

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

un partenariat
entre les employeurs
et le Cégep

Guide de l'employeur

*Planifiez votre relève,
embauchez un stagiaire !*

Guide de l'employeur

Table des matières

| | |
|--|----|
| L'alternance travail-études..... | 1 |
| Les avantages du stage pour l'étudiant..... | 1 |
| Les principales caractéristiques du stage ATÉ..... | 1 |
| Les acteurs ATÉ..... | 1 |
| Les responsabilités des acteurs ATÉ..... | 2 |
| Le calendrier ATÉ de l'employeur..... | 3 |
| L'alternance travail-études au Cégep de l'Outaouais..... | 4 |
| Les périodes de disponibilité des stagiaires..... | 4 |
| Les documents de gestion du stage..... | 5 |
| Formulaire d'offre du stage..... | 7 |
| Protocole d'entente..... | 9 |
| Fiche d'évaluation..... | 11 |
| Rapport de visite..... | 13 |
| Feuille de temps..... | 15 |
| Preuve d'assurance santé sécurité au travail (CSST)..... | 17 |
| Preuve d'assurance responsabilité Civile..... | 18 |

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

La formule Alternance travail-études (ATÉ) est avant tout un partenariat entre les employeurs et le Cégep de l'Outaouais. L'objectif principal d'alternance travail-études est de préparer les stagiaires à l'exercice de leur future profession en leur permettant d'acquérir une expérience pratique de travail chez des employeurs œuvrant dans leur discipline d'études.

Le Cégep de l'Outaouais offre trois programmes en ATÉ : **Biotechnologies**, **Techniques de la documentation** et **Technologie de la mécanique du bâtiment**. Chaque programme en alternance travail-études comporte des particularités; le stagiaire et l'employeur devront donc porter une attention particulière aux indications concernant le programme d'études qui les intéressent. Ce guide comprend donc toutes les informations dont vous aurez besoin.

LES AVANTAGES DU STAGE POUR L'ÉTUDIANT

Permettre au stagiaire de :

- vivre une expérience de travail dans sa discipline d'études;
- s'intégrer à une équipe de travail aux niveaux professionnel et technique;
- transférer et consolider les connaissances acquises en classe;
- se familiariser avec des équipements industriels;
- évaluer ses compétences techniques et professionnelles;
- travailler seul, travailler en équipe et apprendre à communiquer;
- s'adapter à des méthodes et à un rythme de travail différent;
- se familiariser avec les normes de qualité et les procédures du milieu de travail.

LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU STAGE ATÉ

- des tâches intégrées à une situation normale de travail;
- des tâches en lien avec le niveau de connaissance du stagiaire;
- supervision par le personnel compétent de la discipline;
- évaluation par le maître de stage.

LES ACTEURS ATÉ

Plusieurs personnes interviendront dans la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation des stages. Afin de s'assurer du bon déroulement du stage, les personnes impliquées doivent bien connaître leurs rôles respectifs de même que toutes les étapes et les échéances qui jalonnent le parcours du stage.

| | |
|-----------------|---|
| Stagiaire | Étudiant à temps plein, inscrit à un programme de formation technique. |
| Coordonnateur | Enseignant du programme concerné responsable de développer les milieux de stage et de conclure les ententes avec les employeurs. |
| Superviseur | Enseignant du programme concerné responsable de la supervision des stages. Le superviseur prend en charge le stagiaire dès que le stage est confirmé. |
| Maître de stage | Responsable de l'encadrement professionnel et technique du stagiaire chez l'employeur. |
| Employeur | Entreprise, organisme, ministère, municipalité ou autre qui accueille un stagiaire. |

LES RESPONSABILITÉS DES ACTEURS ATÉ

LE STAGIAIRE

L'activité pédagogique qu'est le stage comporte plusieurs étapes et un échéancier bien précis. Il est capital que le stagiaire prenne connaissance de ces règles et qu'il en assume lui-même le respect de manière proactive, en collaboration avec son superviseur et son maître de stage. En décidant d'adhérer à la formule l'étudiant s'engage à :

- participer activement aux entrevues qui lui sont proposées par le coordonnateur;
- obtenir l'accord de son coordonnateur s'il désire entreprendre des démarches personnelles de recherche de stage;
- réaliser le mandat de stage qui lui est confié;
- respecter les politiques, les règlements, l'horaire et le calendrier de l'employeur, ainsi que les règles de confidentialité;
- rencontrer son maître de stage afin de compléter la *Fiche d'évaluation*.

