

PROGRAMME DE FORMATION TECHNIQUE EN ATE

Guide du stagiaire

1) Période de stage

Le stage est d'une durée de **12 à 16 semaines** sauf quelques exceptions qui sont spécifiées sur l'Offre de stage.

2) Contact téléphonique - Courriel

Au cours de la 3^e semaine, le coordonnateur en ATE communique avec votre superviseur de stage. Le but de cette démarche est de recueillir les premières impressions et de déceler très tôt les problèmes potentiels. Le stagiaire qui désire joindre le coordonnateur peut le faire en tout temps par téléphone ou par Courriel : ate@collegeshawinigan.qc.ca.

3) Visite mi-stage et remise du formulaire identifié - « Rapport d'étape »

Vers la mi-stage (6 semaines après le début du stage), le coordonnateur visite tous les stagiaires ainsi que leur superviseur. La date de cette visite est déterminée selon les disponibilités du superviseur. Cette visite permet de :

- Vérifier tous les aspects du déroulement du stage tant au point de vue du stagiaire que du superviseur;
- Recueillir et discuter du rapport d'étape du stagiaire.

Le rapport d'étape doit permettre au coordonnateur de se faire une idée générale de ce que vous avez vécu jusqu'à maintenant dans votre stage.

4) Évaluation du superviseur - « Fiche de Notation du stagiaire par l'employeur »

Votre superviseur en entreprise fait une évaluation de votre rendement au terme du stage. Pour ce faire, il n'a qu'à remplir le formulaire identifié à cet effet. Nous suggérons fortement au superviseur de réviser cette évaluation avec vous avant la fin de votre stage. Cependant, si vous travaillez à établir un climat de confiance et de dialogue avec votre superviseur pendant la durée de votre stage, cette étape sera d'autant facilitée.

5) À la fin de la période de stage - « Rapport de stage de l'étudiant »

Tous les stagiaires doivent obligatoirement remettre au Service en ATE un rapport de stage. Le contenu de ce rapport doit évidemment être élaboré à partir du "Rapport d'étape de l'étudiant" qui a déjà été remis lors de la visite mi-stage. Le rapport de stage doit être lu et approuvé par le superviseur et signé par l'étudiant.

6) Rencontre de fin de stage

L'entrevue de fin de stage vous fournit, ainsi qu'au coordonnateur ATE, l'occasion de dresser le bilan de l'expérience que vous venez de vivre. Pour ce faire, le rapport d'étape, la fiche de notation du stagiaire ainsi que le rapport de stage servent de documents de références.

7) Situations particulières

A- Congédiement : Le stagiaire qui est congédié par son employeur fait l'objet d'un examen de la part du coordonnateur. Si celui-ci juge que ce congédiement est fondé, il en résulte un échec de stage pour l'étudiant. Dans le cas contraire, la situation est étudiée par le comité aviseur en ATE.

B- L'étudiant en stage dans une entreprise frappée d'un arrêt de travail (grève, lock-out, etc.) doit aviser immédiatement le Service de la Coordination du Collège Shawinigan en alternance travail-études.

C- Le stagiaire qui est obligé de s'absenter du travail pour cause de maladie ou autres urgences doit en informer son employeur dès que possible. Si son absence se prolonge plus de 2 jours, il doit également avertir le coordonnateur en ATE.

8) Frais de stage

Conformément aux règlements numéros 18 et 19 sur les programmes d'alternance travail-études, un chèque, émis à l'ordre du Collège Shawinigan, doit être remis à la signature du contrat au Service de coordination des stages. Cette somme sert à couvrir une partie des frais d'administration de ce programme.

Règlement n° 18 sur les droits afférents aux services d'enseignement collégial, droits de scolarité et droits spéciaux :

Article 5 - 5.2.2 = Inscription à un stage dans le cadre d'un programme dispensé selon la formule d'alternance travail-études (225 \$)

Article 9 - 9.2.3 = L'étudiant qui participe à un stage dans le cadre d'un programme d'alternance travail-études, après avoir obtenu, suite à des démarches personnelles, un milieu de stage nouveau et reconnu par le Service d'alternance travail-études, se verra rembourser 50% des droits prévus à l'article 5.2 du présent règlement. Un tel remboursement sera effectué lors de la confirmation du stage. (Mise à jour le 23 février 2005).

Règlement n° 19 sur les programmes d'alternance travail-études :

Le présent règlement a pour but de préciser les règles qui régissent localement les programmes d'alternance travail-études. (12 articles).
(Mise à jour le 30 octobre 2002).

9) Mention au bulletin d'études collégiales

Lorsque vous effectuez un stage en ATE au Collège Shawinigan, la mention « Stage réalisé en alternance travail-études » apparaît sur votre bulletin.

10) Attestation de stage

Lorsque vous quittez le Collège ou que vous changez de programme, vous recevez une attestation indiquant le nombre de stages réalisés en alternance travail-études.

Personne-ressource :

N.B. L'utilisation du masculin n'a pour but que d'en alléger le texte