

PLAN DE COURS

☒ **Saint-Jérôme**

☐ **Mont-Laurier**

☐ **Mont-Tremblant**

420-6C0-JR
Numéro du cours

Expérience en milieu de travail (ESP)
Titre du cours

Hiver 2025
Session

1-20-6
Pondération

Tous les cours de la formation spécifique des
sessions 1 à 5
Préalable(s)

Auteur(e)s ou professeur(e)s utilisant ce plan de cours :

El May, Sameh	6520	selmay@cstj.qc.ca	D-125c
Martel, Alain	6518	amartel@cstj.qc.ca	D-125c
Charron, Yannick	6519	ycharron@cstj.qc.ca	D-125a
Donfack Kentsop, Aude Sidoine	6512	adonfack@cstj.qc.ca	D-125b
Aloulou, Houssein	6502	haloulou@cstj.qc.ca	D-125a
Boudreault, Alain	6516	aboudrea@cstj.qc.ca	D-125e
Moulla, Mohand	2842	mmoulla@cstj.qc.ca	D-125e
Nom et prénom	Poste	Courriel	Bureau

Ce plan de cours contient les informations suivantes :

- Présentation du cours
- Description de la cible du cours
- Description de l'évaluation synthèse du cours incluant sa pondération et ses critères
- Démarche d'enseignement et d'apprentissage
- Outils pédagogiques utilisés
- Démarche d'évaluation
 - Formative
 - Sommative (type, pondération, moment)
- Calendrier du cours
- Activités obligatoires pour l'étudiant (s'il y a lieu)
- Modalités de participation au cours
- Règles départementales d'évaluation des apprentissages (s'il y a lieu)
- Référence à la PIEA :
 - Modalités de reprise en cas d'absence à une évaluation
 - Pénalité pour les retards dans la remise des travaux (s'il y a lieu)
 - Modalités d'évaluation de la langue
- Médiagraphie
- Matériel requis et frais (s'il y a lieu)
- Modalités de diffusion des disponibilités de l'enseignant
- Référence à la Politique institutionnelle sur la fraude, le plagiat et la tricherie par les étudiants

La coordination départementale recommande l'approbation de ce plan de cours au nom de l'assemblée départementale

Informatique	Jean François Hebert	Cliquez ici pour entrer une date.
Nom du département	Coordination départementale (Nom)	Date

Note aux étudiants : Nous vous suggérons de conserver ce plan de cours afin de vous éviter des frais, si ultérieurement vous aviez à demander au collège une impression ou un envoi électronique de ce plan de cours.

Notez qu'il est primordial pour votre réussite, d'être présent physiquement et intellectuellement en classe. Vous êtes invité à informer votre enseignant en cas d'absence.

PRÉSENTATION DU COURS

Famille: Transversale

Ce cours constitue l'épreuve synthèse du programme (ESP) Techniques de l'informatique. Selon le type de stage (technologies de l'information, développement d'applications natives, développement Web ou autres) l'étudiant sera amené à interagir dans un contexte professionnel. Il démontrera sa capacité d'adaptation aux technologies dans une expérience de travail significative en informatique. Encadré par un enseignant superviseur de manière hebdomadaire et par un professionnel expérimenté du domaine, le finissant aura tous les atouts pour terminer sa formation et commencer sa carrière. L'étudiant rencontrera aussi les exigences suivantes du profil de sortie :

1. Collaborer au cycle de développement d'une application de toute nature (web, mobile, native, ...)
2. Offrir le soutien informatique aux utilisateurs et utilisatrices à l'exploitation d'ordinateurs, de logiciels et de réseaux.
3. Démontrer des attitudes professionnelles appropriées au domaine de l'informatique (rigueur, adaptabilité et coopération)
4. S'intégrer dans une équipe multidisciplinaire par le biais d'une expérience de travail significative dans un milieu de travail en informatique.
5. Faire preuve d'ouverture d'esprit et être en mesure d'être un agent de changement au sein d'une entreprise.
6. Développer son sens critique lors de l'évaluation de technologies et être en mesure de partager cet avis autant oralement que par écrit.
7. Tenir compte de l'importance d'avoir de saines habitudes de vie et de pratiques favorisant la santé et la sécurité au travail (SST).

