

**PROTOCOLE D'ENTENTE
STAGE EN FORMATION PROFESSIONNELLE
ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

Le présent protocole d'entente stipule les engagements et les responsabilités (voir au verso) de chacun des partenaires représentés par les parties identifiées ci-après. Ce contrat peut, après entente, être résilié en tout temps par l'une ou l'autre des parties.

1. LE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE Pavillon Bégin - CFP ALMA

Adresse : 850, Avenue Bégin Sud

Alma

Code Postal : G8B 5W2

Téléphone : 669-6041 poste 4141

Courriel : manon.larouche@cslsj.qc.ca

Responsable : Manon Larouche

2. L'ENTREPRISE : {EMPLOYEUR.EMPLOYER_NAME}

Adresse : {EMPLOYEUR.ADDRESS}

{EMPLOYEUR.CITY}

Code Postal : {EMPLOYEUR.POSTAL_CODE}

Téléphone : {EMPLOYEUR.PHONE}

Courriel : {EMPLOYEUR.EMAIL}

Responsable : {EMPLOYEUR.CONTACT_NAME}

3. LE STAGIAIRE :

Nom du stagiaire : {ETUDIANT.NAME} Code permanent : {ETUDIANT.GUID}

Programme : {PROGRAMME.NAME} NAS :

Les dates de la séquence de formation en ATE sont les suivantes :

Horaire du stage

Séquence : 1	Date de réalisation : Du {BLOC1.DATE_DEBUT} au {BLOC1.DATE_FIN}	{BLOC1.HORAIRE}
Séquence : 2	Date de réalisation : Du {BLOC2.DATE_DEBUT} au {BLOC2.DATE_FIN}	{BLOC2.HORAIRE}
Séquence : 3	Date de réalisation : Du {BLOC3.DATE_DEBUT} au {BLOC3.DATE_FIN}	{BLOC3.HORAIRE}
Séquence : 4	Date de réalisation : Du {BLOC4.DATE_DEBUT} au {BLOC4.DATE_FIN}	{BLOC4.HORAIRE}

SIGNATURE DES PARTIES

Les parties reconnaissent avoir pris connaissance des termes de cette entente de partenariat, des conditions apparaissant au verso de la présente entente et s'engagent à en respecter les modalités.

1. POUR LE CENTRE DE FORMATION :

Signature

Fonction

Date

2. POUR L'ENTREPRISE :

Signature

Fonction

Date

3. LE STAGIAIRE EN ATE :

Signature

Date

PROTOCOLE D'ENTENTE STAGE EN FORMATION PROFESSIONNELLE ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

1. LE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1.1. Certifie que le stagiaire est inscrit au centre de formation professionnelle et conserve son statut d'élève durant son stage.

1.2. Fournit à l'entreprise une copie du certificat d'assurance responsabilité en vigueur face aux dommages qui pourraient être causés par le stagiaire tout au long de son stage.

1.3. Déclare que le stagiaire non rémunéré est couvert par le plan d'assurance de la CSST en vertu de la loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q. chapitre A-3.001).

1.4. Fournit à l'entreprise le formulaire « Attestation de participation à un stage de formation admissible » dans le cadre du crédit d'impôt, si stage en ATE.

1.5. Désigne un enseignant-superviseur comme responsable du stage

L'enseignant-superviseur :

a) assure la planification, l'organisation et la répartition des activités d'apprentissage de même que la démarche d'évaluation des apprentissages et de la sanction des acquis.

b) prépare le maître de stage à recevoir le stagiaire, le guide en clarifiant le plan de formation et en expliquant les objectifs d'apprentissage que l'élève aura à atteindre dans le cadre des tâches effectuées.

c) visite le lieu de stage dans le but de superviser l'atteinte des objectifs du plan de formation et de conseiller le maître de stage et/ou le stagiaire.

d) supporte le maître de stage dans ses activités de formation et d'encadrement du stagiaire, si ATE.

e) s'assure du respect des objectifs du stage.

f) prend en considération toute remarque du maître de stage concernant l'organisation du stage, la formation du stagiaire et les activités réalisées.

g) recueille les commentaires du stagiaire sur le déroulement du stage.

h) collabore avec l'entreprise dans le cas d'un problème particulier.

i) dispense en institution l'enseignement complémentaire requis, si stage en ATE.

2. L'ENTREPRISE

2.1. Permet à l'enseignant-superviseur d'effectuer des visites dans l'entreprise et coopère avec ce dernier à l'évaluation du stagiaire.

2.2. Fait travailler le stagiaire selon les horaires déterminés par l'enseignant-superviseur et le maître de stage en entreprise (en dehors de l'entente avec l'enseignant-superviseur, le stagiaire sera alors considéré comme employé de l'entreprise et le Centre FP se dégage de toutes responsabilités)

2.3. Prend sous sa responsabilité, les bris de tout matériel mis à la disposition et utilisé par l'élève à moins que des preuves d'une utilisation abusive puissent être démontrées.

2.4. Désigne un accompagnateur qui organisera et supervisera le travail de l'élève.

Le maître de stage :

a) accueille l'élève et le présente aux membres de son équipe de travail.

b) informe l'élève des règlements et politiques de l'entreprise.

c) assure l'application du plan de formation, si stage en ATE.

d) rend accessible à l'élève, les ressources humaines, physiques et matérielles nécessaires à ses apprentissages en milieu de travail.

e) encadre les apprentissages et le travail de l'élève en utilisant le matériel pédagogique fourni par le centre.

f) participe à l'évaluation en complétant les grilles d'appréciation.

h) signale tout accident ou incident à l'enseignant superviseur.

i) assure à l'élève un support adéquat, conforme au processus d'acquisition de compétences. g) assume les responsabilités du matériel, de l'équipement et de la production effectuée par l'élève.

3. LE STAGIAIRE

3.1. Suit les règlements de l'entreprise.

3.2. Respecte la confidentialité interne de l'entreprise qui le reçoit.

3.3. Observe l'horaire en vigueur dans l'entreprise en fonction des besoins de formation.

3.4. Porte une tenue vestimentaire appropriée, soigne son langage, manifeste une attitude respectueuse et une conduite convenable.

3.5. Respecte la propriété des autres.

3.6. Participe à sa démarche de formation en milieu de travail en effectuant les travaux pratiques établis au plan de formation en collaboration avec son maître de stage.

3.7. Avise le maître de stage et l'enseignant-superviseur de tout problème survenant au cours du stage.

3.8. Respecte l'éthique professionnelle du métier et accepte les exigences et les implications de ses tâches.

3.9. Informe l'employeur et l'enseignant-superviseur en cas d'absence ou de retard.

3.10. Complète les rapports exigés par l'enseignant-superviseur.

3.11. Ne remplace d'aucune manière des employés dans l'entreprise.

