



**INVESTISSEZ DANS LA RELÈVE,  
EMBAUCHEZ UN ÉTUDIANT  
EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)**



Révision 30 janvier 2020



## TABLE DES MATIÈRES

---

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES AU NIVEAU COLLÉGIAL.....	4
▪ Nombre d'heures de stage selon le programme d'études	
▪ Frais d'inscription	
▪ Rémunération et avantages sociaux	
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN.....	5
AVANTAGES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES .....	6
SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	7
▪ Assurances accidents de travail	
▪ Arrêt de travail	
CALENDRIER COMMUN DES OPÉRATIONS DE STAGE ATE.....	8
ÉVALUATIONS DES STAGAIRES.....	8
▪ Visite en milieu de stage	
▪ Évaluation du stagiaire par le superviseur de stage	
▪ Rapport de stage	
▪ Registre des heures travaillées du stagiaire en ATE	
AVANTAGES FISCAUX.....	10
CALENDRIER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'ATE .....	13
DOSSIER DE L'ÉLÈVE EN ATE AU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME .....	14
RÉPARTITION DES MANDATS.....	15
MODÈLES ORGANISATIONNELS.....	17
GROUPE DE TRAVAIL SUR OMNIVOX.....	18
PERSONNE-RESSOURCE.....	18

## ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES AU NIVEAU COLLÉGIAL

---

L'alternance travail-études (ATE) est une approche de formation adaptée aux besoins du marché du travail. La mise en application des compétences en entreprise alterne avec des périodes de formation dans le cadre d'un programme menant à la sanction des études.

Les élèves participent à deux stages d'été s'inscrivant à l'intérieur des activités régulières de l'entreprise. Ce faisant, le stagiaire en ATE devient un employé rémunéré selon les normes de l'entreprise et acquiert une solide expérience dans son domaine.

Le projet d'ATE au collégial doit, de façon minimale, répondre aux critères suivants :

- Chaque séquence de mise en œuvre de compétences doit **obligatoirement** être d'une durée se situant **entre 8 et 16 semaines consécutives à temps plein** (28 heures par semaine minimum) pour un diplôme d'études collégiales;
- **Débuter par une séquence en milieu scolaire;**
- **Se terminer par une séquence en milieu scolaire** pour un minimum d'un cours correspondant à 45 heures contact dans un programme menant à une AEC ou un DEC;
- Se composer d'au moins **deux séquences de mise en œuvre de compétences** qui s'ajoutent à la durée du programme d'études conformément aux modèles organisationnels soumis au MELS;
- Le **premier stage est obligatoire afin de réaliser le deuxième stage;**
- Comporter un nombre d'heures en milieu de travail équivalant à au **moins 20 % de la durée totale du programme d'études;**
- L'élève doit réaliser **un minimum de 224 heures par séquence de stage;**
- Comporter idéalement **une visite de stage, par séquence** en milieu de stage;
- Le contenu du stage doit être en **lien avec le domaine d'études** de l'étudiant;
- Les **tâches à réaliser dans le cadre du stage sont déterminées par l'entreprise, en collaboration avec le collège**, afin de favoriser le transfert et la consolidation des compétences acquises dans le programme d'études de l'étudiant;
- **Une évolution entre les compétences** mises en application au premier stage et au deuxième stage **doit être observée;**
- Les deux séquences de stage peuvent être effectuées dans la **même entreprise.**

## **NOMBRE D'HEURES DE STAGE SELON LE PROGRAMME D'ÉTUDES**

<b>Programmes d'études</b>	<b>Nombre d'heures minimal à réaliser par stage</b>
Techniques de génie mécanique	279
Techniques de transformation des matériaux composites	272
Techniques d'intervention en loisir	260
Techniques de comptabilité et de gestion	240
Techniques de gestion de commerce	240
Techniques de l'informatique	264
Techniques d'intégration multimédia	264
Technique de gestion d'un établissement de restauration	279

## **FRAIS D'INSCRIPTION**

Les frais d'inscription en ATE sont de 150 \$ pour les deux stages et sont payables au début du premier stage. C'est donc dire qu'il n'y aura aucun montant facturé pour le deuxième stage.

Une facture est envoyée au courant du mois de juin par voie postale à l'adresse inscrite dans le système Clara.

