

Gestion Intégrée des Stages et Emplois (GISE)

Enseignant

Le Centre de formation en transport de Charlesbourg (*CFTC*) offre un service en ligne de gestion de 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.

MARCHE À SUIVRE :

1. La personne responsable au CFTC **crée** le stage ;
2. L'enseignant **autorise** le stage de l'élève ;
3. L'élève **s'assure** de remplir tous les documents nécessaires pour l'obtention de son diplôme.

IMPORTANT

L'enseignant doit autoriser les stages seulement quand l'élève aura réussi les (9) neuf compétences préalables. Les assurances du *CFTC* 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. Vous devrez vous assurer que le travail du stagiaire soit fait en présence du surveillant de stage en entreprise ou son représentant.

1. Premier accès au logiciel

1. Cliquez sur le lien suivant : <https://www.gise-cftc.net/portailgise>;
2. Cliquez sur « **Votre compte** » ;
3. Utilisez « Utilisateur » et le « Mot de passe » fournis par le **CFTC** (en respectant la lettre majuscule).

IMPORTANT : Si vous entrez le mauvais mot de passe **3 fois de suite**, votre accès sera verrouillé. Vous devrez suivre les étapes du point B de la page 5 de ce document

Les documents de stage **seront accessibles seulement** si l'enseignant a associé le stage à l'élève et s'il a autorisé le stage. Si ces étapes **ne sont pas faites ni respectées**, l'élève **ne verra pas** l'information et **ne pourra pas faire de stage**.

2. Comment associer l'élève au stage ?

1. Cliquez sur l'onglet « **mes stages** » ;
2. Cliquez sur le nom d'un candidat, que vous désirez associer, dans la colonne « **Nom du stagiaire** » ;
3. Cliquez sur « **Modifier** » ;
4. Cliquez sur le groupe désiré ;



5. Cliquez sur la liste déroulante sous l'onglet « **Élève** » ;
6. Cherchez le nom de votre élève ou tapez les premières lettres de son nom de famille ;
7. Cliquez sur le nom de l'élève ;
8. Dans le champ « **Étape** », changez l'état du stage pour le rendre « **En cours** » ;
9. Cliquez sur le 1^{er} bouton « **Sauvegarder** ».

Le stage est maintenant associé à l'élève.

3. Comment « Autoriser le stage » ?

1. Cliquez sur l'onglet « **Mes stages** » ;
2. Cliquez sur le nom du candidat dans la colonne « **Nom du stagiaire** », vis-à-vis le stage que vous voulez rendre disponible ;
3. Cliquez sur « **Modifier** » en bas de la page ;
4. Inscrivez une petite note dans la section « **Détails** ». Veuillez noter que cette section est visible par l'étudiant et le superviseur en entreprise, et elle est **OBLIGATOIRE** (sinon la sauvegarde ne fonctionne pas) ;
Cochez « **Stage autorisé par le CFTC** » si l'élève peut faire son stage (**seulement quand l'élève a réussi les neuf (9) compétences ou avoir une entente spéciale de son enseignant**) ;
5. Sinon, cochez « **Stage non autorisé par le CFTC** » ou « **Stage autorisé avec compétences manquantes** » ;
6. Appuyez sur le 1^{er} bouton « **Sauvegarder** ».
7. Cochez « **Code de déontologie réussi** » si obtenu sur les neuf (9) compétences.
8. Appuyez sur le 2^e bouton « **Sauvegarder** ».

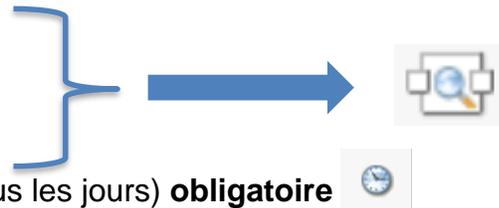
Un courriel sera envoyé au superviseur de l'entreprise et à l'élève pour confirmer que le stage est autorisé ou refusé.

4. Comment consulter les documents reliés au stage ?

1. Cliquez sur l'onglet « **Mes stages** » ;
2. Cliquez sur l'icône appropriée dans le tableau, à droite, vis-à-vis le stage que vous désirez voir ;
3. Cliquez sur le document que vous voulez consulter pour le visionner.

Types de documents à consulter :

- a) Cahier du stagiaire ;
- b) Rapport de stage ;
- c) CNESST
- d) Registre détaillé (à remplir tous les jours) **obligatoire**



5. Que faire avec les stages terminés ?

1. Cliquez sur « **Mes stages** » ;
2. Cliquez sur le nom du stagiaire concerné dans la colonne « **Nom du stagiaire** » ;
3. Cliquez sur « **Modifier** » ;
4. Modifiez l'étape pour « **Stage terminé – Succès** », « **Stage terminé – Échec** », « **Stage terminé en attente des documents** » ;
5. Cliquez sur le 1^{er} bouton « **Sauvegarder** ».

