

PROGRAMME DE FORMATION TECHNIQUE EN ATE

*Guide de l'employeur
et du superviseur*

TABLE DES MATIÈRES

SUJETS	PAGES
Introduction	3
Recrutement des stagiaires :	
• L'offre de stage et l'affichage	4
• La présélection	4
• La séance d'informations et les entrevues.....	4
• Le placement	4
Déroulement du stage :	
• Le stagiaire	5
• L'employeur/superviseur.....	5
Évaluation du stage.....	6
Salaires et avantages sociaux.....	6
Guide pour les superviseurs de stages (Régime Coopératif).....	7-8

INTRODUCTION

Le Collège Shawinigan vous présente ses programmes en **alternance travail-études** : **Techniques de l'informatique, Techniques de génie mécanique, Technologie de l'électronique (Option Télécommunications) et Techniques de chimie analytique.**

Comme plusieurs autres employeurs de la région, vous êtes invités à profiter des avantages de cette formule particulièrement adaptée à la réalité des années 2000.

Dans cet envoi, en plus du présent **Guide de l'employeur et du superviseur** vous trouverez quatre (4) documents :

- ***Le calendrier des opérations pour le stage***

L'employeur qui désire offrir à nos étudiants une ou plusieurs places pour le stage peut, en le consultant, se donner une idée concrète des étapes et dates importantes dont il doit tenir compte.

- ***«L'Avis d'intention » et le formulaire «Offre de stage »***

L'employeur remplit un exemplaire de ce formulaire pour chaque stagiaire qu'il désire engager. Ce formulaire est utilisé pour l'affichage des offres de stage aux étudiants. À l'étape de l'affichage, l'information relative au salaire offert est omise afin que les futurs stagiaires choisissent le stage en fonction de leurs intérêts et non du salaire.

- ***Un résumé du crédit d'impôt remboursable pour la formation applicable aux stages en alternance travail-études***

Il s'agit d'un document qui explique à l'employeur comment faire pour se prévaloir de cette mesure fiscale.

Quant au présent **Guide**, il vise à répondre aux questions que l'employeur et/ou le superviseur se posent dans un deuxième temps. C'est-à-dire, à partir du moment où, ayant compris les grandes lignes du programme d'alternance travail-études et ayant décidé d'y adhérer, ils veulent savoir comment se dérouleront les différentes étapes.

RECRUTEMENT DES STAGIAIRES

Le processus de recrutement s'échelonne sur une période d'environ 4 mois avant le début du stage. Les principales étapes sont les suivantes :

1. L'offre de stage

L'entreprise désireuse de recruter des stagiaires remplit le formulaire **Offre de stage** fournie par la coordination de l'alternance travail-études. Ce formulaire est affiché pour l'ensemble des étudiants disponibles lors de la prochaine période de stage. Cette offre contient les renseignements suivants :

- l'identification de l'entreprise ;
- le nom du superviseur de stage ;
- la nature du travail : tâches et responsabilités ;
- l'environnement de travail : en équipe, seul, autres particularités ;
- les équipements utilisés : types d'ordinateurs, logiciels, etc. ;
- les habiletés particulières recherchées : qualifications, préalables ;
- les conditions de travail : horaire, salaire, nombre de semaines.

2. La présélection

Sur réception des dossiers des étudiants intéressés par l'offre de stage, l'entreprise procède, si elle le désire, à une présélection et transmet par la suite les renseignements suivants à la Coordination de l'alternance travail-études :

- le nom des candidats retenus pour une entrevue;
- la date désirée pour les entrevues au Collège;
- la durée des entrevues.

3. Les rencontres de groupe et les entrevues

Une séance d'information peut précéder les entrevues individuelles. Cette rencontre de groupe permet à l'employeur de renseigner les étudiants sur l'entreprise, ses activités, ses produits, le stage offert, etc.

En procédant ainsi, l'employeur peut se consacrer entièrement à la connaissance des candidats au moment de l'entrevue. Généralement, il en résultera une économie de temps appréciable.

4. Le placement des stagiaires

Les entrevues terminées, l'employeur cote les candidats interviewés selon un ordre préférentiel : 1, 2, 3 ...0, un (1) étant le premier choix et zéro (0) indiquant que cette candidature n'est pas retenue. De la même façon, les étudiants cotent les offres de stage pour lesquelles ils ont été interviewés. Le placement est effectué par la conciliation des choix préférentiels des employeurs avec ceux des étudiants. L'entreprise est alors informée du résultat du placement par la Coordination de l'alternance travail-études.

DÉROULEMENT DU STAGE

La réussite d'un stage tient à la volonté du stagiaire et de l'employeur de respecter leurs engagements et d'assumer pleinement leurs responsabilités respectives.

