

Stage DEP- Transport par camion

Cahier de l'entreprise





Table des matières

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE PENDANT LE STAGE	5
A) AVANT LE STAGE	5
B) PENDANT LE STAGE	5
C) APRÈS LE STAGE	6
Annexe 1 LETTRE D'INFORMATIONS RELATIVES AU STAGE.....	7
Annexe 2 ENTENTE DE STAGE.....	9
Gestion Intégrée des Stages et Emplois (GISE)	7
Étape 1- Comment obtenir la dernière version d'Internet Explorer?.....	12
Étape 2- Premier accès au logiciel.....	12
Étape 3- Comment créer un stage?	12
Étape 4- Comment consulter les documents reliés au stage.....	13
Étape 5- Comment remplir l'évaluation de l'élève pour le stage?.....	13
Foire aux questions.....	15
Comment modifier le mot de passe?	15
Comment récupérer le nom d'utilisateur ou le mot de passe?.....	15
Comment modifier les dates de stage?.....	15
Quel sont les documents que doivent remettre les étudiants à l'entreprise lors de la recherche de stage?.....	16
Comment puis-je avoir plus d'informations sur GISE	16



RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE PENDANT LE STAGE

A) AVANT LE STAGE

- A.1 Rencontre ou entretien téléphonique avec le stagiaire afin de discuter des dates et des activités liées au transport routier à effectuer dans l'entreprise.
- A.2 Compléter l'*Entente de stage* fournie par l'élève, et le lui remettre une fois complété.
- A.3 Créer le stage de l'élève dans le logiciel de stage GISE (voir Procédures GISE).

IMPORTANT : Un stagiaire ne doit jamais remplacer le personnel de l'entreprise. Il doit être accompagné tout au long de son stage afin de connaître la réalité du métier et d'acquérir une expérience réelle du marché de l'emploi en transport.

ASSURANCES : L'élève ayant un stage inscrit officiellement dans GISE **et** autorisé par un enseignant du CFTR sera assuré par la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) et protégé par la CNESST.

L'élève employé et rémunéré par l'entreprise n'est pas couvert par les assurances de la CSRDN.

Les certificats d'assurance sont disponibles sur le site internet du CFTR au www.cftr.ca

B) PENDANT LE STAGE

- B.1 Informer le stagiaire des risques spécifiques à votre type de transport et à votre milieu de travail.
- B.2 Accueillir l'élève dans l'entreprise et lui attitrer un chauffeur accompagnateur.
- B.3 Expliquer à l'élève les règles, consignes, exigences et dangers du travail à effectuer.



- B.4 S'assurer qu'un chauffeur accompagnateur est toujours en présence de l'élève pour le guider dans l'accomplissement de son travail.
- B.5 Garder un contact avec le responsable de stage du CFTR et fournir une appréciation globale du déroulement du stage.

C) APRÈS LE STAGE

- C.1 Rencontrer l'élève pour lui donner une rétroaction par rapport à son stage.
- C.2 Compléter le document de stage *Évaluation du stagiaire* dans le logiciel GISE (voir *Procédures GISE*).



Annexe 1

Stage d'intégration en milieu de travail (Document pour l'employeur)

Madame, Monsieur,

Le Centre de formation du transport routier Saint-Jérôme dispense le cours de Transport par camion. Cette formation prévoit un stage de conduite pratique en industrie d'une durée de 80 heures.

L'élève sollicite votre participation afin d'avoir la possibilité d'effectuer son stage de conduite pratique dans votre milieu. Cette démarche est conditionnelle à ce que l'élève réussisse les neuf modules préalables au stage.

Le CFTR utilise maintenant un logiciel de gestion des stages en ligne (GISE). L'enseignant responsable des stages peut vous offrir du support lors de l'utilisation du logiciel. Voir les coordonnées plus bas.

Important : Le stage doit obligatoirement être créé dans le système GISE et être autorisé par le CFTR, sans quoi l'élève ne sera pas couvert par les assurances ni par la protection de la CNESST prévue à cet effet.

La documentation nécessaire (conditions d'encadrement, certificat d'assurance, etc.) est disponible sur le site web : <http://www.cftr.ca/stages-et-emplois/employeurs/stage/>

Concernant la santé sécurité au travail, le CFTR dispense de la formation **générale** sur les situations à risque reliées au transport par camion. Tout au long de la formation, le CFTR s'assure d'enseigner à l'élève la reconnaissance des risques et accompagne ceux-ci pour qu'ils développent des pratiques sécuritaires. De son côté, l'entreprise qui reçoit un stagiaire s'assure d'identifier les risques **spécifiques** à son type de transport et à son milieu de travail, d'en informer le stagiaire et de contrôler ces risques par un rappel fait au stagiaire en début de stage.

