

GUIDE ADMINISTRATIF 2009-2010
DE L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

Direction de la formation continue et du soutien
Secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue

Décembre 2009

ISSN : 1920-8650 (PDF)

ISBN : 978-2-550-57863-5

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | CADRE OPÉRATIONNEL | 6 |
| 1.1 | Le concept de l’alternance travail-études..... | 6 |
| 1.2 | La finalité de l’alternance travail-études..... | 6 |
| 1.3 | L’alternance travail-études en formation professionnelle et technique..... | 6 |
| 1.3.1 | <i>Définition</i> | 6 |
| 1.3.2 | <i>Définition opérationnelle</i> | 7 |
| 2 | FORMATION PROFESSIONNELLE | 8 |
| 2.1 | Demande d’autorisation et de subvention..... | 8 |
| 2.2 | Programme de soutien financier à l’alternance travail-études..... | 8 |
| 2.2.1 | <i>Allocation annuelle de base</i> | 8 |
| 2.2.2 | <i>Allocation pour l’adaptation d’un programme en alternance travail-études</i> | 9 |
| 2.3 | Déclaration de l’élève au Ministère..... | 9 |
| 2.3.1 | <i>Séquences de développement de compétences (DC)</i> | 10 |
| 2.3.2 | <i>Séquences de mise en œuvre de compétences (MO)</i> | 10 |
| 2.4 | Dossier de l’élève..... | 12 |
| 3 | FORMATION TECHNIQUE | 13 |
| 3.1 | Demande d’autorisation et de subvention..... | 13 |
| 3.2 | Programme de soutien financier à l’alternance travail-études..... | 13 |
| 3.2.1 | <i>Allocation pour l’adaptation d’un programme en alternance travail-études</i> | 13 |
| 3.2.2 | <i>Allocation annuelle de base</i> | 15 |
| 3.2.3 | <i>Montant par étudiant finissant</i> | 15 |
| 3.2.4 | <i>Versement des allocations</i> | 16 |
| 3.3 | Déclaration de l’élève au Ministère..... | 17 |
| 3.4 | Dossier de l’élève..... | 18 |
| 4 | RÉMUNÉRATION DE L’ÉLÈVE | 19 |
| 5 | MESURES POUVANT FACILITER L’ACCUEIL DE STAGIAIRES EN ENTREPRISE | 20 |
| 6 | COORDINATION MINISTÉRIELLE | 21 |
| 7 | SOURCES D’INFORMATION | 22 |
| 7.1 | Site Internet de l’ATE..... | 22 |
| 7.2 | Comité national de l’ATE..... | 22 |
| 7.3 | Associations s’intéressant au développement de l’ATE..... | 22 |
| 8 | OUTILS PROMOTIONNELS | 23 |
| 9 | AIDE-MÉMOIRE – Calendrier des activités administratives relatives à l’ATE | 24 |

LISTE DES ANNEXES

| | | |
|-------------------|---|----|
| Annexe I | Les séquences en milieu de travail | 26 |
| Annexe II | Programmes d'études non admissibles au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études..... | 27 |
| Annexe III | Établissements d'enseignement non admissibles au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études..... | 28 |

NOTE

Le présent guide administratif est un outil de référence préparé à l'intention des commissions scolaires, des collèges et des établissements d'enseignement privés et des instituts gouvernementaux qui désirent offrir à leurs élèves un programme de formation professionnelle ou de formation technique en alternance travail-études (ATE).

Il regroupe l'information sur le volet administratif de la gestion de l'alternance travail-études pour l'année scolaire en cours.

Il est à noter que les nouveautés dans ce document par rapport à la version précédente sont indiquées en grisé.

De plus, une attention particulière doit être apportée, durant l'année scolaire 2010-2011, à la durée des séquences de mise en œuvre en formation professionnelle et technique ainsi qu'à la notion de temps complet.

1 CADRE OPÉRATIONNEL

Cette section présente le concept, les finalités et la définition théorique et opérationnelle de l'alternance travail-études en formation professionnelle et en formation technique. Ces éléments sont essentiels pour la reconnaissance et le financement d'un projet d'alternance travail-études par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

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 de compétences (acquisition ou intégration de compétences acquises 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

La finalité de l'alternance travail-études est liée à la filière d'appartenance du programme d'études. Dans les programmes de la formation professionnelle (diplôme d'études professionnelles [DEP] et attestation de spécialisation professionnelle [ASP]) et de la formation technique (diplôme d'études collégiales [DEC] et attestation d'études collégiales [AEC]), 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 entreprise 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 et technique

1.3.1 Définition

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 en milieu scolaire et des séquences en milieu de travail, dans un partenariat de formation entre l'établissement scolaire et l'entreprise.

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

² Application, en milieu de travail, d'une ou de plusieurs compétences ou éléments de compétences du programme d'études, **déjà acquis et sanctionnés** en milieu scolaire.

1.3.2 Définition opérationnelle

En fonction de la définition 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 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 et dont les éléments sont obligatoires³.

