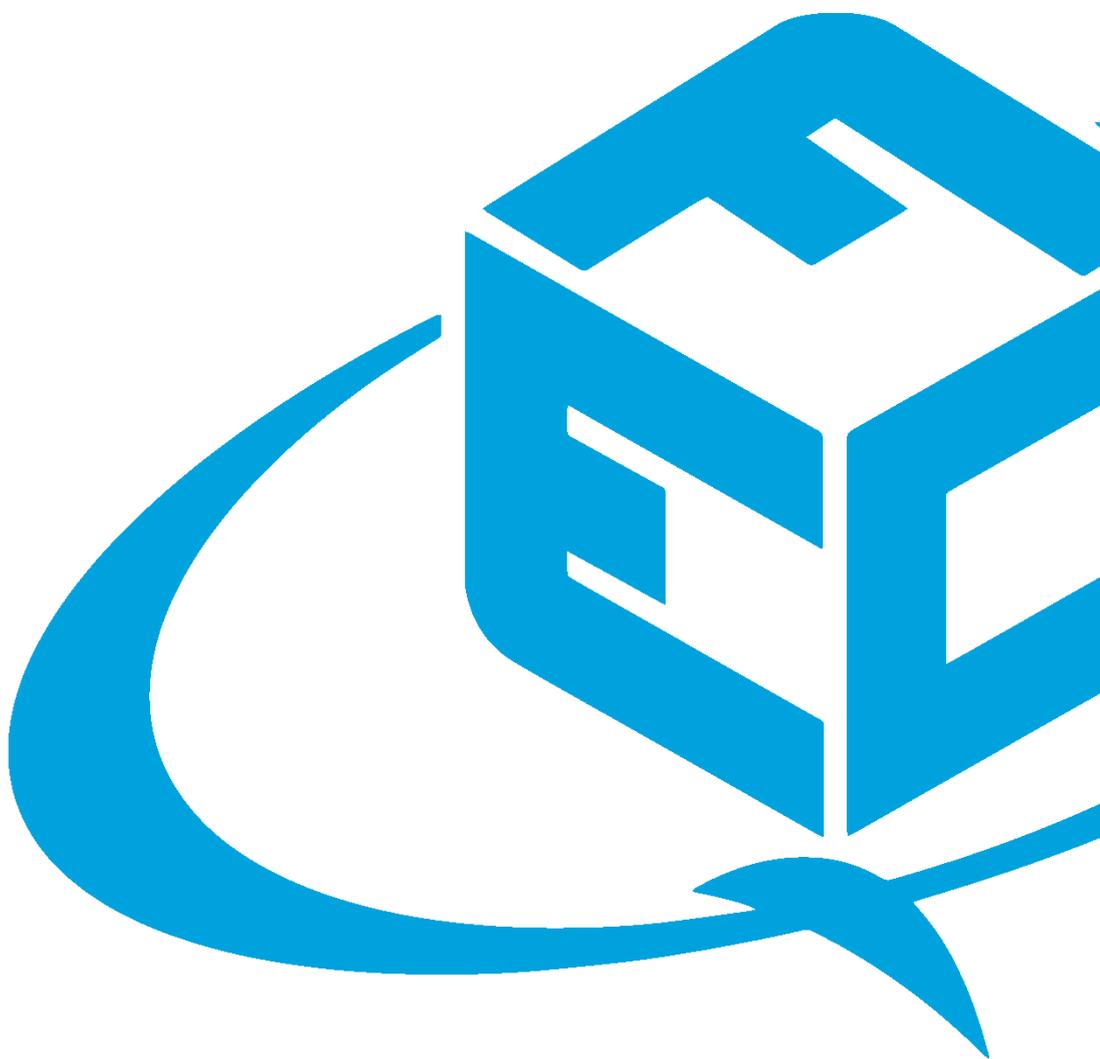


PROJET DE POLITIQUE D'ENCADREMENT DES STAGES

Commission des affaires collégiales

93^e Congrès ordinaire
10, 11 et 12 novembre 2017
Cégep de Sept-Îles



Fédération étudiante collégiale du Québec
Unis par la force d'une voix

Fédération étudiante collégiale du Québec

1000, rue Saint-Antoine Ouest, bureau 409A

Montréal (Québec), H3C 3R7

Téléphone : 514 396-3320

Télécopieur : 514 396-3329

Site Internet : www.fecq.org

Courriel : fecq@fecq.org

Recherche, analyse et rédaction :

Lauréanne Cauchy-Richer. Vice-président

Jason St-Amour, Président

Correction :

Équipe politique

Fédération étudiante collégiale du Québec (FECQ)

La Fédération étudiante collégiale du Québec est une organisation qui représente plus de 68 000 étudiants, qui sont répartis dans 24 cégeps à travers le territoire québécois. Fondée en 1990, la FECQ étudie, promeut, protège, développe et défend les intérêts, les droits et les conditions de vie des cégépiens. La qualité de l'enseignement dans les cégeps, l'accessibilité géographique et financière aux études et la place des jeunes dans la société québécoise sont les orientations qui guident l'ensemble du travail de la Fédération depuis plus de 25 ans. Pour la FECQ, tous devraient avoir accès à un système d'éducation accessible et de qualité.

