



CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

*Pour les employeurs
et les stagiaires*

Gestion de commerces

Techniques de l'informatique

– Gestion de réseaux informatiques

Techniques de l'informatique

– Informatique de gestion

Techniques de comptabilité et de gestion

Techniques de diététique

Techniques d'éducation à l'enfance

Techniques de laboratoire

– spécialisation en biotechnologies

Techniques de santé animale

Technologie de la mécanique du bâtiment



Section pour les employeurs et les stagiaires

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

L'alternance travail-études (ATE) est un mode d'organisation de la formation qui combine, de façon structurée, des périodes de formation et des périodes de stage en milieu de travail en relation avec un programme menant à la sanction des études. En alternance travail-études, les étudiants réalisent au moins deux stages rémunérés en milieu de travail. Le stagiaire devient un employé de l'entreprise, soumis à ses règles et rémunéré selon ses normes. Les stages au Cégep de Saint-Hyacinthe ont les caractéristiques suivantes :

- Les stages représentent un minimum de 20 % des heures du programme d'études;
- Les stages sont à temps plein durant l'été, à la suite à la 1^{re} année et de la 2^e année;
- La durée de chaque stage est d'un minimum de huit semaines à raison de 28 heures par semaine;
- Le contenu du stage est défini par l'entreprise;
- Les stagiaires sont sélectionnés par les employeurs à la suite de l'analyse des curriculum vitæ et des entrevues;
- Le rendement du stagiaire est évalué par l'entreprise.

LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Les avantages pour l'employeur

L'entreprise qui accueille des étudiants en ATE participe au renouvellement des compétences de la main-d'œuvre dans son secteur d'activité. De plus, elle fait connaître ses besoins de formation au monde de l'éducation, grâce au lien avec l'établissement scolaire. L'entreprise partage une expertise professionnelle, expérimente de nouvelles techniques de pointe et améliore sa compétitivité.

L'entreprise se fait également connaître comme employeur : elle peut ainsi préparer la relève de son personnel régulier, se doter d'une banque de candidats avec expérience, et réduire significativement les coûts liés au recrutement et à la formation de son nouveau personnel.

L'embauche d'un stagiaire vise à

- dégager certains membres de son personnel;
- combler des vacances temporaires;
- absorber des surcharges de travail;
- réaliser des projets supplémentaires;
- participer à la formation des étudiants et peut-être des futurs employés;
- bénéficier d'un crédit d'impôt équivalant à 30 % du salaire du stagiaire et sur une partie du salaire du superviseur : <http://www.inforoutefpt.org/creditimpot/documents/>

Les avantages pour le stagiaire

L'ATE permet au stagiaire de mieux connaître la profession ou le métier qu'il a choisi, de rencontrer des gens qui l'exercent et de confirmer rapidement son choix de carrière. L'utilité de la formation lui apparaît plus clairement et son intérêt en classe s'en trouve amélioré. Le séjour en entreprise est rémunéré et peut aider au financement de la poursuite de la formation.

L'alternance travail-études donne aux étudiants l'occasion

- de mieux faire le lien entre la théorie et la pratique;
- de consolider leur orientation de carrière et de découvrir le milieu de travail qui les intéresse;
- d'améliorer leur savoir être en milieu de travail;
- de se préparer graduellement à la pratique de leur future profession;
- d'être plus compétitifs sur le marché du travail grâce à deux stages qui pourraient cumuler jusqu'à six mois d'expérience pertinente.

Les avantages pour le Cégep de Saint-Hyacinthe

L'ATE permet au Cégep de Saint-Hyacinthe de maintenir des liens étroits avec le milieu du travail et d'être un partenaire actif dans le développement économique de sa région. L'ATE est une approche adaptée aux besoins changeants du marché du travail.

LE STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Les objectifs du stage

Les principaux objectifs du stage en alternance travail-études sont le transfert et la consolidation, dans une situation réelle de travail, des compétences acquises en milieu scolaire telles que connaissances, habiletés et aptitudes.

En règle générale, les stages en ATE permettent aux stagiaires

- d'assimiler les connaissances et de mettre en pratique les compétences acquises en classe;
- de s'intégrer plus facilement au secteur d'activité qu'ils ont choisi;
- de développer leur réseau de contacts professionnels;
- de trouver un emploi plus facilement à la fin de leurs études.

La durée du stage

Au Cégep de Saint-Hyacinthe, les stages en alternance travail-études sont d'une durée de huit à treize semaines à temps plein, pour un minimum de 28 heures semaine.

L'intégration du stagiaire

Le stage correspond à une situation réelle de travail et, en ce sens, il s'inscrit dans les opérations normales de l'entreprise. Le stagiaire devient donc un employé soumis aux horaires et aux règlements de l'entreprise. À ce titre, il peut aussi être remercié de ses services s'il ne répond pas aux exigences de l'employeur ou si son comportement laisse à désirer. Il est donc important que le stagiaire s'efforce de s'intégrer le plus rapidement possible dans son milieu de stage.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN

Le rôle et les responsabilités de l'entreprise et du superviseur de stage

L'entreprise s'engage à fournir à l'étudiant les ressources humaines et matérielles nécessaires à son intégration dans le milieu de stage en vue de la réalisation des objectifs poursuivis par le stage, conformément aux termes de l'entente avec l'établissement de formation.

