



## GUIDE DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)

### PROGRAMMES ADMISSIBLES EN ATE

GESTION DE  
COMMERCES



TECHNIQUES DE  
SERVICES FINANCIERS  
ET D'ASSURANCES

TECHNIQUES DE  
COMPTABILITÉ  
ET DE GESTION



TECHNIQUES DE  
DIÉTÉTIQUE

TECHNIQUES  
D'ÉDUCATION À  
L'ENFANCE



TECHNIQUES DE  
LABORATOIRE  
SPÉCIALISATION EN  
BIOTECHNOLOGIES

TECHNIQUES DE  
L'INFORMATIQUE  
GESTION DE RÉSEAUX  
INFORMATIQUES



TECHNIQUES DE  
L'INFORMATIQUE  
INFORMATIQUE  
DE GESTION

TECHNOLOGIE DU  
GÉNIE CIVIL



TECHNOLOGIE DE LA  
MÉCANIQUE  
DU BÂTIMENT

TECHNIQUES DE  
SANTÉ ANIMALE



# EMPLOI-STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

## Les objectifs de l'emploi-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.

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.

## 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 congédié s'il ne répond pas aux exigences de l'employeur ou si son comportement est inadéquat. Il est donc important que le stagiaire s'efforce de s'intégrer et de s'approprier les tâches du poste le plus rapidement possible dans son milieu de stage.

## Durée du stage

---

Chacun des stages doit être de 8 à 13 semaines (minimum de 224 heures réparties sur un minimum de 8 semaines **consécutives** ou plus).

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### 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 la responsable du Service des stages en ATE et évaluer la performance du stagiaire à la fin du stage;
- transmettre au Service des stages en ATE tous les documents exigés par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (entente de stage, évaluation et suivi des heures).

## 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'offre d'emploi-stage;
- se conformer 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;
- remplir le rapport de stage et le transmettre au Service des stages en ATE.

## 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.

## RÉMUNÉRATION ET 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.

## SUIVI DURANT LES STAGES

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 24 heures pour les entreprises et pour les étudiants.

Un suivi de stage sera effectué selon les disponibilités du superviseur, au minimum 3 semaines après le début du stage.

## ÉVALUATION DU STAGIAIRE

À la fin du stage, le superviseur ou la personne-ressource de l'entreprise remplit l'évaluation du stagiaire et la feuille de suivi des heures. L'étudiant doit être informé du contenu de l'évaluation de stage.

## 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 d'obtenir un crédit d'impôt d'un minimum de 24% du salaire du stagiaire pour la durée du stage et d'une partie du salaire du superviseur affecté à l'encadrement du stagiaire.

Pour plus d'informations : [site de Revenu Québec](#)

### 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.

<http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/entreprises/sinformer-sur-ses-responsabilites-legales/loi-sur-les-competences/>

## 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 dans l'entreprise.

### 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 complété son premier stage.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des stages en ATE du Cégep :

450 773-6800, poste 2138  
514 875-4445 (Rive-Sud et Montréal)  
[ate@cegepsth.qc.ca](mailto:ate@cegepsth.qc.ca)