

# ALTERNANCE TRAVAIL ÉTUDES



CÉGEP DE SAINT-FÉLICIEN

RESPONSABLE DE L'ATE

ALAIN LECLERC

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

Tél : 418-679-5412 poste 379

Télec : 418 679-1040

Visitez la page WEB de l'Alternance travail-études du cégep de St-Félicien

<http://www.cegepstfe.ca/fr/page/alternance-travail-etudes/>

## L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES EN RÉSUMÉ

L'Alternance Travail-Études (ATE) c'est une formule pédagogique qui met à la disposition de l'étudiant deux (2) lieux d'apprentissages; le cégep et le milieu de travail.

Au cégep l'étudiant acquiert des compétences en lien avec sa future profession. En milieu de travail, l'étudiant met en œuvre les compétences acquises en effectuant un stage rémunéré. Le milieu de travail procure également un environnement réel de production dans lequel il aura à évoluer sur une période d'une durée minimale de deux mois (8 semaines).

Les stages en ATE ne sont pas obligatoires. Les étudiants s'inscrivent donc parce qu'ils ont un intérêt face à leur cheminement socio professionnel. De plus, les étudiants pour avoir accès aux stages, doivent avoir acquis les compétences leur permettant de pratiquer l'emploi offert par l'employeur.

Chacun des stages pour un maximum de 2 est spécifiquement mentionné sur le bulletin de l'étudiant. Sur chaque mention, il est inscrit la session durant laquelle le stage a été effectué ainsi que le nombre d'heures travaillé.

### **Les caractéristiques des stages :**

- Chaque stage a une durée qui peut varier entre 8 et 16 semaines;
- La durée minimum d'un stage est de 224 heures;
- Les tâches de travail sont déterminées par l'entreprise en fonction de ses besoins et sont validées par le cégep;
- Les tâches de travail doivent tenir compte des compétences acquises par les étudiants;
- L'étudiant devient salarié de l'entreprise pour la période du stage et est rémunéré selon la politique de cette dernière;
- L'étudiant doit répondre aux critères de sélection de l'employeur pour avoir accès au stage;
- L'étudiant est encadré par un superviseur désigné par l'employeur et reçoit une évaluation de la part de ce dernier.

### **Les intérêts de l'entreprise :**

- Recruter des candidats polyvalents et intéressés à se perfectionner;
- Gérer efficacement vos surcroûts temporaires de travail;
- Réaliser des projets spéciaux ne requérant pas d'employés permanents;
- Combler une vacance temporaire;
- Dégager le personnel en place afin qu'il puisse se consacrer à des projets plus importants;
- Évaluer les étudiants-employés (stagiaires) en vue d'une embauche à leur sortie du programme;
- Faciliter le recrutement par anticipation;
- La possibilité de bénéficier d'un crédit d'impôt (entreprises privées et coopératives);

### Les intérêts de l'étudiant :

- Mettre en application ses connaissances dans un milieu de travail réel;
- Mieux comprendre les exigences de sa profession;
- Mieux faire le lien entre la théorie et la pratique;
- Développer et/ou consolider des habiletés et des attitudes professionnelles et personnelles recherchées par les employeurs;
- Évaluer son rendement et identifier ses forces et les points à améliorer;
- Valider son choix de carrière;
- Augmenter ses chances de trouver un emploi après ses études puisqu'au terme de son programme, il aura à son actif entre 4 et 6 mois d'expérience dans son domaine;
- Obtenir de l'aide financière pour ses études.

