

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

FORMATION TECHNIQUE

Assurez-vous d'avoir une version compatible de Firefox (version 2 ou plus récente) avant d'accéder au formulaire.

- Pour télécharger Firefox : www.firefox.fr

Information sur la procédure à suivre

- Le formulaire doit être rempli par le ou la responsable ATE du collège.
- Une fois rempli, le formulaire sera soumis à la Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) pour une première vérification.
 - > Si des précisions doivent être apportées à votre formulaire, la DFCS vous avisera par courriel. Vous devrez de nouveau le soumettre à la DFCS.
 - > Si l'information contenue dans votre formulaire semble conforme aux règles prescrites, la DFCS soumettra celui-ci à la personne-cadre de votre établissement pour approbation finale.
- La personne-cadre pourra consulter l'information entrée dans le formulaire.
- Une fois validé par la personne-cadre, le formulaire sera transmis à la DFCS pour autorisation.
- Une confirmation d'autorisation sera acheminée à la direction générale de l'établissement par la DFCS d'ici le mois de juin.

Vous rencontrez des problèmes?

Veuillez 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 : fptfc-ate@mels.gouv.qc.ca.

AVANT DE COMMENCER

1. Assurez-vous d'avoir en main l'information suivante :

- Les coordonnées du ou de la responsable ATE;
- Les coordonnées de la personne-cadre qui validera le formulaire;
- Le code des programmes pour lesquels vous demandez une allocation pour **l'adaptation** et la date prévue de son application;
- Le code des programmes **à retirer** de l'ATE avec la raison et la date prévue du retrait (attention : aucun étudiant ne doit être en cours de cheminement dans ce programme);
- **Les modèles organisationnels** pour TOUS les programmes d'études conformes aux règles ATE annoncées et prescrites dans le Guide administratif 2009-2010 et en application dans votre établissement en 2010-2011.
- Le code de tous les programmes ATE qui seront **en application** dans votre établissement en 2010-2011;

2. Obtenir un lien d'accès au formulaire

- Rendez-vous sur le site Internet de l'ATE à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/ate.
- Dirigez-vous à la section Formulaires - Formulaire à l'intention des collèges et cliquez sur le lien **Formulaire d'autorisation et de subvention pour les projets en ATE pour 2010-2011**.
- Connexion au système : entrez votre adresse de courrier électronique et cliquez sur **Je désire recevoir un code d'accès**. Le courrier électronique entré doit être celui du ou de la responsable ATE du collège.
- Un courrier électronique vous sera transmis avec un **lien d'accès** au formulaire. Cliquez sur ce lien.

Conservez ce lien. C'est par celui-ci que vous pourrez à nouveau accéder au formulaire pour effectuer des ajouts ou des modifications. Ce lien vous permettra également d'accéder au formulaire en mode consultation, une fois soumis pour approbation.

REEMPLIR LE FORMULAIRE

Le formulaire comprend quatre sections :

1. Identification
2. Allocation pour l'adaptation d'un programme d'études en ATE – Programmes d'études à retirer de l'ATE
3. Modèles organisationnels des programmes d'études ATE en application en 2010-2011 conformes aux règles annoncées et prescrites dans le Guide administratif de l'ATE 2009-2010
4. Programmes d'études en application pour lesquels **vous ne démarrez pas** de nouveaux groupes d'élèves, mais vous avez encore des élèves inscrits en 2^e ou 3^e année qui devront être déclarés dans le système Socrate en 2010-2011 (ex. : ancienne version de programme, retrait de la carte, etc.).

Vous pouvez avoir accès à votre formulaire 2009-2010 pour consultation seulement en cliquant sur « Formulaire 2009-2010 » apparaissant au-dessus de la page d'accueil

1. Identification

- *Établissement :*

Indiquez les premières lettres du nom de l'établissement afin que le nom complet s'affiche.

- *Responsable ATE :*

Le nom de la personne identifiée dans cette section sera celui qui sera ajouté à la base de données du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) pour les correspondances ultérieures dans le dossier de l'ATE (perfectionnement, nouveautés, information, etc.)

