

DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SUBVENTION DES PROJETS D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE) 2011-2012

FORMATION PROFESSIONNELLE

Il est fortement recommandé d'utiliser Firefox.

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

- Pour télécharger Firefox : www.firefox.fr

**Un seul formulaire doit être soumis par commission scolaire,
établissement privé agréé ou institut gouvernemental**

Information sur la procédure à suivre

- Le formulaire doit être rempli par la personne responsable du dossier de l'ATE dans l'organisme. **Un seul lien d'accès est attribué.** Au besoin, la personne responsable de l'ATE sollicite la collaboration des centres de formation professionnelle pour déclarer leurs programmes d'études.
- La personne responsable du dossier de l'ATE soumettra le formulaire, une fois rempli, à la Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, pour une première vérification.
 - > Si des précisions doivent être apportées à votre formulaire, la DFCS vous en informera par courriel. Vous devrez de nouveau le soumettre à la DFCS.
 - > Si l'information contenue dans votre formulaire est 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 fournie 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 par la DFCS à la direction générale de l'organisme, au cours de la période estivale.

Vous rencontrez un problème?

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

AVANT DE COMMENCER

1. Assurez-vous d'avoir en main l'information ci-dessous.

- Les coordonnées de la personne responsable du dossier de l'ATE.
- Les coordonnées de la personne cadre qui validera le formulaire et celle de la direction générale pour consultation.
- Le code des programmes pour lesquels vous demandez une allocation pour l'**adaptation** et la date prévue de sa mise en application.
- Le code des programmes **à retirer** de l'ATE ainsi que la raison et la date prévue du retrait (Attention : aucun élève ne doit alors être inscrit ou en cheminement dans ces programmes).
- **Les codes et les modèles organisationnels** pour TOUS les programmes d'études conformes aux règles de l'ATE annoncées et prescrites dans le Guide administratif 2009-2010 et en application dans votre établissement en 2011-2012.

2. Prenez connaissance des définitions qui suivent.

SÉQUENCE DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

- Développement, en milieu de travail, d'une ou de plusieurs compétences ou éléments de compétences **inclus dans le 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 de **4 à 16 semaines, à temps complet (28 heures par semaine)**, 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'une durée de **45 heures-contact**, au minimum.

3. Obtenez 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.
- Dans la section Formulaires - Formulaire à l'intention des établissements secondaires, cliquez sur le lien **Formulaire de demande d'autorisation et de subvention pour 2011-2012**.
- Sous Connexion au système, entrez votre adresse courriel et cliquez sur **Je désire recevoir un lien d'accès**. Cette adresse doit être celle de la personne responsable du dossier de l'ATE dans l'organisme.
- Un courriel vous sera transmis et un **lien d'accès** vous sera attribué. Cliquez sur celui-ci.

Conservez ce lien puisqu'il vous sera nécessaire pour accéder de nouveau au formulaire afin d'effectuer des ajouts ou des modifications. Ce lien vous permettra également d'accéder au formulaire en mode consultation, après l'avoir soumis pour approbation.

REPLIR LE FORMULAIRE

Le formulaire comprend trois 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 2011-2012 en ATE conformes aux règles annoncées et prescrites dans le Guide administratif 2009-2010
 - CD : cohortes débutantes
 - CND : cohortes non débutantes – Programmes d'études en application pour lesquels **vous ne démarrez pas** de nouveaux groupes d'élèves, mais pour lesquels des élèves devront encore être déclarés dans le système Charlemagne en 2011-2012 (ex. : ancienne version de programme, retrait de la carte, etc.)

Vous pouvez avoir accès à votre formulaire 2010-2011, pour consultation seulement, en cliquant sur « Formulaire 2010-2011 », sur la page d'accueil.

SECTIONS

1. Identification

- *Organisme responsable*

Indiquez le nom de l'organisme responsable (commission scolaire, établissement privé agréé ou institut gouvernemental); en tapant quelques lettres, le nom devrait s'afficher.

