



**Comité sectoriel
de main-d'œuvre
de l'industrie maritime**

RAPPORT FINAL

**Groupe de travail
sur les stages maritimes**

27 juillet 2010

ÉDITEUR

Claude Mailloux
Directeur général
Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime

ÉLABORATION ET REDACTION

Caroline Durand
Coordonnatrice à la formation et au développement de la main-d'œuvre
Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime

REMERCIEMENTS

Le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime remercie toutes les personnes qui ont participé aux rencontres et aux consultations, tout particulièrement les membres du groupe de travail mis en place pour la réalisation de cette étude :

Ernest Beaupertuis, Directeur du personnel, V. Ships
Ian Calvert, Conseiller — Ressources humaines, Groupe Desgagnés
Christian Demers, Directeur du personnel, Nunavut Eastern Arctic Shipping Inc. (NEAS)
Gaston Légaré, Conseiller sectoriel, Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)
Pascal Lévesque, Conseiller en gestion des ressources humaines, Société des traversiers du Québec
Claude Mailloux, Directeur général, Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime

Lexique

B.C.I.T.	British Columbia Institute of Technology
D.E.C.	Diplôme d'études collégiales
FUM	Formation d'urgence en mer
I.M.Q.	Institut maritime du Québec
STCW	Standards for training certification and watchkeeping

Table des matières

Introduction	6
Membres du Groupe de travail sur les stages maritimes	7
Méthodologie	8
Chapitre 1 – État de la situation	9
1.1 Cheminement de l'élève officier (étude/stage)	9
1.2 Évaluation des inscriptions.....	10
1.3 Placement en stage des élèves officiers.....	10
1.3.1 Critères d'admissibilité.....	11
1.3.2 Entreprises participantes	12
1.3.3 Répartition des stages par période	12
1.3.4 Répartition des stages entre le Canada et l'étranger	13
1.3.5 Concurrence entre les écoles maritimes.....	14
1.3.6 Stages et temps de mer – Règlement de Transports Canada	15
Chapitre 2 – L'organisation des stages	17
2.1 La sollicitation des entreprises	17
2.1.1 Engagement des entreprises.....	18
2.1.2 Assurances.....	19
2.2 Préparation des élèves avant les stages.....	20
2.2.1 Information sur la vie à bord.....	20
2.2.2 Information sur les stages offerts	20
2.2.3 Rémunération des élèves officiers.....	21
2.3 Sélection des élèves officiers et des stages.....	22
2.3.1 Critères d'admissibilité.....	22
2.3.2 Classement des élèves pour le choix des stages	22
2.3.3 Vérification des documents officiels	23
2.3.4 Rôle des entreprises dans la sélection des élèves officiers.....	23
2.3.5 Informations et documents reçus sur l'élève officier	24

2.4 Soutien aux entreprises participantes.....	24
2.4.1 Directives et documents fournis aux entreprises et au personnel maritime concerné.....	24
2.4.2 Cahier de stage.....	25
2.4.3 Suivi et rétroaction.....	25
Conclusion	26

TABLEAU

TABLEAU 1 – Clientèle étudiante à l’I.M.Q. en première session	10
TABLEAU 2-A – Taux de placement moyen en stage de 2005 à 2010 en Navigation	11
TABLEAU 2-B – Taux de placement en stage été 2010	11
TABLEAU 3 – Nombre d’entreprises maritimes participantes au programme des stages.....	12
TABLEAU 4 – Stagiaires par période.....	13
TABLEAU 5 – Stages Canada/Étranger	14

ANNEXE

ANNEXE 1 – Règlement relatif à l’organisation des stages en mer
ANNEXE 2 – Lettre d’engagement de l’élève officière ou de l’élève officier
ANNEXE 3 – Contrat d’affiliation
ANNEXE 4 – Lettre à l’attention du capitaine et/ou du chef mécanicien
ANNEXE 5 – Description des tâches de l’élève officier en navigation
ANNEXE 6 – Description des tâches de l’élève officier en génie mécanique de marine
ANNEXE 7 – Appréciation du rendement de l’élève officier ou de l’élève-officière
ANNEXE 8 – Attestation en navigation
ANNEXE 9 – Attestation en Technique de génie mécanique de marine
ANNEXE 10 – Compilation – Sondage aux entreprises
ANNEXE 11 – Guide administratif (janvier 2010) – Crédit d’impôt remboursable pour stage en milieu de travail

Introduction

La période de stage en mer est une étape cruciale pour un étudiant de Navigation ou de Technique de génie mécanique de marine. Elle lui permet d'obtenir le temps de mer nécessaire pour l'obtention de son premier brevet, mais aussi d'acquérir les connaissances et les compétences pratiques pour devenir un bon officier.

Au cours des derniers mois, la question de l'organisation et du fonctionnement des stages des élèves officiers de l'Institut maritime du Québec a été soulevée à plusieurs reprises, tant par les étudiants eux-mêmes que par les entreprises qui les emploient. Tout d'abord, les étudiants en Navigation se plaignent du nombre insuffisant de places de stages disponibles. Ces derniers signalent aussi que l'accueil et l'encadrement à bord des navires sont très variables d'une entreprise à l'autre. De leur côté, les compagnies qui reçoivent des élèves officiers ne savent pas toujours ce que l'I.M.Q. attend d'elles et s'interrogent sur certains aspects de l'organisation des stages.

En janvier 2010, à la suite d'une décision du Comité exécutif et en réponse aux questions soulevées, le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime a créé un groupe de travail ad hoc sur les stages maritimes. Ce dernier, composé de représentants d'entreprises, avait pour mandat de dresser un portrait de la situation actuelle du programme de stages en mer de l'Institut maritime du Québec et de proposer des solutions pour une meilleure organisation.

Ce rapport n'a pas pour but de critiquer le Service des stages de l'I.M.Q.; l'objectif est plutôt de faire ressortir les aspects qui mériteraient d'être modifiés afin d'être plus efficaces et d'obtenir une réponse plus favorable de l'industrie.

Membres du Groupe de travail sur les stages maritimes

Coordonnatrice

Caroline Durand, Coordonnatrice à la formation et
au développement de la main-d'œuvre
Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime

Membres

Ernest Beaupertuis, Directeur du personnel
V. Ships

Ian Calvert, Conseiller — Ressources humaines
Groupe Desgagnés

Christian Demers, Directeur du personnel
Nunavut Eastern Artic Shipping Inc (NEAS)

Gaston Légaré, Conseiller sectoriel
Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)

Pascal Lévesque, Conseiller en gestion des ressources humaines
Société des traversiers du Québec

Claude Mailloux, Directeur général
Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime

MÉTHODOLOGIE

Pour réaliser son mandat, le groupe de travail s'est réuni, dans un premier temps, afin de cerner les problématiques concernant le programme de stages en mer de l'Institut maritime du Québec.

Par la suite, les informations et les données nécessaires à cette étude ont été collectées par trois autres moyens :

1— Rencontres :

- avec le responsable du Service des stages de l'I.M.Q., monsieur Bruno Beaulieu, dans le but de comprendre les règles de fonctionnement et d'organisation du programme.
- avec deux élèves officiers en Navigation, monsieur Guillaume-Emmanuel Coutu-Lemaire et monsieur Louis-Simon Giguère, président de l'Association générale des étudiants de l'I.M.Q. Cette rencontre avait pour objectif de connaître le point de vue des étudiants sur le programme des stages maritimes.

2— Sondage aux entreprises :

Pour avoir le point de vue des entreprises concernées ainsi que leurs suggestions, le groupe de travail a procédé par sondage :

- 28 entreprises ont été sollicitées
- 13 questionnaires ont été remplis
 - 12 entreprises québécoises
 - 1 entreprise d'une autre province

3— Recherche d'informations écrites et statistiques

Le groupe de travail a aussi obtenu du Service des stages de l'I.M.Q. des informations écrites et statistiques sur, entre autres, le programme, le nombre de places disponibles et la clientèle étudiante.

CHAPITRE 1 — ÉTAT DE LA SITUATION

1.1. Cheminement de l'élève officier (étude/stage)

Les programmes de Navigation et de Technique de génie mécanique de marine sont des programmes d'enseignement coopératif qui permettent à l'étudiant de compléter les connaissances théoriques acquises à l'Institut maritime du Québec par une expérience pratique en mer. Les douze mois de stages sont nécessaires aux élèves qui désirent se présenter aux examens de Transports Canada pour l'obtention d'un premier brevet d'officier (officier de pont de quart et mécanicien de 4^e classe). Cependant, ils ne sont pas un préalable à l'obtention du diplôme d'études collégiales (D.E.C.). L'I.M.Q. a mandaté le Service des stages pour la gestion et l'administration de ceux-ci.

Le programme coopératif comporte habituellement six trimestres de formation théorique et trois périodes de stages en mer. Le cheminement étude-stage varie selon que l'élève est en Navigation ou en Technique de génie mécanique de marine.

NAVIGATION

Année	Automne	Hiver	Été
1 ^{re} année	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre et FUM sécurité de base STCW	Stage en mer
2 ^e année	3 ^e trimestre	Stage en mer	Formation d'urgence en mer (2 semaines)
3 ^e année	4 ^e trimestre	5 ^e trimestre	Stage en mer
4 ^e année	Stage en mer	6 ^e trimestre	

TECHNIQUE DE GÉNIE MÉCANIQUE DE MARINE

Année	Automne	Hiver	Été
1 ^{re} année	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre et FUM sécurité de base STCW	Stage en mer
2 ^e année	3 ^e trimestre	Stage en mer	Formation d'urgence en mer (2 semaines)
3 ^e année	Stage en mer	4 ^e trimestre	Possibilité d'obtenir le brevet de 4 ^e classe
4 ^e année	5 ^e trimestre	6 ^e trimestre	

Les stages en mer visent à initier l'élève aux coutumes et traditions de la vie en mer, tout en lui permettant de développer les qualités et compétences essentielles d'un officier de marine. Pour le guider dans l'acquisition de ces nouvelles connaissances et compétences et lui permettre d'en rendre compte, l'élève officier devra compléter un cahier de stage et le faire vérifier et signer ponctuellement par son superviseur à bord du navire. Il est à noter que ce cahier doit satisfaire l'examineur de Transports Canada pour que le stage réalisé soit officiellement reconnu et que l'exemption correspondante de service en mer soit accordée.

1.2. Évaluation des inscriptions

Depuis quelques années, beaucoup d'efforts ont été mis en promotion des carrières maritimes. Des activités telles que salons des carrières, tournées des écoles et campagnes de promotion télévisuelle ont contribué à faire découvrir, principalement aux jeunes du niveau secondaire, les carrières maritimes et les programmes d'études offerts à l'I.M.Q. Ces activités peuvent expliquer l'augmentation de clientèle des dernières années. Ces hausses de demandes permettent aux responsables de l'admission de choisir les candidats ayant les meilleurs dossiers académiques.

Tableau 1 — Clientèle étudiante à l'I.M.Q. en première session

Année	Navigation	Technique génie mécanique de marine
2006	36	15
2007	63	22
2008	60	17
2009	66	32

1.3. Placement en stage des élèves officiers

Depuis quelques années, autant le Service des stages que les élèves de l'I.M.Q. s'inquiètent de la disponibilité des stages en Navigation, surtout l'été, période où l'on retrouve un grand nombre d'étudiants.

Plusieurs facteurs jouent sur le nombre de places disponibles. Il est vrai que certains avec lesquels nous devons composer échappent à notre contrôle tels que le ralentissement économique, la réglementation, etc. Cependant, d'autres facteurs comme la participation des entreprises peuvent être influencés par une modification de certaines pratiques afin d'augmenter le nombre de places en stage.

Les prochains paragraphes visent à donner une vue d'ensemble de la situation du placement en stage des élèves officiers et des facteurs qui peuvent y contribuer.

1.3.1. Critères d'admissibilité

Les étudiants au programme de Technique de génie mécanique de marine ne sont pas touchés par la problématique du manque de places de stages en mer. En effet, en raison du faible nombre d'étudiants disponibles, le taux de placement en stage est de 100 %. En ce qui concerne le programme de Navigation, la situation est différente. Au cours des cinq (5) dernières années, le taux de placement moyen en stage des élèves varie entre 65 % et 85 % selon la période.

En vertu du *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, l'engagement de l'I.M.Q. à favoriser le placement en stage des élèves est soumis au nombre de places disponibles, aux exigences des compagnies et à l'admissibilité de l'élève officier.

Pour être admissible, l'étudiant doit, entre autres, avoir réussi tous les cours des trimestres préalables à son stage. Exceptionnellement, et seulement si le nombre de places disponibles le permet, les élèves ayant au maximum deux échecs pourront être admissibles aux stages en mer.

Les tableaux ci-dessous présentent le taux de placement moyen et le taux d'élèves admissibles aux stages au cours des cinq dernières années pour le programme de Navigation. Ces données nous permettent de constater que le nombre de places disponibles en Navigation de 2005 à 2010 a toujours été supérieur au nombre d'élèves admissibles. Cependant, lors du stage d'été 2010, cette situation ne s'est pas reproduite. En effet, 64 étudiants étaient à l'étape de leur premier stage en mer. Sur ce nombre, 34 étudiants étaient en situation d'au moins un échec lors de la prise de note. Seuls les 30 étudiants admissibles se sont vus décerner une place de stage en mer ce qui représente un taux de placement de 47 %.

Tableau 2 A — Taux de placement moyen en stage de 2005 à 2010 en Navigation

Période de stage	Taux de placement	Taux d'élèves admissibles aux stages
Hiver	80 %	54 %
Été	65 %	55 %
Automne	85 %	55 %

Tableau 2 B – Taux de placement en stage été 2010 en Navigation

Période de stage	Taux de placement	Taux d'élèves admissibles aux stages
Été 2010	47 %	47 %

1.3.2. Entreprises participantes

Le nombre d'entreprises participant au programme des stages de Navigation et de Technique de génie mécanique de marine varie selon la période et les années. De 1996 à 2009, l'Institut maritime du Québec a obtenu la participation de 20 compagnies canadiennes et de 8 compagnies étrangères différentes. Plus précisément, le tableau ci-dessous illustre le nombre d'entreprises participantes de 2005 à 2010.

Tableau 3 — Nombre d'entreprises maritimes participant au programme des stages (Navigation et Technique de génie mécanique de marine)

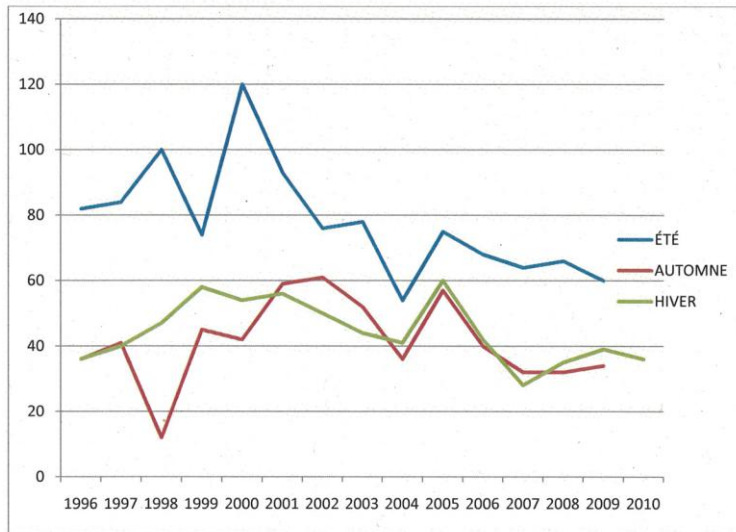
Année	Stage d'hiver		Stage d'été		Stage d'automne	
	Compagnies canadiennes	Compagnies étrangères	Compagnies canadiennes	Compagnies étrangères	Compagnies canadiennes	Compagnies étrangères
2005	9	8	13	6	11	5
2006	6	6	11	5	8	9
2007	9	3	14	4	9	2
2008	9	2	11	1	7	3
2009	9	3	10	2	9	2
2010	8	3				

1.3.3. Répartition des stages par période

Le stage d'été est celui où il y a le plus grand nombre d'étudiants qui désirent obtenir une place. En effet, pour le programme de navigation, deux périodes de stages sont prévues à l'été et une période seulement pour le programme de Technique de génie mécanique de marine.

Selon les données fournies par l'I.M.Q., le stage d'été obtient un meilleur taux de réponse que pour les autres périodes. Le tableau ci-dessous présente la répartition des places disponibles par période pour les programmes de Navigation et de Technique de génie mécanique de marine.

