



# Contrat d'adhésion à l'alternance travail-études

## ENTRE

### L'ÉTUDIANT

Prénom, nom :

Numéro D.A. (Matricule) :

Programme :

Option (s'il y a lieu) :

Courriel :

Adresse permanente :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Cellulaire :

## ET

### LE SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT DU CÉGEP LIMOILOU (SSP)

Représenté par un responsable de stages (RDS).

### RÉSUMÉ DES PRINCIPALES CONDITIONS MINISTÉRIELLES DE RECONNAISSANCE D'UN STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE) AU COLLÉGIAL

Afin d'être valide et reconnu par le ministère responsable de l'enseignement collégial, un stage en ATE doit obligatoirement :

- ✓ être rémunéré selon les dispositions de la Loi sur les normes du travail (lorsque le stage se déroule au Québec) puisque le stagiaire doit être considéré comme un salarié par l'employeur;
- ✓ être d'une durée minimale de 28 heures par semaine, entre 8 et 16 semaines, pour une durée minimale totale de 224 heures;
- ✓ être confirmé par une entente de stage signée par l'étudiant, l'employeur et le Cégep;
- ✓ prévoir une ou des évaluations réalisées par l'employeur, en collaboration avec le Cégep;
- ✓ prévoir une visite de stage (ou une supervision à distance si le stage se réalise dans une région éloignée) par le RDS ou un représentant du Cégep.

De plus, le programme d'études de l'étudiant doit :

- ✓ inclure au moins deux phases d'alternance (incluant deux stages chez un employeur);
- ✓ comporter un nombre d'heures en milieu de travail (pour les deux stages) équivalant à au moins 20 % de sa durée totale;
- ✓ se terminer par une séquence en milieu scolaire pour un minimum de 45 heures-contact.

## **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

### **1. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

#### **• Admissibilité des étudiants**

L'étudiant doit répondre aux conditions d'adhésion à l'ATE et aux conditions d'accès aux stages prévues pour son programme d'études (voir le document des conditions d'adhésion spécifique à chaque programme offert en ATE). Les étudiants inscrits aux services adaptés peuvent, s'ils le souhaitent, obtenir un appui personnalisé pendant leur processus de stage.

#### **• Recherche de stage**

Au Cégep Limoilou, la recherche de stages est sous la responsabilité du SSP qui établit les relations avec les employeurs.

#### **• Démarches personnelles de recherche de stage**

L'étudiant, qui désire faire une démarche personnelle de recherche de stages, doit :

- ✓ au préalable, obtenir l'autorisation de son RDS, avant d'effectuer toute démarche de sollicitation. Il est entendu que le RDS autorisera une telle démarche à la condition que l'employeur ciblé par l'étudiant ne soit pas déjà un partenaire du SSP et/ou que l'étudiant possède un contact privilégié chez cet employeur;
- ✓ obtenir, de la part du RDS, la documentation appropriée;
- ✓ informer son RDS des résultats de sa ou de ses démarches de sollicitation;
- ✓ obtenir, de l'employeur éventuel, une offre de stage dûment signée, dans les délais fixés;
- ✓ faire accepter l'offre de stage par son RDS.

#### **• Relations avec les employeurs**

Au cours du processus de sollicitation et de placement des stagiaires, l'étudiant ne peut communiquer directement avec les employeurs partenaires du Cégep ayant fait une offre de stage. Toute communication devra être acheminée à son RDS. Toutefois, une fois le milieu de stage confirmé, l'étudiant pourra communiquer directement avec l'employeur ayant retenu ses services.

#### **• Transmission d'informations**

Le SSP est autorisé par la présente, à transmettre aux employeurs le curriculum vitae que l'étudiant lui a acheminé.

Est-ce que tu autorises le SSP à transmettre ton dernier bulletin à un employeur ?

Signature :

#### **• Entrevues d'embauche**

Les entrevues d'embauche pour un stage ont lieu à des périodes déterminées selon les disponibilités des deux parties. Elles se déroulent dans les locaux de l'employeur ou du Cégep. Dans le cas des stages se réalisant en région ou à l'étranger, les entrevues peuvent se faire par téléphone, appel vidéo ou visioconférence. L'étudiant a

l'obligation de se présenter à toutes les entrevues auxquelles il a confirmé sa participation. Si une raison majeure l'en empêche, il doit en avertir le plus tôt possible son RDS. S'il ne peut l'aviser directement, il doit tenter de rejoindre tout autre employé du SSP qui fera les démarches nécessaires auprès de l'employeur. S'il est incapable de communiquer avec un membre de l'équipe du SSP, il est alors de son devoir d'aviser directement l'employeur de son retard ou de son absence à l'entrevue prévue.

