

DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SUBVENTION DES PROJETS EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE) FORMATION PROFESSIONNELLE

Un seul formulaire doit être transmis par commission scolaire, établissement privé agréé ou institut gouvernemental.

AVANT DE COMMENCER

1. Mettre à jour son navigateur Internet

Assurez-vous d'avoir les versions à jour d'Internet Explorer (version 7 ou +) ou Firefox (version 2 ou +) avant d'accéder au formulaire.

- Pour télécharger Firefox : www.firefox.fr
- Pour télécharger Internet Explorer v.7 : www.google.com/toolbar/ie7/intl/fr/

2. Obtenir un lien d'accès au formulaire:

- www.mels.gouv.qc.ca/ate section Formulaires.
- Cliquez sur *Formulaire de demande d'autorisation et de subvention pour 2009-2010* dans la section Formulaire à l'intention des établissements secondaires.
- Connexion au système : indiquez votre courrier électronique.
- Cliquez sur *Je désire recevoir un code d'accès*.
- Votre code d'accès (lien internet) vous sera transmis par courrier électronique (en moins de 15 minutes).
- Cliquez sur le lien reçu pour accéder au formulaire. Conservez ce lien, il vous permettra de retourner dans le formulaire pour apporter des modifications ou encore pour consultation une fois que le formulaire aura été soumis.

Vous rencontrez des problèmes?

Veillez nous faire part de toute anomalie pouvant survenir au cours de l'opération afin que nous puissions effectuer les ajustements nécessaires. Vos commentaires peuvent être transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : ftfc-ate@mels.gouv.qc.ca.

REEMPLIR LE FORMULAIRE

Le formulaire comprend 4 sections :

1. Identification
2. Allocation pour l'adaptation de programmes d'études en ATE
3. Retrait de programmes d'études en ATE
4. Programmes d'études en application

Menu principal

Demande d'autorisation et de subvention pour les projets en ATE en formation professionnelle

2009

- ✓ Identification
- ✓ Allocation pour l'adaptation de programmes d'études en ATE
- ✓ Retrait de programmes d'études en ATE
- ✓ Programmes d'études en application en ATE

Sauvegarder

Soumettre le formulaire pour approbation

Un seul formulaire par commission scolaire ou établissement privé doit être transmis.
Le formulaire doit être rempli par le ou la responsable ATE et
validé par une personne cadre de l'établissement
Date limite : 1er juin de l'année en cours

- Remplissez chacune des sections identifiées au menu principal.

Sauvegarder

- Vous pouvez sauvegarder en tout temps les données saisies en cliquant sur le bouton *Sauvegarder* du menu principal. Vous pourrez ainsi y retourner en utilisant votre lien d'accès pour apporter des modifications, si nécessaire.

Menu principal (accès rapide)

- Vous pouvez à partir de chacune des pages revenir au menu principal en cliquant sur *menu principal* au haut de la page à droite.

1. Identification

Éducation,
Loisir et Sport
Québec

ALTERNANCE
TRAVAIL-ÉTUDES
FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

Accueil Plan du site Nous joindre Portail Québec

marie-pierre.proulx@mels.gouv.qc.ca, [menu principal](#)

Organisme responsable

Code :

Nom officiel :

Municipalité :

Responsable du dossier de l'ATE

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne cadre

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Organisme responsable

- Indiquez le nom de l'organisme responsable (CS ou établissement privé ou institut gouvernemental) (en tapant quelques lettres, le nom devrait s'afficher).
- Veuillez noter que cette information ne pourra plus être modifiée ultérieurement.

Responsable du dossier de l'ATE :

- Le nom de la personne identifiée dans cette section (le vôtre) sera celui qui sera ajouté à la base de données du MELS pour les correspondances ultérieures dans le dossier de l'ATE (perfectionnement, nouveautés, informations, etc.).

Personne-cadre (valideur) :

- Indiquez le nom d'une personne-cadre de l'organisme qui validera le formulaire une fois que celui-ci sera rempli.
- Assurez-vous de saisir une adresse de courriel valide.
- Cliquez sur *Terminer* une fois que tous les champs sont remplis.

2. Allocation pour l'adaptation de programmes d'études en ATE

Adaptation des programmes d'études en ATE					Ajouter un programme
Code	Nom	Durée	Sanction	Date d'application	
<input type="text" value="5195"/>	<input type="text" value="Soudage-montage"/>	<input type="text" value="1800"/>	<input type="text" value="DEP"/>	<input type="text" value="2009/05/13"/>	

Programmes d'études à retirer de l'ATE				Ajouter un programme
Code	Nom	Raison	Date de retrait	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Terminer](#)

L'allocation pour l'adaptation d'un programme d'études n'est offerte qu'une seule fois par programme d'études par organisme. L'organisme qui reçoit cette allocation s'engage à respecter les conditions de l'ATE énoncées à ce sujet dans les Règles budgétaires des commissions scolaires ou des établissements privés agréés.

