

Prendre note qu'en vertu de la loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, un établissement d'enseignement est réputé être l'employeur d'une étudiante ou d'un étudiant qui effectue, sous sa responsabilité, un stage non-rémunéré.

Dans le cas d'un stage rémunéré, le milieu de stage est réputé être l'employeur de l'étudiante ou l'étudiant selon la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi que la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail.

La durée du stage est de 45 heures, c'est-à-dire 2 semaines à temps plein (35-40 h semaine) ou possibilité de 4 semaines à temps partiel (20h semaine). Nous encourageons donc les organismes d'accueil à embaucher sous leur pleine responsabilité les étudiantes et étudiants entre la date de fin de leur stage et le début de leur cours (dates décrites ci-bas).

**Des informations supplémentaires au niveau de la gestion des risques sont requises et devront être intégrées et/ou annexées à la convention de stage.**

Ce protocole d'entente énonce les responsabilités de chacune des parties impliquées dans la réalisation du cours *Stage : Guider en tourisme d'aventure*. Il a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'étudiante ou l'étudiant ci-après nommé sera accueilli dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

**L'ORGANISME D'ACCUEIL :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

situé au XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Numéro de téléphone : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Courriel : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ci-après nommé l'**ORGANISME D'ACCUEIL**.

**Coordonnées du superviseur de stage**

Nom complet : XXXXXXXXXXXX

Courriel : XXXXXXXXXXXX

Numéro de téléphone XXXXXXXXXXXX,

**ET**

**LE CÉGEP DE LA GASPÉSIE ET DES ÎLES :**

situé au 96, rue Jacques-Cartier Gaspé (Québec), Canada.

Numéro de téléphone : +1 418 368-2201, poste [REDACTED]

Représenté par la coordonnatrice ou le coordonnateur de stage, prénom et nom, ci-après nommé le **CÉGEP**.

**Et**

**L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT:**

Dont le nom est XXXXXXXXXXXX

Domicilié.e au XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Numéro de téléphone : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Courriel : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ci-après nommé l'étudiante ou l'étudiant.

Ci-après désignés « les parties » :

**COCHEZ LE TYPE DE STAGE CHOISI :**

- ☐ Observation
- ☐ Travail

**Cochez** et précisez la session où se déroulera le stage :

- ☐ Automne 20
- ☐ Hiver 20
- ☐ Été 20

**COCHEZ LES CONDITIONS DU STAGE**

Rémunération :      Oui    Non  
Logement offert :    Oui    Non  
Nourriture offerte : Oui    Non  
Transport offert :    Oui    Non

**DURÉE :** Le Stage doit durer 45 heures.

**Cochez la formule choisie :**

Ce stage se déroulera sur une période de

- ☐ 2 semaines à temps plein      Nombre d'heures par semaine

**Ou**

- ☐ 3 semaines à temps partiel      Nombre d'heures par semaine

**Dates officielles du stage**

Le stage sera réalisé du (date de début) :      au (date de fin) :      inclusivement.

Après la date de fin du Stage, est-ce que l'étudiante ou l'étudiant sera embauché par l'organisme d'accueil ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Peut-être (SVP expliquez) :

ATTENDU que cette entente a pour objectif de permettre à l'étudiante ou l'étudiant identifié ci-haut de réaliser des activités dans un contexte socioculturel étranger au sien ;

ATTENDU que le Cégep et l'organisme d'accueil reconnaissent leur responsabilité respective en matière de formation des étudiantes et des étudiants et entendent collaborer étroitement à la réalisation de ce Stage.

**OBJET DE L'ENTENTE :**

De planifier les activités liées au projet de développement professionnel (provincial, national ou international), d'en faciliter la gestion, la réalisation et l'évaluation.

**COMPOSANTES À ANALYSER CHEZ L'ENTREPRISE D'ACCUEIL :**

Afin de répondre aux exigences des nouvelles lois visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail (24 août 2022) et la loi sur la santé et la sécurité du travail (octobre 2021), le CEGEP de la Gaspésie et des Îles exige de fournir les documents et informations suivantes :

**Décrivez en détails les informations suivantes :**

### **1- Cadre du stage**

Éléments	Description (en points clés svp)
Titre de l'emploi	
Tâches du stagiaire	
Tâches spécifiquement exclues par l'organisme d'accueil.	
Tâches spécifiquement exclues par le cégep	
Tâches autorisées, mais sous conditions	

### **2- Formation donnée par l'organisme d'accueil**

Décrire la ou les formations prévues pendant le stage (type, durée, dates, etc.)	
--	--

