



GUIDE PRATIQUE DE L'ÉTUDIANT
ADMISSIBLE À LA FORMULE
ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)

Alternance travail-études
C'est plus que des études

Table des matières

Présentation de l'alternance travail-études	3
Les étapes et la documentation.....	6
VOUS AVEZ DES QUESTIONS?	9

Présentation de l'alternance travail-études

1.1. Les grandes lignes

Le parcours offert en alternance travail-études est une formule éducative qui permet à l'étudiant inscrit de réaliser deux stages en milieu de travail. Le stage en entreprise vous permet d'acquérir et de perfectionner les compétences nécessaires à l'exercice de la profession¹. Le stage permet également d'établir un contact avec le milieu du travail. Le stage en formation technique prend la forme suivante :

- Les stages sont de longue durée : entre 8 et 16 semaines consécutives;
- La semaine de travail est d'au minimum 28 heures par semaine (224 heures totales);
- Les heures de stage s'ajoutent aux heures du programme d'études;
- Les stages sont rémunérés.



1.2. Les avantages

Plusieurs avantages découlent du programme d'alternance travail-études. L'étudiant et l'employeur peuvent tous deux en profiter :

Pour l'étudiant, l'ATE permet :

- De valider votre choix de carrière;
- De mettre en œuvre les compétences acquises dans le programme;
- De vivre la réalité du marché du travail dans votre domaine;

¹ <http://ate.inforoutefpt.org/>

- D'obtenir des références professionnelles ou encore mieux...un emploi !

Pour l'employeur, l'ATE permet :

- De faciliter le recrutement;
- De renouveler les compétences de sa main-d'œuvre;
- De profiter de crédit d'impôt en guise de soutien financier.

1.3. Les crédits d'impôt

Lors de vos recherches de stage, si les employeurs vous questionnent quant aux crédits d'impôt disponibles, vous pouvez leur présenter l'information suivante :

Les dépenses admissibles sont :

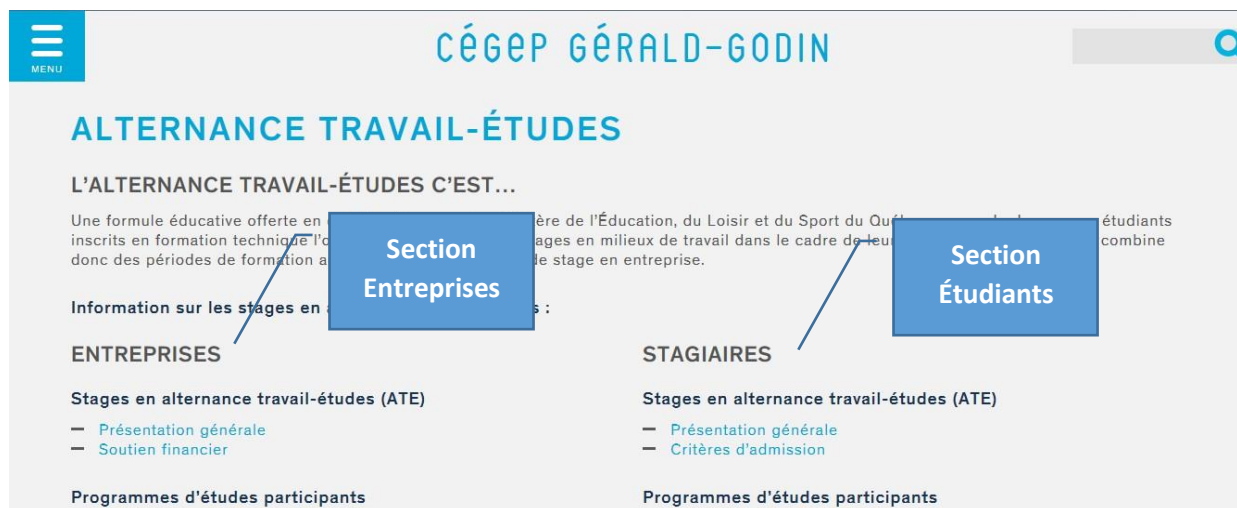
- Le salaire de base de l'étudiant jusqu'à concurrence de 18\$ l'heure.
- Le salaire de base versé à l'employé de l'entreprise qui supervise le stage jusqu'à concurrence de 30\$ l'heure pour un maximum de dix heures d'encadrement par semaine.