Pour être considéré comme un programme en alternance travail-études, un programme d'études doit, de façon minimale, répondre aux conditions suivantes :

1. être offert dans un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
2. mener à une sanction des études en formation professionnelle (diplôme d'études professionnelles [DEP] ou attestation de spécialisation professionnelle [ASP] au secondaire⁴) ou en formation technique (diplôme d'études collégiales [DEC] ou attestation d'études collégiales [AEC]). Une attestation d'études collégiales doit comporter un minimum de 40 unités;
3. être suivi à temps plein (selon la définition des régimes en vigueur);
4. débiter par une formation en milieu scolaire;
5. se terminer par une séquence 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 sa durée totale;
7. inclure au moins deux phases d'alternance (incluant deux séquences en entreprise);
8. se composer⁵ :
 - de séquences de développement de compétences (DEP, ASP),
 - ou de séquences de développement de compétences et de séquences de mise en œuvre de compétences (DEP, ASP),
 - ou encore de séquences de mise en œuvre de compétences (DEP, ASP, DEC, AEC);
9. être conçu pour que :
 - les séquences de développement de compétences aient lieu avant la sanction de la ou des compétences concernées (DEP, ASP).

Bien qu'un projet d'alternance travail-études puisse prolonger la durée du processus de formation, il ne peut entraîner ni une réduction des heures prévues au programme d'études, ni une augmentation ou une réduction du nombre d'unités prévues au programme d'études.

³ Comporter une à plusieurs visites des stagiaires, par séquence de stage en entreprise.

⁴ Comme l'attestation d'études professionnelles (AEP) est encore au stade expérimental, elle n'est pas admissible à la reconnaissance, ni au financement de l'alternance travail-études puisqu'elle n'est pas inscrite au Régime pédagogique de la formation professionnelle.

⁵ **À partir de l'année scolaire 2010-2011**, les séquences de mise en œuvre de compétences devront obligatoirement être d'une durée se situant entre 8 et 16 semaines consécutives à temps complet (28 heures par semaine minimum, soit 4 jours de travail) pendant la séquence pour un DEC et entre 4 et 16 semaines consécutives à temps complet (28 heures par semaine minimum, soit 4 jours de travail) pendant la séquence pour une AEC, un DEP et une ASP.

2 FORMATION PROFESSIONNELLE

Modalités administratives de l’alternance travail-études

2.1 Demande d’autorisation et de subvention

Au plus tard le **1^{er} juin** de l’année en cours, la commission scolaire doit transmettre le formulaire « Demande d’autorisation et de subvention des projets en ATE pour l’année suivante » dûment rempli et autorisé par la directrice générale ou le directeur général.

Le formulaire est accessible sur le site Internet de l’ATE www.mels.gouv.qc.ca/ate à la section « Formulaires » environ un mois avant la date limite.

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).

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

Les modalités spécifiques d’allocation des subventions versées dans le cadre de l’alternance travail-études sont précisées dans les Règles budgétaires de l’année scolaire en cours pour les commissions scolaires à l’adresse www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ftp/reg-bud/public/s016-v4.doc et pour les établissements d’enseignement secondaire privés agréés aux fins de subvention à l’adresse www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ftp/reg-bud/privé/033-v12.doc.

Pour être admissible au soutien financier à l’alternance travail-études, un programme de formation doit remplir les conditions établies par le ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport telles qu’elles sont présentées au point 1.3.2 de ce document.

Ajustement pour l’alternance travail-études (ATE)

2.2.1 Allocation annuelle de base

Cette mesure se veut un incitatif à la persévérance et à la réussite des élèves en alternance travail-études. Elle vise particulièrement la coordination des activités, l’encadrement et le soutien aux stages des projets d’alternance travail-études.

Elle varie en fonction de l’effectif scolaire inscrit et sanctionné en alternance travail-études selon les paramètres suivants :

| Effectif scolaire en alternance travail-études (équivalent temps plein (ETP) sanctionné non majoré) | Montant par ETP (sanctionné non majoré) |
|--|--|
| Pour les 50 premiers ETP | 1 000 \$ |
| Pour tous les ETP (ou portions d’ETP) dépassant 50 ETP jusqu’à 200 ETP inclusivement | 500 \$ |
| Pour tous les ETP (ou portions d’ETP) dépassant 200 ETP | 200 \$ |

2.2.2 Allocation pour l'adaptation d'un programme en alternance travail-études

À la suite de l'autorisation du Ministère et en fonction des ressources financières disponibles, un montant de **10 000 \$**, non récurrent, sera ajouté pour l'adaptation de tout nouveau programme en alternance travail-études. L'allocation est établie comme suit :

- un montant de **5 000 \$** sera alloué lorsque l'autorisation en alternance travail-études aura été accordée par le Ministère pour le programme d'études visé;
- un second montant de **5 000 \$** sera alloué lorsque le programme aura atteint quinze ETP sanctionnés en alternance travail-études, et ce, pour un délai maximal de trois ans à compter de l'année scolaire pour laquelle l'autorisation de l'alternance travail-études a été accordée.

