

# Guide de stage

**Optique et lunetterie**

## ÉQUIPE DE TRAVAIL

---

- **Nadine Marchi**, Enseignante et coordonnatrice du Département et des stages, *Techniques juridiques*

## COLLABORATION

---

- **Cynthia Lemieux**, dans le cadre de ses fonctions à titre de conseillère pédagogique et de directrice adjointe, Service des programmes et du développement pédagogique
- **France Perreault**, Agente de soutien administratif, Service des programmes et du développement pédagogique
- **Geneviève Rioux**, Technicienne en administration, Service des programmes et du développement pédagogique
- **Dominique Trudel**, Conseillère pédagogique, Service des programmes et du développement pédagogique
- **Jean-Luc Trussart**, Coordonnateur de stage, Département *Techniques d'intégration multimédia*

*Dans ce document, l'usage du masculin n'a d'autre but que d'en faciliter la lecture, et ce, sans préjudice d'aucune nature.*

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	5
Définitions.....	5
Objectif du stage .....	6
Organisation des stages .....	6
Principes directeurs.....	6
Caractère pédagogique.....	6
Rôles et responsabilités des intervenants.....	7
Le Cégep .....	7
Le stagiaire .....	8
Le maître de stage (enseignant).....	9
Le coordonnateur de stage .....	10
Le superviseur (et le milieu de stage).....	11
Placement des stagiaires .....	13
Conditions du stage.....	13
Exigences particulières .....	13
Horaire et calendrier.....	13
Mésentente.....	13
Absences .....	13
Fin prématurée du stage .....	14
Modalités .....	14
Déroulement .....	14
Calendrier.....	15
Évaluations.....	16
Évaluation par le maître de stage (enseignant) et le superviseur de stage.....	16
Rapport de stage .....	17
objectif .....	17
Contenu.....	17
Critères d'évaluation .....	18
FORMAT ET DATE DE REMISE.....	18

<b>Épreuve synthèse .....</b>	<b>18</b>
<b>Objectif.....</b>	<b>18</b>
<b>Contenu.....</b>	<b>19</b>
<b>Critères d'évaluation .....</b>	<b>19</b>
<b>Rémunération .....</b>	<b>19</b>
<b>REMBOURSEMENT DES DÉBOURSÉS ASSUMÉS PAR LE STAGIAIRE .....</b>	<b>20</b>
<b>Crédit d'impôt.....</b>	<b>20</b>
<b>Assurances .....</b>	<b>20</b>
<b>PRISE D'EFFET ET MISE À JOUR .....</b>	<b>20</b>

## INTRODUCTION

Le Guide de stage a été préparé afin d'expliquer les différentes composantes des stages et de faciliter la démarche des étudiants. Il sert d'outil de référence à tous les intervenants en ce qui concerne l'organisation des stages, le placement des étudiants, les conditions et les modalités de stage, les travaux et évaluations ainsi que les particularités liées aux stages. Les formulaires et les grilles d'évaluation sont disponibles en annexes, le cas échéant.

Le stage d'intégration 160 – VUP – CA s'effectue à la 6e session du programme Optique et lunetterie. Il s'échelonne sur 15 semaines. Il est le cours porteur de l'épreuve synthèse. Les cours préalables du stage sont :

- 160 – VUJ – CA Clinique : livraison et ajustement
- 160 – VUK – CA Clinique : sélection montures – lentilles
- 160 – VUL – CA Clinique : sélection, livraison et suivi des lentilles cornéennes
- 160 – VUM – CA Laboratoire : fabrication et réparation

## DÉFINITIONS

<b>Cégep :</b>	Cégep de Lanaudière à L'Assomption.
<b>CNESST :</b>	Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail <a href="https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr">https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr</a>
<b>Coordonnateur de stage:</b>	L'enseignant dont la tâche comprend la coordination de stages. Il est la personne-ressource pour les étudiants lors de la recherche d'un stage et vient en appui aux maîtres de stage et aux étudiants pour toute la durée du stage.
<b>Maître de stage (enseignant) :</b>	L'enseignant qui se voit attribuer la supervision du stagiaire dans le cadre de sa tâche de travail. Il est responsable de l'étudiant ainsi que des communications entre le Cégep, l'étudiant et le milieu.
<b>Milieu de stage :</b>	Organisation où l'orientation, la spécialisation, le type de travail et le genre d'activités correspondent à celui du programme d'études.
<b>PIEA :</b>	<a href="#"><i>Politique d'évaluation des apprentissages</i></a>
<b>RDÉA :</b>	Règles départementales d'évaluation des apprentissages.
<b>Stage :</b>	Activités d'apprentissage en milieu de travail pour la mise en œuvre des compétences de l'étudiant.
<b>Stagiaire :</b>	L'étudiant ayant reçu l'autorisation du coordonnateur de stage selon les règles adoptées par le département pour effectuer un stage en milieu de travail.
<b>Superviseur :</b>	La personne nommée par le milieu de stage selon les critères adoptés en département. Il est responsable de l'étudiant et des communications entre le Cégep, l'étudiant et le milieu.
<b>Supervision directe :</b>	Accompagnement et rétroaction formulée en cours de pratique professionnelle.
<b>Supervision indirecte :</b>	Rétroaction basée sur le récit de pratique du stagiaire.

