

**Coordonnées importantes\***

Pour tout renseignement, le superviseur de stage en A.T.E. peut contacter les enseignants-superviseurs du centre de formation :

Solange Doyon	<a href="mailto:soldoy@soutieninformatique.ca">soldoy@soutieninformatique.ca</a>	669-6260 poste 6269
Louis Cyr	<a href="mailto:loucyr@soutieninformatique.ca">loucyr@soutieninformatique.ca</a>	669-6293 poste 2345
Manon Larouche	<a href="mailto:manlar@soutieninformatique.ca">manlar@soutieninformatique.ca</a>	669-6293 poste 2346
Stéphane Larouche	<a href="mailto:stelar@soutieninformatique.ca">stelar@soutieninformatique.ca</a>	669-6293 poste 2346
Jean-François Taschereau	<a href="mailto:jeatas@soutieninformatique.ca">jeatas@soutieninformatique.ca</a>	669-6293 poste 2345

Au besoin, la directrice adjointe du centre peut être jointe aux coordonnées suivantes :

France Villeneuve	<a href="mailto:francev@cslacst-jean.qc.ca">francev@cslacst-jean.qc.ca</a>	669-6260 poste 6270
-------------------	--	---------------------

Élève en stage :

--	--	--

---

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

**Tâches du maître de stage en A.T.E.****Première semaine : Semaine d'observation**

La première semaine de stage a pour but de familiariser l'élève avec votre entreprise. Votre tâche consiste à donner le plus de renseignements possibles sur ces sujets :

- Connaître le personnel en place ainsi que la direction;
- Se familiariser avec vos méthodes de travail;
- Prendre connaissance de l'éthique de l'entreprise;
- Apprendre les équipements et technologies utilisés;
- Découvrir les produits vendus.

**Durant les autres périodes de stage**, le maître de stage en A.T.E. aura pour tâche de :

- Remplir la grille des attitudes dans le but d'aider l'élève à s'améliorer au niveau du savoir-être. Cette grille pourra être complétée une fois durant la période de deux semaines de stage, soit :
  - ✓ Entre le 16 janvier et le 27 janvier
  - ✓ Entre le 20 mars et le 31 mars
  - ✓ Entre le 24 avril et le 5 mai
- Signer le présent document.

**Liste des personnes autorisées à apposer leurs initiales près des tâches accomplies par le stagiaire**

Pour assurer un meilleur contrôle, il serait important ici de dresser la liste des employés de l'entreprise qui auront l'autorisation de superviser le stagiaire.

Inscrire les noms en lettres moulées sur les lignes qui suivent :

---

---

---

---

---

---

---

---

**Semaine d'observation**

Voici les informations pour la première semaine de stage.

Veillez cocher la case lorsque les informations ont été transmises.

<b>Case à cocher</b>	<b>Sujets à traiter</b>
	Présentation du personnel et de la direction
	Rôle et tâches des employés
	Discuter de l'éthique professionnelle de l'entreprise
	Explication des méthodes de travail
	Démonstration de la marchandise à vendre
	Parler des équipements et de la technologie utilisés par l'entreprise
	Discuter de l'importance du service à la clientèle

**Grille des attitudes**

Veuillez évaluer l'élève tel que vous le feriez dans un contexte d'embauche.

Pour chaque mois, inscrire la date du jour où vous avez complété la fiche.

Faire un crochet dans la case appropriée.

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

**Plan personnel :**

Critères d'évaluation	Janvier			Mars			Avril-Mai		
	Dates								
	A	B	C	A	B	C	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) :									

**Plan professionnel :**

Critères d'évaluation	Janvier			Mars			Avril-Mai		
	Dates								
	A	B	C	A	B	C	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) :									

Pour chaque mois, inscrire la date du jour où vous avez complété la fiche.

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

**Plan social :**

Critères d'évaluation	Janvier			Mars			Avril-Mai		
	Dates								
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Langage adéquat et adapté au client									
Intégration au groupe									
Discrétion									
Sociabilité									
Persévérance									
Courtoisie									
Autres (précisez) :									

**Autres commentaires, s'il y a lieu**

---



---



---



---



---

Signature du maître de stage : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Tableau pour le suivi de la formation

Veuillez cocher la case lorsque la matière a été enseignée au stagiaire.

