



Human Resources  
**Sectorial Committee**  
of the Maritime Industry  
[www.csmoim.qc.ca](http://www.csmoim.qc.ca)

# **FINAL REPORT**

**Seaphase Work Term  
Working Group**

**July 27, 2010**

**EDITOR**

Claude Mailloux  
Executive Director  
Human Resources Sectorial Committee of the Maritime Industry (CSMOIM)

**RESEARCH AND TEXT**

Caroline Durand  
Coordinator, Human Resources Training and Development  
Human Resources Sectorial Committee of the Maritime Industry (CSMOIM)

**ACKNOWLEDGEMENTS**

The Human Resources Sectorial Committee of the Maritime Industry (CSMOIM) would like to thank all those who took part in the meetings and consultations, especially the members of the working group created for this study:

Ernest Beaupertuis, Director of Personnel, V. Ships  
Ian Calvert, Consultant — Human Resources, Groupe Desgagnés  
Christian Demers, Director of Personnel, Nunavut Eastern Arctic Shipping Inc. (NEAS)  
Gaston Légaré, Sectorial Consultant, Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)  
Pascal Lévesque, Human Resources Management Advisor, Société des traversiers du Québec  
Claude Mailloux, Executive Director, Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime

## Glossary

<b>BCIT</b>	British Columbia Institute of Technology
<b>DEC</b>	Diploma of College Studies (Québec)
<b>MED</b>	Marine Emergencies Duties training
<b>IMQ</b>	Institut maritime du Québec
<b>STCW</b>	Standards for training certification and watchkeeping

## Table of Contents

<b>Introduction</b> .....	<b>6</b>
<b>Seaphase Work Term Working Group Members</b> .....	<b>7</b>
<b>Methodology</b> .....	<b>8</b>
<b>Chapter 1 – Current Situation</b> .....	<b>9</b>
1.1 Student officer academic path (study/work term).....	9
1.2 Candidate evaluation.....	10
1.3 Student officer work term placement.....	10
1.3.1 Eligibility criteria.....	11
1.3.2 Participating companies.....	12
1.3.3 Work term breakdown by period.....	12
1.3.4 Work term breakdown – Canadian vs. foreign companies .....	13
1.3.5 Competition between marine academies.....	14
1.3.6 Seaphase work terms and sea time – Transport Canada Regulations.....	15
<b>Chapter 2 – Work term organization</b> .....	<b>16</b>
2.1 Contacting companies .....	16
2.1.1 Company commitment.....	17
2.1.2 Insurance.....	17
2.2 Pre-work term student preparation.....	18
2.2.1 Information on life at sea.....	18
2.2.2 Information on work terms available.....	19
2.2.3 Student officer remuneration .....	20
2.3 Student officer and work term selection.....	21
2.3.1 Eligibility criteria.....	21
2.3.2 Student ranking for work term selection .....	21
2.3.3 Verification of official documents.....	21
2.3.4 Companies’ role in student officer selection .....	22
2.3.5 Information and documents received about the student officer .....	22

2.4 Support for participating companies.....	22
2.4.1 Guidelines and documents supplied to companies and marine personnel concerned.....	22
2.4.2 Work term booklet.....	23
2.4.3 Follow-up and feedback.....	24
<b>Conclusion .....</b>	<b>25</b>

## **TABLES**

TABLE 1 – IMQ student population: 1st term enrolment .....	10
TABLE 2-A – Average work term placement rates, 2005-2010 (navigation).....	11
TABLE 2-B – 2010 work term placements rate (navigation) .....	11
TABLE 3 – Number of marine companies participating in the work term program.....	12
TABLE 4 – Work term participants by period .....	13
TABLE 5 – Canadian vs. foreign work terms.....	14

## **APPENDICES**

APPENDIX 1 – <i>Règlement relatif à l'organisation des stages en mer</i>
APPENDIX 2 – Student officer hiring letter
APPENDIX 3 – Contract of affiliation
APPENDIX 4 – Letter to the attention of the Captain or Head Mechanical Engineer
APPENDIX 5 – Outline of student officer's duties (navigation)
APPENDIX 6 – Outline of student officer's duties (marine engineering)
APPENDIX 7 – Student officer performance evaluation
APPENDIX 8 – Certification (navigation)
APPENDIX 9 – Certification (marine engineering)
APPENDIX 10 – Compilation – Company survey
APPENDIX 11 – Administrative guide (January 2010) – Refundable tax credit for on-the-job training

## Introduction

The seaphase work term is a crucial component in aspiring navigation or marine engineering officer training, enabling candidates to acquire the sea time needed to obtain their papers and the practical knowledge and skills to become good officers.

In recent months, questions regarding Institut maritime du Québec (IMQ) student officer seaphase work term organization and workings have been raised on numerous occasions by both student officers and the companies employing them. Navigation students complain that there are not enough work term openings, and point out that onboard reception and supervision varies among companies. Companies employing student officers are not always clear on IMQ expectations and wonder about certain aspects of work term organization.