LE COORDONNATEUR

- prend contact avec les employeurs et leur apporte tout le support nécessaire à la mise en œuvre de leurs projets de stage;
- les supporte dans la rédaction des offres de stage;
- transmet les offres de stage aux étudiants;
- organise des entrevues;
- conclut l'entente de stage avec l'employeur et le stagiaire et fait signer le protocole d'entente;
- transmet les informations nécessaires au superviseur.


LE SUPERVISEUR






- assure un suivi auprès du stagiaire;
- contacte le maître de stage au besoin;
- visite le maître de stage et le stagiaire en milieu de travail.

LE MAÎTRE DE STAGE

- rédige l'offre de stage et la communique au coordonnateur;
- sélectionne le stagiaire;
- conclut l'entente de stage avec le coordonnateur et le stagiaire et signe le protocole d'entente;
- s'assure de la disponibilité d'un espace de travail et des équipements adéquats;
- accueille le stagiaire au sein de son équipe et lui explique les politiques, les règlements, les règles de sécurité et les clauses de confidentialité en vigueur;
- assure au stagiaire un encadrement professionnel et technique adéquat;
- complète la *Fiche d'évaluation* et en discute avec le stagiaire.

Étapes et activités impliquant le maître de stage

 Compléter Faire signer Expédier

| Étape | Activités | Quand |
|-------------------------------|--|--|
| Rédaction de l'offre de stage | <p> Secteur public : Le maître de stage consulte les banques de mise en candidatures d'étudiants afin de repérer d'éventuels stagiaires et, le cas échéant, complète le formulaire <i>Offre de stage</i> qu'il fera parvenir au coordonnateur.</p> <p>Exemple de banques de mise en candidatures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Placement étudiant du Québec http://emploiétudiant.qc.ca/index.asp ▪ Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ) http://jobs-emplois.gc.ca/fswep-pfete/index-fra.htm ▪ Jeunesse Canada au travail www.pch.gc.ca/special/jct-ycw/index-fra.cfm <p> Secteur privé: Le maître de stage complète le formulaire <i>Offre de stage</i> et le fait parvenir au coordonnateur.</p> | Se référer au tableau de la page suivante, <i>Périodes de disponibilités des stagiaires</i> , pour les spécifications du programme qui vous intéresse. |
| Candidatures |  Le coordonnateur transmet les candidatures au maître de stage. | En tout temps. |
| Sélection des candidats | Le maître de stage rencontre les candidats en entrevue ou convient d'un autre processus avec le coordonnateur. | En tout temps. |
| Confirmation du stage | Le maître de stage confirme la sélection du stagiaire.  Le coordonnateur complète et fait signer le <i>Protocole d'entente</i> par le maître de stage et le stagiaire. | Dès qu'un stage est confirmé, soit au moins trois semaines avant le début du stage. |
| Début du stage | Le maître de stage accueille le stagiaire, lui fait visiter les lieux et lui donne de l'information sur l'employeur. | Première journée du stage. |
| Visite du superviseur | Le superviseur effectue une brève entrevue avec le maître de stage et une autre avec le stagiaire. | Entre la 2 ^e et la 3 ^e semaine. |
| Évaluation |  Le maître de stage complète la <i>Fiche d'évaluation</i> et en discute avec le stagiaire. Il remet la fiche au stagiaire qui la transmettra à son superviseur. | Au cours des trois dernières semaines. |

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES AU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS

Les programmes en ATÉ du Cégep de l'Outaouais :

- Techniques de laboratoire / Biotechnologies
- Techniques de la documentation
- Technologie de la mécanique du bâtiment

LES PÉRIODES DE DISPONIBILITÉ DES STAGIAIRES

Les modalités de réalisation des stages varient en fonction des programmes. Le tableau suivant présente les périodes de disponibilité pour les stagiaires des trois programmes ATÉ.

