Logo du CFP

Logo du CSS

Projet d'apprentissage accru en milieu de travail

**Nom du programme d’études (numéro du programme)**

DOCUMENT DE L’ENTREPRISE

Photo reliée au programme d’études

Nom du CFP – ENTREPRISES

**Séquence de formation en milieu scolaire et en milieu de travail :**

Groupe :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **École**2 semaines | **Entreprise E1**1 semaine | **École**6 semaines | **Entreprise E2**4 semaines | **École**7 semaines | **Entreprise E3**4 semaines |  |
| Début | Planifié |  | Planifié |  | Planifié |  |

**Ce document contient :**

1. **Modèle d’apprentissage accru en milieu de travail (principaux concepts) Pages 3-4**
* Une stratégie de formation
* Mode d’organisation de la formation
* Pertinence
* Objectifs poursuivis
* Définitions

**2. Avantages du projet d’apprentissage accru en milieu de travail Page 5**

**3. Finalités et caractéristiques Page 6**

**4. Protocole d’entente (nom du programme) Page 7**

**5. Responsabilités du (CFP) Page 8**

**6. Protocole d’entente Page 10**

(Ce formulaire doit être signé par chacune des parties et remis au
superviseur du (CFP) lors de la première visite.)

**7. Les principales étapes du processus de travail Pages 11-12**

**8. Principales tâches Page 13**

**9. Principales habiletés requises Page 14**

**10. Grille d’évaluation Page 15**

**11. Évaluation de l’employeur Page 16**

**12. Entende de confidentialité Page 17**

**13. Autorisation de divulgation des renseignements personnels Page 18**

Projet d’apprentissage accru en milieu de travail

**(nom du programme d’études) (son numéro)**

### Une stratégie de formation

Le concept du projet d’apprentissage accru en milieu de travail repose sur la mise en place d’un véritable partenariat entre le (CFP) et les entreprises.

Ce partenariat porte sur la complémentarité et sur l’interaction des deux milieux, le centre de formation et l’entreprise, ainsi que sur le respect de leurs missions et de leurs spécificités.

**Mode d’organisation de la formation**

Elle combine de façon structurée des périodes d’apprentissage au (CFP) et en milieu de travail.

**Pertinence**

Dans un contexte de pénurie de main-d’œuvre, l’alternance en formation professionnelle, formule duale peut devenir une formule gagnante.

* Elle permet de mettre à contribution, de manière synergique, l’expertise et les ressources du (CFP).
* Elle est une stratégie éducative conjointe ((CFP) – entreprise).
* Elle permet au candidat d’adopter un comportement industriel dès le départ et d’être supporté financièrement lors des apprentissages réalisés en entreprise.

Éléments d’entente avec les partenaires, les entreprises et les apprentis.

**Objectifs poursuivis**

Permettre à l’apprenti de poursuivre une formation en maximisant le temps dans un milieu réel de travail ((40 %) du temps d’apprentissage en milieu de formation et (60 %) du temps d’apprentissage en entreprise).

Permettre aux entreprises de bénéficier, le plus tôt possible, d’apprentis travailleurs (rémunérés) dans le cadre du projet d'apprentissage accru en milieu de travail en (nom du programme d’études) (son numéro).

Donner l’occasion aux enseignants superviseurs et aux apprentis de se retrouver en situation d’apprentissage liée directement au monde du travail.

**Définitions**

* **Apprenti** (nom du métier) : Celui qui apprend le métier sous la direction d'un compagnon et d’un enseignant superviseur.
* **Le formateur de l’entreprise et/ou compagnon** (nom du métier) : Celui qui est chargé d’accompagner l’apprenti dans l’entreprise et de lui transmettre les compétences visées.
* **Enseignant superviseur** : Celui qui est chargé de transmettre les connaissances et les méthodes de travail liées au métier de \_\_\_\_\_\_\_\_.

