

**PROTOCOLE D'ENTENTE ÉTÉ 2017
ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

**COLLÈGE MONTMORENCY
PROGRAMME DE GESTION DE COMMERCES**

En recevant un étudiant¹ collégial 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;²
- 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.³

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

Nom de l'entreprise : _____

Nom du superviseur : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de l'étudiant : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

¹ Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

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

³ 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 :

- Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale.
 - Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales.
 - Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse.
 - Vendre des produits et des services dans un établissement commercial.
 - Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.
 - Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services.
 - 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**.*