In January 2010, based on an Executive Committee decision and to answer questions raised, CSMOIM created an ad hoc seaphase work term working group. Composed of company representatives, it was mandated to report on the IMQ's seaphase work term program and propose solutions leading to better work term organization.

The goal of this report is not to criticize the IMQ's work term department but to identify aspects that could be changed to make seaphase work terms more effective and to get a better industry response.

## Seaphase Work Term Working Group Members

### **Coordinator**

Caroline Durand, Coordinator, Human Resources Training and Development  
Human Resources Sectorial Committee of the Maritime Industry (CSMOIM)

### **Members**

Ernest Beaupertuis, Director of Personnel  
V. Ships

Ian Calvert, Consultant — Human Resources  
Groupe Desgagnés

Christian Demers, Director of Personnel  
Nunavut Eastern Arctic Shipping Inc (NEAS)

Gaston Légaré, Sectorial Consultant  
Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)

Pascal Lévesque, Human Resources Management Advisor  
Société des traversiers du Québec

Claude Mailloux, Executive Director  
Human Resources Sectorial Committee of the Maritime Industry (CSMOIM)

## METHODOLOGY

To fulfil its mandate, the working group met initially to define the problems related to the IMQ's seaphase work term program.

Then, the information and data required for the study were gathered using three means:

### 1— Meetings

- With the head of the IMQ's work term department, Bruno Beaulieu, in order to understand program organization and workings.
- With two navigation student officers, Guillaume-Emmanuel Coutu-Lemaire and Louis-Simon Giguère, President of the IMQ'S student association, in order to get student feedback on the seaphase work term program.

### 2— Company survey

The working group used a survey to get feedback and suggestions from the companies concerned:

- 28 companies were contacted
- 13 questionnaires were completed
  - 12 Québec companies
  - 1 company from another province

### 3— Research into written information and statistics

The working group also obtained written information and statistics from the IMQ's work term department on the program, the number of openings, the student clientele, etc.



## CHAPTER 1 — CURRENT SITUATION

### 1.1. Student officer academic path (study/work term)

The navigation and marine engineering officer programs are co-op educational programs that allow students to supplement the theoretical knowledge they acquire at the Institut maritime du Québec with practical experience at sea. Students wishing to sit for Transport Canada exams must complete twelve months of work terms to obtain their papers (deck officer and marine engineer – 4th class). However, these work terms are not a pre-requisite for obtaining a Diploma of College Studies (DEC). The IMQ has mandated its work term department to manage and administer these work terms.

The co-op program generally comprises six terms of theoretical instruction and three seaphase work terms. Study/work term organization generally varies depending on whether the student officer is enrolled in navigation or marine engineering.

#### NAVIGATION

Year	Fall	Winter	Summer
1st year	1st term	2nd term and MED and STCW basic safety training	Seaphase work term
2nd year	3rd term	Seaphase work term	Marine emergency training (2 weeks)
3rd year	4th term	5th term	Seaphase work term
4th year	Seaphase work term	6th term	

#### MARINE ENGINEERING

Year	Fall	Winter	Summer
1st year	1st term	2nd term and MED and STCW basic safety training	Seaphase work term
2nd year	3rd term	Seaphase work term	Marine emergency training (2 weeks)
3rd year	Seaphase work term	4th term	Opportunity to obtain 4th class licence
4th year	5th term	6th term	

The purpose of seaphase work terms is to introduce students to the customs and traditions of life at sea, while enabling them to develop the qualities and skills essential for a marine officer. To guide them in acquiring this new knowledge and these skills and report on them, student officers must complete a work term booklet, which is regularly checked and signed by their supervisor onboard ship. This booklet must be approved by the Transport Canada examiner for the work term to be officially recognized and the exemption corresponding to service at sea to be granted.

### 1.2. Candidate evaluation

For years now, much energy has gone into promoting marine careers. Activities such as job fairs, school visits and TV promotional campaigns have helped introduce young people, especially at the secondary school level, to marine careers and the programs offered at the IMQ. These activities can explain the growth in this clientele in recent years. The increase in the number of applicants allows admissions coordinators to select the candidates with the best academic records.

**Table 1 — IMQ student population: 1st term enrolment**

<b>Year</b>	<b>Navigation</b>	<b>Marine engineering</b>
<b>2006</b>	36	15
<b>2007</b>	63	22
<b>2008</b>	60	17
<b>2009</b>	66	32

### 1.3. Student officer work term placement

For several years, both the IMQ’s work term department and its students have been concerned about the availability of work term opportunities in navigation, especially in the summer, when student enrolment is highest.

Various factors affect the number of openings. While we have no control over factors like economic slowdown, regulations, etc., others, such as companies’ participation, can be influenced by changing certain practices to increase the number of work term openings.

