

### Stagiaire

<b>No d'admission</b>			
<b>Nom et prénom</b>			
<b>Adresse</b>			
<b>Téléphone</b>		<b>Courriel</b>	
<b>Numéro et nom du programme d'études</b>			

### Entreprise

<b>Nom de l'entreprise</b>			
<b>Personne-contact</b>		<b>Titre</b>	
<b>Adresse</b>			
<b>Téléphone</b>		<b>Courriel</b>	

### Superviseur de stage

<b>Nom et prénom</b>			
<b>Titre</b>			
<b>Téléphone</b>		<b>Courriel</b>	
<b>Adresse lieu du stage (si différent)</b>			

### Personne responsable du dossier au Collège Lionel-Groulx

<b>Nom de la personne responsable du dossier de l'ATE du Collège Lionel-Groulx</b>	Philippe Nasr		
<b>Titre</b>	Directeur des études		
<b>Téléphone</b>	450 430-3120, poste 2303	<b>Courriel</b>	ate@clg.qc.ca

Il est entendu qu'il s'agit d'un emploi temporaire et limité aux périodes mentionnées.  
L'entreprise n'aura aucune obligation envers l'étudiant(e) en ATE en dehors de ces périodes.

### Obligations de l'entreprise

Conformément à l'« Offre d'emploi supervisé en Alternance travail-études », nous consentons à recevoir dans notre entreprise, en qualité d'employé supervisé pour une **période de 8 semaines** ou plus, l'étudiant ci-haut mentionné. L'emploi supervisé en ATE se déroulera du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ et sera rémunéré au taux horaire de \_\_\_\_\_ \$.

L'entreprise s'engage à :

- verser le salaire indiqué à la présente entente à l'étudiant (e) stagiaire;
- inscrire l'étudiant(e) stagiaire à la Commission de la santé et de la sécurité du travail. L'Entreprise a la responsabilité de prélever toutes les charges sociales et de s'assurer que l'étudiant(e) stagiaire en ATE soit couvert(e) par les assurances appropriées;
- ne pas embaucher l'étudiant(e) stagiaire en ATE de façon permanente avant la fin du programme d'études;
- respecter les conditions de réalisation de l'emploi supervisé en ATE convenues avec le Collège, notamment en ce qui a trait aux tâches confiées à l'étudiant(e), à la supervision de ce dernier et à la durée de l'emploi en ATE tel qu'énuméré dans l'« Offre d'emploi supervisé en travail-études »;
- remplir et remettre au service de l'ATE la fiche d'appréciation à la fin du stage.

### Obligations de l'étudiant(e)

Conformément à l'offre d'emploi supervisé en « Alternance travail-études », j'accepte d'entreprendre un stage supervisé chez l'employeur ci-haut mentionné aux conditions stipulées dans la présente offre.

L'étudiant(e) stagiaire s'engage à :

- respecter les mêmes règlements, horaires et restrictions que le personnel régulier de l'entreprise d'accueil;
- exécuter de façon responsable et sécuritaire les activités, tâches et travaux demandés, au même titre que tout autre employé de l'entreprise;
- protéger la confidentialité de tous les dossiers portés à sa connaissance durant son emploi;
- respecter la durée de l'emploi, sauf lors de circonstances hors de son contrôle;
- remplir et remettre au service de l'ATE son évaluation (rapport final) à la fin de son stage.

### Obligations du Collège Lionel-Groulx

Le Collège s'engage à

- remplir et à signer les formulaires requis, de façon à ce que l'entreprise puisse profiter des crédits de déductions fiscales liés à sa participation à la formule d'Alternance travail-études, si l'entreprise est éligible;
- offrir le soutien nécessaire à l'entreprise, sous forme de renseignements supplémentaires, services-conseils et aide, en cas de difficultés au cours de l'emploi en ATE;
- fournir à l'entreprise les documents relatifs au suivi et à l'évaluation de l'étudiante ou de l'étudiant en ATE.

**Tâches que l'étudiant accomplira :**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant(e)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du superviseur en entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable du programme ATE au Collège Lionel-Groulx

\_\_\_\_\_  
Date

**VEUILLEZ COMPLÉTER, SIGNER ET RETOURNER CE FORMULAIRE : Courriel : [ate@clg.qc.ca](mailto:ate@clg.qc.ca) | Local L-120H**