

Directive relative à la gestion des stages

Numéro D-21

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 6 mars 2023	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 6 mars 2023
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction adjointe aux services éducatifs
<i>HISTORIQUE</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3.1	DÉFINITION.....	3
3.2	DATES DES STAGES	4
3.3	DOCUMENTATION OBLIGATOIRE	4
3.3.1	Protocole d'entente.....	4
3.3.2	Fiche d'évaluation formative.....	4
3.3.3	Rapport de visite.....	5
3.3.4	Rapport de stage	5
3.3.5	Rapport d'événement	5
4	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	7
6	CALENDRIER DE RÉVISION	7

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La *Directive relative à la gestion des stages* amène des lignes directrices pour s'assurer du déroulement harmonieux de tout stage en entreprise encadré par le Cégep de Matane. Par ailleurs, elle spécifie les responsabilités de toutes les parties. La directive vise à assurer une expérience sécuritaire et enrichissante pour toutes les personnes prenant part à ce type d'activité pédagogique.

Cette directive fait référence aux différentes lois et règlements encadrant le travail au Québec dont la [Loi sur les normes du travail \(LNT\)](#), la [Loi sur l'équité salariale \(LES\)](#), la [Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles \(LATMP\)](#) et tout particulièrement la [Loi sur la santé et la sécurité du travail \(LSST\)](#).

Entre également en ligne de compte l'application de la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIEA\) \(P-8\)](#) du Cégep de Matane.

2 CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique à tout programme de formation ayant à organiser des activités de stage. Elle s'applique plus particulièrement aux responsables de la coordination et de la supervision des stages, à la Direction des services éducatifs ainsi qu'à la Direction du service aux étudiants.

3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 DÉFINITION

Le stage en entreprise est une formule d'enseignement qui permet une collaboration étroite entre le milieu académique et le marché du travail. Cette formule pédagogique permet à la personne étudiante d'acquérir des compétences, des habiletés, des comportements et des attitudes, en plus de prendre conscience des exigences de la profession et de développer une meilleure compréhension de la réalité professionnelle de son domaine d'études.

La majorité des programmes offerts au Cégep de Matane offre l'opportunité à la personne étudiante de réaliser des stages en entreprise selon l'une ou l'autre des formules suivantes :

- **Les stages de courte durée ou d'observation**, qui permettent à la personne étudiante une initiation au milieu du travail dans lequel elle aura à œuvrer à la fin de ses études. La durée de ces stages est généralement de quelques jours, mais peut également être limitée à quelques heures. Ce type de stage peut être décrit à même une activité d'apprentissage ou être offert dans le cadre d'une activité programme.
- **Les stages en alternance travail-études**, une stratégie éducative qui permet à la personne étudiante de réaliser, en alternance avec les sessions d'études, deux stages rémunérés d'une durée de deux à trois mois chacun. Les heures réalisées en milieu de travail s'ajoutent en totalité à la durée du programme d'études permettant à la personne étudiante de mettre en œuvre ses compétences acquises.
- **Les stages crédités**, qui visent à familiariser la personne étudiante avec le milieu professionnel et à mettre en pratique les savoirs acquis durant la formation. Les heures réalisées en milieu de travail sont incluses dans la durée du programme d'études. Le stage est évalué de façon sommative par la personne enseignante responsable et la réussite du stage donne droit aux unités du cours auquel le stage est rattaché.
- **Les stages et séjours d'études à l'extérieur du Québec**, qui permettent à la personne étudiante de vivre une expérience enrichissante et d'établir des contacts avec une culture différente.

3.2 DATES DES STAGES

Les périodes de stage varient d'un programme à l'autre en fonction des besoins du marché de l'emploi et des contraintes pédagogiques des programmes d'études. La Direction des Services éducatifs diffuse une fois l'an un calendrier scolaire particulier précisant les dates de stages offerts à l'hiver et à l'été. Ce calendrier est adopté par le conseil d'administration, après recommandation par la commission des études.

3.3 DOCUMENTATION OBLIGATOIRE

3.3.1 Protocole d'entente

Chacun des stages réalisés par une personne étudiante, peu importe la formule, doit faire l'objet d'une entente tripartite signée par la personne participant au stage, l'employeur et le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage. La Direction des services éducatifs met à la disposition des coordonnateurs et coordonnatrices de stage, un protocole d'entente qui permet de préciser les conditions de réalisation du stage et les responsabilités de chacune des parties.

Cette documentation peut être adaptée selon les besoins du stage. Toutefois, elle doit minimalement contenir les éléments prévus dans le document mis à leur disposition. La Direction des services éducatifs ou le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage peut y annexer tout autre document jugé pertinent.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage a la responsabilité de veiller à ce que le protocole d'entente soit dûment complété et transmis à la Direction des services éducatifs avant la date de début du stage. La Direction des services éducatifs conserve une copie électronique du protocole d'entente au dossier de la personne étudiante et en assure la conformité.

