

GUIDE DE L'ENSEIGNANT RESPONSABLE DES STAGES

Le présent document définit le rôle et les tâches de l'enseignant responsable de stage.

Le temps reconnu pour la supervision est de 2 heures par élève.

Vous êtes le mentor de vos élèves. Vous devez les accompagner et les supporter dans leurs démarches pour obtenir un stage. Pour réussir ce mandat, il est impératif d'être organisé et de noter chaque développement dans le tableau de suivi dans intranet, ce qui permet d'offrir un encadrement juste et un suivi adéquat.

DÉBUT DE LA COMPÉTENCE 10

- ☐ Prendre connaissance du suivi pédagogique et du matériel disponible pour les théories. S'assurer de la présence de tous les élèves.
- ☐ Informer les élèves sur les modalités et objectifs du stage et sur l'évaluation (voir les scénarios de leçon sur le portail).
- ☐ **Faire signer la fiche d'évaluation du module 10 lors de la première théorie de stage.** Après la deuxième théorie, demander aux élèves de compléter le questionnaire **Phase 1**.
- ☐ Informer les élèves sur les règles du stage et expliquer la différence entre un stage en formation (certificat d'assurances disponible sur le site Internet du cftr.ca/formation continue et service aux entreprise/employeurs) et un emploi rémunéré (arrêt de de la compétence et processus de RAC).
- ☐ Informer les élèves que ceux soutenus financièrement par Services Québec ou bénéficiaires du Programme de prêts & bourses verront **leur soutien interrompu s'ils n'effectuent pas leur stage pendant la période visée** ou s'ils ne confirment pas leur stage en temps voulu.
- ☐ Afin d'aider les élèves à se trouver un stage, leur fournir une liste d'entreprises.
- ☐ Expliquer le processus des stages, que l'élève doit remplir 3 questionnaires (3 phases) que l'employeur doit remplir le fichier pdf. Il est impératif d'expliquer que la compétence 10 (Intégration au marché du travail) est l'équivalent d'une mise en situation et que celle-ci valide la participation de l'élève pendant sa formation.

AVANT LE STAGE

☐ Récupérer les ententes de stage, s'assurer qu'elles sont lisibles et signées par les parties, et les transmettre par courriel **AU FUR ET À MESURE ET EN FORMAT PDF** à stagescftr@cssrdn.gouv.qc.ca. L'enseignant responsable de stage conserve la version papier pour une période d'un an. Joindre l'accord de stage à la fiche de verdict.

☐ **Aviser l'employeur par courriel que le stage est autorisé ou ne l'est pas. L'employeur doit absolument recevoir ce courriel.**

PENDANT LE STAGE

☐ Il est obligatoire de faire un suivi pour savoir comment se déroule le stage en contactant les élèves et les entreprises, idéalement toujours par courriel et au besoin par téléphone.

☐ Faire les modifications nécessaires dans votre tableau de suivi, s'il y a lieu (entreprise, responsable, date) et ajouter des commentaires pour faciliter le suivi.

☐ Si l'élève a besoin de changer de stage, l'aider à trouver un autre milieu de stage.

☐ S'assurer que l'élève complètent les questionnaires.

☐ Envoyer le fichier pdf à l'employeur et s'assurer que la personne responsable vous le retourne remplie.

☐ Il est essentiel de commenter tout changement au niveau des stages des élèves qui sont avec Emploi-Québec ou les Prêts & Bourses en insérant un commentaire dans le tableau de suivi disponible via un lien dans Moodle. De plus, il faut compléter la présence des élèves dans TOSCA.

AU DERNIER JOUR DE STAGE DES ÉLÈVES

☐ Une période est prévue pour le retour de stage. Vos élèves devront y participer soit en présentiel soit à distance. Assurez-vous que tous les questionnaires ont été remplis (élèves et employeurs) et complétez, ensuite, les fiches de verdict. Si un élève ne peut être présent pour une raison valable, vous devrez prendre rendez-vous avec lui à une date qui conviendra aux deux parties dans un délai raisonnable.

APRÈS LE STAGE

- ☐ Remplir la *Fiche d'évaluation* et la *Fiche de verdict* avec les informations valides la même journée que le retour de stage.
- ☐ Remettre ces fiches à la personne responsable des retours d'examens dans les plus brefs délais.
- ☐ Lorsque le dossier de l'élève est finalisé, veuillez mettre un crochet dans votre tableau de suivi dans la colonne *Dossier réglé*.

Relancer les élèves en échec.

PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Voici les étapes à suivre pour vos élèves ou employeurs :

- 1- Appeler le responsable de stage du CFTR qui s'occupe de votre dossier (son nom et numéro de téléphone apparaissent sur le document *Entente de stage*).
- 2- Si aucun retour d'appel, appeler M. Sébastien Roy (Directeur Adjoint) :
Bureau : 450-435-0167 poste 7109 ou cellulaire : 514-248-8529
- 3- Lorsque vous aurez reçu les documents de l'incident, veuillez les transmettre à :

ACCIDENT MATÉRIEL (pendant le stage) : Contactez Alain Piché (poste 7143)

ACCIDENT CORPOREL (pendant le stage) : Contactez la Secrétaire de gestion (poste 7110)

PEACVL : Aviser par courriel Martin Lachapelle dès qu'un élève a réussi la compétence I0 (lachapellem1@cssrdn.gouv.qc.ca).

24 mois : Aviser la personne responsable de planifier une classe I avec un évaluateur.