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 subvention, cette déclaration est indispensable pour la sanction des études, afin que l'élève ait la mention « programme suivi en alternance travail-études » sur son relevé de compétences.

La déclaration de l'effectif scolaire se fait par Charlemagne, le système de déclaration des élèves en formation professionnelle. La procédure est expliquée dans le guide **Déclaration en formation professionnelle** qui précise les valeurs permises pour le champ de données « type de parcours » = **03 = alternance travail-études.**

Exemple :

Transmission d'un résultat pour une déclaration en alternance travail-études :

| Données | Sans aucune formation en entreprise (1) | Une partie en entreprise (2) | La totalité du cours en entreprise (3) | Stage hors programme ⁶ (4) |
|---|---|------------------------------|--|---------------------------------------|
| Code du cours | 460025 | 460204 | 460265 | 498000 |
| Date du résultat | 2008-09-15 | 2008-12-20 | 2009-06-12 | 2009-02-24 |
| Résultat (SUC, ECH, etc.) | SUC | SUC | SUC | SUC |
| Source de financement (celle de la déclaration) | 01 | 01 | 01 | 01 |
| Type de service (fréquentation, examen, etc.) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <u>Heures en entreprise</u> | | <u>30</u> | <u>60</u> | <u>280</u> |
| Code du programme | | | | 5212 |

⁶ Un stage hors programme est un stage dont l'intention pédagogique vise la **mise en œuvre de compétences**. Il doit donc être rémunéré et ajouté à la durée totale du programme d'études.

2.3.1 Séquences de développement de compétences (DC)

Les heures en entreprise reliées aux séquences de développement de compétences doivent être déclarées par compétence (cours).

Exemple : DEP-5281 – Électromécanique de systèmes automatisés

| | Compétence | Durée | En classe | En entreprise | |
|---|---------------|-------|-----------|---------------|---------|
| (1) sans aucune formation en entreprise | 1 | 30 | 30 | | |
| | 2 | 15 | 15 | | |
| | 3 | 30 | 30 | | |
| (2) une partie en entreprise | 4 | 120 | 90 | 30 | stage 1 |
| | 5 | 30 | 30 | | |
| | 6 | 105 | 45 | 60 | |
| | 7 | 30 | 30 | | |
| | 8 | 75 | 30 | 45 | |
| | 9 | 30 | 30 | | |
| | 10 | 105 | 60 | 45 | |
| | 11 | 90 | 90 | | |
| | 12 | 90 | 90 | | |
| | 13 | 30 | 30 | | |
| (3) la totalité du cours en entreprise (4) heures de stage de MO | 14 | 105 | 105 | | stage 2 |
| | 15 | 75 | 75 | | |
| | 16 | 60 | 60 | | |
| | 17 | 105 | 105 | | |
| | 18 | 60 | 60 | | |
| | 19 | 60 | 60 | | |
| | 20 | 60 | 60 | | |
| | 21 | 90 | 60 | 30 | |
| | 22 | 60 | 60 | | |
| | 23 | 15 | 15 | | |
| | 24 | 105 | 45 | 60 | |
| | 25 | 45 | 45 | | |
| | 26 | 90 | 60 | 30 | |
| | 27 | 90 | 0 | 90 | |
| | 498000 | ??? | 0 | 480 | |
| | Total | 1800 | 1410 | 870 | |

ATTENTION :

Pour 2009-2010, le système Charlemagne permet de déclarer les heures effectuées en stage qui sont supérieures à la durée prévue par l'établissement. Le nombre d'heures réelles effectuées en entreprise apparaîtra sur le relevé de compétences afin de favoriser l'élève (maximum 35 %)⁷.

2.3.2 Séquences de mise en œuvre de compétences (MO)

Les heures reliées aux séquences de mise en œuvre de compétences doivent être déclarées dans le module « stage hors programme ».

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 entreprise doit aussi être indiqué.

⁷ **Exemple 1** : Le total des heures prévues en entreprise pour la séquence 1 est de 120 heures (4 semaines à 30 heures). Toutefois, l'horaire de travail de l'entreprise est de 35 heures par semaine. L'élève réalisera donc une séquence en entreprise d'une durée totale de 140 heures (4 semaines x 35 heures).

Le total des heures réalisées en entreprise sera indiqué sur le relevé des apprentissages. La mention « programme suivi en alternance travail-études » sera indiquée sur le relevé de compétences.

Pour en savoir davantage, consultez la documentation relative au système Charlemagne accessible à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/charlemagne.

Code d'utilisateur : 456charlemagne

Mot de passe : regina

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 renseignements suivants **doivent obligatoirement être conservés** dans le dossier de l'élève⁸ 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 entreprise;
2. les évaluations⁹ réalisées par l'établissement d'enseignement;
3. le rapport de visite de stage de l'établissement;
4. le rapport de stage de l'étudiant;

⁸ Le *Guide pédagogique de l'alternance travail-études en formation professionnelle et technique* contient des outils d'encadrement pouvant être utiles. Vous trouverez ce matériel à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/ate, onglet « Établissements scolaires », section « Gestion et outils ».

