

La formule alternance travail-études (ATE) permet aux étudiants de réaliser un stage en entreprise et de connaître la réalité du marché du travail dans le cadre d'une expérience pratique en lien avec leur domaine de formation. Ces stages s'effectuent généralement durant la période estivale, entre les sessions de cours.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DU STAGE

- L'étudiant doit avoir été inscrit dans son programme d'études à la session précédent le stage et retourner dans son programme pour au moins un cours (correspondant à 45 heures) à la suite de son stage;
- L'étudiant doit pouvoir mettre en œuvre les compétences acquises au cours de sa formation;
- La durée du stage doit être de 8 à 12 semaines entre les sessions d'études;
- L'étudiant doit travailler à temps plein, soit 28 heures minimum par semaine;
- L'étudiant est considéré comme un salarié au sens de la Loi sur les normes de travail;
- Le stage doit comporter au moins une rencontre d'évaluation par le superviseur du cégep;
- L'étudiant doit faire deux stages pour obtenir la mention ATÉ, chacun étant précédé et suivi d'une séquence dans le programme d'études d'un minimum de 45 heures contact.

DÉROULEMENT

1. Signature et remise du **PROTOCOLE D'ENTENTE** avant le début du stage :
Ce document officialise la tenue du stage. C'est un contrat entre l'entreprise et l'étudiant.
2. Rencontre d'évaluation du stage :
Le responsable des stages du cégep contactera l'entreprise dans les premières semaines pour planifier une rencontre avec le stagiaire et son responsable. La durée est de 30 à 60 minutes, selon les besoins. Pour les stages à l'extérieur de la région, il est possible que cette rencontre s'effectue en visioconférence.
3. Signature et remise des formulaires suivants à la fin du stage :
 - **ATTESTATION DE PARTICIPATION**
 - **APPRÉCIATION PAR L'EMPLOYEUR**
 - **RAPPORT DE STAGE DE L'ÉTUDIANT**
 - **CRÉDIT D'IMPÔT ***

L'étudiant peut remettre les formulaires complétés au Service d'aide à l'emploi (local D-120) **avant le 15 septembre**, par courriel ou par télécopieur. Tous les formulaires sont disponibles sur le site du cégep :

<https://www.cegeplevis.ca/services/accompagnement-et-reussite/emplois-et-stages/>

**Il s'agit du formulaire CO-1029.8.33.10 : Complétez les sections 1, 2 et 3 seulement. Les sections 4 et 5 sont réservées à l'établissement d'enseignement. Pour plus d'information : <https://creditimpot.inforoutefpt.org/>*

N'HÉSITÉZ PAS À COMMUNIQUER AVEC NOUS POUR TOUS BESOINS OU QUESTIONS

Christine Lévesque, Conseillère en emploi
Service d'aide à l'emploi, local D-120
418 833-5110, poste 3313
Télécopieur : 418 837-1181
christine.levesque@cegeplevis.ca