La voix des étudiants québécois au niveau national

La FECQ, à travers ses actions, souhaite porter sur la scène publique les préoccupations de la jeunesse québécoise. Dans ses activités militantes et politiques, la Fédération est fière de livrer l'opinion des étudiants collégiaux partout à travers la province. Présente aux tables sectorielles et nationales du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES), elle est la mieux placée pour créer de multiples partenariats, bénéfiques autant pour les étudiants que pour les différentes instances du ministère ou du gouvernement.

La FECQ entretient des relations avec les partis politiques provinciaux et fédéraux, tout en demeurant apaisante. Elle se fait un devoir de rapprocher la sphère politique des étudiants, par un travail de vulgarisation constant de l'actualité politique aux cégépiens. Désormais un acteur incontournable en éducation, la Fédération se fait également un plaisir de travailler avec les organisations syndicales, les organismes communautaires et les autres acteurs de la communauté collégiale. Proactive, elle intervient dans l'espace public de façon constructive, toujours dans l'optique d'améliorer le réseau collégial dans lequel ses membres évoluent.

L'usage du masculin est utilisé à des fins linguistiques et uniquement dans le but d'alléger le texte

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
CHAMPS D'APPLICATION.....	4
ORIENTATIONS RELATIVES AUX STAGES ET AUX MILIEUX DE STAGES.....	4
MILIEUX DE STAGES.....	4
PRINCIPES.....	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
COMMISSION DES ÉTUDES.....	5
DIRECTION DES ÉTUDES.....	5
DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE.....	5
SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES.....	5
SERVICES DES STAGES ET DU PLACEMENT ÉTUDIANT.....	6
DÉPARTEMENT.....	6
COORDONNATEUR DE STAGES.....	6
AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL.....	8
PARTENAIRE EN MILIEU DE STAGE.....	8
RESPONSABLE EN MILIEU DE STAGE OU ACCOMPAGNATEUR DE STAGE.....	8
SUPERVISEUR DE STAGE.....	9
STAGIAIRE.....	9
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À UN STAGE.....	10
CRITÈRE LIÉ À LA FORMATION ACADÉMIQUE.....	10
CONDUITES PROFESSIONNELLES EXIGÉES EN STAGE.....	10
ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES.....	12
PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES LITIGES.....	13
CONTRAT DE STAGE ET ASSURANCES.....	13
CONTRAT DE STAGE.....	13
ASSURANCE DES STAGIAIRES.....	13
DOCUMENT DE STAGE.....	13
FRAIS RELATIFS AUX STAGES.....	14
STAGES RÉMUNÉRÉS.....	14
STAGES CRÉDITÉS À L'ÉTRANGER.....	14
IMMUNISATION DES STAGIAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ.....	14
ADOPTION, MISE EN APPLICATION ET DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	15
ÉVALUATION DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	15

PRÉAMBULE

Par ce projet de politique, la Fédération étudiante collégiale du Québec cherche à définir les objectifs et les grandes orientations qui serviront à guider nos décisions en matière de stages ainsi qu'à mieux formaliser nos pratiques dans ce domaine.

Les stages occupent une place prépondérante dans la formation de plusieurs étudiants. La Fédération a donc voulu dégager de grandes orientations institutionnelles basées sur les pratiques existantes. Celles-ci serviront à déterminer les critères d'admissibilité aux stages, à baliser davantage l'organisation, l'encadrement et l'évaluation des stages, à mieux définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants ainsi qu'à préciser et faire connaître les conduites professionnelles qui sont exigées de la part des stagiaires avant, pendant et après les stages.

Cette politique s'applique à tous les programmes qui offrent des stages crédités, aussi bien à la formation ordinaire qu'à la formation continue.

Cette politique est inspirée des politiques de stages des cégeps suivants :

- Cégep Marie-Victorin;
- Cégep de St-Jean-sur-Richelieu;
- Cégep de Sorel-Tracy

Et des ouvrages suivants :

- CCJ, *Les stages en milieu de travail destinés aux jeunes*, Commission des partenaires du marché du travail, Montréal, 2016;
- DUFOUR, Marie-Eliane, *Des saines conditions de stages : Une nécessité pour une société qui mise sur son avenir*, Montréal, Fédération étudiante collégiale du Québec, 2014;
- TREMBLAY-LONGCHAMPS, Élyse, *Les futurs travailleurs passeront par les stages*, Montréal, Fédération étudiante collégiale du Québec, 2017.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

1. Définir les grandes orientations relatives aux stages pour les programmes d'études comportant des stages crédités tant à la formation ordinaire qu'à la formation continue.
2. Établir et bien faire connaître les rôles et responsabilités de la direction, des départements, des professeurs, des coordonnateurs, des superviseurs de stages, des aides pédagogiques individuels, des stagiaires ainsi que des responsables des stagiaires du milieu.
3. Définir les critères d'admissibilité aux stages. D'une part, en ce qui a trait aux compétences liées à la formation académique et, d'autre part, en ce qui a trait aux attitudes et aux conduites professionnelles attendues des étudiants en stage.
4. Encadrer l'organisation des stages crédités en milieu de travail à partir de règles clairement établies et connues de toutes les personnes concernées.
5. Assurer la justice et l'équité dans les modalités de supervision, d'évaluation et de révision pour tous les stagiaires d'un même programme.

CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les programmes d'études des secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue comportant un stage crédité, dont, notamment :

- Les stages de fin de DEC et d'AEC (incluant les stagiaires étrangers);
- Les stages en cours de programme (incluant les stagiaires étrangers);
- Les stages hors Québec.

La politique s'applique également aux stages soumis aux exigences des ordres professionnels.

