



# **GUIDE DE STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL**

**dans le cadre  
des programmes de formation professionnelle  
du secondaire et du collégial**

**Guide des rôles et des responsabilités  
des partenaires du milieu de travail,  
de l'institution d'enseignement  
et du stagiaire**

**Novembre 1992**

Ce guide a été préparé par  
Christian Payeur et René  
Simard dans le cadre des  
travaux du comité du Forum  
pour l'emploi sur la  
Formation, la Main-d'oeuvre  
et l'Immigration.

LES MEMBRES DU COMITÉ SUR LA FORMATION, LA MAIN-D'OEUVRE ET  
L'IMMIGRATION AYANT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DE CE GUIDE SONT:

Claude Corbo , Président du comité  
Université du Québec à Montréal

Ginette Blais  
Mouvement des caisses Desjardins

Michel Blondin  
Fonds de Solidarité (FTQ)

Gaston Charland  
Association des manufacturiers du Québec

Johanne Deschamps  
Fédération des travailleurs et travailleuses du  
Québec

Yvon Fleury  
Commission de formation professionnelle  
Saguenay/Lac-Saint-Jean

Martine Groulx  
Conseil d'intervention pour l'accès de femmes  
au marché du travail et Fédération des femmes  
du Québec

François Lamarche  
Confédération des syndicats nationaux

Jean-François Manègre  
Conseil des Communautés culturelles et de  
l'Immigration

Roger Néron  
Groupe CFC et Groupe de concertation sur la  
qualité

Michel Payette  
Forum pour l'emploi

Christian Payeur  
Centrale de l'enseignement du Québec

Lise Poulin Simon  
Université Laval

René Simard  
Conseil permanent de la jeunesse

Camille Tremblay  
Cégep Ahuntsic

Lise Tremblay  
Université Concordia

Louis Tremblay  
Centrale des syndicats démocratiques

Hélène Varvaressos  
Union des producteurs agricoles

L'impression de ce guide a été  
rendue possible grâce à la  
contribution financière du  
Ministère de l'Éducation et du  
Ministère de l'Enseignement  
supérieur et de la Science du  
Gouvernement du Québec.

## Mot du président du comité sur la Formation, la Main-d'oeuvre et l'Immigration

La promotion de l'emploi passe nécessairement par la formation des personnes.

La qualification professionnelle des personnes est indispensable à leur insertion durable et productive sur le marché du travail. L'amélioration de la qualification professionnelle repose aussi sur la collaboration entre les établissements d'éducation et le milieu de travail, industries ou entreprises. Ceci met en évidence le rôle des stages comme formule pédagogique.

Cependant, les vertus réelles du stage, au cours secondaire, collégial ou universitaire, reposent sur une étroite collaboration des partenaires: l'élève lui-même, le personnel pédagogique, les entreprises et les syndicats. Chacun des partenaires a ses propres contraintes. Leur harmonisation n'est pas spontanée. Pourtant, elle conditionne l'efficacité du stage comme méthode d'apprentissage.

Ce guide propose précisément des moyens d'harmoniser l'action des partenaires dans la réalisation des stages. Pouvait-on imaginer meilleur artisan pour la préparation d'un tel guide que le Forum pour l'emploi qui réunit précisément, autour d'une volonté partagée de promouvoir l'emploi, les principaux intervenants scolaires, patronaux et syndicaux ? En publiant ce guide, le Forum pour l'emploi se réjouit de munir ses membres et la société québécoise d'un instrument de travail prometteur.

Je souhaite remercier les auteurs de ce guide, Christian Payeur (C.E.Q.) et René Simard (Conseil permanent de la Jeunesse), les membres du Comité sur la Formation, la Main-d'oeuvre et l'Immigration ainsi que la permanence du Forum. Leur propre collaboration illustre bien la concertation bénéfique que rend possible le Forum pour l'emploi.

