PROCÉDURES

1. L'école est tenue de remplir un formulaire intitulé *« Demande d'approbation des lieux / postes de travail »*. Ce formulaire est approuvé et signé par la direction générale ou la personnes désignée.

2. Le formulaire *« Entente relative au stage en milieu de travail »* doit être signé par l'employeur, l'élève stagiaire, le parent / gardien et le préposé ou la préposée à la coordination du stage coopératif.

3. Les formulaires intitulés *« Demande d'approbation des lieux / poste de travail »* et *« Entente relative au stage en milieu de travail »*, signés par toutes les parties conformément à la procédure précédente, doivent être remis à l'école avant que les élèves ne soient placés aux postes de travail. L'exemplaire original dûment signé est conservé à l'école.

4. Avant la mise en œuvre, par l'école, du stage en milieu de travail, la direction générale ou la personne désignée doit recevoir les renseignements suivants :

   4.1 Une copie de la *« Demande d'approbation des lieux / postes de travail annuel ».*

   4.2 La liste de tous les élèves inscrits au stage en milieu de travail et leurs placements au sein du programme d'expérience de travail.

5. Lorsqu'un élève doit travailler après 18h00 et / ou pendant la fin de semaine, le ou la préposé(e) à la coordination du stage en milieu de travail doit fournir à l'élève et à l'employeur un numéro de téléphone où il est possible de rejoindre un des responsables du programme.

6. Le stage en milieu de travail devra tenir compte de la situation géographique de l'école parce que le Conseil scolaire n'assure pas le transport des élèves de la place de travail au foyer et / ou à l'école. Il est donc important de s'assurer avant la mise sur pied du programme, que des moyens de transport acceptables par les parents et conformes aux pratiques sécuritaires usuelles, soient mis en place.

7. L'horaire de travail réglementaire est assujetti aux règlements et politiques d'Alberta Education.

8. L'enseignant(e) responsable doit communiquer avec le superviseur du lieu / poste de travail une fois par mois, pendant le stage en milieu de travail. La direction de l'école et le préposé ou la préposée à la coordination s'assurent que les élèves inscrits aux programmes d'enseignement combiné avec l'emploi sont adéquatement à leurs lieux / postes de travail.

9. L'école prépare un rapport annuel d'évaluation, qui est soumis à la direction générale ou à la personne désignée avant le 30 juin. Il mentionne les points suivants :

   9.1 le nombre d'élèves inscrits aux programmes ci-dessus;
   9.2 les problèmes qui sont survenus et des méthodes utilisées pour les résoudre (s'il y a lieu);
   9.3 les innovations apportées au programme (s'il y a lieu);
   9.4 les commentaires des employeurs.

10. En cas de réclamation soumise à la *Commission des accidents du travail*, le préposé ou la préposée à la coordination soumet les formulaires nécessaires à la direction générale ou à la personne désignée. La direction générale ou la personne désignée transmet ensuite ces formulaire et une copie de la *« Demande d'approbation des lieux / postes de travail »* dûment approuvée au Bureau régional approprié du ministère de l'Éducation, qui se charge de les faire parvenir à la *Commission des accidents du travail.*