La politique doit être appliquée en conformité avec les autres politiques du Cégep, notamment avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*.

ORIENTATIONS RELATIVES AUX STAGES ET AUX MILIEUX DE STAGES

Par définition, le stage s'avère une expérience supervisée d'apprentissage de la profession, faisant partie intégrante d'un programme de formation.

Pour le cégep, les stages représentent des lieux privilégiés d'apprentissage pour les étudiants. En effet, les stages permettent aux étudiants, entre autres, d'expérimenter les tâches qui sont liées à leur future profession, de vivre pleinement la réalité du marché du travail, de mieux connaître et développer des conduites professionnelles appropriées ainsi que d'échanger avec les professionnels du milieu et ainsi de recevoir leur rétroaction. De plus, les expériences multiples qu'ils y vivent les aident à concrétiser leur formation, à donner davantage de sens à leur formation théorique ainsi qu'à vivre diverses expériences qui les aideront à mieux intégrer la formation reçue au cégep.

Aussi importe-t-il d'insister non seulement sur le caractère éducatif des stages, mais aussi sur l'importance de bien identifier les cibles d'apprentissage et de mettre en place les moyens pour les atteindre et les évaluer.

Dans ce contexte, il importe donc de rappeler que les stages, autant à la formation ordinaire qu'à la formation continue, constituent une activité d'apprentissage dans un lieu de travail. Dès lors, les stagiaires doivent toujours être considérés comme des étudiants qui sont en formation. L'accompagnement et l'encadrement dont les stagiaires bénéficient doivent contribuer à l'atteinte progressive des cibles de formation concernées par l'activité d'apprentissage qu'est le stage auquel ils sont inscrits.

Milieus de stages

Compte tenu de l'importance des stages dans les programmes d'études, les milieux de stage sont considérés par le cégep comme des partenaires essentiels et, à ce titre, ils occupent une place privilégiée dans la formation des étudiants.

Ainsi, dans tous les programmes où des stages sont prévus, le cégep doit favoriser la concertation entre tous les intervenants impliqués dans la formation et chercher tout particulièrement à établir des liens à la fois significatifs et durables avec ses différents partenaires, ceci afin de s'assurer du bon fonctionnement des stages et de l'atteinte des objectifs visés; cette concertation avec les milieux de stage se fait par l'entremise du coordonnateur et du superviseur de stages, tous deux enseignants à l'intérieur du programme concerné.

Principes

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- Le cégep reconnaît que les stages sont des situations d'apprentissage enrichissantes tant au point de vue personnel que professionnel. Ils permettent aux stagiaires d'exercer les compétences développées en classe ou en laboratoire et ainsi de consolider les acquis scolaires, en plus de développer leur connaissance de soi dans leur futur milieu de travail.
- Le cégep considère que les milieux de stage partenaires profitent d'avantages uniques en accueillant des élèves. Les stages leur fournissent l'occasion de participer à la formation de la relève en main-d'œuvre tout en profitant d'une diminution des coûts de recrutement et de formation.
- Le cégep reconnaît l'importance du rôle joué par les milieux de travail dans l'apprentissage des élèves et dans le futur de la communauté. Leur apport est incontournable.
- L'encadrement offert par les enseignants est un facteur de réussite des stages.
- L'établissement de normes encadrant les pratiques permet d'assurer le bon fonctionnement des stages et l'atteinte des objectifs visés.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable :

- D'adopter la *Politique des stages*, à la suite de la recommandation de la Commission des études ;
- De mettre à la disposition de la Direction des études les ressources nécessaires à l'application, à l'évaluation et la révision de la politique.

Commission des études

La commission des études est responsable :

- D'examiner la politique et de recommander au conseil d'administration du cégep son adoption ;
- De s'assurer de l'évaluation et de la révision de la politique.

Direction des études

La direction des études est responsable :

- De l'application de la politique ;
- Que l'application de la politique est conforme avec les lois existantes ainsi qu'avec les politiques et les règlements en vigueur au cégep ;
- De s'assurer de la préparation des contrats d'association et de leur signature par les intervenants concernés
- D'assurer aux coordonnateurs de stages un soutien pour la gestion des stages et un soutien de secrétariat pour la production des documents destinés aux milieux de stages ;
- D'établir, avec le responsable des projets internationaux du cégep (s'il y a lieu), le rôle et les responsabilités de la direction des études dans la mise en place des stages à l'étranger ;
- D'assurer la diffusion de la présente politique.

Direction de la formation continue

La direction de la formation continue et du développement institutionnel a la responsabilité de :

- S'assurer de l'application de la politique à la formation continue.

Service des ressources matérielles et financières

Le service des ressources matérielles et financières a la responsabilité de :

- Renouveler annuellement les protections en assurance des stagiaires.

Services des stages et du placement étudiant

La coordination du Service des stages et du placement étudiant est responsable :

- D'offrir aux coordonnateurs de stages un soutien pour la gestion des stages ;
- D'offrir un soutien technique aux coordonnateurs de stages pour la production des documents destinés aux milieux de stages (secrétariat, révision, suivi de dossier, etc.) ;
- De produire les conventions de stage à partir des informations transmises par le coordonnateur ou le responsable de stage ;
- De répondre, en vertu d'une entente avec les autorités policières de la région, aux demandes de vérification d'antécédents judiciaires ;
- De signer les conventions de stages.