⁹ 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.

3 FORMATION TECHNIQUE

Modalités administratives de l'alternance travail-études

3.1 Demande d'autorisation et de subvention

Au plus tard le **1^{er} mars** de l'année en cours, le collège doit transmettre le formulaire « Demande d'autorisation et de subvention des projets en ATE de l'année suivante » dûment rempli et autorisé par la directrice générale ou le directeur général.

Le formulaire est accessible sur le site Internet de l'ATE www.mels.gouv.qc.ca/ate à la section « Formulaires » environ un mois avant la date limite.

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).

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

Les modalités spécifiques d'allocation des subventions versées dans le cadre de l'alternance travail-études sont précisées dans le Régime budgétaire et financier des cégeps à l'adresse www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ftp/reg-bud/public/s016-v4.doc et le Régime budgétaire et financier des établissements privés d'ordre collégial à l'adresse www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ftp/reg-bud/prive/033-v12.doc de l'année scolaire en cours.

Pour être admissible au soutien financier à l'alternance travail-études, un programme de formation doit remplir les conditions établies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport telles qu'elles sont présentées au point 1.3.2 de ce document.

RAPPEL : dans les programmes de mise en œuvre de compétences, aucune unité reliée au programme d'études ne doit être rattachée à un stage ATE.

Ajustement pour l'alternance travail-études (ATE)

Il existe trois types de financement pour les activités d'alternance travail-études :

- allocation pour l'adaptation d'un programme en alternance travail-études;
- allocation annuelle de base;
- allocation pour les étudiants finissants.

NOTE : Les explications des annexes budgétaires de l'ATE données ci-dessous ne visent qu'à faciliter la compréhension. En cas de litige ou d'interprétation des textes, le libellé des annexes budgétaires prévaut (voir annexe VI).

3.2.1 Allocation pour l'adaptation d'un programme en alternance travail-études

Un montant de **10 000 \$**, non récurrent, est accordé pour toute nouvelle adaptation en ATE d'un programme conduisant à un DEC ou à une AEC de 40 unités ou plus (financée par le Ministère). Le modèle organisationnel du programme concerné devra être approuvé par le MELS lors de la **demande de financement**.

Le collège s'engage à ce qu'au moins 15 étudiants différents aient réalisé la 1^{ère} séquence en entreprise, prévue dans le modèle organisationnel du programme d'études autorisé par le MELS, dans un délai de trois années scolaires après le versement de l'allocation pour l'adaptation d'un programme en ATE.

Le non-respect de cette « clause » entraînera la récupération de l'allocation.

NOTE : L'enveloppe budgétaire étant limitée, le Ministère se réserve le droit de refuser les sommes demandées par les établissements si elles excèdent l'enveloppe budgétaire disponible.

Exemple :

Le Collège X reçoit l'allocation pour l'adaptation d'un programme en ATE en 2009-2010. Celui-ci devra déclarer, au cours des trois années subséquentes, soit en 2010-2011, 2011-2012 et 2012-2013, un minimum de 15 élèves différents ayant effectué au moins une séquence en entreprise dans le cadre de ce programme d'études.

| Élèves inscrits au programme Technique bureautique offert en ATE au Collège X | Élèves ayant effectué une première séquence en entreprise | Élèves ayant effectué une deuxième séquence en entreprise | Élèves retenus pour le financement de l'adaptation de ce programme d'études |
|---|--|---|---|
| 2009-2010 | Versement au Collège X de l'allocation pour l'adaptation en ATE du programme Technique bureautique | | |
| 2010-2011 | 8 | 0 | 8 |
| 2011-2012 | 4 | 8 (sur les 8 élèves de 2010-2011) | 4 (puisque 8 sont les mêmes que l'année précédente) |
| 2012-2013 | 10 | 4 (sur les 4 élèves de 2011-2012) | 10 (puisque 4 sont les mêmes que l'année précédente) |
| TOTAL (doit être au moins 15 élèves) | | | 22 Conforme |

NOTE : Le nombre de 15 élèves différents ayant réalisé au moins une séquence en entreprise peut être atteint dans une même année.

3.2.2 Allocation annuelle de base

Cette mesure se veut un incitatif à la persévérance et à la réussite des élèves en alternance travail-études et un indice de qualité des projets d'alternance travail-études des établissements; elle vise particulièrement la coordination des activités, l'encadrement et le soutien aux stages.

- Un montant annuel de base de **30 000 \$** est accordé aux établissements qui déclarent un minimum de 15 séquences de stages réalisées en milieu de travail durant l'année en cours.
- Afin de soutenir les établissements en baisse de clientèle, un montant de **2 000 \$** sera accordé pour chacune des séquences de stages réalisées en milieu de travail au cours de l'année scolaire, **jusqu'à concurrence de 14 (maximum 28 000 \$)**.

