

Identification des personnes supervisant le stagiaire***Entreprise :**

Maître de stage :	_____
Fonction :	_____
Nom de l'entreprise :	_____
Adresse :	_____
Code postal :	_____ Téléphone : _____
Courriel :	_____
Autres personnes qui accompagnent le stagiaire en A.T.E. dans l'entreprise :	
Nom :	_____
Fonction :	_____
Nom :	_____
Fonction :	_____
Nom :	_____
Fonction :	_____

Élève :

Nom de l'élève :	_____
Adresse :	_____
Code postal :	_____ Téléphone : _____
Courriel :	_____

* Dans le présent document, le générique masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

RÉPARTITION PAR MODULE STAGE DE 175 HEURES

N.B. Les heures sont réparties avec intervalle en classe :

1 semaine	Session 1
2 semaines	Session 2
2 semaines	Session 2
2 semaines	Session 2
Soutien technique	Session 3
Service à la clientèle	Session 4

# MODULE	TITRE DU MODULE	DURÉE TOTALE (heures)	Heures École	Heures A.T.E.
1	Métier et formation	30	30	
2	Analyse de systèmes	75	75	
3	Systèmes d'exploitation vieillissants	120	112	6
4	Résolution de problèmes	45	35	10
5	Recherche d'informations	30	25	7
6	Programmation d'un utilitaire	120	120	
7	Interactions professionnelles	60	40	20
8	Logiciels d'application	120	120	
9	Systèmes d'exploitation récents	90	60	30
10	Base de données	90	90	
11	Installation d'un poste	90	80	10
12	Gestion du temps	30	18	12
13	Communication en anglais	75	75	
14	Réseau : gestion de l'accès	120	120	
15	Réseau : partage des ressources	105	105	
16	Moyens de télécommunication	90	80	10
17	Cheminement professionnel	45	40	5
18	Rétablissement d'un poste	90	60	30
19	Optimisation d'un poste	60	45	15
20	Assistance en centre d'appel	75	55	20
21	Stage : Soutien technique	120		120
22	Stage : Service à la clientèle	120		120
		1800	1385	415

Rapport de visite en entreprise

Première visite (Semaine d'observation)

Date : _____

Personne rencontrée : _____

Pour le maître de stage

Présentation du personnel

Explication des méthodes de travail

Éthique de l'entreprise

Pour les étudiants

Questionnaire sur l'entreprise

Rapport de la semaine

Contenu des échanges avec le stagiaire en A.T.E. :

Contenu des échanges avec l'employeur :

Commentaires :

Signature _____

Date : _____

Deuxième visite (Bloc 1)

Date : _____

Personne rencontrée : _____

Pour le maître de stage

Vérification de la matière vue

Rappel des dates de sanction pour les prochains modules

Rappel pour l'évaluation des attitudes du candidat

Pour les étudiants

Rappel des activités à réaliser

Remplir l'autoévaluation

Contenu des échanges avec le stagiaire en A.T.E. :

Contenu des échanges avec l'employeur :

Commentaires :

Signature _____ Date : _____

Troisième visite (Bloc 2)

Date : _____

Personne rencontrée : _____

Pour le maître de stage

Vérification de la matière vue

Rappel des dates de sanction pour les prochains modules

Rappel pour l'évaluation des attitudes du candidat

Pour les étudiants

Rappel des activités à réaliser

Remplir l'autoévaluation

Contenu des échanges avec le stagiaire en A.T.E.:

Contenu des échanges avec l'employeur :

Commentaires :

Signature _____ Date : _____

Quatrième visite (Bloc 3)

Date : _____

Personne rencontrée : _____

Pour le maître de stage

Vérification de la matière vue

Rappel des dates de sanction pour les prochains modules

Rappel pour l'évaluation des attitudes du candidat

Pour les étudiants

Rappel des activités à réaliser

Remplir l'autoévaluation

Contenu des échanges avec le stagiaire en A.T.E. :

Contenu des échanges avec l'employeur :

Commentaires :

Signature _____ Date : _____

Recommandations en fin de stage

Questions à poser à l'entreprise lors de la dernière visite.

1. D'une manière générale, comment s'est déroulé le stage (attitudes du stagiaire en A.T.E., présences, tâches à effectuer)?

Très bien Bien À améliorer Insatisfaisant

2. Le stagiaire en A.T.E. a-t-il répondu à vos attentes? Oui Non

Sinon, quelles étaient les lacunes ? Problèmes chez l'élève ou manque dans la formation)

3. Seriez-vous intéressé à renouveler l'expérience de recevoir un stagiaire en A.T.E. chez vous, avec différents blocs tel que vécu cette année? Oui Non

Commentaires : _____

4. Quelles sont les possibilités d'emploi à titre de soutien informatique à court ou à moyen terme, dans votre entreprise?