DESCRIPTION DE LA CIBLE DU COURS

Au terme de ce cours, l'étudiant aura démontré sa capacité à intégrer le marché du travail en participant, sous supervision, à l'une ou plusieurs des étapes du cycle de vie d'un système informatique (développement et technologie de l'information). Il aura à s'adapter à des technologies informatiques et aura à interagir dans un contexte professionnel.

DESCRIPTION DE L'ÉVALUATION SYNTHÈSE DU COURS

PONDÉRATION : 100 %

Objets d'évaluation

Capacité à interagir dans un contexte professionnel et à s'adapter à des technologies informatiques

Contexte de réalisation :

Stage en entreprise d'une durée de 15 semaines à raison de 4 jours par semaine, sous la supervision d'un responsable en entreprise et d'un enseignant du département.

Volet A - Mandat du stage		Pondération :	10/100
Tâche exigée de l'élève :		Rédaction d'un rapport analysant et décrivant le mandat de stage à réaliser.	
Durée :		2 semaines	
Matériel permis lors de l'évaluation :		Tout	
Critères d'évaluation :			Pondération suggérée
Collecte des informations appropriées pour la rédaction du mandat de stage			S.O.
Analyse pertinente du mandat à réaliser			S.O.
Communication claire et efficace de la compréhension du mandat			S.O.
Rigueur dans la rédaction du document			S.O.
Volet B - Journal du stagiaire		Pondération :	6/100

Tâche exigée de l'élève :	Rédaction hebdomadaire d'un journal de bord (la structure du document est définie par le département).	
Fréquence :	Remise à chaque semaine	
Matériel permis lors de l'évaluation :	Tout	
Critères d'évaluation :		Pondération suggérée
Méthodologie de travail appropriée		S.O.
Communication claire et efficace		S.O.
Pertinence des réflexions de l'étudiant		S.O.
Rédaction régulière et pertinente du journal de bord		S.O.
Volet C - Expérience de stage (mi-mandat)	Pondération :	18/100
Tâches exigées de l'élève :	À partir de son expérience de stage, compléter une auto-évaluation et participer à une rencontre d'évaluation conjointement avec la personne responsable en entreprise et le superviseur enseignant	
Durée :	Env. 30 minutes	
Matériel permis lors de l'évaluation :	Tout	
Critères d'évaluation :		Pondération suggérée
Communication claire et efficace		S.O.
Capacité de l'étudiant à s'autoévaluer de manière juste		S.O.
Pertinence des réflexions de l'étudiant		S.O.
Démonstration d'un engagement marqué auprès de l'entreprise		S.O.
Gestion pertinente et efficace du temps et des échéanciers		S.O.
Méthodologie de travail appropriée		S.O.
Manifestation claire d'ouverture et de souplesse		S.O.
Démonstration adéquate d'initiative et de créativité dans la réalisation des tâches		S.O.
Démonstration de l'autonomie adéquate de l'étudiant		S.O.
Respect des règles d'éthique		
Volet D - Expérience de stage (finale)	Pondération :	36/100
Tâches exigées de l'élève :	À partir de son expérience de stage, compléter une auto-évaluation et participer à une rencontre d'évaluation conjointement avec la personne responsable en entreprise et le superviseur enseignant.	
Durée :	Env. 30 minutes	
Matériel permis lors de l'évaluation :	Tout	
Critères d'évaluation :		Pondération suggérée
Communication claire et efficace		S.O.
Capacité de l'étudiant à s'autoévaluer de manière juste		S.O.
Pertinence des réflexions de l'étudiant		S.O.
Démonstration d'un engagement marqué auprès de l'entreprise		S.O.
Gestion pertinente et efficace du temps et des échéanciers		S.O.
Méthodologie de travail appropriée		S.O.
Manifestation claire d'ouverture et de souplesse		S.O.