**AVANTAGES DE L’APPRENTISSAGE ACCRU EN MILIEU DE TRAVAIL**

**Pour les candidats**

* Permet de faire plus rapidement le lienentre la théorie acquise à l’école et la réalité du marché du travail.
* Favorise une plus grande motivation à l’égard des études ((60 %) aux études et (40 %) en entreprise avec rémunération).
* Acquiert plus rapidement les trucs du métier grâce à la forme de compagnonnage.
* Permet de passer de la compétence à la performance.

**Pour les entreprises**

* Permet d’influencer le milieu de formation sur son choix d’équipement et de sa stratégie de formation.
* Réduit le temps de formation du nouveau personnel et l’amène à entrer plus rapidement dans la période de productivité.
* Favorise l’instauration et le développement d’une culture de formation dans l’entreprise (transfert d’expertise).
* Permet aux employés de vivre leur passion du métier et le plaisir de transmettre aux autres.
* Peut réduire le coût de recrutement du personnel.
* Peut permettre un crédit d’impôt remboursable à la formation.

**Pour le (CFP)**

* Permet d’établir et de maintenir des liens étroits avec le milieu du travail et d’être des partenaires actifs dans le développement économique régional.
* Permet d’être à l’écoute des besoinsactuels et futurs des industries locales.
* Permet de réaliser des ajustements en lien avec le programme d’études.
* Permet aux enseignants de demeurer à la fine pointe des réalités industrielles.
* Permet d’avoir un impact sur la persévérance des élèves.
* Suscite la motivation des futurs candidats à s’inscrire dans une nouvelle formule d’apprentissage (impact sur la persévérance).

FINALITÉS ET CARACTÉRISTIQUES

# Dans le cadre du programme d’études (nom du programme d’études) (son numéro)

DÉVELOPPEMENT ET TRANSFERT DES COMPÉTENCES
DANS UNE SITUATION RÉELLE DE TRAVAIL

#### INTÉGRATION DE L’ÉLÈVE À L’EXERCICE DU MÉTIER

ENTENTE ((CFP) - ENTREPRISES) APPROUVÉE PAR LES DEUX PARTIES

LE CONTENU DU STAGE D’APPRENTISSAGE EST DICTÉ PAR LES

OBJECTIFS DU PROGRAMME D’ÉTUDES, MAIS EN TENANT COMPTE
DES RÉALITÉS ET DES POSSIBILITÉS DES ENTREPRISES

ACQUISITION DES COMPÉTENCES PARTIELLES OU

ENTIÈRES EN ENTREPRISE

L’APPRENTI EST EN LIEN AVEC LA RÉALITÉ

DU MONDE INDUSTRIEL (PRODUCTION)

**Programme (nom du programme) (et son numéro) – Projet d’apprentissage accru en milieu de travail**

**PROTOCOLE D’ENTENTE (engagement des intervenants)**

**Responsabilités de l’apprenti (nom du métier)**

Pour être admissible, l’apprenti doit avoir été sélectionné et embauché par une entreprise associée au projet d’apprentissage accru en milieu de travail. Il devra également répondre aux exigences d’admission du programme d’études.

Pour toutes situations particulières en lien avec le parcours de formation (présence en entreprise ou au (CFP), poursuite du programme, changement d’entreprise, mise à pied, etc.), l’enseignant superviseur avisera le conseiller pédagogique afin qu’il analyse la situation et émette une recommandation. La direction du (CFP) et l’entreprise seront impliquées au besoin.