The following paragraphs seek to provide an overview of the student officer work term placement situation and potential underlying factors.

### 1.3.1. Eligibility criteria

Students enrolled in the marine engineering program are not affected by a lack of seaphase work term openings. Given low student numbers, the work term placement rate is 100%. This is not true for the navigation program, for which, over the past five (5) years, the average student work term placement rate has varied from 65% to 85%, depending on the period.

Under the *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, the IMQ's commitment to promoting student work term placement is subject to the number of openings, companies' requirements and student officers' eligibility.

To be eligible, students must, among other things, have successfully completed all of their courses in the terms preceding their work terms. As an exception, and only if the number of openings permits, students with a maximum of two failing grades may be eligible for seaphase work terms.

The tables below show the average placement rate and the percentage of students eligible for work terms over the past five years in the navigation program. This data shows that the number of openings in navigation from 2005 to 2010 has always exceeded the number of eligible students. However, for the summer 2010 work term, the situation was different. Of the 64 students arriving at their first seaphase work term, 34 had at least one failing grade. Only the 30 eligible students were placed in seaphase work terms—a rate of 47%.

**Table 2 A — Average work term placement rates, 2005-2010 (navigation)**

Work term period	Placement rate	Percentage of students eligible for work terms
Winter	80%	54%
Summer	65%	55%
Fall	85%	55%

**Table 2 B — 2010 work term placement rate (navigation)**

Work term period	Placement rate	Percentage of students eligible for work terms
Summer 2010	47%	47%

### 1.3.2. Participating companies

The number of companies participating in the navigation and marine engineering work term programs varies, depending on the period and the year. From 1996 to 2009, the Institut maritime du Québec reported 20 participating Canadian companies and 8 foreign ones. More specifically, the table below illustrates the number of participating companies for 2005-2010.

**Table 3 — Number of marine companies participating in the work term program  
(navigation and marine engineering)**

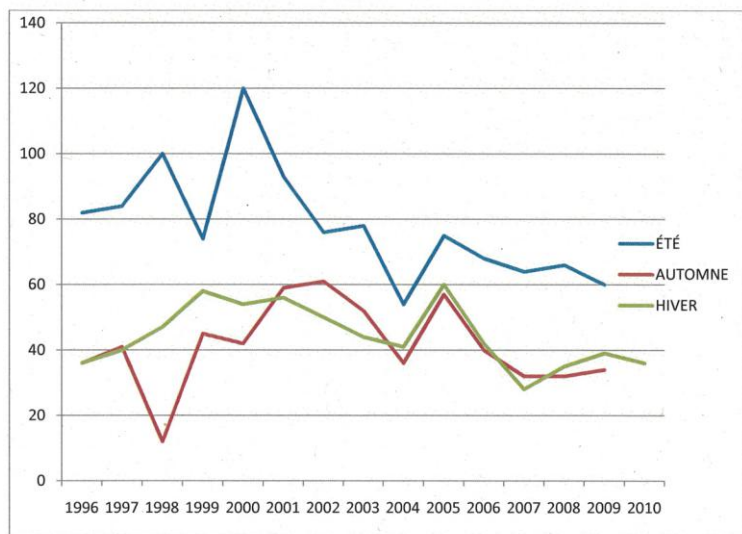
Year	Winter work term		Summer work term		Fall work term	
	Canadian companies	Foreign companies	Canadian companies	Foreign companies	Canadian companies	Foreign companies
2005	9	8	13	6	11	5
2006	6	6	11	5	8	9
2007	9	3	14	4	9	2
2008	9	2	11	1	7	3
2009	9	3	10	2	9	2
2010	8	3				

### 1.3.3. Work term breakdown by period

The summer work term is the one most students apply for. Two work terms are organized in the summer for the navigation program and one for the marine engineering program.

Based on data supplied by the IMQ, the summer work term has a higher response rate than the other periods. The table below shows the breakdown in the number of openings by period for the navigation and marine engineering programs.