Claude Corbo  
Recteur de l'Université  
du Québec à Montréal

---

---

### TABLE DES MATIÈRES

	Page
Présentation .....	4
1. Les différents types de stages en milieu de travail .....	6
2. Les rôles et responsabilités des partenaires .....	8
3. La séquence des activités .....	10
4. Les outils .....	11

## PRÉSENTATION

*En rendant publique sa Charte de la formation professionnelle, au mois d'août 1991, le Forum pour l'emploi s'engageait à produire un guide ou un contrat type pour encourager et faciliter la négociation d'ententes de stages.*

*L'objectif était large et ambitieux et il a donc fallu le préciser à la lumière de la diversité des formules de stages rencontrées et des conditions de réalisation de ces stages. C'est ainsi qu'il a été décidé, dans un premier temps, de faire d'abord porter le travail sur la réalisation d'un guide pour l'organisation des stages en formation professionnelle au secondaire et au collégial.*

*Ce guide vise donc à décrire la démarche typique de l'organisation d'un stage dans le cadre d'un programme de formation professionnelle au secondaire ou au collégial, de sa conception à son évaluation, en passant par l'identification d'un lieu de stage et les conditions d'encadrement des stagiaires. En fait, il s'agit de faire le point sur les différents types de stages en milieu de travail, les rôles et responsabilités de chacun des partenaires, la séquence des activités de même que les outils qui permettent leur réalisation.*

*Pour réaliser ce guide, les pratiques en vigueur dans plusieurs institutions d'enseignement québécoises ont servi d'inspiration. L'objectif n'était pas de "réinventer la roue", mais de fournir aux intervenantes et intervenants du monde de l'éducation des points de repère communs dans l'organisation des stages et de donner au monde du travail une information simple et accessible sur ce qu'implique l'accueil des stagiaires en entreprise.*

*Parce que le guide, le Forum pour l'emploi veut faciliter le développement des stages en formation professionnelle et surtout contribuer à la multiplication des lieux de stages en permettant aux entreprises de s'engager en connaissance de cause. Bref, le Forum veut ainsi favoriser l'émergence d'un partenariat entre les mondes de l'éducation et du travail.*

### **Pourquoi vouloir favoriser le développement des stages ?**

Les stages apparaissent comme une formule adaptée aux exigences contemporaines en formation professionnelle. Le stage permet d'assurer un équilibre entre la formation théorique et technique de la formation en institution et sa mise en oeuvre pratique dans un milieu de travail. De plus, l'évolution technologique se fait à un tel rythme et avec une telle diversification, qu'il est souvent illusoire de penser recréer, dans les institutions d'enseignement, l'ensemble des conditions technologiques que l'on retrouve en milieu de travail.

Le stage permet aussi aux étudiants et aux étudiantes de connaître, de façon sensible et directe, les milieux de travail, leur permettant ainsi de confirmer leur orientation professionnelle ou, à défaut, de se réorienter avant d'être trop engagés dans leur cheminement de formation.

Pour les entreprises, les stages contribuent à préparer une relève dont les compétences correspondront à leurs besoins et à réaliser, en quelque sorte, une certaine sélection de leur future main-d'oeuvre.

Pour les institutions d'enseignement, les stages favorisent le développement d'une synergie avec le monde du travail; ce qui permet, notamment, une adaptation plus rapide des programmes à l'évolution des milieux de travail.

Mais pour atteindre ces objectifs, les stages doivent cependant répondre à certaines conditions de base, que nous tenterons de décrire dans ce guide.

### **Plusieurs types de stages**

La nature des stages varie énormément, selon les objectifs qu'on leur assigne, et une des conditions primordiales de réussite d'un stage tient en une définition claire des objectifs poursuivis. Il existe, en conséquence, une variété assez importante de stages. Ainsi, dans les programmes de formation professionnelle dont il est question dans ce guide, on parle habituellement de stages d'orientation, d'observation, d'intégration, d'exécution et d'apprentissage .

Il convient toutefois de souligner que d'autres types de stages en milieu de travail peuvent s'insérer dans des interventions visant d'autres objectifs, tels l'intégration des femmes en emploi, l'insertion sociale et professionnelle des jeunes décrocheurs, l'insertion en emploi des bénéficiaires de la sécurité du revenu ou l'intégration des immigrants et des immigrantes. Ces stages se déroulent selon un scénario très proche de celui décrit dans ce guide, mais il reste qu'ils ont des exigences particulières qui ne sont pas définies ici.