## OBJECTIF DU STAGE

L'objectif du stage conformément au plan-cadre est de vérifier l'atteinte de la ou des compétences terminale(s) suivante(s) :

- Dispenser des services professionnels

De manière plus spécifique, l'étudiant sera capable de :

- Effectuer les différentes tâches de l'opticien en s'intégrant au sein d'une équipe en milieu réel et il sera en mesure d'évaluer sa pratique professionnelle.

## ORGANISATION DES STAGES

### PRINCIPES DIRECTEURS

Il est important que l'étudiant effectue un stage dans un milieu où l'orientation, la spécialisation, le type de travail et le genre d'activités lui conviennent. Il importe également que le milieu accueille un stagiaire dont le caractère, la personnalité et la motivation correspondent à ses propres orientations.

### CARACTÈRE PÉDAGOGIQUE

Le stage effectué par l'étudiant fait partie intégrante de sa formation en Optique et lunetterie. À cet effet, le stagiaire doit répondre aux critères du milieu de stage et une évaluation du stagiaire est requise par le maître de stage, en collaboration avec le milieu. En raison du caractère pédagogique du stage, le Cégep se doit d'exercer une supervision générale et un certain contrôle sur les activités du stagiaire. Aussi, il est nécessaire que les milieux qui participent au stage reconnaissent ce caractère pédagogique et facilitent, par leur encadrement, l'atteinte des objectifs. Le maître de stage (enseignant) est le principal intervenant entre le milieu et le Cégep dans la réalisation du stage.

### LE CÉGEP

- Prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel en offrant de la formation aux enseignants responsables de stages;
- Élaborer des outils d'information et de sensibilisation sur le harcèlement;
- Rappeler au stagiaire qu'il peut compter sur l'appui de son établissement d'enseignement dans l'éventualité où il effectue un signalement;
- Respecter les modalités prévues à la convention de stage;
- Mettre en place les ressources nécessaires en fonction du bon déroulement des stages;
- S'assurer de la nomination d'un coordonnateur de stage afin d'assurer le suivi du stage;
- S'assurer que le stagiaire fera l'objet d'un encadrement rigoureux par le maître de stage (enseignant);
- S'assurer, en collaboration avec le coordonnateur de stage, que le stagiaire connaît ses droits et ses obligations ainsi que ceux du milieu de stage et de l'employeur en matière de travail.
- S'assurer, en collaboration avec le coordonnateur de stage, que l'organisation du travail ainsi que les méthodes et les techniques utilisées en milieu de travail sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du stagiaire;
- Prendre connaissance de l'[article 51](#) de la [Loi sur la santé et la sécurité du travail](#)<sup>1</sup> et s'assurer que le maître de stage (enseignant) et le coordonnateur de stage comprennent les obligations qui incombent à l'employeur;
- Consulter, le cas échéant, le programme de prévention du milieu de stage;
- Déterminer les qualifications et les compétences requises en matière de santé et de sécurité du travail pour l'accomplissement des tâches du stagiaire en collaboration avec le coordonnateur de stage et le superviseur;
- S'assurer, en collaboration avec le coordonnateur de stage, que les notions de santé et de sécurité du travail sont présentes dans le plan de formation du stagiaire;
- Informer le stagiaire des risques liés aux tâches qui lui seront attribuées (risques chimiques, biologiques, ergonomiques, physiques, psychosociaux, liés à la sécurité) ainsi que des consignes de sécurité à suivre, le cas échéant.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ c. S-2.1

<sup>2</sup> <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/liste-stagiaires-etablissement.pdf>