**Table 4 — Work term participants by period**



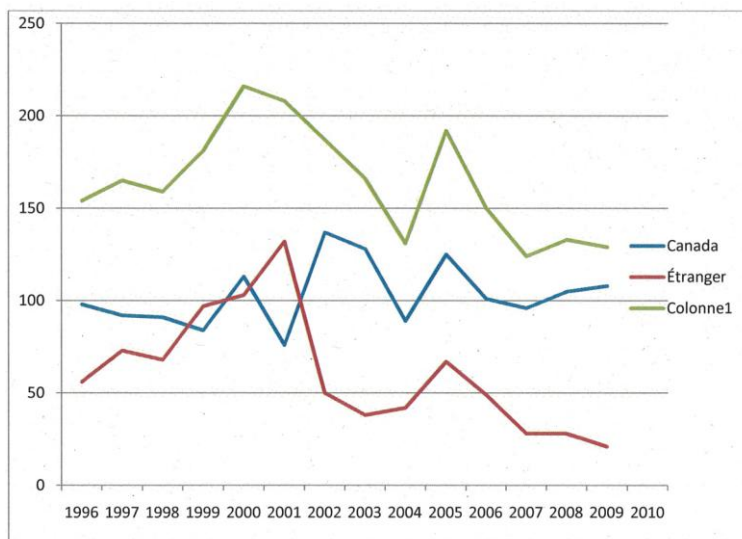
Year	Winter	Summer	Fall
1996	36	82	36
1997	40	84	41
1998	47	100	12
1999	58	74	45
2000	54	120	42
2001	56	93	59
2002	50	76	61
2003	44	78	52
2004	41	54	36
2005	60	75	57
2006	42	68	40
2007	28	64	32
2008	35	66	32
2009	39	56	34
2010	36	63	
<b>Average</b>	<b>44.4</b>	<b>76.86</b>	<b>41.36</b>

#### 1.3.4. Work term breakdown - Canadian vs. foreign companies

Under the *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, openings on foreign ships are offered to navigation students first.

Since 2005, the number of companies participating in seaphase work terms has been declining, a fact that is reflected in the number of openings. According to Institut maritime du Québec representatives, there are two main reasons for this. First, the school is no longer contacting certain foreign companies because several student officers had difficult experiences with them in the past. Also, in 2001, certain domestic companies complained that the IMQ was unable to supply a sufficient number of student officers to meet their requirements. This is why, in 2002, the school's representatives decided to significantly reduce the number of foreign seaphase work terms and to compensate with work terms on Canadian ships.

**Table 5 — Canadian vs. foreign work terms**



Year	Canadian	Foreign
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	79	20
(winter/summer)		
<b>Average</b>	<b>93.21</b>	<b>54.57</b>

### 1.3.5. Competition between marine academies

In Canada, six (6) marine academies offer seaphase work terms. They are:

- Institut maritime du Québec (Rimouski, Québec);
- Marine Institute (MI) of Memorial University of Newfoundland (St. John's, Newfoundland);
- Georgian College (Owen Sound, Ontario);
- British Columbia Institute of Technology (Burnaby, British Columbia);
- Nova Scotia Community College (Halifax, Nova Scotia);
- Canadian Coast Guard College (Sydney, Nova Scotia) (work terms are on Coast Guard vessels).

Competition between schools is natural. In recent years, it has increased significantly in the St. Lawrence-Great Lakes region for various reasons, including the fact that Georgian College and BCIT have stepped up their efforts to place their student officers with Great Lakes shipping companies.

Companies told us that these schools have highly organized work term programs. They are very attentive to the presentation of their work term placement search files (request content and format), service levels and the follow-up offered to the companies contacted. Requests are forwarded as of January, thereby enabling companies wishing to take on student officers to plan and fill openings in advance.

According to the companies consulted, the academic level of their students does not appear to be superior to that of IMQ students.

The contact methods used by other marine academies partly explains the IMQ's growing difficulty placing its student officers.

**RECOMMENDATION 1 (IMQ): SUCCESS FACTORS**

Identify the factors in the other marine academies' success and incorporate them into the IMQ work term program.

**1.3.6. Seaphase work terms and sea time – Transport Canada Regulations**

Since the coming into effect of the *Marine Personnel Regulations* (section 134 (2)), a candidate for deck officer licence must acquire sea service on a vessel of at least 25 gross tonnage while the vessel is engaged on voyages other than sheltered water voyages. This requirement eliminates the possibility for navigation student officers to do a recognized work term on cruise ships, tour boats or ferries.

**RECOMMENDATION 2 (TRANSPORT CANADA): CALCULATING SEA TIME**

Analyze the possibility of relaxing requirements for calculating sea time and accept sea time logged during a work term on a vessel engaged on voyages in sheltered waters.

The *Marine Personnel Regulations* (section 134 (2 c)) also require that the 12 months of sea service be performed in the context of an approved cadet training program in navigation. This is why sea time acquired outside the IMQ's seaphase work term program is not accepted for calculating 12 months of sea time. However, Transport Canada inspectors generally accept this sea time at a rate of 50% up to a certain maximum, depending on its relevance.

Very recently, Transport Canada began accepting service performed as a seaman as sea time for a student officer at a rate of 100%, provided a work term booklet is completed to the satisfaction of the IMQ, which is responsible for coaching and supervising its work term students in order to issue certification in the student officer's program.

## CHAPTER 2 – WORK TERM ORGANIZATION

### 2.1. Contacting companies

Contacting companies is one of the most important steps in a seaphase work term program's success. Companies' collaboration must be obtained in the first contact.

The work term department interview and company survey showed that, currently, the IMQ has no official "sample procedure" for contacting companies and asking them to participate in the seaphase work term program. Sometimes, the request is made in an informal e-mail or phone call.