De même, on confond souvent stage et formation en alternance. Les stages en formation professionnelle constituent des compléments à une formation qui se donne pour l'essentiel en institution. L'alternance suppose un mouvement de va-et-vient beaucoup plus substantiel entre les milieux de l'enseignement et du travail. La formation en alternance suppose des stages plus fréquents, plus longs et exige de l'entreprise un engagement plus important. En raison de sa nature spécifique et du fait qu'elle est encore peu développée au Québec, la formation en alternance ne fait pas l'objet du présent guide. Ce guide ne tient pas compte non plus de la formation en alternance appliquée dans le cadre des cheminements particuliers du secondaire. Ce type de formation a lui aussi des particularités et des finalités qui le différencient nettement de notre sujet.

Il n'existe pas non plus de règle uniforme régissant la durée d'un stage. À l'occasion, la durée moyenne de certains types de stages est mentionnée dans ce guide, mais ce n'est qu'à titre purement indicatif. La durée des stages peut varier selon la nature même du programme de formation, les techniques utilisées ou les exigences particulières des milieux de travail.

Le statut de stagiaire mérite enfin d'être précisé. La personne qui effectue un stage est une étudiante ou un étudiant. Ce statut implique que l'entreprise qui accepte la présence de stagiaires doit nécessairement assurer un encadrement car la priorité d'un stage s'exprime en termes d'apprentissage à réaliser plutôt que de tâches de travail à accomplir. Le stage ne permet donc pas le remplacement d'une salariée ou d'un salarié mais plutôt une forme de compagnonnage entre les stagiaires et la main-d'oeuvre de l'entreprise.

## **Une pratique en croissance et à développer**

Certains secteurs ont une longue tradition de stages. C'est le cas, notamment, du secteur de la santé, que ce soit au secondaire, au collégial ou à l'université. Dans ce secteur, il existe, de plus, des mécanismes très élaborés de coordination des lieux de stages, de façon à assurer une accessibilité des lieux cliniques aux étudiants et étudiantes de tous les niveaux et de toutes les institutions d'une région. Il semble évident que le développement et la généralisation des stages en formation professionnelle vont exiger la création de mécanismes de coordination de ce type dans d'autres secteurs.

Au Québec, la pratique des stages est en voie de se généraliser en formation professionnelle. Au secondaire, on prévoit des stages dans l'ensemble des nouveaux programmes. La durée moyenne de ces stages apparaît toutefois limitée, avec une durée moyenne de 75 heures, ou deux semaines, par programme. Au collégial, on dénombre environ 47 programmes comportant des stages. Dans certains programmes du collégial, notamment ceux du secteur de la santé et des services sociaux, les stages peuvent se dérouler sur une période consécutive d'une durée de 13 semaines et plus. Ces stages sont intégrés au programme de plusieurs options. Les stages les plus fréquents s'apparentent, par leur durée et leurs objectifs, aux stages d'intégration et d'exécution décrits dans ce guide.

Malgré les développements récents et l'expérience acquise dans certains secteurs, on peut toutefois affirmer qu'il reste encore beaucoup à faire pour établir un partenariat solide entre les mondes de l'éducation et du travail au Québec. C'est là un objectif fondamental auquel les partenaires du Forum pour l'emploi entendent contribuer.

Les périodes de ralentissement économique sont souvent les moments les plus propices pour l'organisation de stages. En effet, les entreprises n'ont pas alors les pressions du "carnet de commandes" et peuvent ainsi assurer de meilleures conditions d'encadrement. Les stages ne dispensent par ailleurs pas d'une politique de création d'emplois. Les stages permettent d'acquérir des compétences qui correspondent aux réalités du monde du travail, mais c'est à une politique évidemment beaucoup plus vaste qu'il incombe d'assurer des emplois aux stagiaires une fois leur formation terminée.

# 1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL

Les différents types de stages présentés ici font référence à des pratiques des milieux secondaire et collégial. La généralisation de la pratique des stages constitue un phénomène relativement nouveau. Conséquemment, le vocabulaire utilisé pour décrire les différents types de stages varie d'un milieu à l'autre. Apparaissent ici les appellations les plus courantes ou celles qui semblent les plus appropriées.

