



Cree School Board  
Commission scolaire crie

## Politique et procédures administratives sur l'harmonisation entre le secteur des jeunes et le secteur des adultes (Formation continue)

**Service responsable** : Administration générale

**Date en vigueur** : 2 mars 2005

**Approuvées par** : Directeur général

**Références** :

Conseil des Commissaires/ Politique

- Résolution n° 2005-011

**Les articles en encadré représentent des dispositions d'une politique adoptée par le Conseil des commissaires.**

### 1) Dispositions générales

But

1.1 La présente Politique administrative vise à énoncer des règles pour faire en sorte que les élèves du secteur des jeunes aient accès à la formation professionnelle, et ainsi contribuer à y rendre admissible le plus grand nombre possible d'élèves de la Commission scolaire crie.

Définitions

1.2. Dans la présente Politique administrative, on entend par :

- élève adulte** : un élève qui a quitté le secteur régulier depuis plus d'un an;
- AFP / attestation de formation professionnelle** : programme préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé. Les élèves apprennent un métier semi-spécialisé en alternant stages et études ou en participant à un programme d'apprentissage tout en poursuivant des cours de formation générale;
- ASP / attestation de spécialisation** professionnelle : programme qui permet à un élève de se spécialiser ou d'améliorer ses compétences dans un métier donné. Le nombre d'heures de formation se situe entre 450 et 1200;
- DÉP / diplôme d'études professionnelles** : programme préparant à l'exercice d'un métier spécialisé. Le nombre d'heures de formation se situe entre 600 et 1800 sur une période de deux ans;
- entreprise**: une organisation, un conseil de bande, etc. qui offre un stage à un élève;
- directeur de centre** : le directeur du Centre régional de formation professionnelle;
- SAT**: technicien aux affaires étudiantes;
- élève** : lorsqu'il est utilisé seul, désigne un élève du secteur des jeunes.

## 2) Nature de l'harmonisation

### But

**2.1** Comme la formation professionnelle relève exclusivement du secteur de la formation continue, la présente politique d'harmonisation entre ce secteur et le secteur des jeunes est essentielle pour assurer une collaboration efficace.

Cette juridiction exclusive de la formation continue a créé un vide au secteur des jeunes, ce qui a eu pour effet de concentrer les élèves en formation générale. Dans le passé, cela a rendu difficile l'accès à la formation professionnelle pour les élèves à un âge plus jeune.

Plusieurs de ces élèves voient le cheminement scolaire comme une étape infranchissable et se découragent. Ils quittent le système scolaire ayant complété leur secondaire I, II ou III, préalables insuffisants pour intégrer le marché du travail ou reprendre leurs études plus tard.

La Commission scolaire croit qu'offrir la formation professionnelle aux élèves du secteur des jeunes peut contribuer à les garder dans le système éducatif en leur proposant une sanction des études à court terme.

Une éducation diversifiée peut ainsi contribuer à baisser le taux de décrochage; l'école n'offre plus aux élèves une seule voie mais un choix qui reflète plutôt leurs besoins, leurs ambitions et leurs goûts. On parle ainsi de voies qualifiantes : la formation générale pour ceux qui désirent poursuivre des études collégiales et universitaires, et la formation professionnelle qui outille et prépare le jeune à occuper un emploi et ainsi contribuer de façon positive au développement de la société. L'école remplit donc son rôle, soit de préparer adéquatement les élèves à devenir des membres actifs de la communauté.

## 3) Dispositions générales

### Places réservées

**3.1.** Pour chacun des programmes de formation professionnelle offerts par le secteur de la formation continue, un nombre de places sera réservé aux élèves du secteur des jeunes. Les places doivent être comblées avant la date limite d'inscription, sinon, elles seront offertes aux élèves adultes. Le nombre de places réservées pour les élèves du secteur des jeunes sera :

- a) un minimum de trois places pour les programmes offerts dans les communautés;
- b) 50% des places pour les programmes offerts au Centre régional de formation professionnel à Waswanipi.

Des places supplémentaires pourront être offertes aux élèves du secteur des jeunes si les programmes ne sont pas complets avant la date de début.

### Conseillers d'orientation

**3.2.** Les élèves en formation continue dans les communautés peuvent avoir recours aux services des conseillers d'orientation du secteur des jeunes.

### Programme local d'aide aux études

**3.3.** Le Programme local d'aide aux études (*le Programme de pension de famille*) sera responsable des élèves du secteur des jeunes venant des communautés autres que Waswanipi. L'admission d'un élève est assujettie aux critères d'admissibilité prévus dans la Politique et procédures administratives sur l'éducation intercommunautés.

[Obligations des élèves du secteur des jeunes](#)

**3.4.** Les élèves du secteur des jeunes admis en formation professionnelle devront respecter les règles et le code de conduite établis par le secteur de la formation continue de la même façon qu'un élève adulte.