Tableau 4 — Stagiaires par période



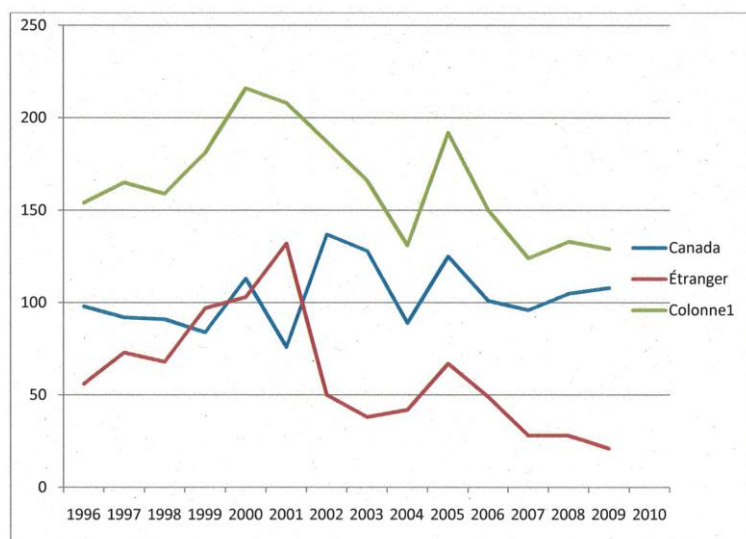
Année	Hiver	Été	Automne
1996	36	82	36
1997	40	84	41
1998	47	100	12
1999	58	74	45
2000	54	120	42
2001	56	93	59
2002	50	76	61
2003	44	78	52
2004	41	54	36
2005	60	75	57
2006	42	68	40
2007	28	64	32
2008	35	66	32
2009	39	56	34
2010	36	63	
Moyenne	44.4	76.86	41.36

1.3.4. Répartition des stages entre le Canada et l'étranger

En vertu du *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, les places sur les navires battant pavillon étranger sont offertes prioritairement aux élèves de Navigation.

Depuis 2005, le nombre d'entreprises participant aux stages maritimes est en baisse. Cette baisse se reflète dans le nombre de places disponibles. Selon les représentants de l'Institut maritime du Québec, deux principaux facteurs sont à l'origine de cette diminution. Dans un premier temps, certaines compagnies étrangères ne sont plus sollicitées par l'école puisque plusieurs élèves officiers y ont vécu des expériences difficiles dans le passé. Aussi, certaines entreprises domestiques se sont plaintes en 2001 que l'I.M.Q. ne pouvait fournir un nombre d'élèves officiers suffisant pour répondre à leur demande. C'est pourquoi, en 2002, les représentants de l'école ont décidé de diminuer considérablement le nombre de stages à l'étranger et de compenser avec des stages sur des navires canadiens.

Tableau 5 — Stages Canada/Étranger



Année	Au Canada	À l'étranger
1996	98	36
1997	92	53
1998	98	32
1999	80	97
2000	113	103
2001	76	132
2002	137	40
2003	74	46
2004	89	42
2005	125	67
2006	101	39
2007	96	28
2008	105	28
2009	108	21
2010 (hiver/été)	79	20
Moyenne	93.21	54.57

1.3.5. Concurrence entre les écoles maritimes

Au Canada, il y a six (6) écoles maritimes qui offrent un programme de stages en mer. Ce sont :

- Institut maritime du Québec (Rimouski, Québec);
- Marine Institute of Memorial University of New Foundland (St-John's, Terre-Neuve);
- Georgian College (Owen Sound, Ontario);
- British Columbia Institute of Technology (Burnaby, Colombie-Britannique);
- Nova Scotia Community College (Halifax, Nouvelle-Écosse);
- Le Collège de la Garde côtière canadienne (Sydney, Nouvelle-Écosse) (les stages se font sur les navires de la Garde côtière);

La concurrence entre les écoles est naturelle. Au cours des dernières années, elle s'est particulièrement accentuée dans la région Saint-Laurent-Grands Lacs pour diverses raisons. Parmi celles-ci, on note que Georgian College et BCIT ont redoublé d'efforts auprès des compagnies maritimes des Grands Lacs pour y placer leurs élèves officiers.

Selon ce qui nous a été rapporté par les entreprises, ces écoles ont un programme de stages très organisé. Elles apportent beaucoup de soin à la présentation de leurs dossiers de sollicitation des places

de stages, tant au niveau du contenu de la demande et de sa présentation, qu'au niveau du service et du suivi offerts aux entreprises sollicitées. Les demandes arrivent aux entreprises dès janvier, ce qui permet aux compagnies désireuses de prendre des élèves officiers de planifier et distribuer à l'avance les places disponibles. Cependant, la qualité académique des étudiants ne semble pas, selon les entreprises consultées, être supérieure à celle des étudiants de l'I.M.Q.

Les méthodes de sollicitations utilisées par les autres écoles maritimes expliquent, en partie, les difficultés grandissantes de l'I.M.Q. à placer des stagiaires.

RECOMMANDATION 1 (I.M.Q.) : FACTEURS DE SUCCÈS

Identifier les facteurs de succès des autres écoles maritimes et les incorporer au programme des stages de l'I.M.Q.

1.3.6. Stages et temps de mer – Règlement de Transports Canada

Depuis l'entrée en vigueur du *Règlement sur le personnel maritime* (article 134 (2)), le candidat au brevet d'officier de pont de quart doit exercer son service en mer sur un bâtiment d'une jauge brute d'au moins 25 tonneaux dans des voyages autres que des voyages en eaux abritées. Cette exigence élimine donc la possibilité pour un élève officier de faire un stage reconnu en Navigation sur plusieurs navires de croisières et excursions ainsi que sur certains traversiers.

RECOMMANDATION 2 (TRANSPORTS CANADA) : CALCUL DU SERVICE EN MER

Analyser la possibilité d'assouplir les exigences pour le calcul du service en mer et d'accepter celui fait dans le cadre d'un stage à bord d'un navire qui effectue des voyages en eaux abritées.

Le *Règlement sur le personnel maritime* (article 134 (2 c)), exige aussi que les 12 mois de service en mer soient faits dans le cadre d'un programme approuvé de cadets relatif à la navigation. C'est pourquoi le temps de mer qui est fait à l'extérieur du programme de stages de l'Institut maritime du Québec n'est pas accepté dans le calcul des 12 mois de service en mer. Cependant, les inspecteurs de Transports Canada ont eu comme pratique d'accepter le temps de mer à un taux de 50 % jusqu'à concurrence d'un certain maximum selon la pertinence.

Depuis tout récemment, Transports Canada accepte à 100 % le service effectué comme matelot à titre de service en mer d'élève officier à la condition qu'un cahier de stage soit complété à la satisfaction de l'I.M.Q. qui se doit « d'encadrer et de superviser » ses étudiants en stage en vue de l'émission des attestations du programme d'élève officier.

CHAPITRE 2 – L'ORGANISATION DES STAGES

2.1. La sollicitation des entreprises

La sollicitation des entreprises est une des étapes les plus importantes pour la réussite du programme de stages en mer. C'est le premier contact avec les entreprises dont il faut obtenir la collaboration.

L'entrevue avec le Service des stages et le sondage aux entreprises ont révélé que présentement, l'I.M.Q. n'a pas de modèle officiel pour solliciter la participation des entreprises au programme de stages en mer. La demande est parfois adressée par un courriel informel ou par téléphone.

RECOMMANDATION 3 (I.M.Q.) : SOLLICITATION PAR LETTRE

Adresser une demande formelle par le biais d'une lettre signée du Directeur de l'Institut maritime du Québec. Le contenu de la lettre devrait expliquer les objectifs du programme de stages, le nombre d'étudiants inscrits dans les programmes de Navigation et de Technique de génie mécanique, souligner l'efficacité de la campagne de promotion des carrières et demander la participation des entreprises afin d'offrir un programme coopératif permettant de former des officiers de qualité pour combler les manques de main-d'œuvre futurs.

Déterminer un délai de réponse suffisant pour les entreprises.

La démarche actuelle du service des stages consiste à solliciter les entreprises environ deux mois avant chacune des périodes de stages prévues. En plus d'entraîner une surcharge de travail, ce procédé laisse dans l'incertitude le Service des stages quant au nombre de places disponibles, et ce, jusqu'à la dernière minute. Cette incertitude crée beaucoup d'inquiétude tant chez les représentants de l'I.M.Q. que chez les élèves officiers eux-mêmes.

RECOMMANDATION 4 (I.M.Q.) : PLAN ANNUEL

Instaurer un système de planification annuelle. Ce plan devrait être annexé à la lettre de sollicitation, demandant aux entreprises désireuses de participer au programme de stages en mer, d'indiquer pour chacune des périodes de stages, le nombre d'élèves officiers qu'elles souhaiteraient accueillir dans chacun des programmes.

Solliciter les entreprises dès la fin janvier.

Comblent les places manquantes par la recherche d'autres compagnies désireuses de participer telles que les entreprises étrangères.

Plusieurs répondants au sondage ont mentionné que la communication et les échanges d'informations avec le Service des stages étaient parfois difficiles. Les entreprises aimeraient voir un processus plus formalisé et une meilleure planification. Cela faciliterait les échanges d'informations.

RECOMMANDATION 5 (I.M.Q.) : SUIVI AVEC LES ENTREPRISES

Communiquer avec les entreprises sollicitées quelque temps avant la date limite de réponse pour répondre aux questions sur le programme et sur la démarche de sollicitation.

Communiquer fréquemment avec les entreprises participant au programme pour faire un suivi de l'évolution du dossier et les étapes à venir.

2.1.1. Engagement des entreprises

Un *Contrat d'affiliation – Stages en mer des élèves-officières ou des élèves-officiers* est conclu entre l'Institut maritime du Québec et l'entreprise maritime participant au programme des stages à la première participation celle-ci. Ce contrat demeure en vigueur jusqu'à ce que l'une ou l'autre des parties décide d'y mettre fin par un avis écrit. Or, puisque le personnel des entreprises maritimes change avec les années, plusieurs d'entre eux ne sont pas conscients de ce contrat et des engagements et responsabilités qui en découlent.

RECOMMANDATION 6 (I.M.Q.) : CONTRAT À DURÉE LIMITÉE

Conclure un contrat d'une durée limitée (un an) entre l'I.M.Q. et les entreprises qui acceptent de participer au programme de stages durant l'année en cours.

2.1.2. Assurances

Lorsqu'un élève officier effectue un service en mer à bord d'un navire, il doit être protégé adéquatement par des assurances. Or, à la suite de consultations du Service des stages et du *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, le groupe de travail a noté un possible dédoublement des assurances et une certaine confusion quant à la responsabilité de la couverture des élèves officiers :

- le règlement recommande fortement à l'élève officier de détenir une assurance qui protège vingt-quatre heures sur vingt-quatre et couvre une période de 365 jours, y compris le temps passé en mer (art. 3.3 du Règlement);
- la Direction de l'Institut maritime s'engage à « déclarer régulièrement les élèves en stage auprès de la C.S.S.T. (Commission de la santé et de la sécurité du travail) » (art. 4.1 du Règlement);
- les entreprises maritimes participantes ont l'obligation de « posséder les assurances nécessaires à une protection adéquate des élèves-officières ou des élèves-officiers et en fournir la confirmation écrite à l'Institut maritime du Québec » (art. 4.2 du Règlement);
- le responsable du Service des stages nous a mentionné, lors de la rencontre avec le groupe de travail, que l'I.M.Q. possède des assurances pour couvrir adéquatement les élèves officiers qui font un service en mer.

RECOMMANDATION 7 (I.M.Q.) : ASSURANCES

Clarifier la question des couvertures d'assurance requises pour les élèves officiers et de ou des organisation (s) responsable (s) d'assurer ces couvertures.

2.2. Préparation des élèves avant les stages

2.2.1. Information sur la vie à bord

L'Institut maritime du Québec a la responsabilité de préparer adéquatement ses étudiants avant leur première période en stage. L'école s'acquitte de son devoir en organisant des réunions d'information sur les stages en mer à l'intention des élèves de première année (2 réunions en automne et 4 en hiver). Ces rencontres visent à :

- Informer sur les documents à se procurer avant le stage (carnet de marin, passeport, vaccination, assurance, etc.);
- Rencontrer un inspecteur de Transports Canada pour discuter des divers documents;
- Rencontrer les enseignants pour discuter du cahier de stage;
- Rencontrer d'autres étudiants pour discuter des expériences vécues et de l'attitude à adopter en stage.

Les élèves officiers rencontrés ont mentionné que malgré toutes ces réunions, la majorité n'était pas préparée à vivre une telle expérience. La vie particulière à bord des navires, la hiérarchie et le choc des cultures sont des sujets qu'ils auraient aimé aborder avant leur premier stage.

RECOMMANDATION 8 (I.M.Q.) : PRÉPARATION SUR LA VIE À BORD DES NAVIRES

Ajouter des activités de préparation concernant une journée type à bord de différents navires, l'importance de l'organisation hiérarchique ainsi que les différences culturelles susceptibles d'être rencontrées à bord des différents navires.

2.2.2. Information sur les stages disponibles

Pour être en mesure de choisir un stage qui répond à ses besoins et à ses intérêts, l'étudiant doit être bien informé sur les différentes entreprises et stages disponibles. Les étudiants doivent connaître les valeurs des entreprises, les types de navires, les types de voyages, les possibilités d'embauche à l'obtention du brevet, etc.

Un cartable contenant des fiches de navires a été mis à la disposition des élèves officiers. Ce dernier, situé à la bibliothèque de l'école, est mis à jour par les élèves officiers qui ont vécu une expérience sur les navires présentés. Or, les élèves officiers rencontrés ne considèrent pas que cet outil soit suffisant pour être en mesure de faire un choix éclairé.

RECOMMANDATION 9 (ENTREPRISES) : DOCUMENT INFORMATIF

Préparer et rendre disponible aux élèves officiers un document informatif sur l'entreprise, les types de voyages, les types de navires, les stages offerts, les conditions, les exigences, etc.

RECOMMANDATION 10 (I.M.Q.) : SALON DES STAGES

Organiser, chaque année, un salon des stages où les entreprises intéressées pourraient venir installer leur kiosque et rencontrer les futurs élèves officiers pour discuter des stages offerts, des possibilités de carrières, de l'entreprise, des candidats recherchés, etc.

Permettre aux entreprises qui le désirent de faire une conférence lors du salon des stages.

2.2.3. Rémunération des élèves officiers

En vertu du *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer* et du contrat d'affiliation, la Direction de l'Institut maritime du Québec s'engage à verser aux entreprises participantes une compensation pécuniaire en considération de services rendus, entre autres, les coûts d'administration, de supervision, du déroulement des activités pratiques et de l'utilisation des équipements. Cette compensation pécuniaire représente un montant de 20 \$ par jour par élève officier.

Selon le sondage aux entreprises, la moitié des entreprises répondantes redonne ce montant aux élèves officiers sous forme de salaire ou de bourse tandis que l'autre moitié a opté pour un programme de rémunération plus élevé.

La rémunération des élèves officiers est un facteur qui a une influence sur le taux de rétention des élèves officiers de l'I.M.Q. En effet, l'école étant située loin du domicile de la majorité des étudiants, ceux-ci doivent engager des sommes importantes en logement et nourriture lors de leurs trimestres d'études. À elle seule, la rémunération de 20 \$ par jour lors des stages en mer ne peut pas couvrir tous les frais engendrés par la scolarité de l'élève officier. Cette situation amène plusieurs étudiants à se décourager voire même à quitter l'école en raison de problèmes financiers.

RECOMMANDATION 11 (I.M.Q.) : Rémunération des élèves officiers

Encourager les entreprises à mettre en place un programme de rémunération pour les élèves officiers.

Depuis 1994, le régime fiscal québécois prévoit un crédit d'impôt remboursable pour les stages en milieu de travail. Selon nos recherches auprès de Revenu Québec, les stages de Navigation et de Technique de génie mécanique de marine faits sur des navires propriétés d'une entreprise qui a son siège social dans la province de Québec sont admissibles à ce régime. Les dépenses admissibles au crédit d'impôt se composent du salaire horaire de base versé au stagiaire et du salaire horaire de base versé à l'employé de l'entreprise qui supervise le stage.

En vertu du Guide administratif (janvier 2010) sur le crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail, il est de la responsabilité de l'établissement d'enseignement de s'approprier la mesure, la promouvoir et en coordonner l'application dans son établissement.

RECOMMANDATION 12 (I.M.Q.) : CRÉDIT D'IMPÔT REMBOURSABLE

S'assurer que les programmes d'études de l'I.M.Q. et les stages en mer sont admissibles à la mesure fiscale et qu'ils peuvent donner droit au crédit d'impôt pour les entreprises participantes.

Communiquer aux entreprises sollicitées toute information relative à la gestion et à l'application de la mesure.

2.3. Sélection des élèves officiers et des stages

2.3.1. Critères d'admissibilité

Les stages en mer n'étant pas un préalable à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC), le ministère de l'Éducation n'impose aucun critère de sélection des élèves officiers. Les critères de sélection viennent du *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*.

En vertu de ce règlement, l'excellence du dossier scolaire déterminera l'admissibilité des élèves aux stages ainsi que l'ordre de leur assignation sur les différents types de navires. Aussi, la grille d'évaluation des attitudes et comportements, lorsque disponible, peut influencer le placement.

En fait, pour être éligible au stage en mer, l'étudiant doit avoir complété et réussi les cours inscrits au trimestre préalable à son stage. Il doit aussi détenir un certificat médical valide, un certificat de secourisme élémentaire en mer et le cours de Fonctions d'urgence en mer – Sécurité de base STCW.

