**Entente Intervenue entre les parties suivantes**

Dans le cadre de la formule Alternance travail-études du programme de **VAR :DEPARTMENT**, les parties citées ci-dessous :

Le VAR :ETABLISSEMENT, corporation légalement constituée, situé au VAR :ADDRESS\_ETABLISSEMENT

ici représenté par **VAR :DIRECTOR\_NAME**ci-après désigné «Le Collège».

##### **et**

L’entreprise **VAR : ENTERPRISE\_NAME** ayant sa place d’affaires au :

##### **Entreprise**

Nom de l’entreprise  
**VAR :ENTERPRISE\_NAME**

Personne contact en entreprise  
**VAR :EMPLOYER\_NAME**

Courriel de la personne contact en entreprise  
**VAR :EMPLOYER\_EMAIL**

Adresse  
**VAR :EMPLOYER\_STREET**

Ville  
**VAR :EMPLOYER\_CITY**

Code postal  
**VAR :EMPLOYER\_ZIP**

Téléphone  
**VAR :EMPLOYER\_PHONE**

##### **et**

L’élève, **VAR :LAST\_NAME,VAR :FIRST\_NAME**,  
Conviennent des conditions de stage suivantes :

Haut du formulaire

##### **Lieu du stage**

Service ou département  
**VAR :ENTERPRISE\_NAME**

Adresse  
**VAR :ENTERPRISE\_ADDRESS**

Ville  
**VAR :ENTERPRISE\_CITY**

Code postal  
**VAR :ENTERPRISE\_ZIP**

##### **Superviseur du stage**

Nom  
**VAR :SUPERVISOR\_LAST\_NAME**

Prénom  
**VAR :SUPERVISOR\_FIRST\_NAME**

Courriel  
**VAR :SUPERVISOR\_EMAIL**

Fonction  
**VAR :SUPERVISOR\_TITLE**

Téléphone  
**VAR :SUPERVISOR\_PHONE\_NUMBER**

##### **Durée de stage (durée minimale de 8 semaines et de 224 heures)**

Date de début  
**VAR :INTERNSHIP\_START\_DATE**

Date de fin  
**VAR :INTERNSHIP\_END\_DATE**

Nombre total de semaines  
**VAR :INTERNSHIP\_NB\_WEEKS**

##### **Horaire de travail**

Heure de début  
**VAR :INTERNSHIP\_START\_HOUR**

Heure de fin  
**VAR :INTERNSHIP\_END\_HOUR**

Nombre total d’heures par semaine  
**VAR :INTERNSHIP\_HOURS\_BY\_WEEK**

##### **Jours de travail**

###### **VAR :INTERNSHIP\_WORK\_DAYS**

##### **Salaire**

Salaire horaire  
**VAR :INTERNSHIP\_HOURLY\_RATE $/heure**

##### **Conformément aux objectifs visés pour ce stage, les tâches et les mandats suivants seront confiés à l’élève stagiaire :**

Tâches et responsabilités du stagiaire

**VAR :INTERNSHIP\_RESPONSIBILITES**

##### **Responsabilités**

###### **Le Collège s’engage à :**

* fournir à l’entreprise tous les renseignements concernant les conditions spécifiques du programme d’études et du programme d’alternance travail-études;
* collaborer, au besoin, à la définition du plan de stage;
* effectuer un suivi de l’élève stagiaire pendant la durée du stage;
* fournir à l’entreprise les documents nécessaires à l’évaluation de l’élève stagiaire;
* collaborer avec l’entreprise pour résoudre des problèmes qui pourraient survenir en cours de stage, le cas échéant;
* conserver tous les dossiers de stage et les rapports des élèves;
* fournir à l’entreprise le formulaire d’attestation de participation à un stage de formation admissible après réception du formulaire « Déclaration relative au crédit d’impôt remboursable pour les stages ».

###### **L’entreprise s’engage à :**

* embaucher l’élève stagiaire aux conditions précisées dans la présente entente;
* désigner un superviseur de stage qui assurera l’encadrement de l’élève stagiaire pour toute la durée du stage;
* mettre en place des mesures d’accueil, d’intégration et d’encadrement de l’élève stagiaire;
* procéder à l’évaluation de l’élève stagiaire.
* retourner le formulaire « Déclaration des heures travaillées » dûment rempli.
* respecter les mesures de sécurités sanitaires provinciales en contexte de la pandémie Covid-19

###### **L’élève s’engage:**

* assumer de façon responsable et sécuritaire, les tâches qui lui sont confiées;
* respecter les politiques, règles et procédures de l’entreprise ainsi que l’horaire de travail au même titre qu’un employé;
* respecter les dates de début et de fin de stage;
* référer rapidement au responsable des stages au cégep toute situation problématique affectant le bon déroulement du stage;
* rédiger un rapport de stage et le soumettre au responsable des stages au cégep.

#### **Signatures**

###### **Les parties s’engagent à respecter cette entente de stage**

En foi de quoi les parties ont signé,

**L'èlève :**

##### **VAR :SUDENT\_SIGNATURE**

**Pour l’entreprise :**

##### **VAR :EMPLOYER\_SIGNATURE**

**Pour le Collège :**

##### **VAR :DIRECTOR\_SIGNATURE**

Toute personne morale ou physique faisant affaire avec le VAR :ETABLISSEMENT doit prendre connaissance des politiques et procédures internes la concernant. En cas de manquements à une politique ou à la Loi de la part d’une personne issue du milieu de stage, ce dernier se verrait exclu de la liste des milieux approuvés.  
Contactez votre personne-ressources pour plus d’information ou consultez : VAR :LIEN\_RESSOURCE