité des frais de stage prévus.

- **Remboursement des frais**

De façon générale, les versements de frais de stage ne sont pas remboursables. Toutefois, dans le cas où un étudiant n'aurait pas obtenu de stage à compter de la quatrième semaine précédant la date prévue du début du stage, le responsable de stages évaluera, à la demande de l'étudiant ou selon sa propre initiative, la possibilité de lui offrir un stage reporté afin de respecter les conditions de réalisation d'au moins deux stages. S'il est possible de réaliser un stage reporté, les versements effectués par l'étudiant seront alors conservés pour son prochain stage. Si le cheminement pédagogique de l'étudiant ne permet pas la réalisation d'au moins deux stages, le Service des stages et du placement pourrait rembourser le ou les versements effectués à l'étudiant, s'il n'obtient pas de stage, à la condition qu'il ait postulé à au moins trois offres de stage qu'il a reçues et qu'il ait respecté ses engagements, tels que décrits dans le point « obligations des parties ».

L'étudiant qui est licencié avant la fin de son stage par manque de travail ou parce que l'employeur cesse ses activités devra aviser son responsable de stages afin que celui-ci entame des démarches afin de tenter de lui trouver un autre milieu de stage. Dans le cas où aucun nouveau milieu de stage n'est trouvé, il sera remboursé au prorata des heures de stages effectuées si elles sont inférieures à 224 heures.

3. OBLIGATIONS DES PARTIES

- **Étudiant**

L'étudiant s'engage à :

- ✓ payer les frais de stages exigés en respectant les échéances de versement;
- ✓ effectuer deux ou trois stages, selon la formule offerte dans son programme;
- ✓ préparer et acheminer un curriculum vitae à la date demandée et le mettre à jour à la demande de son responsable de stages;
- ✓ démontrer une ouverture quant à la localisation de son milieu de stage;
- ✓ suivre la programmation de cours et de stages prévue dans le cheminement scolaire ATE jusqu'au terme de sa formation;
- ✓ adopter une attitude et des comportements professionnels à l'ensemble des étapes du programme et respecter les consignes de son responsable de stages;
- ✓ se présenter aux entrevues auxquelles il a été convoqué et pour lesquelles il a confirmé sa participation;
- ✓ effectuer les suivis demandés dans les délais requis;
- ✓ respecter les règles de l'employeur et la confidentialité de tous les renseignements propres à celui-ci;
- ✓ réaliser toutes les activités prévues pour la réussite de son stage, notamment, pour chaque stage, produire :
  - un rapport d'étape après trois semaines de stage;
  - un rapport final qui est à remettre au plus tard trois semaines après la fin du stage;
  - une présentation de son stage à son retour au Cégep.
- ✓ il est recommandé de suivre et de réussir le cours complémentaire « *Stratégie pour trouver et intégrer un emploi* » - 365-905-LI ou les *Ateliers de préparation aux stages ATE*. Le cours est prévu dans la grille horaire de l'étudiants qui s'inscrit à l'ATE, à l'exception des étudiants qui suivront les ateliers.

- **Service des stages et du placement**

Les obligations du Service des stages et du placement consistent en la sollicitation d'employeurs, l'obtention d'offres de stage, l'affichage des offres, l'organisation des entrevues et l'encadrement du stagiaire tout au long de son cheminement en ATE. Compte tenu que la décision finale d'embaucher un stagiaire relève exclusivement des employeurs et malgré le fait que le Service des stages et du placement met tout en œuvre pour maximiser les possibilités de placement, il est impossible de garantir l'obtention d'un stage.

4. RÉSILIATION DU CONTRAT

- **Étudiant**

L'étudiant qui souhaite se désister du processus de placement pour un stage et/ou du cheminement en ATE devra compléter le formulaire prévu à cet effet afin de justifier les raisons de son désistement. Ce désistement sera soumis aux modalités financières énoncées précédemment.

- **Service des stages et du placement**

Le Service des stages et du placement peut mettre fin au présent contrat en avisant l'étudiant qu'il est retiré de la formule ATE :

- ✓ S'il estime que la conduite personnelle de l'étudiant est répréhensible et préjudiciable aux intérêts du Service des stages et du placement;
- ✓ Si l'étudiant manque à l'une ou l'autre des obligations énumérées au point 3 du présent contrat.