2.3.2. Classement des élèves pour le choix des stages

Pour déterminer l'ordre de distribution des places, le Service des stages établit trois groupes d'élèves dont le classement est fait par ordre des meilleurs résultats scolaires et de la grille d'évaluation des comportements et attitudes si elle est disponible.

- Un premier groupe réunit les élèves qui cheminent normalement dans leurs cours ou qui n'ont pu faire leurs stages régulièrement en raison d'une pénurie de places.
- Un deuxième groupe est composé des élèves qui ont fait tous leurs stages, mais à qui il manque du temps de mer pour l'obtention de leur premier brevet.
- Un troisième groupe peut être exceptionnellement admis aux stages si le nombre de places disponibles sur les navires le permet. Ce groupe est formé d'élèves qui ont eu au maximum deux échecs.

En vertu du *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, tous les élèves du premier groupe devront avoir été placés en stage avant qu'une place ne soit offerte aux élèves du deuxième groupe et du troisième groupe. Aussi, dans le cas du stage d'été, l'I.M.Q. priorise l'embarquement des élèves de première année.

2.3.3. Vérification des documents officiels

Pour choisir un stage, l'étudiant devra, au préalable, avoir numérisé tous les documents nécessaires à l'embarquement et les faire parvenir au Service des stages. Les documents nécessaires sont :

- Le carnet de marin;
- Le carnet de vaccination;
- Le certificat d'antécédents judiciaires négatif;
- Le passeport;
- Le certificat médical de Transports Canada.

Les employeurs du groupe de travail se sont montrés sensibles aux questions concernant la vérification des allergies des élèves officiers. Après vérification auprès du responsable du Service des stages, une demande verbale est faite à l'étudiant pour savoir s'il souffre d'allergies.

2.3.4. Rôle des entreprises dans la sélection des élèves officiers

Dans le processus actuel de distribution des places de stages, seulement quelques entreprises sont impliquées dans la sélection de leurs élèves officiers. Or, suivant les réponses du sondage aux entreprises, la majorité d'entre elles aimeraient y jouer un rôle, soit en sélectionnant leurs élèves officiers sur la base de quelques curriculum vitae ou par une entrevue de sélection.

RECOMMANDATION 13 (I.M.Q.) : SÉLECTION DES ÉLÈVES OFFICIERS

Encourager les entreprises à s'impliquer dans la sélection de leurs élèves officiers.

2.3.5. Informations et documents reçus sur l'élève officier

Préalablement à l'embarquement, le Service des stages de l'I.M.Q. fait parvenir à l'entreprise concernée, les documents officiels de l'élève officier. Cependant, plusieurs entreprises consultées estiment que les documents reçus ne sont pas suffisants et qu'ils varient d'un candidat à l'autre.

RECOMMANDATION 14 (I.M.Q.): UNIFORMITÉ DES DOCUMENTS FOURNIS AUX ENTREPRISES

Établir, en consultation avec les entreprises, une liste de documents à transmettre aux entreprises et la respecter pour chaque élève officier.

2.4. Soutien aux entreprises participantes

2.4.1. Directives et documents fournis aux entreprises et au personnel maritime concerné

L'une des obligations de l'Institut découlant du contrat d'affiliation consiste à remettre à l'entreprise maritime participante la description des objectifs spécifiques des activités d'apprentissage et du mode d'évaluation des stages. Il est stipulé dans le contrat que ces informations sont contenues dans les cahiers de stage. Or, selon le sondage aux entreprises, la majorité des gestionnaires d'entreprises n'ont jamais consulté les cahiers de stage et ne se considèrent pas comme bien informés des attentes de l'I.M.Q. en ce qui concerne les objectifs et les conditions de réalisation du stage.

Aussi, le personnel maritime concerné reçoit, à l'embarquement de l'élève officier, une lettre et un document explicatif énonçant brièvement les objectifs du stage et les conditions de réalisation. Or, la consultation avec les élèves officiers de l'Institut maritime du Québec a permis de constater que les tâches accomplies en stage par l'élève officier varient d'un navire à l'autre et même d'un équipage à l'autre ce qui laisse croire que les objectifs d'apprentissage et les conditions de réalisation du stage ne sont pas suffisamment détaillés.

RECOMMANDATION 15 (I.M.Q.) : OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET LES CONDITIONS DE RÉALISATION

Informar les entreprises et les superviseurs de stage des attentes précises de l'I.M.Q. en ce qui concerne les objectifs d'apprentissage et les conditions de réalisation du stage.

RECOMMANDATION 16 (I.M.Q.) : CAHIERS DE STAGE

Envoyer aux entreprises une copie des cahiers de stage des programmes de Navigation et de Technique de génie mécanique de marine.

2.4.2. Cahier de stage

Durant son stage en mer, l'élève officier doit compléter un cahier de stage et un cahier de tâches qu'il devra faire signer par son superviseur de stage. Ce document dirige les apprentissages et connaissances à acquérir durant le stage en plus de permettre d'obtenir l'exemption correspondante de temps de mer.

Le contenu du cahier de stage doit respecter les exigences de Transports Canada. Il est donc difficilement modifiable. Cependant, il est important que le travail accompli durant le stage en mer soit uniforme et standardisé pour tous les élèves officiers. C'est pourquoi des informations supplémentaires devraient être ajoutées pour faciliter la compréhension des questions posées et des tâches à accomplir pour permettre aux superviseurs de bien orienter l'élève officier dans son apprentissage.

RECOMMANDATION 17 (I.M.Q.) : PLAN ET OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Établir et insérer dans le cahier de stage un plan d'apprentissage structuré pour chacune des périodes en mer.

Décrire les objectifs d'apprentissage à chacune des sections du cahier de stage.

2.4.3. Suivi et rétroaction

Les rencontres avec le groupe de travail ainsi que le sondage aux entreprises ont révélé que le Service des stages fait peu de suivi des performances de l'élève officier et du programme en général à la fin du stage. Or, cette étape est essentielle pour être en mesure de corriger ou améliorer certains aspects du programme et ainsi, s'assurer de la participation future des entreprises.

Aussi, l'Institut maritime du Québec propose aux entreprises un questionnaire d'appréciation du rendement de l'élève officier. Cependant, lorsque ce questionnaire est complété par le superviseur de stage et remis à l'élève officier lui-même, il arrive que ce dernier ne le remette pas au Service des stages à son retour à l'école.

RECOMMANDATION 18 (I.M.Q.) : SUIVI PENDANT ET APRÈS LE STAGE

Communiquer avec les entreprises durant et après le stage pour échanger sur les performances de l'élève officier et sur le programme en général.

S'assurer que l'évaluation des performances et du comportement de l'élève officier soit complétée et remise à l'entreprise et au Service des stages.

Conclusion

Les stages des élèves officiers à bord des navires représentent une étape très importante de leur formation parce qu'ils procurent un contact direct avec la vie de marin et donnent une portée pratique aux connaissances acquises à l'école. Sans compter qu'ils permettent de faire le temps de mer qui constitue l'une des conditions obligatoires de l'obtention des brevets d'officiers.

Pour les entreprises, les stages sont une contribution essentielle à la mission de formation de l'Institut maritime du Québec. Parfois, ils favorisent la création de liens avec des candidats prometteurs. Dans bien des cas, ils constituent aussi un apport non négligeable au travail et à la vie à bord.

Un bon système de stages participe à la rétention des élèves en les encourageant à poursuivre leur carrière dans l'industrie maritime québécoise.

En dressant le portrait de la situation actuelle du programme de stages de l'Institut maritime et en l'accompagnant de recommandations, le Comité sectoriel n'a d'autre but que d'aider l'Institut à continuer d'offrir aux stagiaires et aux entreprises un programme qui contribue aussi efficacement que possible aux objectifs de formation des élèves officiers et, par conséquent, à la préparation de la relève maritime.

ANNEXE 1

RÈGLEMENT RELATIF À L'ORGANISATION DES STAGES EN MER

OBJET

Préciser les règles de fonctionnement des stages en Navigation et en Techniques de génie mécanique de marine.

DESTINATAIRES

Les élèves en Navigation et en Techniques de génie mécanique de marine
Les entreprises maritimes participantes

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*
Le site Web du Cégep et de l'I.M.Q.
Les élèves inscrits en Navigation et en Techniques de génie mécanique de marine
Les enseignantes et enseignants concernés
Les entreprises maritimes participantes

CONTENU

- 1.0 Les énoncés généraux
- 2.0 L'organisation des stages
- 3.0 Les modalités de fonctionnement
- 4.0 Obligations de l'I.M.Q. et des entreprises maritimes participantes
- 5.0 Autres obligations

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction de l'Institut maritime du Québec et l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages.

RÉFÉRENCES

Loi de la marine marchande canadienne – Convention internationale O.M.I. – U.I.T., S.T.C.W.

ADOPTION

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration du Collège de Rimouski le 23 janvier 2007 (CA 07-02.18). Il remplace celui adopté le 13 juin 2000 (CA 00.06.25).

1.0 LES ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

1.1 Afin de satisfaire aux exigences de Transports Canada, **section Sécurité des navires**, pour une 1^{re} certification, l'Institut maritime du Québec, en collaboration avec l'industrie maritime au Canada et à l'étranger, offre aux élèves inscrits aux programmes Navigation et Techniques de génie mécanique de

marine un système d'enseignement coopératif qui permet d'alterner la formation théorique et pratique en établissement avec des stages d'apprentissage en mer et dans l'industrie maritime.

1.2 Les stages prévus dans le système d'enseignement coopératif visent à :

- initier l'élève aux coutumes et traditions de la vie en mer et du milieu maritime, tout en lui permettant d'accumuler le temps de mer nécessaire à l'obtention de son premier brevet d'officière ou d'officier de la marine marchande canadienne : (officier de pont de quart, mécanicienne ou mécanicien de 4^e classe) et de satisfaire aux exigences réglementaires selon les normes STCW 95;
- développer chez l'élève quelques-unes des qualités essentielles d'une officière ou d'un officier de marine, soit le bon jugement, le sens des responsabilités et le goût du dépassement.

1.3 Par cet enseignement coopératif, l'Institut maritime du Québec s'engage à favoriser le placement en stage des élèves, si possible sur différents types de navires. Cet engagement est toutefois soumis au budget et aux places disponibles, le stage n'étant pas un préalable à l'obtention du diplôme d'études collégiales (D.E.C.).

1.4 L'excellence du dossier scolaire déterminera l'admissibilité des élèves aux stages ainsi que l'ordre de leur assignation sur les différents types de navires.

2.0 L'ORGANISATION DES STAGES

L'I.M.Q. s'engage à favoriser le placement en stage des élèves selon les disponibilités et selon l'excellence du dossier scolaire de ceux-ci. La grille d'évaluation des attitudes et comportements, lorsque disponible, peut influencer le placement.

2.1 Règles d'admissibilité aux stages

2.1.1 1^{er} stage

Pour être admis au 1^{er} stage, l'élève doit :

- avoir réussi tous les cours inscrits au 1^{er} trimestre de la grille de son programme;
- détenir un certificat médical valide;
- détenir un certificat de Secourisme élémentaire en mer;
- avoir réussi le cours *Fonctions d'urgence en mer – Sécurité de base STCW*;
- à la mi-avril, avoir conservé une moyenne d'au moins 60 % dans tous les cours inscrits au 2^e trimestre de la grille de son programme.
- avoir en sa possession tous les documents nécessaires pour l'embarquement offert.

2.1.2 2^e stage

Pour être admis au 2^e stage, l'élève doit :

- avoir réussi tous les cours prévus au programme des 1^{er} et 2^e trimestres;
- à la mi-novembre, avoir conservé une moyenne d'au moins 60 % dans tous les cours inscrits au 3^e trimestre de la grille de son programme;
- avoir complété son premier cahier de stage et avoir obtenu la note de passage.

2.1.3 3^e stage

Pour être admis au 3^e stage, l'élève inscrit en **Navigation** doit :

- avoir réussi tous les cours prévus au programme des 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e et 5^e trimestres;
- avoir complété son 2^e cahier de stage et avoir obtenu la note de passage.

Pour être admis au 3^e stage, l'élève inscrit en **Techniques de génie mécanique de marine** doit :

- avoir réussi tous les cours prévus au programme des 1^{er}, 2^e et 3^e trimestres.

2.1.4 Exceptionnellement, et si le nombre de places disponibles le permet, les élèves qui ont eu au maximum deux échecs pourront être admis aux stages. Un comité, composé de l'adjointe ou de l'adjoint à la Direction, responsable des stages, et de la coordonnatrice ou du coordonnateur du département concerné, prend la décision.

2.2 Classement des élèves pour le choix des stages

2.2.1 Les élèves admis aux stages sont classés par ordre des meilleurs résultats scolaires.

2.2.2 Les résultats obtenus à des cours suivis par l'élève dans un autre programme sont considérés pour établir sa moyenne générale.

2.2.3 Les élèves admis à chaque période de stages sont classés en trois groupes :

- Un premier groupe réunit les élèves qui cheminent normalement dans leurs cours ou qui n'ont pu faire leurs stages régulièrement à cause d'une pénurie de places.
- Un deuxième groupe est composé des élèves qui ont fait tous leurs stages, mais à qui il manque du temps de mer pour l'obtention de leur premier brevet.
- Un troisième groupe peut être exceptionnellement admis aux stages si le nombre de places disponibles sur les navires le permet.

Ce groupe est formé d'élèves qui ont eu au maximum deux échecs. Un comité, composé de l'adjointe ou de l'adjoint à la Direction, responsable des stages, et de la coordonnatrice ou du coordonnateur du département concerné, prend la décision.

2.3 Assignation et choix des stages

2.3.1 Une liste des stages probablement disponibles est dressée à chacun des trimestres et affichée sur les babillards de l'Institut à l'intention des élèves.

2.3.2 Au fur et à mesure que les places deviennent disponibles, elles sont offertes aux élèves et la priorité est accordée à ceux et celles du premier groupe.

En tout temps, le choix du stage est conditionnel à l'approbation de l'adjointe ou de l'adjoint à la Direction, responsable des stages. Seule une raison jugée valable par celle-ci ou celui-ci ou par la coordonnatrice ou le coordonnateur du département concerné peut être invoquée pour modifier le choix de l'élève. Si elle ou il considère être l'objet d'une décision injustifiée, l'élève peut en saisir la Direction de l'Institut maritime du Québec et l'Association générale des élèves de l'Institut maritime du Québec (A.G.E.I.M.Q.), ou encore se prévaloir de la *Procédure de recours des étudiantes et des étudiants*.

2.3.3 Tous les élèves du premier groupe devront avoir été placés en stage avant qu'une place ne soit offerte aux élèves du deuxième groupe. Il en est de même pour les élèves du deuxième groupe, avant qu'une place ne soit offerte aux élèves du troisième groupe.

2.3.4 L'élève qui refuse pour une deuxième fois un stage qui lui est offert sans une raison majeure telle que maladie, décès d'un proche, etc., sera exclu du groupe et ne sera plus placé en stage.

2.3.5 Dans le cas du stage d'été, l'embarquement des élèves de 1^{re} année est prioritaire.

2.4 Les stages sur différents types de navires

Par l'enseignement coopératif, l'Institut maritime du Québec s'engage à favoriser le placement en stage des élèves, si possible sur différents types de navires. Cet engagement est toutefois soumis au nombre de places disponibles, aux exigences des compagnies et à l'admissibilité de la ou du stagiaire, le stage n'étant pas un préalable à l'obtention du diplôme d'études collégiales (D.E.C.).

Les places sur les navires battant pavillon étranger qui ont une entente avec l'Institut maritime du Québec, sont offertes prioritairement aux élèves en Navigation.

3.0 LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

3.1 La lettre d'engagement

Avant son départ en stage, l'élève signe une lettre par laquelle elle ou il reconnaît avoir pris connaissance du *Guide de l'élève-officière ou de l'élève-officier* et s'engage à respecter les directives énoncées dans ce document (Annexe 1).

3.2 Les échéances

En règle générale, l'embarquement sur les navires se fait au cours des trois semaines qui suivent le départ de l'élève de l'Institut après un trimestre d'études. L'élève doit donc être disponible pour être rejointe ou rejoint dans les plus brefs délais durant la période d'attente. Elle ou il a la responsabilité de fournir l'adresse et le ou les numéros de téléphone où l'on peut la ou le rejoindre. L'Institut n'est pas responsable du retard qui pourrait survenir si l'élève ne peut être rejointe ou rejoint.

3.3 Les documents à apporter

En plus des effets personnels de voyage, l'élève-officière ou l'élève-officier doit apporter les documents suivants :

- le carnet de licenciement; (carnet de marin);
- le carnet de vaccination;
- un certificat médical*;
- un certificat d'antécédents judiciaires négatifs;
- le passeport;
- la lettre d'introduction;
- le feuillet d'appréciation du rendement;
- une description de tâches selon les stages;
- le ou les cahiers de stage;
- l'attestation de service en mer, si non incluse dans le cahier de stage;
- les tests de dépistage, le certificat d'aptitude au travail et les vêtements spécifiques exigés par certaines compagnies maritimes.

* Avant son 1^{er} stage en mer, l'élève doit subir à ses frais un examen médical par un médecin reconnu par Transports Canada, division Sécurité maritime.