**L’apprenti s’engage à :**

* Manifester les attitudes et les comportements attendus par l’entreprise et le (CFP), en ce qui concerne le développement des compétences.
* Respecter l’horaire de l’entreprise et du (CFP).
* Respecter la réglementation ainsi que les normes de santé et de sécurité.
* Porter l’équipement de protection individuelle propre au milieu de travail.
* Rédiger, chaque jour, son journal de bord et les faire signer par le compagnon soudeur.
* Rédiger les rapports aux périodes convenues avec son enseignant superviseur.
* Assister aux rencontres d’échanges et d’évaluation avec le compagnon et son enseignant superviseur.
* Respecter les règlements de l’entreprise, l’horaire de travail de même que les règles de santé et de sécurité du travail (port de chaussures de sécurité, lunettes de sécurité, etc.).
* Exécuter les tâches demandées en fonction de ses possibilités à moins qu’elles entraînent des risques pour sa santé et sa sécurité.
* Aviser le compagnon et l’enseignant superviseur de tout problème majeur survenant en cours des apprentissages.
* Participer à la production d’un rapport en cas d’accident ou d’incident majeur.
* Respecter la propriété des autres (outillage, équipement) mis à sa disponibilité.
* Remplir son journal de bord.
* Aviser promptement l’entreprise et la secrétaire du (CFP) de tout retard ou absence.
* Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celles des autres travailleurs et participer à l’identification et à l’élimination des risques d’accident sur les lieux de travail. Réf. : page 40, 7.7.14 du Guide de gestion, formation professionnelle 2014-2015
* Il a le droit de refuser d’exécuter une tâche s’il croit que celle-ci comporte des risques pour sa santé et sa sécurité ou celles de quelqu’un d’autre.

**Responsabilités de l’entreprise**

Responsabilités du compagnon (nom du métier)

**L’entreprise s’engage à :**

* Nommer un formateur responsable qui supervisera les apprentissages du candidat et planifiera le compagnonnage.
* S’assurer que les apprentissages se réalisent dans des conditions saines et sécuritaires conformément aux règlements et aux normes en vigueur.
* S’assurer que la présence en entreprise est congruente à la formation de l’élève (établir des apprentissages en lien avec le carnet d’apprentissage).
* Prendre les dispositions nécessaires, en cas d’accident ou d’incident, et produire un rapport d’événement.
* Désigner un, ou plusieurs, compagnon soudeur responsable du suivi de l’apprenti soudeur et qui devra établir des liens périodiques avec l’enseignant superviseur.

Note : Lorsque le stagiaire est rémunéré par l’entreprise, il perd son statut d’élève stagiaire et n’est alors plus couvert par le (nom du centre de services scolaire) pour les accidents du travail.

Réf. : page 39, 7.7.13 du Guide de gestion, formation professionnelle 2014-2015

**Le compagnon (nom du métier) doit :**

* Suivre la formation de formateur tel que requise.
* Accueillir l’apprenti et l’informera des règlements de l’entreprise.
* Initier l’apprenti à l’outillage et à la façon de faire de l’entreprise.
* Participer activement au développement des compétences de l’apprenti en fonction des exigences du programme.
* Évaluer quotidiennement le travail, les apprentissages et le comportement de l’apprenti.
* Compléter le protocole d’ententeet la remettre au superviseur enseignant.
* Assumer la responsabilité du matériel et de l’équipement.
* Signaler promptement tout accident ou incident majeur au superviseur enseignant.
* Évaluer l’intégration de l’apprenti et faire état de l’avancement des apprentissages à l’enseignant superviseur à l’aide des moyens de communication convenus.
* Aviser l’enseignant superviseur de toute problématique en lien avec le rendement ou le comportement de l’apprenti.
* Participer à des rencontres, faciliter la supervision pédagogique (présence de l’enseignant superviseur) et accompagner l’apprenti dans la réalisation de ses tâches.
* **Respecter les plages horaires de formation du (CFP).**
* **S’impliquer activement à la persévérance, au cheminement et à la diplomation du candidat.**

**Responsabilités du (CFP)**

Responsabilités de l’enseignant superviseur (un conseiller pédagogique sera en support)

**Le (CFP) s’engage à :**

* Collaborer, avec l’entreprise, à l’établissement du temps de présence au (CFP) et en entreprise.
* Participer à différentes rencontres de concertation visant l’avancement du projet pilote et la réussite des apprentis.
* Réaliser, en collaboration avec les partenaires, toutes autres tâches nécessaires à la réussite du projet pilote.
* Assurer que l’entreprise convient aux besoins des apprentissages.
* Assurer le respect des objectifs des apprentissages en entreprise.
* Inscrire le candidat, sous sa responsabilité, à la CSST, à la condition que celui-ci ne soit pas rémunéré par l’entreprise.
* Déclarer que l’apprenti est couvert par une assurance responsabilité professionnelle et civile.
* Compléter le protocole d’entente.
* Faire remplir, à la demande de l’entreprise, un formulaire « entente de confidentialité » (page 17).
* Faire remplir et signer aux candidats une autorisation de divulgation de renseignements personnels en lien à la formation et à la réussite du projet d’apprentissage accru en milieu de travail en (nom du programme);

