

**GUIDE ADMINISTRATIF
DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

**A L'ATTENTION DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT,
DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES, DES ENSEIGNANTS
ET DU PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Demandes visant l'année scolaire 2016-2017

Direction de la formation professionnelle

18 avril 2016

[Tapez un texte]

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1 CADRE OPÉRATIONNEL	3
1.1 Le concept de l'alternance travail-études.....	3
1.2 La finalité de l'alternance travail-études.....	3
1.3 L'alternance travail-études en formation professionnelle.....	3
1.3.1 Définition théorique	3
1.3.2 Définition opérationnelle.....	3
2 MODALITÉS ADMINISTRATIVES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES	5
2.1 Demande d'autorisation et de subvention pour des projets en ATE.....	5
2.2 Programme de soutien financier à l'alternance travail-études	5
2.3 Déclaration de l'élève au Ministère	5
2.3.1 Déclaration au système Charlemagne des séquences de développement de compétences	6
2.3.2 Déclaration au système Charlemagne des séquences de mise en œuvre de compétences	6
2.4 Dossier de l'élève	6
3 RÉMUNÉRATION DE L'ÉLÈVE	7
4 MESURES POUVANT FACILITER L'ACCUEIL DE STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL	7
5 COORDINATION MINISTÉRIELLE	8
6 SOURCES D'INFORMATION	8
7 OUTILS PROMOTIONNELS	8
8 AIDE-MÉMOIRE	9
ANNEXE I Tableau synthèse des séquences en milieu de travail.....	11
ANNEXE II Programmes d'études non admissibles au programme de soutien financier à l'alternance travail-études	13
ANNEXE III Établissements d'enseignement non admissibles au programme de soutien financier à l'alternance travail-études.....	15
ANNEXE IV Crédit d'impôt	17
ANNEXE V Rôles et responsabilités	19

INTRODUCTION

Le présent guide administratif sera en vigueur jusqu'à ce que des changements imposent une mise à jour. Les changements sont surlignés afin de faciliter la lecture. Ce guide est un outil de référence préparé à l'intention des commissions scolaires, des établissements d'enseignement privés et des instituts gouvernementaux qui désirent offrir à leurs élèves un programme de formation professionnelle en alternance travail-études (ATE). Il regroupe l'information portant sur le volet administratif de la gestion de l'alternance travail-études. Ce document ne remplace pas les modalités prévues aux règles budgétaires mais il les complète.

L'établissement d'enseignement a la responsabilité de s'approprier le concept de l'ATE, de la promouvoir auprès des élèves et des employeurs, et de coordonner l'application de ce mode d'organisation de la formation. Des renseignements à cet effet, [Cadre de référence](http://inforoutefpt.org/ate/), [Guide opérationnel](http://inforoutefpt.org/ate/), [Guide pédagogique](http://inforoutefpt.org/ate/), sont disponibles sur le site : <http://inforoutefpt.org/ate/>.

Les explications relatives au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études données dans ce document ne visent qu'à en faciliter la compréhension. En cas de litige ou d'interprétation, la formulation des annexes budgétaires prévaut.

1 CADRE OPÉRATIONNEL

Cette section présente le concept, la finalité et les définitions théorique et opérationnelle de l'alternance travail-études en formation professionnelle. Ces éléments sont essentiels pour la reconnaissance et le financement d'un projet d'alternance travail-études par le **ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)**.

1.1 Le concept de l'alternance travail-études

L'alternance travail-études constitue une formule éducative puisqu'elle :

- place l'élève au centre du processus éducatif;
- se caractérise par des passages alternés entre le milieu scolaire et celui du travail;
- repose sur le développement ou l'intégration de compétences en milieu de travail;
- favorise la mise en œuvre de compétences acquises en milieu scolaire et validées en milieu de travail;
- exige la mise en place d'un partenariat qui repose sur la complémentarité des partenaires, tout en respectant les rôles et les spécificités de chacun.

1.2 La finalité de l'alternance travail-études

Dans les programmes de formation professionnelle – menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP), une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) ou à une attestation d'études professionnelles (AEP) –, lorsque la formule d'alternance est choisie par l'établissement scolaire pour un programme d'études donné, sa finalité est l'appropriation des compétences. Chaque séquence en milieu de travail est alors basée sur l'une ou l'autre des intentions pédagogiques suivantes : le développement de compétences¹ et la mise en œuvre de compétences², lesquelles définissent les attentes à l'égard du milieu du travail (voir le tableau de l'annexe I).