#### **4) Rôles et responsabilités de la formation continue**

[Inscription des élèves](#)

**4.1.** Étant donné que le MEQ n'autorise pas les écoles régulières du secteur des jeunes à offrir la formation professionnelle, le secteur de la formation continue sera en charge de la gestion des dossiers des élèves du secteur des jeunes pour tout ce qui touche la formation professionnelle (DÉP, AFP):

- a) inscription;
- b) transmission des données au MEQ;
- c) sanction des études.

L'élève sera déclaré comme jeune dans la déclaration d'effectif scolaire tant et aussi longtemps qu'il ne sera tenu par la loi sur l'Instruction publique d'être déclaré adulte<sup>1</sup>.

[Gestion des dossiers DÉP](#)

**4.2** Les élèves des communautés côtières (Waskaganish, Eastmain, Wemindji, Chisasibi et Whapmagoostui) seront desservis par le bureau de la formation continue à Chisasibi et ceux des communautés de l'intérieur (Mistissini, Oujé-Bougoumou, Waswanipi et Nemaska) seront desservis par le bureau de la formation continue à Mistissini.

[Gestion des dossiers AFP](#)

**4.3** Les deux bureaux administratifs à Chisasibi et à Mistissini seront aussi responsables de la gestion des dossiers des élèves du secteur des jeunes inscrits dans le cadre d'une attestation de formation professionnelle (AFP)<sup>2</sup> pour tout ce qui touche la formation professionnelle :

- a) inscription (voir formulaire à l'**Annexe A**);
- b) transmission des données au MEQ;
- c) sanction des études.

#### **5) Rôles et responsabilités du secteur des jeunes**

[Référence des élèves](#)

**5.1.** Le conseiller d'orientation ou le SAT, sous la supervision du directeur de l'école et en consultation avec les enseignants et les parents, est responsable de sélectionner et de référer les élèves du secteur des jeunes qui démontrent un intérêt pour la formation professionnelle.

[Choix](#)

**5.2** Ni la direction de l'école ni un membre de son personnel ne fera pression sur un élève en particulier pour qu'il suive une formation professionnelle, surtout si l'élève ne démontre aucun intérêt particulier pour ce type de formation.

<sup>1</sup> L'élève doit être âgé de moins de 18 ans au 30 juin du cycle précédent ou doit être âgé de 18 ans et être en continuité de formation dans un métier débuté l'année précédente. Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP).

<sup>2</sup> Programmes d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, Guide administratif 2003-2004, Formation professionnelle et technique et formation continue, Direction générale des programmes et du développement, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, Québec, 2003.

[Candidature/évaluation](#)

**5.3.** Le conseiller d'orientation ou le SAT, en consultation avec les enseignants, doit s'assurer que l'élève possède tous les préalables nécessaires pour obtenir le diplôme convoité, et il doit aussi s'assurer que ce dernier a la capacité d'être inscrit dans un tel cours. Advenant le cas contraire, le conseiller d'orientation devra guider l'élève dans un cheminement approprié pour que l'élève obtienne les préalables pour une inscription future. Le conseiller d'orientation ou le SAT doit soumettre les candidatures au directeur de l'école, pour son approbation, et au conseiller pédagogique en formation professionnelle pour le secteur des jeunes qui évaluera le dossier.

[Gestion du dossier de formation générale](#)

**5.4.** Le secteur des jeunes est responsable de la gestion du dossier de l'élève pour tout ce qui touche à la formation générale (matières académiques) advenant que l'élève poursuit ce type de formation.

## 6) Entente de partenariat

[CSC](#)

**6.1.** L'assurance de la Commission scolaire couvre les élèves en formation professionnelle pour sa responsabilité civile. Pour les élèves de moins de 18 ans, une autorisation parentale est requise (voir **Annexe B**).

[Assurance dans le cas d'une AFP](#)

**6.2.** L'élève qui poursuit une formation conduisant à l'attestation de formation professionnelle (AFP) et qui est rémunéré pendant sa formation devra être couvert par le plan d'assurance de son employeur.<sup>3</sup>

[Entente dans le cas d'une AFP](#)

**6.3.** En ce qui concerne l'attestation de formation professionnelle (AFP), une entente de partenariat entre l'école, l'entreprise et l'élève doit être signée (voir **Annexe C**).

## 7) Admissibilité à la formation professionnelle

[Préalables au DÉP/ASP](#)

**7.1.** L'âge minimum pour accéder au diplôme d'études professionnelles (DÉP) et à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) est 16 ans au 30 juin de l'année scolaire où débute le cours.

[Préalables à l'AFP](#)

**7.2.** L'âge minimum pour s'inscrire en vue d'obtenir une attestation de formation professionnelle (AFP) est de 15 ans au 30 septembre de l'année scolaire où débute le cours.