Démonstration adéquate d'initiative et de créativité dans la réalisation des tâches		S.O.
Démonstration de l'autonomie adéquate de l'étudiant		S.O.
Respect des règles d'éthique		S.O.
Volet E - Bilan de stage	Pondération :	9/100
Tâche exigée de l'élève :	Rédaction d'un rapport établissant le bilan des acquis personnels et techniques du stage.	
Durée :	2 semaines	
Matériel permis lors de l'évaluation :	Tout	
Critères d'évaluation :		Pondération suggérée
Communication claire et efficace		S.O.
Rigueur dans la rédaction du document		S.O.
Pertinence des réflexions de l'étudiant		S.O.
Volet F - Présentation du stage (privée)	Pondération :	6/100
Tâches exigées de l'élève :	Présentation du bilan de stage aux superviseurs-enseignants.	
Durée :	5 minutes	
Matériel permis lors de l'évaluation :	Tout	
Critères d'évaluation :		Pondération suggérée
Communication claire et efficace		S.O.
Pertinence des réflexions de l'étudiant		S.O.
Volet G - Présentation du stage (publique)	Pondération :	15/100
Tâches exigées de l'élève :	Présentation publique du bilan de stage aux autres stagiaires finissants et aux enseignants.	
Durée :	10 minutes	
Matériel permis lors de l'évaluation :	Tout	
Critères d'évaluation :		Pondération suggérée
Communication claire et efficace		S.O.
Pertinence des réflexions de l'étudiant		S.O.
Modalités d'application du double seuil		
Pour réussir ce stage, l'étudiant doit obtenir une note combinée de 60 % dans les volets E, F et G - (18/30). Si l'étudiant n'obtient pas ce résultat, la note maximale qu'il pourra obtenir pour le stage sera de 59 %.		

DÉMARCHE D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

- | | |
|--|---|
| ☒ Exposé | ☒ Présentation |
| ☐ Démonstration | ☒ Travail pratique en atelier |

☐ Étude de cas	☒ Travail d'équipe
☐ Laboratoire dirigé	☒ Résolution de problème
☐ Lecture	☐ Discussion de groupe
☐ Mise en situation	☒ Autres

OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

INFORMATION ET DOCUMENTATION	CANAL DE COMMUNICATION
Plan de cours	Léa
Énoncé d'évaluation et notes d'évaluation	Léa
Remise des évaluations	Léa
Communications individuelles	Teams
Communications de groupe	Teams
Notes de cours, exercices, documentation	Léa et Teams

DÉMARCHE D'ÉVALUATION

FORMATIVE

L'évaluation formative fait partie intégrante de l'apprentissage. Elle s'inscrit dans un processus continu qui informe l'étudiant sur ses apprentissages vis-à-vis de la compétence à atteindre. C'est pour cette raison qu'aucune note n'est comptabilisée. À titre d'exemple, elle peut prendre différentes formes dont : un jeu questionnaire, une simulation d'examen, un débat en classe, des réseaux de concepts, un plan de rédaction, etc.

SOMMATIVE

Évaluation	Type	%	Distribution de l'énoncé	Remise
Volet A Mandat de stage	Évaluation individuelle	10	Semaine 1	Semaine 2
Volet B : Journal du stagiaire	Évaluation individuelle	6	Semaine 1	Semaines 1 à 15
Volet C : Expérience de stage (mi-mandat)	Évaluation individuelle	18	S.O.	Semaine 5 ou 6
Volet D : Expérience de stage (finale)	Évaluation individuelle	36	S.O.	Semaine 14 ou 15
Volet E : Bilan de stage	Évaluation individuelle	9	S.O.	Semaine 15
Volet F : Présentation du stage (privée)	Évaluation individuelle	6	S.O.	Période d'évaluation commune
Volet G : Présentation du stage (publique)	Évaluation individuelle	15	S.O.	Période d'évaluation commune

CALENDRIER DU COURS

Semaine	Contenus	Évaluations sommatives
01	Stage + Volet B + Rencontre individuelle avec le superviseur-enseignant (RIASE)	Volet B : Journal de bord – semaines 01 à 15
02	Stage + Volet B + Volet A + RIASE	Volet A : Mandat de stage
03	Stage + Volet B + RIASE	
04	Stage + Volet B + RIASE	
05	Stage + Volet B + RIASE + Volet C	Volet C : Expérience de stage (mi-mandat)
06		
07	Stage + Volet B + RIASE (au besoin)	
Semaine de relâche		
08	Stage + Volet B + RIASE (au besoin)	
09	Stage + Volet B + RIASE (au besoin)	
10	Stage + Volet B + RIASE (au besoin)	
11	Stage + Volet B + RIASE (au besoin)	
12	Stage + Volet B + RIASE (au besoin)	
13	Stage + Volet B + RIASE (au besoin)	
14	Stage + Volet B + Volet D	Volet D : Expérience de stage (finale)
15	Stage + Volet B + Volet E + Volet F	Volet E : Bilan de stage
Période d'évaluations communes	Volet G	Volet F : Présentation individuelle Volet G : Présentation publique

Veuillez noter que des changements pourraient être apportés à cette grille en cours de session.