3.3.2 Fiche d'évaluation formative

La Direction des Services éducatifs met à la disposition des coordonnateurs et coordonnatrices de stage un gabarit de fiche d'évaluation formative sur laquelle les critères d'appréciation des personnes en stage sont identifiés et définis.

Les employeurs doivent transmettre à la personne enseignante responsable leur appréciation sur la qualité de la contribution des personnes en stages dans les tâches qui leur ont été assignées selon les modalités définies avec eux. Ils peuvent également donner des commentaires sur les améliorations souhaitées dans la formation de la personne étudiante.

Pour tout stage en alternance travail-études, la personne enseignante responsable a l'obligation de transmettre à la Direction des Services éducatifs la fiche d'évaluation complétée par l'employeur au plus tard quatre semaines après la fin du stage ou au début de la session suivante si cette période correspondait à la période de vacances du personnel enseignant. La Direction des Services éducatifs conserve une copie électronique de la fiche d'évaluation au dossier de la personne étudiante et en assure la conformité.

Pour tout stage crédité, la personne enseignante responsable définit les critères d'évaluation sommative et transmet les résultats d'évaluation à la personne étudiante, conformément aux dispositions de la PIEA. La fiche d'évaluation formative complétée par l'employeur renseigne la personne enseignante sur le rendement de la personne stagiaire, mais ne doit pas servir aux fins d'évaluation sommative de la personne étudiante.

3.3.3 Rapport de visite

Durant le stage, la personne enseignante responsable organise une rencontre entre les différentes parties afin de discuter de la capacité de la personne en stage à réaliser le mandat présenté dans l'offre de stage, de vérifier la pertinence des tâches qui ont été confiées à la personne en stage et le contexte en santé et sécurité, d'évaluer son rendement, son attitude au travail ainsi que la satisfaction des parties. La rencontre est préférablement réalisée lors d'une visite sur les lieux de stage. Toutefois, si les circonstances ne permettent pas une visite sur place (ex. distance du milieu), une vidéoconférence réalisée par la personne enseignante avec la personne en stage et la personne représentante de l'employeur et responsable de la personne stagiaire, peut remplacer une visite sur le lieu du stage.

La Direction des Services éducatifs rend disponible un gabarit de fiche de rapport de visite qui permet de consigner les commentaires des employeurs et employeuses et de la personne en stage. La personne enseignante responsable a l'obligation de transmettre à la Direction des Services éducatifs le rapport de visite au plus tard quatre semaines après la fin du stage ou au début de la session suivant le stage. La Direction des Services éducatifs en assure la conformité et conserve une copie électronique du rapport de visite au dossier de la personne stagiaire.

3.3.4 Rapport de stage

Les stagiaires doivent présenter un rapport à la suite de chaque stage. Le rapport est un compte rendu de l'expérience vécue en stage. Il a comme objectif d'amener la personne étudiante à faire le bilan des apprentissages réalisés en milieu de travail et à faire l'évaluation de sa capacité à intégrer le marché du travail.

Ce rapport doit être signé par la personne représentante de l'employeur et responsable de la personne stagiaire, principalement pour garantir le respect de la confidentialité des informations liées à l'entreprise et confirmer les mandats réalisés en stage.

La Direction des Services éducatifs rend disponible un gabarit de rapport de stage. La personne étudiante doit compléter le rapport et le transmettre à la personne enseignante responsable au plus tard deux semaines après la fin du stage. La personne enseignante responsable a l'obligation de transmettre à la Direction des Services éducatifs le rapport de stage final au plus tard quatre semaines après la fin du stage ou au début de la session suivant le stage. La Direction des Services éducatifs conserve une copie électronique du rapport de stage final au dossier de la personne stagiaire.

3.3.5 Rapport d'événement

Tout accident ou incident impliquant la personne stagiaire doit être consigné dans un registre devant comporter les informations suivantes :

- le prénom et le nom de la travailleuse ou du travailleur (stagiaire);
- l'heure de l'événement;
- le lieu précis de l'événement (département, secteur, identification de la machine);
- la description détaillée de l'accident ou de l'incident;
- une description de la blessure ou de la nature du malaise;
- un résumé des premiers secours donnés.

La personne stagiaire doit remplir une déclaration d'accident en remplissant le formulaire de son milieu de stage ou celui du cégep (disponible sur [Omnivox](#)) et l'acheminer dans les plus brefs délais à la personne représentante de l'employeur et responsable de la personne stagiaire, ainsi qu'à la personne responsable de la supervision de stage.

Pour tout incident concernant des conditions de stage (octroi de congé, harcèlement psychologique, etc.), la personne stagiaire doit en faire part immédiatement à la personne responsable de la supervision de stage.