#### **RECOMMENDATION 3 (IMQ): CONTACT BY LETTER**

Send a formal request in a letter signed by the Director of the Institut maritime du Québec. The letter's contents should explain the work term program objectives, indicate the number of students enrolled in the navigation and marine engineering programs, mention the careers promotion campaign's effectiveness and ask companies to take part so as to be able to train top-quality officers for future human resources shortages.

Establish sufficient time for companies to respond.

The work term department's current approach consists in contacting companies about two months before each scheduled work term period. In addition to causing an overload of work, this process leaves the work term department uncertain as to how many openings it will have...until the last minute. This uncertainty creates a great deal of concern among IMQ representatives and student officers.

#### **RECOMMENDATION 4 (IMQ): ANNUAL PLAN**

Implement a system of annual planning. This plan should be enclosed with the contact letter asking companies wishing to participate in the seaphase work program to indicate, for each work term period, the number of student officers they wish to take on in each program.



Contact companies as of late January.

Fill additional openings required by seeking other companies (such as foreign companies) wishing to participate.

Several survey respondents indicated that communication and information exchange with the work term department were sometimes difficult. Companies would like to see a more formal process and better planning. This would facilitate information exchange.

#### **RECOMMENDATION 5 (IMQ): COMPANY FOLLOW-UP**

Contact the target companies before the deadline for answering questions on the program and the contact procedure.

Contact participating companies frequently to monitor developments (present and future).

#### **2.1.1. Company commitment**

The Institut maritime du Québec and the participating company sign a *contract of affiliation for student officer seaphase work terms*. This contract remains in effect until one of the parties decides to terminate it in writing. Due to personnel changes over the years, many company staff members are unaware of this contract and the commitments and responsibilities under it.

#### **RECOMMENDATION 6 (IMQ): FIXED-TERM CONTRACT**

Sign a fixed-term (1 year) contract with companies that agree to participate in the work term program in the current year.

#### **2.1.2. Insurance**

When a student officer does sea service onboard ship, he or she requires proper insurance coverage. After consulting the work term department and the *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, the working group noted the possibility of double insurance coverage and some confusion as to responsibility for insuring student officers:

- the Regulation strongly recommends that the student officer have year-round, round-the-clock insurance coverage that includes sea time (s. 3.3 of the Regulation);
- IMQ management agrees to “regularly report which students are participating in a work term to the CSST (Commission de la santé et de la sécurité du travail)” (s. 4.1 of the Regulation);
- participating companies must “have the insurance needed to offer student officers proper coverage and provide the Institut maritime du Québec with written confirmation to this effect” (s. 4.2 of the Regulation);
- in a meeting with the working group, the work term department coordinator mentioned that the IMQ has insurance to properly cover student officers participating in seaphase work terms.

#### **RECOMMENDATION 7 (IMQ): INSURANCE**

Clarify the question of insurance coverage required for student officers and which organization(s) is/are responsible for providing this coverage.

## **2.2. Pre-work term student preparation**

### **2.2.1. Information on life at sea**

The Institut maritime du Québec is responsible for properly preparing its students for their first work term. It does so by organizing seaphase work term information meetings for first year students (2 meetings in the fall and 4 in the winter) designed to:

- tell them which documents to obtain before the work term (seaman’s log, passport, vaccination, insurance, etc.);
- meet a Transport Canada inspector to discuss the different documents;
- meet instructors to discuss the work term booklet;
- meet other students to hear about their experience and the work term attitude required.

The student officers we met with indicated that, despite these meetings, the majority were not prepared for this experience. The unique nature of life at sea, the hierarchy and culture shock are subjects they would have liked to touch on before their first work term.

**RECOMMENDATION 8 (IMQ): PREPARATION FOR LIFE AT SEA**

Add preparation activities regarding a typical day onboard various vessels, the importance of the hierarchical organization and the cultural differences student officers are likely to encounter onboard ship.

**2.2.2. Information on work terms available**

To be able to choose a work term that corresponds to their needs and interests, students must be well-informed about the participating companies and work terms available. They must know the companies' values, the type of vessels they operate, the type of voyages they carry out, hiring opportunities after obtaining certification, etc.

A booklet containing vessel spec sheets is available to student officers in the school library. It is updated by student officers who have worked on the vessels presented. However, the student officers we met with do not consider this tool to be sufficient for making an enlightened choice.

**RECOMMENDATION 9 (COMPANIES): INFORMATION DOCUMENT**

Prepare, and make available to student officers, an information document on your company, types of voyages, types of vessels, work terms offered, conditions, requirements, etc.

**RECOMMENDATION 10 (IMQ): WORK TERM FAIR**

Organize an annual work term fair where interested companies can set up booths and meet with future student officers to discuss the work terms they offer, career opportunities, the company, candidates sought, etc.

