

PROTOCOLE D'ENTENTE

de

Redgy Pérard
Groupe : SI2201

Ce document doit être complété par :

- ✓ le CFP des Riverains
- ✓ l'élève
- ✓ le parent / tuteur
- ✓ l'entreprise

SOUTIEN INFORMATIQUE

Compétence 462218 : Assurer le bon fonctionnement des postes informatiques

Compétence 462228 : Assurer le service à la clientèle en milieu de travail



TABLE DES MATIÈRES

Identification des parties	1
Horaire du stage de l'élève	2
Autorisation et engagement du parent/tuteur.....	3
Conduite d'un véhicule.....	4
Engagement des parties	5
CFP des Riverains et l'élève	5
Entreprise et superviseur	6
Résumé de l'engagement des parties	7
Signature de chacune des parties.....	8
Liste des différentes tâches pouvant être accomplies pendant le stage.....	9

Identification des parties

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: black; color: white; text-align: center; padding: 2px;">1 ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <i>Centre de formation professionnelle des Riverains</i> </div> <hr/> <div style="text-align: center;"> <i>Maxym Paquin</i> <small>Enseignant responsable du stage</small> </div> <hr/> <div style="text-align: center;"> <i>maxym.paquin@cassa.gouv.qc.ca</i> <small>Enseignant responsable du stage</small> </div> <hr/> <div style="text-align: center;"> 450 492-3538 <small>Téléphone</small> </div> <hr/> <div style="text-align: center;"> <small>Poste</small> </div> </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 20px; text-align: center; height: 150px;"> <p><i>Veillez agraffer la carte professionnelle de l'entreprise</i></p> </div>																														
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: black; color: white; text-align: center; padding: 2px;">2 COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 10RUPTiV <small>Nom de l'entreprise</small> </div> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Sébastien Roy</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">514 312-7227</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5201</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Nom du directeur ou propriétaires en caractère d'imprimerie</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Téléphone</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Poste</small></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Technologies</td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Secteur d'activité</small></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><small>Type d'entreprise</small></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">226</td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Saint-Eustache</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>No civique</small></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><small>Ville</small></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">J7R 5R6</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">514 312-7227</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Code postal</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Téléphone</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Télécopieur</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">sebastien.roy@10ruptiv.com</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">www.10ruptiv.com</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><small>Adresse courriel du directeur ou propriétaire de l'entreprise</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Site Web de l'entreprise</small></td> </tr> </table>		Sébastien Roy	514 312-7227	5201	<small>Nom du directeur ou propriétaires en caractère d'imprimerie</small>	<small>Téléphone</small>	<small>Poste</small>	Technologies	4		<small>Secteur d'activité</small>	<small>Type d'entreprise</small>		226	Saint-Eustache		<small>No civique</small>	<small>Ville</small>		J7R 5R6	514 312-7227		<small>Code postal</small>	<small>Téléphone</small>	<small>Télécopieur</small>	sebastien.roy@10ruptiv.com		www.10ruptiv.com	<small>Adresse courriel du directeur ou propriétaire de l'entreprise</small>		<small>Site Web de l'entreprise</small>
Sébastien Roy	514 312-7227	5201																													
<small>Nom du directeur ou propriétaires en caractère d'imprimerie</small>	<small>Téléphone</small>	<small>Poste</small>																													
Technologies	4																														
<small>Secteur d'activité</small>	<small>Type d'entreprise</small>																														
226	Saint-Eustache																														
<small>No civique</small>	<small>Ville</small>																														
J7R 5R6	514 312-7227																														
<small>Code postal</small>	<small>Téléphone</small>	<small>Télécopieur</small>																													
sebastien.roy@10ruptiv.com		www.10ruptiv.com																													
<small>Adresse courriel du directeur ou propriétaire de l'entreprise</small>		<small>Site Web de l'entreprise</small>																													

Désirez-vous recevoir l'information sur nos programmes?
 Oui ☐
 Non ☒

-----STAGE APPROUVÉ-----

☐

Initiales de l'enseignant

Horaire du stage de l'élève

6 semaines

Durée du stage

23 octobre 2023

Date de début

1er décembre 2023

Date de fin

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heure de début							
Heure de fin							
Heures par jour							

S'il y a un changement à votre horaire, veuillez en aviser votre superviseur de l'entreprise et votre enseignant. Utilisez la section suivante pour préciser le changement :

Autorisation et engagement du parent/tuteur

***Cette page doit être signée uniquement par les parents ou tuteurs
des élèves qui ont moins de 18 ans.***

Nous, parents ou tuteurs, avons pris connaissance des modalités d'organisation du programme de formation professionnelle offert par le Centre de formation professionnelle des Riverains du Centre de services scolaire des Affluents et nous acceptons que notre enfant, [Redgy Pérard](#), complète sa formation par un stage d'intégration au travail.