En foi de quoi, les parties ont signé le présent contrat d'adhésion à l'alternance travail-études, à Québec, le :

.....
Date

.....
Étudiant

.....
Parent ou tuteur si l'étudiant est mineur au moment de la signature

.....
Responsable de stages

* L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.

ANNEXE 2

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS GAGNANTS EN STAGE

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS GAGNANTS EN STAGE

Motivation - sens de l'initiative – ponctualité – débrouillardise – disponibilité - esprit d'équipe

Les connaissances techniques sont importantes, mais une attitude professionnelle est essentielle à la réussite d'un stage. Souviens-toi, ton savoir-être sera déterminant sur les références que l'employeur donnera sur toi.

L'ATE t'ouvre des portes, à toi de les garder ouvertes !

Premières semaines - familiarisation des deux parties

- **Observe** les techniques utilisées et les comportements des gens.
- **Écoute attentivement les consignes** et réalise le travail demandé avec **attention**.
- **Prends des notes** lorsque ton superviseur t'entraînera et t'expliquera le travail à réaliser.
- **N'interviens pas sur la façon** dont les opérations s'effectuent, sauf pour mieux les comprendre.
- Prends le temps de **vérifier ton travail** avant de le remettre. **Valide**-toi **et vérifie** si ta façon de travailler répond aux attentes de l'employeur.
- **Pose des questions pertinentes** au moment opportun sur le travail à effectuer ou sur le fonctionnement de l'organisation.
- Démontre une **ouverture** face aux nouveaux apprentissages à réaliser.
- **Intéresse-toi** à tes collègues de travail et **intègre-toi** à ton équipe de travail (va aux pauses-café, participe aux sorties organisées, etc.).
- Entretiens en tout temps des **relations respectueuses** avec ton entourage. Utilise le vouvoiement jusqu'à indication contraire.

Semaines suivantes - intégration dans le milieu

- Perçois le travail à faire, **sois proactif, ne reste pas à rien faire, offre ton aide**.
- Sois **discret** et respecte la **confidentialité** des dossiers et de l'information de l'employeur.
- Montre une certaine **polyvalence**.
- **Travaille en équipe**.
- **N'utilise pas le matériel** de l'employeur et le temps de travail à des fins personnelles.
- Bien entendu, lorsque tu es au travail, tu dois **éviter** de naviguer sur **Internet**, de consulter ton **« Facebook »,** de faire des **appels personnels** ou des **« textos »** et d'envoyer ou recevoir des **courriels pour tes besoins personnels**.
- Sois **disponible** (de corps et d'esprit).
- **Contribue efficacement** à l'atteinte des résultats escomptés.
- **Rends-toi indispensable**. Certaines opportunités d'emploi s'offriront peut-être à toi.

Autres points importants :

- Pour une demande de congé, réfère-toi à ton contrat de stage et discutes-en avec ton employeur qui sera libre d'accepter ou non.
- Ton salaire a déjà fait l'objet de négociation, tu ne dois pas en rediscuter avec l'employeur.
- Tu dois respecter ton horaire de travail et aviser l'employeur en cas de retard ou d'une absence au travail pour cause de maladie ou accident.
- En cas d'accident de travail, avise immédiatement ton employeur et communique avec le Service des stages et du placement dès que possible.
- Si tu vis des difficultés au cours de ton stage, communique avec ton responsable de stages. Si ce dernier est en vacances, communique sans tarder avec un membre de l'équipe au numéro général du Service des stages et du placement (418.647.6608). Pour tout problème ou urgence, tu peux laisser un message dans la boîte vocale et un responsable de stages te contactera dans les plus brefs délais.

Toute l'équipe du Service des stages et du placement te souhaite un bon stage !

ANNEXE 3

RAPPORT D'ÉTAPE

Cégep Limoilou
STAGES ET PLACEMENT

www.cegeplimoilou.ca

STAGE ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
RAPPORT D'ÉTAPE

Ce rapport doit être complété et retourné à ton responsable de stages, **par courriel**, **après la 3e semaine de ton stage.**

Courriel du responsable de stages ATE :

Service des stages et du placement
Cégep Limoilou
Téléphone : 418.647.6600 poste 6608

	1	2	**Session :**	H		E

Stagiaire:

Programme :

Employeur:

Superviseur:

Courriel :

Téléphone stagiaire : Poste :

MANDAT DE STAGE

1. Rédige un résumé des tâches effectuées jusqu'à maintenant.

2. D'ici la fin du stage, qu'aimerais-tu avoir accompli, quels objectifs aimerais-tu avoir atteints ?

3. Quels moyens vas-tu prendre afin d'atteindre ces objectifs ?

4. Selon toi, après trois semaines de travail, quelle est la satisfaction de ton employeur à ton égard ?

5. As-tu reçu des commentaires (félicitations, remarques, etc.) concernant la réalisation des tâches demandées ?

6. As-tu déjà noté des améliorations (ex. rapidité, assurance, nouveaux acquis) ?

7a) As-tu rencontré des difficultés ? Si oui, lesquelles ?