- *Personne-cadre (valideur) :*

Indiquez le nom d'une personne-cadre de l'établissement qui validera le formulaire une fois que celui-ci sera rempli.

2. Allocation pour l'adaptation – Programmes d'études à retirer de l'ATE

Allocation pour l'adaptation

L'allocation pour l'adaptation d'un programme d'études n'est offerte qu'une seule fois par programme d'études par établissement. L'établissement qui reçoit cette allocation s'engage à respecter les règles de l'ATE énoncées à ce sujet dans le Régime budgétaire et financier des cégeps ou celui des établissements privés d'ordre collégial.

- Indiquez le code du programme d'études pour lequel votre établissement demande une allocation pour l'adaptation d'un programme d'études en ATE (*TAB* ou *ENTER* pour voir apparaître les autres informations) et ajoutez l'information manquante.
- Le code ne s'affiche pas? Entrez le code de la voie de spécialisation.
- Le code ne s'affiche toujours pas? Entrez l'information manuellement.
- Cliquez sur **Terminer**.

Programmes d'études à retirer

Le programme d'études indiqué dans cette section sera retiré de la liste des programmes offerts en ATE de votre établissement et, de ce fait, aucun élève ne pourra être déclaré en ATE dans ce programme d'études dans le système Socrate. **Assurez-vous qu'il n'y a plus d'élèves en cheminement dans le programme que vous désirez retirer pour 2010-2011.**

- Indiquez le code des programmes d'études qui ne seront plus offerts en ATE dans votre établissement en 2010-2011. Indiquez également la raison et la date prévue du retrait.
- Le code ne s'affiche pas? Entrez le code de la voie de spécialisation.
- Le code ne s'affiche toujours pas? Entrez l'information manuellement.
- Cliquez sur **Terminer**.

3. Modèles organisationnels des programmes d'études ATE en application en 2010-2011 conformes aux règles annoncées et prescrites dans le Guide administratif ATE 2009-2010

Pour chacun des programmes d'études offerts en ATE dans votre établissement, présentez le modèle organisationnel qui sera en application en 2010-2011.

3.1 Rappel du concept de l'ATE au collégial

La séquence de mise en œuvre de compétences en ATE vise l'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 un stage ATE.**

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.**

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.**

3.2 Rappel sur les règles annoncées et prescrites pour 2010-2011

Classe

- > Les heures en classe **incluent les heures reliées aux stages crédités.**
- > Le total des heures en classe doit correspondre à la durée totale du programme d'études.

Stage

Les séquences en entreprise présentées dans le modèle organisationnel font référence aux **séquences en ATE seulement** :

- > deux ou trois séquences au maximum;
- > **obligatoirement**, des séquences d'une durée se situant **entre 8 et 16 semaines consécutives et à temps complet** (28 heures minimum) **pour un DEC** et de **4 à 16 semaines consécutives et à temps complet** (28 heures au minimum) **pour une AEC.**

Les stages optionnels (non prévus au programme) **ne doivent pas être présentés dans les modèles organisationnels.** Ils ne sont ni admissibles au financement de l'ATE (non comptabilisés dans les 20 %) ni admissibles au crédit d'impôt pour stage en milieu de travail.

- Les heures en stage sont les heures prévues qui seront réalisées en entreprise dans le cadre d'une séquence ATE de mise en œuvre de compétences.

- Le total des heures en stage doit correspondre à au moins 20 % de la durée totale du programme d'études.
- Le dernier stage doit obligatoirement être suivi d'un retour en classe d'un minimum de **45 heures-contact**. Vous devrez cocher la case à cet effet.

Stages financés

Pour qu'un troisième stage soit financé :





- Chacun des trois stages doit être déclaré dans le modèle organisationnel et être autorisé par le MELS;
- Chacun des stages doit être d'une durée minimale de 250 heures.

IMPORTANT

Vous ne démarrez pas de nouveau groupe d'élèves dans le programme d'études en 2010-2011, mais vous avez encore des élèves inscrits en 2^e ou 3^e année qui devront être déclarés dans le système Socrate?