1.3 L'alternance travail-études en formation professionnelle

1.3.1 Définition théorique

L'alternance travail-études est une formule éducative qui met en action un dispositif pédagogique et organisationnel propre à articuler, de façon intégrative, des séquences tant en milieu scolaire qu'en milieu de travail. Un partenariat de formation s'exerce entre l'établissement scolaire et l'entreprise dans le cadre d'un programme d'études menant à un diplôme reconnu par le Ministère.

1.3.2 Définition opérationnelle

En fonction de la définition théorique de l'alternance travail-études, des conditions s'avèrent essentielles pour qu'un projet de formation soit reconnu comme tel. Ces conditions constituent, dans les faits, la définition opérationnelle de l'alternance travail-études retenue par le Ministère aux

¹ Développement, en milieu de travail, d'une ou de plusieurs compétences ou encore d'un ou de plusieurs éléments de compétences **inclus** dans le programme d'études, **en vue d'une sanction**.

² Application, en milieu de travail, d'une ou de plusieurs compétences ou encore d'un ou de plusieurs éléments de compétences du programme d'études **déjà acquis et sanctionnés** en milieu scolaire. **Les heures effectuées en milieu de travail, entre 4 et 16 semaines, s'ajoutent à la durée de formation et sont régies par la Loi sur les normes du travail (voir le Cadre de référence, Alternance travail-études en formation professionnelle et technique, 2006, page 12).**

fins de la reconnaissance, de la sanction et du financement des projets d'alternance travail-études, selon le concept éducatif prescrit dans le Cadre de référence de l'alternance travail-études en formation professionnelle et technique. Ce cadre de référence est disponible à l'adresse : <http://inforoutefpt.org/ate/scolaires/publications/>

Les programmes d'études offrant l'alternance travail-études doivent, de façon minimale, répondre aux conditions suivantes :

1. être dispensés dans un établissement reconnu par le Ministère;
2. mener à une sanction des études en formation professionnelle : diplôme d'études professionnelles (DEP), attestation de spécialisation professionnelle (ASP) ou attestation d'études professionnelles (AEP);
3. être suivis à temps plein (15 heures par semaine à moins que les cours manquants pour terminer la formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum);
4. débiter par une formation en milieu scolaire;
5. se terminer par une formation en milieu scolaire (pour un minimum de 45 heures-contact lorsque l'intention pédagogique de la dernière séquence en milieu de travail vise la mise en œuvre de compétences);
6. comporter un nombre d'heures en milieu de travail équivalant à au moins 20 % de la durée totale du programme d'études;
7. inclure un minimum de deux phases d'alternance³;
8. se composer :
 - de séquences de développement de compétences, ou
 - de séquences de développement de compétences et de séquences de mise en œuvre de compétences, ou
 - de séquences de mise en œuvre de compétences.
9. être conçus de façon à ce que :
 - les séquences de développement de compétences aient lieu avant la sanction de la ou des compétences concernées;
 - les séquences de mise en œuvre de compétences soient d'une durée se situant entre 4 et 16 semaines consécutives à temps plein (minimum de 28 heures par semaine, soit 4 jours de travail par semaine).

Bien qu'un projet d'alternance travail-études puisse prolonger la durée du processus de formation, il ne peut entraîner une réduction du nombre d'heures prévu au programme d'études ni une augmentation ou une réduction du nombre d'unités qu'il comporte. De plus, la dernière séquence en entreprise doit être terminée avant la diplomation.

³ Une phase d'alternance est composée d'une séquence en milieu scolaire suivie d'une séquence en milieu de travail. Une ou plusieurs visites des stagiaires sont effectuées à chaque séquence en entreprise. Il est possible d'offrir une journée d'orientation ou d'introduction dans l'entreprise. Cette journée ne constitue toutefois pas une séquence d'alternance travail-études.

2 MODALITÉS ADMINISTRATIVES DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

2.1 Demande d'autorisation et de subvention pour des projets en ATE

Au plus tard le **1^{er} juin** de l'année en cours, la commission scolaire, l'établissement privé agréé ou l'institut gouvernemental (voir annexe III) doit transmettre, pour l'année suivante, le formulaire *Demande d'autorisation et de subvention des projets en alternance travail-études (ATE)*.