## LE STAGIAIRE

- Trouver un endroit de stage correspondant aux exigences édictées dans le présent guide;
- Fournir au milieu de stage le guide de stage et la convention de stage (annexe A);
- Présenter au coordonnateur de stage son offre de stage pour approbation (annexe A);
- Consulter la politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes mise en place par le milieu de stage;
- Prendre connaissance et respecter la convention de stage ainsi que les autres documents liés au stage et fournis par le Cégep, notamment la Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel, le code d'utilisation des médias sociaux et la Politique relative au respect du droit d'auteur;
- S'assurer d'avoir reçu, de la part du Cégep et du coordonnateur de stage, l'information sur les droits des stagiaires en vertu de la [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#) et signer la déclaration à cet effet (annexe B);
- Connaître et respecter les règles du Guide de stage et de la convention de stage;
- Honorer son engagement auprès du milieu de stage;
- Assumer les frais de transport pour se rendre à son milieu de stage;
- Respecter les modalités du milieu de stage concernant les frais de déplacement ainsi que les frais de repas et d'hébergement, le cas échéant;
- Mettre en place toutes les mesures pour respecter la confidentialité :
  - a) Utiliser les renseignements et les informations seulement pour la durée et dans le cadre du stage;
  - b) Ne pas divulguer de renseignements confidentiels reliés au stage;
  - c) Sauvegarder les documents uniquement dans le système établi par le milieu de stage;
  - d) Obtenir les autorisations nécessaires avant de diffuser, copier ou transférer tout document ou information du milieu de stage, y compris sur les réseaux sociaux;
- Communiquer dans les meilleurs délais avec son maître de stage (enseignant), le coordonnateur de stage ou son superviseur, ou avec le Cégep pour toute problématique liée au stage;
- Adopter un comportement, des attitudes et des propos dans l'exécution de son stage qui sont dignes et qui préservent la crédibilité, l'image et les valeurs du Cégep;
- Développer ses compétences au regard des objectifs établis en saisissant toutes les occasions d'activités d'apprentissage et en recherchant des moyens concrets visant l'amélioration;
- Respecter assidûment les dates et l'horaire, et ce, du début jusqu'à la fin du stage;
- Réaliser les activités d'évaluations formatives et sommatives;
- Participer aux rencontres prévues par le maître de stage (enseignant) ou le coordonnateur de stage responsables de l'organisation des stages;
- Effectuer les travaux demandés et décrits dans le Guide de stage;
- Agir comme tout salarié du milieu de stage;
- Respecter le code de vie et les politiques du milieu de stage;
- Prendre connaissance de la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*<sup>3</sup> et respecter les obligations prévues à l'[article 49](#) de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> *Loi visant la protection des stagiaires en milieu de travail*, P-39.3

<sup>4</sup> *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, précitée note 1



- En cas d'absence, aviser le superviseur et son maître de stage (enseignant) sans délai et respecter les conditions prévues dans le présent guide;
- Comme prévu dans la [Procédure de règlement d'un différend entre étudiants et enseignants](#), le stagiaire qui s'estime lésé par l'application du Guide de stage et de la convention de stage doit d'abord s'adresser par écrit au responsable de la coordination des stages. Le verdict que rend par la suite la direction du collège est final et sans appel.

## LE MAÎTRE DE STAGE (ENSEIGNANT)

- Accompagner individuellement les stagiaires dont il a la responsabilité;
- Assumer le rôle de principal intervenant entre le milieu de stage, l'étudiant stagiaire et le Cégep;
- Prendre en charge le volet pédagogique du stage en respectant les objectifs de formation du programme;
- Superviser l'étudiant de manière indirecte;
- Encadrer et accompagner, de façon hebdomadaire, l'étudiant de manière indirecte et à distance;
- Donner une rétroaction au stagiaire;
- Procéder à l'évaluation du stagiaire avec le superviseur;
- Offrir à l'étudiant la rétroaction nécessaire afin de développer ses compétences;
- Organiser les rencontres avec le superviseur et l'étudiant en milieu de stage;
- Informer le coordonnateur de stage et le Cégep de toute problématique particulière afin de mettre en place l'intervention nécessaire;
- Réaliser un bilan de mi-stage, le cas échéant, et fixer les objectifs de la poursuite du stage avec l'étudiant conformément à la PIEA et aux RDÉA;
- Réaliser un bilan à la fin du stage avec l'étudiant;
- Participer aux travaux de mise à jour de l'épreuve synthèse de programme, si l'épreuve synthèse est administrée dans le cadre du stage;
- Effectuer toutes les corrections relatives aux évaluations sommatives et formatives du cours stage;
- Participer à l'élaboration du plan de cours et du matériel pédagogique;
- Participer aux rencontres collectives durant le stage;
- Guider, soutenir et encadrer le stagiaire dont il a la responsabilité en collaboration avec le coordonnateur de stage;
- S'assurer que le stagiaire connaît ses droits et obligations ainsi que ceux du milieu de stage.
- Informer le stagiaire, en collaboration avec le coordonnateur de stage :
  - a) des risques liés aux tâches qui lui seront attribuées ainsi que des consignes de sécurité à suivre (risques ergonomiques, psychosociaux, chimiques, biologiques, etc.);
  - b) de son droit de bénéficier d'un milieu de stage sans harcèlement psychologique ou sexuel et l'inviter à communiquer avec son maître de stage (enseignant) ou avec le coordonnateur de stage s'il est victime d'une telle conduite;<sup>5</sup>