Rendez-vous à la section 4 pour déclarer ces programmes d'études.

PROCÉDURE DE L'INSCRIPTION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES :

- Cliquez sur le **+** et inscrivez le code du programme d'études¹.
 - > Le code ne s'affiche pas? Entrez le code de la voie de spécialisation.
 - > Le code ne s'affiche toujours pas? Entrez l'information manuellement; le programme d'études ne fait pas partie de notre liste ou il s'agit d'une nouvelle AEC. Assurez-vous toutefois qu'il ne s'agit pas d'un programme d'études non admissible à l'ATE.
- Dans le cas d'une AEC, indiquez la durée lorsque celle-ci n'est pas indiquée.
- Cliquez sur **Valider**  ou sur **Corriger** 
- Remplissez le modèle organisationnel.
 - Pour chacune des sessions, indiquez le nombre d'heures réalisées en classe. CLIQUEZ sur (+ CLASSE). CLIQUEZ sur (+ STAGE) pour indiquer le nombre d'heures réalisées en entreprise **pour chaque année scolaire du programme**. Les dates des séquences en entreprise devront aussi être mentionnées. Utilisez le calendrier. 
- Cliquez sur **Valider**  pour voir si le modèle présente des erreurs et corrigez si nécessaire.
- Cliquez sur **Terminer et sauvegarder** (l'onglet devrait devenir vert).
- Recommencez la première étape pour ajouter un autre programme d'études.

¹ L'autorisation demandée en ATE pour une voie de spécialisation vous donne automatiquement l'autorisation au programme de base dans le système Socrate.

4. Programmes d'études en application pour lesquels vous ne démarrez pas de nouveaux groupes d'élèves mais vous avez encore des élèves inscrits en 2^e ou 3^e année qui devront être déclarés dans le système Socrate en 2010-2011 (ex. : ancienne version de programme, retrait de la carte, etc.)

- Inscrivez l'information demandée dans cette section.
 - > Le code ne s'affiche pas? Entrez le code de la voie de spécialisation.
 - > Le code ne s'affiche toujours pas? Entrez l'information manuellement.
- Une fois complété, cliquez sur **Terminer** et sur **Retour au menu principal**.

Au menu principal, vous cliquez sur **Sauvegarder**.

Sauvegarder

Ce bouton vous permet de sauvegarder l'information saisie dans le formulaire. Vous pourrez ainsi y retourner en utilisant votre lien d'accès pour apporter des modifications, si nécessaire.

Soumettre l'information pour vérification

Lorsque vous avez sauvegardé, cliquez sur *Soumettre le formulaire pour vérification*. Il sera soumis à la DFCS.

- > Si des précisions doivent être apportées à votre formulaire, la DFCS vous avisera par courriel. Vous devrez à nouveau le soumettre à la DFCS.
- > Si l'information contenue dans votre formulaire semble conforme aux règles prescrites, la DFCS soumettra votre formulaire à la personne-cadre de votre établissement pour approbation finale.

Approbation du formulaire par la personne-cadre

La personne-cadre recevra de la DFCS un courrier électronique l'avisant qu'elle doit valider le formulaire rempli par le responsable de l'ATE de son collège. 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.

La personne-cadre saisit les coordonnées de la direction générale. Un courriel contenant un lien pour consultation sera envoyé à l'adresse électronique inscrite.

La personne-cadre devra également cliquer sur la case « Je certifie que les renseignements déclarés sont conformes et que j'ai informé la direction générale ».

Pour terminer, elle cliquera finalement sur le lien mentionnant qu'elle approuve l'information figurant au formulaire à la page d'accueil de celui-ci. L'information sera

alors transmise **simultanément** à la Direction de la formation continue et du soutien du MELS (DFCS) pour autorisation et à la direction générale de votre établissement.

Une lettre de confirmation d'autorisation sera acheminée à la direction générale de l'établissement par la DFCS d'ici le mois de juin.