6. Impression de la fiche d'évaluation

1. Cliquez sur « **Mes stages** » ;
2. Cliquez sur le nom du candidat que vous désirez imprimer la fiche d'évaluation dans la colonne « **Nom du stagiaire** » ;
3. Cliquez sur le bouton « **fiche Évaluation** » au bas de la page ;

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

*1- A effectué des activités liées au transport routier:

*2 -A noté quotidiennement ses activités de travail et ses observations:

*3- S'est conformé aux règlements de l'entreprise et à la réglementation en vigueur:

*4- A respecté les horaires de travail:

*5- A respecté les règles d'éthique:

COMMENTAIRES DE L'ENTREPRISE:

Fiche Évaluation

Dissocier l'élève

Annuler



4. Une nouvelle fenêtre apparaîtra. Cliquez sur le lien : [ficheEvaluation.doc](#)
Fusion du document [FicheEvaluation.doc](#) pour le stage test;

Fusion terminée avec succès! Cliquez sur le lien pour ouvrir le document:
[FicheEvaluation.doc](#)

Retour

5. La fiche d'évaluation ouvrira dans l'application Microsoft Word ;
6. Procédez à l'impression de la fiche d'évaluation.

7. Comment faire disparaître les « Stages terminés – succès » ?

1. Cliquez sur « **Mes stages** » ;
2. Cliquez sur « **Cacher** », bouton situé en bas du tableau. Les stages ayant l'état « **Stage terminé – Succès** » disparaîtront de votre tableau ;
3. Cliquez sur « **Afficher** » pour voir à nouveau les stages.

Seuls les « **Stages terminés – succès** » peuvent être cachés.

QUESTIONS

A. 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, deux fois pour confirmer ;
5. Cliquez sur « **Log in** ».

IMPORTANT : Votre mot de passe doit contenir au moins huit (8) caractères dont une lettre majuscule et un chiffre. Par contre, si vous entrez le mauvais mot de passe trois (3) fois de suite, votre accès sera verrouillé. Vous devrez suivre les étapes ci-après.

B. 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 ;
4. Cliquez sur « **Envoyer** ».

Vous recevrez un courriel avec un nouveau mot de passe.

C. 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} bouton « **Sauvegarder** ».

NB : un petit carré rouge va apparaître, cela veut dire qu'il y a eu une modification d'effectuée au stage de l'élève.

D. Comment un élève peut faire reconnaître son stage s'il travaille ?

L'élève doit suivre les mêmes étapes qu'un élève qui fait un stage non-rémunéré. Il doit s'assurer que la compagnie est inscrite dans le système GISE et il doit remplir les mêmes documents dans le délai prescrit.

E. Quels sont les documents que doivent remettre les étudiants à la compagnie lors de la recherche de stage ?

Les étudiants doivent remettre les documents suivants :

- A) **Stage d'intégration en milieu de travail (document pour l'employeur).** Vous devez préalablement remplir la section au bas de page ;
- B) **Informations nécessaires pour la création d'un compte dans le logiciel de gestion de stages.** L'élève doit le remettre à son responsable de stage afin que ce dernier nous l'achemine.

Aide-mémoire des documents obligatoires pour le stage

Afin d'avoir accès au stage, les élèves doivent avoir réussi les neuf (9) compétences ou avoir une entente spéciale de votre enseignant pour avoir le droit d'effectuer votre stage.

Les élèves doivent s'assurer que les documents suivants sont dûment remplis et accessibles sur GISE à l'enseignant responsable des stages (ERS) pour l'évaluation du stage. Les élèves ont **dix (10) jours après la dernière journée de stage** pour remplir leurs documents

- 1- La confirmation GISE dûment signée ;
- 2- Le registre détaillé ;
- 3- Le cahier du stagiaire ;
- 4- Le rapport de stage ;
- 5- CNESST ;
- 6- L'évaluation de l'employeur (cette dernière est remplie par l'employeur).

En terminant, vous devez communiquer avec l'employeur à la fin de la 2^e semaine de stage afin de vous assurer que tous les documents soient complétés (**5 questions**). Ces documents sont essentiels au retour du stage.

Aide et informations

M^{me} Danyèle Girard, secrétaire

Centre de formation en transport de Charlesbourg (CFTC)

Centre de service scolaire des Premières-Seigneuries

Téléphone : 418 634-5580 poste 3500

Télécopieur : 418 849-0290

Courriel : danyele.girard@csdps.qc.ca