Très bonnes Bonnes Faibles Aucune Sans réponse pour le moment

Grille des écarts des attitudes – Superviseur de stage A.T.E. versus stagiaire A.T.E.

Légende : A : Très bien B : Bien C : À améliorer

Plan personnel :

Critères d'évaluation	Janvier						Mars						Avril - Mai					
	Dates																	
	Maître de stage			Élève			Maître de stage			Élève			Maître de stage			Élève		
	C	B	A	A	B	C	C	B	A	A	B	C	C	B	A	A	B	C
Ordre et propreté des lieux																		
Tenue vestimentaire adéquate																		
Respect de l'horaire de travail																		
Assiduité																		
Motivation au travail																		
Politesse																		
Adaptation au milieu de travail																		
Facilité d'expression																		
Autres (précisez) :																		

Légende : A : Très bien B : Bien C : À améliorer

Plan professionnel :

Critères d'évaluation	Janvier						Mars						Avril - Mai					
	Dates																	
	Maître de stage			Élève			Maître de stage			Élève			Maître de stage			Élève		
	C	B	A	A	B	C	C	B	A	A	B	C	C	B	A	A	B	C
Autonomie																		
Flexibilité																		
Fiabilité et honnêteté																		
Sens de l'organisation																		
Esprit d'initiative																		
Respect des directives																		
Minutie																		
Sens des responsabilités																		
Respect des règles de santé et sécurité au travail																		
Rendement (occupe efficacement son temps)																		
Travail soigné																		
Autres (précisez) :																		

Légende : A : Très bien B : Bien C : À améliorer

Plan social :

Critères d'évaluation	Janvier						Mars						Avril - Mai					
	Dates																	
	Maître de stage			Maître de stage			Élève			Maître de stage			Élève			Maître de stage		
	C	B	A	A	B	C	C	B	A	A	B	C	C	B	A	A	B	C
Langage adéquat																		
Intégration au groupe																		
Discrétion																		
Sociabilité																		
Persévérance																		
Courtoisie																		
Autres (précisez) :																		

Autres commentaires, s'il y a lieu :

ACTIVITÉS

FICHES D'ÉVALUATION

Activité pour la semaine d'observation

D'après vos observations, donnez vos commentaires sur :

Tâche de l'opérateur :

Tâche de vendeur :

Produits offerts :

Service à la clientèle :

Corrigé par :

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : <i>Résolution de problèmes</i>	Module : 4
Objectif : <i>Appliquer une démarche de résolution de problèmes</i>	Nb. heures ATE : 10

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
<ul style="list-style-type: none">Application d'une démarche de vérification rigoureuse et logique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Responsable du module : _____
Signature

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : <i>Recherche d'information</i>	Module : 5
Objectif : <i>Effectuer de la recherche d'information</i>	Nb. heures ATE : 5

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
• Repérage de l'information pertinente		
▪ Mot-clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pertinence de l'information recueillie		
▪ Répond au besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Produits ou services accessibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Fiabilité de l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Actualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : _____

Responsable du module : _____

Signature

Module 7 – Interactions professionnelles

Quelles sont les règles de l'entreprise concernant l'utilisation du matériel informatique?

Quels sont les attitudes et les comportements qui facilitent le bon fonctionnement d'une équipe de travail?

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : *Interactions professionnelles*

Module : 7

Objectif : *Interagir dans des situations professionnelles variées* Nb. heures ATE : 20

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
<ul style="list-style-type: none">• Recueille et organise des données sur les normes et règlements qui s'appliquent à l'utilisation du matériel informatique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Relève les attitudes et les comportements qui facilitent le fonctionnement d'une équipe de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Responsable du module : _____
Signature

Module 9 – Systèmes d'exploitation récents

Activité 1

Lors de votre stage, vous devez formater et partitionner des disques rigides. Vous devez documenter une de vos interventions. Remplir votre rapport sur la page suivante et les aspects suivants doivent en faire partie :

- La marque et le modèle du disque
- La taille du disque et sa géométrie (cylindre, tête et secteur)
- Le nom des outils utilisés pour formater et partitionner
- Une explication des données que l'on prévoit entreposer sur chaque partition créée sur le disque
- Le ou les systèmes de fichiers qui seront utilisés sur le disque
- Le système d'exploitation qui prendra en charge le disque rigide
- Le nom du volume attribué à la partition

Activité 2

Vous aurez à installer et configurer divers systèmes d'exploitation de technologie récente. Vous devrez fournir un document qui explique la méthode préconisée par l'entreprise pour procéder à l'installation et la configuration des systèmes. Votre rapport devra inclure, au moins, les points suivants :

- Spécifier la méthode d'installation que l'entreprise utilise :
 - Installation manuelle
 - Utilisation d'outil genre «NORTON GHOST »
 - Utilisation d'un CD-ROM de récupération
 - Installation automatisée
- Expliquer la démarche que vous devez suivre pour procéder à une l'installation selon la méthode choisie par l'entreprise.
- Donner la liste des pilotes que le système d'exploitation ne détecte pas automatiquement.
- Expliquer toutes formes de personnalisation que vous devez effectuer après avoir procédé à l'installation du système d'exploitation.
- Documenter la procédure que vous suivez pour vous assurer que le système d'exploitation est correctement installé, configuré et fonctionnel.