### Calendrier des stages

Les stages sont disponibles à des périodes spécifiques durant l'année

#### Étudiants de 1<sup>ère</sup> année

Période de stage	Programmes techniques
Mi-mai à mi-août	Tourisme (septembre) Milieu naturel Santé animale Comptabilité et gestion

#### Étudiants de 2<sup>ème</sup> année

Période de stage	Programmes techniques
Mi-mai à mi-août	Informatique Tourisme (septembre) Milieu naturel Santé animale Comptabilité et gestion

#### Étudiants de 3<sup>ème</sup> année

Période de stage	Programmes techniques
Mi-février à mi-mai	Informatique

## EMBAUCHER UN ÉTUDIANT DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES DÉMARCHES À SUIVRE POUR L'EMPLOYEUR

1. Déposez une offre de stage en alternance travail-études :
  - En utilisant le « **formulaire d'offre de stage en alternance travail-études** » (voir la dernière page de ce document). ou
  - En utilisant un document interne (offre d'emploi) afin de nous faire connaître vos besoins, ou.
  - En communiquant avec le responsable de l'alternance travail-études au Cégep de Saint-Félicien; Alain Leclerc au 418-679-5412 poste 379 ou par courriel au [aleclerc@cegepstfe.ca](mailto:aleclerc@cegepstfe.ca)

Les tâches à effectuer lors du stage en ATÉ doivent être en lien avec les compétences acquises lors d'une séquence en milieu scolaire. Pour vous aider à identifier ces tâches, vous pouvez consulter le document de présentation du programme d'études à l'adresse suivante : <http://www.cegepstfe.ca/fr/page/alternance-travail-etudes/>
2. Faites parvenir votre offre de stage au responsable de l'ATE par courriel, courriel ou télécopieur. Les coordonnées sont inscrites en bas du formulaire.
3. Le responsable communiquera avec vous afin de valider votre offre de stage.
4. Si votre offre de stage fait suite à une demande de la part d'un étudiant spécifique et que vous ne désirez pas offrir cette offre à l'ensemble des étudiants admissibles à l'ATE, mentionnez-le au responsable de l'ATE et ce dernier ne diffusera pas votre offre.
5. Puisque l'étudiant deviendra une ressource salariée, nous vous suggérons de procéder à une entrevue de sélection afin de choisir le stagiaire correspondant au profil que vous recherchez.
6. Une fois que vous avez effectué votre choix, nous vous demandons d'aviser le responsable de l'ATE qui se chargera d'annoncer que le stage a été comblé et de préparer un contrat de stage.
7. Un contrat de stage entre l'employeur, le stagiaire et le Cégep sera rédigé et signé par les parties en cause afin d'officialiser le stage. Sur le contrat, les informations suivantes seront inscrites : date de début et de fin de stage, nombre d'heures par semaine ainsi que le taux horaire et/ou le tarif en fonction du mode de rémunération. Le nom d'un superviseur devra être inscrit ainsi qu'une brève description des tâches et/ou mandats.
8. Le stagiaire retenu devra communiquer avec vous afin de vous entendre sur les modalités d'accueil (heure et lieu de la première rencontre sur les lieux de travail).
9. Le stage peut débuter.

## QUELLES SONT LES IMPLICATIONS DE L'ENTREPRISE LORS D'UNE SÉQUENCE EN ATE

- Puisque l'ATE constitue une expérience de mise en œuvre de compétences, le rôle de l'entreprise par le biais de son superviseur est de confier à l'élève des tâches ou fonctions de travail qui conviennent à son niveau de compétence, à superviser l'exécution et la qualité de son travail et à lui faire bénéficier de votre expérience.  
Une personne de l'entreprise sera désignée comme superviseur tout au long de la séquence de travail de l'étudiant et ses responsabilités seront principalement :
  - D'accueillir l'étudiant lors de son arrivée ;
  - D'expliquer le mandat et les responsabilités de l'étudiant ;
  - D'apporter support et encouragement à l'étudiant dans ses fonctions ;
  - De corriger au besoin l'étudiant en l'amenant à trouver des solutions ;
  - D'apprécier la participation de l'étudiant notamment en complétant la fiche d'évaluation.
  - Allouer du temps au stagiaire afin qu'il complète son rapport de stage (1/2 journée à la fin du stage).
  
- Avoir des disponibilités pour une visite mi-stage ou laquelle le responsable de l'ATE se présentera à l'entreprise afin de procéder à une première appréciation du stage. Lors de cette rencontre, la présence du superviseur et de l'étudiant est requise. Il est possible également que cette étape se fasse à distance.
  
