FORMULAIRE DE STAGE

ENTRE **UN ÉTUDIANT OU UNE ÉTUDIANTE DE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL** ET **UNE ENTREPRISE**

SERVICE DES STAGES ET EMPLOIS (SSE)

Téléphone: (514) 340-4730

Courriel: stages.emplois@polymtl.ca

Site web: www.polymtl.ca/stages-et-emplois/employeur



- → Le présent document a pour but de définir les paramètres concernant un stage qui sera réalisé dans le cadre du programme d'études de baccalauréat de l'étudiant (stage obligatoire ou facultatif) conformément aux règles de Polytechnique et de préciser les rôles et responsabilités des trois parties.
- → Les renseignements collectés aux présentes 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).

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante :		Matr	Matricule :	
Téléphone :		Collu	laire :	
relephone.		Celiu	idile.	
Nom de l'entreprise :				
Adresse :				
Site web:				
	Contact RH ou administration :		Superviseur ou superviseure :	
Prénom et Nom :				
Titre d'emploi :				
Téléphone (bureau) :				
Courriel :				
Ingénieur/Ingénieure :	Oui	Non	Oui	Non
Membre de l'OIQ :	Oui	Non	Oui	Non
<u>.</u>				

IMPORTANT → La réalisation du stage constitue une activité académique créditée exigeant un encadrement technique et professionnel permettant à la personne étudiante de mettre en pratique et d'évaluer ses compétences et habiletés pour sa future carrière en ingénierie. Les stages enregistrés auprès du Service des stages et emplois de Polytechnique exigent un minimum de 5 heures d'encadrement par semaine.

<u>Durée</u> :	
Date du début :	Date de fin :
Nombre d'heures travaillées par semaine :	(NOTE: Un stage = 360 heures au minimum)

Rémunération:

Au cours du stage, la personne étudiante sera rémunérée au taux horaire de :

Autre type de rémunération*

Version : Mars 2024 Page 1 sur 4

^{*} En Amérique du nord, la rémunération des stagiaires est soumise à la loi sur le salaire minimum.

Présence du/de la stagiaire :					
À distance					
En présentiel					
Autre (préciser la nature de la fréquence du temps en	présentiel)				
S'il s'agit d'un stage à l'extérieur du Canada :					
L'employeur va préparer une convention de stage					
Polytechnique Montréal va préparer une convention de stage					
Aucune convention de stage n'est nécessaire					
S'il s'agit d'un stage à l'extérieur du Canada où la présence du/de la stagiaire est requise sur les lieux de l'employeur :					
L'étudiante ou l'étudiant doit remplir le Formulaire de consei	ntement éclairé et de mitigation des risques (<u>.pdf</u>).				
L'employeur devra fournir un document signé par un de ses représentants détaillant la fréquence du temps en présentiel. La ou le stagiaire aura besoin de ce document lors de ses déplacements internationaux.					
Titre du stage :					
Description sommaire du stage (objectifs, tâches, responsabilités) :					
Signature du/de la stagiaire (facultatif)	Signature de la personne contact ou de la personne superviseure de l'entreprise				
Date:	Date :				

Dates limites pour l'inscription du stage et pour une demande pour recherche proactive d'un stage facultatif (<u>.pdf</u>) Référez-vous à notre page Web <u>Enregistrement de stage</u> pour connaître les échéances concernant :

• un stage au Canada (Québec inclus)

un stage à l'international.

Version : Mars 2024 Page 2 sur 4

Responsabilités de l'entreprise hôte :

<u>Salaire et avantages sociaux</u>: Le salaire versé à la personne stagiaire est défini selon la politique salariale de l'entreprise. Bien que les avantages sociaux accordés aux stagiaires soient à la discrétion de l'employeur, la politique recommandée est de traiter les stagiaires comme tout autre employé salarié. Les employeurs du Québec sont tenus de verser le 4% d'indemnité de vacances.