Nous nous engageons à ne pas communiquer avec l'employeur, mais plutôt avec l'enseignant désigné par le Centre de formation professionnelle des Riverains pour toute question relative à ce stage.

Nom du parent/tuteur (en caractères d'imprimerie)

Signature du parent/tuteur

Date

Conduite d'un véhicule

Les activités à titre de stagiaire en vertu des programmes d'études du ministère de l'Éducation de l'Enseignement supérieur (MESS) sont couvertes par les assurances du Centre de services scolaire selon les termes et conditions du contrat d'assurance de celui-ci.

Toutefois, sont exclus, tous les dommages causés à des véhicules par un élève stagiaire à qui il est permis, durant sa période de stage, de conduire tout véhicule quel qu'il soit. En vertu des lois applicables au Québec, l'assurance automobile du propriétaire du véhicule sera sollicitée en cas de dommages matériels à des véhicules.

Par conséquent, nous croyons qu'il serait préférable que nos élèves ne soient pas autorisés à conduire tout véhicule pendant son stage, et ce, même s'il détient un permis de conduire.



J'atteste avoir pris connaissance de la clause ci-dessus mentionnée. Par conséquent, je comprends que l'élève stagiaire n'est pas autorisé à conduire un véhicule automobile ou récréatif pendant son stage dans une entreprise.

Signature de l'élève

Date

Signature du parent/tuteur (s'il y a lieu)

Date

Engagement des parties

CFP des Riverains et l'élève

Le CFP des Riverains s'engage à ce qui suit :

1. Faire connaître ses objectifs au milieu de stage afin d'obtenir la collaboration attendue.
2. Désigner un enseignant pour discuter, planifier et coordonner le déroulement et l'évaluation du stage avec l'entreprise.
3. Fournir à chaque superviseur en entreprise les documents suivants :
 - le « Protocole d'entente »;
 - la « Grille d'évaluation des attitudes et tâches accomplies » qui doit être complétée avec l'élève à la fin de son stage;
 - le « Cahier du candidat », dans lequel le superviseur aura à inscrire et à signer, à chaque semaine, le nombre d'heures faites par le stagiaire ainsi que la grille d'autoévaluation de l'élève. De plus, il devra commenter les tâches ou exercices effectués par l'élève **pour chaque compétence en apprentissage** (phase 1 du cahier du candidat).
4. Assumer la responsabilité de l'élève qui, sous sa responsabilité, fait un stage non rémunéré en milieu de travail au Québec, conformément à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. À cet égard, le « numéro d'expérience-dossier stagiaire » du CSSDA à la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) est le « 74685702 ».
5. Fournir à l'élève, en cas d'accident, le formulaire « [Réclamation du travailleur](#) ». Ce formulaire peut être récupéré par l'élève sur le site Internet de la CNESST.

L'élève s'engage à ce qui suit :

6. Respecter l'horaire établi après entente entre les dirigeants de l'entreprise et l'enseignant.
7. Accomplir toutes les heures prévues pour le stage.
8. Se conformer aux règlements et politiques en vigueur en entreprise.
9. Respecter la confidentialité interne de l'entreprise.
10. Respecter la propriété des autres et ne jamais s'approprier ce qui ne lui appartient pas.
11. Porter une tenue vestimentaire appropriée, soigner son langage, manifester une attitude respectueuse et une conduite convenable.
12. Prévenir, le plus tôt possible, l'enseignant et le superviseur de l'entreprise :
 - de toute *absence*;
 - de tout *retard*;
 - de tout *accident*;
 - de tout *problème* qui pourrait survenir lors de son stage d'intégration.

13. Savoir que toute absence injustifiée sera considérée dans l'évaluation du stage.
14. Fournir à l'enseignant un billet médical, légal ou funéraire pour justifier toute absence en entreprise.
15. Compléter, en cas d'accident, le formulaire « [Réclamation du travailleur](#) », disponible au secrétariat de l'accueil au CFP des Riverains ou en version électronique sur le site Internet de la CNESST.

Entreprise et superviseur

Le milieu de stage s'engage à ce qui suit :

16. S'assurer qu'aucun employé ne sera remplacé par l'élève.
17. S'assurer qu'au moins 60 % du temps de stage prévu s'effectue en mode présentiel (un maximum de 40 % du temps de stage est donc possible en télétravail).
18. Savoir que si l'élève travaille en dehors des heures de stage, il sera considéré comme employé de l'entreprise et le CFP des Riverains se dégage de toute responsabilité.
19. Désigner un superviseur, parmi ses employés, qui organisera et accompagnera l'élève tout au long de son stage.
20. S'assurer que le superviseur comprend et assume pleinement son rôle tel que décrit ci-dessous.
21. Permettre à l'enseignant d'effectuer des visites dans l'entreprise.
22. L'entreprise doit posséder une assurance responsabilité civile.

