



LA RÉUSSITE EN SOI

GUIDE DE L'EMPLOYEUR

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)





TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que l'Alternance travail-études?	3
Modalités du programme ATE	3
Avantages du programme ATE	4
Rôles et responsabilités	4
Du Collège	4
De l'entreprise.....	4
De l'étudiant	5
Supervision des stages	5
Qui contacter?	6
Annexe	7
Calendrier des stages	7
Nombre d'heures total à effectuer	7



QU'EST-CE QUE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES?

L'ATE est un programme du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) à l'intérieur duquel l'étudiant réalise deux stages rémunérés (aussi appelés périodes de travail) en alternance avec des sessions d'études.

Ce programme vise à permettre à l'étudiant de consolider les **connaissances acquises** lors de sa formation scolaire. De ce fait, l'étudiant effectuant un stage dans le cadre du programme ATE est considéré comme un employé puisqu'il possède déjà les connaissances théoriques nécessaires pour le poste.

L'ATE est facultative et est offerte aux étudiants des programmes suivants :

- Gestion d'un établissement de restauration (GER);
- Techniques de comptabilité et de gestion – bilingue (en prévision d'une prochaine cohorte);
- Techniques de gestion hôtelière (TGH);
- Techniques d'orthèses et de prothèses orthopédiques (TOPO);
- Techniques de tourisme (TOUR);
- Tourisme d'aventure et écotourisme (TAE).

Cette collaboration entre le milieu scolaire et les entreprises permet de former une main d'œuvre compétente et qualifiée.

Pour plus d'information, il est possible de consulter le site Web de l'ATE à l'adresse suivante : <http://inforoutefpt.org/ate/entreprises/>.

MODALITÉS DU PROGRAMME ATE

- Les heures effectuées durant les stages s'ajoutent aux heures de formation prévues au programme d'études (les stages ne sont pas crédités);
- La totalité des heures cumulées au cours des deux périodes de travail doit correspondre, minimalement, à 20 % des heures du programme de formation (voir l'annexe en page 7 pour connaître le nombre d'heures exact à effectuer en fonction du programme d'études);
- Le travail réalisé par l'étudiant doit être en relation directe avec sa formation, mais est défini par l'employeur en fonction des besoins de l'entreprise;
- Le stagiaire est un **employé à part entière** de l'entreprise au sens de la Loi sur les normes du travail et de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;
- Si les périodes de travail sont effectuées à l'extérieur du Québec, l'étudiant est soumis aux règles minimales en vigueur dans la province ou le pays d'accueil (réf. : gouvernement du Québec);
- Les conditions de travail sont gérées par l'employeur (horaires, congés, etc.);
- L'entreprise doit détenir une police d'assurance responsabilité civile qui assure une protection complète au stagiaire et au superviseur;
- Le rendement de l'étudiant est évalué par l'entreprise grâce à une fiche d'appréciation.

Pour connaître les périodes où les stages sont prévus au calendrier scolaire, veuillez consulter l'annexe en page 7.



AVANTAGES DU PROGRAMME ATE

POUR LES ENTREPRISES

- Bénéficier d'un crédit d'impôt provincial sur le salaire versé au stagiaire et sur celui versé au superviseur (entreprises privées uniquement);
- Contribuer à la formation d'un étudiant tout en bénéficiant de ses services;
- Choisir un étudiant dans une optique d'embauche après l'obtention du diplôme;
- Comblent des vacances ou des congés temporaires.

POUR LES ÉTUDIANTS

- Acquérir de l'expérience pertinente reliée au domaine d'études;
- Se faire connaître sur le marché du travail et se créer un réseau de contacts;
- Faire le lien entre les connaissances théoriques et les habiletés pratiques;
- Financer une partie des études.

POUR LE COLLÈGE

- Augmenter la motivation, la persévérance et la réussite scolaire des étudiants;
- Faciliter l'intégration professionnelle des futurs diplômés;
- Développer et entretenir de bonnes relations avec les entreprises susceptibles d'embaucher les diplômés.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

DU COLLÈGE

- Promouvoir le programme auprès des entreprises;
- Recueillir les offres de stage et les rendre disponibles aux étudiants*;
- Accompagner les étudiants avant, pendant et après leurs périodes de travail;
- Soutenir les entreprises tout au long de leur participation au programme ATE et leur offrir du support si des difficultés majeures devaient survenir;
- Assurer la supervision des périodes de travail en entreprise par le biais d'un entretien téléphonique;
- S'assurer que la durée des périodes de travail soit respectée;
- Maintenir à jour les dossiers des étudiants selon les exigences du MEESR.

* Le Collège n'est pas responsable du nombre d'étudiants qui postuleront.