### **3- Équipement de sécurité :**

Dresser la liste d'équipement que l'étudiante ou l'étudiant doit avoir pendant le stage.	
--	--

Dresser la liste d'équipement que l'organisme d'accueil fournit au stagiaire pendant le stage.	
--	--

- 4- Certifications pré-requises de l'étudiante ou l'étudiant exigées pour la réalisation du stage.**  
**IMPORTANT : mettre en annexe une preuve d'obtention pour chaque certification ou formation inscrite dans la liste ci-dessous.**

Dresser la liste des certifications que la ou le stagiaire doit posséder pour réaliser le stage.	
Si aucune certification n'est exigée pour le ou la stagiaire, expliquez pourquoi ?	

- 5- Est-ce que l'entreprise d'accueil est assurée par l'AEQ ?**      **Oui**      **Non**

- 6- Quelles sont les certifications et affiliations aux fédérations requises pour les différentes fonctions de travail au sein de l'organisme d'accueil :**

Fonctions	Certifications requises
Guide	
Assistant-guide	
Autres	

**7- Méthodes de travail et procédures internes**

- a. Avez-vous des procédures internes en matière d'harcèlement ? Si oui, décrivez ou annexe vos ressources.
  - ☐ Oui
  - ☐ Non
- b. Avez-vous un programme de prévention en matière de santé et sécurité au travail ? Si oui, décrivez ou annexe vos ressources.
  - ☐ Oui
  - ☐ Non

**8- Liste des documents à fournir (cochez si le document est en annexe)**

**Le cégep s'engage à garder toutes informations confidentielles en lien avec ces documents. Ces informations seront exclusivement divulguées aux personnes concernées par le stage.**

- ☐ Plan de gestion des risques
- ☐ Plan d'urgence
- ☐ Protocole de communication
- ☐ Guide de l'employé.e

**L'ORGANISME D'ACCUEIL S'ENGAGE À :**

1. Désigner un ou une responsable dans son organisme pour superviser **l'étudiante ou l'étudiant**, ci-après nommé la ou le **SUPERVISEUR DE STAGE**. Cette personne devra :
  - a. Accueillir l'étudiant.e;
  - b. L'informer des politiques, méthodes de travail, procédures internes et règles de santé, de sécurité et de prévention de l'organisme d'accueil ;
  - c. Prévoir l'observation et l'exécution de tâches variées et prévues pour la ou le stagiaire ;
  - d. Assigner l'étudiante ou l'étudiant à des tâches et responsabilités reliées à son stage et correspondant à ses habiletés et compétences ;
  - e. Favoriser les rapports avec les membres du personnel ;
  - f. Vérifier quotidiennement le travail fourni par l'étudiante ou l'étudiant ;
  - g. Faire une appréciation du stage de concert avec l'étudiante ou l'étudiant ;
2. Déterminer par écrit la nature du travail et les tâches qui seront effectuées par l'étudiant ou l'étudiante durant son stage et le soumettre au cégep pour approbation ;
3. Respecter la nature du travail et les tâches qui ont été approuvées par le Cégep ;
4. Fournir sur demande du Cégep une copie de tous les documents ou politiques nécessaires ;
5. Compléter et remettre à l'étudiante ou l'étudiant l'évaluation du stagiaire à la fin du stage.
6. Maintenir une communication régulière avec l'enseignante ou l'enseignant coordonnateur ou coordonnatrice du stage afin d'assurer un suivi.
7. Signaler tout problème ou accident à la coordonnatrice ou coordonnateur du stage.
8. Au besoin, permettre l'accès au milieu par la représentante ou le représentant du Cégep ;
9. Collaborer pleinement avec le Cégep pour toute enquête d'accident dans le milieu de stage;
10. Communiquer rapidement avec le Cégep si une situation d'urgence, une blessure, un vol, un acte de violence ou toute autre situation exceptionnelle se présente.
11. Assurer un support à l'étudiante ou l'étudiant, en situation de crise afin de la ou le supporter et assurer sa sécurité et son accès aux soins nécessaires le plus rapidement possible. Au besoin, faire le lien entre le Cégep et l'étudiante ou l'étudiant.