Département

Le département est responsable :

- De veiller à ce que les modalités de supervision, d'encadrement et d'évaluation des stagiaires fassent l'objet d'une entente départementale et qu'elles soient remises à chacun des enseignants ;
- De transmettre ces modalités à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue et du développement institutionnel ;
- D'acheminer à la Direction des études les demandes de stages hors Québec ;
- De préciser les modalités d'encadrement et d'évaluation des stages réalisés hors Québec ;
- De s'assurer du règlement des conflits majeurs.

Le département doit respecter le processus suivant de manière à assurer l'équité pour tous les étudiants :

- Identifier les attitudes et les conduites professionnelles requises pour l'exercice de la profession.
- Identifier certaines attitudes et conduites jugées inacceptables ou en contradiction avec l'exercice de la profession, et qui peuvent entraîner le report du stage ou l'expulsion de l'élève du programme.
- S'assurer que les élèves aient été informés, par écrit et dès leur première session, des attitudes et des conduites professionnelles qui sont requises pour l'exercice de leur profession.
- Établir une grille de partage de responsabilités pour l'enseignement et l'évaluation (formative ou sommative) de ces attitudes et de ces conduites professionnelles liés aux compétences enseignées dans le programme.
- Avertir, par le biais du coordonnateur de stage, et ce, de façon formelle, les élèves qui présentent, dans les cours, dans les stages ou à l'intérieur du Cégep, des attitudes et des conduites professionnelles inappropriées par rapport à ce qui est requis dans la profession.
- Informer l'élève par écrit, par le biais du coordonnateur de département, des attitudes et des conduites qui devront être modifiées. Des moyens devront donc être proposés aux élèves pour les soutenir dans le développement d'attitudes et de conduites appropriées.
- Pour les départements applicables (soins infirmiers, analyse biomédicale...), s'assurer que la vaccination des stagiaires soit conforme aux recommandations de la Direction de la santé publique.

Coordonnateur de stages

Il s'agit d'un enseignant du département ciblé. Il peut être un membre du personnel professionnel lorsqu'il s'agit de formation continue. Il est responsable, lorsqu'à l'enseignement régulier :

- De planifier et d'organiser les stages ;

- D'être la personne ressource au cégep pour tout problème ou question concernant l'organisation des stages
- D'établir les contacts avec les milieux de stage ;
- D'informer les milieux de stages des cibles d'apprentissage, des rôles et responsabilités des partenaires et des modalités de déroulement ;
- De créer et de mettre à jour une banque de milieux de stages à partir de ses recherches ;
- De s'assurer de la conformité du milieu de stage avec les exigences de la formation et des critères du département ;
- De s'assurer de la conformité du milieu de stage avec les besoins des étudiants (étudiants à besoins particuliers, en situation de handicap, anxieux, étudiants internationaux, anglophones, allophones, autres) ;
- De s'assurer, en collaboration avec les services concernés, de la production d'un document d'accompagnement de stage qui est remis à chacun des milieux de stage ;
- De s'assurer de la mise à jour dudit document ;
- De remettre aux étudiants toute documentation relative aux stages et d'attribuer les milieux de stage dans le respect des règles établies par le département, ces règles devant être inscrites dans la documentation du stage ;
- De s'assurer du bon déroulement de tous les stages et d'intervenir dans les situations conflictuelles
- De recevoir, avec l'équipe de superviseurs, les appréciations des étudiants ou des superviseurs à propos du fonctionnement des milieux de stage ;
- D'assurer la concertation pédagogique et organisationnelle entre les superviseurs de stages et les autres intervenants, dont l'aide pédagogique individuelle (API) ;
- De favoriser l'équité en s'assurant que les modalités de supervision, d'encadrement et d'évaluation des stagiaires font l'objet d'une entente départementale et qu'elles sont remises à chacun des superviseurs de stages. Ces modalités devront être transmises à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue ;
- De veiller à ce que la définition des modalités de supervision, d'encadrement et d'évaluation favorise la réalisation des cibles d'apprentissage du stage par les étudiants, en précisant la nature, le nombre et la durée des interventions des superviseurs auprès des stagiaires ;
- De remettre les notes des étudiants au Service de l'organisation scolaire du cégep.

Il est en plus responsable, lorsqu'à l'enseignement régulier pour les stagiaires internationaux :

- D'informer le Bureau de la mobilité étudiante des coordonnées des endroits de stage au moins 10 semaines avant l'arrivée des stagiaires internationaux en sol canadien ;
- De rencontrer tous les stagiaires internationaux dans les jours suivant leur arrivée au Québec afin de leur expliquer les attentes du département ;
- De s'assurer de la préparation des conventions de stage par le Bureau de la mobilité étudiante et veiller à ce que les conventions signées par le milieu de stage et le stagiaire soient acheminées au Service des stages et du placement étudiant.

Il est en plus responsable, lorsqu'à l'enseignement régulier pour les stages à l'étranger :

- D'informer le Bureau de la mobilité étudiante des coordonnées des endroits de stage au moins 10 semaines avant l'arrivée des stagiaires internationaux en sol canadien ;
- S'assurer, de concert avec le Bureau de la mobilité étudiante, que tout est en place à l'étranger pour accueillir l'élève de l'enseignement régulier du Cégep ;
- D'agir à titre de principal interlocuteur du Service des stages et du placement étudiant en ce qui a trait aux stages ;

- De s'assurer de la préparation des conventions de stage et veiller à ce que les conventions signées par le milieu de stage et le stagiaire soient acheminées au Service des stages et du placement étudiant (responsabilité pouvant être partagée avec l'enseignant).