Ce formulaire est accessible à partir du 1^{er} mai dans CollecteInfo. Vous devez donc vous référer à votre gestionnaire pour y avoir accès.

Seuls les programmes d'études pour lesquels le demandeur possède une autorisation permanente ou une autorisation provisoire du Ministère peuvent faire l'objet d'une demande d'ATE. Un programme d'études offert par entente est sous la responsabilité du détenteur de l'autorisation ministérielle. Ce dernier doit en effectuer la gestion.

Toute situation particulière, par exemple le besoin d'inscrire un double DEP dans le système CollecteInfo, un besoin signifié par un employeur après la date limite du 1^{er} juin peut être discutée en laissant un message et vos coordonnées à l'adresse DFP-ATE@education.gouv.qc.ca. Les demandes effectuées après le 1^{er} juin de l'année en cours demeurent des situations exceptionnelles qui doivent être justifiées et approuvées par le Ministère avant le 1^{er} mars.

Le Ministère ne fait plus parvenir de lettre indiquant l'acceptation de la formule ATE pour un programme d'études. À cet effet, voir les directives dans l'aide-mémoire.

2.2 Programme de soutien financier à l'alternance travail-études

Les modalités relatives à l'allocation de subventions dans le cadre de l'alternance travail-études sont précisées, pour l'année en cours, dans le chapitre 3 des règles budgétaires des commissions scolaires. L'ajustement pour l'alternance travail-études, présenté dans les règles budgétaires des commissions scolaires, est un incitatif en faveur de la persévérance et de la réussite des élèves. L'ajustement vise particulièrement la coordination des activités, l'encadrement et le soutien pendant les stages prévus dans les projets d'ATE.

Bien qu'aucune allocation ne leur soit versée, les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions peuvent poursuivre l'utilisation de l'ATE en complétant une demande et en déclarant les élèves tel que précisé au guide Charlemagne.

NOTE : Certains programmes d'études et certains établissements ne sont pas admissibles au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études (voir les annexes II et III).

2.3 Déclaration de l'élève au Ministère

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle permet l'ouverture du dossier de l'élève au Ministère pour l'année scolaire en cours. En plus d'être nécessaire aux fins de l'obtention de subventions, dans le cas du DEP et de l'ASP, cette déclaration est indispensable pour la sanction des études pour que paraisse la mention « Programme suivi en alternance travail-études » sur le relevé de compétences de l'élève.

Dans le cas de l'AEP, les heures de stages sont déclarées au Ministère aux fins de financement, mais elles sont inscrites uniquement sur le relevé de compétences de la commission scolaire qui en a la responsabilité.

La déclaration de l'effectif scolaire se fait par Charlemagne, le système de déclaration des élèves en formation professionnelle. Depuis l'année scolaire 2014-2015, la procédure est expliquée dans le Guide de la déclaration de la formation professionnelle, disponible sur le site extranet du système Charlemagne à l'adresse: <http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/>

2.3.1 Déclaration au système Charlemagne des séquences de développement de compétences

La commission scolaire doit déclarer le nombre d'heures effectuées en milieu de travail pour chaque élève et pour chacune des compétences du programme d'études.

Il est important de déclarer le nombre d'heures réel de formation en milieu de travail, car il sera utilisé pour le financement des compétences. Le nombre total d'heures figurera sur le relevé de compétences de l'élève produit par le Ministère pour un DEP ou une ASP. Dans le cas d'une AEP, la commission scolaire l'inscrira sur le relevé de compétences de l'élève.

2.3.2 Déclaration au système Charlemagne des séquences de mise en œuvre de compétences

Les heures liées aux séquences de mise en œuvre de compétences doivent être déclarées dans le module « Séquence hors programme », le cas échéant.

Les codes de cours à utiliser sont :

- 498000, pour le secteur francophone;
- 998000, pour le secteur anglophone.

Le code du programme d'études auquel correspond la séquence en milieu de travail doit aussi être indiqué.

Pour toute autre question, vous pouvez écrire à : charlemagne-sau@mels.gouv.qc.ca.