## **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

Le stagiaire est rémunéré par l'entreprise d'accueil. Le taux horaire est établi par l'entreprise et est régi par la Loi sur les normes du travail. Les avantages sociaux sont aussi versés au stagiaire selon les politiques en vigueur dans l'entreprise.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN**

---

### **ENTREPRISE ET SUPERVISEUR DE STAGE**

- Offrir un milieu de travail sécuritaire et conforme aux normes établies par la CNESST.
- Rémunérer l'employé-stagiaire.
- Favoriser la meilleure intégration possible du stagiaire.
- Informer le stagiaire des politiques et règlements de l'entreprise.
- Planifier le travail en conformité avec le programme d'études et assurer un encadrement.
- Faire le point régulièrement auprès du stagiaire et répondre à ses questions, vérifier la qualité de son travail, souligner ses points forts et lui expliquer ses erreurs.
- Participer à l'évaluation du stagiaire à la fin du stage.
- Encourager le stagiaire à poursuivre son programme d'études.

### **STAGIAIRE**

- S'intégrer à son milieu de stage et devenir productif.
- Exécuter les tâches prévues dans son contrat de stage.
- Se soumettre aux conditions de travail et aux règlements de l'entreprise (horaire, sécurité, confidentialité, etc.).
- Faire preuve de professionnalisme et de respect envers ses collègues et ses supérieurs.
- Respecter la durée prévue de son stage.

## **ACCOMPAGNATEUR DE STAGE DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

- Établir un contrat de stage avec le superviseur en entreprise du stagiaire.
- S'assurer du bon déroulement du stage.
- Analyser les évaluations du stagiaire et les activités réalisées en stage et effectuer des recommandations si nécessaires.

## **AVANTAGES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

---

### **AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE**

En acceptant de prendre un stagiaire dans son entreprise, celle-ci pourrait :

- Bénéficier d'un crédit d'impôt pour les stages en milieu de travail applicable aux salaires versés au(x) stagiaire(s) et au(x) superviseur(s) de stage en entreprise;
- Profiter, selon son statut, de la loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (Loi sur les compétences) : les dépenses engagées pour l'accueil d'étudiants peuvent être incluses dans le calcul du 1 % de la masse salariale dédié à la formation;
- Faire connaître ses besoins de formation au secteur de l'éducation;
- Participer au renouvellement des compétences de la main-d'œuvre au sein de son entreprise;
- Faciliter le recrutement et diminuer le temps de formation à l'embauche des candidats formés en ATE;
- Constituer une banque de candidats ayant acquis une certaine expérience au sein de l'entreprise;
- Combler des vacances temporaires et absorber des surcharges de travail;
- Réaliser des projets supplémentaires et dégager son personnel pour répondre à d'autres priorités

### **AVANTAGES POUR L'ÉLÈVE**

Pour l'élève, la formule est profitable en agissant, entre autres, sur :

- L'acquisition de compétences en relation avec les réalités du monde du travail;
- L'ajustement de ses représentations dans l'exercice de sa profession;
- L'augmentation de ses aptitudes socioprofessionnelles par rapport à l'emploi;
- La prise en charge de son propre développement professionnel;
- La planification d'une meilleure insertion professionnelle;
- La motivation, la persévérance et la réussite scolaire;
- L'augmentation de ses chances d'obtenir un emploi plus rapidement.

## **AVANTAGES POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

Il s'agit également d'une formule profitable pour l'établissement d'enseignement, en favorisant, entre autres:

- Le développement de liens étroits et suivis avec le monde du travail;
- Un meilleur arrimage de la formation aux besoins changeants du marché du travail;
- Le renforcement de pratiques éducatives traduisant les réalités du monde du travail;
- Une plus grande ouverture de l'établissement scolaire sur son milieu et un meilleur positionnement en tant que partenaire actif du développement socio-économique et régional.

## **SITUATIONS PARTICULIÈRES**

---

### **ASSURANCES ACCIDENTS DE TRAVAIL**

L'entreprise, en engageant le stagiaire, considère celui-ci de la même façon que tous les travailleurs de son entreprise. Le stagiaire est donc couvert par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

### **ARRÊT DE TRAVAIL (MALADIE, FERMETURE, GRÈVE, À LA DEMANDE DE L'ÉTUDIANT POUR FORCES MAJEURES)**

Le superviseur de stage doit aviser le plus rapidement possible l'accompagnateur des stages en ATE lorsqu'un stagiaire subit un arrêt de travail suite à une fermeture de l'entreprise, une grève ou en raison de forces majeures hors de son contrôle. Le stagiaire qui doit s'absenter du travail temporairement pour cause de maladie ou pour toute autre urgence a la responsabilité d'aviser immédiatement son superviseur de stage.