Allow companies wishing to do so to give a conference at the work term fair.

### 2.2.3. Student officer remuneration

Under the *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer* and the contract of affiliation, Institut maritime du Québec management agrees to give participating companies monetary compensation for services rendered, among others, costs related to administration, supervision, activities and equipment use, in the form of a \$20 allotment per day per student officer.

According to the company survey, half of the respondent companies gave this money back to the student officers in wages or bursaries while the other half opted for a program of higher remuneration.

Student officer remuneration is a factor affecting the IMQ's student officer retention rate. Since the school is located far from most students' homes, they must pay significant amounts in rent and food for their academic session. The amount \$20 per day alone does not cover all of the costs incurred for a student officer's schooling. This situation discourages many students, who leave the school due to financial problems.

#### **RECOMMENDATION 11 (IMQ): Student officer remuneration**

Encourage companies to set up student officer remuneration programs.

Since 1994, the Québec tax system offers a refundable tax credit for on-the-job training. Our research involving Revenu Québec shows that work terms in navigation and marine engineering on vessels owned by companies whose head office is in the province of Québec qualify for this tax credit. Eligible costs comprise the hourly rate paid to the trainee and the hourly rate paid to the company employee supervising the training.

The administrative guide (January 2010) on the tax credit for an on-the-job training period states that the educational institution is responsible for adapting the measure, promoting it and coordinating its application within its four walls.

#### **RECOMMENDATION 12 (IMQ): REFUNDABLE TAX CREDIT**

Ensure that the IMQ's programs of study and seaphase work terms are eligible for this fiscal measure and that participating companies are eligible for the tax credit.

Give the companies contacted information on the measure's management and application.

## **2.3. Student officer and work term selection**

### **2.3.1. Eligibility criteria**

Since seaphase work terms are not a pre-requisite for obtaining a Diploma of College Studies (DEC), the Ministère de l'Éducation does define student officer selection criteria. The selection criteria come from the *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*.

Under this Regulation, the excellence of a student's academic record determines whether he or she is eligible for a work term and ranks students for assignment to different types of vessels. When available, the attitude and conduct evaluation can also influence placement.

To be eligible for a seaphase work term, students must have successfully completed their classes in the term preceding the work term. They must also have a valid medical certificate, a basic course in first aid at sea and the Marine Emergency Duties STCW basic safety course.

### **2.3.2. Student ranking for work term selection**

To determine ranking for assignment of openings, the work term department defines three groups of students ranked by order of best academic results and the attitude and conduct evaluation, where available.

- The first group is composed of students who are progressing normally in their classes and have been unable to participate in work terms regularly due to a shortage of openings.
- The second group is composed of students who have completed all of their work terms but who have insufficient sea time to obtain certification.
- The third group may be assigned a work term if there are a sufficient number of openings on vessels. This group is composed of students with a maximum of two failing grades.

Under the *Règlement relatif à l'organisation des stages en mer*, all of the students in the first group must be assigned a work term before one is offered to students in the second or third group. For summer work terms, the IMQ gives precedence to placing first year students.

### **2.3.3. Verification of official documents**

To choose a work term, students must first have scanned all of the documents required for working on board ship and forwarded the digital versions to the work term department. These documents are:

- seaman's log;
- record of vaccination;
- certified criminal record check (RCMP);

- passport;
- Transport Canada medical certificate.

Working group employer members were sensitive to questions regarding verification of student officers' allergies. After checking with the work term coordinator, students are asked verbally whether they suffer from allergies.

#### **2.3.4. Companies' role in student officer selection**

Under the current work term assignment process, only some companies participate in selecting their student officers. Based on the answers to the company survey, the majority of companies would like to play a role in the selection process, either by choosing their student officers based several résumés or through a selection interview.

#### **RECOMMENDATION 13 (IMQ): STUDENT OFFICER SELECTION**

Encourage companies to get involved in selecting their student officers.

#### **2.3.5. Information and documents received about the student officer**

Before embarkation, the IMQ's work term department sends the company in question, the student officer's official documents. However, many of the companies consulted feel that the documents received are insufficient and that they vary from one candidate to another.

#### **RECOMMENDATION 14 (IMQ): STANDARDIZATION OF DOCUMENTS SUPPLIED TO COMPANIES**

Consult companies to draw up a list of documents to forward to them and follow it for each student officer.

### **2.4. Support for participating companies**

#### **2.4.1. Guidelines and documents supplied to companies and marine personnel concerned**

One of the IMQ's obligations under the contract of affiliation consists in giving the participating company an outline of the training activities' specific objectives and the work term evaluation method. The contract stipulates that this information be contained in the work term booklet. However, according to the company survey, the majority of company managers have never consulted the work

term booklet and do not consider themselves well informed of the IMQ's expectations regarding work term objectives and conditions.