De plus, il est fortement recommandé de détenir une assurance qui protège vingt-quatre heures sur vingt-quatre et couvre une période de 365 jours, y compris le temps passé en mer.

3.4 Le comportement à adopter

Pour son embarquement, l'élève-officière ou l'élève-officier se présente correctement vêtu, à l'endroit, à la date et à l'heure fixés et selon les dernières instructions reçues. Tout en prenant soin de son apparence physique, elle ou il doit se montrer poli et respectueux de l'autorité.

L'élève-officière ou l'élève-officier doit avoir une attitude et une conduite dignes d'une représentante ou d'un représentant de l'Institut. Aussi, un comportement qui porte préjudice à l'Institut, un congédiement, un embarquement ou un débarquement non autorisés par l'Institut peuvent entraîner l'exclusion du régime coopératif.

3.5 Les cahiers de stage

En plus de son travail régulier, l'élève-officière ou l'élève-officier doit remplir son cahier de stage et le faire signer ponctuellement par la personne désignée à bord du navire; l'élève-officière ou l'élève-officier doit aussi compléter son cahier de tâches et le faire signer.

Tout document doit être complété à la satisfaction du département concerné à l'Institut. Ces documents doivent également respecter les exigences de l'examinatrice ou de l'examineur de Transports Canada, division Sécurité maritime, pour que le stage réalisé à titre d'élève-officière ou d'élève-officier soit officiellement reconnu et que l'exemption correspondante de temps de mer soit accordée.

Pour que l'élève-officière ou l'élève-officier soit admissible au stage suivant, les documents doivent être remis au secrétariat des Services aux élèves à l'Institut maritime du Québec dès le début du trimestre d'automne ou celui d'hiver.

Les mêmes politiques s'appliquent pour les élèves qui ont obtenu leur diplôme d'études collégiales (DEC) et qui ont du temps de mer à compléter. Ces élèves-officières ou élèves-officiers sont tenus de respecter les dates de remise des cahiers de stage pour correction. Le non-respect de ces dates de remise pourrait compromettre l'émission des attestations.

3.6 Les attestations

Seuls les élèves-officières ou les élèves-officiers dont les stages auront été approuvés par le Service des stages de l'Institut pourront recevoir les attestations indiquant qu'elles ou qu'ils ont effectué des stages dans le cadre du régime coopératif de l'Institut maritime du Québec.

La validation du temps de mer pour l'émission des attestations s'effectue par le Service des stages de l'I.M.Q. selon les ententes avec le bureau de Transports Canada, division Sécurité maritime.

Pour une demande d'attestation, l'élève-officière ou l'élève-officier doit s'adresser au secrétariat des Services aux élèves. Il faut prévoir un délai de deux semaines.

3.7 Le débarquement et le remplacement

Vers la fin de son stage, l'élève-officière ou l'élève-officier doit aviser le capitaine ou le commandant du navire de son débarquement prochain et, par la suite, obtenir l'autorisation de celui-ci **avant** de quitter. Si l'élève-officière ou l'élève-officier se voit proposer de poursuivre son stage et que cela occasionne un retard au trimestre scolaire, elle ou il devra prévenir immédiatement l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages, qui autorisera ou non ce retour tardif.

En cas de force majeure, l'élève-officière ou l'élève-officier peut demander la permission de quitter le navire avant la fin de son stage. Elle ou il **doit** contacter l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages à l'Institut, qui seul pourra l'autoriser à quitter. **Tout débarquement non autorisé peut entraîner l'exclusion du régime coopératif.**

Après son débarquement, l'élève-officière ou l'élève-officier doit remettre une photocopie de son carnet de licenciement ainsi que les attestations de service en mer qu'elle ou qu'il aura reçues au cours de son stage.

3.8 Les communications

Durant ses stages, l'élève-officière ou l'élève-officier trouvera dans son *Guide de l'élève-officière ou de l'élève-officier* les coordonnées pour rejoindre en tout temps une personne responsable.

Elle ou il devra s'identifier et donner clairement les raisons de son appel, de même que les coordonnées permettant de la ou le rejoindre rapidement.

3.9 Les frais de voyage

Les frais de voyage sont à la charge de la ou du stagiaire. Toutefois, l'IMQ possède des ententes concernant les frais de transport aérien international avec certaines entreprises recrutant des stagiaires.

3.10 Le droit de recours

Toute élève-officière ou tout élève-officier qui se croit lésé dans ses droits et qui désire contester une décision prise par l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages, peut porter sa cause en appel auprès de la Direction de l'Institut en se prévalant de la *Procédure de recours des étudiantes et des étudiants*.

4.0 OBLIGATIONS DE L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC ET DES ENTREPRISES MARITIMES PARTICIPANTES

4.1 Obligations de l'Institut maritime du Québec

La Direction de l'Institut maritime s'engage à :

- Remettre aux entreprises maritimes participantes la description des objectifs spécifiques des activités d'apprentissage et du mode d'évaluation des stages. Ces informations sont contenues dans les cahiers de stage.
- Fournir toute l'assistance technique nécessaire aux membres du personnel de l'entreprise chargés de la supervision des élèves-officières ou des élèves-officiers en stage.
- Planifier, conjointement avec les entreprises, l'ensemble du stage, plus particulièrement en ce qui a trait au nombre de stagiaires, aux modalités d'embarquement, de débarquement et de remplacement des élèves-officières ou des élèves-officiers.
- Verser aux entreprises participantes, conformément au contrat, une compensation monétaire en considération de services rendus, entre autres, les coûts d'administration, de supervision, du déroulement des activités pratiques et de l'utilisation des équipements.
- Déclarer régulièrement les élèves en stage auprès de la C.S.S.T. (Commission de la santé et de la sécurité du travail).

4.2 Obligations des entreprises maritimes participantes

Durant la période d'apprentissage des élèves-officières ou des élèves-officiers de l'Institut maritime du Québec, les entreprises participantes s'engagent à :

- Superviser l'apprentissage d'un certain nombre d'élèves-officières ou d'élèves-officiers, selon les dispositions et pour la durée du contrat.
- Respecter les prescriptions contenues dans les cahiers de stage concernant le travail de l'élève-officière ou de l'élève-officier.
- Informer l'élève-officière ou l'élève-officier, lors de son embarquement, des règles d'opération du navire et de vie à bord.
- Permettre, pour la formation, l'utilisation des équipements disponibles à bord et faire participer l'élève-officière ou l'élève-officier aux diverses tâches d'entretien et d'opération du navire.
- Posséder les assurances nécessaires à une protection adéquate des élèves-officières ou des élèves-officiers et en fournir la confirmation écrite à l'Institut maritime du Québec.
- Contacter l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages à l'Institut maritime, avant d'exclure l'élève-officière ou l'élève-officier et la ou le prévenir de toute difficulté en cours de stage.
- Assurer le gîte et le couvert aux élèves-officières ou aux élèves-officiers durant le stage s'il se déroule entièrement sur le navire.

4.3 Contrat d'affiliation

Un contrat d'affiliation précisant les principales obligations des parties telles que mentionnées plus haut est signé par les entreprises maritimes qui participent au programme des stages et l'Institut maritime du Québec. Copie du contrat est annexée au présent document. (Annexe 2).

5.0 AUTRES OBLIGATIONS

5.1 Réussite du stage

L'élève-officière ou l'élève-officier est le premier artisan de la réussite de son stage. Aussi, doit-elle ou doit-il faire preuve de motivation et assister aux réunions d'information sur les stages. Elle ou il doit aussi réaliser à temps les diverses opérations telles que les demandes de passeport, de carnet de licenciement, de carte de marin, les vaccinations et l'examen médical.

Par-delà les séances d'information prévues, l'élève peut consulter le Service des stages ou les anciens stagiaires, ou toute autre personne compétente afin de s'informer sur les stages.

Avant de partir en stage, l'élève-officière ou l'élève-officier signe une lettre par laquelle elle ou il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter ainsi que les directives contenues dans le *Guide de l'élève-officière ou de l'élève-officier*. Copie de cette lettre est annexée au présent document (Annexe 1).

5.2 Retour de stage

L'élève-officière ou l'élève-officier revenant en retard à l'Institut maritime en raison de son stage a l'obligation de se mettre à jour dans les cours auxquels elle ou il est inscrit afin de rattraper son groupe-classe.

5.3 Dispositions particulières

5.3.1 Tout embarquement ou débarquement non autorisé par l'Institut peut entraîner l'exclusion définitive de l'élève du programme de stages.

5.3.2 L'élève-officière ou l'élève-officier qui est renvoyé par une entreprise ou dont le comportement cause préjudice à l'Institut peut être exclu du programme de stages.

5.3.3 L'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages, peut dans des cas d'exception tels qu'un délai d'embarquement trop court, un navire refusant des élèves, ou autres motifs raisonnables, modifier l'ordre des offres de stage et sa décision est sans appel, sauf auprès de la Direction de l'Institut.

5.3.4 L'élève-officière ou l'élève-officier a la responsabilité de fournir toutes les informations nécessaires pour être rejointe ou rejoint rapidement par l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages : adresse, numéros de téléphone, adresse courriel, etc. Lors de la période prévue pour son embarquement, elle ou il lui incombe de maintenir une permanence afin de pouvoir être rejointe ou rejoint à l'intérieur d'une période de douze heures. Celle ou celui qui ne peut être rejoint perd sa priorité de stage.

5.3.5 Dès la fin de son stage, l'élève-officière ou l'élève-officier doit aviser l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages, de son débarquement. Elle ou il doit remettre au secrétariat des Services aux élèves son carnet de marin ainsi que tout autre document pertinent afin de maintenir son dossier de stage toujours à jour. L'élève-officière ou l'élève-officier doit également entrer en communication avec l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages, pour tout problème sérieux nécessitant une intervention immédiate.

5.3.6 Après l'obtention de son diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en Navigation ou en Techniques de génie mécanique de marine, l'élève-officière ou l'élève-officier dispose d'un maximum de 12 mois (un an) pour terminer son temps de mer et remettre son ou ses cahiers de stage.

5.4 Cas d'urgence non prévu

Dans une situation d'urgence non prévue dans le présent document, la Direction de l'Institut maritime du Québec prendra les décisions qui s'imposent. Telles décisions devront être soumises ultérieurement au comité exécutif du Collège de Rimouski.

ANNEXE 2

LETTRE D'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE OFFICIÈRE OU DE L'ÉLÈVE OFFICIER

Rimouski, le _____

Je, _____, reconnais avoir pris connaissance du *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer* et m'engage à le respecter ainsi que les directives contenues dans le *Guide de l'élève officière et de l'élève officier*.

J'accepte que tout renseignement personnel me concernant soit transmis à l'entreprise qui m'accueille comme stagiaire.

De plus, je confirme, par la présente, être titulaire des documents suivants et prendre la totale responsabilité des conséquences possibles de toute lacune relative à ces documents.

- Carnet de marin du Canada (Discharge Book);
- Passeport valide pour toute la durée du stage;
- Carnet de vaccination confirmant l'immunisation nécessaire pour un embarquement au long cours;
- Cahiers de stages requis ainsi que les divers documents d'évaluation;
- Certificat d'examen médical valide (par un médecin accrédité par Transports Canada, division Sécurité maritime);
- Tests de dépistage et certificat d'aptitude au travail requis par certaines compagnies;
- Certificat d'antécédents judiciaires négatifs.

Signature de l'élève

Date

Signature de la tutrice ou du tuteur

Date

Signature de la ou du responsable des stages (témoin)

Date

ANNEXE 3

**CONTRAT D’AFFILIATION
STAGES EN MER DES ÉLÈVES-OFFIÈRES OU DES ÉLÈVES-OFFICIERS**

ENTRE : **L’INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC** (Cégep de Rimouski)
situé au
53, rue St-Germain Ouest
Rimouski (Québec) Canada G4L 4B4
représenté par*

(titre)

ci-après appelé « **L’INSTITUT** ».

ET : _____
(entreprise)

dont le siège social est situé au

(adresse complète)

représenté par*

(titre)

ci-après appelée « **L’ENTREPRISE MARITIME** ».

*Une copie de résolution d’autorisation de signature doit être jointe par les deux parties.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ENGAGEMENTS DE L'INSTITUT (CÉGEP DE RIMOUSKI)

La Direction de l'Institut s'engage à :

- Remettre à l'entreprise maritime la description des objectifs spécifiques des activités d'apprentissage et du mode d'évaluation des stages. Ces informations sont contenues dans les cahiers de stage.
- Fournir toute l'assistance technique nécessaire aux membres du personnel de l'entreprise maritime chargés de la supervision des élèves-officières ou des élèves-officiers en stage.
- Planifier, conjointement avec l'entreprise maritime, l'ensemble du stage, plus particulièrement en ce qui a trait au nombre de stagiaires, aux modalités d'embarquement, de débarquement et de remplacement des élèves-officières ou des élèves-officiers .
- Verser à l'entreprise maritime, conformément au contrat, une compensation monétaire en considération de services rendus, entre autres, les coûts d'administration, de supervision, du déroulement des activités pratiques et de l'utilisation des équipements. Cette compensation s'établit comme suit :

- Déclarer régulièrement les élèves en stage auprès de la C.S.S.T. (Commission de la Santé et de la Sécurité du travail).

ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE MARITIME

Durant la période d'apprentissage des élèves-officières ou des élèves-officiers de l'Institut, l'entreprise maritime s'engage à :

- Superviser l'apprentissage d'un certain nombre d'élèves-officières ou d'élèves-officiers, selon les dispositions et pour la durée du contrat.
- Respecter les prescriptions contenues dans les cahiers de stage concernant le travail de l'élève-officière ou de l'élève-officier.
- Informer l'élève-officière ou l'élève-officier, lors de son embarquement, des règles d'opération du navire et de vie à bord.
- Permettre, pour la formation, l'utilisation des équipements disponibles à bord et faire participer l'élève-officière ou l'élève-officier aux diverses tâches d'entretien et d'opération du navire.

- Posséder les assurances nécessaires à une protection adéquate des élèves-officières ou des élèves-officiers et en fournir la confirmation écrite à l'Institut.
- Contacter l'adjointe ou l'adjoint à la Direction, responsable des stages à l'Institut, avant d'exclure l'élève-officière ou l'élève-officier et la ou le prévenir de toute difficulté en cours de stage.
- Assurer le gîte et le couvert aux élèves-officières ou aux élèves-officiers durant le stage s'il se déroule entièrement sur le navire.
- Assurer à chaque élève-officière ou élève-officier un milieu de vie et un environnement de travail sains et exempts de toute forme de harcèlement et de discrimination.

DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat demeure en vigueur jusqu'à ce que l'une ou l'autre des parties décide d'y mettre fin par un avis écrit précisant les motifs de cette décision et expédié par courrier recommandé.

Le contrat prendra fin trente (30) jours suivant la réception de l'avis.

Tous les engagements antérieurs à l'avis devront être respectés en ce qui concerne les stages en cours.

SIGNATURES [en deux (2) copies]

POUR L'INSTITUT (Cégep de Rimouski)

Signé à Rimouski, le _____

POUR L'ENTREPRISE MARITIME

Signé à _____, le _____

ANNEXE 4



À l'attention du capitaine et/ou du chef mécanicien

Monsieur,

Selon les critères de sélection de l'Institut maritime du Québec, la personne ci-dessous mentionnée est admissible à son stage et s'est qualifiée pour joindre votre navire.

NOM : _____

Stage : 1 2 3

Durée du stage : _____

Dans le cadre du système coopératif des stages, les élèves officiers admissibles s'engagent pour un total de douze (12) mois de service en mer afin d'obtenir leur premier brevet émis par Transports Canada. Ce temps de mer est donc une période d'observation et de travail assidus pour les futurs officiers. Nous espérons que cette expérience sera profitable pour tous les intervenants.

Nous vous remercions pour votre collaboration et votre implication dans l'entraînement de nos élèves officiers et n'hésitez pas à communiquer avec nous par téléphone au 418-724-2822, poste 2026, ou par télécopieur au 418-724-0606 ou par écrit à l'adresse ci-dessous si de plus amples renseignements s'avéraient nécessaires.

Coordonnateur du Service des stages
Courriel : training@imq.qc.ca



SUPERVISION DES ACTIVITES DES L'ÉLÈVE OFFICIER EN NAVIGATION

La réalisation des activités d'apprentissage de l'élève officier ne peut être atteinte que par une planification de son stage par l'officier superviseur. Ainsi, votre collaboration s'avère très importante pour que cet apprentissage se réalise selon un ordre progressif de difficultés et de responsabilités.

Lors de son arrivée à bord du navire, l'élève officier a en sa possession un cahier de stage qu'il doit compléter pendant la période de temps où il est à bord. Ce cahier contient les objectifs de son stage et les tâches qu'il doit accomplir.

DESCRIPTION DES TACHES DE L'ÉLÈVE OFFICIER

En résumé, voici les principales tâches que chaque élève officier en navigation doit effectuer à bord de votre navire durant son stage :

- Connaissances des particularités du navire, construction, caractéristiques de chargement, etc. ;
- Sécurité du navire : sauvetage, incendie ;
- Travaux d'entretien du navire;
- Utilisation des appareils « Aides à la navigation » et de communication;
- Participation à l'opération normale du navire;
- Quart de veille à la passerelle;
- Effectuer les diverses tâches de navigation.