Un montant supplémentaire de **300 \$** est accordé pour chacune des séquences en entreprise réalisées au cours de l'année scolaire :

- pour un maximum de deux séquences par étudiant inscrit ou étudiante inscrite à un programme d'études menant à une AEC;
- pour un maximum de trois séquences par étudiant inscrit ou étudiante inscrite à un programme d'études menant à un DEC.

NOTE : Pour obtenir le financement d'une troisième séquence en entreprise dans un programme conduisant à un DEC, chacune des séquences en entreprise doit être d'une durée minimale de 250 heures.

La troisième séquence doit également avoir été prévue dans le modèle organisationnel présenté et autorisé par le Ministère.

Exemples de calcul de l'allocation annuelle de base

Pour une année scolaire donnée :

- 10 séquences de stages : $(2\,000 \$ \times 10 \text{ séquences}) + (300 \$ \times 10 \text{ séquences}) = 23\,000 \$$
- 15 séquences de stages : $30\,000 \$ + (300 \$ \times 15 \text{ séquences}) = 34\,500 \$$
- 18 séquences de stages : $30\,000 \$ + (300 \$ \times 18 \text{ séquences}) = 35\,400 \$$

3.2.3 Montant par étudiant finissant

- Un montant de **450 \$** est accordé par étudiant complétant un programme d'études menant à un DEC déclaré en ATE.
- Un montant de **225 \$** est accordé par étudiant complétant un programme d'études menant à une AEC d'au moins 40 unités déclarées en ATE.
- Un montant de **300 \$** est accordé par étudiant complétant un programme d'études menant à une AEC de 60 unités déclarées en ATE.

Étudiant finissant : un étudiant qui a complété ou qui est en voie de compléter sa dernière session d'études à temps plein (sixième session) et qui a réalisé les séquences en entreprise (2 ou 3 selon le modèle organisationnel) représentant au moins 20 % des heures du programme d'études, et ce, au plus tard le 30 juin de l'année scolaire concernée.

Pour obtenir le montant par étudiant finissant, l'établissement d'enseignement doit transmettre, au plus tard le 1^{er} avril de l'année scolaire en cours, la liste des étudiants finissants à la Direction de la formation continue et du soutien du Ministère.

La liste des étudiants finissants par programme d'études doit comprendre les renseignements suivants :

- le nom de l'étudiant
- le code permanent de l'étudiant;
- le nom du programme d'études complété;
- le nombre de sessions d'études suivies;
- le nombre d'heures-contact du programme d'études;
- le nombre d'heures réalisées en milieu de travail;
- le nombre de séquences en entreprise complétées à la fin de l'année scolaire concernée (les séquences en entreprise devront avoir été déclarées dans le système Socrate avant le 30 avril de l'année scolaire en cours);
- le nombre d'unités pour les programmes menant à une AEC.

NOTE : Le montant pour un étudiant finissant ne peut être réclamé qu'une seule fois par un établissement pour un même étudiant dans un même programme d'études.

3.2.4 Versement des allocations

L'année de référence pour l'ATE débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

Le versement des allocations pour l'année scolaire en cours est fait en juin aux établissements d'enseignement qui répondent aux conditions mentionnées au point 1.3.2.

Le versement inclut :

- l'allocation pour l'adaptation d'un programme en ATE demandée dans le formulaire d'autorisation et de subvention d'un projet d'ATE de l'année scolaire en cours, s'il y a lieu;
- l'allocation annuelle de base, selon le nombre de séquences réalisées et le montant supplémentaire pour les séquences en entreprise déclarées dans le système Socrate avant le **30 avril** de l'année scolaire en cours;
- le montant par étudiant finissant, d'après la liste des finissants transmise au Ministère avant le **1^{er} avril** de l'année scolaire en cours.

ATTENTION

Les projets d'ATE qui ne seront pas conformes aux conditions mentionnées au point 1.3.2 ne seront plus admissibles au financement de l'ATE. Ce sera alors tout le programme d'études du collège visé qui ne sera plus admissible au financement et non uniquement les séquences en entreprise non conformes.

3.3 Déclaration de l'élève au Ministère

La déclaration de l'effectif scolaire en formation technique permet l'ouverture du dossier de l'étudiant au Ministère pour l'année scolaire en cours. En plus d'être nécessaire aux fins d'une subvention, cette déclaration est indispensable pour la sanction des études afin que l'élève ait la mention « programme suivi en alternance travail-études » sur son relevé de notes.

La déclaration de l'effectif scolaire se fait par Socrate, le système de gestion des données d'élèves au collégial.

30 avril : Date limite pour transmettre la déclaration des heures réalisées en entreprise pour chacun des élèves inscrits dans un programme en ATE dans l'année en cours ainsi que la prévision des heures qui seront effectuées en entreprise par les élèves dont la séquence en entreprise se terminera avant le 30 juin¹⁰.