Il est en plus responsable, lorsqu'à la formation continue :

- D'établir et maintenir un partenariat avec les différents milieux de stage. Il informe les milieux des cibles d'apprentissage du stage, des rôles et responsabilités des différents partenaires et des modalités de déroulement ;
- De s'assurer, au besoin, de la mise à jour de la banque de milieux de stage de concert avec la coordination du Service des stages et du placement étudiant. Il s'assure également de la conformité des milieux avec les exigences de la formation et des ordres professionnels ;
- D'établir et maintenir un partenariat avec les départements des programmes techniques du secteur régulier pour le partage de certains milieux de stage ;
- De produire, en collaboration avec les enseignants du programme et avec le Service des stages et du placement étudiant, les documents d'accompagnement de stage. Il en assure également la mise à jour ;
- De remettre les documents de stage aux enseignants concernés afin que ceux-ci en fassent la distribution aux élèves ;
- D'attribuer ou approuver, selon les pratiques en vigueur dans le programme, les milieux de stages dans le respect des règles établies par la Direction de la formation continue et du développement institutionnel ;
- De s'assurer du bon déroulement de tous les stages et intervenir, lorsque nécessaire et après entente avec l'enseignant, lors des situations conflictuelles ;
- De recevoir, en collaboration avec l'équipe d'enseignants, les appréciations des élèves ou des enseignants à propos du fonctionnement des milieux de stage.

Aide pédagogique individuel

L'aide pédagogique individuel conseille les étudiants dans l'élaboration et la réalisation de leur projet d'études de manière à les rendre responsables de leur cheminement et de leur réussite scolaire. Il est responsable :

- De s'assurer de l'admissibilité des étudiants au stage (respect des préalables) et de procéder à l'inscription ;
- De faire un suivi du cheminement scolaire en cas d'échec au stage, ainsi que de planifier la reprise du stage et de réaménager le cheminement, le cas échéant ;
- D'informer l'étudiant sur les conséquences d'un échec en stage sur la poursuite de son parcours scolaire, selon le programme d'études.

Partenaire en milieu de stage

Le partenaire en milieu de stage est une personne qui, dans le milieu de stage, est responsable d'identifier et de nommer le responsable du stagiaire du milieu. Il peut s'agir de la personne qui accueille le stagiaire dans le milieu de travail avant de le présenter au travailleur responsable d'encadrer le stagiaire dans le milieu. Le partenaire en milieu de stage peut être sollicité si une difficulté est vécue entre le stagiaire et le responsable en milieu de stage, étant donné qu'il s'agit de son employé. Il est responsable :

- D'identifier les responsables en milieu de stage pour chacun des stagiaires ;
- De s'assurer du bon fonctionnement du stage dans le milieu ;
- De s'assurer que le responsable en milieu de stage s'acquitte convenablement de ses tâches de formateur auprès du stagiaire.

Responsable en milieu de stage ou accompagnateur de stage

Personne, dans le milieu de stage, qui est responsable :

- De guider et d'assister le stagiaire dans ses apprentissages ;

- D'être la principale ressource pour le stagiaire dans son milieu de stage, et, en ce sens, de l'accueillir et de faciliter son intégration au milieu ;
- D'organiser le travail du stagiaire et de lui permettre de réaliser les activités pertinentes aux cibles d'apprentissage du stage ;
- De rencontrer le stagiaire régulièrement, de lui donner des commentaires et une rétroaction de son action dans le milieu, tout en répondant aux interrogations du stagiaire ;
- De participer activement à l'évaluation du stage de l'étudiant et de remplir une grille d'appréciation produite par le cégep, tout en maintenant une distance professionnelle avec le stagiaire afin d'assurer l'objectivité de l'évaluation ;
- De se référer au superviseur du cégep pour toute difficulté éprouvée au cours du stage.

Superviseur de stage

Le superviseur de stage est un enseignant du département ciblé ou un chargé de cours à la formation continue. Il est responsable

- De communiquer à l'étudiant les cibles d'apprentissage du stage et les modalités de supervision et d'évaluation ;
- D'encadrer le stagiaire tout au long du stage, par des rencontres définies par les modalités établies, pour s'assurer du bon déroulement du stage et pour l'assister dans la planification de sa démarche ainsi que dans l'atteinte de ses objectifs ;
- De faciliter l'adaptation et l'intégration du stagiaire dans le milieu ;
- D'établir des contacts formels avec l'accompagnateur du milieu, dans le respect des modalités de supervision établies, et de s'assurer des conditions nécessaires pour la réalisation du stage ;
- De recevoir les commentaires des étudiants sur les milieux de stages et d'en informer le coordonnateur de stages ;
- D'aider le stagiaire à faire les liens entre la formation qu'il reçoit au collège et l'expérience qu'il acquiert sur le terrain, tout en accompagnant le stagiaire dans l'intégration de ses apprentissages et dans sa démarche réflexive sur son stage ;
- D'être une personne ressource pour le stagiaire et l'accompagnateur du milieu ;
- D'évaluer le stagiaire et de lui attribuer une note ;
- De rencontrer le stagiaire, selon les modalités définies en département, afin de lui communiquer son évaluation et de lui donner des commentaires. Il conserve également une copie de l'évaluation dans le dossier du stagiaire ;
- D'informer le coordonnateur de stage si des difficultés importantes se présentent durant les stages, suite à une rencontre avec l'étudiant et son accompagnateur de stage ;
- De proposer au stagiaire différentes mesures en tenant compte de la nature des difficultés éprouvées. Selon les difficultés éprouvées par l'étudiant, le coordonnateur et le superviseur de stages pourront prendre des décisions relatives à la prolongation du stage, au changement de milieu ou à l'arrêt du stage, et ce, après avoir consulté l'accompagnateur de stages dans le milieu, à moins de situations exceptionnelles. Les mesures prises doivent, s'il y a lieu, être signalées à la personne désignée à cet effet par la Direction des études ou par la Direction de la formation continue afin que les contrats de stage et d'assurances soient ajustés en conséquence.