Just before a student officer's embarkment, the seagoing staff concerned receives a letter and an explanatory document briefly setting out the work term's objectives and conditions. Consultation of the Institut maritime du Québec's student officers showed that the duties they carried out during the work term varied from one ship to another and even one crew to another, leading us to believe that the learning objectives and work term conditions are not sufficiently detailed.

**RECOMMENDATION 15 (IMQ): WORK TERM LEARNING OBJECTIVES AND CONDITIONS**

Inform companies and work term supervisors of the IMQ's specific expectations regarding the work term's learning objectives and conditions.

**RECOMMENDATION 16 (IMQ): WORK TERM BOOKLET**

Send companies a copy of the work term booklet for the navigation and marine engineering programs.

**2.4.2. Work term booklet**

During their seaphase work term, student officers must complete a work term booklet (which includes a list of duties to perform) that must be signed by their work term supervisor. This document provides guidelines for learning and practical knowledge to be acquired during the work term and makes it possible to obtain the corresponding sea time exemption.

The work term booklet (record of work and studies) content must meet Transport Canada requirements and, as such, is difficult to amend. However, it is important that the work done during the seaphase work term be standardized and the same for all student officers. This is why additional information should be added to facilitate comprehension of the questions asked and the duties to carry out to allow supervisors to properly orient student officers' learning.

**RECOMMENDATION 17 (IMQ): LEARNING OUTLINE AND OBJECTIVES**

Establish and insert into the work term booklet a structured learning outline for each period at sea.

Describe the learning objectives for each section of the work term booklet.

### **2.4.3. Follow-up and feedback**

The working group meetings and company survey showed that the work term department performs little follow-up of student officer performance and the program as a whole once the work term is over. Yet, this step is essential to be able to correct or improve certain aspects of the program, thereby ensuring companies' future participation.

The Institut maritime du Québec offers companies a questionnaire designed to assess the student officer's performance. However, once this questionnaire is completed by the work term supervisor and returned to the student officer, the latter sometimes neglects to give it to the work term department on his or her return to school.

#### **RECOMMENDATION 18 (IMQ): FOLLOW-UP DURING AND AFTER WORK TERM**

Contact the companies during and after the work term to discuss the student officer's performance and the program as a whole.

Ensure that the student officer's performance and conduct evaluation is completed and returned to the work term department.



## Conclusion

Seaphase work terms on board ships are a very important stage in student officers' training because they offer direct contact with the seagoing lifestyle, give practical scope to the classroom knowledge acquired and offer an opportunity to log sea time, which is one of the pre-requisites for obtaining officer certification.

For companies, work terms are a key contribution to the Institut maritime du Québec's training mission. Sometimes, work terms create ties with promising candidates. In many cases, they also make a significant contribution to work and life on board ship.

A good work term system increases student retention, encouraging them to pursue a career in the Québec marine industry.

By outlining the Institut maritime's current work term program situation and providing recommendations, CSMOIM's goal is none other than to help the IMQ to continue offering student officers and companies a work term program that contributes as effectively as possible to achieving student officers' training objectives and, consequently, to preparing the upcoming generation of mariners.

## **APPENDIX 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<sup>re</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> stage**

Pour être admis au 1<sup>er</sup> stage, l'élève doit :

- avoir réussi tous les cours inscrits au 1<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> trimestre de la grille de son programme.
- avoir en sa possession tous les documents nécessaires pour l'embarquement offert.

### 2.1.2 2<sup>e</sup> stage

Pour être admis au 2<sup>e</sup> stage, l'élève doit :

- avoir réussi tous les cours prévus au programme des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> trimestres;
- à la mi-novembre, avoir conservé une moyenne d'au moins 60 % dans tous les cours inscrits au 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> stage

Pour être admis au 3<sup>e</sup> stage, l'élève inscrit en **Navigation** doit :

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

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

- avoir réussi tous les cours prévus au programme des 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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<sup>re</sup> 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<sup>er</sup> 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.

## APPENDIX 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

APPENDIX 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 \_\_\_\_\_

## APPENDIX 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'entraînent 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](mailto: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.

## APPENDIX 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 accomplit principalement des tâches reliées au travail de pont**, pour le **deuxième stage**, que l'élève officier accomplit environ **50% de travail de pont et 50 % de travail de passerelle** et pour le **troisième stage**, qu'il **accomplit 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;

## APPENDIX 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.

## APPENDIX 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> <input type="checkbox"/> Mécanique/ <i>Engineering</i>	Durée du stage : Du _____ Au _____ Training period : From _____ To _____	
Coordonnateur du stage: Training officer :	_____	Téléphone: Phone number:	_____

#### NAVIRE/VESSEL

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

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU STAGE/SUMMARY OF TRAINING PERIOD:

---

---

---

---

---

## APPENDIX 7

### APPRÉCIATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE OFFICIER OU DE L'ÉLÈVE OFFICIÈRE 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>						

## APPENDIX 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*

## APPENDIX 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 : \_\_\_\_\_

---



## APPENDIX 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<sup>e</sup> 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

## APPENDIX 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, et 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> classe mécanique moteur et 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et de la 2<sup>e</sup> classe mécanique et des examens d'électrotechnologie et d'architecture navale de la 2<sup>e</sup> classe.