- Indiquez le code du programme d'études pour lequel votre organisme demande une allocation pour l'adaptation d'un programme d'études en ATE (*tab* ou *entrée* pour voir apparaître les autres informations).
- Indiquez la date d'application (date à laquelle vous offrirez le programme d'études pour la première fois).
- Si vous demandez l'allocation pour l'adaptation pour plus d'un programme d'études, cliquez sur *Ajouter un programme*.
- Cliquez sur *Terminer*.

3. Programmes d'études à retirer de l'ATE

Le programme d'études indiqué dans cette section sera retiré de la liste des programmes en ATE de votre organisme et, de ce fait, aucun étudiant ne pourra être déclaré en ATE dans ce programme d'études dans le système Charlemagne.

- Indiquez le code des programmes d'études qui ne seront plus offerts en ATE dans votre établissement en 2009-2010. Indiquez également la raison et la date prévue du retrait.
- Si vous demandez un retrait pour plus d'un programme d'études, cliquez sur *Ajouter un programme*.
- Cliquez sur *Terminer*.

4. Programmes d'études en application en ATE

Établissement

Rechercher :

Code :

Nom officiel :

Municipalité :

[Ajouter à la liste](#)

Liste d'établissements

[732473] Centre de formation professionnelle de Limoilou	CD CND x	<input type="text"/>		
[732475] Centre de formation professionnelle Wilbrod-Bherer	CD CND x	<input type="text"/>		
[732474] Centre de formation professionnelle de Québec	CD CND x	<input type="text"/>		

[Envoyer tous les courriels](#)

[Terminer](#)

- Indiquez le nom des établissements sous la responsabilité de l'organisme qui offrent des programmes en ATE.
- Sélectionnez un établissement et cliquez sur ajouter à la liste. Faites de même pour chaque établissement.
- La partie suivante peut être complétée par l'organisme lui-même ou ce dernier peut désigner un représentant par établissement qui pourra remplir les sections CD et CND.

L'organisme désire compléter lui-même toutes les informations des établissements sous sa responsabilité :

- Remplissez pour chacun des établissements les sections CD et CND, puis cliquez sur *Terminer*.

Section CD : Pour chacun des programmes d'études offerts en ATE dans l'établissement, présentez le modèle organisationnel de la cohorte qui débutera dans son programme d'études en 2009-2010.

Section CND : L'établissement ne démarre pas de nouvelle cohorte dans le programme d'études en 2009-2010, mais des étudiants inscrits en 2^e année devront être déclarés dans le système Charlemagne ? Déclarez ces programmes d'études à la section CND.

L'organisme désire qu'un représentant d'un établissement sous sa responsabilité remplisse la section suivante :

- À la droite du nom de l'établissement, indiquez l'adresse de courriel de la personne désignée pour remplir la dernière partie du formulaire. Cette personne recevra un lien qui lui permettra d'accéder aux sections CD et CND liée à son établissement. Cliquez sur *Envoyer tous les courriels*.
- Remplir les sections CD et CND, puis cliquez sur *Terminer*.

Section CD : Pour chacun des programmes d'études offerts en ATE dans l'établissement, présentez le modèle organisationnel de la cohorte qui débutera dans son programme d'études en 2009-2010.

Section CND : L'établissement ne démarre pas de nouvelle cohorte dans le programme d'études en 2009-2010 mais des étudiants de 2^e année devront être déclarés dans le système Charlemagne ? Déclarez ces programmes d'études à la section CND.

Section CD (Modèle organisationnel pour les Cohortes Débutantes)

The screenshot shows a web interface with a small '+' button on the left. A modal window titled 'Choisissez votre programme' is open, containing the following fields:

Code :	<input type="text" value="5295"/>
Nom :	<input type="text" value="Électricité"/>
Durée :	<input type="text" value="1800"/>
Sanction :	<input type="text" value="DEP"/>

At the bottom right of the modal window are two icons: a checkmark and a close button (X).

- Cliquez sur le + dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Indiquez le code de programme, les autres informations s'afficheront automatiquement.
- Cliquez sur .