Stagiaire

Il est étudiant en formation et est responsable :

- De son stage et de sa réussite, en respectant les exigences établies par le département pour le placement en stage ;
- De s'engager à prendre les moyens pour atteindre les cibles d'apprentissage du stage qui lui sont transmises par écrit ;

- D'utiliser les ressources mises à sa disposition pour répondre aux exigences du stage ;
- De respecter les ententes prises lors du contrat quant aux modalités de réalisation du stage, et d'être présent et ponctuel. En cas de retard ou d'absence, il avertit, dans le plus bref délai, son accompagnateur et son superviseur de stages, et il reprend les heures manquantes, après entente avec eux ;
- D'être présent lors des rencontres avec son superviseur et à celles avec son accompagnateur de stages, tout comme à celles portant sur la planification, la mise au point et à l'évaluation, ainsi que de se préparer à ces rencontres afin qu'elles lui soient profitables ;
- De participer activement aux activités de son milieu, de réaliser les tâches demandées et d'assumer les responsabilités reliées à son stage ;
- D'établir des contacts harmonieux avec les personnes du milieu de stage, de participer à l'élaboration et au maintien d'un environnement de travail et d'étude sain et harmonieux, et de coopérer en travail d'équipe ;
- De réaliser les travaux demandés dans le cadre du stage et de se préparer pour la rencontre d'évaluation de stage ;
- D'adopter une conduite professionnelle appropriée en stage et de faire preuve d'éthique en respectant les principes de confidentialité et de propriété intellectuelle liés à sa profession et, si celle-ci est régie par un code de déontologie, d'en appliquer les règles ;
- De faire valoir son droit de se faire entendre selon les mécanismes prévus par la présente politique lorsqu'on lui reproche certains gestes, attitudes et comportements qui pourraient être contraires à l'éthique professionnelle.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À UN STAGE

Pour être admissible à un stage, l'étudiant doit au préalable satisfaire à des critères qui font référence à la formation, aux attitudes et aux conduites. Les étudiants doivent être informés dès la première session de ces critères et ceux-ci doivent être énoncés clairement dans les documents appropriés (plans-cadres, plans de cours, guide du stagiaire, applications de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages-PIEA*). L'étudiant doit également démontrer, tout au long du stage ou lorsqu'il lui est demandé, qu'il a les capacités physiques et psychologiques nécessaires pour accomplir convenablement les tâches spécifiques au stage. Des pièces justificatives peuvent être demandées au stagiaire.

Critère lié à la formation académique

Pour être admis à un stage, l'étudiant doit avoir réussi tous les cours préalables à ce stage inscrits dans la grille de cours ainsi que les activités pédagogiques préparatoires au stage.

Les candidatures d'étudiants internationaux désirant faire un stage au Québec sont validées par leur institution, en vertu d'ententes signées avec le cégep. L'étudiant doit toutefois s'assurer d'avoir une formation jugée équivalente.

CONDUITES PROFESSIONNELLES EXIGÉES EN STAGE

Chaque profession exige, en plus de la maîtrise des connaissances et des habiletés spécifiques, que les techniciens démontrent des attitudes et des conduites appropriées à la profession. Celles-ci peuvent être définies dans un code de déontologie ou être reconnues par l'ensemble des intervenants qui exercent cette profession.

Les programmes techniques comportent tous des attitudes et des conduites professionnelles que les étudiants doivent démontrer durant leur formation au collégial. Un programme pourrait exiger

qu'un étudiant ait acquis ces attitudes et ces conduites professionnelles ou soit en voie de les acquérir, pour être admissible à un stage. Par conséquent, un département pourra prendre en considération ce critère dans sa décision d'admettre ou non un étudiant à un stage. Pour assurer la justice, l'équité et la transparence de l'évaluation des apprentissages pour tous les étudiants, le département doit identifier et enseigner les attitudes, les comportements et les conduites professionnelles requises pour l'exercice de la profession et il doit les inscrire dans le document de stage ou dans le plan d'étude.

Le département ou le service de la formation continue doit aviser par écrit l'étudiant qui présente, dans les cours ou à l'intérieur du collège, des attitudes et des conduites professionnelles inappropriées par rapport à ce qui est requis dans la profession. Des moyens devront être proposés à l'étudiant pour le soutenir dans le développement d'attitudes et de conduites appropriées.

Dans le cas où ces attitudes et ces conduites professionnelles ne seraient pas corrigées, le département ou le service de la formation continue doit informer par écrit l'étudiant qu'il pourrait ne pas être admissible au stage. Le département doit en informer l'API responsable du programme pour la planification du cheminement scolaire de l'étudiant.

Le stagiaire international qui ne respecte pas ce critère peut voir son stage annulé, recevoir un échec aux cours porteurs de son stage et devra payer lui-même son retour prématuré dans son pays, si la situation l'exige.