**Nommer un enseignant superviseur qui** :

* Rencontre l’apprenti en entreprise.
* Rencontre le compagnon désigné pour la planification et le suivi des apprentissages.
* Enseigne, évalue et sanctionne les compétences.
* Élaborer, en collaboration avec le responsable de la formation en entreprise, un plan d’accueil et de formation pour l’apprenti.
* Convient des tâches qui correspondent aux objectifs visés par le carnet d’apprentissage de l’apprenti.
* Réalise, en collaboration avec le compagnon, un suivi périodique de l’apprenti.
* Assiste l’apprenti dans la production de différents rapports et autres documents relatifs à l’apprentissage en entreprise.

PROTOCOLE D’ENTENTE

Logo du CFP

Logo du CSS

 **Programme d’études : Nom du programme d’études**

 **Numéro du programme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Le présent contrat stipule les responsabilités de chacune des trois (3) parties intéressées à la réalisation d’apprentissages en milieu de travail. Les parties impliquées ont pris connaissance du protocole et en acceptent les modalités.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de début | Date de fin | Nombre d’heurespar semaine | Encadrement par semaine | Nombre de semaines |
|  |  | 40 | 10 | 1 |
| Heures d’apprentissage en entreprise requises pour la durée totale du programme de formation : Durée en heure |

\*selon les horaires de l’entreprise

Spécimen, voir feuille remise

### Parti de l’entreprise

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise :  |  |
| Adresse de l’entreprise :  |  | Code postal |
|  |
| Numéro de téléphone | Numéro d’entreprise |
|  |  |
| Nom du superviseur :  |  |
| Représentant autorisé à signer pour l’entreprise |  |

\*l’entreprise doit fournir ces renseignements lors de la demande de crédit d’impôt pour stages

Partie de l’établissement

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’établissement :  | CFP |
| Adresse de l’établissement :  | Adresse | Code postal |
| XXX XXX |
| Numéro de téléphone | Numéro d’entreprise |
| XXX | XXX-XXXX | Poste | XXXX |  |
| Courriel :  |  |
| Enseignant responsable des stages : |  |
| Signature de la direction d’établissement |  |

Partie de stagiaire

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du stagiaire :  |  |  | Code permanent |  |
| Adresse de l’entreprise :  |  |  |  |  |  | Code postal |
|  |  |  |  |  |
| Signature du stagiaire |  |

PRINCIPALES ÉTAPES DU PROCESSUS DE TRAVAIL

**Exemple : Programme SOUDAGE-MONTAGE (DEP 5195) – Projet d’apprentissage accru en milieu de travail**

# (Principales opérations et sous-opérations)

**ÉTAPE 1. Prendre connaissance du travail à effectuer**

* 1. S’informer auprès de sa supérieure ou de son supérieur.
	2. S’assurer d’avoir bien compris les directives ou les informations reçues.

**ÉTAPE 2. Prendre des mesures de sécurité**

* 1. Vérifier les fuites possibles de gaz.
	2. Veiller à la sécurité dans le lieu de travail.
	3. Vérifier la présence de matières inflammables.
	4. Vérifier l’équipement de sécurité (lunettes, gants, masques, bottes, écran de protection, capteur de fumée, etc.)
	5. Endosser l’équipement de protection requis.

**ÉTAPE 3. Lire et interpréter des plans et des procédures**

* 1. Demander des explications, s’il y a lieu.
	2. Vérifier si les plans sont à jour.
	3. Interpréter et vérifier les symboles de soudage.
	4. Vérifier l’emplacement des cordons.
	5. Vérifier le sens des cordons.
	6. Interpréter et vérifier les procédures de préchauffage et de postchauffage.
	7. Vérifier s’il y a lieu de chanfreiner.