Les stages d'orientation et d'observation doivent permettre aux élèves de regarder les autres agir, sans tenter de modifier la situation. Ces stages sont utiles lorsque l'on peut y avoir accès soit avant l'inscription dans un programme de formation professionnelle pour ce qui est du stage d'orientation, soit au tout début de la formation en ce qui concerne le stage d'observation. Ils peuvent aussi être très utiles à l'intérieur d'une stratégie de désinstitutionnalisation de l'orientation professionnelle des étudiantes.

Pour leur part, le stage d'intégration de même que le stage d'exécution et d'apprentissage impliquent personnellement les élèves à l'intérieur des activités régulières de l'entreprise. Ils permettent l'assimilation des gestes professionnels d'un métier ou d'une spécialité. Toutefois, ces deux types de stages se différencient de façon fondamentale.

Le stage d'intégration demande une préparation plus méticuleuse au plan des objectifs de formation, des activités pratiques et de la supervision (que celle-ci soit réalisée par l'institution d'enseignement ou par l'entreprise), car celui-ci doit permettre l'adaptation de connaissances théoriques particulières aux pratiques et vice-versa.

Le stage d'exécution et d'apprentissage doit être bien intégré aux objectifs du programme de formation et commander une supervision adéquate mais demande une moindre synergie entre le milieu institutionnel et l'entreprise du fait qu'il est généralement réalisé à la fin du programme de formation, une fois les connaissances théoriques acquises. Le stage d'intégration s'insère donc davantage dans le processus de formation tandis que le stage d'exécution et d'apprentissage vient plutôt compléter la formation de l'élève.

Comme chacun de ces stages a des objectifs propres, ils s'organisent selon des modalités spécifiques. De même, chaque type de stage connaît un mode d'évaluation qui lui est particulier. Ainsi, les stages d'orientation et d'observation peuvent faire l'objet d'un rapport d'évaluation dans lequel seront pris en compte la participation des étudiants et des étudiantes et leurs commentaires personnels.

Pour leur part, les stages d'intégration de même que d'exécution et d'apprentissage demandent une évaluation réalisée de façon tripartite qui porte sur les objectifs généraux et spécifiques définis par l'institution d'enseignement. Ces objectifs sont appelés à varier selon le type de stage et les exigences relatives aux différents programmes de formation professionnelle.

## Le stage d'orientation

### **Objectif général**

Faciliter l'orientation de l'élève.

### **Objectifs spécifiques**

- Permettre un premier contact avec la réalité du monde du travail;
- Amener à constater les avantages et les inconvénients d'un certain nombre de professions;
- Visualiser des situations de travail;
- Démystifier certaines fonctions de travail.

### **Organisation**

Généralement, ce stage prend la forme de visites industrielles, lesquelles ont une durée variant de une demi-journée à une journée. Puisque ce stage s'adresse aux étudiants et étudiantes qui sont en processus d'orientation professionnelle, il est opportun que celui-ci permette de visualiser des situations de travail propres à plusieurs secteurs d'activité. On retrouve ces stages plus fréquemment au secondaire. Une série de visites effectuées dans des entreprises appartenant au même secteur d'activité compromet l'atteinte des objectifs du stage. Il y a donc lieu de varier le type d'entreprise faisant l'objet de stages d'orientation pour le même groupe d'étudiants et d'étudiantes.

## Le stage d'observation

### **Objectif général**

Procurer de l'information propre à une spécialité et stimuler la motivation de l'élève.

### **Objectifs spécifiques**

- Confirmer et préciser un choix professionnel;
- Analyser en détail les fonctions de travail et les procédés de production du secteur d'activité;
- Connaître les exigences particulières (techniques et comportementales) reliées à certaines fonctions et au milieu de travail;
- Sensibiliser aux critères d'embauche.

### **Organisation**

De un à quatre jours arrivant en début de formation et dans le secteur d'activité correspondant au programme. Ces stages peuvent aussi avoir lieu avant le choix définitif d'orientation.