- **Confirmation du milieu de stage**

Lorsque l'étudiant reçoit une confirmation de sélection, il doit donner une réponse immédiate d'acceptation ou non de son stage, sauf dans le cas où il a des démarches en cours (attente d'une réponse suite à une entrevue et/ou une entrevue ultérieure déjà planifiée). Dans ce cas, l'étudiant bénéficie d'un délai de trois jours ouvrables pour donner sa réponse définitive.

À partir du moment où son stage est confirmé, il est tenu de réaliser son stage chez l'employeur concerné.

- **Retour dans le même milieu de stage**

L'étudiant pourra effectuer deux ou trois stages pour le même employeur, à condition que les deux parties en conviennent.

## 2. MODALITÉS FINANCIÈRES

- **Frais de stage**

Les frais de stage ATE sont établis par la direction du Cégep Limoilou pour chaque stage réalisé par l'étudiant. Ils doivent être acquittés, selon les modalités prévues, soit en deux ou trois versements, selon le total des frais de stage applicable.

**Les frais de stage sont de :**

- ✓ **360 \$** par stage lorsque le stage est trouvé par le SSP ou par tout autre employé du Cégep;
- ✓ **200 \$** par stage lorsque l'étudiant, à la suite d'une démarche personnelle autorisée par son RDS, trouve lui-même son milieu de stage;
- ✓ **200 \$** si l'étudiant retourne pour une deuxième fois chez le même employeur;
- ✓ **200 \$** si l'étudiant retourne pour une troisième fois chez le même employeur.

- **Modalités de paiement**

Les frais de stage sont assujettis aux modalités de paiement suivantes :

Stage se déroulant à l'été :	
Premier versement de 200\$ payable au plus tard le :	1 <sup>er</sup> février
Deuxième versement afin de couvrir les soldes restants des frais, s'il y a lieu:	15 juin

Stage se déroulant à l'hiver :	
Premier versement de 200\$ payable au plus tard le :	15 octobre
Deuxième versement afin de couvrir les soldes restants des frais, s'il y a lieu:	1 <sup>er</sup> février

Stage en ATE monde :	
Premier versement de 200\$ payable au plus tard le :	1 <sup>er</sup> février
Deuxième versement afin de couvrir les soldes restants des frais, s'il y a lieu:	15 juin

Les frais de stage sont facturés via Omnivox au moins deux semaines avant la date où ils sont dus. Ils peuvent être acquittés de plusieurs manières : au guichet automatique, par Accès D sur Internet, par carte de crédit, par chèque, en argent, ou par paiement direct aux Services financiers du Cégep.

Il est important que l'étudiant respecte les échéances de paiement. Dans le cas où un étudiant n'aurait pas acquitté ses frais à la date demandée, des mesures administratives seront prises, en début de session, jusqu'à ce que le paiement soit effectué.

L'étudiant qui se fait congédier ou quitte son stage de son propre gré devra acquitter la totalité des frais de stage prévus.

- **Remboursement des frais**

De façon générale, les versements de frais de stage ne sont pas remboursables. Toutefois, dans le cas où un étudiant n'aurait pas obtenu de stage à compter de la quatrième semaine précédant la date prévue du début du stage, le RDS évaluera, à la demande de l'étudiant ou selon sa propre initiative, la possibilité de lui offrir un stage reporté. S'il est possible de réaliser un stage reporté, les versements effectués par l'étudiant seront alors conservés pour son prochain stage. Si le cheminement pédagogique de l'étudiant ne permet pas la réalisation d'un autre stage, le SSP pourrait rembourser le ou les versements effectués à l'étudiant, s'il n'obtient pas de stage, à la condition qu'il ait postulé à au moins trois offres de stage qu'il a reçues et qu'il ait respecté ses engagements, tels que décrits dans le point « obligations des parties ».

