

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 : <https://www.polymtl.ca/stages-et-emplois/>

**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE



➔ 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.

Prénom et nom de l'étudiant ou de l'étudiante :	Matricule :
Téléphone :	Cellulaire :

Nom de l'entreprise :		
Adresse civique :		
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

IMPORTANT ➔ La réalisation du stage constitue une activité académique créditée exigeant un encadrement technique et professionnel permettant à l'étudiant de mettre en pratique et d'évaluer ses compétences et habiletés de futur ingénieur. Les stages enregistrés auprès du Service des stages et emplois de Polytechnique exigent **un minimum de 5 heures d'encadrement par semaine**.

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

Rémunération de l'étudiante ou de l'étudiant pendant le stage :	
Taux horaire de :	\$/h
Autre type de rémunération* :	
<i>* En Amérique du nord, la rémunération des stagiaires est soumise à la loi sur le salaire minimum.</i>	

Présence du stagiaire :

À distance

En présentiel

Autre (préciser ci-dessous la nature de la fréquence du temps en présentiel)

S'il s'agit d'un stage à l'extérieur du Canada :

Le Service des stages et emplois de 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 ou de la stagiaire est requise sur les lieux de l'employeur :

L'étudiant.e doit remplir le **Formulaire de consentement éclairé et de mitigation des risques (.pdf)**.

L'employeur devra fournir un document signé par un de ses représentants détaillant la fréquence du temps en présentiel.

Le ou la stagiaire aura besoin de ce document lors de ses déplacements internationaux.

Titre du stage : .

Description sommaire du stage (objectifs, tâches, responsabilités) :

Signature du ou 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 (.pdf)

Référez-vous à notre page Web [Enregistrement de stage](#) pour connaître les échéances concernant :

- un stage au Canada (Québec inclus)
ou
- un stage à l'international.



Responsabilités de l'entreprise hôte :

Salaire et avantages sociaux : Le salaire versé au 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.

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

Responsabilités du stagiaire :

- Ne pas quitter un stage sans l'autorisation de l'employeur ou du coordonnateur du service des stages;
- Avertir immédiatement son employeur et le coordonnateur 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 du superviseur de stage :

- Le superviseur de stage de l'entreprise hôte doit accueillir le 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 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 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 stagiaire;
- Le superviseur de stage doit remplir une fiche d'évaluation finale lorsque le stage est complété;
- Il doit lire le rapport de stage que le stagiaire rédigera afin de s'assurer qu'aucune information critique ou confidentielle n'y apparaisse;

Responsabilités du service des stages :

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

Liste de vérification pour le superviseur - Accueil d'un 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>

**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE



Afin de vous aider à accueillir et à intégrer efficacement un nouveau 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 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 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!