Le département doit également respecter le processus suivant de manière à assurer l'équité pour tous les étudiants :

- Identifier, en département, les attitudes et les conduites professionnelles requises pour l'exercice de la profession ;
- Identifier, en département, certaines attitudes et conduites jugées inacceptables ou en contradiction avec l'exercice de la profession, et qui peuvent entraîner le report du stage ou l'expulsion de l'étudiant du programme ;
- Informer, par écrit, les étudiants, dès leur première session, des attitudes et des conduites professionnelles qui sont requises pour l'exercice de leur profession ;
- Établir, en département, une grille de partage des responsabilités pour l'enseignement et l'évaluation (formative ou sommative) de ces attitudes et de ces conduites professionnelles dans le programme ;
- Avertir, de façon formelle, les étudiants qui présentent, dans les cours ou à l'intérieur du collège, des attitudes et des conduites professionnelles inappropriées par rapport à ce qui est requis par la profession ;

Le département est alors responsable d'informer l'étudiant, par écrit, des attitudes et des conduites qui devront être modifiées. Des moyens devront donc être proposés aux étudiants pour les soutenir dans le développement d'attitudes et de conduites appropriées ;

De plus, le département doit informer formellement les étudiants que si ces attitudes et ces conduites professionnelles ne sont pas corrigées rapidement, ils pourraient ne pas être admissibles au stage. Toute trace écrite du contenu de ces rencontres devra être conservée par le département.

Lors de la période d'attribution des stages, si un étudiant n'a pas modifié correctement les attitudes et les conduites professionnelles qu'on lui a préalablement signalées et reprochées, et que celles-ci sont jugées suffisamment graves pour compromettre son admissibilité au stage ou

même entraîner son expulsion du programme d'études, le département produit alors un rapport écrit qu'il transmet à l'adjoint au cheminement et à la réussite scolaires. Dans certains cas, un empêchement judiciaire peut aussi entraîner la non-admissibilité au stage.

L'adjoint au cheminement et à la réussite scolaires verra alors à mettre sur pied un comité qu'il présidera, où seront présents le coordonnateur du département, le coordonnateur de stage, le superviseur de stage, ainsi que l'aide pédagogique individuel responsable du programme. L'étudiant devra alors nécessairement être convoqué et entendu par les membres de ce comité. Il pourra alors être accompagné par un représentant de l'association étudiante. Lors de ces rencontres, l'étudiant peut être accompagné de la personne de son choix pour agir à titre d'observateur.

À la suite de cette rencontre, il sera de la responsabilité de l'adjoint au cheminement et à la réussite scolaires de prendre la décision finale en ce qui a trait à l'admissibilité de l'étudiant à son stage ou bien encore aux conditions liées à la poursuite de son programme d'études.

C'est à l'adjoint au cheminement et à la réussite scolaires que reviendra la responsabilité d'informer, par écrit, l'étudiant de la décision qui aura été prise et d'en préciser les motifs. Cette décision sera alors finale. C'est le coordonnateur de stage qui informera le partenaire et le milieu de stage, s'il y a lieu.

Pour des motifs exceptionnels où l'étudiant agit d'une manière préjudiciable envers la clientèle avec laquelle il est en contact, la direction des études ou la direction de la formation continue est informée de la situation et peut exclure le stagiaire. Pour ce faire, la coordination de stages avise la direction des études de la situation dans les plus brefs délais. La direction des études établit le plus précisément possible les faits constatés et juge de la validité de la cause de l'exclusion lors d'une rencontre formelle avec l'étudiant. Une lettre officielle est transmise à l'étudiant pour confirmer, s'il y a lieu, l'exclusion pour cause.

L'étudiant exclu d'un cours, en raison d'une exclusion pour cause ou d'un arrêt de stage, ne pourra se rendre aux cours corequis à celui-ci. Dans les cas plus graves où une exclusion du programme ou du collège est envisagée, le dossier est transmis directement au directeur des études.

Exceptionnellement, si le superviseur et le coordonnateur de stages ne peuvent s'entendre sur le niveau de gravité du manquement ou s'avèrent incapables d'en venir à un consensus sur la teneur des mesures à prendre, le coordonnateur de stages doit alors faire appel à la direction des études ou à la direction de la formation continue.

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Au secteur régulier comme à la formation continue, les stagiaires des programmes de techniques humaines (Techniques de travail social, Techniques d'éducation à l'enfance, Techniques d'éducation spécialisée...) œuvrant auprès de personnes vulnérables doivent se soumettre, selon les exigences de leur milieu de stage, aux demandes de vérification d'antécédents judiciaires.

Le Service des stages et du placement étudiant, en vertu d'une entente avec les autorités policières de la région, est responsable de ces demandes.

PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES LITIGES

Le processus de règlement des litiges est régi par le règlement du cégep.

CONTRAT DE STAGE ET ASSURANCES

Contrat de stage

Un contrat de stage officialise l'entente entre le cégep et chaque milieu qui accueille un ou plusieurs stagiaires. Pour les programmes de DEC (Soins infirmiers et techniques d'éducation spécialisée) assujettis à l'entente intervenue entre le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), il s'agit du contrat d'association fourni par les ministères et actualisé chaque année. Ce contrat vise les établissements du réseau de la Santé et des Services sociaux, tel que défini à l'article 79 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et qui détiennent un permis délivré par le MSSS, soit les centres identifiés ci-dessous

(réf. : 1991, c. 42, a. 79.) :

- un centre local de services communautaires ;
- un centre hospitalier ;
- un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse ;
- un centre d'hébergement et de soins de longue durée ;
- un centre de réadaptation.