- Type de stage :

- Le stage de longue durée vise l'acquisition d'une expérience pratique de travail, la durée du stage peut varier entre 8 et 16 semaines. Ce stage est rémunéré.
- Séquence : le numéro du stage (entre parenthèses) indique la séquence des stages dans le programme d'étude.

| Programme | Session Automne | Session Hiver | Session Été |
|--|-----------------|---|--|
| Techniques de laboratoire / Biotechnologies | | Stage (2) 8 semaines mi-avril 6 ^e session | Stage (1) 12 à 14 semaines fin mai 4 ^e session |
| Techniques de la documentation | | | Stage (1) 12 à 14 semaines fin mai 2 ^e session |
| | | | Stage (2) 12 à 14 semaines fin mai 4 ^e session |
| Technologie de la mécanique du bâtiment | | | Stage (1) 12 à 14 semaines fin mai 2 ^e session |
| | | | Stage (2) 12 à 14 semaines fin mai 4 ^e session |

LES DOCUMENTS DE GESTION DU STAGE

La section suivante contient les documents nécessaires à l'organisation, la réalisation et l'évaluation de stage. Voici deux façons simples d'utiliser ces documents :

- 1- Vous pouvez utiliser les formulaires disponibles sur le site Web du Cégep de l'Outaouais, <http://www.cegepoutaouais.qc.ca/index.php/ate>

Si une signature est requise, expédiez les documents par télécopieur ou par la poste. Si aucune signature n'est requise, vous pouvez expédier les documents dûment complétés par courrier électronique.

ou

- 2- Vous pouvez utiliser les formulaires inclus dans le *Guide de l'employeur*.

Nous vous recommandons de conserver une copie des documents utilisés.

Formulaire d'offre de stage

| | |
|-------------------------|---------------|
| Employeur : | |
| | |
| Adresse : | |
| Ville : | Code postal : |
| Nom du répondant : | |
| Fonction du répondant : | |
| Courriel : | |
| Téléphone : | Télécopieur : |

Programme technique visé par cette offre

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Techniques de laboratoire / Biotechnologies | <input type="checkbox"/> Techniques de la documentation |
| <input type="checkbox"/> Technologie de la mécanique du bâtiment | |

Bève description des activités de l'entreprise :

Bève description du mandat de stage (minimum 3 tâches du stagiaire) :

Technologies et équipement utilisés :

Qualités, connaissances et aptitudes recherchées :

Approbation de l'offre de stage

Nombre de stagiaires souhaités :

Rémunération offerte :

Nombre d'heures par semaines :

Autres informations pertinentes :

Entrevue : Oui Non

Approbation de l'offre de stage

Signature: du maître de stage

Date

Signature: du coordonnateur

Date

Ci-après appelé l'employeur,

| | |
|-------------------------|---------------|
| Employeur : | |
| | |
| Adresse : | |
| Ville : | Code postal : |
| Nom du répondant : | |
| Fonction du répondant : | |
| Courriel : | |
| Téléphone : | Télécopieur : |

Ci-après appelé le Cégep,

| | |
|-----------------------|--|
| Cégep de l'Outaouais: | 333, boulevard de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec), J8Y 6M4 |
| Coordonnateur : | |
| Programme : | |
| Courriel : | |
| Téléphone : | Télécopieur : |

Ci-après appelé le stagiaire,

| | |
|--------------------|---------------|
| Nom du stagiaire : | |
| Adresse : | |
| Ville : | Code postal : |
| Programme: | |
| Courriel : | |
| Téléphone : | Cellulaire : |

Lesquels conviennent ce qui suit :