ACTIVITÉS OBLIGATOIRES POUR L'ÉTUDIANT (S'IL Y A LIEU)

Aucune activité spécifique en dehors des périodes de classe. Il est cependant possible qu'un employeur demande à l'étudiant d'être au travail pendant la semaine de relâche. Le cas échéant, le stage se terminera une semaine plus tôt en fin de session. Le stagiaire doit être présent à une rencontre d'informations la semaine précédant le début des stages. Il pourrait devoir être disponible à l'extérieur des heures normales de cours en fonction du type de stage.

MODALITÉS DE PARTICIPATION AU COURS

La présence de l'étudiant pendant les heures de travail en milieu de stage est obligatoire (à moins de cas particuliers qui devront être acceptés par le superviseur-enseignant et la coordination des stages). Le nombre d'heures dépend de l'entreprise mais doit représenter une présence à temps plein durant les 4 jours de stage dans la semaine. Par exemple, pour une semaine de travail de 40 heures, on s'attend à ce que l'étudiant travaille 32 heures en 4 jours ($40 / 5 * 4$). L'employeur peut exiger que l'étudiant soit présent au lieu de travail ou qu'il travaille à distance. L'employeur fixe aussi les règles de conduite propre à son entreprise.

La présence de l'étudiant aux rencontres avec le superviseur-enseignant est aussi obligatoire, lorsqu'une rencontre est planifiée.

RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (S'IL Y A LIEU)

Le département d'informatique applique fidèlement la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

MODALITÉS DE REPRISE EN CAS D'ABSENCE À UNE ÉVALUATION — PIEA ARTICLE 5.7

L'étudiant qui s'absente à une évaluation peut obtenir une reprise selon des modalités équivalentes dans la mesure où la raison de cette absence est **justifiée et jugée valable par son enseignant**. Son enseignant pourrait d'ailleurs lui demander de fournir une pièce justificative avant d'autoriser la reprise.

En cas d'absence pour une raison imprévue, notamment : maladie, décès d'un proche, accident ou raisons familiales, l'étudiant doit aviser l'enseignant dans un délai de **24 heures**. Sans raison valable, aucune reprise ne sera permise et la note zéro sera attribuée pour l'évaluation.

Dans le cas d'une absence prévisible (comparution à la Cour, rendez-vous avec un spécialiste médical, Alliance Sport-Études et Cheminots), l'étudiant doit aviser son enseignant au moins **5 jours ouvrables avant** la tenue de l'évaluation afin de planifier avec lui des modalités de reprise. Si l'étudiant n'informe pas son enseignant avant la tenue de l'évaluation, aucune reprise ne sera permise et la note zéro sera attribuée pour l'évaluation.

PÉNALITÉ POUR LES RETARDS DANS LA REMISE DES TRAVAUX (S'IL Y A LIEU) — PIEA ARTICLE 5.6

Toute évaluation sommative remise en retard fera l'objet d'une pénalité de 10 % de la valeur de l'évaluation par bloc de 24 heures de retard, incluant les fins de semaine et la semaine de relâche, à moins qu'une entente ne soit conclue entre l'enseignant et l'étudiant.

Les modalités de remise des travaux sont spécifiées dans le plan de cours ou dans les consignes remises par l'enseignant. On entend par modalités de remise : date de remise, moyen utilisé (papier ou électronique), format utilisé (Word, PDF, etc.), lieu de dépôt (classe, casier, bureau, etc.). Un travail qui n'est pas remis selon les modalités exigées pourra être refusé par l'enseignant. Dans un tel cas, les pénalités pour les retards s'appliquent.