SUPERVISION OF THE LEARNING ACTIVITIES OF THE STUDENT OFFICER ENGAGED IN NAVIGATION

The success of the learning activities of the student officer can be attained only through an orderly planning of his sea training under the supervision of the officer in charge. Hence, your cooperation in this matter is of a great importance in order to make sure that this apprenticeship may attain its goals according to a progressive order of difficulties and responsibilities.

On boarding the ship, the student officer has a work-book which he must fill in while on training aboard ship. This booklet enumerates the objectives of his sea training as well as the task which he has to carry out.

DESCRIPTION OF STUDEN OFFICICER'S TASKS

Herewith is a brief list of the tasks which every student officer is called upon to do while on training aboard your ship:

- A comprehensive study of the various appointments of the ship: its construction as well as its loading characteristics, etc.;
- Security and safety of the ship: rescue and fire-fighting techniques;
- Tasks relating to the maintenance of the ship;
- The use of instruments: "Navigational aids" and communication devices;
- Participation on the normal operation of the ship;
- Watch on the bridge.
- Carrying out of various tasks.

ANNEXE 5

LA REPARTITION DES TACHES SELON LES STAGES

Pour faciliter l'atteinte de ces objectifs lors du déroulement de ces activités de stages, l'école suggère comme cheminement à suivre durant le **premier stage** que chaque élève officier **se familiarise avec le navire et accomplisse principalement des tâches reliées au travail de pont**, pour le **deuxième stage**, que l'élève officier accomplisse environ **50% de travail de pont et 50 % de travail de passerelle** et pour le **troisième stage**, qu'il **accomplisse principalement du travail de passerelle**.

Durant son **premier stage**, l'élève officier de pont devrait **avoir accès à la timonerie** afin de pouvoir compléter son cahier de stage.

Dans la rotation des tâches que l'élève officier effectue lors de son **deuxième et troisième stages**, l'école demande qu'il **assiste l'officier en charge d'un quart et qu'il fasse la rotation des trois (3) différents quarts (4-8), (8-12) et (12-4)** selon la convenance de l'officier superviseur.

Durant ses travaux et les périodes de quart, l'élève officier devrait apprendre à utiliser tous les instruments et appareils disponibles à l'opération du navire.

L'école vous remercie pour l'aide et la collaboration que vous apporterez dans la supervision de cet élève officier.

N.B.: L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger considérablement le texte et ne véhicule aucun préjudice à l'égard des élèves officières visées dans ce document.

THE DIVIDING UP OF WORK ACCORDING TO THE TRAINING TERMS

In order to promote the achievement of these objectives while the training activities are going on, the school humbly suggests that steps should be followed progressively in such of way that during the **first training term**, the student officer in navigation **gets familiar with the ship and carries out mainly the tasks related to deck work**, and during his **second training term**, that **he carries out about 50 % of deck work and 50 % of duty on the bridge**, and on his **third training term**, that he **carries out mainly the duties on the bridge**.

During his **first sea term**, the deck student officer should have **access to the bridge** in order to complete his work-book.

In rotation of these tasks, which the student officer carries out during his **second and third** sea training terms, the school suggests that he **assists the officer in charge of the watch and that he carries out the rotation of three (3) different watches (4-8), (8-12) and 12-4)** all this according to the agreement of the supervising officer.

While engaged in his work and on watch, the student officer should learn how to use the instruments and other apparatus available on the ship.

The school is grateful for the help and co-operation which you may provide in the supervision of this student officer.

Note: The use of terms in the masculine gender is intended to avoid tedious repetitions. It is hoped that female student officer will not be vexed if no allusion is made of generic terms that are familiar to them.

**SUPERVISION DES ACTIVITES
D'APPRENTISSAGE DE L'ÉLÈVE OFFICIER EN
MECANIQUE DE MARINE**

La réalisation des activités d'apprentissage de l'élève officier ne peut être atteinte que par une planification de son stage par l'officier superviseur. Ainsi, votre collaboration s'avère très importante pour que cet apprentissage se réalise selon un ordre progressif de difficultés et de responsabilités.

Lors de son arrivée à bord du navire, l'élève officier a en sa possession un cahier de stage qu'il doit compléter pendant la période de temps où il est à bord. Ce cahier contient les objectifs de son stage et les tâches qu'il doit accomplir.

DESCRIPTION DES TACHES DE L'ÉLÈVE OFFICIER

En résumé, voici les principales tâches que chaque élève officier en mécanique de marine doit effectuer à bord de votre navire durant son stage :

- Les activités reliées à la sécurité au combat des incendies;
- L'étude de l'aménagement général du navire;
- L'étude de l'aménagement de la salle des machines;
- L'étude et la connaissance de la tuyauterie;
- Les quarts de veille à la salle des machines;
- La connaissance des machines et chaudières à vapeur (s'il y a lieu);
- L'étude détaillée du fonctionnement de la machinerie principale et des auxiliaires.

**SUPERVISION OF THE LEARNING ACTIVITIES OF
THE STUDENT OFFICER ENGAGED IN MARINE
ENGINEERING**

The success of the learning activities of the student officer can be attained only through an orderly planning of his sea training under the supervision of the officer in charge. Hence, your cooperation in this matter is of a great importance in order to make sure that this apprenticeship may attain its goals according to a progressive order of difficulties and responsibilities.

On boarding the ship, the student officer has a work-book which he must fill in while on training aboard ship. This booklet enumerates the objectives of his sea training as well as the task which he has to carry out.

DESCRIPTION OF STUDEN OFFICICER'S TASKS

Herewith is a brief list of the tasks which every student officer engaged in marine engineering is called upon to do while on training aboard your ship.

- All activities relating to security and fire-fighting;
- A comprehensive study of the appointments of the ships;
- A comprehensive study of the engine-room;
- A comprehensive study of the piping system;
- The watch of the engine-room;
- A comprehensive study of the machinery and steam-boilers (as the case may be);
- A comprehensive study of the internal combustion engine (as the case may be);
- A detailed study the workings of the main machinery and of auxiliary engines;

ANNEXE 6

LA REPARTITION DES TACHES SELON LES STAGES

Pour faciliter l'atteinte de ces objectifs lors du déroulement de ces activités de stages, l'école suggère comme cheminement à suivre durant le **premier stage** que chaque élève officier mécanicien **se familiarise avec la salle des machines et qu'il accomplisse environ 75 % de travail d'entretien et de routine et 25 % de travail de quart**. Pour le **deuxième stage**, elle propose que le travail soit réparti à **environ 50% de travail d'entretien et de routine et 50 % de travail de quart** et pour le **troisième stage**, qu'il accomplisse principalement du travail de quart.

Dans la rotation des tâches que l'élève officier effectue lors de son **deuxième et troisième stages**, l'école demande qu'il **assiste l'officier-mécanicien en charge d'un quart et qu'il fasse la rotation des trois (3) différents quarts (4-8), (8-12) et (12-4)** selon la convenance de l'officier superviseur.

L'école vous remercie pour l'aide et la collaboration que vous apporterez dans la supervision de cet élève officier.

N.B.: L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger considérablement le texte et ne véhicule aucun préjudice à l'égard des élèves officières visées dans ce document.

THE DIVIDING UP OF WORK ACCORDING TO THE TRAINING TERMS

In order to promote the achievement of these objectives while the training activities are going on, the school humbly suggests that steps should be followed progressively so that during his **first training term**, every student officer engaged in marine engineering **gets familiar with the engine-room** and that he carries out about **75 % of maintenance and routine work and 25 % of watch duty**. During the **second training term**, the school suggests that the tasks be divided about **50 % of maintenance and routine work and 50 % of watch duty** and during the **third training term** that **he carries out mainly watch duty**.

In rotation of these tasks, which the student officer carries out during his **second and third terms**, the school suggests that he assists the **engineering officer in charge of the watch** and that he **carries out** the rotation of **three (3) different watches (4-8), (8-12) and 12-4)** all this according to the agreement of the supervising officer.

The school is grateful for the help and co-operation which you may provide in the supervision of this student officer.

Note: The use of terms in the masculine gender is intended to avoid tedious repetitions. It is hoped that female student officer will not be vexed if no allusion is made of generic terms that are familiar to them.

ANNEXE 7



53, rue Saint-Germain Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4B4
Téléphone : 418 724-2822, poste 2026
Télécopieur : 418 724-0606

APPRÉCIATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE OFFICIER OU DE L'ÉLÈVE OFFICIÈRE
STATEMENT OF CADET'S PERFORMANCE

Veillez, s'il vous plaît, compléter ce rapport et le remettre à l'élève officier ou le faire parvenir à l'adresse ci-haut mentionnée.

Would you please fill this document, give it to the student officer or return it to the above-mentioned address.

STAGIAIRE/TRAINÉE

Nom/Name : _____		Prénom : _____	
Programme :	<input type="checkbox"/> Navigation/ <i>Navigation</i>	Durée du stage : Du _____	Au _____
	<input type="checkbox"/> Mécanique/ <i>Engineering</i>	Training period : From _____	To _____
Coordonnateur du stage:		Téléphone:	
Training officer : _____		Phone number: _____	

NAVIRE/VESSEL

Nom/Name: _____		Propriétaire/Owner: _____	
Lettres d'appel/ <i>Call signs</i> : _____		Adresse/ <i>Address</i> : _____	
Officier superviseur de stage/ Training supervisor : _____			

DESCRIPTION SOMMAIRE DU STAGE/SUMMARY OF TRAINING PERIOD:

ANNEXE 7

ANNEXE 7

APPRÉCIATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE OFFICIER OU DE L'ÉLÈVE OFFICIERÈ STATEMENT OF CADET'S PERFORMANCE

Cochez la case appropriée en vous référant à la légende
Please fill the appropriate space using the symbols

Facteur/ Factor	Définition/ Description	Rendement/Performance					
		★	■	◆	●]	N/O
Motivation/ Attitude	Degré d'intérêt et d'enthousiasme/ <i>Degree of interest showed by the cadet</i>						
Initiative/ <i>Dependability</i>	Capacité d'agir avec un minimum de consignes et d'encadrement/ <i>Cadet can be counted on to carry out assignment</i>						
Facilité d'apprentissage/ <i>Learning</i>	Facilité d'acquérir des connaissances nouvelles <i>Capacity in acquiring knowledge</i>						
Qualité du travail/ <i>Aptitude</i>	Degré de perfection du travail exécuté, précision des résultats obtenus/ <i>Degree of natural potential ability in the profession</i>						
Rapidité d'exécution/ <i>Industry</i>	Capacité d'exécuter un travail dans les délais prévus <i>Attentive to duties above normal requirements</i>						
Jugement/ <i>Judgement</i>	Habilité à évaluer une situation/ <i>Capacity to evaluate facts and take positive action</i>						
Esprit d'innovation/ <i>Foresight</i>	Capacité d'imaginer de nouvelles méthodes de travail pour l'analyse de problèmes et l'exécution de travaux/ <i>Ability to solve problems</i>						
Esprit de collaboration/ <i>Relationship</i>	Degré d'aptitude et volonté à travailler avec les autres/ <i>Daily contacts with others</i>						
Direction/ <i>Direction</i>	Capacité de diriger une équipe et faire preuve de leadership/ <i>Capacity to accept responsibilities, orders and loyally carry out all duties</i>						
Sens des responsabilités/ <i>Capacity to assume responsibilities</i>	Capacité de se porter garant des actes posés dans l'exécution des tâches confiées/ <i>Indicate degree when opportunities have been afforded</i>						
Coordination/ <i>Co-ordination</i>	Capacité d'optimiser l'utilisation des ressources humaines/ <i>Capacity to use human resources when opportunities have been afforded</i>						
Communication/ <i>Communication</i>	Capacité d'échanger verbalement ou par écrit des idées avec d'autres personnes/ <i>Capacity to communicate verbally or by written with others</i>						

ANNEXE 7

LÉGENDE/ SYMBOLS

★ Excellent/ Rendement qui dépasse non seulement les normes requises, mais qui mérite une attention particulière/

Excellent *The student officer's performance is excellent, approaching the unusual for an individual of his experience*

■ Très bon/ Rendement qui dépasse les normes requises/

Very good *The student officer's performance is beyond the normal requirements for good services*

◆ Acceptable/ Rendement moyen qui correspond aux normes exigées/

Acceptable *The student officer's performance generally meets expectations*

● Passable/ Rendement qui se situe en bas de la moyenne et qui nécessite une amélioration sur un ou plusieurs points/

Fair *The student officer's performance has been limited and not entirely adequate*

⌋ Insatisfaisant/ Rendement qui, de toute évidence, ne répond pas aux normes/

Unsatisfactory *The student officer's performance with respect to the range of duties is inadequate*

N/O Non observé/

Not observed

ANNEXE 7

1) Attitude face à la critique/*Criticism*

- Accepte une critique constructive
Accept constructive criticism
- Supporte difficilement la critique
Doesn't accept criticism

2) Tenue vestimentaire/*Outlook dress*

- Acceptable/Acceptable
- Inacceptable/Inacceptable

3) Présence au travail/*Work assignment*

- Régulière/Regular
- Irrégulière/Irregular

4) Ponctualité/*Punctuality*

- Régulière/Regular
- Irrégulière/Irregular
-

APPRÉCIATION GLOBALE
OVERALL PERFORMANCE

Veillez cocher une seule case/Please fill appropriate space

Excellent Très bon Bon Passable Inacceptable
Excellent Very good Bon Fair Inacceptable

Cette appréciation a-t-elle été discutée avec le ou la stagiaire? Oui Non
Was this statement discussed with the cadet ? Yes No

Accepteriez-vous de recevoir de nouveau cette personne comme stagiaire ? Si non, commentez.
Would you be glad to have this cadet back on training ? If not, please comment.

Oui/Yes Non/No

S'il vous plait ajoutez tout commentaire jugé utile en soulignant particulièrement les points les plus forts et les points les plus faibles du ou de la stagiaire.

Please add any other comments particularly underlining the above average or the unsatisfactory cadet's performance.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 8

ATTESTATIONS EN NAVIGATION

ENTENTE intervenue entre le ministère fédéral des Transports et l'Institut maritime du Québec concernant l'émission d'ATTESTATIONS ou CERTIFICATS DE FORMATION, selon le cas, en Navigation.

L'Institut maritime du Québec émettra à ses élèves en navigation des attestations ou des certificats de formation aux étapes ci-dessous mentionnées.

Attestation Homme de quart à la passerelle

- L'élève ayant réussi les cours 248-FFA-04 et 248-FFC-04;
- L'élève détenant les certificats de Fonctions d'urgence en mer (F.U.M.), Sécurité de base STCW et Aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et canots de secours.
- L'élève ayant totalisé au moins deux (2) mois de temps de mer;
- L'élève ayant complété un (1) cahier de stage avec satisfaction et détenant une attestation de service à la barre dûment remplie.

Note : L'attestation alors émise exemptera l'élève de l'obligation de suivre un cours approuvé et de passer l'examen écrit pour l'obtention du brevet d'Homme de quart à la passerelle.

Attestation no. 1

- L'élève ayant totalisé au moins 18 mois à l'intérieur du programme;
- L'élève détenant un certificat de formation d'urgence en mer, Techniques avancées de lutte contre l'incendie;
- L'élève détenant un certificat de formation Secourisme avancé en mer;
- L'élève ayant totalisé au moins 9 mois de temps de mer;
- L'élève ayant complété 2 cahiers de stage avec satisfaction;
- L'élève ayant réussi tous les cours de quatre trimestres (soit 2 ans de cours théorique – Collège I et II) en navigation.

Note : L'attestation alors émise permettra à l'élève de bénéficier d'un crédit de temps de mer de neuf (9) mois pour le brevet d'Officier de pont de quart et de commencer ses examens pour ce même certificat.

Attestation no. 2

- L'élève ayant totalisé au moins deux années à l'intérieur du programme;
- L'élève détenant un certificat de formation d'urgence en mer, Techniques avancées de lutte contre l'incendie;
- L'élève détenant un certificat de formation Secourisme avancé en mer;
- L'élève ayant totalisé au moins 12 mois de temps de mer;
- L'élève ayant complété trois cahiers de stage (nos 1, 2 et 3) avec satisfaction;
- L'élève ayant réussi tous les cours de cinq (5) trimestres en navigation.

Note : L'attestation alors émise permettra à l'élève de bénéficier d'un crédit de temps de mer de douze (12) mois pour le brevet d'Officier de pont de quart de navire (WKM) et de compléter ses examens pour ce même certificat.

Attestation no. 3

- L'élève ayant totalisé au moins 12 mois de temps de mer;
- L'élève ayant complété trois cahiers de stage (nos 1, 2 et 3) avec satisfaction;
- L'élève ayant réussi tous les cours des six trimestres en navigation, soit au moins trois années d'études théoriques et pratiques.