### **CONGÉDIEMENT**

Un employeur peut demander de mettre fin en tout temps au stage de l'étudiant pour des raisons justifiées. Le congédiement durant le stage fait l'objet d'une entente conjointe entre le superviseur du stagiaire et l'accompagnateur des stages en ATE. À partir du moment où un étudiant est informé de son renvoi, il doit cesser tout contact avec l'entreprise. À la demande de l'étudiant, l'accompagnateur des stages en ATE peut aussi mettre fin en tout temps au stage pour des raisons justifiées.

## CALENDRIER COMMUN DES OPÉRATIONS DE STAGE ATE

---

Opérations	Date
Identification du milieu de stage et signature du contrat de stage	<b>Au plus tard le 25 mai</b>
Début du stage en entreprise	<b>Début juin</b>
Visite de l'accompagnateur de stages en ATE en entreprise	<b>Juin, juillet ou août</b>
Fin du stage	<b>Mi-août</b>
Remise par l'entreprise de l'évaluation du stagiaire incluant le registre des heures travaillées	<b>Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre</b>
Remise des formulaires pour le crédit d'impôt aux entreprises par le Service des stages en ATE	<b>Novembre</b>

## ÉVALUATIONS DES STAGAIRES

---

L'accompagnateur de stages en ATE a la responsabilité de s'assurer du bon déroulement du stage. Pour ce faire, divers moyens peuvent être utilisés : appel téléphonique, courriel ou bien visite en milieu de stage.

### **VISITE EN MILIEU DE STAGE**

Durant le stage, l'accompagnateur des stages en ATE rend visite au superviseur de stage et au stagiaire afin de discuter du déroulement du stage et de la réalisation du mandat confié à l'étudiant dans le contrat de stage.

### **ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE SUPERVISEUR DE STAGE**

Le superviseur de stage est invité, vers la fin du stage, à évaluer les compétences (tâches) et les attitudes de l'étudiant. À cette fin, l'accompagnateur des stages en ATE met à la disposition de l'entreprise un document d'évaluation à l'intérieur duquel les critères d'appréciation du stagiaire sont identifiés.

### **RAPPORT DE STAGE**

À la suite de chaque stage, le stagiaire doit présenter un rapport lui permettant de faire le point au sujet de son expérience vécue en milieu de travail. La rédaction du rapport a pour objectif d'amener l'étudiant à faire le bilan de ses apprentissages dans un contexte de stage.



## **REGISTRE DES HEURES TRAVAILLÉES DU STAGIAIRE EN ATE**

Le registre des heures travaillées du stagiaire en ATE est rempli par le superviseur de stage pendant le stage et est remis à l'accompagnateur des stages en ATE à la fin du stage. Ce registre permet au Service des stages en ATE de compléter avec exactitude l'Attestation de participation à un stage de formation admissible qui donne droit à un crédit d'impôt remboursable. Une fois complétée, celle-ci est transmise à l'entreprise dans un délai de deux mois après la fin du stage. Il est à noter que vous devez respecter les dates qui ont été préalablement inscrites sur le contrat de stage. Les heures effectuées avant la fin de la session d'hiver, puis les heures après le début de la session d'automne, ne seront pas comptabilisées pour le crédit d'impôt.

Les dépenses admissibles en ce qui concerne le crédit d'impôt remboursable pour les stages en milieu de travail sont :

- Le salaire horaire de base versé à un ou une stagiaire, jusqu'à concurrence de 21 \$ l'heure ;
- Le salaire horaire de base versé à l'employé ou l'employée de l'entreprise qui supervise le stage, jusqu'à concurrence de 35 \$ l'heure ;
- Pour un maximum de dix heures d'encadrement par semaine par stagiaire, pour les stagiaires des programmes de formation technique au collégial.

## AVANTAGES FISCAUX

---

### **CRÉDIT D'IMPÔT**

Le crédit d'impôt est une aide financière accordée pour les stages en milieu de travail. Les salaires versés au stagiaire et au superviseur du stage sont des dépenses admissibles pour le crédit d'impôt.

De concert avec le Ministère du Revenu du Québec, les établissements d'enseignement sont responsables de l'application de cette mesure. Il appartient au Service des stages en ATE en collaboration avec les accompagnateurs des stages en ATE :

- De vérifier si le programme d'études et le stage peuvent donner droit au crédit d'impôt pour l'entreprise d'accueil;
- De convenir avec l'entreprise d'une entente écrite (contrat de stage) concernant le contenu du stage;
- De remettre à l'entreprise l'Attestation de participation à un stage de formation admissible;
- D'évaluer formellement chacun des stages.