Modèle organisationnel

+ 5295 ×

Détails du programme

5295
Électricité
1800 heures
DEP

Totaux

Heures programme : 1800 / 1800
Heures en stage : 400 / 360
[Valider](#)

Année 1

Bloc 1 +Classe +Stage	Bloc 2 +Classe +Stage	Bloc 3 +Classe +Stage
<p>Classe x</p> <p>Total d'heures : <input style="width: 50px;" type="text" value="450"/> h</p>	<p>Classe x</p> <p>Total d'heures : <input style="width: 50px;" type="text" value="250"/> h</p> <p>Stage x</p> <p>Développement <input style="width: 50px;" type="text" value="200"/> h</p> <p>Mise en oeuvre <input style="width: 50px;" type="text"/> h</p> <p>Nombre de semaines : <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	

Année 2

Bloc 1 +Classe +Stage	Bloc 2 +Classe +Stage	Bloc 3 +Classe +Stage
<p>Classe x</p> <p>Total d'heures : <input style="width: 50px;" type="text" value="450"/> h</p>	<p>Classe x</p> <p>Total d'heures : <input style="width: 50px;" type="text" value="250"/> h</p> <p>Stage x</p> <p>Développement <input style="width: 50px;" type="text" value="200"/> h</p> <p>Mise en oeuvre <input style="width: 50px;" type="text"/> h</p> <p>Nombre de semaines : <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	

- Pour chacune des années du programme d'études, indiquez le nombre d'heures réalisées en classe (+ CLASSE) et le nombre d'heures réalisées en entreprise (+ STAGE).

- *Heures programme ≥ heures classe + heures stage développement*
- Heures en stage = heures stage développement + heures stage mise en œuvre (voir définitions à la page 10).
- Le total des heures en stage doit correspondre à un minimum de 20 % de la durée totale du programme d'études.
- Un stage de mise en œuvre doit être d'une durée se situant entre 8 et 16 semaines continues.
- Le dernier stage de mise en œuvre doit obligatoirement être suivi d'un retour en classe d'un minimum de 45 heures-contact. Cochez la case à cet effet.

Section CND (Cohorte Non-Débutante)

Liste de tous les programmes en application, cohortes en cours et non débutantes [Ajouter un programme](#)

Code	Nom	Durée	Sanction	Développement	Mise en oeuvre
5295	Électricité	1800	DEP	360	0

[Terminer et sauvegarder](#)

Si vous avez présenté un programme d'études dans la section précédente, il ne devrait pas apparaître dans la présente section.

Section CD + Section CND = ensemble des programmes offerts en ATE dans l'établissement.

- L'établissement ne démarre pas de nouvelle cohorte dans le programme d'études en 2009-2010 mais des étudiants de 2^e année devront être déclarés dans le système Charlemagne ?
- Complétez les informations demandées.
- Dans le cas où seules des heures de développement sont réalisées, indiquez le chiffre 0 dans la case *Mise en oeuvre*.
- Cliquez sur *Ajouter un programme*, s'il y a lieu.
- Cliquez sur *Terminer et sauvegarder*.

UNE FOIS LES INFORMATIONS SAISIES

Si vous êtes un établissement, vous pouvez fermer la fenêtre une fois les informations saisies pour les sections CD et CND **et avoir cliqué sur *Terminer et sauvegarder***. Vous avez terminé.

Si vous êtes un organisme, vous devez effectuer les actions suivantes :

- Retournez au menu principal et sauvegardez les informations.
- Soumettez les informations pour approbation

Une fois que toutes les sections ont été remplies pour chacun des établissements, cliquez sur *Soumettre le formulaire pour approbation*. Un lien sera automatiquement envoyé par courrier électronique à la personne-cadre de l'organisme (identifiée à la section Identification) pour approbation du formulaire.

- Approbation du formulaire par la personne-cadre

La personne-cadre recevra un courrier électronique l'avisant qu'elle doit valider le formulaire complété par le responsable de l'ATE de son organisme. Elle devra cliquer sur le lien joint lui permettant d'accéder à son tour au formulaire. Elle pourra consulter chacune des sections et y apporter des modifications, si nécessaire.

Elle cliquera finalement sur le lien mentionnant qu'elle approuve les informations indiquées au formulaire au menu principal de celui-ci. Les informations seront alors transmises à la Direction de la formation continue et du soutien du MELS pour analyse.

L'établissement recevra une confirmation à sa demande au cours de la période estivale.

DÉFINITIONS

Séquence de développement de compétences

Développement, en milieu de travail, d'une ou de plusieurs compétences ou éléments de compétences **inclus au programme d'études**, en vue de la sanction.

Séquence de mise en œuvre de compétences

Application, dans l'exercice de la fonction de travail, d'une ou de plusieurs compétences ou éléments de compétences du programme d'études, **déjà acquis et sanctionnés en milieu scolaire. Aucune unité reliée au programme d'études ne doit être rattachée à une séquence de mise en œuvre de compétences.**

Dans une séquence de mise en œuvre de compétences, **les heures réalisées en milieu de travail s'ajoutent en totalité à la durée du programme d'études.**

Une séquence de mise en œuvre doit être d'une durée se situant entre **8 et 16 semaines**, se dérouler de façon **continue** et être **obligatoirement rémunérée** (Loi sur les normes du travail).

La dernière séquence de mise en œuvre de compétences prévue au programme d'études doit être suivie d'un retour en classe d'un minimum de **45 heures-contact**.