_____

_____

7b) Quelles solutions as-tu envisagées pour résoudre ces difficultés ?

_____

_____

8. Quelles sont les principales règles et consignes de sécurité (qui te concernent), dans ton milieu de stage ?

_____

_____

9. Considères-tu que ton stage se réalise dans des conditions saines et sécuritaires pour toi ?

_____

_____

10. À qui dois-tu t'adresser si tu as des questions en matière de santé et de sécurité au travail ?

_____

11. **INFORMATION SUR LE VÉCU EN STAGE POUR LES TROIS PREMIÈRES SEMAINES**

	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
Tâches réalisées vs mandat prévu dans l'offre de stage	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité de l'encadrement reçu	☐	☐	☐	☐	☐
Intégration avec l'équipe de travail	☐	☐	☐	☐	☐
Conditions de travail	☐	☐	☐	☐	☐
Niveau de motivation et de satisfaction	☐	☐	☐	☐	☐

12. Souhaites-tu avoir rapidement une visite de ton responsable de stages et/ou un échange avec l'employeur ? Oui ❒ Non ❒

13. Autres commentaires :

_____

_____

_____ _____

Signature du stagiaire **Date**

**** N'hésite pas à communiquer avec ton responsable de stages au besoin***

ANNEXE 4

FICHE D'APPRÉCIATION DU STAGIAIRE

Cégep Limoilou
STAGES ET PLACEMENT

www.cegeplimoilou.ca

STAGE ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

FICHE D'APPRÉCIATION DU STAGIAIRE

Stage 1 ❐ Stage 2 ❐ Stage 3 ❐

Identification du stagiaire	**Identification de l'employeur**
Nom : _____	**Employeur :** _____
Programme :	**Adresse :** _____
Date de début du stage : _____ **Date de fin du stage :** _____	**Superviseur :** _____ **Téléphone :** _____ **Courriel :** _____

Veuillez cocher les comportements observés chez le stagiaire et formuler des commentaires s'il y a lieu.

1. GESTION DU TEMPS

Capacité d'optimiser son travail pour atteindre les objectifs fixés dans les délais prescrits.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Respecter les tâches des mandats qui lui ont été confiées	❐	❐	❐	❐	❐
b) Établir des priorités dans son travail	❐	❐	❐	❐	❐
c) Démontrer assez d'initiative pour utiliser efficacement son temps	❐	❐	❐	❐	❐

Commentaires : _____

2. PRODUCTIVITÉ

Capacité d'optimiser son rendement au travail.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Comprendre et de mettre en application toute directive relative à son travail	❐	❐	❐	❐	❐
b) Effectuer son travail de façon appliquée et efficace	❐	❐	❐	❐	❐
c) Démontrer son intérêt et sa motivation au travail	❐	❐	❐	❐	❐
d) Mettre à profit ses compétences	❐	❐	❐	❐	❐

Commentaires : _____

3. SENS DES RESPONSABILITÉS

Capacité de mesurer la portée de ses actions et d'assumer les conséquences de ses actes.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Se porter garant du travail qu'il a accompli	❒	❒	❒	❒	❒
b) Démontrer qu'on peut lui confier une tâche sans inquiétude	❒	❒	❒	❒	❒
c) Être ponctuel, fiable et assidu à son travail	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

4. JUGEMENT

Capacité de comprendre les objectifs, d'évaluer correctement une situation et de choisir les solutions appropriées.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Entrevoir les problèmes potentiels devant une situation	❒	❒	❒	❒	❒
b) Trouver des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés	❒	❒	❒	❒	❒
c) Poser les bonnes questions aux bons moments et aux bonnes personnes	❒	❒	❒	❒	❒
d) Faire preuve de discrétion	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

5. COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE

Capacité de transmettre efficacement une information.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Exprimer clairement ses idées	❒	❒	❒	❒	❒
b) Synthétiser les informations pertinentes	❒	❒	❒	❒	❒
c) Présenter des documents écrits de qualité (fond, forme, orthographe)	❒	❒	❒	❒	❒
d) Maîtriser la langue française	❒	❒	❒	❒	❒
e) Lire et comprendre des documents en anglais	❒	❒	❒	❒	❒
f) Communiquer adéquatement (verbalement et/ou par écrit) en anglais	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

6. SENS DES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Aptitude à entrer en relation avec les personnes de son milieu de travail tout en les respectant.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Établir facilement des contacts avec les gens	❒	❒	❒	❒	❒
b) Faire preuve d'écoute active en essayant de comprendre le point de vue de l'autre	❒	❒	❒	❒	❒
c) Faire preuve de politesse et de courtoisie envers autrui	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

7. CAPACITÉ D'ADAPTATION

Capacité de faire face à des imprévus, à des changements dans le milieu de travail et de modifier son approche au besoin.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Accepter de bon gré de réaliser une tâche nouvelle	❒	❒	❒	❒	❒
b) Accepter les critiques constructives et apporter les correctifs demandés	❒	❒	❒	❒	❒
c) Adhérer à la culture de l'entreprise	❒	❒	❒	❒	❒
d) Modifier ses plans ou ses habitudes devant un imprévu	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

8. SENS DU TRAVAIL BIEN FAIT

Capacité de s'acquitter des tâches sous sa responsabilité en s'imposant personnellement des normes de qualité.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Porter attention aux détails dans la réalisation de ses tâches	❒	❒	❒	❒	❒
b) Vérifier son travail, s'assurer que rien n'a été oublié	❒	❒	❒	❒	❒
c) Rechercher des occasions de se perfectionner	❒	❒	❒	❒	❒
d) Maîtriser les méthodes de travail propres à son domaine	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

9. ESPRIT D'ÉQUIPE

Capacité de collaborer avec d'autres personnes à l'atteinte d'objectifs communs.

Le stagiaire a été en mesure de :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) Comprendre les buts de l'organisation et d'y apporter sa contribution	❒	❒	❒	❒	❒
b) Travailler efficacement en collaboration avec une équipe de travail	❒	❒	❒	❒	❒
c) Faire avancer le travail d'équipe par ses suggestions	❒	❒	❒	❒	❒
d) Se rallier à la méthode de travail du groupe	❒	❒	❒	❒	❒
e) Reconnaître et profiter des compétences particulières des autres membres du groupe	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

10. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Capacité d'adopter un comportement sécuritaire au travail.

Le stagiaire a été en mesure :	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Correspond partiellement	Ne correspond pas	Impossible à évaluer
a) D'appliquer les normes de santé et sécurité en vigueur dans l'entreprise	❒	❒	❒	❒	❒
b) D'effectuer son travail de façon sécuritaire pour lui et ses collègues	❒	❒	❒	❒	❒
c) D'aller chercher de l'information auprès de son superviseur et/ou du représentant SST en cas de besoin	❒	❒	❒	❒	❒

Commentaires : _____

APPRÉCIATION GLOBALE DU STAGIAIRE :

Très satisfaisant	Satisfaisant	Passable	Inacceptable
❒	❒	❒	❒

COMMENTAIRES :_____

_____

_____

CETTE APPRÉCIATION A ÉTÉ DISCUTÉE AVEC LE STAGIAIRE : Oui ❒ Non ❒

Aimeriez-vous accueillir ce stagiaire pour son prochain stage ou encore l'engager comme finissant ?
Oui ❒ Non ❒ Possiblement ❒

COMMENTAIRES EN CE QUI A TRAIT À LA FORMATION TECHNIQUE :_____

Nom :_____ Fonction : _____

Signature :_____ Date : _____

DONNÉES NÉCESSAIRES POUR FINS DE STATISTIQUES :

Nombre total d'heures travaillées :_____Nombre de semaines travaillées :_____Taux horaire :_____

Dans un but promotionnel, j'autorise le Cégep à publier mes commentaires. Afin d'autoriser, cocher ici : ❑

Veuillez retourner ce formulaire par courrier :
Cégep Limoilou
Service des stages et du placement
1300, 8e Avenue
Québec (Québec) G1J 5L5

OU

par courriel :
stages@cegeplimoilou.ca

Nous vous remercions de votre appui !