1. L'employeur s'engage à accueillir le stagiaire sur ses lieux de travail pendant la période suivante :

| | |
|------------------------|----------------------|
| Date du début du stage | Date de fin du stage |
|------------------------|----------------------|
2. La semaine normale de travail se situera entre trente-cinq et quarante heures.
3. L'employeur s'engage à rémunérer le stagiaire au taux horaire de _____ \$ pendant toute la période du stage.
4. L'employeur s'engage à assurer au stagiaire un encadrement personnel, professionnel et technique adéquat, pendant la durée de son stage.
5. L'employeur assurera au stagiaire un environnement de travail sécuritaire.
6. L'employeur s'engage à rencontrer le superviseur lors de sa visite sur les lieux de travail.
7. Le stagiaire s'engage à compléter deux *Fiches d'autoévaluation* et à les remettre à l'employeur, la première vers le tiers du stage et la deuxième à la fin du stage.
8. L'employeur s'engage à compléter deux *Fiches d'évaluation* et à les remettre au superviseur, la première vers le tiers du stage et la deuxième à la fin du stage.
9. L'employeur s'engage à remettre les *Fiches d'évaluation* au superviseur de stage.
10. Le stagiaire aura à effectuer les tâches suivantes :

11. Le stagiaire s'engage à réaliser les activités décrites ci-dessus et à respecter les politiques et règlements de l'entreprise ainsi que le secret professionnel, s'il y a lieu.
12. Le Cégep désigne un superviseur qui s'engage à assurer le suivi et à visiter le stagiaire et le maître de stage sur les lieux de travail.
13. Le Cégep s'engage à déposer la preuve que les personnes qui fréquentent les lieux de stage seront couvertes par une assurance responsabilité civil et, lorsque le stage est non rémunéré, le Cégep s'engage également à déposer la preuve que ceux-ci sont couverts par une assurance santé et sécurité au travail.

En foi de quoi, les parties ont signé la présente entente à Gatineau, le _____

Employeur / maître de stage

Coordonnateur ATÉ

Fonction du représentant de l'employeur

Programme de formation

Stagiaire

Fiche d'évaluation

Maître de stage

| | |
|---|------------|
| Stagiaire : | |
| Programme : | |
| Employeur : | |
| Maître de stage : | Fonction : |
| Session et évaluation : été <input type="checkbox"/> automne <input type="checkbox"/> hiver <input type="checkbox"/> Évaluation : no.1 <input type="checkbox"/> no.2 <input type="checkbox"/> | |

1 Dépasse les attentes

2 Répond aux attentes

3 Répond en partie aux attentes

4 Ne répond pas aux attentes

| | 1 | 2 | 3 | 4 | Commentaires |
|---|---|---|---|---|--------------|
| Maîtrise les connaissances théoriques, techniques et / ou pratique. | | | | | |
| Effectue son travail avec diligence et efficacité. | | | | | |
| Démontre son intérêt et sa motivation au travail. | | | | | |
| Met à profit ses compétences. | | | | | |
| Se montre digne de confiance. | | | | | |
| Porte attention aux détails. | | | | | |
| Est ponctuel et assidu. | | | | | |
| Sait résoudre les problèmes. | | | | | |
| Établit facilement des contacts avec les gens. | | | | | |
| Est courtois envers les membres du personnel. | | | | | |
| Accepte les critiques constructives et apporte les correctifs demandés. | | | | | |
| Capable de travailler en équipe. | | | | | |
| Capable de travailler seul. | | | | | |
| Reconnaît et profite des compétences des autres. | | | | | |
| Communique efficacement oralement. | | | | | |
| Communique efficacement par écrit. | | | | | |
| S'acquitte des mandats qui lui sont confiés. | | | | | |

| APPRECIATION GLOBALE DU STAGIAIRE | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Supérieure <input type="checkbox"/> | Adéquate <input type="checkbox"/> | Passable <input type="checkbox"/> | Inacceptable <input type="checkbox"/> |

| POINTS FORTS | POINTS À AMÉLIORER |
|--------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| COMMENTAIRES GÉNÉRAUX | |
|--|---|
| | |
| | |
| | |
| CETTE ÉVALUATION A ÉTÉ DISCUTÉE AVEC LE STAGIAIRE : | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| SERIEZ-VOUS PRÊT À ACCUEILLIR CE STAGIAIRE À NOUVEAU? | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ |
| Signature: du maître de stage | Date |
| VEUILLEZ REMETTRE CE FORMULAIRE AU SUPERVISEUR DE STAGE PAR TÉLÉCOPIEUR OU PAR LA POSTE | |