Exempte l'élève des examens théoriques de 3<sup>e</sup> classe suivants :

√	Mathématiques	√	Mécanique appliquée
√	Thermodynamique	√	Électrotechnologie

Exempte aussi l'élève des examens théoriques de 2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> classe mécanique

- L'élève qui détient un brevet de 4<sup>e</sup> classe du ministre avant de terminer sa 3<sup>e</sup> année d'études théoriques (soit 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> 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 <sup>er</sup> stage	9	Oui	2	Non	<b>Les élèves officiers ne connaissent pas les enjeux</b>
2 <sup>e</sup> stage	11	Oui	0	Non	
3 <sup>e</sup> 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**

**APPENDIX 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](http://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 handicapées<sup>1</sup> ou des personnes immigrantes<sup>2</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle menant à un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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**<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> 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<sup>er</sup> 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 base<sup>4</sup> versé à un ou une stagiaire, jusqu'à concurrence de 18 \$ l'heure;
- **le salaire horaire de bases<sup>5</sup> 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle.

---

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

- **Lorsque le ou la stagiaire admissible est une personne handicapée<sup>6</sup> :**
  
- **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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle.

---

<sup>6</sup> 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 <sup>7</sup>	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 <sup>8</sup>	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

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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 <sup>9</sup>	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 <sup>10</sup>	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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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 <sup>11</sup>	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 <b>minimum</b> d'heures de stage prévues dans la formation : <b>140</b>	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 <b>initialement</b> prévu au programme de formation	O	O	O	O	O

**Légende :** O = OUI  
N = NON

<sup>11</sup> 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
<b>DÉPENSES ADMISSIBLES</b>					
➤ Salaire versé au stagiaire	O	O	O	O	O
➤ Salaire versé au superviseur ou à la superviseure	O	O	O	O	O
<b>SOCIÉTÉ : AIDE MAXIMALE PAR STAGIAIRE</b>					
➤ 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
<b>PARTICULIER : AIDE MAXIMALE PAR STAGIAIRE</b>					
➤ 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
<b>RÉMUNÉRATION OBLIGATOIRE DU OU DE LA STAGIAIRE</b>	N	O	N	O	O
<b>ÉVALUATION OBLIGATOIRE<sup>12</sup></b>	O	O	O	O	O

<sup>12</sup> 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.

<b>Critères</b>	<b>Programmes prescrits</b>	<b>Projet pédagogique particulier</b>	<b>Formation professionnelle</b>	<b>Formation technique</b>	<b>Formation universitaire</b>
NOMBRE <b>MAXIMAL</b> D'HEURES D'ENCADREMENT PAR SEMAINE : ➤ <b>20</b> ➤ <b>40</b> – PERSONNE HANDICAPÉE	O	N	N	N	N
NOMBRE <b>MAXIMAL</b> D'HEURES D'ENCADREMENT PAR SEMAINE : ➤ <b>10</b> ➤ <b>20</b> – PERSONNE HANDICAPÉE	N	O	O	O	O
NOMBRE <b>MAXIMAL</b> DE SEMAINES CONSÉCUTIVES DE STAGE ADMISSIBLE AU CRÉDIT D'IMPÔT : ➤ <b>32</b>	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 évaluations<sup>13</sup> 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.

---

<sup>13</sup> 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-1029.8.33.10<sup>14</sup>) contenant l'information requise est **remise à chacune des entreprises participantes**<sup>15</sup> 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-1029.8.33.10<sup>16</sup>) 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).*

---

<sup>14</sup> Ce formulaire est accessible à l'adresse électronique suivante : [www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot](http://www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot), onglet « Formulaires ».

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

<sup>16</sup> Ce formulaire est accessible à l'adresse électronique suivante : [www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot](http://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 <sup>er</sup> mars xxxx	31 mars xxxx	4	40	35		10	
1 <sup>er</sup> avril xxxx	30 avril xxxx	4	40	35		5	
1 <sup>er</sup> 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<sup>er</sup> mars xxxx au 31 mars xxxx (4 semaines) x 40 heures par semaine

1<sup>er</sup> 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 formulaires<sup>17</sup> 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)

---

<sup>17</sup> Ces formulaires sont accessibles à l'adresse suivante : [www.mels.gouv.qc.ca/creditimpot](http://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 territoire<sup>18</sup> ou de consulter le *Guide général d'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance de la main-d'oeuvre*<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> 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](http://www.emploi.quebec.net).

<sup>19</sup> 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](mailto: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](http://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.**