2.4 Dossier de l'élève

Aux fins de vérification, les documents suivants **doivent obligatoirement être conservés** dans le dossier de l'élève qui a suivi un programme en alternance travail-études :

1. l'entente signée par l'élève, l'entreprise et l'établissement scolaire pour la réalisation de chacune des séquences en milieu de travail;
2. les évaluations⁴ faites par l'établissement d'enseignement;
3. le rapport de visite de l'établissement scolaire pendant le stage;
4. le rapport de stage de l'élève.

Ceux-ci doivent être conservés pour la durée mentionnée dans le Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires du Québec⁵.

⁴ Démarche permettant de porter un jugement, à partir de normes ou de critères établis, sur la valeur d'une situation, d'un processus ou d'un élément donné, en vue de décisions pédagogiques ou administratives.

⁵ Si vous utilisez la mesure du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail, veuillez-vous référer au délai de conservation déterminé par le ministère du Revenu.

3 RÉMUNÉRATION DE L'ÉLÈVE

Lorsque les élèves sont dans un milieu de travail pour acquérir des compétences prévues à leur programme d'études, l'entreprise n'est pas obligée de les rémunérer puisqu'ils ne sont pas visés par la Loi sur les normes du travail (art. 3, par. 5). Évidemment, rien n'empêche l'entreprise de rémunérer les élèves qu'elle accueille même si elle n'en a pas l'obligation légale.

Si des personnes ne retournent pas en classe parce que toutes les compétences sont acquises et ont été sanctionnées par leur établissement scolaire, elles possèdent déjà les connaissances et les habiletés nécessaires pour exercer le travail. Dans ce cas, ces personnes sont considérées comme des salariés au sens de la Loi sur les normes du travail. Toutes les dispositions de cette loi s'appliquent et, par conséquent, l'entreprise a l'obligation de les rémunérer.

La Loi sur les normes du travail s'applique aux stages effectués sur le territoire du Québec. Si le stage se déroule à l'extérieur de la province, le stagiaire est soumis aux règles en vigueur dans la province ou le pays d'accueil.

NOTE : Dans le cas d'une séquence de développement de compétences, si un élève est rémunéré, la responsabilité des coûts liés à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) revient à l'entreprise, car l'élève est considéré comme un salarié au sens de la réglementation de la CSST. Il est essentiel d'en aviser l'employeur. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site de la CSST http://www.csst.qc.ca/jeunes/Pages/info_stage.aspx

4 MESURES POUVANT FACILITER L'ACCUEIL DE STAGIAIRES EN MILIEU DE TRAVAIL

Présentement, les entreprises qui accueillent des stagiaires peuvent bénéficier de deux mesures :

- les dépenses de formation admissibles en vertu de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre⁶, aussi appelée « Loi sur les compétences » qui a donné lieu au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO);
- le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail.

4.1 Le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail

L'annexe IV contient des généralités portant sur le crédit d'impôt. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez les renseignements et formulaires disponibles sur le site de Revenu Québec à l'adresse :

<http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/societes/credits/formation/stage-milieu-travail-etudiant-temps-plein/default.aspx>

⁶ Pour en savoir plus, consultez le Guide général d'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre sur le site d'Emploi-Québec.
http://www.cpm.t.gouv.qc.ca/includes/composants/telecharger.asp?fichier=/publications/pdf/00_fdrcko_guide-depenses-formation.pdf&langue=fr

5 COORDINATION MINISTÉRIELLE

La gestion ministérielle de l'alternance travail-études en formation professionnelle est assurée par la Direction de la formation professionnelle. Pour obtenir des renseignements complémentaires, veuillez communiquer avec :

Équipe ATE

Direction de la formation professionnelle (DFP)
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Courriel : DFP-ATE@education.gouv.qc.ca

6 SOURCES D'INFORMATION

Vous trouverez des renseignements utiles portant sur l'ATE sur les sites suivants : www.inforoutefpt.org/ate et www.aqaet.qc.ca, le site de l'Association québécoise alternance études-travail (AQAET).

7 OUTILS PROMOTIONNELS

Actuellement, seul le dépliant intitulé *Un double avantage – Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail est disponible*. Les établissements doivent le reproduire en se le procurant à l'adresse : http://www.inforoutefpt.org/ate/images/i_uploads/documents/depliant_2010_fr.pdf.