Ainsi, pour que l'Attestation de participation à un stage de formation admissible soit complétée par le Service des stages en ATE, l'entreprise devra avoir respecté le contrat de stage (nombre d'heures complétées, accomplissement des tâches à réaliser par le stagiaire et respect des rôles et responsabilités à jouer).

Pour réclamer le crédit d'impôt pour un stage en milieu de travail, l'entreprise doit simplement accompagner sa déclaration de revenus de l'Attestation de participation à un stage de formation admissible, qui sera délivrée par le Service des stages en ATE du Cégep de Saint-Jérôme deux mois après la fin du stage de l'étudiant, et du formulaire Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail accessible sur le site Internet suivant : <https://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/co/CO-1029.8.33.6%282018-09%29.pdf>

Pour être admissible au crédit d'impôt pour les stages en milieu de travail, l'entreprise doit respecter certaines conditions. À titre indicatif, vous pouvez vous référer au site Internet suivant afin de connaître ces conditions et d'avoir une idée des entreprises admissibles et non admissibles : <http://www4.gouv.qc.ca/fr/Portail/citoyens/programme-service/Pages/Info.aspx?sqctype=sujet&sqcid=419>

Si vous n'êtes pas certain que l'entreprise soit admissible, vous devez communiquer directement avec le Ministère du Revenu du Québec :

[http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/nous\\_joindre](http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/nous_joindre)

### **LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE (LOI SUR LES COMPÉTENCES)**

Pour toute information relative à cette loi, les entreprises peuvent consulter le site Internet à l'adresse suivante : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.3>

---

# CRÉDIT D'IMPÔT

---

## Pour stages en milieu de travail

En accueillant des stagiaires en alternance travail-études, votre entreprise peut bénéficier d'une aide financière sous forme de crédit d'impôt remboursable.

---

## LOI 90

---

Vous devez investir 1 % de votre masse salariale en formation ?

En accueillant des stagiaires en alternance travail-études, le salaire total versé à l'étudiant est admissible aux dépenses de formation auxquelles vous êtes assujettis.

En effet, toute organisation (privée ou publique) dont la masse salariale est de plus de 2 000 000 \$ doit consacrer annuellement 1 % de cette somme à des activités de formation, sinon elle devra verser l'équivalent au Fonds national de formation de la main-d'œuvre. Le stage de l'École étant reconnu comme une activité de formation, l'accueil d'un stagiaire s'avère doublement avantageux pour une telle organisation.

### Exemple d'application:

Entreprise<sup>1</sup> accueillant un étudiant non immigrant et non handicapé pour un stage de 10 semaines à raison de 35 heures par semaine (stage 1 ou 2) en ne tenant pas compte de la bonification.

#### Dépenses hebdomadaires admissibles :

Salaire du stagiaire (12,00 \$ / heure x 35 heures)	420,00 \$
Supervision (20,00 \$ / heures x 10 heures)	200,00 \$
<b>Dépenses totales :</b>	<b><u>620,00 \$<sup>2</sup></u></b>

#### Détail du crédit d'impôt remboursable :

Dépenses hebdomadaires admissibles	620,00 \$
Dépenses admissibles pour la durée totale du stage (10 semaines)	6 200,00 \$
Taux de crédit d'impôt : 24 % des dépenses admissibles (6 200 \$ x 24 %)	

**Crédit d'impôt remboursable de 1 488,00 \$**

#### Application à la Loi du 1 %

$$6\,200,00 \$ - 1\,488,00 \$ = 4\,712,00 \$$$

---

<sup>1</sup> Dans le cas d'un particulier, le crédit d'impôt applicable est de 12 %.

<sup>2</sup> Si le total des dépenses admissibles hebdomadaires excède le montant du plafond fixé par Revenu Québec ce dernier prime dans le calcul du crédit d'impôt.



