



LA RÉUSSITE EN SOI

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)





TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que l'Alternance travail-études?	3
Principes de base	3
Mandat de la DAEC	3
Processus d'adhésion	4
Admissibilité.....	4
Exclusion	4
Processus de recrutement	5
Affichage des offres de stage et envoi des candidatures	5
Sélection des candidats.....	5
Période d'entrevues.....	5
Acceptation d'une offre de stage	5
Supervision des périodes de travail	6
Autres informations	6
Tâches.....	6
Comportement au travail	6
Conditions de travail	7
Qui contacter?	7
Annexe	8
Calendrier des périodes de travail.....	8
Nombre d'heures total à effectuer	8
Stratégies d'entrevues	8



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

L'ATE est un processus d'apprentissage où les sessions de formation scolaire alternent avec deux stages rémunérés (aussi appelés périodes de travail) reliés au domaine d'études. Lorsque les deux périodes de travail sont complétées, une mention ATE est inscrite sur le relevé de notes de l'étudiant¹.

Cette option facultative est offerte aux étudiants des programmes suivants :

- **NOUVEAU!** Administration des affaires – programme bilingue (en prévision d'une prochaine cohorte);
- Gestion d'un établissement de restauration;
- Techniques de gestion hôtelière;
- Techniques d'orthèses et de prothèses orthopédiques;
- Techniques de tourisme;

PRINCIPES DE BASE²

- Deux stages doivent être complétés par l'étudiant;
- Chacun d'entre eux doit être suivi d'un retour aux études (les stages ne peuvent être consécutifs);
- Chacun des stages doit avoir une durée minimale de huit semaines (dans le cadre d'un DEC) ou de quatre semaines (dans le cadre d'un AEC) et être à temps plein (minimum de 28 heures par semaine);
- 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 8 pour connaître le nombre d'heures exact à effectuer);
- Les périodes de travail doivent être rémunérées au moins au salaire minimum et la Loi sur les normes du travail doit être respectée;
- Si elles sont effectuées à l'extérieur du Québec, les périodes de travail doivent être rémunérées selon les règles en vigueur dans la province ou le pays d'accueil;
- Les tâches attribuées à l'étudiant doivent être rattachées à la formation en cours;
- Chaque stage doit être supervisé par l'employeur et un suivi sera effectué par le responsable du programme ATE à la Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC).

MANDAT DE LA DAEC

La DAEC a pour mandat :

- D'accompagner les étudiants tout au long du processus menant à l'obtention du stage;
- De rechercher et de maintenir la participation d'employeurs;
- De s'assurer que la durée des périodes de travail soit respectée;
- D'assurer un suivi aux étudiants avant, pendant et après le stage.

¹ Source : MEESR (http://www.inforoutefpt.org/ate/images/i_uploads/documents/ATE_Guide.pdf).

² *Ibid.*



Toutefois, la DAEC n'exerce aucun contrôle sur les aspects suivants, à savoir :

- La quantité d'emplois offerts;
- Le lieu où se trouvent les emplois;
- Le type d'employeur (entreprise publique ou privée, organisme à but non lucratif);
- La rémunération et les conditions de travail (respect des normes du travail obligatoire);
- Les critères de sélection des candidats;
- La possibilité d'embauche après les études.

PROCESSUS D'ADHÉSION

L'étudiant doit faire part au Collège de son intérêt à adhérer au programme ATE. Pour ce faire, il doit remplir et remettre à la DAEC le formulaire d'adhésion, mis en ligne sur l'intranet du Collège. Il peut également se présenter directement au comptoir (M124) afin de remplir le formulaire sur place.

Au moment de la remise du formulaire, il doit acquitter immédiatement les frais de gestion de dossier de 90 \$. Ces frais sont payables une seule fois et garantissent à l'étudiant que des démarches seront effectuées en son nom pour les deux périodes de travail qu'il doit compléter. Ces frais sont **non remboursables**.

POURQUOI CES FRAIS SONT-ILS NÉCESSAIRES?

- Pour les démarches effectuées auprès des milieux de travail;
- Pour la gestion des offres de stage;
- Pour la gestion des documents devant être acheminés aux entreprises et devant nous être retournés;
- Pour les appels de supervision effectués par le responsable du programme ATE et les rapports rédigés à cet effet.

ADMISSIBILITÉ

Pour être admis au programme ATE, l'étudiant doit :

- Être inscrit à l'un des cinq programmes de formation admissibles;
- Être disponible pour réaliser les deux périodes de travail prévues au programme (le calendrier des stages en annexe doit être respecté);
- Avoir payé les frais de 90 \$;
- Avoir obtenu le permis de travail nécessaire auprès de Citoyenneté et Immigration Canada (étudiants étrangers seulement).

