



**CENTRE D'ÉTUDES  
PROFESSIONNELLES  
SAINT-JÉRÔME**

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

Tél. : 450 565-0006

Téléc. : 450 565-8422

**formationcep.com**



## Cahier de stage de l'employeur

FORMATION PROFESSIONNELLE

0



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord



917, montée Saint-Nicolas  
Saint-Jérôme (Québec) J5L 2P4  
Téléphone : 450 565-0006; télécopieur : 450 565-8422

Mesdames,  
Messieurs,

Nous vous remercions d'accueillir notre élève au sein de votre entreprise. Le stage en milieu de travail fait partie des modules d'apprentissage inclus dans le programme. En effet, cette activité clôture les cours suivis et conduit à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles.

Afin de permettre à notre élève de profiter au maximum de la courte expérience vécue dans votre entreprise, nous vous demandons de remplir à son sujet 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 les étapes du stage, l'assurance responsabilité, CNESTT et le crédit impôt.

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.

Le directeur,



Directeur

Éric Louis-Seize

## 1. CONSIGNES GÉNÉRALES

1.1 Le stage est une activité de formation au même titre que les autres activités d'apprentissage exécutées au centre par l'élève<sup>1</sup>.

Ces semaines passées en milieu de travail permettent à l'élève d'établir un lien entre la formation reçue et la réalité des entreprises favorisant par le fait même son intégration dans ce milieu.

1.2 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.) sauf pour les congés scolaires. Cependant, aucun salaire n'est versé à l'élève pour le travail accompli.

1.3 La durée du stage est différente selon chaque programme.

1.4 Vos observations doivent porter uniquement sur la participation de l'élève aux différentes activités. Les résultats ne portent pas sur la performance de l'élève à fabriquer un produit ou à donner un service.

## 2. CONSIGNES POUR L'EMPLOYEUR

### 2.1 Avant le stage

▶ Prendre connaissance du programme de formation sur notre site Internet : <http://www.formationcep.com/programme/>.

▶ S'entendre avec l'élève sur la liste des tâches à accomplir.

▶ Informer l'élève de la tenue vestimentaire exigée et des règles d'éthique professionnelle spécifiques à votre entreprise, s'il y a lieu.

▶ La commission scolaire a une assurance responsabilité pour l'élève en stage **non-rémunéré**. Voici le certificat d'assurance : [http://www.formationcep.com/employeur/trouver\\_stagiaire.php](http://www.formationcep.com/employeur/trouver_stagiaire.php)

### 2.2 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.

---

1. Dans ce document, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## 2.3 Précisions sur la participation de l'élève en stage

▶ L'élève doit accomplir les tâches qui lui sont demandées conformément aux exigences de l'entreprise.

▶ Chaque jour de stage, l'employeur avec l'élève s'entend sur des tâches pour lesquelles la participation de ce dernier sera vérifiée de façon plus particulière.

▶ L'employeur s'entend également avec l'élève sur son niveau de participation par rapport à ces tâches :

Observation: L'élève participe en observant quelqu'un qui effectue une tâche.

Collaboration: L'élève participe en accomplissant une tâche en collaboration avec quelqu'un d'autre.

Exécution : L'élève participe en effectuant lui-même la tâche de façon autonome.

▶ Un élève peut, éventuellement, effectuer plusieurs fois la même tâche en cours de stage, à des niveaux de participation différents.

▶ L'élève se renseigne sur le milieu de travail.

▶ L'employeur observe si l'élève s'intègre dans le milieu de travail en se renseignant sur ce milieu.

▶ L'élève accepte de se conformer aux règles de l'entreprise.

▶ L'employeur vérifie si l'élève accepte de respecter les règles de base de l'entreprise dont l'employeur lui aura fait part.

## 2.4 Santé et sécurité et les stages

### 2.4.1 Procédure lors d'un accident en milieu de stage

▶ La direction rappelle que lors d'un **stage non rémunéré**, les élèves sont couverts par la CNESST (anciennement CSST) à partir du dossier de la CSRDN. Dans le cas d'un accident de travail en milieu de stage, l'élève doit :

1. Informer l'enseignant responsable du stage de l'évènement, le plus tôt possible;

2. Rapporter à la secrétaire du CEP (Mme Dupuis) ou remettre à son enseignant superviseur de stage, **l'attestation médicale CNESST** qui lui sera remise à l'hôpital ou à la clinique médicale;

La période de stage reconnu est celle qui correspond au temps assigné au travail directement pour le stage, c'est-à-dire selon l'horaire établi et convenu avec employeur.

## 2.5 À la fin du stage

► Avec l'élève **remplir la grille d'appréciation du cahier du journal de bord de l'élève.**  
(Cette rencontre peut aussi se faire en présence de l'enseignant responsable de stage afin de permettre un échange sur le bilan du stage.)