4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Direction des services éducatifs :

- est la première responsable de l'application de cette directive;
- est responsable de la révision de cette directive;
- prend en charge la santé et la sécurité des stagiaires en milieu de stage;
- outille les personnes responsables de la coordination et/ou de la supervision de stages afin d'identifier, de corriger et contrôler les risques liés à la santé et à la sécurité des milieux de stage;
- veille à former les personnes en stage en matière de santé et de sécurité du travail;
- voit à la conformité et à la réception des documents obligatoires;
- maintien à jour un registre des milieux de stage et des incidents relatifs à ceux-ci;
- transmet la documentation obligatoire aux affaires étudiantes.

La Direction du service aux étudiants :

- veille à la consignation de la documentation au dossier de la personne étudiante;
- déclare au MES et à la CNESST les stages réalisés;
- communique avec les employeurs désirant bénéficier de la mesure de crédit d'impôt afin d'obtenir les renseignements nécessaires à la production de l'attestation de participation;
- rend disponible la documentation à la consultation selon les normes en vigueur.

La personne responsable de la coordination ou de la supervision des stages :

- prend contact avec les milieux de stage potentiels;
- identifie les personnes responsables des différents volets relatifs aux stages (ex. : supervision, accueil, santé et sécurité, ressources humaines);
- informe le milieu de stage de la collaboration attendue;
- visite, dans la mesure du possible, le milieu de stage;
- participe à l'identification, à la correction et au contrôle des risques en santé et sécurité du travail;
- consigne tous les renseignements nécessaires au déroulement du stage;
- voit à la conformité des informations inscrites dans les documents obligatoires;
- transmet à la direction des études, dans les délais prescrit, la documentation pertinente;
- intervient dans toute situation pouvant compromettre le déroulement d'un stage;
- avise la Direction des services éducatifs de toute situation pouvant compromettre la santé et la sécurité de la personne stagiaire;
- participe à maintenir à jour le registre des milieux de stage;
- est le premier répondant de la personne stagiaire;
- est le premier répondant pour le milieu de stage;
- informe la personne stagiaire sur ses droits et ses responsabilités;
- forme les stagiaires en matière de santé et de sécurité au travail;
- maintient un lien de communication avec la monitrice ou le moniteur de stage;
- accompagne la personne stagiaire à chaque étape de son stage;
- effectue la correction et le suivi des activités;
- informe la Direction des ressources humaines, responsable en santé et sécurité du travail du cégep, de tout événement lié à la santé et à la sécurité de la personne stagiaire.

La personne représentante de l'employeur et responsable de la personne stagiaire :

- participe à l'élaboration du plan de formation et d'intégration de la personne stagiaire et assure de son exécution;

- coordonne la réalisation des tâches par la personne en stage afin d'en assurer la qualité et la pertinence;
- informe la personne responsable de la supervision de stage de toute situation concernant la personne stagiaire;
- participe activement à l'évaluation de la personne en stage et s'engage à fournir l'information requise à la fin du stage.

La personne stagiaire :

- s'engage à adopter une attitude positive et professionnelle face à l'entreprise qui l'accueille et aux tâches qu'elle lui confie;
- doit respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise, ses pratiques courantes et les règles d'éthique auxquelles sont soumis les membres du personnel de l'entreprise;
- s'engage formellement à respecter la confidentialité des informations auxquelles elle aura accès durant la durée de son stage en milieu de travail. Elle s'engage aussi à respecter la propriété et les ressources mises à sa disposition par l'entreprise;
- doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celles des autres travailleurs et travailleuses;
- participe à l'identification et à l'élimination des risques d'accident sur les lieux de travail;
- s'engage à porter les équipements de protection individuels propres au milieu de travail et à respecter les règles de sécurité en usage;
- a le droit de refuser d'exécuter une tâche si elle croit que celle-ci comporte des risques pour sa santé et sa sécurité ou celle de quelqu'un d'autre;
- avise, dans les plus brefs délais, la personne responsable de la supervision de stage de toute situation présentant un potentiel de risque à la santé ou à la sécurité;
- reconnaît que les productions réalisées dans le cadre de son stage en milieu de travail demeurent la propriété exclusive de l'entreprise;
- reconnaît que sa participation au stage ne lui accorde pas automatiquement les privilèges ni les bénéfices définis comme tels dans les conditions de travail des membres réguliers du personnel;
- avise, dans les plus brefs délais, la personne responsable de la supervision de stage et la personne représentante de l'employeur et responsable de la personne stagiaire de tout incident, accident ou situation de harcèlement le concernant.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. La Direction des Services éducatifs est responsable de sa diffusion.

6 CALENDRIER DE RÉVISION

La présente directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.