Module	Matière à enseigner	Matière vue
<b>SYSTÈMES D'EXPLOITATION VIEILLISSANTS</b>	Formater un disque	<input type="checkbox"/>
	Créer des partitions	<input type="checkbox"/>
	Configurer les systèmes d'exploitation vieillissants	<input type="checkbox"/>
	Installer des pilotes de périphériques	<input type="checkbox"/>
	Vérifier le bon fonctionnement des composants	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

Module	Matière à enseigner	Matière vue
<b>RÉSOLUTION DE PROBLÈMES</b>	Appliquer les techniques de résolution de problèmes	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

Module	Matière à enseigner	Matière vue
<b>RECHERCHE D'INFORMATIONS</b>	Rechercher des fiches techniques	<input type="checkbox"/>
	Rechercher des pilotes	<input type="checkbox"/>
	Rechercher des solutions à des problèmes	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

<b>Module</b>	<b>Matière à enseigner</b>	<b>Matière vue</b>
<b>INTERACTIONS PROFESSIONNELLES</b>	S'informer du type de clientèle	<input type="checkbox"/>
	Discuter de l'importance de percevoir les inquiétudes des clients	<input type="checkbox"/>
	Comprendre les besoins des clients	<input type="checkbox"/>
	Avoir une bonne attitude	<input type="checkbox"/>
	Être ponctuel	<input type="checkbox"/>
	Connaître les règlements et normes du métier	<input type="checkbox"/>
	Connaître les procédures de contrôle de piratage	<input type="checkbox"/>
	Comportement responsable	<input type="checkbox"/>
	Participer au travail d'équipe	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

<b>Module</b>	<b>Matière à enseigner</b>	<b>Matière vue</b>
<b>SYSTÈMES D'EXPLOITATION RÉCENTS</b>	Formater des disques rigides	<input type="checkbox"/>
	Installer un système d'exploitation récent	<input type="checkbox"/>
	Configurer le système	<input type="checkbox"/>
	Installer des pilotes récents	<input type="checkbox"/>
	Vérifier le bon fonctionnement des systèmes	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

<b>Module</b>	<b>Matière à enseigner</b>	<b>Matière vue</b>
<b>INSTALLATION D'UN POSTE</b>	Installer des pièces neuves	<input type="checkbox"/>
	Configurer les périphériques	<input type="checkbox"/>
	Résoudre les problèmes liés aux pièces neuves	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

<b>Module</b>	<b>Matière à enseigner</b>	<b>Matière vue</b>
<b>GESTION DU TEMPS</b>	Planifier correctement son travail	<input type="checkbox"/>
	Donner des priorités	<input type="checkbox"/>
	Gérer son temps adéquatement	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

<b>Module</b>	<b>Matière à enseigner</b>	<b>Matière vue</b>
<b>MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION</b>	Installer un modem	<input type="checkbox"/>
	Vérifier le bon fonctionnement	<input type="checkbox"/>
	Installer des logiciels de communication	<input type="checkbox"/>
	Configurer des accès à distance	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

<b>Module</b>	<b>Matière à enseigner</b>	<b>Matière vue</b>
<b>CHEMINEMENT PROFESSIONNEL</b>	Discuter de l'évolution technologique	<input type="checkbox"/>
	Saisir l'importance des attitudes avec ses employeurs	<input type="checkbox"/>

	Comparer les perceptions du métier avec la réalité du marché	<input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

Module	Matière à enseigner	Matière vue
<b>RÉTABLISSEMENT D'UN POSTE</b>	Trouver les causes de problèmes	<input type="checkbox"/>
	Appliquer les méthodes de résolution de problèmes	<input type="checkbox"/>
	Corriger la situation problématique	<input type="checkbox"/>
	Rétablir le poste de travail	<input type="checkbox"/>
	Conclure l'intervention	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

Module	Matière à enseigner	Matière vue
<b>OPTIMISATION D'UN POSTE</b>	Analyser le poste de travail	<input type="checkbox"/>
	Connaître la compatibilité des pièces	<input type="checkbox"/>
	Suggérer les pièces à optimiser	<input type="checkbox"/>
	Installer et configurer les pièces ajoutées	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

Module	Matière à enseigner	Matière vue
<b>CENTRE D'APPEL</b>	Répondre aux besoins des clients	<input type="checkbox"/>
	Accueil aux clients	<input type="checkbox"/>
	Apporter du support téléphonique	<input type="checkbox"/>

	Apprendre à connaître les produits offerts dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	Se familiariser avec les nouveaux produits	<input type="checkbox"/>
	Donner des informations sur les produits	<input type="checkbox"/>
	Analyser les besoins des clients	<input type="checkbox"/>
	Diagnostiquer les problèmes	<input type="checkbox"/>
	Résoudre les problèmes	<input type="checkbox"/>

Matière à terminer avant le \_\_\_\_\_

**Grille d'une problématique vécue**

S'il y a lieu, expliquez la (les) raison(s) de la problématique vécue avec le stagiaire en A.T.E.

**N.B.** : Si le problème est important et qu'une intervention se doit d'être faite le plus rapidement possible, veuillez communiquer avec nous soit :

- ❖ par téléphone ou courriel au numéro indiquée à la première page;
- ❖ par télécopieur au numéro (418) 669-6190

Plan personnel :

---

---

---

---

---

Plan professionnel :

---

---

---

---

---

Plan social :

---

---

---

---

Autres, spécifiez :

---

---

---

---

---

---