- L'entreprise aura à répondre aux quelques modalités administratives suivantes :
  - Signer un protocole d'entente de stage ;
  - Effectuer une première évaluation à la mi-stage, lors de la visite du responsable de l'ATE ou lors d'un suivi à distance ;
  - Compléter la fiche d'évaluation finale du stagiaire ;
  - Pour les entreprises privées et coopératives, compléter la fiche de compilation des heures travaillées et de supervision, ce qui permettra au responsable de l'ATE de préparer l'attestation de participation à un stage admissible à un crédit d'impôt.
  
- Lorsque des changements majeurs sont à apporter aux tâches et responsabilité en cours de stage, il est important d'en aviser le responsable de l'ATE.

Vous pouvez télécharger l'ensemble des documents en lien avec l'alternance travail-études en consultant le site WEB à l'adresse suivante <http://www.cegepstfe.ca/fr/page/alternance-travail-etudes/>

## **QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT LORS D'UNE SÉQUENCE EN ATE**

L'Alternance travail-études est un stage par lequel une entreprise te permet de mettre en œuvre des compétences que tu as acquises lors de ton cheminement scolaire et qui sont en lien avec ta future profession. Tu auras également peut-être l'occasion de développer de nouvelles habiletés et compétences. Tu participeras donc à la prestation de biens ou de services de cette organisation en retour d'une rémunération. En plus de cette rémunération, tu pourras bénéficier d'un lieu de travail qui possède une expertise, des outils, une technologie ainsi qu'une culture organisationnelle. Tu auras l'opportunité de côtoyer des professionnels d'expérience de ton secteur d'activité.

Nous t'invitons donc à profiter de cette expérience d'immersion professionnelle. Cependant il est important de respecter certaines consignes pour faciliter ton parcours.

### **Tes responsabilités sont de plusieurs ordres :**

En premier lieu, il y a des éléments de base sur lesquels tu as des responsabilités ;

- Respect de l'horaire de travail, du matériel et de la technologie, de tes futurs collègues de travail, etc..

En ayant à travailler pour un employeur, tu devras fort probablement respecter certaines règles au niveau de la confidentialité de la clientèle de cette entreprise ou des dossiers ou projets sur lesquels tu auras à travailler.

Au niveau administratif, nous te demandons de répondre aux obligations suivantes :

- Signer le protocole d'entente de stage ;
- De participer à la visite mi-stage afin de connaître l'appréciation de ton expérience ;
- De compléter le rapport de stage à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Il sera possible lors de ton stage de communiquer avec le responsable de l'ATE pour toute question ou besoin d'aide.

# RÉMUNÉRATION ET CRÉDIT D'IMPÔT REMBOURSABLE

## Rémunération des étudiants

Une fois la séquence en milieu de travail convenue avec l'entreprise d'accueil, l'étudiant devient automatiquement salarié au sens du Code du travail et est rémunéré selon la politique salariale de l'employeur en vigueur.

## AVANTAGES FISCAUX

Toutes les sociétés et les coopératives ainsi que les particuliers exploitant une entreprise au Québec bénéficient d'une mesure fiscale intéressante.

Ainsi, en embauchant un étudiant, l'employeur profite d'un crédit d'impôt remboursable équivalant à 24 % du salaire de l'étudiant (jusqu'à concurrence de 18\$/hre) et d'une partie du salaire du superviseur (nombre maximum d'heures fixé à 10 par semaine, jusqu'à concurrence de 30\$/hre). Pour un particulier, ce crédit d'impôt est de l'ordre de 12 %.

Le total de l'aide que peut obtenir une entreprise équivaut donc à 24 % du salaire versé à l'étudiant et au superviseur pour un maximum de 600 \$ par semaine en salaires admissibles; une entreprise peut donc bénéficier d'un crédit maximum de 144 \$ par semaine.

Le crédit d'impôt peut être bonifié à 40% lorsque l'année d'imposition sera au moins la troisième année d'imposition consécutive pour laquelle l'entreprise aura eu droit au crédit d'impôt à l'égard d'un étudiant stagiaire, ou l'exercice financier de la société de personne qui se terminera dans cette année d'imposition sera au moins le troisième exercice financier consécutif pour lequel la société de personnes aura engagé une dépense admissible à l'égard d'un étudiant stagiaire.