Les établissements sont toutefois invités à déclarer les heures réalisées en entreprise dès qu'une séquence en entreprise est terminée.

ATTENTION

Les déclarations effectuées après le 30 avril ne pourront être financées.

Rappel : Afin de pouvoir valider la liste des élèves finissants transmise au 1^{er} avril, les séquences réalisées en entreprise pour ces élèves devront être déclarées dans le système Socrate avant cette date.

Rapports Socrate disponibles :

SRTEF5065CR : Liste des élèves avec stage ATE

SRTEF7020AR : Stages ATE à des fins financières

SRTEF7020BR : Liste des élèves en ATE à des fins financières

SRTEF7020CR : Liste des élèves finissants ATE à des fins financières

Les modalités de transmission sont décrites dans le **site Internet de Socrate** à l'adresse suivante : www8.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/socrate.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous devez communiquer avec :

Service à la clientèle

Direction des systèmes et du contrôle
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Téléphone : 418 643-2999, poste 3215
Courriel : socrate@mels.gouv.qc.ca

¹⁰ Pour ces derniers, les heures réalisées en entreprise devront être ajustées dans le système Socrate dès la réalisation complète de la séquence en entreprise. Ces heures seront inscrites dans le relevé de notes de l'élève.

3.4 Dossier de l'élève

Aux fins de vérification, les renseignements suivants **doivent obligatoirement être conservés** dans le dossier de l'élève¹¹ qui a suivi un programme en alternance travail-études :

- l'entente signée par l'élève, l'entreprise et l'établissement scolaire pour la réalisation de chacune des séquences en entreprise;
- les évaluations¹² réalisées par l'entreprise en collaboration avec l'établissement d'enseignement selon les critères préétablis par l'établissement d'enseignement;
- le rapport de visite de stage de l'établissement;
- le rapport de stage de l'étudiant.

¹¹ Le *Guide pédagogique de l'alternance travail-études en formation professionnelle et technique* contient des outils d'encadrement pouvant être utiles. Vous trouverez ce matériel à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/ate, onglet « Établissements scolaires », section « Gestion et outils ».

¹² 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.

4 RÉMUNÉRATION DE L'ÉLÈVE

L'intention pédagogique de la séquence en entreprise détermine l'obligation ou non pour l'employeur de rémunérer l'élève en alternance travail-études.

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

Lorsque les élèves en ATE sont dans un milieu de travail pour mettre en pratique des compétences déjà acquises et sanctionnées à l'établissement scolaire (séquences visant la mise en œuvre de compétences), ils possèdent déjà les connaissances et les habiletés nécessaires pour exercer certaines fonctions de travail dans l'entreprise. Cette dernière a alors la responsabilité de leur assigner des tâches correspondant à leur niveau d'apprentissage. Dans ce cas, les élèves ont un mandat spécifique à réaliser dans l'entreprise et ils sont considérés comme des « salariés » au sens de la Loi sur les normes du travail. Alors, toutes les dispositions de cette loi s'appliquent et, par conséquent, l'entreprise a l'obligation de rémunérer l'élève au moins au taux du salaire minimum en vigueur.

NOTE : Si un élève est rémunéré dans le cas d'une séquence de développement de compétences, la responsabilité des coûts reliés à la CSST revient à l'entreprise, car l'élève est considéré comme un salarié. Il est ESSENTIEL d'en aviser l'entreprise.

5 MESURES POUVANT FACILITER L'ACCUEIL DE STAGIAIRES EN ENTREPRISE

Présentement, deux mesures sont accessibles aux entreprises d'accueil :

- le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail;
- les dépenses de formation admissibles en vertu de la loi sur les compétences (1 %), c'est-à-dire la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre¹³.

Pour en savoir davantage, consultez le *Guide administratif du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail* conçu à l'intention des établissements d'enseignement et accessible à l'adresse Internet suivante : www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot.

¹³ 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 Internet d'Emploi-Québec (www.emploiquebec.net).

6 COORDINATION MINISTÉRIELLE

La gestion ministérielle de l'alternance travail-études en formation professionnelle et technique est assurée par **M^{me} Guylaine Larose**, directrice de la formation continue et du soutien (DFCS). Pour obtenir des renseignements complémentaires, veuillez communiquer avec :

Mme Nina Fortin

Responsable du dossier de l'alternance travail-études (ATE)
et du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail
Téléphone : 418 646-1536, poste 2265
Courriel : nina.fortin@mels.gouv.qc.ca

M^{me} Francine Frenette

Préposée aux renseignements et soutien aux réseaux
Téléphone : 418 646-1536, poste 2562
Courriel : francine.frenette@mels.gouv.qc.ca

M^{me} Nathalie Lepage

Soutien administratif
Téléphone : 418 646-1536, poste 2321
Courriel : nathalie.lepage@mels.gouv.qc.ca

