



GUIDE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE ÉTRANGER



Montmorency international

2016-2017

GUIDE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE ÉTRANGER

Ce guide est un outil de référence pour toutes personnes impliquées dans l'organisation d'un stage pour un étudiant en provenance de l'étranger. Vous y trouverez les différentes étapes à suivre afin de faciliter l'organisation de ce stage en collaboration avec le Collège Montmorency.

La venue au Québec d'un ou d'une stagiaire est régie par différentes lois et règles gouvernementales et locales, il est donc important que chacune des étapes de ce guide soit accomplie avec rigueur dans le but de vous assurer du bon déroulement des procédures entourant l'inscription, la demande de visa, de permis de travail ou d'études, la convention de stage, la couverture d'assurances et plus encore. L'implication de toutes les parties dans l'organisation de ce stage est le secret pour la réussite de celui-ci. Des exemples d'outils et des modèles vous aideront pour chacune des étapes à suivre.

À propos du Collège...

Créé en 1969, le Collège Montmorency est le seul établissement d'enseignement supérieur public de niveau collégial à Laval. Il accueille plus de 9 500 étudiants dans ses quelque 60 programmes réguliers et de formation continue et compte une équipe de plus de 650 professeurs et professionnels de l'éducation. Établissement d'envergure nationale, le Collège a aussi une importante vocation régionale. La mission unique du Collège est éducative. Elle consiste à assurer aux jeunes et aux adultes l'accessibilité à une formation postsecondaire qualifiante dans une perspective de développement des personnes et de la société. Vous trouverez une gamme d'informations sur le Collège, ses programmes et ses partenaires sur le site Internet du Collège Montmorency à l'adresse suivante : www.cmontmorency.qc.ca

Adresse du Collège :

Collège Montmorency

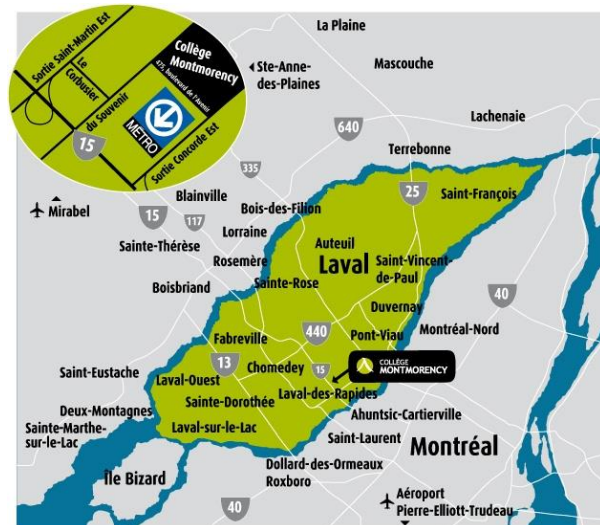
475, boulevard de l'Avenir

Laval, Québec, Canada

H7N 5H9

Téléphone : 001 450 975-6100

Télécopieur : 001 450 975-6116



Outre votre milieu d'études, il est intéressant de savoir que La Ville de Laval est la troisième plus grande ville du Québec. Vous pouvez y découvrir plusieurs attraits touristiques, participer à divers événements culturels et à des festivals.

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter le site internet de Tourisme-Laval sous l'onglet *visiteur* : <http://www.tourismelaval.com/fr/visiteurs/laval-en-bref>

Organisation du stage au Québec

Demandes de l'étranger

Un étudiant de l'étranger désirant effectuer un stage au Québec en collaboration avec le Collège Montmorency devra tout d'abord communiquer, par l'entremise de son établissement d'enseignement, avec le responsable de la mobilité étudiante au Collège Montmorency. Il devra aussi s'assurer que son stage répond aux exigences présentées ci-dessous.