8 AIDE-MÉMOIRE

Calendrier des activités administratives relatives à l'ATE

DATES	ACTIONS OU DATES LIMITES	RESPONSABLES
1 ^{er} juin	<ul style="list-style-type: none">▪ Date limite pour transmettre le formulaire <i>Demande d'autorisation et de subvention des projets en alternance travail-études (ATE) – Formation professionnelle pour 2016-2017</i>	Commissions scolaires
Juin	<ul style="list-style-type: none">▪ Analyse des formulaires transmis et saisie des programmes autorisés dans les systèmes informatiques	Ministère
Juin à fin septembre	<ul style="list-style-type: none">▪ Contact auprès des responsables de l'ATE dont les modèles présentent des problèmes. Ces modèles doivent être rectifiés pour être autorisés dans les systèmes informatiques	Ministère
Chaque mois	<ul style="list-style-type: none">▪ En fonction des déclarations, versement des allocations aux commissions scolaires	Ministère

- **Le Ministère ne fera plus parvenir de lettre indiquant l'acceptation de la formule ATE pour un programme d'études.**

L'utilisateur désigné d'une commission scolaire pourra cependant générer, à l'aide de GDUNO, un rapport contenant les programmes d'études autorisés.

Sur le site GDUNO (<http://www.education.gouv.qc.ca/GDUNO>), cliquer sur « Accès direct à l'application Public » (en vert à gauche). Après avoir saisi votre code d'utilisateur et mot de passe pour GDUNO, aller dans le menu « Listes » et sur l'item « Liste des programmes de formation professionnelle ». Saisir votre code d'organisme (dans ce cas le code de votre commission scolaire) et, finalement, sélectionner le bouton « Soumettre ».

Le rapport contient une colonne portant sur l'ATE. La mention « **admissible** » indique que le programme d'études est autorisé.

Dans le cas où la commission scolaire souhaite qu'un membre additionnel profite de l'accès GDuno, en consultation seulement, un courriel doit être adressé à Gduno-Pilotage@education.gouv.qc.ca. Le courriel doit être transmis par la Direction générale ou par la Direction des ressources matérielles. Le nom, prénom, adresse courriel et numéro de téléphone de la personne qui a besoin de l'accès en consultation doivent être transmis dans le courriel.

Les demandes particulières visant à répondre à des besoins spécifiques et imprévus doivent être justifiées par la commission scolaire et approuvées par le Ministère avant le 1^{er} mars. La commission scolaire doit alors expliquer la situation en communiquant par écrit avec la Direction de la formation professionnelle à DFP-ATE@education.gouv.qc.ca.

Annexe I

Tableau synthèse des séquences en milieu de travail

FINALITÉ	APPROPRIATION DES COMPÉTENCES	
INTENTION PÉDAGOGIQUE	Développement de compétences	Mise en œuvre de compétences
PROGRAMMES D'ÉTUDES	AEP, DEP, ASP	AEP, DEP, ASP
DURÉE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum de deux séquences ▪ 20 % des heures du programme d'études ▪ Heures incluses dans le programme d'études 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum de deux séquences ▪ 20 % des heures du programme d'études ▪ Heures ajoutées au programme d'études
TYPE D'ACTIVITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation dont le contenu est déterminé par l'établissement scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de travail dont le contenu est proposé par le milieu de travail et approuvé par l'établissement scolaire
SANCTION DES ACTIVITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités à unités ▪ Séquence en milieu de travail réalisée avant la sanction de la ou des compétences visées ▪ Évaluation sommative de la ou des compétences acquises en milieu de travail par l'établissement scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités sans unité ▪ Séquence en milieu de travail réalisée après la sanction de la ou des compétences visées ▪ Évaluation formative de la séquence en milieu de travail par l'entreprise en collaboration avec l'établissement scolaire
RÉMUNÉRATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élément exclu de la Loi sur les normes du travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élément régi par la Loi sur les normes du travail et la CSST
VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE PENDANT LE STAGE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoire

Annexe II

Programmes d'études non admissibles au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études

Certains programmes d'études ne sont pas admissibles au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études.