## Les corporations non-admissibles au crédit d'impôt

- Municipalités, ministères ou administrations des gouvernements fédéral ou provincial ;
- Corporations, commissions ou associations qui sont la propriété de gouvernement (dont plus de 90 % de leur budget provient des gouvernements) ainsi que leurs filiales ;
- Organismes sans but lucratif (OSBL).

Dépenses maximales admissibles par stagiaire	Taux du crédit d'impôt	Montant maximal de l'aide par stagiaire
600 \$ par semaine	Sociétés : 24% 40% lorsque des dépenses de stage sont effectués pour une 3 <sup>ème</sup> année financière consécutive	144 \$ par semaine 240 \$ par semaine
	Particuliers : 12% 20% lorsque des dépenses de stage sont effectués pour une 3 <sup>ème</sup> année financière consécutive	72 \$ par semaine 120 \$ par semaine

Voici le lien qui explique la mesure fiscale :

<http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/societes/credits/formation/stage-milieu-travail-etudiant-temps-plein/default.aspx>

## LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE DE COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE (1%)

- Si l'entreprise est assujettie à la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (Loi 90), les dépenses engagées relativement à l'accueil de stagiaires peuvent être incluses dans le calcul du 1% de la masse salariale dédié à la formation. Pour en savoir davantage, on peut consulter le site à l'adresse suivante : [http://www.cpmt.gouv.qc.ca/includes/composants/telecharger.asp?fichier=/publications/pdf/00\\_fdrcko\\_guide-depenses-formation.pdf&langue=fr](http://www.cpmt.gouv.qc.ca/includes/composants/telecharger.asp?fichier=/publications/pdf/00_fdrcko_guide-depenses-formation.pdf&langue=fr)

### Exemple d'application à un salaire de 12\$/heure

Salaire de l'étudiant : (12 \$ / heure X 35 heures x 12 semaines) =	5 040,00\$
Coût d'encadrement ** (25 \$ / heure X 10 heures x 12 semaines) =	<u>3 000,00 \$</u>
<b>Dépense totale</b>	<b>8 040,00 \$</b>
<b><u>Détail du crédit d'impôt remboursable à 24%</u></b>	
<b>Total des dépenses admissibles (maximum : 600\$/ sem x 12 semaines):</b>	<b>7 200,00 \$</b>
<b>Crédit d'impôt remboursable de 24% ( 7 200,00\$ x 24%)</b>	<b><u>1 728,00\$</u></b>
<b><u>Applicable à la Loi du 1%</u></b>	
<b>8 040,00\$ - 1 728,00</b>	<b>6 312,00\$</b>
<b><u>Détail du crédit d'impôt remboursable à 40%</u></b>	
<b>Total des dépenses admissibles (maximum : 600\$/ sem x 12 semaines):</b>	<b>7 200,00\$</b>
<b>Crédit d'impôt remboursable de 40% ( 7 200,00\$ x 40%)</b>	<b><u>2 880,00\$</u></b>
<b><u>Applicable à la Loi du 1%</u></b>	
<b>8 040,00\$ - 2 888,00</b>	<b>5 160,00\$</b>
<b>P.S. Dans le cas d'un particulier, le crédit d'impôt de base est de 12%</b>	

\*\* Le crédit d'impôt est applicable aux coûts d'encadrement seulement si celui-ci est fourni par un employé régulier déjà à l'emploi de l'organisation.





## FORMULAIRE D'OFFRE DE STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

Nom du programme d'études : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise ou organisation : \_\_\_\_\_

Nom de la personne à contacter: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse de l'entreprise :

Téléphone : \_\_\_\_\_

Site web de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction occupée par l'étudiant stagiaire : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : même adresse  ou :

Description des tâches à effectuer :

Qualités personnelles recherchées :

Nombre d'heures par semaine : \_\_\_\_\_ Taux horaire brut: \_\_\_\_\_

Date de début de stage : \_\_\_\_\_ Date de fin de stage : \_\_\_\_\_