<sup>3</sup> Programmes d'études préparant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, Guide administratif 2003-2004, Formation professionnelle et technique et formation continue, Direction générale des programmes et du développement, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, Québec, 2003

[Admissibilité des élèves](#)

**7.3.** Tout élève du secteur des jeunes qui possède les préalables et qui est intéressé à poursuivre une formation professionnelle peut soumettre sa candidature pour un programme offert dans une communauté ou au Centre régional de formation professionnelle. Si le nombre de candidatures excède le nombre de places disponibles, les candidats seront choisis selon l'ordre suivant :

- a) l'élève ayant complété le degré de scolarité le plus élevé;
- b) le dossier d'assiduité scolaire;
- c) une lettre de recommandation
  - i. du directeur de l'école
  - ii. de l'enseignant (ou d'un enseignant précédent);
- d) le résultat scolaire.

L'inscription d'un élève est toujours sous condition de la disponibilité d'une famille d'accueil dans la communauté où l'élève va poursuivre ses études.

[AFP/Adultes](#)

**7.4.** L'élève adulte pourra être admis à un programme conduisant à une attestation de formation professionnelle (AFP) offerte par le secteur des jeunes s'il a obtenu les unités de 2<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique. Cette formation pourrait permettre à des citoyens inactifs depuis quelques années de réintégrer le marché du travail tout en leur permettant d'obtenir les unités (de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> secondaire) qui sont requis pour s'inscrire dans un programme conduisant à un DÉP.

[Renvoi d'un élève](#)

**7.5.** Un élève à qui on demande de quitter le programme de formation professionnelle ne sera pas autorisé à réintégrer le secteur régulier des jeunes avant la prochaine année scolaire. Advenant une telle situation, le directeur du Centre référera l'élève au service de l'adaptation scolaire pour une éducation alternative.

[Élèves de Waswanipi](#)

**7.6.** Les élèves de la communauté de Waswanipi qui sont inscrits au Centre régional de formation professionnelle demeurent chez leurs parents ou tuteurs légaux comme s'ils fréquentaient l'école secondaire de leur communauté.

## **8) Suivi des élèves du secteur des jeunes**

[Suivi/École hôte](#)

**8.1.** L'école hôte assume la responsabilité de tout élève placé dans sa communauté, y compris l'accès aux services du conseiller d'orientation et du SAT de même que le support de la part de ces derniers.

[SAT/Liaison](#)

**8.2.** Le SAT doit agir en tant qu'agent de liaison entre l'école secondaire que fréquente l'élève et le service de formation continue.

[Élèves sans les préalables](#)

**8.3.** Dans le cas où un élève ne posséderait pas tous les préalables et qu'il est admis dans un programme conduisant à un DÉP, le conseiller d'orientation qui est responsable de l'élève doit effectuer un suivi du dossier scolaire pour s'assurer que l'élève obtient tous les préalables requis pour l'obtention du DÉP

## 9) Promotion de la formation professionnelle

### Composantes de l'harmonisation

9.1. Étant donné qu'une des priorités de la Commission scolaire est de former et d'habiliter le plus grand nombre possible d'élèves tout en les préparant à intégrer le monde du travail, le secteur des jeunes et le secteur des adultes s'entendent pour effectuer ensemble la promotion de la formation professionnelle comme suit :

- a) Deux conseillers pédagogiques en formation professionnelle (un du secteur des adultes et un autre du secteur des jeunes) devront travailler ensemble pour une diffusion efficace de l'information au sein des écoles du secteur des jeunes et des diverses communautés;
- b) Les conseillers d'orientation de chacune des écoles respectives verront à organiser des ateliers, des sessions d'information, etc., et à promouvoir la formation professionnelle autant que la formation technique, collégiale ou universitaire auprès des élèves;
- c) Suivant les principes de l'« école orientante », une sensibilisation au choix de carrière doit être entreprise dès l'école primaire;
- d) Compte tenu du fait que la grande majorité des élèves qui abandonnent l'école le font au niveau de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire, une sensibilisation aux différentes voies de qualification devrait être entreprise dès la 1<sup>ère</sup> secondaire;
- e) Pour les élèves éprouvant des difficultés dans les matières dites académiques et qui désirent se diriger vers la formation professionnelle, différentes mesures devraient être prises :
  - i. créer un cheminement de préparation à la formation professionnelle qui met l'emphase sur le côté pratique des choses ainsi que sur les trois matières essentielles pour être admis en formation professionnelle :
    - a. langue d'enseignement
    - b. langue seconde
    - c. mathématique
  - ii. un volet de l'éducation au choix de carrière devrait être mis en œuvre pour tous les élèves de la Commission scolaire au cours des premières années du secondaire. Les élèves pourraient ainsi expérimenter concrètement et être en mesure de faire un choix de carrière plus éclairé. D'ailleurs, la future Réforme de l'éducation au secondaire prévoit un tel cheminement;
- f) Un système de concomitance devrait être implanté à l'automne 2007 à Waswanipi pour permettre aux élèves, tant adultes que jeunes, d'entreprendre une formation professionnelle tout en poursuivant des études en formation générale pour obtenir les unités qui manquent sans perdre de temps.
  - i. Compte tenu de la charge de travail plus élevée, un élève pourrait être accepté dans un programme conduisant à

