

**PROTOCOLE D'ENTENTE ÉTÉ 2017**  
**ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES COLLÈGE MONTMORENCY**  
**PROGRAMME DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET GESTION**

**En recevant des étudiants<sup>1</sup> collégiaux en alternance travail-études dans votre entreprise, vous :**

- Préparez votre relève et réduisez le temps de formation lors de l'embauche;
- Bénéficiez d'un crédit d'impôt de 24% du salaire hebdomadaire de l'étudiant;<sup>2</sup>
- Faites connaître vos besoins de formation au monde de l'éducation;
- Êtes au fait des pratiques actuelles dans l'enseignement de votre domaine;
- Participez à une expérience enrichissante et unique pour l'étudiant.

**Conditions de participation à une séquence d'Alternance travail-études :**

- L'étudiant doit pouvoir se référer à un superviseur pour son intégration;
- L'étudiant doit être rémunéré;
- L'étudiant doit travailler à temps plein (environ 28 heures par semaine) pour une durée minimale de 8 semaines avec un retour en classe dès l'automne.<sup>3</sup>

**Merci encore d'offrir cette expérience de travail à un de nos étudiants!**

---

**Coordonnées des participants**

**Nom de l'établissement d'enseignement :** Collège Montmorency

**Responsable :** Maude Tremblay

**Titre :** Professeur

**Adresse :** 475, boul. de l'Avenir, bureau B3366, Laval (Québec) H7N 5H9

**Téléphone :** 450 975-6100 poste 6746 Cellulaire : 514-347-2382

**Courriel :** [maude.tremblay@cmontmorency.qc.ca](mailto:maude.tremblay@cmontmorency.qc.ca)

**Nom de l'entreprise :** \_\_\_\_\_

Nom du superviseur : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Nom de l'étudiant :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

<sup>2</sup> Pour un retour maximal de 144\$ par semaine. Les organismes gouvernementaux (CPE, municipalité, ministère, école, etc.) sont exclus.

<sup>3</sup> Des vacances peuvent être accordées, si le lien d'emploi est maintenu.

**Descriptions des tâches de l'étudiant**  
(*Veillez cocher les tâches visées par la séquence d'alternance*)

**Après une année de formation, l'étudiant est en mesure de :**

- Procéder à l'enregistrement des transactions financières et de comptabilité générale : tenue de livre, paie, impôt, comptes à payer, à recevoir.
  - Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.
  - Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.
  - Tâches administratives : effectuer la saisie des données, la composition et la correction de documents, l'envoi de courrier et l'instauration d'un système de classement.
  - Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante. Analyser et traiter les données du cycle comptable.
  - Autres : \_\_\_\_\_
- 
- 

**Après deux années de formation, l'étudiant est en mesure de :**

- Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.
  - Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.
  - Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
  - Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.
  - Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.
  - Effectuer la vérification des pièces et rapports et analyser les rapports.
  - Autres : \_\_\_\_\_
- 
- 

**Conditions de la séquence d'alternance travail-études**

La séquence sera suivie du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Le salaire de l'étudiant (taux horaire) : \_\_\_\_\_

**Signatures**

Cette entente est acceptée et signée par les parties en date du : \_\_\_\_\_

Signature professeur : \_\_\_\_\_

Signature responsable de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature étudiant : \_\_\_\_\_

Signature responsable de l'établissement d'enseignement : \_\_\_\_\_

*En cas de non-respect de ce contrat, l'entreprise ne pourra recevoir le remboursement de crédit d'impôt. Veuillez prendre note qu'une visite devra être effectuée par le Collège Montmorency. La date sera confirmée en cours de stage.*

*Toute fonction, tâche, opération ou action du stagiaire, dans le cadre de son stage, visée par une loi ou un règlement, notamment en ce qui concerne les droits d'exercices de professions et la responsabilité professionnelle du stagiaire, demeure la **responsabilité de l'entreprise hôte**.*