## Le stage d'intégration

### **Objectif général**

Exécuter, sous supervision, des tâches déterminées correspondant à des objectifs de formation tels que définis par l'institution d'enseignement et acceptés par les intervenants et intervenantes du milieu de travail.

### **Objectifs spécifiques**

- Expérimenter les relations humaines dans un contexte de travail;
- Permettre un contact significatif avec tout ce qui constitue un milieu de travail;
- Appliquer certaines connaissances précises aux besoins de la pratique en entreprise.

### **Organisation**

Ces stages, qui correspondent à des objectifs de formation très précis, sont d'une durée variable (une à trois semaines). Le stagiaire est intégré à une équipe ou jumelé à un ouvrier ou une ouvrière spécialisé. Ce type de stage peut, en raison de la nature même de ses objectifs,

se répéter plusieurs fois à l'intérieur du même programme de formation. D'ailleurs, ce type de stage est particulièrement bénéfique lorsqu'il permet à l'élève de faire des séjours de durée prolongée (au moins trois semaines consécutives) plusieurs fois à l'intérieur de son programme de formation. On observe la tenue d'une telle pratique dans certains programmes de niveaux secondaire, collégial et universitaire appartenant au secteur de la santé (exemple: le programme « Soins infirmiers » du collégial). Idéalement, le stage d'intégration est précédé d'un stage d'observation.

## Le stage d'exécution et d'apprentissage

### **Objectif général**

Exécuter, sous supervision, des travaux s'inscrivant dans les activités régulières de l'entreprise.

### **Objectifs spécifiques**

- Compléter l'apprentissage de l'étudiant et de l'étudiante;
- Mettre à l'épreuve, dans un cadre réel de travail, les connaissances acquises, la dextérité et l'initiative;
- Fournir les connaissances pratiques nécessaires à l'exercice de sa profession à partir de situations de travail impossibles à reproduire à l'intérieur d'une institution d'enseignement;
- Faire prendre conscience des forces et faiblesses.

### **Organisation**

Au moins deux semaines se situant le plus souvent vers la fin de la formation; les travaux sont réalisés sous la surveillance d'un membre du personnel de l'entreprise. Au collégial, en vertu de la constitution des programmes et des possibilités propres à chacun des cégeps, ce stage est de durée variable et peut dépasser deux semaines. À l'intérieur de certains programmes, notamment du secteur de la santé, la durée d'un stage peut atteindre de 300 à 450 heures. Il ne s'agit toutefois pas d'une norme généralisée.

## 2. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES

### Les conditions facilitantes

#### Désigner un responsable de stages

Si l'on veut multiplier les places de stages, il est indispensable que les institutions d'enseignement définissent clairement leurs responsabilités quant à la recherche, l'organisation et la supervision des stages. En outre, ces institutions doivent assurer la disponibilité des ressources nécessaires aux milieux de travail qui acceptent d'accueillir des stagiaires afin de faciliter et de stimuler leur collaboration.

L'une des conditions permettant de rapprocher les institutions du monde du travail consiste à réduire le nombre d'intervenants et d'intervenantes chargés de solliciter les entreprises. De ce point de vue, la formule la plus satisfaisante consiste à concevoir, dans chaque institution scolaire (du secondaire et du collégial) offrant des programmes de formation professionnelle, un poste de responsable de stages. La fonction de cette personne serait de créer des liens entre les milieux de travail, le personnel enseignant et les élèves. Ce responsable pourrait être recruté chez les membres du personnel enseignant ou professionnel.

#### Établir une coordination régionale

Au-delà des conditions à créer au sein même des institutions d'enseignement, il y a lieu d'établir une coordination régionale afin que les responsables de stages des différentes institutions évitent d'entrer en concurrence afin d'obtenir les places de stages disponibles dans les milieux de travail. Une sollicitation excessive des entreprises ne peut que diminuer l'efficacité de la recherche de places.

