Formulaire d'entente pour un stage en milieu de travail

(Programme de certificats)

SERVICE DES STAGES ET EMPLOIS (SSE)
Téléphone : (514) 340-4730
Courriel : stages.emplois@polymtl.ca
Site web : www.polymtl.ca/stages-et-emplois/employeur

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL
UNIVERSITÉ D'INGÉNIERIE

Les renseignements collectés à la présente convention sont obligatoires. Ceux des personnes étudiantes pourront être utilisés, communiqués, et plus généralement traités par Polytechnique Montréal conformément au Consentement général des personnes étudiantes (polymtl.ca/sg/prp/etudiants).

STAGIAIRE	
Nom du/de la stagiaire :	**Matricule :**
Programme :	**Téléphone :**
Nombre de crédits acquis dans le programme :	**Cellulaire :**
INFORMATION SUR LE STAGE	
Nom de l'entreprise :	
Lieu du stage (adresse) :	
Fonction/poste du/de la stagiaire :	
Description des tâches du/de la stagiaire :	**Salaire :** **Nombre d'heures travaillées par semaine :**
Date du début de stage :	**Date de fin du stage :**
Personne encadrante: Le rôle de la personne encadrante lors d'un stage est de fournir au/à la stagiaire, un soutien professionnel afin de l'aider à acquérir certaines connaissances et habiletés en préparation à sa future carrière.	
Nom de la personne encadrante :	
Courriel :	**Téléphone (bureau) :**
Titre :	**Cellulaire :**

BÉNÉFICES POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEILLIR UN/UNE STAGIAIRE DE POLYTECHNIQUE

Le Service des stages et emplois fait parvenir automatiquement à toutes les entreprises privées qui ont embauché des stagiaires de Polytechnique Montréal quelques semaines après la fin des stages, les documents requis pour réclamer le crédit d'impôt provincial pour stage en milieu de travail (province de Québec uniquement).

IMPORTANT : Pour bénéficier du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail, il faut que l'entreprise s'assure d'enregistrer le stage auprès du Service des stages et emplois de Polytechnique Montréal avant les dates limites.

STAGE AU CANADA (QUÉBEC INCLUS)	**STAGE À L'INTERNATIONAL (HORS CANADA)**
Pour qu'un stage soit reconnu par Polytechnique et qu'il apparaisse au relevé de notes, assurez-vous de remettre les informations complètes nécessaires à l'enregistrement du stage auprès du Service des stages et emplois (SSE) avant les dates limites de modifications du choix de cours. Référez-vous au calendrier universitaire détaillé pour consulter ces dates limites (2e période pour l'hiver et trimestre long pour l'été).	Pour qu'un stage soit reconnu par Polytechnique et qu'il apparaisse au relevé de notes, assurez-vous de remettre les informations complètes nécessaires à l'enregistrement du stage auprès du Service des stages et emplois (SSE) avant la date de début des cours de la session. Référez-vous au calendrier universitaire détaillé pour consulter ces dates limites.

Activités d'encadrement

Le tableau ci-dessous présente les activités d'encadrement minimales qu'il faut réaliser dans le cadre du stage décrit à la première page de ce document. Vous pouvez bien sûr, en fonction de la nature du stage et des besoins de l'étudiant/l'étudiante, prévoir des activités d'encadrement supplémentaires.

Objectif	Activités obligatoires à réaliser	Nombre d'heures	Quand?
Accueil	Réunion d'accueil du/de la stagiaire.	1-3	Semaine #1
Formation initiale sur le poste	Explication et formation sur les tâches à effectuer dans le cadre du stage incluant les consignes de santé et sécurité au travail pertinentes pour le poste occupé.	5-30	Semaine #1
Faire le point	Rencontre de suivi et d'intégration après 4 semaines (une fiche de suivi vous sera envoyée à cet effet)	2	Semaine #4
Transfert de connaissances	Partager avec le/la stagiaire, vos connaissances concernant la culture de l'entreprise, les procédures, les technologies et les stratégies utilisées par votre entreprise. Inviter votre stagiaire à des réunions (production, remue-méninges, etc.) ou à des activités dont il pourrait bénéficier en tant que futur employé (visite d'un client, comité, Kaizen, etc.).	1-2	Hebdomadaire
Visite de stage	Vers le milieu du stage, un coordonnateur de stage fera un suivi (téléphonique ou autre) ou une visite sur place pour s'assurer que tout se déroule à la satisfaction des deux parties	0.5	Entre les semaines #4 et #10
Validation de l'expérience	Lire et approuver le rapport de stage de 8 à 10 pages rédigé par le stagiaire	0,5	Entre les semaines #10 et #12
Évaluation finale du stagiaire	Compléter le formulaire en ligne et rencontrer le/la stagiaire pour faire un débriefing de l'expérience	1-2	Entre les semaines #10 et #12

SIGNATURES

Les parties prenantes conviennent des modalités d'encadrement de stage décrites dans le présent document et s'engagent à assumer les responsabilités qui y sont liées, y compris l'évaluation finale du stage.

Étudiant/Étudiante

Encadrant/Encadrante

Date

Date