M^{me} Caroline Boutin

Secrétaire en ATE
Téléphone : 418 646-1536, poste 2332
Courriel : caroline.boutin@mels.gouv.qc.ca

M. Pierre Duchaine

Responsable des projets spéciaux du dossier de l'ATE
Téléphone : 418-646-1536, poste 2324
Courriel : pierre.duchaine@mels.gouv.qc.ca

Direction de la formation continue et du soutien (DFCS)

Secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Télécopieur : 418 643-1926

7 SOURCES D'INFORMATION

7.1 Site Internet de l'ATE

Vous trouverez à l'adresse www.mels.gouv.qc.ca/ate une foule de renseignements utiles sur l'ATE, tels que les programmes offerts par établissement, par région ou par ordre d'enseignement, des statistiques, des capsules vidéo présentant des témoignages d'élèves, d'entreprises et de personnel scolaire engagés dans l'ATE, différents outils de gestion¹⁴ et autres documents administratifs.

7.2 Comité national de l'ATE

Un représentant de votre région siège au Comité national de l'alternance travail-études. Son rôle est d'assurer la transmission de l'information sur le dossier de l'ATE entre le Ministère et les établissements de sa région. Il veille également à ce que les intérêts et les préoccupations des établissements qu'il représente soient discutés et pris en compte au Comité national ainsi qu'à une table officielle de sa région.

Pour en savoir plus sur le Comité national et ses travaux ou pour connaître le représentant de votre région, consultez la section « Comité national » dans le site Internet de l'alternance travail-études à l'adresse mentionnée ci-dessus.

7.3 Associations s'intéressant au développement de l'ATE

ACDEC-Québec : Association canadienne de l'enseignement coopératif – comité-Québec

Secrétariat de l'association

Téléphone : 418 522-7141

Site Internet : www.acdec-quebec.org

AQAET : Association québécoise de l'alternance études-travail

La liste des membres du comité provincial de l'AQAET peut être consultée sur le site Internet. Vous y trouverez le nom de la personne-ressource de votre région.

Site Internet : www.aqaet.qc.ca

¹⁴ Ce matériel est principalement regroupé sous la rubrique « Établissements scolaires » dans la section « Boîte à outils de l'intervenante et de l'intervenant », et est accessible en cliquant sur « Publications ministérielles » et ensuite sous l'onglet « Gestion et outils ».

8 OUTILS PROMOTIONNELS

Le Ministère met à la disposition des établissements les outils promotionnels suivants sur l'ATE :

Dépliant ATE à l'intention des élèves :

Alternance travail-études : c'est + que des études

- version française : code 17-2958
- version anglaise : code 17-2958-A

Dépliant ATE à l'intention des entreprises :

Des stagiaires en entreprise, c'est tout un investissement!

- version française seulement : code 17-2957

Affiche de l'ATE :

- version française seulement : code 17-2950

Dépliant du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail :

- version française seulement : code 17-2956

NOTE : Les outils promotionnels destinés aux entreprises ne peuvent être traduits en anglais. En effet, selon la Politique linguistique gouvernementale, la documentation destinée aux personnes morales (entreprises) doit être exclusivement rédigée en français.

Pour commander les outils promotionnels :

En formation professionnelle : veuillez vous adresser à la Direction régionale du Ministère de votre région.

En formation technique : veuillez utiliser le formulaire électronique « Commande d'outils promotionnels » accessible dans le site Internet de l'ATE.

9 AIDE-MÉMOIRE – Calendrier des activités administratives relatives à l'ATE

| DATES | ACTIONS | RESPONSABLES |
|----------------------------|--|---|
| 1 ^{er} mars 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Date limite pour transmettre le formulaire « Demande d'autorisation et de subvention des projets ATE en formation technique pour 2009-2010 » | Collèges |
| Mars et avril 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Analyse des formulaires transmis de la FT | Direction de la formation continue et du soutien (MELS) |
| 1 ^{er} avril 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Date limite pour transmettre à la DFCS la liste des finissants 2009-2010 afin de recevoir l'allocation pour étudiant finissant (voir section 3.2.3) | Collèges |
| 30 avril 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Date limite pour transmettre les déclarations de l'effectif scolaire dans Socrate | Collèges |
| Mai et juin 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Calcul des montants alloués dans le cadre de l'alternance travail-études | Direction de la formation continue et du soutien (MELS) |
| 1 ^{er} juin 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Date limite pour transmettre le formulaire « Demande d'autorisation et de subvention des projets d'ATE en formation professionnelle pour 2009-2010 » | Commissions scolaires |
| Juin et juillet 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Analyse des formulaires transmis de la FP | Direction de la formation continue et du soutien (MELS) |
| Été 2010 | <ul style="list-style-type: none"> Envoi d'une lettre aux établissements relative au formulaire transmis qui confirmera l'autorisation d'offrir les programmes d'études qui répondent aux conditions exigées par l'ATE Autorisation des programmes conformes dans les systèmes informatiques Mise à jour des programmes d'études dans le site Internet de l'ATE Versement de l'allocation au collégial | Direction de la formation continue et du soutien (MELS) |