L'entreprise doit également

- informer le stagiaire des politiques et règlements de l'entreprise;
- planifier le travail et assurer un encadrement;
- déléguer progressivement en fonction du degré d'autonomie du stagiaire;
- faire le point régulièrement auprès du stagiaire et répondre à ses questions;
- vérifier la qualité du travail et fournir une rétroaction sur le rendement;
- collaborer avec le responsable du Service des stages en ATE et évaluer la performance du stagiaire à la fin du stage.

Le rôle et les responsabilités du stagiaire

Le stagiaire doit se conformer aux exigences de l'entreprise qui l'accueille et adopter les comportements appropriés. Il doit s'engager avec intérêt afin de tirer le maximum de bénéfices de cette expérience de travail. Étant un employé à part entière et rémunéré, le stagiaire a les responsabilités suivantes :

- s'intégrer le plus rapidement possible à son milieu de stage;
- exécuter les tâches prévues dans l'entente de stage;
- se soumettre aux conditions de travail et règlements de l'entreprise;
- faire preuve de professionnalisme et de respect envers ses collègues et ses supérieurs;
- respecter la confidentialité dans les dossiers de l'entreprise.

Le rôle et les responsabilités du Service des stages en ATE

Le Service des stages en ATE apporte le soutien nécessaire à l'étudiant en ce qui a trait à la préparation, à la recherche et à la réalisation de son stage. Il participe également à :

- s'assurer du bon déroulement du stage;
- évaluer, de concert avec le superviseur, la performance et les progrès du stagiaire, et effectuer les recommandations nécessaires à l'amélioration de ses compétences.

L'ORGANISATION DES STAGES

Les milieux de stage

La recherche des milieux de stage est sous la responsabilité première de l'étudiant, en collaboration avec le Service des stages en ATE. De plus, les entreprises intéressées peuvent proposer des projets de stage aux étudiants. Chaque projet de stage ATE doit être soumis au Service des stages ATE par le biais du formulaire d'offre de stage ATE.

La procédure pour l'entreprise

Les entreprises qui sont intéressées à accueillir des stagiaires doivent

- remplir le formulaire *Offre de stage* et l'acheminer au Service des stages en ATE;
- sélectionner les candidats qu'elles désirent rencontrer en entrevue et les convoquer à la suite de la réception de leurs curriculum vitae;
- déterminer le ou les candidats qui répondent à leurs exigences et faire connaître leur décision au Service des stages en ATE;
- informer les étudiants de leur décision;
- signer l'entente de stage tripartite (étudiant, entreprise et Cégep) et retourner une copie au Service des stages ATE;
- assurer l'accueil et l'intégration du stagiaire à la date prévue.

La rémunération et les avantages sociaux

Le stagiaire est rémunéré et le taux horaire est établi par l'entreprise. Il doit cependant répondre à la Loi sur les normes du travail du Québec. Les avantages sociaux sont versés selon les politiques de l'entreprise.

Le suivi durant les stages

Activité réalisée par le Service des stages en ATE auprès du superviseur de stage en entreprise

Durant le stage, le personnel du Service des stages en ATE entrera en contact avec chaque superviseur de stage. Le but de l'activité sera d'établir une première évaluation de la capacité des stagiaires à mener à bien les tâches et responsabilités précisées dans l'offre de stage.

Une visite de stage pourra être effectuée selon les disponibilités du superviseur de stage.

Le responsable du Service des stages ATE s'assure de garder un contact avec le stagiaire et le superviseur tout au long du stage. En ce sens, le Service des stages sera ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, pour toute la période estivale. Veuillez noter que, pendant les vacances de la construction, nous assurerons un retour d'appel dans les 48 heures pour les entreprises et pour les étudiants.

Vous pouvez nous contacter au : 450 773-6800 poste 2123 ou poste 2138
514 875-4445 (Rive-Sud et Montréal)

Courriel : ate@cegepsth.qc.ca

L'évaluation du stagiaire

À la fin du stage, le superviseur ou la personne-ressource remplit la feuille de suivi des heures effectuées par le stagiaire ainsi que l'*Évaluation de stage*. L'étudiant doit être informé du contenu de l'évaluation de stage et doit apposer sa signature.

LES SITUATIONS PARTICULIÈRES

L'arrêt de travail (maladie, fermeture, grève, etc.)

Le stagiaire subissant un arrêt de travail doit aviser immédiatement le Service des stages en ATE. Le stagiaire qui doit s'absenter du travail pour cause de maladie ou toute autre urgence doit aviser immédiatement son superviseur.