Responsable de stage du CFTR :

Téléphone :

Courriel :

Nous espérons que vous accepterez de prendre cet élève en stage afin de lui permettre de compléter sa formation.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

La directrice,
Danielle Leblanc

Entente de stage

Remettre à l'élève une fois rempli afin qu'il la fasse suivre à son responsable de stage.

Écrire en lettres moulées SVP.

INFORMATIONS SUR LE STAGE		
Nom du stagiaire		
Dates prévues du stage	Du _____ Au _____	<input type="checkbox"/> Cochez s'il s'agit d'un stage rémunéré.
Nom du responsable CFTR		

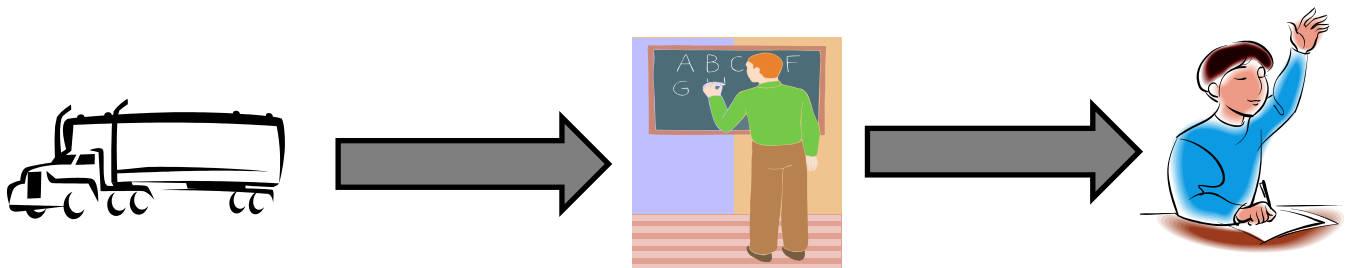
INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE (À REMPLIR SI VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE GISE)			
Nom:			
Adresse :		Code postal:	
		Ville:	
Téléphone	Poste:		
Nom du superviseur de stage de l'entreprise			
Courriel du superviseur			

CONFIRMATION DE L'EMPLOYEUR
<p><input type="checkbox"/> Je possède déjà un compte GISE et je vais ajouter ce stage.</p> <p><input type="checkbox"/> J'autorise le CFTR à créer le stage au nom de la compagnie dans GISE. Je m'engage à vérifier si les informations du stage sont exactes (dates, nom du stagiaire etc.) et à contacter le/la responsable de stage du CFTR en cas de disparité.</p> <p>En signant ce formulaire, j'ai pris connaissance des responsabilités de l'entreprise stipulées à cet effet dans le <i>Cahier de l'entreprise</i> et j'informerai le stagiaire des <i>risques spécifiques à notre type de transport</i> et à notre milieu de travail lors de son arrivée dans notre entreprise.</p>
Nom (en lettres moulées): _____
Signature: _____

Gestion Intégrée des Stages et Emplois (GISE)

Le CFTR offre un service de gestion des stages tant au niveau des élèves que des compagnies. Ce site vous permet de gérer vos informations facilement à partir de n'importe quelle plateforme avec un navigateur (dernière version) et un accès sans-fil.

Avant de débiter, assurez-vous d'être inscrit dans le système. Vous pouvez vérifier en envoyant un courriel à : gise@csrdn.qc.ca



1- La compagnie crée le stage.

2- L'enseignant autorise le stage à l'élève.

3- L'élève s'assure que la compagnie a créé le stage. Il doit remplir tous les documents nécessaires pour l'obtention de son diplôme.

Note : Les assurances de la CSRDN **ne couvriront aucun dommage** causé par les élèves (ou tout autre usager de la route) qui n'ont pas l'autorisation d'être en stage. Cette autorisation est en vigueur lorsque la case « Stage autorisé par le CFTR » est cochée dans le tableau des stages.

Un stagiaire ne doit jamais remplacer le personnel de l'entreprise. Vous devez vous assurer qu'un chauffeur accompagnateur est toujours en présence de l'élève pour le guider dans l'accomplissement de son travail.



Étape 1- Comment obtenir la dernière version d'Internet Explorer?

- 1- Allez à l'adresse suivante : <https://cftr-gise.csrdsn.gc.ca/crmselfservicedemo/>
- 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- Premier accès au logiciel

- 1- Cliquez sur le lien suivant : <https://cftr-gise.csrdsn.gc.ca/crmselfservicedemo/>
- 2- Cliquez sur « *Votre compte* »
- 3- Utilisez l'*Utilisateur* et le *Mot de passe*, fournis par le CFTR (en respectant la lettre majuscule).



IMPORTANT : Si vous entrez le mauvais mot de passe 3 fois de suite, votre accès sera verrouillé. Vous devez suivre les étapes du point 1 de la page 4 de ce document.