Note : la Fiche d'évaluation constitue l'outil principal de l'évaluation du stage. Il est fortement recommandé que son contenu soit discuté avec le stagiaire.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Rapport de visite

| | | |
|---|------------------------------|---|
| Stagiaire : | | |
| Programme : | | |
| Employeur : | | |
| Maître de stage : | | Fonction : |
| Superviseur | | |
| Session : | été <input type="checkbox"/> | automne <input type="checkbox"/> hiver <input type="checkbox"/> |
| Date et heure de la visite : Le _____ à _____ avant midi <input type="checkbox"/> après midi <input type="checkbox"/> | | |

Commentaires du stagiaire

| | | |
|---------------------------|------------------------|---------------|
| Accueil : | Conformité du mandat : | Encadrement : |
| Apprentissages réalisés : | | |
| Points forts : | | |
| Points à améliorer : | | |

Autres : _____

Commentaires du maître de stage

| | |
|----------------------|-------------------|
| Intégration : | Souci du détail : |
| Attitude : | Autonomie : |
| Points forts : | |
| Points à améliorer : | |

Autres : _____

Commentaires du superviseur

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---|---|-----------|
| Nom du milieu de stage | | | | |
| Adresse du milieu de stage | | | | |
| Téléphone | | Télécopieur | | |
| Maître de stage | | | | |
| Nom de l'élève-stagiaire | | | | |
| No d'étudiant | | No d'assurance sociale de l'élève-stagiaire | | |
| Programme d'études | | | | |
| Superviseur de stage | | | | |
| Téléphone | | Télécopieur | | |
| | | Élève-stagiaire | Maître(s) de stage | |
| Semaines | Dates | Nbre d'heures par semaine | Nbre d'heures de supervision ² | Initiales |
| 1 | Du au | | | |
| 2 | Du au | | | |
| 3 | Du au | | | |
| 4 | Du au | | | |
| 5 | Du au | | | |
| 6 | Du au | | | |
| 7 | Du au | | | |
| 8 | Du au | | | |
| 9 | Du au | | | |
| 10 | Du au | | | |
| 11 | Du au | | | |
| 12 | Du au | | | |
| 13 | Du au | | | |
| 14 | Du au | | | |
| 15 | Du au | | | |
| 16 | Du au | | | |

Signature du maître (superviseur) de stage : _____ Date : _____

¹ Note à l'intention des stagiaires : Compléter ce formulaire, le faire signer par le maître de stage et le retourner à votre coordonnateur ou coordonnatrice.

² Entreprise privée seulement.

Responsabilité en matière de santé et sécurité au travail pour les étudiantes et les étudiants du Cégep de l'Outaouais en stage non rémunéré.

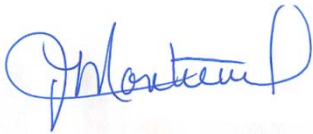
En vertu de l'article 10 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, les étudiantes et les étudiants en stage non rémunéré demeurent sous la responsabilité du Cégep de l'Outaouais. L'étudiante et l'étudiant stagiaire victime d'un accident de travail doit le rapporter **immédiatement** à la Direction des ressources humaines et des relations de travail du Cégep.

« *Travailleur étudiant.*

article 10 : *Est considéré un travailleur à l'emploi de l'institution d'enseignement dans laquelle il poursuit ses études ou, si cette institution relève d'une commission scolaire, de cette dernière, l'étudiant qui, sous la responsabilité de cette institution, effectue un stage **non rémunéré** dans un établissement ou un autre étudiant, dans les cas déterminés par règlement. »*

Un autre avis sera émis seulement si un changement survenait à la Loi.

La direction des ressources humaines



Julie Montreuil
Adjointe administrative
Le 22 octobre 2010