<sup>5</sup> <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/liste-stagiaires-stage.pdf>

## LE COORDONNATEUR DE STAGE

- Mettre à jour les ententes avec les milieux de stage;
- Mettre à jour une liste des milieux de stage pour distribution;
- Distribuer les tableaux des milieux de stage aux maîtres de stage (enseignants);
- Mettre à jour le Guide de stage et la convention de stage;
- Planifier et promouvoir les stages auprès des étudiants, des milieux de stage et sur les médias sociaux du cégep;
- Réviser la liste des tâches à effectuer par les étudiants en milieu de stage;
- Définir, par écrit, les tâches du stagiaire et les consignes, en collaboration avec le milieu de stage;
- Réviser le calendrier de stage;
- Réviser les autres outils de stage : lettre de confirmation de stage (annexe C), lettre de suivi (S. O.), lettre de remerciement (S. O.), etc.;
- Coordonner l'élaboration du plan de cours et du matériel pédagogique en collaboration avec les enseignants du département;
- Préparer les documents de stage pour chaque enseignant;
- Adapter les règles d'admissibilité au stage conformément aux RDÉA;
- Créer une liste des stagiaires avec leurs coordonnées à transmettre au maître de stage (enseignant) dans le cadre du stage;
- Approuver les milieux de stage;
- Appuyer les étudiants dans la recherche d'un milieu de stage avec la collaboration des autres enseignants;
- Fidéliser les milieux de stage;
- Coordonner la préparation des curriculum vitae et des lettres de présentation avec les différents acteurs du Cégep;
- Répartir les étudiants et les maîtres de stage (enseignants);
- Rencontrer les étudiants pour la préparation aux stages;
- Diffuser au maître de stage (enseignant) et à l'étudiant l'information et les communications entre le superviseur nommé par le milieu de stage et le département;
- Organiser et coordonner les rencontres collectives d'informations liées au stage;
- Guider, soutenir et encadrer les stagiaires en appui avec le maître de stage (enseignant);
- Guider, soutenir et encadrer le maître de stage (enseignant);
- Coordonner une synthèse des commentaires et rétroactions des milieux de stage;
- S'assurer que le stagiaire connaît ses droits et obligations ainsi que ceux du milieu de stage;
- Informer le stagiaire des risques liés aux tâches qui lui seront attribuées ainsi que des consignes de sécurité à suivre (risques ergonomiques, psychosociaux, chimiques, biologiques, etc.)<sup>6</sup>;
- Informer le stagiaire de ses droits prévus à la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*<sup>7</sup>, notamment celui de s'absenter lors de jours fériés, maladie ou obligations parentales ou familiales, décès ou funérailles, mariage ou union civile, adoption ou naissance, examen relié à la grossesse;

---

<sup>6</sup> *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, précitée note 1.

<sup>7</sup> *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*, précitée note 3.

- Informer le stagiaire de son droit de bénéficier d'un milieu de stage sans harcèlement psychologique ou sexuel et l'inviter à communiquer avec son maître de stage (enseignant) ou avec le coordonnateur de stage s'il est victime d'une telle conduite.

## LE SUPERVISEUR (ET LE MILIEU DE STAGE)

Le superviseur est la personne désignée par le milieu de stage à titre de responsable du stagiaire. Ses responsabilités et celles du milieu de stage sont les suivantes :