## CALENDRIER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES RELATIVES À L'ATE

<b>Dates</b>	<b>Tâches réalisées par</b>	<b>Descriptions</b>	<b>Responsables</b>
Août-septembre	Accompagnateurs des stages en ATE	Promotion de l'ATE auprès des élèves et inscription des élèves en cheminement ATE (formulaire)	Accompagnateurs des stages en ATE
30 août	Élèves	Remise des rapports de stage	Accompagnateurs des stages en ATE
1 <sup>er</sup> septembre	Superviseurs de stage	Remise des évaluations de stage des stagiaires incluant les registres des heures travaillées	Accompagnateurs des stages en ATE
20 septembre	Accompagnateurs des stages en ATE	Remise des documents administratifs relatifs au dossier d'élève en ATE (voir p. 12)	Service des stages en ATE
16 octobre	Service des stages en ATE	Déclaration des élèves ATE dans Clara incluant les heures de stage  Émission des lettres de confirmation de cheminement en ATE pour chacun des stages réalisés	Registrariat
Octobre	Service des stages en ATE	Remise des feuilles de temps des accompagnateurs des stages en ATE	Service des finances
Octobre	Service des stages en ATE	Remise des attestations de stage ATE aux élèves	Service des stages en ATE
Novembre	Service des stages en ATE	Envoi des attestations de participation à un stage de formation admissible au milieu de stages	Superviseur de stage ou répondant administratif
1 <sup>er</sup> mars	Service des stages en ATE	Transmission du formulaire Demande d'autorisation et de subvention des projets ATE en formation technique (*SI changement des programmes offerts)	MEES
Avril	Service des stages en ATE	Déclaration heures session hiver + prévisions des heures effectuées en entreprise par élèves dont la séquence se terminera avant le 30 juin	Registrariat
30 avril	Service des stages en ATE	Fin des déclarations pour l'année en cours dans Socrate	Registrariat
Fin juin	Service des stages en ATE	Envoi de la déclaration de la clientèle en stage à l'été aux fins de facturation	Registrariat

## DOSSIER DE L'ÉLÈVE EN ATE AU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

---

Dans l'éventualité d'une vérification ministérielle, les renseignements suivants **doivent être conservés** au dossier de l'élève qui a suivi un programme en alternance travail-études : **les preuves de la réalisation de chacune des séquences en entreprise, le nombre d'heures effectuées en entreprise ainsi que les résultats de l'évaluation de chacune d'elles.** De plus, pour l'application de la Loi sur les normes du travail, **une preuve de la rémunération de l'élève** qui est spécifiée dans le contrat de stage.

Les documents suivants doivent **obligatoirement** être conservés au dossier de l'élève :

- Le formulaire d'inscription de l'élève indiquant l'intention de celui-ci d'effectuer son cheminement en ATE;
- Le contrat de stage signé par l'élève, l'entreprise et l'accompagnateur des stages en ATE pour chacun des stages;
- L'évaluation de stage du stagiaire complété par le superviseur pour chacun des stages;
- Le rapport de visite de stage complété avec le superviseur pour chacun des stages;
- Le rapport de visite de stage complété avec le stagiaire pour chacun des stages;
- Le rapport de stage de l'étudiant d'un minimum de 4 pages pour chacun des stages.
  
- Le registre des heures travaillées du stagiaire signé
  
- Lettre de confirmation de stage (CAÉ)
  
- Attestation de participation à un stage de formation admissible (CAÉ)

## RÉPARTITION DES MANDATS

---

### **MANDAT POUR LES ENSEIGNANTS ACCOMPAGNATEURS**

#### **1. Suivi administratif**

- Collecter, auprès des étudiants et des employeurs, les documents administratifs.
- Transmettre les documents administratifs à la conseillère en information scolaire et professionnelle au Carrefour d'aide aux étudiants.
- Participer aux travaux du Comité aviseur de l'alternance travail-études.
- Constituer et maintenir à jour un fichier touchant toutes les entreprises et tous les stagiaires impliqués dans le programme.
- Respecter les échéanciers.

#### **2. Recherche de stage : relations avec les employeurs et les stagiaires**

- Agir à titre de personne-ressource auprès des étudiants.
- Faire un suivi auprès des étudiants au sujet des démarches de stage.
- Participer au recrutement et à la sélection de la clientèle étudiante.
- Visiter les étudiants en stage afin de juger du déroulement des stages et du rendement des stagiaires.
- Identifier et recruter des employeurs susceptibles d'offrir des stages rémunérés et les convaincre d'y participer.
- Établir un contact personnalisé et régulier avec chacun des étudiants/stagiaires sous sa responsabilité de même qu'avec chacun des employeurs participants.
- Entretenir des relations avec les employeurs, leur expliquer le fonctionnement du programme dans le but d'obtenir, de maintenir et de développer leur participation.
- Établir les ententes entre les employeurs et le Collège.
- Élaborer le calendrier des rencontres de sélection entre stagiaires et employeurs et procéder à l'assignation des stagiaires suite aux entrevues entre étudiants/employeurs (au besoin).