EXCLUSION

L'étudiant peut être exclu du programme ATE à tout moment pour les raisons suivantes :

- S'il ne respecte pas les règles du programme ATE (ex. : non-respect du nombre d'heures à effectuer);
- S'il refuse les offres de stage proposées;
- S'il ne se présente pas à un stage ou abandonne en cours de route;
- S'il est congédié par son employeur.



PROCESSUS DE RECRUTEMENT

AFFICHAGE DES OFFRES DE STAGE ET ENVOI DES CANDIDATURES

La DAEC communique avec différents employeurs afin de sonder leur intérêt à embaucher un étudiant aux périodes prévues (voir le calendrier des périodes de travail en annexe, page 8). Si l'employeur est intéressé, celui-ci remplit une offre de stage détaillée et la transmet à la DAEC.

L'étudiant désirant effectuer des démarches personnelles (parce qu'il a un contact privilégié dans l'entreprise) doit aviser la DAEC **avant** de les entreprendre. Lorsque l'entreprise est prête à embaucher cet étudiant plutôt que d'ouvrir le poste à tous, il est alors possible d'affirmer que c'est un contact privilégié.

Une fois toutes les offres recueillies, la DAEC les transmet par Mio aux étudiants inscrits à l'ATE. Les étudiants seront informés des dates exactes de la période d'affichage et devront, avant la date de fin de la période d'affichage, présenter une candidature pour chaque offre qui les intéresse.

Pour présenter une candidature, ils doivent acheminer leur curriculum vitae et leur lettre de présentation signée, par Mio, à Denis Brousseau. Si l'étudiant souhaite postuler pour trois offres, ce dernier doit envoyer trois Mios avec son curriculum vitae ainsi qu'une lettre personnalisée. L'objet du Mio doit mentionner l'entreprise concernée par la candidature.

Dès la fin de la période d'affichage, la DAEC fera parvenir aux employeurs, en un seul envoi, les candidatures de tous les étudiants ayant postulé. Les seuls documents transmis aux employeurs sont les curriculum vitae et les lettres de présentation.

Aucune demande ne sera transmise à un employeur si celle-ci nous a été acheminée après la fin de la période d'affichage. De plus, la DAEC se réserve le droit de refuser des lettres ou des curriculum vitae qui ne sont pas rédigés dans un français correct.

SÉLECTION DES CANDIDATS

Après avoir reçu l'ensemble des demandes, les employeurs communiquent eux-mêmes avec les étudiants qu'ils ont choisi de passer en entrevue.

PÉRIODE D'ENTREVUES

Les étudiants doivent assister à toutes les entrevues auxquelles ils sont convoqués. S'il est impossible pour un étudiant d'assister à une entrevue, ce dernier doit en informer l'employeur et la DAEC **au moins vingt-quatre heures** avant l'entrevue.


Habituellement, les entrevues ont lieu chez l'employeur. L'étudiant doit être prêt à se déplacer par ses propres moyens et à assumer le coût de ces déplacements.

Quelques conseils concernant les entrevues sont fournis en annexe, à la page 8 de ce document.

ACCEPTATION D'UNE OFFRE DE STAGE

L'étudiant doit accepter le premier poste pour lequel il est retenu, même s'il a assisté à d'autres entrevues. Le premier employeur à lui confirmer son intérêt est celui qui bénéficiera de ses services. Il est donc important pour l'étudiant de poser sa candidature pour les postes qui suscitent réellement son intérêt.

Lorsque l'étudiant accepte un poste, sa recherche d'emploi est terminée. Il doit, le plus rapidement possible, en informer la DAEC pour procéder à la signature du protocole d'entente entre lui, le



Collège Mérici et l'employeur. Ce protocole est un contrat précisant que l'employeur s'engage à embaucher un étudiant déterminé à un certain salaire et pour une période de temps définie.

SUPERVISION DES PÉRIODES DE TRAVAIL

Les périodes de travail sont supervisées 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 est consigné au dossier de l'étudiant.

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT PAR L'EMPLOYEUR

À la fin de chaque période de travail, l'employeur est invité à remplir une fiche d'appréciation de l'étudiant et à la soumettre à la DAEC. L'étudiant peut demander à la consulter.

RAPPORT DE STAGE DE L'ÉTUDIANT

À la fin de chaque période de travail, l'étudiant doit soumettre à la DAEC un rapport de stage. Il lui est recommandé de tenir un journal de bord concernant les apprentissages réalisés, les tâches demandées et les responsabilités qui lui ont été confiées afin de faciliter la rédaction de ce rapport. Ce rapport doit être remis à une date spécifique qui sera précisée par la DAEC. Il doit être saisi, bien structuré et rédigé dans un bon français.

L'ensemble des documents sont conservés dans le dossier de l'étudiant au Collège Mérici.

AUTRES INFORMATIONS

TÂCHES

Les tâches et responsabilités confiées à l'étudiant sont déterminées par l'employeur. Elles peuvent varier, mais elles sont nécessairement reliées à la formation reçue.