#### Assurer la participation des partenaires du milieu de travail

Un milieu de travail est accessible à d'éventuels stagiaires dans la mesure où l'employeur et les salariés sont effectivement prêts et ouverts à collaborer à la formation des jeunes. Cette ouverture implique que les deux parties participent à la prise de décision et évaluent ensemble la meilleure méthode permettant d'accueillir et de superviser les stagiaires. Bien que l'institution d'enseignements sollicite le milieu de travail en contactant directement l'employeur, il reste que ce dernier a la responsabilité d'informer les salariés ou leur syndicat sur les intentions qui lui sont

manifestées. Ensuite, il doit prendre tous les moyens dont il dispose pour faire participer directement les membres du personnel ou le syndicat, afin de déterminer de façon concertée les conditions les plus satisfaisantes pour l'accompagnement du stagiaire. D'ailleurs, il est indiqué que le syndicat soit aussi signataire de la lettre d'entente avec l'institution d'enseignement. Un stage atteindra ses objectifs si l'ensemble des personnes engagées dans le milieu de travail collaborent à sa réussite.

### Rôles et responsabilités du milieu de l'enseignement

#### L'institution

- Offrir les services d'au moins un responsable de stages;
- Assurer les conditions permettant aux enseignants et enseignantes de superviser les stagiaires;
- Procurer une assurance responsabilité professionnelle et une assurance en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle (couverture par la Commission de la santé et de la sécurité du travail) à chaque stagiaire (sauf si l'employeur fournit cette assurance).

#### Le responsable de stages

- Acquérir une excellente connaissance et dresser une liste des employeurs de la région qui offrent des emplois correspondant aux programmes de formation professionnelle offerts par l'institution (mode de fonctionnement administratif de l'entreprise, organisation du travail, possibilités technologiques, capacité d'encadrement, mode de recrutement de la main-d'oeuvre, disponibilité actuelle ou future d'emplois);
- Prendre connaissance des programmes de formation professionnelle offerts dans les autres institutions de sa région et des stages organisés par d'autres organismes afin d'éviter toute forme de concurrence dans la recherche de places de stages;
- Prendre les moyens pour se faire connaître, notamment en faisant parvenir de l'information au sujet des programmes de formation offerts par son institution aux employeurs;
- Déterminer le type de stage le plus pertinent et les objectifs du stage conformément au programme de formation et aux capacités des élèves en collaboration avec un membre du personnel enseignant;



- Rechercher les places de stages;
- Confirmer les ententes intervenues avec les employeurs et voir à faire respecter les exigences de formation du stage.

### **Le personnel enseignant**

- Déterminer le type de stage le plus pertinent et les objectifs du stage conformément au programme de formation et aux capacités des élèves en collaboration avec le responsable de stages;
- Superviser le stagiaire;
- Participer à l'évaluation du stagiaire.

Dans le cas où l'institution n'est pas en mesure d'offrir les services d'un responsable de stages, elle doit s'assurer que les tâches du responsable sont accomplies d'une autre façon.

### **Rôles et responsabilités du stagiaire**

- Collaborer au besoin avec le responsable de stages, l'enseignante ou l'enseignant et le superviseur de l'entreprise;
- Honorer ses engagements à l'égard du stage;
- Éviter de s'absenter lors de la tenue du stage;
- Respecter l'horaire et les règlements de l'entreprise ainsi que la culture du milieu de travail;
- Participer à l'évaluation du stage.

### **Rôles et responsabilités des partenaires du milieu de travail**

- Prendre connaissance de l'information portant sur les programmes de formation offerts par les institutions de la région et les organismes actifs en matière de formation professionnelle;
- Communiquer régulièrement avec les institutions d'enseignement afin de faire connaître ses besoins, ses possibilités technologiques et les moments propices à la tenue de stages.
- Créer les conditions permettant au personnel et au syndicat de participer activement à la mise en place des conditions d'accueil et d'accompagnement des stagiaires;

- Planifier le travail du stagiaire selon les objectifs visés par le stage et ses capacités;
- Jumeler le stagiaire avec un membre du personnel afin que son rendement soit satisfaisant et que les objectifs du stage soient atteints;
- Faciliter l'intégration du stagiaire dans l'entreprise (visite des locaux et explications relatives aux règlements offertes avant le stage);
- Collaborer au besoin avec le responsable de stages;
- Permettre au membre du personnel enseignant de rencontrer le stagiaire occasionnellement;
- Participer à l'évaluation du stagiaire.