Un travail sera refusé s'il est remis par l'étudiant alors que les autres étudiants du même cours ont reçu leur copie corrigée ou le solutionnaire de l'évaluation. Dans un tel cas, la note zéro sera attribuée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA LANGUE — PIEA ARTICLE 5.10

Le développement des compétences linguistiques, pendant les études collégiales, appartient à toutes les disciplines, à tous les services et à toutes les directions. En participant à ce développement, tous agissent comme modèles pour les étudiants. L'acquisition de compétences linguistiques contribue au développement personnel et professionnel des individus et à leur rayonnement dans la société. Elle facilite l'accès à l'emploi et aux études supérieures. Elle est aussi essentielle à l'exercice des responsabilités sociales. En conformité avec ces principes issus de la Politique institutionnelle de valorisation de la langue du Cégep, la qualité du français doit faire l'objet **d'une évaluation dans chacun des cours**, à l'exception des cours portant sur l'apprentissage d'une autre langue.

Un travail dont la langue écrite est jugée inacceptable peut être refusé par l'enseignant. Dans un tel cas, les pénalités pour les retards dans la remise des travaux s'appliquent.

Une pénalité est imposée pour les fautes, jusqu'à concurrence de 10 % de l'évaluation écrite ou orale, et ce, dans la mesure où l'étudiant a accès aux outils de révision linguistique.

MÉDIAGRAPHIE

DOCUMENTATION OBLIGATOIRE

Toute documentation pertinente à la réalisation du mandat de stage.

DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE

Aucune.

MATÉRIEL REQUIS ET FRAIS (S'IL Y A LIEU)

L'étudiant doit avoir en tout temps lors du cours,

- une clé USB ou autre pour sauvegarder ses travaux
- un crayon et des feuilles pour la réalisation des travaux

MODALITÉS DE DIFFUSION DES DISPONIBILITÉS DE L'ENSEIGNANT

Les périodes de disponibilités de l'enseignant sont affichées à la porte de son bureau.

Vous pouvez communiquer avec vos enseignants du département d'informatique par Teams ou par MIO (<https://cstj.omnivox.ca>).

Pour consulter les avis d'absence et de retard des enseignants : portail Omnivox et écran à l'accueil.

POLITIQUE DE FRAUDE ET PLAGIAT

Vous trouverez la politique institutionnelle du CSTJ sur la fraude et le plagiat en cliquant sur le lien suivant: [Politique institutionnelle sur la fraude, le plagiat et la tricherie par les étudiants](#)

Annexe A : Droits, responsabilités et obligations des stagiaires

Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail

Qu'est-ce que cette loi?

La *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* (ci-après la « Loi ») est entrée en vigueur le 24 août 2022. Elle a pour objectif d'améliorer les conditions de réalisation des stages en milieu de travail qui ont lieu durant un programme d'études, notamment en accordant des droits aux stagiaires et la possibilité de bénéficier de recours et de mesures de réparation adaptés à leurs situations particulières.

Droits, responsabilités et obligations des stagiaires

CONGÉS DE COURTE DURÉE

DROITS

Au cours d'une année scolaire¹, les stagiaires ont droit de s'absenter dix (10) jours, au total, pour des événements survenant durant le stage. Par exemple :

- pour cause de maladie;
- pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- lors du décès ou des funérailles d'un membre de sa famille proche;
- la journée de son mariage ou de son union civile;
- pour un examen médical dans le cadre d'une grossesse.

Ce nombre de journées de congé peut être fractionné et, si la personne superviseuse de stage et le milieu de stage y consentent, chaque journée peut aussi être fractionnée en demi-journée.

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

Informez la personne superviseuse de stage et le milieu de stage

La personne stagiaire doit aviser la personne superviseuse et le milieu de stage de son absence le plus tôt possible et, le cas échéant, prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la durée de l'absence.

¹ À la formation régulière, l'année scolaire est la période comprise entre le 15 août et le 15 juin.

Fournir une pièce justificative, au besoin

La personne superviseure de stage peut demander à la personne stagiaire, si les circonstances le justifient, eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

Permettre l'évaluation des compétences, au besoin

La Loi prévoit que la personne stagiaire puisse s'absenter et que sa réussite ne soit pas compromise en raison de ces absences. Cependant, la responsabilité demeure, pour la personne superviseure, d'évaluer l'atteinte des compétences par la personne stagiaire.