- Prendre connaissance et respecter le Guide de stage et la convention de stage;
- Respecter la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*<sup>8</sup> et la *Loi visant à protéger les stagiaires en milieu de travail*<sup>9</sup>;
- Faciliter l'intégration du stagiaire dans l'organisation;
- Offrir au stagiaire un environnement de stage sain, sécuritaire et favorable au développement de ses compétences;
- Informer le stagiaire des règles de santé et de sécurité et des règles de conduite en vigueur dans le milieu;
- Offrir des activités au stagiaire dont les tâches et les responsabilités sont cohérentes avec les objectifs du programme d'études;
- Désigner un superviseur de stage qualifié qui agit comme personne-ressource entre le stagiaire et l'établissement d'enseignement;
- Appliquer sa propre politique en matière de harcèlement psychologique et sexuel à l'endroit de l'étudiant et lui offrir l'accompagnement nécessaire advenant qu'il soit victime d'un événement de ce type durant son stage, et ce, même s'il n'est pas un salarié du milieu et aviser immédiatement le coordonnateur de stage ou le maître de stage (enseignant);
- S'assurer que la réussite du stage de l'étudiant n'est pas compromise en raison de l'exercice d'un droit prévu à la Loi;
- Fournir au stagiaire les accommodements qui lui sont nécessaires, le cas échéant;
- S'assurer que le stagiaire exécute les tâches déterminées pendant le stage;
- Observer et donner une rétroaction au stagiaire;
- Participer aux rencontres prévues au Guide de stage;
- Libérer le stagiaire pour les rencontres prévues au Cégep;
- Guider, soutenir et encadrer le stagiaire;
- Informer le maître de stage (enseignant) et le coordonnateur de stage de tout événement qui va à l'encontre des conditions de stage prévues;
- Participer à l'évaluation du stagiaire;
- Assumer les démarches administratives afin d'obtenir un crédit d'impôt conformément à la *section Crédit d'impôt* du présent guide;
- Désigner un superviseur qualifié responsable du stagiaire pour toute la durée du stage;
- Accueillir le stagiaire à son arrivée;
- Faire visiter le milieu de stage au stagiaire;

<sup>8</sup> *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, précitée note 1.

<sup>9</sup> *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*, précitée note 3.

- S'assurer que le stagiaire connaît ses droits et obligations ainsi que ceux du milieu de stage en matière de travail;
- S'assurer que le stagiaire fera l'objet d'un encadrement rigoureux par le superviseur en définissant les paramètres d'encadrement et en planifiant des rencontres de suivi;
- Discuter avec le stagiaire de l'[article 51](#) de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et discuter avec le maître de stage (enseignant) du respect des obligations qui incombent au milieu de stage;
- Déterminer les qualifications et les compétences requises en matière de santé et de sécurité du travail pour l'accomplissement des tâches du stagiaire, en collaboration avec le maître de stage (enseignant);
- S'assurer que les notions de santé et de sécurité du travail sont présentes dans le plan de formation du stagiaire, en collaboration avec le maître de stage (enseignant);
- Informer et former le stagiaire sur les risques présents dans le milieu de travail, sur les risques liés à ses tâches (risques chimiques, biologiques, ergonomiques, physiques, psychosociaux, liés à la sécurité) ainsi que sur les consignes de sécurité à suivre;
- Présenter le programme de prévention du milieu au stagiaire et l'informer des mesures de prévention mises en place;
- Prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel vécu par le stagiaire si une telle situation est portée à la connaissance du milieu de stage;
- Prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour s'assurer que la réussite scolaire ou l'obtention d'un permis d'exercice d'une profession par le stagiaire n'est pas compromise en raison de l'exercice d'un de ses droits<sup>10</sup>;
- Planifier l'arrivée du stagiaire et fournir les moyens et les ressources appropriés au stagiaire afin de favoriser la réussite de son stage (logiciel, matériel informatique, licence, etc.);
- Être disponible auprès du stagiaire dans l'accomplissement de ses tâches, et ce, dès son arrivée;
- Compléter le document joint en annexe A.

---

<sup>10</sup> <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/liste-stagiaires-integration-stage.pdf>

## PLACEMENT DES STAGIAIRES

Le département d'Optique et lunetterie a répertorié depuis plusieurs années les coordonnées de milieux acceptant des étudiants pour effectuer leur stage. Le département a une liste en sa possession qui est mise à jour annuellement. Cette dernière est mise à la disposition des étudiants à la session d'automne. L'étudiant peut aussi se trouver un milieu de stage à l'endroit qui lui convient. Cependant, tous les milieux de stage doivent démontrer que l'étudiant peut effectuer les tâches prévues à la convention dans la section Description du stage.