Personne ressource: Marie-Andrée Payeur
Conseillère pédagogique
Mobilité internationale
Courriel : marie-andree.payeur@cmontmorency.qc.ca
Téléphone : 001 450 975-6100, poste 6580
Télécopieur : 001 450 975-6389

Exigences d'un stage en collaboration avec le Collège Montmorency

- Le stage doit être d'une durée minimum de 180 heures répartie sur 4 semaines pour un maximum de six mois;
- Le stage doit être associé à un programme d'études d'enseignement existant au Collège Montmorency (voir sur le site du Collège dans la section « Programmes et admission » afin de trouver le programme technique correspondant à la discipline d'étude du stagiaire. www.cmontmorency.qc.ca);
- Un protocole d'entente devra être signé entre l'établissement d'enseignement du stagiaire et le Collège Montmorency;
- Une convention de stage devra être signée entre le stagiaire, son établissement d'enseignement et l'entreprise d'accueil (milieu de stage);
- Le stagiaire devra s'inscrire au Collège Montmorency; on doit procéder à l'inscription de l'étudiant au minimum deux mois avant son arrivée;
- Le stagiaire devra se procurer un permis de travail;
- Le stagiaire devra avoir un document confirmant l'absence de casier judiciaire (si applicable dans son milieu de stage)
- Le stagiaire devra être couvert par une assurance complète pour toute la durée de son stage;
- Lorsqu'un étudiant est inscrit à temps plein en stage, la tâche de supervision de cet étudiant est confiée au département auquel il se réfère;
- Les stages sont généralement non rémunérés sauf dans quelques exceptions (voir les conditions spécifiques de votre entente).

Procédures pour la recherche d'un milieu de stage

Une fois le premier contact établi entre l'établissement d'enseignement du stagiaire et le Collège Montmorency, ce premier devra transmettre par courriel les éléments mentionnés ci-dessous afin de permettre la recherche d'un milieu de stage. Il est possible que le stagiaire ou son établissement d'enseignement ait déjà identifié un milieu potentiel de stage et qu'il ait même déjà communiqué avec ce milieu pour vérifier les différentes possibilités. Dans cette situation, les informations sur ce milieu et les coordonnées de la personne responsable devront être ajoutées à la liste de la page suivante :

- Le **curriculum vitae** du stagiaire
- Une **lettre de l'étudiant expliquant ses motivations** à vouloir réaliser un stage au Québec. Cette lettre devra inclure :
 - la nature de la formation du stagiaire;
 - le nombre d'années complétées dans la formation en cours;
 - une description des caractéristiques du stage;
 - une description du type d'entreprise recherché;
 - les dates et la durée du stage.
- Une **convention de stage** rédigée par l'établissement d'enseignement d'origine :
 - Les noms et coordonnées des trois parties impliquées ainsi que les responsables de chacune de ces parties :
 - stagiaire;
 - établissement d'enseignement du stagiaire;
 - entreprise d'accueil (laissez l'espace libre si l'entreprise n'est toujours pas identifiée).
 - les rôles et responsabilités de chacune des parties impliquées;
 - les objectifs du stage et les résultats attendus;
 - les dates, durées et échéanciers;
 - les termes légaux et financiers;
 - les procédures de suivi et d'évaluation du stage;
 - la couverture d'assurances du participant par l'établissement d'enseignement;
 - un espace pour la signature de chacune des parties.

Lettre de confirmation et signature de la convention par l'entreprise

Une fois le lieu de stage trouvé, l'entreprise devra fournir une lettre confirmant qu'elle accueille le stagiaire pour la période visée. Cette lettre devra comprendre les informations suivantes :

- papier en-tête de l'entreprise;
- nom du stagiaire;
- nom de l'établissement d'enseignement d'origine du stagiaire;
- date et durée du stage;
- type d'intervention de la part du stagiaire;
- ce que le milieu de stage fournit (ex. : logement, nourriture, matériel spécifique);
- nom et poste de la personne qui sera responsable du stagiaire dans l'entreprise;
- nom et coordonnées du partenaire au Québec (Collège Montmorency).

Lettre de confirmation de stage par l'établissement d'attache

L'établissement d'attache du stagiaire devra nous remettre une lettre de confirmation de stage (attestation de son institution scolaire précisant les dates et la durée du stage, le nom de l'institution ainsi que le niveau d'études atteint par l'étudiant).

Permis de stage coop international

Depuis 2015, un permis de stage est obligatoire au Québec. Il est donc important que l'étudiant effectue ses démarches auprès d'Expérience internationale Canada (<http://www.cic.gc.ca/iec-eic/>) afin d'obtenir ce permis. Il faut savoir qu'il y a des quotas pour l'émission de permis et que le temps de traitement peut être long.