Il s'agit de programmes d'études du secteur de la santé qui comportent déjà un nombre important d'heures de stage et pour lesquels le financement⁷ tient compte des coûts liés à l'organisation de la formation et à l'organisation des stages cliniques dans les établissements de santé et de programmes d'études qui donnent lieu à un projet individuel non supervisé par une entreprise.

Les programmes d'études non admissibles sont les suivants :

PROGRAMMES D'ÉTUDES	CODE DE PROGRAMME
Santé, assistance et soins infirmiers (DEP)	5325
Health, Assistance and Nursing	5825
Assistance à la personne en établissement de santé (DEP)	5316
Assistance in Health Care Facilities	5816
Assistance à la personne à domicile (DEP)	5317
Home Care Assistance	5817
Soins palliatifs (AEP)	4222
Palliative care for nursing assistant (AEP)	4722
Lancement d'une entreprise (ASP)	5264
Starting a business	5764
Gestion d'une entreprise de la construction (ASP)	5309
Construction business management	5803

⁷ Entente entre le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le ministère de la Santé et des Services sociaux relativement aux stages dans des établissements de santé.

Annexe III

Établissements d'enseignement non admissibles au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études

Ne sont pas admissibles au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études :

- les instituts agroalimentaires de La Pocatière et de Saint-Hyacinthe. Le financement de leurs activités est régi par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) et il tient compte des coûts liés à l'organisation de la formation et des stages;
- l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ);
- les établissements privés agréés et non agréés aux fins de subventions.

À des fins statistiques, le Ministère demande tout de même à ces établissements de l'informer des programmes qu'ils offrent et du nombre d'élèves en alternance travail-études. Cette information permet également au Ministère de renseigner la population et d'indiquer la mention « Programme suivi en alternance travail-études » sur le relevé de compétences des élèves en formation professionnelle.

ANNEXE IV

Crédit d'impôt

Conditions générales d'application du crédit d'impôt

Pour que le stage en milieu de travail soit admissible au crédit d'impôt, les conditions suivantes doivent être respectées :

- le stage doit être rattaché à un programme d'études admissible;
- l'élève doit être inscrit à temps plein à son programme d'études;
- le programme d'études doit être offert par :
 - un établissement d'enseignement du Québec reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
 - un établissement d'enseignement hors Québec, dont les élèves réalisent un stage dans une entreprise située au Québec. De plus, ce programme doit être reconnu ou pouvoir être reconnu aux fins de l'attribution de l'aide financière aux études;
- le stage doit être réalisé sur le territoire québécois au sein d'une entreprise admissible;
- le **programme d'études doit comporter un ou plusieurs stages** totalisant un minimum de **140 heures**, et ces stages peuvent être réalisés dans une ou plusieurs entreprises;
- chaque stage doit être **planifié** à l'intérieur du processus de formation, **intégré** à ce dernier et **obligatoirement suivi d'une évaluation formelle** sous la responsabilité de l'établissement d'enseignement, selon les exigences relatives à chaque programme d'études.

Stages non admissibles au crédit d'impôt

Ne sont pas admissibles au crédit d'impôt :

- les stages organisés aux fins d'un placement (stages optionnels);
- les stages exigés par une association professionnelle ou un ordre professionnel;
- les stages d'initiation, d'observation et d'orientation des programmes de formation professionnelle du secondaire, de formation technique du collégial ou d'études universitaires de 1^{er} cycle;
- les emplois d'été.

Établissements admissibles au crédit d'impôt

Les établissements d'enseignement reconnus aux fins d'application de la mesure sont :

- les commissions scolaires;
- les cégeps et l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ);
- les établissements d'enseignement collégial publics relevant d'autres ministères;

- les établissements privés titulaires d'un permis délivré par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et, s'il y a lieu, agréés aux fins de subventions;
- les établissements d'enseignement universitaire mentionnés dans la Loi sur les établissements de niveau universitaire (LRQ, c. E-14.1);
- les établissements d'enseignement hors Québec dont les élèves réalisent un stage dans une entreprise située au Québec.