## CONDITIONS DU STAGE

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

### HORAIRE ET CALENDRIER

- Le stagiaire doit respecter l'horaire de travail qui a été déterminé par le coordonnateur de stage et le superviseur. Cet horaire comporte 24 heures de travail à raison de 16 heures en milieu de stage et de 8 heures à la clinique-école. Cet horaire est réparti sur trois jours, soit les mardis, les mercredis et les jeudis, et ce, pendant 14 semaines;
- La 15<sup>e</sup> semaine est réservée pour la passation de l'épreuve synthèse de programme (ESP);
- Le stagiaire doit effectuer le nombre de jours de stage prévu au calendrier;
- Le stagiaire doit participer obligatoirement à toutes les rencontres prévues au calendrier du guide de stage;
- Le stagiaire doit remettre les travaux dans la forme prescrite, et ce, dans un français correct;
- Le stagiaire doit remettre lesdits travaux aux dates prévues au calendrier du guide de stage.

### MÉSENTENTE

Certaines difficultés d'adaptation peuvent survenir entre le stagiaire et le superviseur durant les premières semaines de son stage. Si la période d'ajustement se prolonge au-delà de 3 semaines ou dépendamment de la situation, le superviseur doit en aviser le maître de stage (enseignant). Ce dernier interviendra afin de trouver une solution équitable tant pour le stagiaire que pour le superviseur.

### ABSENCES

Si, pour des raisons majeures comme la maladie ou autres cas d'urgence, le stagiaire doit s'absenter de son travail, il doit aviser dans les plus brefs délais son maître de stage (enseignant) et son superviseur de stage. Le maître de stage pourra alors prendre les dispositions qui s'imposent. Le stagiaire peut s'absenter les jours fériés. Il peut également s'absenter pour cause de maladie ou obligation parentales ou familiales pour un maximum de dix jours sous réserve de ce qui est prévu aux RDEA de la PIEA pour toute la durée du stage. Il peut également s'absenter pour les autres motifs prévus à la Loi<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/statuts-particuliers/stages-stagiaires/stagiaires>

## FIN PRÉMATURÉE DU STAGE

Le stagiaire doit compléter son stage tel qu'indiqué dans le présent guide. Si, dans des cas exceptionnels, le stagiaire :

- ne répond pas aux attentes du superviseur, ce dernier doit en aviser le maître de stage (enseignant) responsable de l'étudiant pour discuter de la situation.
- juge le stage tout à fait insatisfaisant en regard de ses attentes, il doit en aviser le maître de stage (enseignant) responsable dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, le maître de stage (enseignant), en collaboration avec le coordonnateur de stage, discute de la situation et prend les dispositions qu'il juge appropriées.

## MODALITÉS

### DÉROULEMENT

ÉTAPES	DOCUMENTS
Rencontre(s) préparatoire(s) avec le coordonnateur de stage	Remise du Guide de stage
Signature de la convention de stage	Annexe A
Signature de la déclaration	Annexe B
Lettre de confirmation du stage	Annexe C

## CALENDRIER

ÉTAPES	DATES
Rencontre(s) préparatoire(s)	Septembre 2024
Confirmation du lieu de stage	Décembre 2024
Rencontre(s) préalable(s) obligatoire(s) au Cégep ou sur Teams	Semaine 1 et 2
Début du stage	21 janvier 2025
Première visite du maître de stage (enseignant) en milieu de travail : Fournir le lien du formulaire d'évaluation formative en ligne au superviseur	Semaine 3 à 5
Deuxième visite du maître de stage (enseignant) en milieu de travail : Fournir le lien du formulaire d'évaluation formative en ligne au superviseur	Semaine 9 à 11
Fin du stage	8 mai 2025
<b>Absences motivées par le calendrier scolaire 2024-2025</b>	
Journée d'activités pédagogiques et de cours	18 février
Semaine de lecture	18 mars au 20 mars
Journée de rédaction en français	17 avril
Vendredi saint (congé)	18 avril
Lundi saint (congé)	21 avril
<b>Évaluation(s)</b>	
Première évaluation formative Fournir le lien du formulaire de l'auto-évaluation en ligne au stagiaire	Semaine 3 à 5
Première évaluation sommative (25%) : Situation de performance à la clinique-école	Semaine 6 à 8
Deuxième évaluation formative Fournir le lien du formulaire de l'auto-évaluation en ligne au stagiaire	Semaine 9 à 11
Deuxième évaluation sommative (30%) : Situation de performance à la clinique-école	Semaine 12 à 14
Production écrite du rapport de stage (15%)	Remise en continu
Histoires de cas (10%) et (20%)	Semaine 7 et 15
Épreuve synthèse de programme	Semaine 16

## ÉVALUATIONS

### ÉVALUATION PAR LE MAÎTRE DE STAGE (ENSEIGNANT) ET LE SUPERVISEUR DE STAGE

Le maître de stage (enseignant) observe le stagiaire dans le cadre de l'exécution de grandes tâches de la fonction de travail, en présence de clients et en situation authentique :

- Proposition des produits en lunetterie ;
- Fabrication et réparation en lunetterie ;
- Livraison et ajustement de lunettes ;
- Proposition des produits en lentilles cornéennes ;
- Livraison de lentilles cornéennes ;
- Suivi après-vente des lentilles cornéennes ;
- Résolution de problèmes.

