|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Septembre** | **Octobre** | **Novembre** |
| Nouveaux responsables des stages : Inscription à la formation Stages 1 et 2 | Au cours du mois, placement des élèves en stage | Transmettre les données pour faire enregistrer les compétences spécifiques au stage de chaque élève dans son dossier GPI |
| Prendre connaissance des mises à jour du répertoire des métiers semi-spécialisés | FPT : Superviser les élèves | Lors du premier bulletin inscrire le nom du stage de l’élève dans la section *commentaires* du bulletin |
| Préparer les élèves  Rencontres individuelles de chaque élève afin de voir les intérêts, les besoins et les capacités de l’élève quant à son stage.  Trouver des milieux de stage seul ou avec l’élève. |  |  |
| **Décembre** | **Janvier** | **Février** |
| S’assurer que le code de stage est bien inscrit au dossier GPI de l’élève (voir la secrétaire concernée) | Faire les évaluations mi-stage |  |
| **Mars** | **Avril** | **Mai** |
| Passerelle FMS vers la FP : communiquer avec le conseiller en formation scolaire (CFS) du centre de FP concerné pour préparer l’accueil des élèves |  | Déclaration du nombre d’élèves en stage au bureau des services conseils en assiduité au travail (BSCAT) à l’attention du coordonnateur du BSCAT : [sst@csdm.qc.ca](mailto:sst@csdm.qc.ca) |
| **Juin** | | |
| Remettre aux employeurs qui souhaitent profiter du crédit d’impôt pour stagiaire le formulaire CO-1029.8.33.10 2015-12 « Attestation de participation à un stage de formation admissible » | | |
| S’assurer que les dossiers de l’élève sont complets. Pour la FMS, y inclure le rapport GPI R-095 et GPI R085 pour la FPT qui présente les résultats | | |
| Demandes de certification : Voir l’info-GPI. Tout se fait par le biais du dossier GPI de l’élève. | | |

**Calendrier FMS / FPT Stages**