Le congédiement

Le congédiement durant le stage fait l'objet d'une entente conjointe entre le superviseur de stage et le responsable du Service des stages en ATE du Cégep de Saint-Hyacinthe. À partir du moment où l'étudiant est informé de son renvoi, il doit cesser tout contact avec l'entreprise. Dans certains cas, le stagiaire peut se voir exclu de la formule alternance travail-études si son comportement au travail a été jugé inacceptable ou s'il n'a pas respecté la procédure à suivre lors d'un renvoi. À noter que pour avoir accès au deuxième stage, l'étudiant doit avoir reçu une appréciation favorable de l'employeur lors de son premier stage.

LE SERVICE DES STAGES EN ATE

Cégep de Saint-Hyacinthe
3000, avenue Boullé
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1H9
Téléphone : 450 773-6800 ou 514 875-4445 (Rive-Sud et Montréal), poste 2138
Télécopieur : 450 773-7736
Courriel : ate@cegepsth.qc.ca

M^{me} Fanie-Claude Brien
Coordonnatrice du Service des stages en ATE

M^{me} Marie Josée Trahan
Conseillère pédagogique, Services des stages en alternance travail-études et du Service de placement

M^{me} Anick Durocher
Secrétaire au Service des stages en ATE

Section pour les employeurs

LES AVANTAGES FISCAUX POUR L'EMPLOYEUR

Le crédit d'impôt remboursable

Le programme de crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail, du Gouvernement du Québec, permet le remboursement de 30 % du salaire pour la durée du stage et d'une partie du salaire du superviseur affecté à l'encadrement du stagiaire. Pour en savoir davantage, vous pouvez visiter le site de l'alternance travail-études du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

<http://www.inforoutefpt.org/creditimpot/documents/>

Loi sur les compétences

Si l'entreprise est assujettie à la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre ou Loi sur les compétences*, les dépenses engagées relativement à l'accueil et à la supervision de stagiaires dans le cadre d'un programme d'alternance travail-études peuvent être incluses dans le calcul du 1 % de la masse salariale dédiée à la formation. Pour en savoir davantage, vous pouvez consulter le centre local d'emploi de votre région.

FORMULAIRES ET DOCUMENTS

L'offre de stage

Toute entreprise qui désire embaucher un ou des étudiants pour un stage doit obtenir, remplir et faire parvenir le formulaire Offre de stage au Service des stages en ATE du Cégep de Saint-Hyacinthe, et ce, dans les meilleurs délais possibles. Cette offre de stage est disponible sur le site Internet du Cégep de Saint-Hyacinthe à l'adresse suivante :

http://www.cegepsth.qc.ca/portal/page/portal/accueil/formation_continue/services_ate_placement/employeurs2/information_sur_les_stages

L'entente de stage

L'entente de stage est une entente tripartite entre l'entreprise, le stagiaire et le Cégep de Saint-Hyacinthe. Elle désigne les rôles et responsabilités des parties impliquées. Après la sélection du candidat par l'entreprise, deux copies originales de l'Entente de stage signées par la coordonnatrice des stages du Cégep et l'étudiant, sont transmises à l'entreprise par le Service des stages. Après signature des deux documents par la personne-ressource de l'entreprise, cette dernière conserve une copie et retourne l'autre au Service des stages en ATE.

Feuille de suivi des heures ATE

À remplir et à expédier au Service des stages ATE pour la production de l'Attestation de participation à un stage de formation admissible. Cette attestation doit accompagner le formulaire de demande de *Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail*. Vous trouverez le document au <http://www.inforoutefpt.org/creditimpot/documents/>.

L'attestation sera expédiée dans un délai de six mois après la fin du stage.

Section pour les stagiaires

LE CHEMINEMENT SCOLAIRE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Le cheminement scolaire en alternance travail-études (ATE) ne diffère pas d'un programme d'études régulier. L'ajout d'un stage en milieu de travail se déroule durant l'été, à la suite de la première année et de la deuxième année du programme d'études.

LES ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES AU STAGE

La préparation aux stages

Les étudiants des programmes en alternance travail-études doivent obligatoirement participer aux ateliers de préparation à l'intégration au marché du travail.

La recherche de stage ATE

Les étudiants doivent faire leurs démarches de recherches de stages en ATE afin de trouver un milieu qui les intéresse. De plus, ils doivent répondre aux offres de stages provenant du Service de ATE.

Afin d'assurer la réussite de sa recherche de stage, l'étudiant doit

- déterminer les domaines d'emploi qu'il désire investiguer;
- identifier les employeurs potentiels dans les domaines choisis;
- communiquer avec les entreprises ciblées pour offrir ses services;
- faire remplir une offre de stage par l'entreprise intéressée;
- faire valider les tâches du stage par le Service des stages en ATE;
- dans le cas où l'étudiant postule pour un poste soumis par le Service des stages, il doit obligatoirement remplir et retourner au Service des stages un formulaire de *Candidature pour un stage en ATE*.

Le rapport de stage

L'étudiant doit remplir le *Rapport de stage* et le remettre au Service des stages à son retour au Collège à la session d'automne.