



## Cahier d'informations

**Cahier de stage de l'employeur  
et  
du superviseur de stage**



## **Table des matières**

Remerciements.....	4
Consignes générales .....	3
Consignes pour l'employeur .....	4
Santé et sécurité et les stages.....	5
Aide-mémoire .....	6

## **Remerciements**

Mesdames,

Messieurs,

Nous vous remercions d'accueillir notre élève au sein de votre entreprise. Les stages en milieu de travail font partie des compétences incluses dans les programmes d'études. En effet, cette compétence en milieu de travail soutient et enrichit la formation qui conduira à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles.

Afin de permettre à notre élève de profiter au maximum des expériences vécues dans votre entreprise, nous vous demandons de compléter avec l'élève la grille d'appréciation qui se trouve dans le cahier « journal de bord » de l'élève. Nous vous encourageons à discuter avec l'élève de ses forces et de ses défis afin de l'aider à se percevoir avec plus d'objectivité. N'hésitez pas à partager vos observations avec l'enseignant responsable de stage.

Dans ce cahier, vous trouverez toutes les informations concernant le déroulement du stage, l'assurance responsabilité et la CNESST.

N'hésitez pas à communiquer avec la ou le responsable de stage pour obtenir des informations supplémentaires.

Nous vous remercions sincèrement de votre collaboration et vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

***L'équipe enseignante***

## Consignes générales

### Notre centre offre 2 types de stages

1- Le stage d'intégration en milieu de travail :

La durée d'un stage peut être différente d'un programme à l'autre. Ce stage permet à l'élève de participer ou d'exécuter diverses tâches en lien avec son programme d'étude, tout en appliquant une éthique professionnelle adéquate.

2- Le stage en Alternance travail-études (ATE) : (rémunéré ou non rémunéré)

L'alternance travail-études (ATE) combine de façon structurée **des périodes de formation au centre de formation et des périodes de stage en milieu de travail. Ainsi, chaque stage en ATE a des objectifs différents et l'évaluation finale de la compétence sera complétée au centre de formation.**

L'objectif du stage est l'acquisition de compétence dans une situation réelle de travail en vue de développer des connaissances, des habiletés et des aptitudes.

Ces semaines passées en entreprise permettent à l'élève d'établir un lien entre la formation reçue et la réalité du marché du travail.

Le stage offre à l'employeur l'occasion de participer à la formation des futurs employés.

Les conditions de travail de l'élève devraient être identiques à celles du personnel régulier (heures de travail, temps d'arrêt alloué pour les repas, pauses, etc.) à l'exception des congés scolaires.

## Consignes pour l'employeur

### Avant le stage

- Prendre connaissance des tâches à accomplir et **signer le protocole** d'entente de stage.
- Informer l'élève de la tenue vestimentaire exigée et des règles d'éthique professionnelle spécifiques à votre entreprise, s'il y a lieu.
- Le centre de services scolaire a une assurance responsabilité pour l'élève en stage non-rémunéré. Pour consulter le certificat d'assurance, rendez-vous sur le site du CEP à l'adresse suivante :

[https://formationcep.com/app/uploads/2024/10/Certificat-dassurance-2024-2025\\_URASQ.pdf](https://formationcep.com/app/uploads/2024/10/Certificat-dassurance-2024-2025_URASQ.pdf)

### Pendant le stage

- Permettre à l'élève d'accomplir les tâches prévues.
- Observer l'élève tout au long du stage.
- Permettre à l'enseignant responsable du stage de visiter et d'observer l'élève en milieu de travail.
- Aviser l'enseignant responsable du stage de tout manquement grave ou de tout abandon de la part de l'élève.

### À la fin du stage

- Avec l'élève et le superviseur de stage, remplir la grille d'appréciation et la grille horaire qui se retrouvent dans le journal de bord de l'élève.

## Santé et sécurité durant le stage

Procédure lors d'un accident en milieu de stage :

- Informer l'enseignant responsable du stage de l'évènement le plus tôt possible;
- Remettre à l'enseignant responsable de stage *l'attestation médicale CNESST* qui lui sera remise à l'hôpital ou à la clinique médicale;
- La période de stage reconnue est celle qui correspond aux heures inscrites dans le journal de bord, c'est-à-dire selon l'horaire établi et convenu avec employeur.

**Lors d'un stage non rémunéré**, les élèves sont couverts par une assurance du CSSRDN à l'adresse suivante :

[https://formationcep.com/app/uploads/2024/10/Certificat-dassurance-2024-2025\\_URASQ.pdf](https://formationcep.com/app/uploads/2024/10/Certificat-dassurance-2024-2025_URASQ.pdf)

**Lors d'un stage rémunéré**, l'élève est considéré comme un employé régit par les lois (voir protocole d'entente, articles 2.6 - 2.7)

## Aide-mémoire :

### Jour 1

Voici une liste de différents éléments qui pourraient être abordés lors de la rencontre d'accueil du stagiaire.

- Orientation et mission de l'entreprise
  - Historique
  - Vision et valeurs de l'entreprise
  - Organisation
- Présentation du personnel
  - Chef d'entreprise
  - Chef d'équipe
  - Autres employés et leur fonction
  - Responsable Santé Sécurité
  - Personne à contacter en cas de retard ou d'absence
- Orientation dans les lieux physiques
  - Bâtiment
  - Atelier
  - Bureau
  - Cafétéria
  - Toilette
  - Endroit où stationner, etc.
- Procédure en cas d'urgence
  - Point de rassemblement
  - Personne à contacter
- Horaire et déroulement d'une journée type
  - Arrivée et départ
  - Temps de pause
  - Temps de repas
- Tenue vestimentaire
- Règles de santé et sécurité
- Présentation des attentes
- Jumelage avec un superviseur de stage
- Fonctionnement des appareils de communication
- Retour sur le déroulement de la journée



## LE SAE EST VOTRE PARTENAIRE DE CHOIX POUR :

- Analyser vos besoins et élaborer votre plan de formation
- Développer des formations sur mesure qui répondent spécifiquement à vos besoins
- Élaborer des procédures de travail, des guides techniques et des aides à la tâche
- Évaluer et dresser le profil de compétences de vos employés
- Concevoir des tests théoriques et pratiques permettant d'évaluer vos employés
- Vous doter de formateurs et accompagnateurs pédagogiques
- Vous accompagner pour l'obtention éventuelle de subventions

**Visitez notre site web pour voir notre brochure complète!  
Avec un code QR.**



917, montée Saint-Nicolas, Saint-Jérôme, Qc, J5L 2P4

450 565-0006, poste 7305 | [info@saerdn.ca](mailto:info@saerdn.ca) | [www.saerdn.ca](http://www.saerdn.ca)