De plus, le stagiaire devra démontrer son savoir-être professionnel avec la clientèle et les autres ressources professionnelles du domaine de l'optique :

- Adaptation : « Action de s'ajuster à une nouvelle situation, à de nouvelles circonstances ou de nouveaux événements en modifiant [...] sa pratique en fonction du changement »<sup>12</sup>.
- Communication : « Savoir-être qui se manifeste par la capacité d'utiliser un style, un ton et une terminologie adaptés à la personne et aux circonstances [professionnelles] »<sup>13</sup>.
- Prise en charge professionnelle : « Capacité du sujet à investir énergie et ressources dans une action professionnelle pour assurer une prestation de services de qualité qui répondent aux besoins du client selon les exigences de la situation »<sup>14</sup>.

Après les observations, une rétroaction constructive est fournie au stagiaire. Dans le cadre des évaluations formatives, le superviseur est invité à compléter un formulaire d'évaluation en ligne et à participer aux rencontres avec le stagiaire et le maître de stage (enseignant) afin de partager ses réflexions.

Il est possible que les dates d'évaluations prévues au calendrier soient modifiées en raison de situations imprévues. Les dates d'évaluation seront alors déplacées à un autre moment durant le stage avec l'accord du superviseur et du stagiaire.

---

<sup>12</sup> Notes de cours SEM-701-Développer des attitudes professionnelles au collégial, Performa, été 2013.

<sup>13</sup> Boudreault, Henri, Blogue didactique professionnelle, site consulté le 24 janvier 2014  
<http://didapro.wordpress.com/glossaire-2/>

<sup>14</sup> Grisé, S. & Trottier, D. « Un modèle pour l'enseignement des attitudes », Pédagogie collégiale. Vol. 10, no 4, Mai 1997, 7 pages.



### OBJECTIF

Le rapport de stage est un compte rendu des expériences vécues en milieu de stage. Il a pour objectif d'amener l'étudiant à réfléchir sur ses attitudes, ses compétences, ses forces et ses points à améliorer.

### CONTENU

L'aide-mémoire doit contenir les parties suivantes :

Le rapport de stage est expliqué lors du 1<sup>er</sup> cours théorique du stage d'intégration 160-VUP-CA. Les contenus à décrire et à analyser qui doivent se retrouver dans le rapport de stage découlent des éléments de compétences du programme d'études tels que la planification du travail et l'évaluation de la pratique personnelle. Pour alimenter la réflexion, le stagiaire présente ses objectifs personnels, résume les rencontres d'évaluation et analyse des situations authentiques.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES	PONDÉRATION
Planification adéquate de son travail	5 points
Évaluation judicieuse de sa pratique professionnelle	10 points
Voir Politiques PIEA inscrites dans le plan de cours :	
<ul style="list-style-type: none"><li>Qualité du français (Jusqu'à un maximum de 10% de la note finale)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Respect des normes de présentation (Jusqu'à un maximum de 5% de la note finale)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Retard dans la remise des travaux (10% par jour de retard)</li></ul>	
<b>TOTAL</b>	<b>/15 points</b>

## FORMAT ET DATE DE REMISE

Le rapport de stage est remis de façon continue sous forme de document. Il doit respecter les *Normes de présentation d'un travail écrit*, adopté par le département. Ce document est disponible sur LÉA depuis la première session du programme Optique et lunetterie.

En guise d'aide-mémoire, un document *Précisions et consignes sur le rapport de stage* est déposé sur LÉA dès le début de la sixième session. Ce document comprend des informations sur les exigences du travail écrit, la pondération, les critères de rédaction pour les éléments à développer et un calendrier des dates de remise.

## ÉPREUVE SYNTHÈSE

### OBJECTIF

L'objectif principal de l'épreuve synthèse est de s'assurer de l'atteinte des compétences pour l'obtention du diplôme.

- Évaluer la maîtrise des principales compétences du programme Optique et lunetterie;
- Évaluer la mobilisation, l'intégration et le transfert des apprentissages de l'étudiant à l'aide d'une situation réelle;
- Évaluer les compétences que doivent posséder les finissants du programme Optique et lunetterie au seuil d'entrée dans la profession.