12. Prendre connaissance de la PVCS ;
13. Informer le stagiaire des ressources internes disponibles, s'il y a lieu, dans le cas où la ou le stagiaire doit dénoncer une violence ou du harcèlement de toute nature ;
14. Informer le Cégep des besoins/enjeux particuliers en lien avec les violences sexuelles dans le cadre des fonctions exercées par le stagiaire (par exemple, un milieu où la ou le stagiaire serait en contact avec des délinquants sexuels).
15. Dénoncer au Cégep tout manquement aux politiques du milieu par l'étudiant ou l'étudiante, incluant tout manquement aux règles de santé et de sécurité au travail ;
16. Dénoncer au Cégep toute situation impliquant l'étudiant ou l'étudiante qui aurait pu mener à une lésion professionnelle ou qui a mené à une lésion professionnelle, et ce, même si l'étudiant ou l'étudiante n'en est pas la victime ;
17. Aviser immédiatement la coordonnatrice ou le coordonnateur du stage d'une cessation ou d'une modification du stage.

#### **LE CÉGEP S'ENGAGE À :**

1. Identifier une coordonnatrice ou un coordonnateur de stage, en l'occurrence l'enseignante ou l'enseignant porteur du cours "Projet de développement professionnel". Cette personne devra :
  - a. S'assurer du respect des objectifs de stage ;
  - b. Approuver la nature du travail et les tâches à effectuer par l'étudiant ou l'étudiante transmis par le milieu de stage ;
  - c. Maintenir une communication régulière avant, pendant et après, avec la ou le superviseur du stage concernant l'organisation et le suivi du stage, en personne, en virtuel ou téléphone;
  - d. Conseiller l'étudiante ou l'étudiant avant, pendant et après le stage ;
  - e. Prendre en considération tout commentaire du superviseur du stage concernant l'organisation du stage, la formation de l'étudiante ou l'étudiant et les activités réalisées ;
  - f. Recueillir les commentaires de l'étudiante ou l'étudiant sur le déroulement du stage ;
  - g. Obtenir du superviseur de stage une appréciation de l'intégration du stagiaire au milieu de travail.
  - h. Faire le point statutaire sur la SST avec le milieu de stage et l'étudiante ou l'étudiant en personne, en virtuel ou par téléphone ;
  - i. Révision, au besoin, de l'analyse de risques, des méthodes de travail et des formations afin de s'assurer que celles-ci soient complètes et adéquates. Par exemple, un tel suivi

pourrait se faire suite à un appel de la part d'une étudiante ou d'un étudiant durant le stage. Un bilan sera fait à l'intérieur du rapport final de l'étudiante ou de l'étudiant ;

2. Si des enjeux particuliers liés à la profession existent dans le milieu de stage, des formations supplémentaires de préparation au stage peuvent être organisées par les responsables de l'encadrement des stages du Cégep, en collaboration avec le milieu de stage ;
3. Fournir un protocole de communication à l'étudiante ou l'étudiant et au superviseur de stage en lien avec :
  - a. Les mécanismes de dénonciation des événements impliquants ou pouvant potentiellement impliquer le ou la stagiaire ;
  - b. Les conséquences en cas de manquements aux règles de santé et de sécurité de la part du stagiaire ;
  - c. Les conséquences en cas de manquements aux règles de santé et de sécurité de la part du milieu de stage ;
4. Fournir à l'organisme d'accueil les documents relatifs aux objectifs et modalités de réalisation du stage.

Types de stage	Documents fournis à l'organisme d'accueil
Stage d'observation	Plan de cours, Guide du stagiaire
Stage en situation de travail	Plan de cours, Guide du stagiaire, Évaluation du superviseur de stage
Projet de développement professionnel (stage)	Plan de cours, Guide du stagiaire, Évaluation du superviseur de stage

5. Transmettre une copie de la PVCS (Politique sur les violences à caractère sexuel) à l'organisme d'accueil ;
6. Informer l'étudiante ou l'étudiant des ressources disponibles à contacter pendant son stage si elle ou il est témoin ou victime de violence à caractère sexuel ;
7. Accueillir et traiter, par le biais de son Guichet unique contre les violences sexuelles, les signalements, dévoilements et plaintes en vertu de la PVCS pendant le stage ;
8. Évaluer l'étudiante ou l'étudiant ;
9. Aviser immédiatement l'organisme d'accueil d'une cessation ou d'une modification de stage ;
10. Conserver tous les dossiers et rapports de l'étudiante ou l'étudiant ;
11. Volet international :

- a. Informer l'étudiante ou l'étudiant des risques particuliers en lien avec cette province ou ce pays ;
- b. Identifier les ressources sur place pour l'étudiante ou l'étudiant (mobilité internationale du Cégep) ;
- c. Mettre en lien l'étudiante ou l'étudiant avec l'équipe de la mobilité internationale du Cégep afin d'assurer un suivi avant pendant et après le stage (personne contact disponible en tout temps) ;

### **OBLIGATIONS CONJOINTES**

1. La ou le superviseur désigné par l'organisme d'accueil et la coordonnatrice ou le coordonnateur du stage auront la responsabilité, vis-à-vis de leur organisme respectif, de la bonne marche du stage.
2. Tous les problèmes ou difficultés qui pourraient se poser pendant ou à l'occasion du déroulement du stage devront faire l'objet de discussions entre le **Cégep** et l'**organisme d'accueil** dans le but de régler rapidement les problèmes ou difficultés.

