

## VISITE DE STAGE

Nom de l'enseignant responsable de la visite de stage :

Nom du stagiaire:

Date de la visite :

*(Pour le stagiaire finissant seulement).*

Adresse courriel personnelle (différente du courriel du Collège) :

Programme d'études :

Nom de l'entreprise ou de l'organisation :

Nom du superviseur :

Personne(s) rencontrée(s) (cochez) :

Le superviseur, en privé

Le stagiaire, en privé

Le superviseur et le stagiaire ensemble

Avez-vous rencontré d'autre(s) personne(s) de l'entreprise (chef d'équipe, secrétaires, etc.)? Si oui, s.v.p. la ou les noter :

### Points à discuter avec le superviseur :

- Assiduité, ponctualité
- Présentation et tenue
- Attitude générale
- Intérêt et motivation
- Capacité d'apprentissage
- Débrouillardise, autonomie
- Compétences techniques
- Difficultés rencontrées
- Déroulement selon description initiale
- Formulaire à remettre au plus tard à l'avant dernière semaine de stage

**ATE-50 Rapport d'évaluation de l'étudiant**

### Points à discuter avec le stagiaire :

- Accueil et encadrement
- Environnement de travail
- Relations interpersonnelles
- Diversité des tâches
- Volume de travail
- Apprentissage réalisé
- Difficultés rencontrées
- Formulaire à remettre au plus tard l'avant dernière semaine de stage

**ATE - 51 Rapport de stage**

### Document à récupérer :

**Bordereau de paie**

Commentaires généraux de l'enseignant responsable de la visite de stage :

Appréciation globale					
Appréciation de l'employeur :	Excellent	Très bien	Bien	Passable	Faible
Appréciation du stagiaire :	Excellent	Très bien	Bien	Passable	Faible

Commentaires du superviseur

Commentaires de l'étudiant

Nombre de km parcourus pour se rendre au stage :                      km  
 Note : Le point de départ et d'arrivée étant le Collège Gérald-Godin.

Note : Cette information est simplement un aide-mémoire pour vous permettra de retenir le kilométrage effectué pour chacun de vos stages.

*Afin de satisfaire aux exigences du MELS, ce formulaire constitue l'une des preuves essentielles de la réalisation du stage au dossier de l'étudiant. À défaut de fournir ces formulaires, le stage de l'étudiant ne sera pas reconnu.*



**L'enseignant responsable de la visite de stage doit remettre ce formulaire et le document récupéré (bordereau de paie) à Danielle Boulé aussitôt la visite de stage terminée.**

<b>En personne</b> À Danielle Boulé	<b>Par télécopieur</b> À l'attention de la responsable de l'ATE 514-626-9630	<b>Par courriel</b> Si le document a été préalablement balayé avec signature ate@cgodin.qc.ca	<b>Par la poste</b> <b>via l'enveloppe préaffranchie</b> Collège Gérald-Godin Service des activités d'enseignement (ATE) 15 615, boul. Gouin O. Ste-Geneviève (Québec) H9H 5K8
--	---	---	---