

Document destiné à l'élève

Pour avoir accès aux documents du stage, vous devez attendre que votre enseignant ait autorisé votre stage dans le logiciel GISE. **Vous recevrez un courriel, de confirmation sur Édu-Groupe lorsque votre stage sera autorisé.**

Vous devez avoir réussi vos neuf modules pour avoir le droit d'effectuer votre stage. L'enseignant va autoriser votre stage seulement quand vous aurez réussi les neuf modules préalables.


ÉTAPE 1 - COMMENT OBTENIR LA DERNIÈRE VERSION D'INTERNET EXPLORER

- 1- Allez à l'adresse suivante : <https://cftr-gise.csrndn.qc.ca/crmsselfservicedemo/>
- 2- Cliquez sur « Accueil »
- 3- Cliquez sur la phrase : Cliquez ici pour installer la dernière version d'Internet Explorer.
- 4- Cliquez sur « Téléchargez la mise à jour d'Internet Explorer »

ÉTAPE 2 - COMMENT REMPLIR LES DOCUMENTS LIÉS AU STAGE


Assurez-vous que les 4 documents suivants sont dûment remplis sur GISE pour l'évaluation du stage. C'est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Vous avez 5 jours après la dernière journée de stage pour finaliser les documents de stage.

Documents :

- 1 - Le bilan des recherches de stage (facultatif)
 - 2 - Le cahier du stagiaire (Obligatoire)
 - 3 - Le rapport de stage (Obligatoire)
 - 4 - La grille d'autoévaluation (Obligatoire)
- 5 - Le registre détaillé (à remplir tous les jours) 
- 6 - La confirmation de stage (il n'y a rien à remplir dans ce document)




A) Comment remplir le registre détaillé :

- 1 - Cliquez sur  dans votre tableau.
- 2 - Cliquez sur « Ajouter »
- 3 - Remplissez tous les champs.
- 4 - Cliquez sur « Sauvegarder »

Registre détaillé : Pour entrer les décimales concernant les heures, **utilisez la virgule** et non le point (ex : 8,15 et non 8.15). Vous devez entrer vos heures en minutes (ex : 30 minutes = 0,30). Si vous faites une erreur, vous pouvez effacer la ligne en appuyant sur le « X » au bout du tableau.

Document destiné à l'élève

B) Comment remplir le cahier du stagiaire, le rapport de stage et la grille d'autoévaluation :

- 1 - Cliquez sur  pour accéder aux documents.
- 2 - Cliquez sur « Afficher » au bout du document que vous voulez remplir.
- 3 - Cliquez sur « Modifier »
- 4 - Répondez aux questions. Si vous n'avez pas de réponse pour une question, laissez l'espace vide.
- 5 - Cliquez sur « Sauvegarder »

INFORMATIONS IMPORTANTES

• **Assurances du CFTR** : Elles ne couvriront aucun dommage causé par les élèves (ou tout autre usagers de la route) qui n'ont pas l'autorisation d'être en stage. Vous devez vous assurer que le travail du stagiaire soit fait en présence du surveillant de stage en entreprise ou son représentant. Cette autorisation est en vigueur lorsque la case « Stage autorisé par le CFTR » est cochée dans le tableau des stages.

• **Attestation du CFTR** : Elle vous sera envoyée par la poste dès la réception de l'évaluation de votre enseignant. Le délai minimal est d'une semaine.

• **Stage rémunéré** : L'élève rémunéré pendant le stage est considéré comme un employé de l'entreprise. Les assurances et le certificat de SST ne s'appliquent pas à l'élève. Les heures effectuées seront reconnues comme un stage.

- **Suivi avec les élèves** : **Votre enseignant communiquera avec vous par le courriel d'Édu-Groupe.**

Toutes les procédures ainsi que les documents utiles (assurances, CSST) sont disponibles sur le site www.formationcftr.com , sous l'onglet « Stages et emplois » et sous « Employeurs »