Voici un tableau résumé :

Dépenses maximales admissibles	Taux du crédit d'impôt	Montant maximum de l'aide
Jusqu'à 600\$ par semaine, par stage	Sociétés : 30%	180\$ par semaine, par stage
	Particuliers : 15%	90\$ par semaine, par stage

1.4. La procédure

Toute l'information relative à l'alternance travail-études est disponible sur le site Internet du Cégep à l'adresse:
<http://www.cgodin.qc.ca/mon-parcours/alternance-travail-etudes/>



Section Entreprises

Section Étudiants

IMPORTANT- Tous les documents, formulaires, guides et rapports mentionnés sont disponibles à l'adresse suivante :

www.cgodin.qc.ca/mon-parcours/alternance-travail-etudes/

Les étapes et la documentation

ÉTAPE 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

TÂCHES	EXPLICATIONS
--------	--------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Règlements administratifs relatifs à l'ATE | <p>L'étudiant inscrit à la formule de l'alternance travail-étude est responsable de la lecture des règlements concernant l'admission au stage, la gestion en cours de stages, l'évaluation des stages et les critères d'admissibilité.</p> |
|--|---|

NOTES - Les frais d'inscription à un stage sont fixés par le Règlement no 7 du Cégep :

- 160 \$: pour l'étudiant dont le milieu de stage a été trouvé par le Cégep;
- 0 \$: pour l'étudiant qui trouve son propre lieu de stage pourvu que ce lieu de stage ne soit pas inclus dans la banque des employeurs du Cégep.

En conclusion, vous économisez si vous trouvez vous-même votre stage!

Veillez prendre note que le Cégep ne peut garantir le placement en milieu de stage, c'est pourquoi l'étudiant inscrit doit aussi effectuer sa propre recherche de stages pour chaque année où il est inscrit.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Désistement</u> | <p>L'étudiant qui est admissible à l'ATE mais qui ne désire pas s'inscrire à un stage pour une raison personnelle doit remplir ce formulaire et le remettre à l'enseignant de son programme responsable du stage.</p> |
|--|--|

ÉTAPE 2 - INSCRIPTION AU STAGE

TÂCHES	EXPLICATIONS
--------	--------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>ATE-20 Inscription</u> | <p>L'étudiant doit remplir ce formulaire par lequel il s'engage à respecter les exigences de l'ATE et le remettre à l'enseignant de son programme responsable du stage.</p> |
|---|--|