1. Le stagiaire

À titre d'employé rémunéré de l'entreprise, l'étudiant doit :

- devenir rapidement productif;
- se soumettre aux conditions de travail et aux règlements de l'entreprise (horaire, sécurité, ponctualité, confidentialité, etc.);
- respecter la durée du stage, sauf lors de circonstance hors de son contrôle (grève, lock-out, maladie, etc.) et après autorisation de la coordination de l'alternance travail-études;
- rédiger un rapport de stage, en s'assurant auprès de son employeur ou de son superviseur qu'il ne contient aucune remarque à caractère confidentiel.

2. L'employeur et le superviseur

Ils participent à la formation de futurs techniciens; à cet égard, ils se doivent de :

- prévoir un accueil du stagiaire au sein de l'entreprise ;
- encadrer le stagiaire et planifier le travail avec le superviseur ;
- informer le stagiaire des politiques et règlements en vigueur, lui décrire l'organisation et discuter des tâches à accomplir ;
- faire le point régulièrement avec lui ;
- lui déléguer progressivement plus de responsabilités.

ÉVALUATION DU STAGE

L'employeur et le superviseur acceptent d'assumer un rôle de formateur en apprenant à l'étudiant à mieux se connaître. C'est pourquoi le superviseur est invité à remplir la ***Fiche de notation du stagiaire par l'employeur*** et à discuter avec lui de ses points forts et de ceux qu'il pourrait améliorer. Le cas échéant, cette rencontre est propice à un échange sur le prochain stage, relativement à de nouveaux défis et de nouvelles expériences à proposer à l'étudiant.

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire versé au stagiaire, de même que les avantages sociaux qui lui sont consentis, sont déterminés par l'employeur. La Coordination de l'alternance travail-études peut, à titre d'information, fournir des données relatives aux salaires versés dans le cadre des programmes d'enseignement coopératif.

GUIDE POUR LES SUPERVISEURS DE STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL (RÉGIME COOPÉRATIF)

1.0 Objectifs pédagogiques généraux des stages

Les stages coopératifs sont destinés à aider l'étudiant à développer les habiletés suivantes:

- 1.1 Compléter, en milieu de travail, les connaissances techniques acquises en classe et confronter ses apprentissages scolaires à la réalité d'un milieu de travail.
- 1.2 Apprendre à connaître et à utiliser efficacement les outils et les méthodes de travail qui sont propres aux divers milieux de travail.
- 1.3 Développer les qualités professionnelles et personnelles requises dans le monde du travail.
- 1.4 Acquérir de nouveaux éléments de connaissances inhérents aux structures réelles du monde des technologies.
- 1.5 Favoriser, à moyen terme, son intégration au marché du travail.

2.0 Contenu du stage

Le stage doit porter sur une partie ou sur la totalité des tâches que peut normalement effectuer un technicien, compte tenu des champs d'activités les plus caractéristiques d'un milieu donné. Les tâches qui seront confiées au stagiaire devront normalement correspondre à celles décrites et rédigées par le superviseur de stage dans l'offre de stage.

Les tâches du stagiaire vont :

- favoriser l'atteinte des objectifs du stage;
- permettre une répartition du temps entre les divers champs d'activités ou tâches à accomplir;
- assurer une utilisation rationnelle du temps disponible et faire en sorte que le stagiaire soit mis à contribution dans la production de l'entreprise ou de l'organisme.

3.0 Rôle de l'employeur ou du superviseur

- 3.1 Offrir un stage conforme à l'offre de stage qui a été rédigée. Selon ses besoins, l'offre de stage peut être modifiée et adaptée en cours de stage.
- 3.2 Favoriser la meilleure intégration possible du stagiaire : visite des lieux et de l'environnement, présentation aux compagnons de travail, explication de la structure organisationnelle et fonctionnelle, présentation des objectifs de l'organisation, révision du plan de stage, etc.

3.3 Favoriser l'apprentissage pratique du stagiaire à se familiariser progressivement aux réalités du monde du travail en 4 phases :

1ère phase : Observation

Cette phase se veut assez courte considérant la formation des étudiants. Observation du déroulement des opérations, de l'utilisation de l'équipement ou d'appareils techniques, etc.

2e phase : Expérimentation

Explication des procédures et des étapes de réalisation des objectifs de stage.

3e phase : Réalisation ou production

Permettre au stagiaire de travailler seul ou en équipe et lui laisser prendre des initiatives.

4e phase : Réflexion

Susciter le stagiaire aux discussions et favoriser le développement des capacités d'analyse et de synthèse.

3.4 Assurer au stagiaire une certaine disponibilité :

- assurer au stagiaire un encadrement et un suivi tout au long de son stage;
- répondre à ses questions;
- vérifier la qualité de son travail;
- souligner ses points forts et lui expliquer ses erreurs.

3.5 À la fin du stage, participer à l'évaluation du stagiaire en complétant la **Fiche de notation du stagiaire par l'employeur** qui vous sera remise en cours de stage.

Personne-ressource :

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