De plus, il est suggéré à l'employeur d'aviser son courtier d'assurance de la présence d'élèves non rémunérés.

Le superviseur s'engage à ce qui suit :

23. Accueillir l'élève, le présenter aux membres de son équipe de travail et lui faire visiter l'entreprise.
24. Informer l'élève des politiques et règlements de l'entreprise.
25. Faire preuve d'ouverture et de réceptivité pour faciliter l'intégration de l'élève.
26. Préciser les consignes et directives.
27. Assurer les responsabilités inhérentes au travail effectué par l'élève.
28. Encadrer les apprentissages et le travail de l'élève en utilisant le matériel pédagogique fourni par l'enseignant (s'il y a lieu).
29. S'assurer de l'application des objectifs du stage.
30. Permettre l'accès à l'équipement (dont un poste de travail), au matériel et à toutes les ressources nécessaires pour enrichir l'expérience de l'élève et ainsi favoriser sa réussite.

31. Prévoir des tâches diversifiées. À cet effet, le superviseur peut se référer à la liste des compétences acquises pendant la formation disponible dans le « Protocole d'entente ».
32. Commenter et superviser les tâches effectuées par l'élève.
33. Identifier, à la fin du stage, les tâches effectuées par l'élève dans la « Grille d'évaluation des attitudes et tâches accomplies ».
34. Rétroagir sur le comportement, l'attitude et la participation de l'élève.
35. Remplir chaque semaine, dans le « Cahier du candidat », ses commentaires, le nombre d'heures réalisées durant la semaine par le stagiaire et y apposer sa signature.
36. Signaler tout accident ou incident à l'enseignant.

Résumé de l'engagement des parties

Le milieu de stage et le Centre de formation reconnaissent ce qui suit :

- Les modalités du stage en ce qui concerne la durée, l'horaire et les tâches à effectuer doivent faire l'objet d'un accord entre les parties et doivent être respectées.
- L'employeur informe l'élève stagiaire sur les normes de sécurité obligatoires dans son entreprise.
- L'employeur assigne un superviseur chargé d'accompagner l'élève, et ce, pour toute la durée du stage.
- L'élève ne substitue en aucune manière l'employé en fonction, mais travaille avec ce dernier en vue de parfaire sa formation.
- L'employeur s'engage à ne pas embaucher l'élève à temps plein avant que celui-ci n'ait terminé sa formation.
- La conduite d'un véhicule comporte certaines conditions telles que stipulées dans le « Protocole d'entente ».
- Le superviseur s'engage à participer à l'évaluation de l'intégration de l'élève en milieu de travail.
- L'enseignant doit pouvoir rencontrer, sur rendez-vous, le superviseur de l'entreprise ainsi que l'élève en vue de recueillir leurs commentaires.
- Les parties contractantes peuvent, par suite de circonstances exceptionnelles et après entente, mettre fin au stage de l'élève.

Signature de chacune des parties

*Nous attestons avoir pris connaissance de ce protocole d'entente et nous nous engageons à respecter les clauses formulées. **En foi de quoi, les parties ont signé :***

Signature de l'élève

Date

Karine Laliberté

20 octobre 2023

Signature du superviseur de l'entreprise

Date

Signature de l'enseignant

Date

Identifier les tâches susceptibles d'être accomplies par l'élève pendant le stage

<input type="checkbox"/>	Analyser l'architecture et le fonctionnement de systèmes informatiques
<input type="checkbox"/>	Mettre à profit les possibilités de systèmes d'exploitation de technologie vieillissante
<input type="checkbox"/>	Appliquer une démarche de résolution de problème
<input type="checkbox"/>	Effectuer de la recherche d'information
<input type="checkbox"/>	Développer un programme utilitaire
<input type="checkbox"/>	Exploiter les possibilités des logiciels d'application
<input type="checkbox"/>	Mettre à profit les possibilités de systèmes d'exploitation récents
<input type="checkbox"/>	Créer et exploiter des bases de données
<input type="checkbox"/>	Installer les éléments physiques et logiques d'un poste informatique
<input type="checkbox"/>	Communiquer en anglais
<input type="checkbox"/>	Gérer l'accès aux ressources d'un réseau
<input type="checkbox"/>	Mettre en place les ressources partageables d'un réseau
<input type="checkbox"/>	Créer et modifier des sites Internet
<input type="checkbox"/>	Rétablir le fonctionnement d'un poste informatique
<input type="checkbox"/>	Optimiser le rendement d'un poste informatique
<input type="checkbox"/>	Fournir de l'assistance à la clientèle à partir d'un centre d'appel
<input type="checkbox"/>	Tâches liées au multimédia