

**PROTOCOLE D'ENTENTE ÉTÉ 2016
ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES**

**COLLÈGE MONTMORENCY
PROGRAMME DE MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA**

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 : Claudine Cossette

Titre : Conseillère pédagogique

Adresse : 475, boul. de l'Avenir, bureau A-1970-13, Laval (Québec) H7N 5H9

Téléphone : 450 975-6327

Courriel : claudine.cossette@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 :

- Rédiger et produire des documents administratifs.
 - Retoucher des images et réaliser du photomontage.
 - Numériser des images.
 - Créer et reproduire des dessins.
 - Planifier et gérer une base de données.
 - Traiter et représenter des données.
 - Effectuer de la mise en page et du publipostage.
 - Réaliser des présentations multimédias.
 - Autres : _____
-
-

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

- Communiquer efficacement en anglais, oralement et par écrit.
 - Conception graphique de documents imprimés (dépliants, cartes de visite, etc.).
 - Convertir des fichiers en différents formats (traitement de texte, courriel, page Web ou portable document format).
 - Concevoir et produire des pages Web.
 - Intégrer des images et des dessins dans des compositions infographiques.
 - Gérer les opérations financières d'une unité de bureau.
 - Autres : _____
-
-

Conditions de la séquence d'alternance travail-études

Cette 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.
Veillez 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'exercice de professions et la responsabilité professionnelle du stagiaire, demeure la **responsabilité de l'entreprise hôte**.*