Note : L'attestation alors émise permettra à l'élève de bénéficier d'un crédit de temps de mer de 12 mois pour le brevet d'officier de pont de quart de navire (WKM). L'élève bénéficiera des crédits d'examens suivants, sous réserve de la réussite avec une moyenne de 70% ou plus pour l'ensemble des cours menant à ce crédit selon l'annexe A : 041 (usage des carte et pilotage), 151 (connaissances générales du navire) et 051 (navigation astronomique).

Attestation no. 4

- L'élève ayant obtenu au préalable l'attestation no. 3;
- Le candidat ou la candidate détenant un certificat de lieutenant de pont de quart valide;
- L'élève ayant accumulé 6 mois de service en qualité d'officier responsable du quart;
- L'élève ayant complété le 4^e cahier de stage.

Note :

- a) Cette attestation permettra à l'élève de bénéficier d'un crédit de temps de mer de 6 mois pour le brevet de Premier officier de pont voyage intermédiaire (1M1V)
- b) L'élève bénéficiera des crédits d'examens des brevets de Premier officier de pont voyage intermédiaire (1M1V) et de Capitaine voyage intermédiaire (C1N) suivants, sous réserve de la réussite avec une moyenne de 70 % ou plus pour l'ensemble des cours menant à ce crédit selon l'annexe A.

Les crédits possibles pour les examens 1M1V sont : 091 (gestion), 113 (stabilité), 122 (construction des navires et cargaison) et 132 (techniques de génie mécanique).

Les crédits possibles pour les examens C1V sont : 052 A (navigation astronomique et électronique) à l'exception du déviascope, 073 (météorologie), 092 (gestion des navires), 123 (cargaisons) et 133 (construction et techniques de génie mécanique).

Remarque

Les cahiers de stage exigés pour l'obtention des quatre attestations viendront valider le temps de mer et service de quart effectués pour lesdites attestations et seront évalués par les professeurs du Département de navigation et par l'examineur du ministère fédéral des Transports, s'il le désire. En conséquence, les tâches et travaux prévus aux cahiers de stage devront s'effectuer régulièrement durant toute la période de service en mer à valider.

Certificats de formation

Des certificats de cours de formation mentionnant les dates de début et de fin de la formation ainsi que le nombre d'heures de formation seront émis aux élèves ayant terminé avec succès :

- Les cours de Fonctions d'urgence en mer (F.U.M.);
- Les cours de Familiarisation avec la sécurité visant les transporteurs de produits pétroliers;
- Le cours de Navigation électronique simulée, incluant A.R.P.A.;
- Les cours de Gestion des ressources à la passerelle;
- Le cours sur le Système électronique de visualisation des cartes et de l'information;
- Le cours avancé sur la Sécurité visant les transporteurs de produits pétroliers.

Notes :

- Le cas échéant, une rencontre annuelle sera prévue avec les autorités du Ministère pour réviser l'entente et y apporter les correctifs jugés nécessaires.
- Des contacts réguliers seront également maintenus avec le centre d'examens de Rimouski.

SIGNÉ LE : _____ 20 _____

Pour : le ministère fédéral des Transports

Directeur
Pour : l'Institut maritime du Québec

ANNEXE 9

ATTESTATIONS EN TECHNIQUES DE GÉNIE MÉCANIQUE DE MARINE

ENTENTE intervenue entre le ministère fédéral des Transports et l'Institut maritime du Québec concernant l'émission d'ATTESTATIONS ou EXN 24, selon le cas, en Techniques de génie mécanique de marine

L'Institut maritime du Québec émettra à ses élèves en techniques de génie mécanique de marine des attestations ou EXN 24 aux étapes ci-dessous mentionnées.

Attestation no. 1

Permet à l'élève de s'inscrire aux examens du brevet de 4^e classe.

- L'élève ayant totalisé 12 mois de temps de mer accomplis dans une fonction assignée à la salle des machines.
- L'élève ayant réussi tous les cours des 1^{er}, 2^e, 3^e, et 4^e sessions (soit 2 ans de cours théoriques – Collège I et II).
- L'élève ayant complété deux cahiers de stage de façon satisfaisante.

Notes :

- a) L'attestation alors émise permettra à l'élève de s'inscrire aux examens du brevet de 4^e classe mécanique moteur et 4^e classe mécanique vapeur.
- b) Les cahiers de stage exigés valideront le temps de mer effectué pour cette étape.
- c) Les cahiers de stage seront évalués à Rimouski par le personnel enseignant du Département de techniques de génie mécanique de marine et par l'examineur du ministère fédéral des Transports s'il le désire, avant que le candidat ou la candidate ne se présente aux examens.
- D) L'élève devra avoir réussi les cours de F.U.M. (voir EXN-24) pour obtenir sa 4^e classe mécanique ainsi que le cours de premiers soins « Secourisme avancé en mer » de l'Ambulance St-Jean.
- e) L'élève devra détenir un certificat médical valide pour aller en mer.

Attestation no. 2

Exempte l'élève des examens théoriques de la partie A de la 3^e et de la 2^e classe mécanique et des examens d'électrotechnologie et d'architecture navale de la 2^e classe.

Exempte l'élève des examens théoriques de 3^e classe suivants :

√	Mathématiques	√	Mécanique appliquée
√	Thermodynamique	√	Électrotechnologie

Exempte aussi l'élève des examens théoriques de 2^e classe suivants :

√	Mécanique appliquée	√	Thermodynamique
√	Électrotechnologie	√	Architecture navale
√	Interprétation et l'esquisse de dessins ou de bleus		

- L'élève qui a réussi tous les cours des 5^e et 6^e sessions (soit un an additionnel de cours théoriques) et complété le temps de mer requis. Il ou elle a donc terminé le programme de Techniques de génie mécanique de marine approuvé à l'Institut maritime du Québec et réussi l'examen sur simulateur de salle des machines et obtenu son diplôme d'études collégiales du ministère de l'Éducation du Québec.

Attestation no. 3

Exempte de six (6) mois de temps de mer pour l'obtention du brevet de 3^e classe mécanique

- L'élève qui détient un brevet de 4^e classe du ministre avant de terminer sa 3^e année d'études théoriques (soit 5^e et 6^e sessions) à l'Institut maritime du Québec.
- L'élève ayant obtenu les attestations nos 1 et 2 pour avoir satisfait aux exigences qui s'y rattachent.

Exn-24

Des certificats de cours de formation EXN 24 mentionnant les dates de début et de fin de la formation ainsi que le nombre d'heures de formation seront émis aux élèves ayant terminé avec succès :

- Les cours de Fonctions d'urgence en mer (FUM);
- Le cours de Simulateur de salle des machines;
- Le cours de Soins médicaux en mer;
- Le cours avancé sur la Sécurité visant les transporteurs de produits pétroliers.

Notes :

- a) Une rencontre annuelle sera prévue avec les autorités du Ministère pour réviser l'entente et y apporter les correctifs jugés nécessaires.
- b) Des contacts réguliers seront maintenus avec le Centre d'examens de Rimouski.

SIGNÉ LE : _____ 20_____

Pour : le ministère fédéral des Transports

Directeur
Pour : l'Institut maritime du Québec



Comité sectoriel
de main-d'œuvre
de l'industrie maritime

Stages maritimes

Compilation — Sondage aux entreprises

Questionnaires distribués aux entreprises par courriel le 11 mars 2010

28 entreprises sollicitées
13 questionnaires complétés

- 12 entreprises québécoises
- 1 entreprise d'une autre province

27 avril 2010

1. De quelle façon l'IMQ sollicite votre participation au programme des stages maritimes?

- 0 Par lettre
- 5 Par courriel
- 7 Par téléphone
- 2 Autre, précisez : **Aucune sollicitation**

2. Considérez-vous que l'on vous laisse un délai suffisant pour répondre à la sollicitation?

- 8 Oui
- 3 Non

3. Selon vous, quel serait le délai idéal pour répondre ?

- 1 24 heures
- 3 1 à 2 semaines
- 1 Quelques semaines (demande d'empreinte)
- 1 2 semaines à 1 mois
- 1 Dès janvier
- 1 2 à 3 mois

4. De façon générale, êtes-vous satisfait de la façon dont vous êtes sollicité par l'IMQ?

- 7 Oui
- 3 Non

Commentaires/suggestions

- **Pas assez d'informations sur les programmes et les disponibilités des finissants**
- **Des fois, on sent qu'ils sont impatients et irrités**
- **Il serait bon de faire un plan annuel ou sur plusieurs années au lieu de procéder à chaque fin de session**
- **Nous avons de la difficulté à avoir de leurs nouvelles. Cela nous empêche de prendre des cadets de l'IMQ. Je sens que je suis souvent le premier à initier le contact.**
- **Toujours à la dernière minute. On ne tient pas compte des particularités propres à chaque entreprise.**
- **Il serait bien d'envoyer un formulaire d'évaluation des besoins en cadet vers le mois d'avril. Puisqu'il s'agit d'une période de planification des besoins en main-d'œuvre saisonnière.**

5. Refusez-vous de participer au programme des stages maritimes de l'IMQ?

- 0 Oui
- 10 Non
- 3 À l'occasion

6. Si oui, pour quelles raisons refusez-vous de participer au programme des stages maritimes de l'IMQ?

- 1 Espace insuffisant
- 0 Trop coûteux pour l'entreprise
- 1 Type de voyage ou type de navire ne s'y prête pas
- 0 Mauvaises expériences dans le passé
- 1 Autres, précisez : **Pas de navires opérationnels ou la place est occupée par les élèves d'une autre école**

Commentaires :

- **On nous propose parfois plus de cadets que ce que nous sommes capables d'en prendre.**

7. Acceptez-vous des élèves officiers provenant d'autres écoles maritimes ?

- 4 Oui
- 8 Non
- 0 À l'occasion

8. Si oui, de quelles écoles proviennent ces élèves officiers?

- 4 Marine Institute of Memorial University of New Foundland
- 4 Georgian College
- 1 Nova Scotia Community College
- 1 British Columbia Institute of Technology
- 1 **Cadets d'autres nationalités**

9. Si oui, pour quelles raisons acceptez-vous des élèves officiers d'autres écoles ?

- 2 Aucun élève officier disponible à l'IMQ
- 2 Programme de stage mieux organisé
- 0 Langue parlée et écrite plus adaptée
- 0 Meilleures connaissances/compétences des élèves officiers
- 0 Entreprise participe au financement de l'école
- 3 Pour varier la provenance des candidats
- 1 Autres, précisez :
 - **pour être équitable avec toutes les écoles**
 - **Nous le ferions dans le cas où il n'y aurait pas d'étudiants de Rimouski disponible**
 - **On ne priorise aucune école**
 - **Nous avons des navires localisés dans d'autres provinces**

10. Pourquoi acceptez-vous de participer au programme des stages maritimes de l'IMQ ?

- 9 Pour faire connaître l'entreprise
- 3 Pour profiter d'une main-d'œuvre bon marché
- 12 Pour assurer la relève
- 3 Par obligation morale
- 0 Autres, précisez _____

11. Quel montant de base est versé aux élèves officiers de votre entreprise ?

- 6 0 à 20\$ par jour
- 0 21 à 30\$ par jour
- 6 31\$ et plus par jour

12. Sous quelle forme offrez-vous ce montant aux élèves officiers de votre entreprise ?

- 10 Salaire
- 3 Bourse
- 0 Autres, précisez _____

13. Si applicable, pour quelles opérations offrez-vous une rémunération complémentaire aux élèves officiers de votre entreprise ?

- 6 Aucune rémunération complémentaire
- 3 Temps supplémentaire
- 1 Débardage
- 0 Amarrage
- 1 Cargaison
- 2 Autres, précisez : **Nous leur offrons des postes de matelots**

14. Remboursez-vous les frais de voyages des élèves officiers ?

- 6 Oui, précisez :
- Autobus, taxi, avion, repas
 - Si embarquement autre que port d'attache
 - Transport entre navires ou si navire dans un autre pays
 - Circonstances spéciales, cas par cas
- 6 Non

Commentaires :

- **Ils peuvent profiter parfois du transport réservé aux changements d'équipage. (autobus ou avion nolisé)**

15. Croyez-vous qu'il devrait exister un programme de rémunération imposé et standardisé ?

- 3 Oui
10 Non

Commentaires/suggestions

- **Toutes les compagnies n'ont pas les mêmes ressources financières.**
- **En faveur plutôt avec un programme de commandite**
- **Chaque type de navire comporte ses différentes tâches**
- **Uniformité dans l'industrie canadienne, cependant contexte économique difficile**
- **Mauvaise idée. Préférable de laisser les entreprises décider ce qui leur convient.**
- **Rémunération devrait être laissée au choix de la compagnie**
- **C'est l'attrait principal de la compagnie**
- **Chaque entreprise a sa propre capacité de payer**
- **Si une rémunération était obligatoire, certains employeurs pourraient refuser d'avoir des cadets à bord**
- **Possibilité de problèmes syndicaux dans certains cas**
- **Le programme de rémunération doit être libre.**

16. Seriez-vous en faveur d'un système de rémunération à échelle progressive (1^{er}, 2^e, 3^e stage) ?

- 7 Oui
3 Non
1 **Peut-être**

17. Êtes-vous satisfait du système de sélection actuel des élèves officiers ?

- 6 Oui
- 5 Non

18. Avez-vous un rôle à jouer dans la sélection des élèves officiers de votre entreprise ?

- 6 Oui
- 6 Non

19. Aimeriez-vous jouer un rôle dans la sélection des élèves officiers de votre entreprise ?

- 7 Oui
- 2 Non **Nous faisons confiance à l'IMQ**
- 1 **À considérer**

20. Si oui, quel rôle aimeriez-vous jouer dans la sélection des élèves officiers de votre entreprise ?

- 6 Sélection à partir de quelques curriculum vitae
- 6 Entrevue de sélection
- 2 Soumettre des critères de sélection
- 2 Autres, précisez : **autres tests applicables**

21. En général, êtes-vous satisfait des connaissances techniques des élèves officiers de :

1 ^{er} stage	9	Oui	2	Non	Les élèves officiers ne connaissent pas les enjeux
2 ^e stage	11	Oui	0	Non	
3 ^e stage	12	Oui	0	Non	

22. Pour améliorer la préparation des élèves officiers à leur stage, lesquels de ces moyens considérez-vous intéressants ?

- 5 Salon des stages avec kiosque des entreprises
- 4 Présentation de l'entreprise et du stage dans le cadre des cours par un représentant de l'entreprise
- 7 Envoi de documentation sur l'entreprise et sur les stages offerts
- 1 Autres, précisez : se servir d'internet

Commentaires :

- **J'ai fait une présentation de l'entreprise dans le cadre de cours. Il y a trop de candidats en même temps.**

23. Considérez-vous que les informations et les documents reçus sur l'élève officier préalablement à son embarquement soient suffisants ?

6 Oui

5 Non

Commentaires :

- **Uniformité dans les documents**
- **Clarté des documents**

24. Quelles informations aimeriez-vous obtenir au sujet des élèves officiers ?

3 Antécédents médicaux

10 Rapports de stages antérieurs

9 Expériences de travail antérieures

6 Dossier scolaire

0 Autres, précisez _____

25. Souhaiteriez-vous être consulté lors des réformes de contenu des cahiers de stage ?

5 Oui

7 Non

26. Avez-vous déjà eu des commentaires de vos superviseurs de stage sur l'utilité et la pertinence des cahiers de stage ?

1 Oui

10 Non

Commentaires/suggestions

- **Version désuète pas adaptée à nos navires**
- **Certaines sections du cahier sont pertinentes et d'autres pas du tout**

27. Considérez-vous le cahier de stage comme un outil adéquat d'évaluation des connaissances acquises des élèves officiers?

- 5 Oui
- 1 Non
- 5 Je ne sais pas

Commentaires/suggestions

- **L'efficacité du cahier de stage est directement reliée à la façon dont les superviseurs font leur évaluation**
- **Sa forme actuelle devrait être révisée**
- **Tu peux être très bon dans le papier, copier des plans, mais être vraiment inadéquat comme mécanicien ou officier,**
- **mais une évaluation verbale de ses performances à bord serait utile**

28. Êtes-vous bien informés des attentes de l'IMQ face à votre entreprise en ce qui concerne les objectifs et les conditions de réalisation du stage ?

- 3 Oui
- 8 Non

29. Considérez-vous que les superviseurs de stage sont bien informés ?

- 3 Oui
- 8 Non

Commentaires :

- **Cela est du ressort des dirigeants de la compagnie**
- **Il n'y a pas beaucoup de communication venant de l'Institut**

30. À la fin du stage, rencontrez-vous l'élève officier pour faire une évaluation de son rendement et du stage offert ?

- 4 Oui **Le capitaine le fait**
- 8 Non

31. À la fin du stage, le service de placement de l'IMQ fait-il un suivi de l'élève officier et du stage avec vous ?