Puisqu'il s'agit d'un stage rémunéré, l'employeur s'attend à ce que l'étudiant fournisse un rendement satisfaisant. L'employeur qui accepte de participer au programme ATE est prêt à consacrer du temps et de l'argent afin de donner la chance à un étudiant d'acquérir de l'expérience. L'étudiant doit montrer ses habiletés techniques, mais aussi des attitudes professionnelles.

COMPORTEMENT AU TRAVAIL

L'employeur s'attend à ce que l'étudiant se comporte de manière professionnelle et fasse preuve de savoir-être. Ce dernier doit adhérer au code d'éthique de l'employeur et respecter les décisions prises par celui-ci. L'étudiant doit se vêtir et se comporter en fonction des exigences du poste. Il ne faut pas oublier que cette période de travail constitue une expérience professionnelle et qu'elle pourra servir de référence dans le futur.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Durant la période de travail, l'étudiant est un employé à part entière de l'entreprise. Bref, celui-ci doit se conformer aux mêmes conditions et horaires de travail que les autres employés. Il ne doit pas s'attendre à des privilèges ou à des faveurs en raison de son statut d'étudiant.

SALAIRE

Les salaires offerts sont déterminés par l'employeur. Puisque les étudiants n'ont pas encore obtenu leur diplôme, les salaires sont établis en conséquence. Les étudiants ne devraient pas avoir d'attentes irréalistes quant à ceux-ci.

HORAIRES ET CONGÉS PERSONNELS

Tout ce qui concerne la gestion de l'étudiant en entreprise relève de l'employeur. Toutes les demandes particulières doivent être faites à ce dernier et gérées par ce dernier. La DAEC n'a pas à en être tenue informée à moins que cela empêche l'étudiant de satisfaire aux exigences du programme ATE.

CONGÉS DE MALADIE

Si un congé de maladie justifié par un médecin devait se prolonger de façon à nuire au respect des exigences du programme ATE, la DAEC doit en être informée.

GRÈVES

L'étudiant doit communiquer immédiatement avec Mélanie Chouinard (mchouinard@merici.ca) pour discuter des actions à prendre. La décision de traverser un piquet de grève demeure la responsabilité de l'étudiant.

Si une telle situation survient au début de l'emploi, la DAEC fera tout son possible pour aider l'étudiant à se placer au sein d'un autre milieu.

DÉMISSION, CONGÉDIEMENT OU MISE À PIED

Dans tous les cas, l'étudiant ne peut poursuivre le programme ATE. La DAEC doit en être informée le plus tôt possible.

QUI CONTACTER?

Denis Brousseau | dbrousseau@merici.ca | bureau M132 | poste 2132

- Adhésion au programme ATE;
- Paiement des frais;
- Désir d'entreprendre des démarches personnelles;
- Envoi des documents (ex. : CV, lettres, rapports de stage);
- Confirmation d'entrevues;
- Confirmation de l'obtention d'un stage.
- Toute difficulté rencontrée pendant le stage.

Mélanie Chouinard | mchouinard@merici.ca | bureau M006 | poste 2120

ANNEXE

CALENDRIER DES PÉRIODES DE TRAVAIL

	GER, TGH et TOUR	TOPO
Stage 1	Été suivant la 1 ^{re} année d'études	4 ^e session
Stage 2	Été suivant la 2 ^e année d'études	Été suivant la 3 ^e année d'études

NOMBRE D'HEURES TOTAL À EFFECTUER

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

STRATÉGIES D'ENTREVUES

L'obtention du stage de votre choix dépend uniquement de vous et de la façon dont vous vous présentez à l'employeur. Ceci comprend la première impression que vous faites par le biais de votre curriculum vitae et de votre lettre de présentation, de même que l'attitude que vous adoptez lors de l'entrevue. Il est conseillé aux étudiants d'accorder une attention particulière à leur tenue vestimentaire avant de se présenter à l'entrevue. Il est aussi conseillé de se documenter sur l'entreprise où l'entrevue est prévue.

L'employeur veut savoir ce que vous pouvez lui offrir. Il désire connaître non seulement vos compétences techniques, mais aussi votre personnalité, vos attitudes et votre capacité à entrer en relation avec les autres, que ceux-ci soient des clients ou des collègues. Lors de l'entrevue, vous devez vous vendre. Soyez aussi prêt à passer un ou des tests, même si on ne vous en a pas informé.

Après chaque entrevue, l'étudiant est invité à envoyer une lettre de remerciement à l'employeur. Cette lettre doit être saisie au traitement de texte et sans erreurs. Dans la lettre, vous devez remercier l'employeur de vous avoir accordé une entrevue, confirmer votre intérêt à l'égard du poste et, au besoin, le remercier des efforts particuliers faits à votre égard. C'est aussi une excellente occasion de lui rappeler vos qualités et de lui faire part des points que vous avez oublié d'aborder lors de l'entrevue.