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : *Systemes d'exploitation récents*Module : **9**Objectif : *Mettre à profit les possibilités de systèmes d'exploitation de technologie de pointe*Nb. heures ATE : **30**

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation correcte du disque dur <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création de partitions multiples ▪ Mise en place des éléments nécessaires à l'installation • Application correcte des procédures d'installation personnalisée <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des critères d'installation ▪ Disposition correcte des éléments du système d'exploitation 	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Commentaires :

 Responsable du module : _____
Signature

Module 11 – Installation d'un poste

Lors d'un travail avec des pièces informatiques neuves, vous devrez choisir l'une de ces pièces qui a particulièrement attiré votre attention. Vous devrez produire un petit rapport à la page suivante à propos de cette pièce. Voici une liste des informations que celui-ci devra contenir :

- Identification de la pièce (marque, modèle et prix);
- Description technique de la pièce;
- Tous les problèmes que vous avez rencontrés avec cette pièce lors de l'installation;
- Solutions appliquées au(x) problème(s) (s'il y a lieu)
- La procédure requise pour l'installation et la configuration de la pièce;
- Quels ont été les mesures de sécurité utilisées?

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : <i>Gestion du temps</i>	Module : 12
Objectif : <i>Gérer son temps</i>	Nb. heures ATE : 12

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
• Donne son avis sur les moyens à prendre pour bien gérer les activités professionnelles en soutien informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Propose des moyens réalistes permettant une gestion plus efficace de son temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Responsable du module : _____
Signature

Module 16 – Moyens de télécommunications

Gestion de courrier électronique

À l'aide d'un logiciel de courrier électronique de votre choix, créez trois (3) groupes d'utilisateur :

- Enseignants
- Employés
- Direction

Le groupe « Enseignants » doit contenir toutes les adresses de vos enseignants dont les coordonnées sont indiquées à la page 2 de votre cahier.

Le groupe « Employés » doit contenir les adresses des employés du secteur où vous faites votre stage.

Le groupe « Direction » doit contenir les adresses de la direction de l'entreprise.

Faites une image des groupes (Print Screen) de votre carnet d'adresses.

Faites une image des utilisateurs de chacun des groupes.

Vous devez envoyer un message électronique selon les consignes suivantes :

Objet :	ACTIVITÉ MODULE 16
À :	Solange Doyon
C.C. :	Stéphane Larouche Louis Cyr
Pièces jointes :	Joindre les images demandées ci-haut.

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : <i>Cheminement professionnel</i>	Module : 17
Objectif : <i>Assurer son cheminement professionnel</i>	Nb. heures ATE : 5

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
Phase 1 : RÉFLEXION SUR L'INFLUENCE DE L'ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE		
<ul style="list-style-type: none"> Recueil des données à partir des ressources mises à sa disposition 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Donne son avis au cours d'une discussion 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Responsable du module : _____
Signature

Module 18 – Rétablissement d'un poste

Suite à un rétablissement d'un poste défectueux d'un client, expliquez, de façon claire et précise, la méthode d'application des tests exécutés afin de cibler le(s) problème(s).

Périphériques

Système d'exploitation

Logiciels

Comment les tests vous ont-ils permis de réaliser le rétablissement?

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : <i>Rétablissement d'un poste</i>	Module : 18
Objectif : <i>Rétablir le fonctionnement d'un poste informatique</i>	Nb. heures ATE : 30

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
• Application des tests pertinents :		
▪ périphériques;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ système d'exploitation;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ logiciels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Interprétation juste des résultats des tests	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

Responsable du module : _____

Signature

OBJECTIFS DE FORMATION

Titre du module : <i>Optimisation d'un poste</i>	Module : 19
Objectif : <i>Optimiser le rendement d'un poste informatique</i>	Nb. heures ATE : 15

FICHE D'ÉVALUATION

	OUI	NON
<ul style="list-style-type: none">• Détermination des interventions appropriées à effectuer<ul style="list-style-type: none">▪ Séquence logique▪ Respect de tous les éléments	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Commentaires :

Responsable du module : _____
Signature