- 1 Oui
- 11 Non

32. De façon générale, êtes-vous satisfait des services du Service de placement de l'IMQ ?

7 Oui
2 Non
1 Assez
1 moyennement

Commentaires/Suggestions

- **Mauvaise coordination**
- **La liste de sélection est à repenser**
- **Le cahier de stage est à revoir**
- **Un salon des stages est impératif**
- **Une meilleure information à transmettre à nos superviseurs de stages**
- **Un peu plus de dynamisme, nouvelles idées, feed back etc. seraient bienvenus**
- **J'aimerais voir le processus des cadets de l'IMQ plus formalisé et moins ad hoc. Je pense que ça bénéficierait à l'école, les employeurs et les étudiants. Plus grande communication est nécessaire entre le service de placement et les compagnies.**
- **Bonnes connaissances théoriques des élèves.**
- **Relations parfois difficiles avec le Service de placement**
- **Manque de planification**

ANNEXE 11

**CRÉDIT D'IMPÔT REMBOURSABLE
POUR STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL**

GUIDE ADMINISTRATIF
(janvier 2010)

**À L'INTENTION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, COLLÉGIAL ET UNIVERSITAIRE**

www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot

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

Équipe de production

Coordination, recherche, rédaction et mise à jour du guide

Mme Marie-Pierre Proulx

Direction de la formation continue et du soutien
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Éditique

Mme Caroline Boutin

Direction de la formation continue et du soutien
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Nous remercions les personnes suivantes qui ont participé à la validation des textes afin que les renseignements contenus dans ce guide soient conformes à l'esprit de la mesure ainsi qu'à son application.

M. Nicolas Roy

Direction des mesures structurantes
Ministère des Finances

M. Gaétan Blouin

Direction générale des entreprises
Ministère du Revenu

ISBN : 978-2-550-57831-4 (PDF)

Avertissement

Le présent document, produit par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), en collaboration avec le ministère des Finances et le ministère du Revenu, fixe le cadre d'application de la mesure fiscale applicable aux stages de formation en milieu de travail organisés par les établissements d'enseignement secondaire, collégial et universitaire. Ce guide administratif, tout en tenant compte des dispositions générales de la mesure fiscale, précise les modalités de gestion que les réseaux d'enseignement secondaire, collégial et universitaire doivent appliquer.

Les stages réalisés dans le cadre du Programme d'apprentissage en milieu de travail sont également admissibles à cette mesure fiscale. Toutefois, compte tenu du fait que ce programme n'est pas sous la responsabilité du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ni de ses réseaux, il n'est pas traité dans le présent document.

Ce document s'adresse aux établissements d'enseignement. L'information qu'il contient se limite donc aux dispositions de la mesure qui les concernent.

De plus, il est important de considérer que les renseignements qui y sont contenus sont donnés à titre indicatif seulement. Ils ne constituent ni une énumération exhaustive des dispositions fiscales concernant le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail ni une interprétation juridique des dispositions législatives.

Il est à noter que les éléments nouveaux apportés dans ce document par rapport au guide administratif de 2008 sont en grisé.

Table des matières

Introduction	1
1 Quels sont les objectifs de la mesure?	2
2 Quels sont les stages admissibles à la mesure?	3
2.1 Quelles sont les conditions générales d'application du crédit d'impôt?	4
2.2 Quels sont les stages non admissibles?	5
2.3 Quels sont les établissements admissibles?	5
3 Quelles sont les entreprises admissibles?	6
3.1 ..Sociétés	6
3.2 ..Particuliers	6
3.3 ..Quels sont les organismes et les entreprises non admissibles à la mesure?	6
4 Quelles sont les activités de supervision admissibles?	7
4.1 Quelles sont les activités d'encadrement non admissibles?	7
5 Quelles sont les dépenses admissibles?	8
5.1 Quelle est l'aide maximale qu'une entreprise peut recevoir?	10
6 Tableaux synthèses des modalités d'application de la mesure	12
6.1 Généralités	12
6.2 Particularités	13
7 Quel est le rôle des établissements d'enseignement dans la gestion de la mesure?	15
7.1 Comment remplir le formulaire d'attestation de participation à un stage de formation admissible?	16
8 Quelle est la procédure de réclamation pour les entreprises?	20
8.1 Quels sont les formulaires à remplir?	20
8.2 Pour plus de renseignements	21
9 Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre (LRQ, chapitre D-7.1)	22
10 Coordination et suivi ministériels	23
11 Dépliant promotionnel	23

Introduction

Les stages sont un moyen privilégié de formation facilitant l'intégration au marché du travail. Le gouvernement du Québec reconnaît la diversité des stages effectués dans le cadre des programmes de formation offerts aux jeunes et aux adultes.

Par ailleurs, de nombreuses entreprises croient aux avantages d'une bonne collaboration entre les milieux d'enseignement et d'affaires et proposent de compléter la formation théorique des élèves en leur offrant un solide apprentissage pratique.

Dans ce contexte, le régime fiscal actuel prévoit un crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail. Cette aide financière vise à encourager de telles initiatives en incitant les entreprises à accueillir davantage de stagiaires qui présentent des besoins particuliers et à participer à leur formation.

Cette mesure fiscale, mise en oeuvre en 1994, visait les stages en milieu de travail réalisés dans le cadre des programmes de formation professionnelle au secondaire et de formation technique au collégial.

Au cours des années, les programmes suivants ont été ajoutés à la liste de ceux initialement admissibles : les programmes de cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ), la formation préparatoire au travail (FPT), les programmes menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, les programmes visant l'intégration socioprofessionnelle des adultes (ISP) et les programmes d'enseignement coopératif des universités.

Lors du discours du budget 2006-2007, le gouvernement du Québec annonçait la reconduction permanente de la mesure fiscale ainsi qu'une majoration du montant maximal pouvant être réclamé.

Une bonification du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail a également été annoncée lors du discours du budget 2008-2009, à l'égard des entreprises qui accueillent des personnes handicapées¹ ou des personnes immigrantes². Cette nouvelle bonification est applicable aux stages qui ont débuté après le 14 mars 2008.

Dans le présent document, nous vous présentons les éléments essentiels de la mesure, soit les conditions d'admissibilité, les dépenses admissibles ainsi que les modalités administratives qui sont sous la responsabilité des établissements d'enseignement.

¹ Une **personne handicapée** est une personne qui, à un moment quelconque d'un stage de formation admissible, a droit au crédit d'impôt pour déficience grave et prolongée de ses fonctions mentales ou physiques.

² Une **personne immigrante** est une personne qui, à un moment quelconque d'un stage de formation admissible, a l'un des statuts suivants, au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés du Canada :

- personne protégée;
- résident permanent;
- résident temporaire ou titulaire d'un permis de séjour temporaire, qui a résidé au Canada pendant la période précédente de 18 mois.

1 Quels sont les objectifs de la mesure?

Le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail a pour objectifs :

- de favoriser une meilleure adaptation de la formation professionnelle, technique et universitaire aux exigences croissantes du marché du travail;
- de favoriser le relèvement des compétences professionnelles des élèves;
- d'encourager les entreprises à accueillir davantage de stagiaires et de faciliter l'organisation de stages en milieu de travail;
- d'appuyer les efforts des entreprises qui contribuent au développement des compétences des élèves;
- de resserrer les liens qui existent entre les entreprises et les établissements d'enseignement.

2 Quels sont les stages admissibles à la mesure?

Le crédit d'impôt s'applique aux stages réalisés en milieu de travail. La notion de stage englobe les stages en milieu de travail intégrés au programme de formation et qui font l'objet d'une évaluation aux fins de la sanction des études ainsi que les stages effectués dans les projets d'alternance travail-études à la formation professionnelle et à la formation technique, ou encore à l'enseignement coopératif dans les programmes d'études universitaires.

Le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail permet à plusieurs groupes du milieu scolaire d'effectuer des stages en entreprise.

Les **programmes de formation admissibles** sont les suivants :

- les programmes prescrits du secondaire :
 - programme de cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ ou ISPJ de transition);
 - formation préparatoire au travail (FPT);
 - programme menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;
 - programme visant l'intégration socioprofessionnelle des adultes (ISP);
- les projets pédagogiques particuliers visant à favoriser le passage à la formation professionnelle (PPFP);
- les programmes de la formation professionnelle du secondaire menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP);
- les programmes de la formation technique du collégial menant à un diplôme d'études collégiales (DEC) ou à une attestation d'études collégiales (AEC);
- les programmes de la formation universitaire de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle menant à un diplôme universitaire de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle.

2.1 Quelles sont les conditions générales d'application du crédit d'impôt?

Pour que le stage en milieu de travail soit admissible au crédit d'impôt, en plus du fait qu'il doive faire partie des programmes d'études admissibles, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 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, du Loisir et du Sport;
 - un établissement d'enseignement hors Québec, dont les élèves réalisent un stage dans une entreprise située au Québec, et ce programme doit être 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 de chaque programme d'études;
- de plus, à la formation technique au collégial et à l'enseignement universitaire :
 - les **stagiaires doivent être rémunérés**³ au taux du salaire minimum ou plus;
 - **la durée du stage doit être d'un maximum de 32 semaines consécutives**, pour un même stagiaire et dans une même entreprise.

³ Les stages de l'enseignement collégial et universitaire doivent obligatoirement être rémunérés afin que l'entreprise puisse à la fois réclamer les montants relatifs au salaire du ou de la stagiaire et aux heures d'encadrement du ou de la stagiaire.

2.2 Quels sont les stages non admissibles?

Les stages suivants 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.

2.3 Quels sont les établissements admissibles?

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, du Loisir et du Sport 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.

3 Quelles sont les entreprises admissibles?

3.1 Sociétés

Pour être admissibles au crédit d'impôt, les sociétés doivent respecter les conditions suivantes :

- avoir un établissement au Québec et y exploiter une entreprise admissible;
- ne pas être exonérées d'impôt autrement qu'en raison du congé fiscal de cinq ans accordé aux nouvelles sociétés ou du congé fiscal pour les petites et moyennes entreprises (PME) manufacturières des régions ressources éloignées.

Il peut également s'agir d'une société qui est membre d'une société de personnes. Dans ce cas, seul le premier critère énoncé ci-dessus s'applique.

Lorsque la société est membre d'une société de personnes, ses dépenses admissibles correspondent à sa part (établie en fonction du partage des profits) des dépenses admissibles engagées par la société de personnes.

3.2 Particuliers

Pour être admissibles au crédit d'impôt, les particuliers doivent respecter les conditions suivantes :

- ☐ exploiter une entreprise située au Québec;
- lorsque le particulier est membre d'une société de personnes, ses dépenses admissibles correspondent à sa part (établie en fonction du partage des profits) des dépenses admissibles que la société de personnes a engagées;
- le particulier propriétaire d'une entreprise ou membre d'une société de personnes peut encadrer un stagiaire. Toutefois, **il ne peut réclamer le crédit d'impôt applicable à l'encadrement qu'à la condition que ce soit un employé salarié ou une employée salariée de l'entreprise qui agisse à titre de superviseur ou de superviseure auprès des stagiaires.**

3.3 Quels sont les organismes et les entreprises non admissibles à la mesure?

Les organismes et les entreprises qui suivent 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 (dont plus de 90 p. 100 des actions sont détenues par les gouvernements) ainsi que leurs filiales;
- les organismes sans but lucratif (OSBL).

4 Quelles sont les activités de supervision admissibles?

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, tout en tenant compte des éléments suivants :**

- les particularités du programme de formation;
- les types de cheminements de formation;
- la durée du stage;
- la finalité du stage (développement ou mise en oeuvre de compétences);
- la capacité de progression des stagiaires, sans toutefois dépasser le maximum des heures d'encadrement admissibles selon le programme de formation visé ou la clientèle visée.

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

4.1 Quelles sont les activités d'encadrement non admissibles?

Les activités d'encadrement non admissibles à la mesure sont celles liées :

- au recrutement et à l'engagement d'un ou d'une stagiaire;
- à la formation du personnel de supervision;
- à la mise en place du stage, par exemple la participation d'un superviseur ou d'une superviseuse à son élaboration.

5 Quelles sont les dépenses admissibles?

L'aide financière accordée aux sociétés ou aux particuliers prend la forme d'un crédit d'impôt remboursable. Il leur est alors possible de l'appliquer, selon le cas, en réduction des acomptes provisionnels à payer relativement à l'impôt et à la taxe sur le capital, s'il y a lieu.

Les dépenses admissibles se composent du salaire du ou de la stagiaire dans le cadre de son stage et de celui du superviseur ou de la superviseure pour les heures consacrées à l'encadrement du ou de la stagiaire :

- le salaire horaire de base⁴ versé à un ou une stagiaire, jusqu'à concurrence de 18 \$ l'heure;
- **le salaire horaire de bases⁵ versé au superviseur ou à la superviseure, jusqu'à concurrence de 30 \$ l'heure.**

Ces dépenses sont limitées, notamment, **par le nombre d'heures d'encadrement** qui peuvent être considérées et **par un plafond hebdomadaire.**

- **Une entreprise peut réclamer un maximum de 20 heures d'encadrement par semaine pour un stagiaire inscrit ou une stagiaire inscrite à l'un des programmes prescrits suivants :**
 - programme de cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ ou ISPJ de transition);
 - formation préparatoire au travail (FPT);
 - programme menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;
 - programme visant l'intégration socioprofessionnelle des adultes (ISP).

- **Une entreprise peut réclamer un maximum de 10 heures d'encadrement par semaine pour un stagiaire inscrit ou une stagiaire inscrite à l'un des programmes d'études suivants :**
 - projet pédagogique particulier visant à favoriser le passage à la formation professionnelle (PPFP);
 - programme de formation professionnelle du secondaire;
 - programme de formation technique du collégial;
 - programme de formation universitaire de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle.

⁴ Le salaire horaire de base exclut les primes de rendement, les gratifications, les avantages sociaux, etc.
⁵ Voir la remarque précédente.

- **Lorsque le ou la stagiaire admissible est une personne handicapée⁶ :**
- **Une entreprise peut réclamer un maximum de 40 heures d'encadrement par semaine pour un stagiaire inscrit ou une stagiaire inscrite à l'un des programmes prescrits :**
- programme de cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ ou ISPJ de transition);
 - formation préparatoire au travail (FPT);
 - programme menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;
 - programme visant l'intégration socioprofessionnelle des adultes (ISP).
- **Une entreprise peut réclamer un maximum de 20 heures par semaine pour un stagiaire inscrit ou une stagiaire inscrite à l'un des programmes d'études suivants :**
- projet pédagogique particulier visant à favoriser le passage à la formation professionnelle (PPPPF);
 - programme de formation professionnelle du secondaire;
 - programme de formation technique du collégial;
 - programme de formation universitaire de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle.

⁶ Une personne handicapée est une personne qui, à un moment quelconque d'un stage de formation admissible, a droit au crédit d'impôt pour déficience grave et prolongée de ses fonctions mentales ou physiques.

5.1 Quelle est l'aide maximale qu'une entreprise peut recevoir?

L'aide maximale que peut obtenir une entreprise est basée sur les dépenses admissibles précisées ci-dessus. Elle s'établit de la façon suivante.

Pour les stagiaires admissibles inscrits à l'un ou l'autre des programmes d'études suivants :

- programme de cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ ou ISPJ de transition);
- formation préparatoire au travail (FPT);
- programme menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé;

- programme visant l'intégration socioprofessionnelle des adultes (ISP).

Dépenses maximales Admissibles par stagiaire	Taux du crédit d'impôt	Montant maximal de l'aide par stagiaire
750 \$ par semaine	Sociétés : 30 %	225 \$ par semaine
	Particuliers : 15 %	112,50 \$ par semaine

Dépenses maximales Admissibles pour une Personne handicapée ⁷	Taux du crédit d'impôt	Montant maximal de l'aide par stagiaire
1 050 \$ par semaine	Sociétés : 40 %	420 \$ par semaine
	Particuliers : 20 %	210 \$ par semaine

Dépenses maximales Admissibles pour une Personne immigrante ⁸	Taux du crédit d'impôt	Montant maximal de l'aide par stagiaire
750 \$ par semaine	Sociétés : 40 %	300 \$ par semaine
	Particuliers : 20 %	150 \$ par semaine

⁷ Une **personne handicapée** est une personne qui, à un moment quelconque d'un stage de formation admissible, a droit au crédit d'impôt pour déficience grave et prolongée de ses fonctions mentales ou physiques.

⁸ Une **personne immigrante** est une personne qui, à un moment quelconque d'un stage de formation admissible, a l'un des statuts suivants, au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés du Canada :

- personne protégée;
- résident permanent;
- résident temporaire ou titulaire d'un permis de séjour temporaire, qui a résidé au Canada pendant la période précédente de 18 mois.

Pour les stagiaires admissibles des programmes d'études suivants :

- projet pédagogique particulier visant à favoriser le passage à la formation professionnelle (PPFP);
- programme de formation professionnelle du secondaire;
- programme de formation technique du collégial;
- programme de formation universitaire de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle.

Dépenses maximales Admissibles par stagiaire	Taux du crédit d'impôt	Montant maximal de l'aide par stagiaire
600 \$ par semaine	Sociétés : 30 %	180 \$ par semaine
	Particuliers : 15 %	90 \$ par semaine

Dépenses maximales Admissibles pour une Personne handicapée ⁹	Taux du crédit d'impôt	Montant maximal de l'aide par stagiaire
750 \$ par semaine	Sociétés : 40 %	300 \$ par semaine
	Particuliers : 20 %	150 \$ par semaine

Dépenses maximales Admissibles pour une Personne immigrante ¹⁰	Taux du crédit d'impôt	Montant maximal de l'aide par stagiaire
600 \$ par semaine	Sociétés : 40 %	240 \$ par semaine
	Particuliers : 20 %	120 \$ par semaine

Le montant de l'aide financière accordée à l'entreprise pourrait être réduit si celle-ci bénéficiait déjà de subventions provenant d'autres organismes.