- *Responsable ATE*

Indiquez le nom de la personne responsable du dossier de l'ATE. Le nom de cette personne sera ajouté à la base de données du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, pour toute correspondance ultérieure dans ce dossier (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 aura été rempli (directeur général, directeur de l'enseignement, directeur adjoint ou directeur de centre).

- Cliquez sur **Terminer**.

2. Allocation pour l'adaptation d'un programme d'études en ATE – 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 et par organisme. L'organisme qui reçoit cette allocation s'engage à respecter les règles de l'ATE énoncées à ce sujet dans le régime budgétaire et financier des commissions scolaires ou dans celui des établissements privés agréés du secondaire.

- Indiquez le code du programme d'études pour lequel votre organisme demande une allocation pour l'adaptation d'un programme d'études en ATE (appuyez sur *TAB* ou *ENTER* pour voir apparaître les autres informations pertinentes) et ajoutez l'information manquante.
- 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 par votre organisme et, de ce fait, aucun élève ne pourra être déclaré en ATE dans ce programme, dans le système Charlemagne. **Assurez-vous qu'il n'y a plus d'élèves en cheminement dans le programme que vous désirez retirer pour 2011-2012.**

- Indiquez le code des programmes d'études qui ne seront plus offerts en ATE dans votre organisme en 2011-2012. Indiquez également la raison et la date prévue du retrait.
- Cliquez sur **Terminer**.

3. Modèles organisationnels des programmes d'études 2011-2012 en ATE conformes aux règles annoncées et prescrites dans le Guide administratif 2009-2010

L'organisme désire entrer lui-même tous les renseignements sur les établissements sous sa responsabilité :

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

L'organisme désire qu'un représentant d'un établissement sous sa responsabilité entre les renseignements nécessaires :

- À la droite du nom de l'établissement, indiquez l'adresse 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 liées à son établissement. Cliquez sur **Envoyer tous les courriels**.
- Remplissez les sections CD et CND, puis cliquez sur **Terminer**.
 - **Section CD** : Pour chacun des programmes d'études offerts en ATE par l'organisme, présentez le modèle organisationnel qui sera offert pour l'année scolaire 2011-2012.
 - **Section CND** : L'organisme n'offrira plus à de nouveaux élèves le programme d'études en 2011-2012, mais les élèves qui ne l'auront pas encore terminé devront être déclarés dans le système Charlemagne. Déclarez ces programmes d'études à la section CND.

PROCÉDURE POUR L'INSCRIPTION D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

**Éducation,
Loisir et Sport**
Québec

ALTERNANCE
TRAVAIL-ÉTUDES
FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

Accueil Plan du site Nous joindre Portail Québec

nathalie.lepage@mels.gouv.qc.ca, [menu principal](#)

Établissement

Rechercher :

Code :

Nom officiel :

Municipalité :

[Ajouter à la liste](#)

Liste d'établissements

[759401] Centre de formation professionnelle (Chisasibi - Coastal) CD CND ✖  

[Envoyer tous les courriels](#)

[Terminer](#)

W3C XHTML 1.0 W3C CSS

| © Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport | Nous contacter | Politique de confidentialité |

Québec



© Gouvernement du Québec, 2008

- Indiquez le nom des établissements sous la responsabilité de l'organisme qui offrent des programmes d'études en ATE.
- Sélectionnez un établissement et cliquez sur **Ajouter à la liste**. Faites de même pour chaque établissement.
- L'organisme lui-même peut remplir les sections qui suivent (CD et CND) ou encore il peut désigner une personne par établissement pour le faire (inscrivez son adresse courriel dans la case et cliquez sur l'enveloppe).

Section CD + Section CND = ensemble des programmes offerts en ATE par l'organisme.

