



## **Procédure de validation pour un stage Alternance travail-études.**

Le stage Alternance Travail-Études est une formule qui permet à l'étudiant admissible d'occuper un emploi temporaire dans un milieu de travail dont les tâches sont reliées à son programme d'études. Ainsi, cette expérience lui permettra de mettre en œuvre des compétences qu'il aura acquises en totalité ou au complet lors de sa formation. Il pourra également, selon le contexte, développer certaines habiletés qui lui serviront dans sa future carrière. De plus, l'ATE permet à l'étudiant de vivre une expérience professionnelle et personnelle gratifiante en côtoyant des professionnels d'expérience qui pourront l'encourager et le supporter lors de son passage en stage ATE. De plus, l'expérience de l'ATE sera mentionnée dans le bulletin de l'étudiant.

### **Quelques critères pour que l'ATE soit valide :**

- L'emploi doit avoir une durée minimale de 8 semaines à un minimum de 28 heures par semaine (minimum de 228 heures). Il s'agit d'un minimum puisque l'emploi peut avoir une durée variable à l'intérieur des dates ou l'étudiant est en période de congé estival.
- L'emploi doit s'effectuer hors de la période ou l'étudiant est en séquence de formation. Ainsi, pour le cégep de St-Félicien, les stages ATE ont lieu pendant la période estivale (entre la fin de la session hiver et le début de la session automne) sauf pour le deuxième stage en techniques informatiques ou il se déroule la fin de leur session intensive (fin février).
- Les tâches doivent être reliées au programme d'études de l'étudiant. Un résumé des tâches doit être proposé au responsable de l'ATE, pour être validé par ce dernier.
- L'étudiant doit obligatoirement être rémunéré par l'employeur. Il devra faire partie de sa liste d'employés. Ainsi il devient sous la responsabilité de l'employeur selon les normes du travail.
- L'employeur doit déléguer une personne pour superviser l'étudiant pendant le stage ATE. Cette personne aura comme rôle de supporter l'étudiant et de compléter les deux (2) fiches d'évaluation en cours de stage.

**Les documents à compléter (ces documents sont en pièce jointe) :**

- **Protocole d'entente ATE** : C'est le document qui permet de valider le stage ATE. Il contient les informations d'usage tel les coordonnées de l'entreprise d'accueil et de son superviseur. Les conditions de stage ainsi qu'un résumé des principales tâches que l'étudiant aurait à effectuer durant son séjour. Ce document est à compléter par l'employeur, à signer et à retourner au responsable de l'Alternance travail-études pour que ce dernier ainsi que l'étudiant puissent le signer également.
- **Évaluation mi-stage** : Courte évaluation à compléter en concertation entre l'étudiant et son superviseur et à retourner au responsable de l'ATE 5 à 6 semaines après le début du stage.
- **Évaluation finale employeur** : Évaluation à compléter par le superviseur qui permet à l'étudiant de connaître les forces qu'il a utilisées pendant cet emploi ainsi que les zones de vigilance qu'il aurait avantage à développer. A ce document s'ajoute une fiche de compilation des heures travaillées et de supervision à compléter. Cette fiche permet aux entreprises admissibles (entreprises non exonérées d'impôt) de recevoir une attestation de participation à un stage admissible à un crédit d'impôt. La personne responsable des ressources humaines ou financière pourra se charger de compléter cette fiche. Ce document sera à retourner auprès du responsable de l'ATE à la fin de l'emploi.

**Avantages financiers possibles pour les entreprises qui accueillent des stagiaires :**

- **Programme de subvention salarial « Accueillez un stagiaire »**. Étudiants admissibles : citoyen canadien et résident permanent. Pour plus de détail, allez sur le lien suivant. [Accueillez un stagiaire | Pratiques RH](#) Vous devez faire une demande à partir du site WEB.
- **Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail**. Revenu Québec. Pour plus de détail, aller sur le lien suivant. [Crédit d'impôt - Stage en milieu de travail – Étudiant temps plein | Revenu Québec](#) Vous pourrez faire une demande de crédit d'impôt à l'aide de l'attestation qui sera produite par le Cégep.

**Responsable de l'Alternance travail-Études**

Luc Lapointe

Conseiller pédagogique

Cégep de St-Félicien

[llapointe@cegepstfe.ca](mailto:llapointe@cegepstfe.ca)

418 679-5412 poste 4203