### **MANDAT POUR LE CARREFOUR D'AIDE AUX ÉTUDIANTS**

#### **1. Suivi administratif**

- Collaborer à la rédaction de tous les documents nécessaires au fonctionnement du concept de l'ATE: documents d'information et de promotion, formulaires d'offre de stages, protocole d'entente, cahier de stage, guide pour les superviseurs de stage, etc.
- Rendre compte à son supérieur périodiquement, lui fournir un rapport annuel et attirer rapidement son attention sur toute irrégularité ou tout problème en regard du déroulement des stages.
- Élaborer un plan d'action relié à la mise en œuvre de l'alternance travail-études (objectifs, activités, opérations, échéanciers)

- Initier de nouvelles personnes et vérifier l'exactitude du travail réalisé (centres collégiaux et nouveaux enseignants).
- Procéder à l'inscription des dossiers d'étudiants du programme ATE dans Clara.
- Communiquer les montants d'inscription ATE à percevoir au Service des finances.
- Expédier les crédits d'impôt aux employeurs.
- Constituer et maintenir à jour des dossiers touchant tous les stagiaires impliqués dans les programmes.

## **2. Relation avec les stagiaires avant, pendant et après le stage**

- Préparer et animer des ateliers préparatoires aux stages.
- Faire office de personne-ressource pour les enseignants et les étudiants.
- Entretenir des rapports de collaboration et de coopération avec les enseignants du département, l'aide pédagogique responsable du programme, le conseiller d'orientation et le conseiller pédagogique.
- Convoquer et animer les réunions du Comité aviseur de l'alternance travail-études.
- Collaborer à la préparation des échéanciers et faire respecter ces échéanciers, ce qui implique le rappel aux personnes concernées de l'intérieur ou de l'extérieur du Collège.
- Assurer le suivi du dossier de stage des étudiants en fonction du dossier académique.
- Assister les étudiants dans la définition de leurs objectifs de carrière et dans leur préparation aux stages par des rencontres individuelles et de groupe.

## **3. Relation avec les employeurs et recherche de stage**

- Assurer la représentation à l'externe (ex. : événements emploi, réseautage, recrutement, communications).
- Participer aux réunions traitant de l'ATE (ACDEC Québec).
- Établir et maintenir des relations avec les groupes et les établissements qui participent ou sont susceptibles de participer au concept de l'ATE.



## MODÈLES ORGANISATIONNELS

---

Les modèles organisationnels permettent d'assurer la conformité des stages pour les élèves ayant réalisé des séquences en entreprise auprès du MELS. Ces modèles se doivent d'être conformes aux règles énoncées et prescrites à l'intérieur du Guide administratif ATE.

### **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

<b>Programmes d'études</b>	<b>Périodes de stage (été)</b>	<b>Heures de stage</b>
241.A0	Session 3	279
	Session 6	279
241.C0	Session 3	272
	Session 6	272
391.A0	Session 3	260
	Session 6	260
410.B0	Session 3	240
	Session 6	240
420.AA	Session 3	264
	Session 6	264
582.A1	Session 3	264
	Session 6	264
430.B0	Session 3	279
	Session 6	279

### **CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-TREMBLANT**

Programme 410.D0 - Techniques de gestion de commerce

<b>Programmes d'études</b>	<b>Périodes de stage (été)</b>	<b>Heures de stage</b>
410.D0	Session 3	240
	Session 6	240

### **CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-LAURIER**

Programme 410.B0 - Techniques de comptabilité et de gestion

<b>Programmes d'études</b>	<b>Périodes de stage (été)</b>	<b>Heures de stage</b>
410.B0	Session 3	240
	Session 6	240

## GROUPE DE TRAVAIL SUR OMNIVOX

---

Une communauté nommée Comité-ATE a été mise sur pied afin de faciliter les échanges entre les différents acteurs impliqués au niveau de l'ATE au Cégep de Saint-Jérôme. Vous y trouverez, entre autres, des documents administratifs, des liens utiles, un calendrier des principales activités et des statistiques.

## PERSONNE-RESSOURCE

---

Marie-Michèle Ouimet  
Conseillère en information scolaire et professionnelle  
Responsable de l'alternance travail-études et du placement étudiant

455, rue Fournier, bureau C-153C  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4V2

Tél. : 450 436-1580, poste 5711  
Télec. : 450 436-5745  
Courriel : [placement@cstj.qc.ca](mailto:placement@cstj.qc.ca)