De plus, l'employeur (milieu de stage) devra remplir des formulaires sur le « Portail des employeurs » et payer des frais de 230\$ pour recevoir un stagiaire.

Il faut donc entreprendre ces démarches obligatoires sans tarder. Vous trouverez un document résumant les principales étapes à suivre en ANNEXE 1. Des informations pour accompagner votre employeur (milieu de stage) dans les démarches qui lui incombent sont également incluses dans cette annexe.

Inscription

Afin de faciliter l'organisation, la supervision et le déroulement du stage, nous devons, une fois le milieu d'intervention trouvé, procéder à l'inscription du stagiaire au Collège Montmorency. Cette mesure n'implique aucuns frais de scolarité.

Le formulaire d'inscription (ANNEXE 2) devra être rempli et signé avant le 30 juin pour la session d'automne, et avant le 1^{er} décembre pour la session d'hiver. Il est important de répondre adéquatement à toutes les questions de la section 1,2 et 3. La section 4 sera complétée pas le Collège. Ne pas oublier de poser votre signature à la section 5.

Veuillez également compléter la **fiche de renseignements (ANNEXE 3)** pour un étudiant étranger inscrit en stage au Collège Montmorency.

Tous ces documents peuvent être envoyés à Marie-Andrée Payeur, conseillère à la mobilité internationale, à marie-andree.payeur@cmontmorency.qc.ca

Régie de l'assurance-maladie

Une entente entre le Québec et la France permet aux étudiants français qui s'inscrivent au Collège de bénéficier de l'assurance-maladie du Québec. Pour ce faire, l'étudiant doit remplir et faire signer des formulaires en France pour ensuite se présenter à la Régie de l'Assurance maladie du Québec (RAMQ) avec ceux-ci ainsi que les autres documents mentionnés plus bas. Le formulaire est disponible sur le site de la RAMQ (www.ramq.gouv.qc.ca). Le formulaire se nomme habituellement "SE 401 Q 104", mais il est nécessaire de vérifier sur le site afin de s'assurer que celui-ci correspond au type de stage que vous aurez.

Le stagiaire devra présenter les documents suivant à la RAMQ :

- une preuve d'assurance ou une attestation d'affiliation au régime de santé du pays d'origine (<http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/immigrants-travailleurs-etudiants-etrangers/assurance-maladie/Pages/ententes-autres-pays.aspx>);
- l'original du certificat d'acceptation du Québec (pour les séjours de plus de 6 mois);
- une attestation d'inscription à temps plein dans un établissement d'enseignement de niveau collégial ou universitaire reconnu par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (à l'exception de ceux qui détiennent un formulaire d'affiliation SE-401-Q-106 et un SE-401-Q-104);
- une preuve de nationalité française, pour l'étudiant de la France;
- 9 \$ taxes en sus (frais pour la photo prise sur place) et 2 pièces d'identité.

L'adresse de la RAMQ est la suivante :

425, boulevard de Maisonneuve Ouest

3^e étage, bureau 301

Montréal (Québec)

H3A 3G5

Tél. : (514) 864-3411

Stations de métro : Place-des-Arts, sortie de Bleury Nord ou station Mc Gill, sortie Union.

Vous pouvez vous référer à l'annexe I pour les cartes de l'itinéraire.

Recherche de logement

La recherche de logement se fait habituellement par le stagiaire à moins d'entente contraire dans la convention entre les deux établissements d'enseignement, nous vous donnons toutefois certaines informations afin de faciliter cette tâche. Le Collège a des résidences à proximité qui peuvent être louées s'il reste de la place au moment de l'admission.

➤ Résidences étudiantes Montmorency

Voir sur le site Internet du Collège Montmorency dans la zone étudiante pour de plus amples informations (<http://www.cmontmorency.qc.ca/>). Tous les appartements comprennent ce qui suit:

- Stationnement
- Chauffage
- Eau chaude
- Électricité
- Réfrigérateur
- Cuisinière
- Micro-ondes
- Salon des étudiants
- Salle de sport
- Télévision par câble
- Internet (via le collège)