### **L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT S'ENGAGE À :**

1. Respecter les politiques et règlements de l'organisme d'accueil et l'horaire de travail.
2. Participer à toutes les activités prévues pendant toute la durée du stage.
3. Observer les règles d'éthique et de convenance de l'organisme d'accueil.
4. Effectuer les tâches prévues. ***L'étudiante ou l'étudiant peut refuser une tâche qui lui est demandée si elle ou il ne se sent pas apte ou juge qu'il ou elle n'a pas les compétences nécessaires à sa réalisation.***
5. ***N'effectuer aucune tâche exclues décrites à la présente convention.***
6. ***Respecter les conditions de réalisation des tâches autorisées sous conditions.***
7. Participer à l'évaluation de son stage de concert avec sa ou son superviseuse ou superviseur de stage.
8. Respecter la confidentialité des informations reçues par l'organisme d'accueil.
9. Se munir d'une assurance maladie et hospitalisation le protégeant pour la durée totale de son séjour dans le cadre de son stage et couvrant aussi sa responsabilité civile et son rapatriement en cas de besoin.
10. Couvrir ses frais de subsistance pendant son séjour.
11. Respecter la PVCS dans le cadre de la réalisation de son stage ;
12. Respecter les règlements et les procédures émises par le milieu de stage ou le Cégep en matière



de santé et sécurité du travail ;

13. Aviser sa ou son superviseure ou superviseur de stage et la coordonnatrice ou le coordonnateur du stage de tout problème en lien avec le déroulement du stage. Se référer au protocole de communication du CEGEP.
14. Aviser rapidement sa ou son superviseure ou superviseur de stage et la coordonnatrice ou le coordonnateur du stage si une situation d'urgence, une blessure, un vol, un acte de violence ou toute autre situation exceptionnelle se présente. Se référer au protocole de communication du CEGEP.
15. Dénoncer au Cégep et au milieu toute situation présentant un risque pour sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique ;
16. Dénoncer, au Guichet unique du Cégep, toute situation où elle ou il est témoin ou victime d'une violence à caractère sexuel ;
17. Dénoncer au Cégep et au milieu de stage toute situation qui aurait pu mener à une lésion professionnelle ou qui a mené à une lésion professionnelle, et ce, même si l'étudiant ou l'étudiante n'en est pas la victime.

**Les parties déclarent avoir pris connaissance des articles mentionnés ci-dessus et les acceptent et fournissent les documents et informations exigés par la convention.**

**En foi de quoi, les parties ont signé en trois exemplaires :**

\_\_\_\_\_  
**Superviseur de stage de l'organisme d'accueil**  
(Nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
**Étudiante ou étudiant**  
(Nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
**Enseignante ou enseignant responsable du Cégep**  
(Nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

## ANNEXES

### **Annexe 1 :**

**Preuve d'obtention pour chaque certification pré-requise** exigée chez l'étudiante ou l'étudiant pour la réalisation de son stage par l'organisme d'accueil.

- **Numérisez et insérez vos certifications ici :**

**Annexe 2 : Liste des documents à fournir chez l'organisme d'accueil (Annexez les documents ou partager le lien web où nous pouvons y avoir accès.)**

- ☐ Plan de gestion des risques
- ☐ Plan d'urgence
- ☐ Protocole de communication
- ☐ Guide de l'employé ou de l'employée
- ☐ Procédures internes en matière d'harcèlement
- ☐ Programme de prévention en matière de santé et sécurité au travail

### Annexe 3

Vignette résumant la Loi visant la protection des stagiaires. + Lien web

[https://www.travail.gouv.qc.ca/fileadmin/fichiers/Documents/Protection\\_stagiaires/FI\\_Protection-stagiaires\\_MTESS.pdf](https://www.travail.gouv.qc.ca/fileadmin/fichiers/Documents/Protection_stagiaires/FI_Protection-stagiaires_MTESS.pdf)