En général, les stagiaires, qu'ils proviennent du milieu secondaire, collégial ou universitaire, ne sont pas rémunérés et conservent ainsi leur statut d'étudiant. Actuellement, certaines entreprises versent une compensation à ceux et celles qui réalisent un stage de longue durée. Par contre, toute cette question de la rémunération des stagiaires devrait être étudiée dans le cas de stages à durée prolongée et continue (plus de trois semaines) de même qu'en ce qui concerne les stages réalisés dans le cadre d'un programme de formation professionnelle en alternance.

### 3. LA SÉQUENCE DES ACTIVITÉS

*L'organisation, la tenue et l'évaluation d'un stage exigent qu'il y ait un lien étroit entre l'institution d'enseignement et le milieu de travail. Ce lien devra se concrétiser à l'intérieur de chacune des étapes nécessaires à sa réussite. Un stage a d'autant plus de chances d'être réussi si les parties respectent les différentes étapes présentées ici.*

#### La détermination des objectifs du stage

Déterminer les objectifs d'un stage et démontrer la pertinence de l'introduction d'une formation pratique à l'intérieur d'un programme représentent des tâches capitales et obligatoires à accomplir. Il est aussi fort indiqué de synthétiser les fruits de ces réflexions pour les faire connaître dans les milieux de travail sollicités.

Un document énonçant clairement les objectifs et la pertinence du stage doit donc être produit par l'institution d'enseignement et remis dans le milieu de travail. Ce document sert à établir le premier contact au-delà duquel il sera possible d'organiser la tenue de stages.

Les trois points suivants résument la procédure servant à déterminer les objectifs du stage:

- Le responsable de stages, en collaboration avec l'enseignant ou l'enseignante, détermine le type de stage pertinent au programme et aux capacités des étudiants et étudiantes;
- La cohérence entre le degré de connaissance acquise par l'élève et le stage doit être clairement démontrée;
- Le projet de stage doit être précis et ses objectifs compréhensibles et applicables.

Exemples d'objectifs généraux: permettre au stagiaire de se situer dans un contexte réel de travail; familiariser aux besoins et exigences de l'entreprise; offrir une mise à jour des connaissances techniques; permettre l'apprentissage d'éléments nouveaux; mettre en pratique les connaissances acquises; permettre de manipuler des appareils qu'on ne retrouve pas dans l'institution; permettre d'identifier les faiblesses afin d'y remédier avant la fin des cours; etc.

#### La recherche du milieu de stage

En raison de l'absence de coordination entre les établissements et de la diversité des pratiques, il existe différentes façons de procéder à la recherche d'un milieu de stage: le responsable de stages agit seul, l'étudiant ou l'étudiante agit seul ou il peut y avoir une collaboration entre le responsable et l'étudiant ou l'étudiante. Toutefois, comme il est important d'éviter la sollicitation excessive des entreprises, il vaut mieux ne pas laisser les étudiants

et étudiantes agir seuls. La recherche du milieu de stage doit être l'une des tâches du responsable de stages. D'ailleurs, cette personne est la mieux placée pour créer et maintenir un contact important et significatif avec les employeurs. D'autres éléments doivent être pris en compte lors de la recherche du milieu de stage, par exemple:

- Dès le premier contact, l'employeur doit avoir à sa disposition tous les renseignements relatifs aux objectifs poursuivis par le stage de même que les dates possibles de tenue du stage et les procédures à suivre en cas de délai ou d'annulation;
- L'acceptation du milieu de stage par le responsable doit s'appuyer principalement sur la correspondance entre les possibilités offertes par l'entreprise et l'atteinte des objectifs du stage. La possibilité d'embauche peut également intervenir dans le choix du milieu;
- À la suite des procédures d'acceptation, une rencontre pré-stage entre le stagiaire et l'employeur doit se tenir afin que ce dernier puisse transmettre toutes les précisions concernant les règlements et les activités de l'entreprise.