Par conséquent, le report du stage, la reprise de journées de stage, la réalisation de divers travaux ou activités de remplacement ou tout autre accommodement raisonnable pourraient être exigés pour que la personne superviseure soit en mesure d'évaluer l'atteinte des compétences. Pour le déterminer, une évaluation de la situation sera faite, au cas par cas, en tenant compte, notamment, du nombre de journées d'absence, du moment où elles ont eu lieu, de l'état d'avancement de l'atteinte de la compétence.

CONGÉS DE PLUS LONGUE DURÉE

DROITS

La personne stagiaire peut s'absenter sur une plus longue période pour :

- un motif lié à une maladie ou à un accident non lié au travail;
- des obligations parentales ou familiales (ex. : présence nécessaire auprès d'un proche en raison d'un grave accident ou d'une maladie grave, congé de paternité ou de maternité, congé parental).

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

Informar la personne superviseure de stage

La personne stagiaire doit aviser la personne superviseure et le milieu de stage de son absence le plus tôt possible.

Fournir une pièce justificative

La personne stagiaire devra fournir un document attestant des motifs de cette absence à la personne superviseure de stage et au Service du cheminement scolaire du Collège.

Permettre l'évaluation des compétences

La Loi prévoit que la personne stagiaire puisse s'absenter et que la réussite des études ne soit pas compromise en raison de cette absence. Cependant, la responsabilité demeure, pour la personne superviseure, d'évaluer l'atteinte des compétences par la personne stagiaire. La solution à mettre en place dans le cas d'absences de plus longue durée sera déterminée au cas par cas.

MILIEU DE STAGE EXEMPT DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

DROITS

La personne stagiaire a droit à un milieu de stage exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

La personne stagiaire qui subit du harcèlement psychologique ou sexuel dans son milieu de stage peut déposer une plainte en la matière auprès de la CNESST.

Les personnes stagiaires peuvent se référer aux politiques institutionnelles du Collège pour obtenir de l'accompagnement ou encore pour formuler un signalement ou une plainte.

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

La personne stagiaire a la responsabilité de prendre connaissance de la *Politique institutionnelle pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement psychologique* du Cégep de Saint-Jérôme et, s'il en existe une, du milieu dans lequel son stage se déroule.

Si la personne stagiaire subit du harcèlement psychologique dans son milieu de stage, elle peut remplir le Guide de réflexion et l'acheminer par courriel à l'adresse suivante : drh@cstj.qc.ca pour que le Collège soit en mesure de protéger la personne stagiaire et pour faire cesser cette conduite.

	
Code QR de la <i>Politique institutionnelle pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement psychologique</i> . La Politique se trouve également sur le site du Collège.	Code QR du Guide de réflexion

La personne stagiaire a la responsabilité de prendre connaissance de la *Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel* du Cégep de Saint-Jérôme et, s'il en existe une, du milieu dans lequel son stage se déroule.

Si la personne stagiaire subit du harcèlement sexuel dans son milieu de stage, elle peut remplir le Formulaire de plainte administrative ou écrire au Guichet unique ou au Bureau de santé pour que le Collège soit en mesure de protéger la personne stagiaire et pour faire cesser cette conduite.

	
Code QR de la <i>Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel</i>	Code QR du Formulaire de plainte administrative

<i>caractère sexuel.</i> La Politique se trouve également sur le site du Collège.	
---	--

RECOURS DE LA PERSONNE STAGIAIRE

DROITS

La personne stagiaire qui, à la suite de l'exercice d'un droit prévu à la Loi, est victime de représailles ou de mesures discriminatoires de la part de son milieu de stage ou du Collège, pourra déposer une plainte pour pratique interdite. Le cas échéant, des mesures de réparation adaptées aux situations particulières des stagiaires pourront être imposées par le Tribunal administratif du travail.

Autre responsabilité des stagiaires

INCIDENT SUR LES LIEUX DU STAGE

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

La personne stagiaire qui subit un incident ou un accident sur les lieux du stage doit en informer la personne enseignante qui supervise son stage et la personne qui la supervise dans le milieu de stage.

Elle doit également remplir le plus tôt possible le Formulaire de déclaration d'évènement santé et sécurité.



Code QR du Formulaire de déclaration
d'évènement santé et sécurité.