DE L'ENTREPRISE

- Remplir le formulaire d'offre de stage et le transmettre au Collège Méridien;
- Sélectionner les étudiants qu'elle souhaite passer en entrevue après réception de leurs candidatures;
- Faire passer les entrevues et choisir l'étudiant qu'elle embauchera;
- Déterminer un superviseur de stage ainsi qu'une personne-contact;
- Signer le protocole d'entente (entre le superviseur en entreprise, l'étudiant et le Collège);
- Offrir un stage de qualité à l'étudiant, en lien avec sa formation scolaire;
- Participer à un appel de supervision effectué par le Collège (vers la mi-stage);
- Remplir la fiche d'appréciation de l'étudiant et confirmer les heures qu'il a effectuées (cela permet à l'entreprise d'obtenir le crédit d'impôt provincial).



PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES

L'entreprise reçoit, en un seul envoi, les candidatures des étudiants désirant postuler. Il n'y a pas d'obligation d'embauche si aucun candidat ne répond aux exigences de l'entreprise.

Le superviseur en entreprise est la personne responsable d'évaluer le travail et les compétences de l'étudiant, alors que la personne-contact est celle avec qui le Collège communique pour la transmission des documents relatifs au stage. Ces deux rôles peuvent être assumés par la même personne.

L'entreprise s'engage à remplir les documents requis, soit l'offre de stage, le protocole d'entente et la fiche d'appréciation du stagiaire. Ces documents sont acheminés par le Collège en temps et lieu et une date limite est fixée pour leur retour. Ces documents dûment remplis sont exigés par le MEESR pour consigner au dossier de l'étudiant. Ils permettent aussi à l'étudiant, à l'exception de l'offre de stage, d'obtenir la mention ATE sur le relevé de notes.

Dans l'éventualité où des difficultés majeures sont vécues et que des démarches ont été entreprises en collaboration avec le Collège pour remédier à la situation, sans succès, l'entreprise peut remercier l'étudiant embauché dans le respect de la Loi sur les normes du travail.

DE L'ÉTUDIANT

- Se présenter à toutes les entrevues pour lesquelles il est convoqué;
- Accepter le premier poste pour lequel il est retenu;
- Se soumettre aux conditions de travail et aux règlements de l'entreprise;
- Respecter la confidentialité des dossiers de l'entreprise;
- Être efficace et productif;
- S'intégrer le plus rapidement possible à son milieu de stage.

SUPERVISION DES STAGES

Les stages sont supervisés de trois façons.

APPEL DE SUPERVISION

Cet appel est effectué à mi-chemin entre le début et la fin de la période de travail et a pour but de s'assurer que tout se passe bien, autant pour l'étudiant que pour l'employeur. L'appel a lieu entre le responsable du programme ATE au Collège Mérici, le superviseur en entreprise et l'étudiant. À la suite de cet appel, un rapport est rempli par le responsable du programme ATE et consigné au dossier de l'étudiant.

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT PAR L'EMPLOYEUR

À la fin de chaque période de travail, l'employeur doit remplir une fiche d'appréciation du stagiaire et la soumettre au Collège Mérici. L'étudiant peut demander à la consulter.

RAPPORT D'EXPÉRIENCE DE L'ÉTUDIANT

À la fin de chaque période de travail, l'étudiant doit soumettre au Collège un rapport d'expérience. Avant de le faire, nous lui suggérons d'en faire parvenir une copie à son employeur. Ce dernier pourra ainsi s'assurer qu'aucun élément confidentiel n'y est intégré.



QUI CONTACTER?

Mélanie Chouinard | mchouinard@merici.ca | 418 683-1591, poste 2120

- Obtenir des renseignements supplémentaires concernant l'ATE;
- Confirmer des entrevues ou l'embauche d'un étudiant;
- Transmettre les documents requis (offre de stage, protocole d'entente, fiche d'appréciation).
- Obtenir des renseignements concernant le crédit d'impôt provincial;
- Toute difficulté rencontrée pendant le stage (grève, congédiement, comportement inadéquat persistant, etc.)



ANNEXE

CALENDRIER DES STAGES

	GER, TGH et TOUR	TOPO	TAE
Stage 1	Été suivant la 1 ^{re} année d'études	Été suivant la 2 ^e année d'études	2 ^e session (hiver)
Stage 2	Été suivant la 2 ^e année d'études	6 ^e session (hiver)	3 ^e session (été)

NOMBRE D'HEURES TOTAL À EFFECTUER

GER	TGH	TOPO	TOUR	TAE
558 h	570 h	543 h	504 h	276 h

**Adhérer à l'ATE, c'est investir dans nos jeunes.
Merci d'y contribuer!**

Collège Mérici
Direction des affaires étudiantes et communautaires
755, Grande Allée Ouest, local M124
Québec (Québec) G1S 1C1