Témoignage

«J'ai beaucoup apprécié demeurer à la Résidence Montmorency. C'est un endroit propice pour l'étude de par sa tranquillité. Nous avons l'espace nécessaire pour vaquer à ses occupations. Les nombreuses caméras font de la résidence un endroit où nous nous sentons en sécurité. L'immeuble est également à proximité de tout (épicerie, collège, centre d'achat) ce qui facilite la vie. Bref, je recommande à tout le monde les Résidences Montmorency.» - Marie-Christine

➤ Autre logement

Il existe une multitude d'hébergements possible, les recherches sur internet sont habituellement fructueuses, il suffit de s'y mettre. Laval et Montréal sont deux îles une à côté de l'autre et le transport par métro est facile, il ne faut donc pas se limiter à une ou l'autre des options. Il est également possible de rechercher un logement sur les sites suivants : <http://www.tonlogis.ca/> ou <http://www.kijiji.ca/> ou <http://montreal.craigslist.ca>

ANNEXE 1

Permis Stage coop international

Le gouvernement a mis en place le 21 février 2015 une nouvelle démarche pour les employeurs recrutant des travailleurs étrangers avec un permis de travail fermé exempté d'EIMT (étude d'impact sur le marché du travail). Les **permis Stage coop international** font partie des permis de travail fermés exemptés d'EIMT. L'employeur a maintenant plus d'implication dans la demande puisqu'il doit payer des frais et remplir un formulaire.

Chemin à suivre par l'ÉTUDIANT

Vous trouverez à cette adresse la procédure illustrée par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) pour la participation à Expérience internationale Canada (EIC) :

<http://www.cic.gc.ca/francais/travailler/eic/aperçu-procedure.asp>

De manière résumée :

- 1- Création d'un compte KOMPASS par l'étudiant : <https://kompass-iec-eic.international.gc.ca/>
- 2- Obtention d'une place dans le quota :
 - paiement par l'étudiant des frais de 150\$;
 - soumission de l'offre de stage* reçue de l'employeur;
 - soumission de la preuve d'inscription dans un établissement d'enseignement.
- 3- Réception d'une lettre d'acceptation conditionnelle (LAC) **valide pour 20 jours**;
- 4- L'EMPLOYEUR :
 - Se rend sur le Portail de l'employeur*;
 - Complète les informations requises;
 - paie les frais relatifs de 230\$.
 - Il transmet par la suite à l'étudiant le numéro de l'offre d'emploi ;
- 5- Création du compte monCIC dans lequel soumettre notamment :
 - votre LAC ;
 - le numéro de l'offre d'emploi obtenu de l'employeur.

*Accompagnement pour l'EMPLOYEUR

Un document en format PDF intitulé « **EIC 2016 – La démarche de l'employeur en détail** » est disponible et vous est remis en même temps que ce guide. **Faites-le parvenir à votre employeur, celui lui permettra de bien compléter sa partie au moment opportun.**

Il est important que l'employeur ne fasse pas cette étape avant que l'étudiant ait reçu une invitation de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) pour soumettre une demande de permis de travail. Il doit attendre vos instructions. Il devra également avoir entre les mains une copie du passeport de l'étudiant et la lettre confirmation du stage au moment de compléter son dossier.

On demandera votre employeur de référer à un code de la Classification nationale des professions

<http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/francais/cnp/2011/IndexProfessions.aspx>

Il est aussi possible de passer par la Recherche rapide, si on connaît le titre exact du poste.

Voici quelques exemples de code :

- Technicien en administration - code 1221
- Éducateurs/éducatrices et aides-éducateurs/aides-éducatrices de la petite enfance – code 4214
- Technicien en chimie - code 2211
- Technicien en informatique - code 2281
- Technicien en génie mécanique - code 2232
- Technicien en électronique - code 2241
- Technicien en travail social - code 4212
- Technicien en aménagement paysager - code 2225
- Technicien en agriculture - code 0821

Site d'intérêt

Finalement, nous vous invitons à consulter le site PVTistes, qui contient de nombreuses informations et mises à jour utiles pour un étudiant étranger qui souhaite séjourner au Canada.

<http://pvtistes.net/eic-2016-canada-pvt-jp-stage/>



ANNEXE 2

(À titre d'exemple. Le formulaire à remplir et retourner est en annexe séparée)



FORMULAIRE D'INSCRIPTION

S.V.P. NE RIEN INSCRIRE DANS LES ZONES OMBRÉES Archives Code permanent Dossier

Nom de famille (à la naissance) Sexe F M Date de naissance Année Mois Jour

Prénom

1 ADRESSE PERMANENTE

Numéro Rue App.