Entreprises admissibles au crédit d'impôt

Les sociétés ainsi que les particuliers qui exploitent une entreprise sont admissibles selon les conditions prévues dans la documentation de Revenu Québec disponible à l'adresse :

<http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/societes/credits/formation/stage-milieu-travail-etudiant-temps-plein/default.aspx>

- Formulaire à remplir : CO-1029.8.33.6
- Attestation à remplir : CO-1029.8.33.6.10

Entreprises non admissibles au crédit d'impôt

Ne sont pas admissibles au crédit d'impôt :

- les sociétés d'État;
- les ministères et organismes des gouvernements fédéral et provincial;
- les villes et les municipalités;
- les corporations, commissions ou associations qui sont la propriété des gouvernements (plus de 90 % de leurs actions sont détenues par les gouvernements) ainsi que leurs filiales;
- les organismes à but non lucratif (OBNL).

Encadrement du stage

Comme le crédit d'impôt n'est pas une subvention pour les salaires versés pendant le stage mais une aide visant à soutenir les efforts de l'entreprise pour l'encadrement du stage, l'établissement d'enseignement devra convenir, lors de la signature de l'entente avec l'entreprise, du nombre d'heures à consacrer par semaine à l'encadrement du stage.

De plus, c'est le nombre d'heures d'encadrement jugé nécessaire par l'établissement d'enseignement et convenu dans l'entente avec l'entreprise qui doit être inscrit sur l'attestation de participation à un stage de formation admissible. Il ne s'agit pas de la moyenne des heures qui y sont consacrées.

Les activités d'encadrement suivantes sont considérées comme admissibles :

- les activités d'encadrement du ou de la stagiaire;
- les activités sollicitant la participation de la superviseure immédiate ou du superviseur immédiat pour la production de rapports d'évaluation;
- les activités sollicitant la participation de la superviseure immédiate ou du superviseur immédiat lors des rencontres de suivi avec l'établissement d'enseignement.

Annexe V

Rôles et responsabilités

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur doit :

- assurer le soutien aux établissements d'enseignement pour toute information générale relative à la gestion et à l'application de la mesure.

L'établissement d'enseignement doit, notamment :

- promouvoir la mesure et en coordonner l'application;
- s'assurer de la pertinence du stage et vérifier si le programme d'études et le stage peuvent donner droit au crédit d'impôt pour l'entreprise d'accueil;
- communiquer aux entreprises toute information relative à la gestion et à l'application de la mesure;
- conserver, aux fins de vérifications éventuelles, les pièces justificatives suivantes :
 - la liste des programmes visés,
 - la planification du programme et des stages (modèle organisationnel),
 - la liste des élèves touchés,
 - les ententes tripartites établies avec les entreprises, les stagiaires et l'établissement d'enseignement relativement aux stages,
 - les attestations de participation à un stage de formation admissible délivrées (copie),
 - les évaluations de stage,
- élaborer, s'il y a lieu, les outils de gestion concernant l'organisation et l'encadrement des stages de formation qui font l'objet d'une évaluation aux fins de la sanction des études et les stages proposés dans les projets d'alternance travail-études considérés comme une obligation à l'intérieur **du processus de formation**.

La gestion et le contrôle de cette mesure reposent, en grande partie, sur la pertinence et la qualité de l'information que l'établissement d'enseignement a indiquées sur l'attestation de participation. Aussi, une attention particulière doit être accordée à la délivrance de cette attestation.

Les documents doivent être conservés, de même que toutes les pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, pendant six ans après la dernière année à laquelle ils se rapportent.

Lorsqu'un stage est terminé, une attestation de participation à un stage de formation admissible (formulaire du ministère du Revenu, CO-1029.8.33.10) contenant l'information requise est remise à chacune des entreprises participantes par l'établissement d'enseignement. Cette attestation, qui doit être signée par le ou la responsable de l'application de la mesure, est remise à l'entreprise à la fin de chaque stage, à la date qui convient à l'établissement d'enseignement. Toutefois, elle doit être obligatoirement délivrée dans les six mois suivant la fin du stage. L'entreprise décidera si elle désire l'utiliser lors de sa déclaration de revenus. Pour des raisons liées à la fin de l'année financière, l'entreprise peut demander, en cours de stage, de délivrer une attestation de participation seulement pour les semaines de stage réalisées.

L'attestation de participation à un stage de formation délivrée par l'établissement d'enseignement ainsi que le formulaire intitulé Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail rempli par l'entreprise devront être joints à la déclaration de revenus de l'entreprise qui réclame le crédit d'impôt.