## CONTENU

Les grandes lignes de l'épreuve synthèse de programme (ESP) sont abordées lors du 1<sup>er</sup> cours théorique du stage d'intégration 160-VUP-CA et l'ESP est expliquée en détail à la semaine dix. Le contenu de l'ESP s'appuie sur le profil de sortie. L'ESP comprend deux volets, représente les grandes tâches de la fonction de travail et intègrent la formation générale. Pour dispenser des services professionnels, le stagiaire doit :

- Communiquer avec la clientèle;
- Analyser des besoins;
- Assister la clientèle;
- Fournir des produits et services;
- Assurer un suivi;
- Résoudre des problèmes;
- Offrir des services professionnels.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont utilisés pour donner le verdict de l'ESP et se retrouvent dans une grille d'évaluation à échelles descriptives. Celle-ci est remise en même temps que la passation de l'ESP.

### Volet 1

- Sélection adéquate des produits adaptés;
- Justifications cohérentes des produits retenus en fonction des besoins du client;
- Formulation claire des justifications écrites.

### Volet 2

- Analyse complète des données de commandes et de la conformité des produits;
- Proposition adéquate de correctifs à apporter, si nécessaire;
- Justifications pertinentes, appuyées par des ressources appropriées.

L'étudiant doit réussir avec la note de passage fixée à soixante pour cent (60 %). La mention R (réussite) ou E (échec) apparaît au bulletin d'études collégiales. Des modalités et les conditions de reprise sont prévues en cas d'échec.

## RÉMUNÉRATION

Bien que le contrat d'études qui relie le stagiaire au Cégep prévoit un stage non rémunéré, il en va de la discrétion du milieu de stage. L'étudiant rémunéré doit respecter les conditions de réussite du stage nonobstant la rémunération.

Même s'il est rémunéré, le stage vise toujours la mise en œuvre des compétences du stagiaire par la participation à la réalisation des tâches qui ont pour objet de poser, d'ajuster, de remplacer ou de vendre une lentille

ophtalmique, tel que stipulé par l'[article 8](#) de la Loi sur les opticiens d'ordonnances. Ces tâches sont reliées à la lunetterie, aux lentilles cornéennes et au laboratoire.

## REMBOURSEMENT DES DÉBOURSÉS ASSUMÉS PAR LE STAGIAIRE

Bien que le stagiaire doive assumer ses frais de transport pour se rendre à son milieu de stage, il y a lieu de lui rembourser les déboursés effectués dans le cadre de son stage pour le bénéfice du milieu dans les meilleurs délais.

## CRÉDIT D'IMPÔT

Le milieu de stage qui accueille un étudiant stagiaire est admissible au crédit d'impôt pour stage en milieu de travail [\*Crédits d'impôt pour stage en milieu de travail\*](#) et/ou au [\*Programme incitatif pour l'accueil de stagiaires\*](#)<sup>15</sup>.

Le milieu de stage doit communiquer par écrit avec le Cégep à l'adresse suivante [da-socs@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:da-socs@cegep-lanaudiere.qc.ca) afin d'obtenir le formulaire prescrit ou afin de compléter le formulaire.

## ASSURANCES

L'étudiant bénéficie, par l'entremise du Cégep et pour toute la durée de son stage, d'une assurance responsabilité civile. Une confirmation de couverture d'assurance est disponible pour le milieu de stage en s'adressant directement à [marjolaine.vivier@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:marjolaine.vivier@cegep-lanaudiere.qc.ca).

L'étudiant bénéficie également d'une couverture minimale d'assurance maladie qui couvre un large éventail de soins de santé et de médicaments de la Régie de l'Assurance Maladie du Québec (RAMQ) ou d'une assurance privée à titre individuel ou par l'intermédiaire de ses parents, de son conjoint ou de son association étudiante.

L'étudiant international n'est pas admissible au régime d'assurances maladie et au régime d'assurances de la RAMQ. Il doit donc fournir une preuve d'assurances au milieu de stage.

## PRISE D'EFFET ET MISE À JOUR

Au besoin, le comité de programme procède à la révision de la convention de stage et du guide de stage afin d'apporter les amendements requis pour donner suite à son application ou à son évaluation.

Adoption de la présente version par le comité de programme le 2024-09-05.

---

<sup>15</sup> La subvention doit être déposée avant le 3 février de chaque année. Au-delà de cette date, la subvention est incertaine.