⁹ Une **personne handicapée** est une personne qui, à un moment quelconque d'un stage de formation admissible, a droit au crédit d'impôt pour déficience grave et prolongée de ses fonctions mentales ou physiques.

¹⁰ Une **personne immigrante** est une personne qui, à un moment quelconque d'un stage de formation admissible, a l'un des statuts suivants, au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés du Canada :

- personne protégée;
- résident permanent;
- résident temporaire ou titulaire d'un permis de séjour temporaire, qui a résidé au Canada pendant la période précédente de 18 mois.

6 Tableaux synthèses des modalités d'application de la mesure

6.1 Généralités

Critères	Programmes prescrits ¹¹	Projet pédagogique particulier	Formation professionnelle	Formation technique	Formation universitaire
➤ Élève inscrit à temps plein	O	O	O	O	O
➤ Programme de formation reconnu par le MELS	O	O	O	O	O
➤ Établissement public ou privé autorisé et reconnu par le MELS	O	O	O	O	O
➤ Programme menant à un diplôme d'études officiel	O	O	O	O	O
➤ Nombre minimum d'heures de stage prévues dans la formation : 140	O	O	O	O	O
➤ Délivrance de l'attestation de participation à un stage de formation admissible	O	O	O	O	O
➤ Admissibilité de l'entreprise	O	O	O	O	O
➤ Stage initialement prévu au programme de formation	O	O	O	O	O

Légende : O = OUI
N = NON

¹¹ Le programme de cheminement particulier de formation visant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ ou ISPJ de transition), la formation préparatoire au travail (FPT), le programme menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé ou le programme visant l'intégration socioprofessionnelle des adultes (ISP).

6.2 Particularités

Critères	Programmes prescrits	Projet pédagogique particulier	Formation professionnelle	Formation technique	Formation universitaire
DÉPENSES ADMISSIBLES					
➤ Salaire versé au stagiaire	O	O	O	O	O
➤ Salaire versé au superviseur ou à la superviseure	O	O	O	O	O
SOCIÉTÉ : AIDE MAXIMALE PAR STAGIAIRE					
➤ 30 % de 750 \$ par semaine	O	N	N	N	N
➤ 40 % de 1 050 \$ par semaine PERSONNE HANDICAPÉE	O	N	N	N	N
➤ 40 % de 750 \$ par semaine PERSONNE IMMIGRANTE	O	N	N	N	N
➤ 30 % de 600 \$ par semaine	N	O	O	O	O
➤ 40 % de 750 \$ par semaine PERSONNE HANDICAPÉE	N	O	O	O	O
➤ 40 % de 600 \$ par semaine PERSONNE IMMIGRANTE	N	O	O	O	O
PARTICULIER : AIDE MAXIMALE PAR STAGIAIRE					
➤ 15 % de 750 \$ par semaine	O	N	N	N	N
➤ 20 % de 1 050 \$ par semaine PERSONNE HANDICAPÉE	O	N	N	N	N
➤ 20 % de 750 \$ par semaine PERSONNE IMMIGRANTE	O	N	N	N	N
➤ 15 % de 600 \$ par semaine	N	O	O	O	O
➤ 20 % de 750 \$ par semaine PERSONNE HANDICAPÉE	N	O	O	O	O
➤ 20 % de 600 \$ par semaine PERSONNE IMMIGRANTE	N	O	O	O	O
RÉMUNÉRATION OBLIGATOIRE DU OU DE LA STAGIAIRE	N	O	N	O	O
ÉVALUATION OBLIGATOIRE ¹²	O	O	O	O	O

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.

Critères	Programmes prescrits	Projet pédagogique particulier	Formation professionnelle	Formation technique	Formation universitaire
NOMBRE MAXIMAL D’HEURES D’ENCADREMENT PAR SEMAINE : ➤ 20 ➤ 40 – PERSONNE HANDICAPÉE	O	N	N	N	N
NOMBRE MAXIMAL D’HEURES D’ENCADREMENT PAR SEMAINE : ➤ 10 ➤ 20 – PERSONNE HANDICAPÉE	N	O	O	O	O
NOMBRE MAXIMAL DE SEMAINES CONSÉCUTIVES DE STAGE ADMISSIBLE AU CRÉDIT D’IMPÔT : ➤ 32	N	O	N	O	O

Légende : O = OUI
 N = NON

7 Quel est le rôle des établissements d'enseignement dans la gestion de la mesure?

L'application et la gestion de cette mesure relèvent principalement des établissements d'enseignement.

À cette fin, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 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 :

- s'approprier la mesure, la promouvoir et en coordonner l'application dans son établissement;
- 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 évaluations¹³ 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-elle être accordée à la délivrance de cette attestation.

Les documents doivent être conservés de même que toutes pièces à l'appui des renseignements qu'ils contiennent, pendant 6 ans après la dernière année à laquelle ils se rapportent.

¹³ 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.

Au moment où une entreprise réclame le crédit d'impôt, elle doit tenir compte des économies qu'elle a pu faire lorsqu'un employé ou une employée encadrait en même temps deux ou plusieurs stagiaires. S'il y a lieu, l'entreprise devra en tenir compte dans sa réclamation au ministère du Revenu. **L'établissement d'enseignement devra donc indiquer sur l'attestation de participation que deux ou plusieurs stagiaires étaient encadrés par la même personne.**

Pour les stages prévus dans un programme d'études ou dans un projet d'alternance travail-études, **la durée de l'encadrement peut varier**, selon les élèves, le programme de formation et le type de stage, de même que selon qu'il s'agit d'un premier, d'un deuxième ou d'un troisième stage.

Lorsqu'un stage est terminé, une attestation de participation à un stage de formation admissible (formulaire du ministère du Revenu, CO-1029.8.33.10¹⁴) contenant l'information requise est **remise à chacune des entreprises participantes**¹⁵ par l'établissement d'enseignement et comporte la signature du ou de la responsable de l'application de la mesure. Cette attestation 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 de fin d'année financière, l'entreprise peut demander, en cours de stage, de délivrer une attestation de participation pour les semaines de stage réalisées seulement.

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.

7.1 Comment remplir le formulaire d'attestation de participation à un stage de formation admissible?

Le formulaire intitulé *Attestation de participation à un stage de formation admissible* (CO-1029.8.33.10¹⁶) est produit par le ministère du Revenu.

Les sections I à V doivent être remplies par une représentante ou un représentant autorisé de l'établissement d'enseignement de la façon suivante.

Section I

Cette section sert à identifier la société ou le particulier admissible qui accueille les stagiaires. *Inscrivez les éléments suivants : nom de la société, de la société de personnes ou du particulier, selon le cas, adresse et code postal (lieu du stage et code postal, s'il y a lieu).*

¹⁴ Ce formulaire est accessible à l'adresse électronique suivante : www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot, onglet « Formulaires ».

¹⁵ Vous n'avez pas à transmettre de copie au MELS. Assurez-vous d'avoir la dernière version du formulaire.

¹⁶ Ce formulaire est accessible à l'adresse électronique suivante : www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot, onglet « Formulaires ».

Section II

Cette section sert à identifier les élèves ayant réalisé leur stage dans cette entreprise et les programmes auxquels ils sont inscrits. Elle permet aussi d'indiquer les stages effectués et les activités d'encadrement réalisées. Remplissez le tableau prévu à cette fin au verso du formulaire.

Numéro du stagiaire (colonne 1)

Donnez un numéro séquentiel à chaque stagiaire (ex. : 1, 2, 3, 4).

Nom du stagiaire (colonne 2)

Inscrivez les prénom et nom de famille des stagiaires qui ont fait leur stage dans la même entreprise.

Numéro d'assurance sociale (colonne 3)

Indiquez le numéro d'assurance sociale de chaque stagiaire, s'il y a lieu.

Période couverte par le stage (colonnes 4 et 5)

La période couverte correspond aux semaines pendant lesquelles un ou une stagiaire a **effectivement participé à un ou plusieurs jours de stage**. Aux fins de l'application de la mesure, il faut indiquer, comme date de début, celle qui correspond au début de la semaine visée (le lundi) et, comme date de fin, celle qui correspond à la dernière journée de la semaine visée (le dimanche).

Temps consacré au stage (colonnes 6 et 7)

Le nombre de semaines correspond à la période couverte, c'est-à-dire au nombre de semaines durant lesquelles il y a effectivement eu un ou plusieurs jours de stage.

Le nombre d'heures par semaine indique le rythme du stage durant la période couverte.

Encadrement (colonnes 8, 9 et 10)

Compte tenu de l'entente préalablement conclue entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise, indiquez :

- dans la **colonne 8**, pour chaque stagiaire et par semaine, **le nombre d'heures (jugé nécessaire par l'établissement et convenu avec l'entreprise dans le protocole d'entente) pour l'encadrement individuel;**
- dans la **colonne 9**, s'il y a lieu, le nombre d'heures par semaine d'encadrement simultané de deux ou plusieurs stagiaires;
- dans la **colonne 10**, le nombre de personnes qui font l'objet d'un encadrement simultané.

ATTENTION : Il est normal que les heures consacrées à l'encadrement diminuent d'une semaine à l'autre considérant que l'élève progresse dans son apprentissage. Vous pourrez, dans ce cas, remplir plusieurs lignes pour un même stagiaire.

EXEMPLE :

Période couverte par le stage		Temps consacré à la réalisation du stage		Encadrement		Programme d'enseignement	
Date du début	Date de fin	Nombre de semaines	Nombre d'heures par semaine	Nombre d'heures par semaine	Numéro	Nombre d'heures de stage requis	
1 ^{er} mars xxxx	31 mars xxxx	4	40	35		10	
1 ^{er} avril xxxx	30 avril xxxx	4	40	35		5	
1 ^{er} mai xxxx	31 mai xxxx	4	40	35		2	

Procédez de la même façon lorsque le temps consacré à la réalisation du stage n'est pas le même d'une semaine à l'autre.

Exemple :

1^{er} mars xxxx au 31 mars xxxx (4 semaines) x 40 heures par semaine

1^{er} avril xxxx au 30 avril xxxx (4 semaines) x 35 heures par semaine

Numéro du programme d'enseignement (colonne 11)

Dans tous les cas, la mention du numéro ou du type de programme visé est nécessaire pour assurer le suivi du dossier et faire d'éventuelles vérifications.

Pour les programmes ou cheminements suivants, procédez ainsi :

- pour les stages réalisés dans le cadre d'un programme de cheminement particulier de formation visant l'intégration sociale et professionnelle des jeunes, inscrivez « **ISPJ** »;
- pour les stages réalisés dans le cadre d'une formation préparatoire au travail (FPT), inscrivez « **FPT** »;
- pour les stages réalisés dans le cadre d'un programme menant à l'exercice d'un **métier semi-spécialisé**, inscrivez « **FMS** » pour la formation générale des jeunes et « **ISP** » pour la formation générale des adultes;
- pour les stages réalisés dans le cadre d'un programme visant l'intégration socioprofessionnelle des adultes, inscrivez « **ISP** »;
- pour les stages réalisés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier visant à favoriser le passage à la formation professionnelle, inscrivez « **PPFP** ».

Nombre d'heures de stage requis par le programme d'enseignement (colonne 12)

Indiquez le nombre d'heures de stage qui, selon les normes initialement fixées pour ce programme, est requis **pour la durée totale du programme de formation**. Ce nombre doit correspondre à **la somme de tous les stages que le ou la stagiaire devra effectuer au cours de sa formation** (stages crédités + stages ATE ou stages COOP).

Section III

Cette section sert à identifier le personnel affecté à l'encadrement immédiat en entreprise (superviseur ou superviseure) de chaque stagiaire dont le nom apparaît à la section II.

Inscrivez le nom du superviseur ou de la superviseure et le numéro du ou des stagiaires encadrés par cette personne.

ATTENTION :

Il se peut que la personne désignée pour assurer la supervision d'un ou d'une stagiaire change au cours d'un stage. Assurez-vous d'inscrire le nom de chaque superviseur ou superviseure et de le faire également dans vos protocoles d'entente et autres documents afin que le tout soit harmonisé.

L'entreprise doit aviser l'établissement d'enseignement de tout changement de superviseur ou superviseure si elle veut bénéficier du crédit d'impôt. Elle pourrait être pénalisée dans le cas contraire.

Section IV

Cette section sert à identifier les établissements d'enseignement reconnus qui offrent les programmes de formation dont les stages permettent d'avoir droit au crédit d'impôt.

Elle doit être remplie et signée par la personne responsable de la gestion de la mesure qui est autorisée à signer pour l'établissement d'enseignement ou l'organisme scolaire mentionné à la section IV du formulaire.

L'établissement d'enseignement doit remettre l'original signé à l'entreprise et garder dans ses dossiers une copie de l'attestation de participation délivrée aux fins de vérifications ultérieures.

8 Quelle est la procédure de réclamation pour les entreprises?

Pour réclamer le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail, l'entreprise doit simplement joindre le formulaire *Attestation de participation à un stage de formation admissible*, délivré par l'établissement scolaire, et le formulaire *Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail*, qui peut être obtenu sur le site Internet du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail ou en communiquant avec le ministère du Revenu aux numéros de téléphone suivants :

- Pour les sociétés :
 - ✓ 418 659-4692 (Québec)
 - ✓ 514 873-4692 (Montréal)
 - ✓ 1 800 567-4692 (autres régions)

- Pour les particuliers :
 - ✓ 418 659-6299 (Québec)
 - ✓ 514 864-6299 (Montréal)
 - ✓ 1 800 267-6299 (autres régions)

8.1 Quels sont les formulaires¹⁷ à remplir?

- Par les établissements d'enseignement :
 - ✓ *Attestation de participation à un stage de formation admissible* (CO-1029.8.33.10)

- Par les sociétés ou les sociétés membres d'une société de personnes :
 - ✓ *Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail* (CO-1029.8.33.6)

- Par les particuliers ou les particuliers membres d'une société de personnes :
 - ✓ *Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail* (TP-1029.8.33.6)

¹⁷ Ces formulaires sont accessibles à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot, sous l'onglet « Comment réclamer? – Formulaires ».

8.2 Pour plus de renseignements

Les renseignements relatifs à la possibilité, pour les entreprises, d'avoir droit au crédit d'impôt pour stage en milieu de travail et aux modalités d'application de l'aide financière sont donnés dans le présent guide à **titre indicatif**.

En cas de doute, il revient à chacune des entreprises de s'informer auprès du ministère du Revenu des dispositions législatives qui la concernent en téléphonant aux numéros indiqués ci-dessus.

9 Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre (LRQ, chapitre D-7.1)

Une entreprise assujettie à la loi sur les compétences (1 %), c'est-à-dire à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre, peut bénéficier du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail.

L'entreprise peut :

- soit réclamer le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail et imputer le solde des dépenses totales reliées à l'accueil d'un ou d'une stagiaire comme dépenses de formation admissibles en vertu de la loi sur les compétences;

- soit déclarer la totalité des dépenses reliées à l'accueil d'un ou d'une stagiaire comme dépenses de formation admissibles en vertu de la loi sur les compétences.

Pour obtenir plus de précisions sur cette loi, il est possible de communiquer avec le bureau local d'Emploi-Québec de son territoire¹⁸ ou de consulter le *Guide général d'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance de la main-d'oeuvre*¹⁹.

¹⁸ Les coordonnées des centres locaux d'Emploi-Québec sont présentées sur le site Internet d'Emploi-Québec à l'adresse suivante : www.emploi.quebec.net.

¹⁹ Le *Guide général d'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre* est également accessible sur le site Internet d'Emploi-Québec.

10 Coordination et suivi ministériels

La coordination et le suivi ministériels de la mesure sont assumés par la Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) du Secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue (SFPTFC) du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

Les établissements d'enseignement désirant obtenir des renseignements supplémentaires peuvent communiquer avec :

Mme Nina Fortin, responsable du dossier
Direction de la formation continue et du soutien
Téléphone : 418 646-1536, poste 2265
Télécopieur : 418 643-1926
Adresse électronique : nina.fortin@mels.gouv.qc.ca

ou consulter le site Internet du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot.

11 Dépliant promotionnel

Dépliant à l'intention des entreprises et des particuliers qui offrent des stages aux élèves inscrits dans les programmes d'études admissibles.

Un double avantage : crédit d'impôt pour stage en milieu de travail
▪ **version française seulement : code 17-2956**

NOTE : Le dépliant promotionnel destiné aux entreprises ne peut être traduit en anglais. En effet, selon la Politique linguistique gouvernementale, la documentation destinée aux personnes morales (entreprises) doit être exclusivement rédigée en français.

Pour le commander, veuillez utiliser la version électronique du formulaire Commande d'outils promotionnels accessible sur le site Internet du crédit d'impôt pour stage en milieu de travail.