L'étudiant qui est licencié avant la fin de son stage par manque de travail ou parce que l'employeur cesse ses activités devra aviser son RDS afin que celui-ci entame des démarches afin de tenter de lui trouver un autre milieu de stage. Dans le cas où aucun nouveau milieu de stage n'est trouvé, il sera remboursé au prorata des heures de stages effectuées si elles sont inférieures à 224 heures.

Si un étudiant se désiste de l'ATE, avant la 4e semaine précédant le début du stage, en raison de forces majeures<sup>1</sup> (ex : maladie prolongée, incapacité physique, etc.), ses frais de stages seront remboursés. En cas de désistement non causé par un cas de force majeure (ex : l'étudiant accepte un emploi au lieu de faire un stage ou change de programme d'études, etc.), les frais de stages ne seront pas remboursés.

### 3. OBLIGATIONS DES PARTIES

- **Étudiant**

L'étudiant s'engage à :

- ✓ payer les frais de stages exigés en respectant les échéances de versement;
- ✓ effectuer deux ou trois stages, selon la formule offerte dans son programme;
- ✓ préparer et acheminer un curriculum vitae à la date demandée et le mettre à jour à la demande de son RDS;
- ✓ démontrer une ouverture quant à la localisation de son milieu de stage;
- ✓ suivre la programmation de cours et de stages prévue dans le cheminement scolaire ATE jusqu'au terme de sa formation;
- ✓ adopter une attitude et des comportements professionnels à l'ensemble des étapes du programme et respecter les consignes de son RDS;
- ✓ se présenter aux entrevues auxquelles il a été convoqué et pour lesquelles il a confirmé sa participation;
- ✓ effectuer les suivis demandés dans les délais requis;
- ✓ respecter les règles de l'employeur et la confidentialité de tous les renseignements propres à celui-ci;
- ✓ réaliser toutes les activités prévues pour la réussite de son stage, notamment, pour chaque stage, produire :
  - un rapport d'étape après trois semaines de stage;
  - un rapport final à remettre au plus tard trois semaines après la fin du stage;
  - une présentation de son stage à son retour au Cégep;
- ✓ il est recommandé de suivre et de réussir le cours complémentaire « *Stratégie pour trouver et intégrer un emploi* » - 365-905-LI ou les *Ateliers de préparation aux stages ATE*. Le cours est prévu dans la grille horaire de l'étudiants qui s'inscrit à l'ATE, à l'exception des étudiants qui suivront les ateliers.

<sup>1</sup> Un certificat médical pourrait être exigé.

- **Service des stages et du placement**

Les obligations du SSP consistent en la sollicitation d'employeurs, l'obtention d'offres de stage, l'affichage des offres, l'organisation des entrevues et l'encadrement du stagiaire tout au long de son cheminement en ATE. Compte tenu que la décision finale d'embaucher un stagiaire relève exclusivement des employeurs et malgré le fait que le SSP met tout en œuvre pour maximiser les possibilités de placement, il est impossible de garantir l'obtention d'un stage.

#### **4. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Tout étudiant qui reçoit un mandat de la part d'une entreprise dans le cadre de son stage est considéré comme travaillant pour le compte de l'entreprise. Dans cette optique, l'entreprise détient tous les droits sur ce qui est produit par l'étudiant au cours de son stage puisque ce dernier n'est pas « à son compte ».

#### **5. RÉSILIATION DU CONTRAT**

- **Étudiant**

L'étudiant qui souhaite se désister du processus de placement pour un stage et/ou du cheminement en ATE devra compléter le formulaire prévu à cet effet afin de justifier les raisons de son désistement. Ce désistement sera soumis aux modalités financières énoncées précédemment.

- **Service des stages et du placement**

Le SSP peut mettre fin au présent contrat en avisant l'étudiant qu'il est retiré de la formule ATE :

- ✓ S'il estime que la conduite personnelle de l'étudiant est répréhensible et préjudiciable aux intérêts du SSP;
- ✓ Si l'étudiant manque à l'une ou l'autre des obligations énumérées au point 3 du présent contrat.

**En foi de quoi, les parties ont signé le présent contrat d'adhésion à l'alternance travail-études, à Québec, le :**

Date

Étudiant

Parent ou tuteur si l'étudiant est mineur au moment de la signature

Coordonnateur du Service des stages et du placement

\* L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.

**Retourner le contrat en cliquant sur le lien**

**OU**

**Envoyer à: [ate@cegeplimoilou.ca](mailto:ate@cegeplimoilou.ca)**