ÉTAPE 4. Vérifier l’équipement de soudage

* 1. Vérifier les types et la pression des gaz.
	2. Vérifier les métaux d’apport nécessaires.
	3. Vérifier et régler le voltage et l’ampérage.
	4. Vérifier l’état des câbles conducteurs.

**ÉTAPE 5. Nettoyer les pièces et préparer le matériel**

* 1. Vérifier les meules à employer.
	2. Choisir les brosses de nettoyage.
	3. Choisir les liquides de nettoyage.
	4. Vérifier s’il y a lieu de chauffer ou de préchauffer.
	5. Vérifier le degré de chauffage nécessaire.
	6. Vérifier la durée de chauffage nécessaire.
	7. Vérifier les emplacements de préchauffage.
	8. Vérifier la durée et les conditions de refroidissement.

ÉTAPE 6. Effectuer les opérations de soudage

6.1 En tenant compte de la procédure de soudage (souder dans différentes positions à l’aide de différents procédés).

**ÉTAPE 7. Effectuer le nettoyage des pièces soudées**

* 1. Gratter les pièces.
	2. Poncer les pièces.
	3. Meuler les pièces.

ÉTAPE 8. Vérifier la qualité du travail

* 1. Vérifier la conformité des pièces aux plans, devis et procédures.
	2. Prendre les dispositions en vue d’acheminer les pièces.

**ÉTAPE 9. Ranger l’équipement et nettoyer le poste de travail**

PRINCIPALES TÂCHES

Importance relative et degré de complexité des tâches

On trouvera, au tableau, l’information relative aux aspects suivants :

l’importance relative de chacune des tâches

(1 = la plus importante et 8 = la moins importante)

le degré de complexité des tâches

 (1 = tâche complexe, 3 = tâche de difficulté moyenne et 5 = tâche simple).

Tableau

*Importance relative et degré de complexité des tâches*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tâches | **Importance relative** | Degré de complexité |
| 1 - Réparer l’équipement | 2 | 3 |
| 2 - Effectuer des activités de dépannage de l’équipement | 1 | 2 |
| 3 - Effectuer l’entretien préventif de l’équipement | 3 | 3 |
| 4 - Prendre des mesures et effectuer des opérations techniques relatives à l’entretien prédictif | 8 | 3 |
| 5 - Installer l’équipement | 6 | 2 |
| 6 - Participer à la résolution de problèmes et à l’optimisation de l’équipement | 4 | 2 |
| 7 - Se procurer et préparer les pièces | 7 | 5 |
| 8 - Effectuer différents travaux d’usinage, de soudage et de façonnage | 5 | 2 |

Il est à noter que les valeurs indiquées au tableau y figurent à titre indicatif et, par conséquent, ne devraient pas servir de référence formelle.

**PRINCIALES HABILETÉS REQUISES DANS L’EXERCICE DES TÂCHES**

Les soudeuses et soudeurs doivent développer des connaissances dans les domaines suivants :

* lecture de plans (sens, montage et symboles de soudage, des structures et des matériaux);
* règles de santé et de sécurité au travail;
* matériaux (acier, grades et métaux ferreux et non ferreux);
* procédés de soudage (SMAW, GMAW, FCAW, GTAW, SAW);
* procédés de coupage (plasma, oxyacétylénique, et arc au carbone);
* procédures de soudage;
* câbles, flux, électrodes, baguettes et gaz (soudage);
* codes des matériaux;
* méthodes de finition;
* caractéristiques et composants des outils, des instruments de mesure et de l’équipement;
* procédures d’entrée de codes sur des machines-outils à commande numérique;
* formulaires ou grilles d’inspection;
* effets du soudage sur différents métaux;
* trigonométrie et opérations mathématiques de base;
* dessins de développement;
* exécution de divers types de soudures (passes, déplacements de la main, établissement des paramètres, réglage du poste et emplacements des soudures);
* vérification des tolérances;
* opérations de coupage et de façonnage, à l’aide de différentes machines-outils;
* exécution d’assemblages.