Le contrat d'association est signé par la direction des études pour le cégep et par la direction générale ou de l'enseignement ou des ressources humaines pour les établissements de santé et de services sociaux regroupés par Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS).

Pour tous les autres milieux de stage ou programmes (autres DEC et toutes les AEC) qui ne sont pas assujettis à l'entente mentionnée ci-dessus, un contrat de service qui leur est propre relie les deux parties.

Assurance des stagiaires

Tous les stagiaires du cégep, incluant les stagiaires internationaux, sont couverts par l'assurance responsabilité civile du cégep pour toutes les activités organisées par le cégep au Québec et partout dans le monde. Si l'étudiant décide de poursuivre son stage au-delà du cadre original, il ne sera pas couvert puisqu'il n'est plus sous la responsabilité du cégep. Les stagiaires sont aussi couverts par la Commission de la santé et de la sécurité au travail. Le Service des ressources matérielles et financières est responsable du renouvellement annuel de ces protections. Une copie de la preuve d'assurance responsabilité civile est disponible sur demande au Service des stages et du placement étudiant.

Tous les élèves du cégep effectuant des stages en France ainsi que tous les stagiaires français inscrits au cégep sont couverts par le Régime de l'assurance maladie du Québec.

Les élèves du cégep qui effectuent des stages à l'extérieur du Canada ou de la France doivent souscrire à une assurance voyage complète (santé, hospitalisation, rapatriement, etc.), avant leur départ.

Document de stage

Le document de stage est obligatoire et produit par le département en collaboration avec les professeurs du programme d'études. Il regroupe toutes les informations nécessaires au bon

déroulement du stage en milieu de travail. Il propose les cibles de formation, les modalités, les attentes ainsi que les informations relatives aux évaluations du stage.

FRAIS RELATIFS AUX STAGES

Si, pour les besoins du stage, une formation particulière pour le stagiaire est exigée par le milieu de stage et que cette formation engendre des coûts, la participation à cette formation doit faire l'objet d'une entente écrite entre le coordonnateur de stage, le stagiaire et le milieu de stage avant même que des coûts ne soient engagés. De la même manière, si un stage requiert l'achat d'équipement ou de matériel, une entente devra avoir été prise préalablement à la tenue du stage afin de déterminer le responsable du défraiement de ces coûts, qu'il s'agisse du stagiaire comme du milieu de stage.

STAGES RÉMUNÉRÉS

Généralement, le stagiaire n'est pas rémunéré pendant ses heures de stage. Toutefois, il est possible qu'un stage puisse être rémunéré selon le contexte. Dans ce cas, le département responsable du stage devra déterminer les conditions qui balisent cette situation et en informer les étudiants ainsi que les milieux de stage. Une entente est alors formellement signée entre la direction des études et le milieu de stage en ce qui a trait notamment aux balises de formation ainsi qu'au transfert de l'assurance responsabilité au milieu de stage.

STAGES CRÉDITÉS À L'ÉTRANGER

À la suite d'une demande écrite d'un département, la Direction du cégep peut autoriser la réalisation de stages hors Québec pour les étudiants inscrits dans un programme de formation. Cette demande doit préciser les objectifs particuliers du stage et son apport complémentaire à la formation des étudiants.

Pour les stages qui se font hors Québec, les exigences habituelles du stage sont maintenues. Toutefois, un département peut établir des critères d'éligibilité particuliers pour chacun de ces projets de stage. Ces conditions sont alors précisées et annoncées clairement aux étudiants. Le département doit préciser les modalités d'encadrement et de supervision des stagiaires hors Québec ainsi que les modalités d'évaluation des apprentissages. Ces modalités sont consignées par écrit et remises aux stagiaires.

IMMUNISATION DES STAGIAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

Un stagiaire qui fait son stage dans un établissement de la santé devrait avoir reçu les vaccins recommandés par la Direction de la santé publique du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Le cégep, avec le soutien de l'infirmière du Service des affaires étudiantes, a la responsabilité de s'assurer que l'immunité du stagiaire est conforme aux recommandations de la Direction de la santé publique.

Un établissement de la santé peut refuser d'accueillir un stagiaire qui ne répond pas aux exigences en matière d'immunisation.

Les vaccins non offerts gratuitement par le ministère de la Santé et des Services sociaux seront payés par le stagiaire, le milieu de stage ou l'établissement, selon une entente convenue au préalable.

L'ambassade du Canada dans un autre pays peut exiger la passation du test (bilan) de santé pour tous les stagiaires internationaux qui effectuent un stage avec des enfants et/ou des personnes malades.

ADOPTION, MISE EN APPLICATION ET DIFFUSION DE LA POLITIQUE

À la suite de la recommandation de XX, la Politique des stages a été adoptée par le conseil d'administration le XX. Elle a été mise en application le XX.

La présente politique est diffusée dans tous les départements et services du cégep.

Un processus d'actualisation de la politique tous les sept (7) ans assurera sa mise à jour. Toute modification à la politique doit être approuvée par le conseil d'administration, sous recommandation de la commission des études.

ÉVALUATION DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Un processus d'actualisation de la politique tous les sept (7) ans assurera sa mise à jour. Toute modification à la politique doit être approuvée par le conseil d'administration, sous recommandation de la commission des études.