

ALTERNANCE TRAVAIL- ÉTUDES

Développe tes compétences!

GUIDE PRATIQUE



TABLE DES MATIÈRES

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES AU NIVEAU COLLÉGIAL.....	3-4
▪ Nombre d'heures de stage selon le programme d'études	
▪ Frais d'inscription	
▪ Rémunération et avantages sociaux	
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN.....	4-6
AVANTAGE DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.....	6-7
SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	7
▪ Assurances accidents de travail	
▪ Arrêt de travail	
CALENDRIER COMMUN DES OPÉRATIONS DE STAGE ATE.....	8
ÉVALUATIONS DES STAGAIRES.....	8-9
▪ 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.....	9-10
CALENDRIER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'ATE.....	11
PERSONNE-RESSOURCE.....	111

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;
De manière exceptionnelle, pour l'été 2021, la durée minimale du stage est de 140 heures, soit 4 semaines à raison de 35h/semaine ou 5 semaines à raison de 28/semaine. L'application des assouplissements est déterminée par le ministère de l'Enseignement supérieur en raison de la COVID-19;
- **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 MES;
- **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 collègue,** 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

Programmes d'études	Nombre d'heures minimal à réaliser par stage
Technique de génie mécanique	279
Technique de transformation des matériaux composites	272
Technique de gestion et d'intervention en loisir	260
Technique de comptabilité et de gestion	238
Technique de gestion de commerce	227
Technique de l'informatique	267
Technique d'intégration multimédia	264
Technique de gestion d'un établissement de restauration	279

FRAIS D'INSCRIPTION POUR L'ÉTUDIANT

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

MILIEU DE STAGE

- Reconnaître le rôle que lui confère sa participation aux apprentissages expérientiels des étudiant;
- Offrir des projets de stage dont le descriptif de tâches et les responsabilités prévues sont cohérents avec les objectifs pédagogiques des programmes d'études visés;
- Participer à l'élaboration des modalités du stage, notamment celles liées à la supervision dans le milieu de stage;
- Informer le stagiaire des règles de santé et de sécurité et des règles de conduite en vigueur dans son organisation et en assurer l'application;
- Prendre connaissance du contrat de stage et des autres documents liés au stage fournis par l'établissement d'enseignement et en respecter les modalités;
- Prendre connaissance des règlements et des politiques établis par l'établissement d'enseignement et s'engager à respecter les modalités qui s'appliquent à l'activité de stage;
- Offrir un environnement de stage sain, sécuritaire et favorable à l'apprentissage et au développement des compétences de l'étudiant;

- Collaborer avec l'établissement d'enseignement en cas de situation problématique ou de conflit;
- Participer à l'évaluation du stagiaire à la fin du stage;
- Encourager le stagiaire à poursuivre son programme d'études.

SUPERVISEUR DE STAGE

- Respecter les modalités contenues dans la convention de stage;
- Accueillir et intégrer l'étudiant dans le milieu de stage;
- Offrir à l'étudiant l'encadrement nécessaire pour favoriser le développement de ses connaissances, de ses habiletés et de ses compétences;
- Collaborer avec le coordonnateur de stage pour le suivi du stage et l'évaluation de l'étudiant;
- Aviser le plus tôt possible le coordonnateur de stage en cas de situation problématique ou de conflit.

STAGIAIRE

- Faire preuve d'ouverture d'esprit, d'initiative et d'écoute;
- Participer activement aux activités de son milieu, réaliser les tâches demandées et assumer les responsabilités reliées à son stage;
- Respecter les règles de santé et de sécurité et les règles de conduite du milieu de stage;
- Faire tous les suivis requis auprès de son établissement d'enseignement et auprès de son milieu de stage;
- Se référer rapidement à son établissement d'enseignement pour toute situation problématique.
- Faire preuve de professionnalisme et de respect envers ses collègues et ses supérieurs;
- Respecter la durée prévue de son stage.

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT – COORDONNATEUR DE STAGE

- Définir les caractéristiques et les modalités d'évaluation de l'activité de stage et s'assurer qu'elles sont bien comprises par le stagiaire et le milieu de stage;
- Respecter les modalités prévues à la convention de stage;
- Assurer la qualité du stage au regard des objectifs de formation poursuivis par l'étudiant dans le cadre de son programme d'études;
- Accompagner le stagiaire ainsi que son superviseur en milieu de stage tout au long de l'activité de stage;
- Informer l'établissement d'enseignement de toute situation problématique ou de tout conflit afin que l'intervention appropriée soit mise en place;
- Faire un suivi avec l'étudiant tout au long de son stage et une fois celui-ci terminé afin de faire un bilan de son expérience de stage;
- Analyser les évaluations du stagiaire et les activités réalisées en stage et effectuer des recommandations si nécessaires.

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT – RESPONSABLE DE L'ATE

- Approuver le milieu de stage de l'étudiant, en s'appuyant notamment sur les expériences antérieures avec les organisations envisagées;
- Informer le milieu de stage de ses règlements et de ses politiques applicables dans le cadre de l'activité de stage, notamment sa politique institutionnelle en matière de violences à caractère sexuel <https://cdn.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2020/12/02111643/violence-sexuelle.pdf>

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 stagiaire et au superviseur 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 le coordonnateur de stage 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 le coordonnateur de stage. 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, le coordonnateur de stage 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	Avril-Mai-Juin
Début du stage en entreprise	Début juin
Visite du coordonnateur de stages en ATE en entreprise	Juin, juillet ou août
Fin du stage	Mi-août
Remise par l'entreprise de l'évaluation du stagiaire incluant le registre des heures travaillées	Au plus tard le 1^{er} septembre
Remise des formulaires pour le crédit d'impôt aux entreprises par le Service des stages en ATE	Novembre

ÉVALUATIONS DES STAGAIRES

Le coordonnateur 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, le coordonnateur 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 et les attitudes de l'étudiant. À cette fin, le coordonnateur 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 au coordonnateur 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 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 stagiaire, jusqu'à concurrence de 21 \$ l'heure ;
- Le salaire horaire de base versé à l'employé 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 coordonnateurs 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).

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 avoir une idée des entreprises admissibles et non admissibles : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/impot-des-societes/credits-dimpot-des-societes/credits-auxquels-une-societe-peut-avoir-droit/credit-dimpot-pour-stage-en-milieu-de-travail-etudiant-inscrit-a-temps-plein-dans-un-etablissement-denseignement-reconnu/>

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

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 stage en milieu de travail – étudiant inscrit à temps plein dans un établissement d'enseignement reconnu

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

Exemple d'application:

Entreprise accueillant un étudiant pour un stage de 10 semaines à raison de 35 heures par semaine (stage 1 ou 2) en tenant compte du taux de base :

Dépenses hebdomadaires admissibles :

Salaire du stagiaire (21,00 \$ / heure x 35 heures)	735,00 \$
Supervision (35,00 \$ / heures x 10 heures)	350,00 \$
Dépenses totales :	<u>1085,00 \$¹</u>

Détail du crédit d'impôt remboursable :

Dépenses hebdomadaires admissibles (montant hebdomadaire maximal)	875,00 \$
Dépenses admissibles pour la durée totale du stage (10 semaines)	8750,00 \$
Taux de crédit d'impôt : 24 % des dépenses admissibles (8750 \$ x 24 %)	
Crédit d'impôt remboursable de 2100,00 \$	

¹ 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.

PERSONNE-RESSOURCE

Maude Grignon

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
Courriel : mgrignon@cstj.qc.ca