Section CD


The screenshot shows the top navigation bar of the MELS website. On the left, it says 'Éducation, Loisir et Sport Québec' with a logo. On the right, it says 'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE'. Below this, there is a blue navigation bar with links: 'Accueil', 'Plan du site', 'Nous joindre', and 'Portail Québec'. To the right of the navigation bar, there is an email address 'nathalie.lepage@mels.gouv.qc.ca' and a link 'menu principal'. In the center of the page, there is a white box with a title 'Choisissez votre programme' and a close button. Inside the box, there are four input fields: 'Code :', 'Nom :', 'Durée :', and 'Sanction :'. At the bottom right of the box, there are two buttons: a blue checkmark icon and a blue 'X' icon.

- Cliquez sur le **+** dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Indiquez le code de programme; les autres informations s'afficheront automatiquement.
- Cliquez sur le  pour valider ou sur le  pour corriger.

Heures du programme + ou = heures de classe + heures de stage (développement)

Heures de stage = heures de stage (développement) et
heures de stage et nombre de semaines (mise en œuvre), s'il y a lieu

Le total des heures de stage doit correspondre à un minimum de 20 % de la durée totale du programme d'études.

- Remplissez le modèle organisationnel.
- Pour chacun des blocs de formation, indiquez le nombre d'heures réalisées en classe en cliquant sur +Classe. Cliquez sur +Stage pour indiquer le nombre d'heures réalisées en entreprise **pour chaque année scolaire du programme**.
- Cliquez sur **Valider**  pour voir si le modèle présente des erreurs et corrigez-le, si nécessaire.
- Cliquez sur **Terminer et sauvegarder** (l'onglet devrait devenir vert).

- Recommencez la première étape pour ajouter un autre programme d'études.

Éducation,
Loisir et Sport
Québec

ALTERNANCE
TRAVAIL-ÉTUDES
FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

[Accueil](#) [Plan du site](#) [Nous joindre](#) [Portail Québec](#)

nathalie.lepage@mels.gouv.qc.ca, [menu principal](#)

+ 5295

Détails du programme

5295
Électricité
1800 heures
DEP

Totaux

Heures programme : 0 / 1800
Heures en stage : 0 / 360

[Valider](#)

Année 1

+Classe +Stage Bloc 1	+Classe +Stage Bloc 2	+Classe +Stage Bloc 3

Année 2

+Classe +Stage Bloc 1	+Classe +Stage Bloc 2	+Classe +Stage Bloc 3

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

Section CND

Code	Nom	Durée	Sanction	Développement	Mise en oeuvre
5212	Secrétariat	1485	DEP	360	0

- Remplissez les champs.
- Dans le cas où seules des heures de développement sont réalisées, inscrivez le chiffre 0 dans la case **Mise en oeuvre**.
- Cliquez sur **Ajouter un programme**, s'il y a lieu.
- Lorsque tous les programmes ont été listés, cliquez sur **Terminer et sauvegarder** puis retournez au **menu principal**.
- Cliquez enfin sur **Sauvegarder**.

Sauvegarder

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

Soumettre l'information pour vérification

Lorsque vous avez sauvegardé les renseignements fournis, 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 en informera par courriel. Vous devrez de nouveau le soumettre à la DFCS.

- > Si l'information contenue dans votre formulaire est conforme aux règles prescrites, la DFCS le soumettra 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 courriel l'informant qu'elle doit faire valider le formulaire rempli par la personne responsable de l'ATE de son organisme. Elle devra cliquer sur le lien qui sera joint et qui lui permettra 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 permettre la consultation du formulaire 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 sur le lien mentionnant qu'elle approuve l'information figurant sur le formulaire, à la page d'accueil de celui-ci. L'information sera alors transmise **simultanément** à la DFCS du Ministère, pour autorisation, et à la direction générale de l'organisme.

Une lettre de confirmation d'autorisation sera acheminée à la direction générale de l'organisme par la DFCS, au cours de la période estivale.