ANNEXES

Annexe I

Les séquences en milieu de travail

| FINALITÉ | APPROPRIATION DES COMPÉTENCES | |
|-------------------------------|--|---|
| INTENTION PÉDAGOGIQUE | Développement de compétences | Mise en œuvre de compétences |
| PROGRAMMES D'ÉTUDES | DEP-ASP | DEP-ASP DEC-AEC |
| DURÉE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum deux séquences¹⁵ ▪ 20 % des heures du programme d'études ▪ Heures incluses dans le programme d'études | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum deux séquences¹⁵ ▪ 20 % des heures du programme d'études ▪ En ajout des heures du programme d'études |
| TYPE D'ACTIVITÉS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Activités de formation</i> dont le contenu est dicté par l'établissement scolaire | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Activités de travail</i> dont le contenu est proposé par l'entreprise et approuvé par l'établissement scolaire |
| SANCTION DES ACTIVITÉS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités à unités ▪ Positionnement de la séquence en entreprise avant la sanction du ou des modules visés | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités sans unité ▪ Positionnement de la séquence après la sanction des modules ou des cours visés |
| RÉMUNÉRATION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exclusion de la Loi sur les normes du travail | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financement régi par la Loi sur les normes du travail |
| VISITE DE STAGE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligatoire | <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoire |

ASP = *Attestation de spécialisation professionnelle*

DEP = *Diplôme d'études professionnelles*

AEC = *Attestation d'études collégiales*

DEC = *Diplôme d'études collégiales*

¹⁵ À partir de l'année scolaire 2010-2011, les séquences de mise en œuvre de compétences devront obligatoirement être d'une durée se situant entre 8 et 16 semaines consécutives à temps complet (28 heures par semaine minimum, soit 4 jours de travail) pendant la séquence pour un DEC et entre 4 et 16 semaines consécutives à temps complet (28 heures par semaine minimum, soit 4 jours de travail) pendant la séquence pour une AEC, un DEP et une ASP.

Annexe II

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

Certains programmes d'études du secteur de la santé (secteur 19)¹⁶ ne sont pas admissibles au soutien financier de l'alternance travail-études (ATE).

Il s'agit de programmes d'études qui comportent un nombre important d'heures de stage pour lesquels le financement tient compte des coûts liés à l'organisation de la formation et à l'organisation des stages cliniques dans les établissements de santé.

Les programmes non admissibles sont les suivants :

| PROGRAMMES SANCTIONNÉS PAR UN DEP | CODE DE PROGRAMME |
|--|--------------------------|
| Santé, assistance et soins infirmiers | 5325 |
| Santé, assistance et soins infirmiers | 5287 |
| Health, Assistance and Nursing | 5787 |
| Assistance à la personne en établissement de santé | 5316 |
| Assistance in Health Care Facilities | 5816 |
| Assistance aux bénéficiaires en établissement de santé | 5081 |
| Assistance to Patients or Residents in Health Care Establishments | 5581 |
| Assistance à la personne à domicile | 5317 |
| Home Care Assistance | 5817 |
| Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile | 5045 |
| Home Care and Family and Social Assistance | 5545 |
| PROGRAMMES SANCTIONNÉS PAR UN DEC OU UNE AEC* | |
| Techniques d'électrophysiologie médicale | 140.A0 |
| Technologie d'analyses biomédicales (Biomedical Laboratory Technology) | 140.B0 |
| Techniques d'inhalothérapie | 141.A0 |
| Technologie de radiodiagnostic | 142.A0 |
| Technologie de médecine nucléaire | 142.B0 |
| Technologie de radio-oncologie | 142.C0 |
| Soins infirmiers (Nursing) | 180.A0 |
| Soins infirmiers | 180.B0 |
| Soins préhospitaliers d'urgence (Prehospital Emergency Care) | 181.A0 |

* Tous les programmes du secteur de la santé sanctionnés par une AEC sont également non admissibles au financement de l'ATE.

¹⁶ Entente entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et le ministère de la Santé et des Services sociaux au sujet des stages en établissement de santé.

Annexe III

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

Les instituts agroalimentaires de La Pocatière et de Saint-Hyacinthe ne sont pas admissibles au Programme de soutien financier dans le cadre de l'alternance travail-études. 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) n'est pas non plus admissible au Programme de soutien financier à l'alternance travail-études.

Les établissements privés non agréés aux fins de subvention ne sont pas non plus admissibles au financement de leurs projets d'alternance travail-études.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport demande tout de même à ces établissements de l'informer des programmes et du nombre d'élèves en alternance travail-études à des fins de statistiques et d'information auprès de la population (site Internet de l'alternance travail-études) et afin de permettre aux élèves d'avoir la mention « Programme suivi en alternance travail-études » sur leur relevé de compétences, en formation professionnelle, ou sur leur relevé de notes, en formation technique.