ÉTAPE 3 – DURANT LA RECHERCHE DE STAGE

TÂCHES	EXPLICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Inscription sur les sites d'offres d'emploi. 	<p>Afin de maximiser ses chances de se trouver un stage, l'étudiant doit s'inscrire aux principaux sites d'offres d'emploi. Pour faciliter sa recherche de stage, l'étudiant peut remettre à l'employeur le <i>Guide de l'entreprise</i> disponible sur le site Internet du Cégep Gerald-Godin.</p> <p>Pour les démarches concernant les <i>organismes à but non lucratif ainsi que les entreprises d'économie sociale</i>, un formulaire est disponible (voir <i>Formulaire aide financière pour OBNL et Entreprise d'économie sociale</i>). Notez que pour profiter de l'aide financière, ces employeurs doivent présenter leur projet <u>au plus tard le 15 mars de chaque année</u>.</p> <p>IMPORTANT inscrivez-vous sur les différents sites d'emploi, nous en avons répertorié plus d'une centaine, consultez : P:\ SERVICES ADMINISTRATIFS\ATE\Documents administratifs complémentaires à la page Web ATE Site de recherche d'emploi - Appliquez</p> <p>Inscrivez-vous aux sites suivants, et mettez toutes les chances de votre côté !</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Emploi Québec : http://emploi Quebec.net/francais/index.htm ○ Emploi Québec – placement étudiant : http://emploietudiant.qc.ca/fr/accueil.asp A chaque année, un étudiant inscrit sur le site d'<i>Emploi Québec – placement étudiant</i> est choisi pour un emploi d'été reconnu comme stage de formation, alors inscrivez-vous ! ○ Jobboom : http://www.jobboom.com ○ Monster : http://francais.monster.ca/
<ul style="list-style-type: none"> ○ ate_30_fiche_suivi_recherche_stage.pdf (cgodin.qc.ca) 	<p>Ces fiches sont une suggestion d'une marche à suivre lors de la recherche de stage. Leur utilisation demeure propre à chaque programme. L'étudiant peut remplir une fiche pour chaque entreprise avec laquelle il a effectué des démarches et les remettre à l'enseignant de son programme responsable du stage.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ ATE-31 Offre de stage 	<p>Lorsque l'étudiant a <u>trouvé lui-même son milieu de stage</u>, il doit faire compléter ce formulaire par l'employeur et en faire valider le contenu par l'enseignant de son programme responsable du stage. Autrement, lorsque le Cégep a trouvé le milieu de stage, ce formulaire est directement rempli par l'employeur.</p> <p>Note - Si l'employeur propose un document de format différent pour offrir son stage, ce dernier peut être accepté du moment où les informations demandées par le formulaire <i>ATE-31 Offre de stage</i> sont incluses dans l'offre de stage de l'employeur.</p>

ÉTAPE 4 - ACCEPTATION D'UN STAGE

TÂCHES	EXPLICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ○ ATE-40 Protocole d'entente tripartie 	<p><i>Première partie – l'entreprise ou l'organisation</i> : Le responsable de l'ATE envoie ce formulaire à l'employeur. L'employeur doit retourner ce formulaire au responsable de l'ATE au plus tard 10 jours ouvrables suivant le choix du candidat.</p> <p><i>Deuxième partie – l'étudiant</i> : Sur convocation, l'étudiant signe le formulaire au bureau de Danielle Boulé (local 215).</p> <p><i>Troisième partie – Le Cégep</i> : Danielle Boulé assure le suivi administratif. Le responsable de l'ATE envoie une copie du formulaire signé de tous à l'entreprise et à l'étudiant.</p>

ÉTAPE 5 – DURANT LE STAGE

TÂCHES	EXPLICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Un bordereau de paie 	<p><u>L'étudiant</u> doit remettre une copie d'un de ses bordereaux de paie à l'enseignant responsable de la visite de stage en entreprise au moment de cette visite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ ATE-50 Fiche d'évaluation du stagiaire 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'employeur complète ce formulaire, le signe ainsi que l'étudiant. 2. <u>L'étudiant</u> doit remettre ce formulaire au Service des activités d'enseignement (ATE) au plus tard l'avant-dernière semaine de stage.
<ul style="list-style-type: none"> ○ ATE-51 Rapport de stage 	<p><u>L'étudiant</u> doit remettre ce formulaire au Service des activités d'enseignement (ATE) au plus tard l'avant-dernière semaine de stage.</p>

VOUS AVEZ DES QUESTIONS?

En tout temps, n'hésitez pas à contacter la conseillère pédagogique responsable de l'alternance-travail-études :

Conseillère pédagogique

Esther Dubé

☎ 514-626-2666 poste : 5284

e.dube@cgodin.qc.ca

Technicienne

Danielle Boulé

☎ 514-626-2666 poste : 5224

Local 215

Par courriel : ate@cgodin.qc.ca