GRILLE D’ÉVALUATION

LOGO DU CSS

LOGO DU CFP

**Projet apprentissage accru en entreprise**

**Soudage-montage**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du candidat(e) : |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Nom de l'entreprise : |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Superviseur du CFP : |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Période en entreprise : |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| PRINCIPALES ÉTAPESDU PROCESSUS DE TRAVAIL | Le superviseur coche la ou les cases appropriées |
| Préparer  | Assembler | Souder | Réparer | Modifier | Faible | Bien | Très bien | Ne s’applique pas |
| 1. Prendre connaissance du travail à effectuer
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Prendre des mesures de sécurité
 |  |  |  |  |
| 1. Lire et interpréter des plans et des procédures
 |  |  |  |  |
| 1. Vérifier l’équipement de soudage
 |  |  |  |  |
| 1. Nettoyer les pièces et préparer le matériel
 |  |  |  |  |
| 1. Effectuer les opérations de soudage
 |  |  |  |  |
| 1. Effectuer le nettoyage des pièces soudées
 |  |  |  |  |
| 1. Vérifier la qualité du travail
 |  |  |  |  |
| 1. Ranger l’équipement et nettoyer le poste de travail
 |  |  |  |  |

Commentaires du formateur de l’entreprise :

Signature du formateur de l’entreprise :

**Nom du candidat** :

Évaluation de l’employeur

Note 1 : Tout au long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Note 2 : Si une période est à zéro, c’est qu’elle n’est pas évaluable à cette période.

Note 3 : Pour votre appréciation (évaluation), utilisez une échelle de valeurs entre 0 et 10.

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTITUDES ET COMPORTEMENTS** | **Valeurs entre****0 et 10** |
| **1. Assiduité et ponctualité** - Toujours présent et ponctuel |  |
| **2. Fiabilité et autonomie** - Requiert très peu de supervision, très fiable |  |
| **3. Initiative et débrouillardise**  **-** Cherche des solutions seul |  |
| **4. Respect des collègues et de tout le personnel** - Respect toujours |  |
| **5. Qualité du travail** - Soucieux de la qualité de son travail |  |
| **6. Santé et sécurité** - Respecte toujours les règles |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SA PERSONNALITÉ** | **Valeurs****entre****0 à 10** |
| * Adaptation au milieu de travail (facilité d’intégration à l’environnement du milieu de travail)
 |  |
| - Tenue professionnelle (langage, vêtements selon la convenance du milieu) |  |
| * Communication verbale et non verbale (capacité d’échanger verbalement ou par écrit)
 |  |
| * Courtoisie et discrétion (capacité d’établir de bonnes relations au travail, politesse)
 |  |
| * Participation à la vie de l’entreprise (respect des règlements tels que l’heure de la pause)
 |  |

**Commentaires :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Superviseur de l’entreprise : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature**

Logo du CFP

Logo du CSS

**Autorisation de divulgation de
renseignements personnels**

**(Nom du programme) (son numéro) – Projet d’apprentissage accru en milieu de travail**

**Veuillez écrire en caractère d’imprimerie**

**SECTION 1 – AUTORISATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ résidant au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (adresse)

autorise le personnel du (CFP) à communiquer toutes informations (en lien à la formation et à la réussite du programme (nom du programme) (son numéro)) me concernant à l’entreprise qui m’embauche. De plus, j’autorise le personnel de l’entreprise à communiquer les renseignements personnels relatifs au cheminement de ma formation au personnel du (CFP). Le but de la présente entente est de favoriser la réussite des apprenants dans le cadre du projet d’apprentissage accru en milieu de travail.

Nom et coordonnées de l’entreprise :

**SECTION 2 – SIGNATURE**

J’autorise le personnel du (CFP) et le personnel de l’entreprise ci-haut identifiée à échanger des informations visant le succès de ma formation.

Signature Date Téléphone

D’une part, cette autorisation est valable pour la durée de la formation et d’autre part, le personnel impliqué dans la démarche de formation traite les données de manière confidentielle.

**N.B. Nous vous recommandons de conserver une copie de cette autorisation pour vos dossiers.**