<u>Congédiement et autres situations particulières</u> : Il est recommandé de contacter la personne coordonnatrice du service des stages avant de procéder à un congédiement ou dans le cas d'une grève ou d'un lock-out.

Responsabilités de la personne stagiaire :

- Ne pas quitter un stage sans l'autorisation de l'employeur ou de la personne coordonnatrice du service des stages;
- Avertir immédiatement son employeur et la personne coordonnatrice de stages si, pour des raisons majeures (maladie ou autre cas d'urgence), il devait s'absenter de son travail;
- Prendre les initiatives appropriées afin de s'intégrer rapidement dans son milieu de travail;
- S'assurer de bien comprendre son mandat et les tâches à effectuer;
- Afficher un comportement professionnel et respecter les règlements de l'entreprise;
- Soumettre son rapport de stage à son superviseur pour fin d'approbation.

Responsabilités de la personne superviseure de stage :

- Le superviseur ou la superviseure de stage de l'entreprise hôte doit accueillir le ou la stagiaire et lui transmettre l'information nécessaire à l'exécution de son stage; utiliser à cette fin, la liste de vérification présentée en annexe de cette convention;
- Le superviseur ou la superviseure de stage offre un encadrement, une supervision et un transfert de connaissance adéquat pendant la durée de stage. Ce rôle exige un minimum de 5 heures par semaine;
- Le superviseur ou la superviseure de stage doit, après 4 semaines de stage réalisées, remplir une fiche d'évaluation afin de faire le point sur le déroulement du stage avec le ou la stagiaire;
- Le superviseur ou la superviseure de stage doit remplir une fiche d'évaluation finale lorsque le stage est complété;
- Il ou elle doit lire le rapport de stage que le ou la stagiaire rédigera afin de s'assurer qu'aucune information critique ou confidentielle n'y apparaisse;

Responsabilités du service des stages :

- Le Service des stages et emplois s'assurera à partir de la 4^e semaine de stage, que tout se déroule à la satisfaction de la personne stagiaire et de l'employeur. La personne coordonnatrice du service des stages visite, téléphone ou fait une rencontre virtuelle (Skype ou autre) selon le cas avec le ou la stagiaire et le superviseur ou la superviseure de stage;
- Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stages collabore avec le superviseur ou la superviseure de stage pour solutionner tout problème relatif au déroulement du stage.

Version : Mars 2024 Page 3 sur 4

ANNEXE

Liste de vérification pour la personne superviseure - Accueil d'une personne stagiaire

SERVICE DES STAGES ET EMPLOIS (SSE)

Téléphone: (514) 340-4730

Courriel: stages.emplois@polymtl.ca

Site web: https://www.polymtl.ca/stages-et-emplois/stage-au-baccalaureat



Afin de vous aider à accueillir et à intégrer efficacement une nouvelle personne stagiaire dans votre organisation, vous trouverez ci-dessous les différents éléments à préparer avant l'arrivée de votre stagiaire et à mettre en œuvre dans les premiers jours de travail.

A. Avant l'arrivée du/de la stagiaire, prévoir les éléments suivants :

Un espace de travail adéquat

Le mobilier requis

L'équipement informatique requis

Les documents requis pour la paie (spécimen de chèque, formulaire RH, etc.)

Les codes informatiques

La carte et les codes de sécurité si requis

Un plan de formation incluant les consignes en santé et sécurité

Les équipements de protection le cas échéant

Les matières premières et les équipements que le stagiaire aura besoin lors de son stage

B. Dans les premiers jours du stage, assurez-vous que le/la stagiaire :

Soit sur votre liste de paie

Connaisse bien l'organisation et la structure de l'entreprise

Connaisse bien les règlements internes en vigueur

Soit formé adéquatement sur les différents aspects de son stage incluant la santé et sécurité au travail

Comprenne bien le mandat que vous lui donnez

Comprenne bien le type de suivi et de rétroaction auxquels vous vous attendez

Bon stage!

Version : Mars 2024 Page 4 sur 4