Étape 3- Comment créer un stage?

- 1- Connectez-vous sur le site web (cliquez sur le lien suivant) : <https://cftr-gise.csrdsn.gc.ca/crmselfservicedemo/>
- 2- Cliquez sur l'onglet « *Mes stages* ».
- 3- Cliquez sur le bouton « *Ajouter une offre de stage* ».
- 4- Remplissez les champs et cliquez sur « *Sauvegarder* ».
* Les champs avec un astérisque bleu sont obligatoires.
- 5- Vous retournez à l'écran « *Mes stages* » et le stage que vous venez de créer apparaît.

Si vous cliquez sur l'icône  au bout du tableau, le stage sera effacé.

Étape 4- Comment consulter les documents reliés au stage

- 1- Cliquez sur l'onglet « Mes  stages ».
- 2- Cliquez sur l'icône dans le tableau  pour voir le registre détaillé.


Étape 5- Comment remplir l'évaluation de l'élève pour le stage?

- 1- Cliquez sur l'onglet « Mes stages »;
- 2- Cliquez sur le nom du candidat que vous voulez évaluer dans la colonne « Nom du stagiaire ».

Statut : Entreprise

Mes offres de stages

Pour ajouter un stage, utilisez le bouton sous la grille. Pour retirer un stage, cliquez sur le bouton au bout de la ligne correspondante. Pour voir le détail d'un stage, cliquez sur la description du stage. Pour trier les stages, cliquez sur les entêtes de colonnes.

No offre	Élève	Stage autorisé par le CFTR	Stage non autorisé par le CFTR	Nom du stagiaire	Début actuel	Date de fin	Responsable de stage	Entreprise	Superviseur entreprise	Programme	État	Dissocier	Suivi	Web	Form.
108	Patrick Sansregret Vézina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Patrick Sansregret vézina	2014/12/15	2015/01/09	Denis Donais	D.F.S.	Suzanne Hutton	5291 - Transport par camion	En demande				

- 3- Cliquez sur « Modifier »
- 4- Cochez seulement les objectifs qui ont été **atteints de manière satisfaisante**.

Évaluation finale du stage (doit être remplie dès que le stage est terminé):

*1- Le stagiaire respecte les horaires de travail de l'entreprise:
Oui

*2- Le stagiaire respecte les règles de l'entreprise et la réglementation en vigueur:
Oui

*3- Le stagiaire respecte les règles d'éthique:
Oui

[Modifier](#)

[Annuler](#)

- 5- Cliquez sur « Sauvegarder ».

Foire aux questions

Comment modifier le mot de passe?

- 1- Cliquez sur « *Changer le mot de passe* ».
- 2- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3- Cliquez sur « *Modifier mot de passe* ».
- 4- Entrez votre nouveau mot de passe dans les cases à gauche, 2 fois pour confirmer.
- 5- Cliquez sur « *Log in* ».

NOTE : Votre nouveau mot de passe doit avoir 8 caractères minimum ainsi qu'une lettre majuscule et un chiffre.

Si vous entrez le mauvais mot de passe 3 fois de suite, votre accès sera verrouillé. Vous devez suivre les étapes ici-bas

Comment récupérer le nom d'utilisateur ou le mot de passe?

- 1- Cliquez sur « *Votre compte* ».
 - 2- Cliquez sur « *Mot de passe perdu/verrouillé* ».
 - 3- Entrez votre adresse de courriel (le courriel d'Édu-Groupe).
 - 4- Cliquez sur « *Envoyer* ».
- * Vous recevrez un courriel avec un nouveau mot de passe.

Comment modifier les dates de stage?

- 1- Cliquez sur « *Mes stages* ».
- 2- Cliquez sur le nom du stagiaire dans la colonne « *Nom du stagiaire* ».
- 3- Cliquez sur « *Modifier* » en bas de la page.
- 4- Modifiez les dates.
- 5- Cliquez sur le 1^{er} « *Sauvegarder* ».

Quel sont les documents que doivent remettre les étudiants à l'entreprise lors de la recherche de stage?

Les étudiants doivent vous remettre les documents suivants :

A) *Lettre d'informations relatives au stage* (voir annexe 1).

B) *L'Entente de stage*. L'élève doit le remettre à son responsable de stage.

Comment puis-je avoir plus d'informations sur GISE

Pour toute questions ou informations supplémentaires, vous pouvez contactez l'équipe de GISE : gise@csrdn.qc.ca

Note : Les entreprises doivent encourager les stagiaires à terminer leur programme d'études, à finaliser leur stage et à obtenir leur diplôme avant de leur proposer un emploi au sein de leur organisation.

À LONG TERME, TOUS Y GAGNENT!