#### La tenue du stage

- Un membre du personnel enseignant et un membre du personnel de l'entreprise sont chargés de superviser le stagiaire;
- Ces personnes tiennent à jour une grille d'évaluation et s'assurent que le stagiaire rencontre les objectifs du stage;
- L'enseignant ou l'enseignante chargé d'évaluer les apprentissages du stagiaire visite occasionnellement le stagiaire dans le milieu de stage et communique régulièrement avec l'employeur et le stagiaire afin de s'assurer du bon déroulement du stage.

#### L'évaluation du stage

- Les critères d'évaluation doivent être élaborés à partir des objectifs de départ. Plus les objectifs sont précis, mesurables et adéquats, plus l'activité d'évaluation sera signifiante;
- Dans le cas des stages d'intégration et des stages d'exécution et d'apprentissage, l'évaluation se réalise de façon tripartite (stagiaire, membre du personnel de l'entreprise, membre du personnel enseignant).
- Dans le cas des stages d'orientation et d'observation, l'évaluation ne prévoit habituellement aucune participation de l'entreprise et peut se limiter à la préparation d'un compte rendu par le stagiaire.

## 4. LES OUTILS

Toutes ces activités ne peuvent se mener sans la préparation préalable d'un certain nombre d'outils de communication, de contrôle et d'évaluation. Dans cette partie, les outils indispensables et leur contenu général sont présentés succinctement. Pour chacun d'entre eux existent un grand nombre de modèles auxquels on peut se référer pour leur préparation finale. L'ouvrage intitulé **Intégration au marché du travail. Cahier de stage**, publié chez McGraw-Hill en 1988 et préparé par Hélène Dufour et Lucette Lévesque, s'avère une source toute indiquée en la matière.

### Fiche du stagiaire

Remplie par le responsable de stages et un enseignant ou une enseignante, elle contient les coordonnées personnelles du stagiaire, sa formation, ses expériences de travail et autres compétences particulières.

### Lettre de présentation

Rédigée par le responsable de stages, elle est transmise à l'employeur. Elle présente la demande d'une place de stage et fait le point sur les objectifs du programme de formation, les objectifs du stage de même que les dates possibles de tenue du stage. Cette lettre est accompagnée d'un formulaire d'acceptation qui sera rempli par l'employeur et remis au responsable de stages si l'entreprise est prête à offrir une ou des places de stages.

### Formulaire d'acceptation

Rempli par l'employeur, il donne les coordonnées de l'entreprise, décrit les tâches qui seront confiées au stagiaire et donne le nom du superviseur responsable du stagiaire.

### Fiche de l'employeur

Remplie par le responsable de stages, elle fait état des coordonnées de l'entreprise et du type de stage qui y est offert.

### Lettre d'entente

À la suite de la réception du formulaire d'acceptation, le responsable de stages fait parvenir cette lettre à l'employeur. Celle-ci fait état de l'entente intervenue et

précise les arrangements pour que le stagiaire soit reçu officiellement. Elle est accompagnée d'une preuve de couverture d'assurance.

### Preuve de couverture d'assurance

Dans le cas où l'employeur ne la fournit pas, la commission scolaire doit offrir une assurance responsabilité professionnelle et une assurance en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle (tel que prescrit par la Commission de la santé et de la sécurité du travail). Les détails de cette assurance doivent être transmis à l'employeur.

### Feuille de route

Mise à jour par l'enseignant ou l'enseignante responsable du stagiaire, cette feuille de route décrit les activités de supervision réalisées de même que les éléments relatifs à la tenue du stage.

### Grille d'évaluation

Cette grille, remise au superviseur de l'entreprise, sert à noter le rendement du stagiaire et le travail qui lui est confié.

### Rapport de stage

À la suite de la tenue du stage, le stagiaire, l'enseignant ou l'enseignante et le superviseur font part de leurs commentaires à l'intérieur d'un rapport dont les principaux éléments portent sur l'atteinte des objectifs, la satisfaction générale, le travail réalisé par le stagiaire, la relation entre les connaissances théoriques et la mise en application pratique de même que sur la progression du stagiaire. Ces éléments sont établis par le responsable de stages et sont communiqués à chacune des trois parties.

### Lettre de remerciement

Remise à l'employeur par le stagiaire à la fin des activités de stages.