Ville Code postal Province

Téléphone Résidence Téléphone au travail Poste

Cellulaire Téléavertisseur

Courriel

2 LIEU DE RÉSIDENCE PERMANENTE

Nom de famille de votre père **TERNISIEN** Québec Hors du Canada Ailleurs au Canada Province

Prénom de votre père **LIONEL**

Nom de famille de votre mère (à la naissance) **LAMRANI**

Prénom de votre mère **ISABELLE**

Province si né(e) au Canada ou pays de naissance si né(e) à l'étranger **FRANCE**

Votre ville de naissance **LE CHESNAY**

STATUT LÉGAL DE RÉSIDENCE AU CANADA

Citoyen canadien Précisez : Canadien Amérindien Inuk Autre

Précisez : Membre de famille diplomatique Résident permanent Réfugié Permis de séjour pour études Permis de séjour (travailleur) Autre Aucun visa

Vous devez joindre le document attestant de votre statut légal au Canada.

3 AVEZ-VOUS DÉJÀ SUIVI DES COURS OFFERTS AU COLLÈGE MONTMORENCY? OUI NON

4

N° du cours	N° de groupe	Titre du cours	Code Boutique	Coût Total
-	-			
-	-			
-	-			
-	-			
-	-			
-	-			

Numéro du programme _____ Emploi Québec Régime Session _____ A = Automne - H = Hiver E = Été puis l'année en cours

_____ Référé EQ _____

Droits afférents

Droits d'admission seulement pour les nouveaux étudiants ou pour tous ceux qui ont un dossier inactif depuis 5 ans :

Composante _____ Total des coûts _____

PERCEPTION

Total _____

Note crédit

Chèque

MasterCard

VISA

N° de carte _____

Date émission _____

Date expiration _____

Caissier _____

Date _____

Facturer à l'employeur Déjà facturé

Nom de l'employeur : _____

Adresse complète incluant le code postal : _____

Téléphone : _____

Important : Autorisation de l'employeur : _____

Montant _____

Pas de taxes

Taxes incluses

Droits afférents et droits d'inscriptions inclus

Droits d'admission inclus

Poste budgétaire : _____

5 JE DÉCLARE QUE LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS SONT EXACTS. J'AUTORISE LE COLLÈGE À TRANSMETTRE CES RENSEIGNEMENTS ET MES RÉSULTATS SCOLAIRES AUX MINISTÈRES CONCERNÉS.

Signature de l'étudiant(e) : _____ Date _____

Autorisé par : _____ Date _____

ANNEXE 3

(À titre d'exemple. La fiche à remplir est en annexe séparée)

Fiche de renseignements pour un étudiant étranger inscrit en stage au Collège Montmorency.

Renseignements généraux du stagiaire

1. Nom complet du stagiaire	
2. Personne à contacter en cas d'urgence <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la personne • Lien de parenté • Numéro de téléphone (avec indicatif régional) 	

Renseignements généraux de l'établissement d'origine

3. Coordonnées de l'établissement d'origine <ul style="list-style-type: none"> • Nom complet de l'établissement • Adresse complète (numéro, rue, ville, pays, code) • Téléphone (avec indicatif régional) 	
4. Coordonnées du responsable du stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la personne ressource • Titre du responsable • Numéro de téléphone du responsable 	

Renseignements généraux de l'établissement d'accueil (complétez selon les informations en votre possession)

5. Département responsable du stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Nom du programme • Numéro du cours associé au stage • Titre du cours 	
6. Professeur responsable du stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Nom du professeur • Téléphone • Adresse courriel 	

Renseignements généraux du milieu de stage (complétez selon les informations en votre possession)

7. Lieu du stage <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'entreprise • Adresse de l'entreprise • Téléphone de l'entreprise (avec indicatif régional) 	
8. Coordonnées du superviseur <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre • Téléphone • Adresse courriel 	
9. Durée du stage <ul style="list-style-type: none"> • Début (jj/mm/aa) • Fin (jj/mm/aa) • Nombre d'heures total 	