l'obtention d'un DÉP à la condition qu'il termine un **maximum de deux cours de formation générale** qui pourraient lui manquer.

- ii. L'élève doit terminer ses cours de formation générale dans un délai déterminé.
- iii. Dans le cas où un élève ne terminerait pas ses cours de formation générale dans le délai fixé, il ne pourra effectuer les stages prévus pour l'obtention du DÉP.
- iv. Un élève inscrit dans un programme conduisant à un DÉP peut obtenir deux diplômes, soit un DÉP et un diplôme d'études secondaires, à la fin de ses études s'il a complété les unités de 5<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement et qu'il est déclaré élève adulte.

## **10) Application de la présente politique administrative**

### Dispositions antérieures

**10.1** La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission scolaire relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques, leurs dispositions seront intégrées à la présente Politique administrative pour en faciliter la lecture.

### Version officielle

**10.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle des présentes politique et procédures administratives.

### Responsabilité

**10.3.** Le Directeur général est responsable de l'application de la présente Politique administrative.

## Annexe A

### INSCRIPTION ET DÉCLARATION DE FRÉQUENTATION POUR LES ÉLÈVES DU SECTEUR DES JEUNES

#### FORMATION PROFESSIONNELLE

ANNÉE SCOLAIRE 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_

Chis  Est  Mist  Nem  Ouje  Wask  Wasw  Wem  Whap

#### I. Élève/information sur le cours (réservé à l'administration)

CODE PERMANENT : \_\_\_\_\_ GROUPE-HEURE (année en cours): \_\_\_\_\_  
DATE DE DÉBUT : \_\_\_\_\_ DATE DE FIN: \_\_\_\_\_  
TITRE DU PROGRAMME : \_\_\_\_\_ NUMÉRO DU PROGRAMME: \_\_\_\_\_  
TYPE DE PROGRAMME: DÉP  ASP  CEP  AVE  NOMBRE D'HEURES/SEMAINE: \_\_\_\_\_  
SOURCE DE FINANCEMENT : \_\_\_\_\_ VOIE DE FORMATION : \_\_\_\_\_  
CONDITIONS D'ADMISSION : \_\_\_\_\_ RÉSIDENT DU QUÉBEC : OUI  NON   
LANGUE D'ENSEIGNEMENT : ANGLAIS  FRANÇAIS  CRI   
TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL : OUI  NON  RÉSULTAT \_\_\_\_\_  
DOCUMENTS : CERTIFICAT DE NAISSANCE  RELEVÉ  DEMANDE D'ADMISSION (LETTRE)

#### II. INFORMATION DE L'ÉLÈVE (DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR L'ÉLÈVE)

PRÉNOM :	NOM DE FAMILLE (à la naissance) :
DATE DE NAISSANCE (J/M/A) :	SEXÉ: FEMME <input type="checkbox"/> HOMME <input type="checkbox"/>
LIEU DE NAISSANCE :	LANGUE MATERNELLE :
NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE :	NUMÉRO DE BÉNÉFICIAIRE DE LA CBjNQ :
ADRESSE POSTALE :	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (MAISON) :	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (TRAVAIL) :
DERNIÈRE ÉCOLE FRÉQUENTÉE :	ANNÉE :
LANGUE D'ENSEIGNEMENT :	DERNIER NIVEAU D'ÉTUDES COMPLÉTÉ :
PRÉNOM DE LA MÈRE :	PRÉNOM DU PÈRE :
NOM DE JEUNE FILLE DE LA MÈRE :	NOM DE FAMILLE DU PÈRE :
LIEU DE NAISSANCE DE LA MÈRE (Province) :	LIEU DE NAISSANCE DU PÈRE :

#### DÉCLARATION

Je certifie par la présente que tous les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et complets. J'autorise par la présente le secteur de la formation continue de la Commission scolaire crie à vérifier les renseignements fournis dans ce document. Je reconnais que toute fausse déclaration dans le présent document ou omission de ma part peut entraîner des procédures contre moi ou mon expulsion ou renvoi automatique du programme.

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU POSTULANT

\_\_\_\_\_  
DATE D'INSCRIPTION



**Annexe B**

AUTORISATION PARENTALE  
DANS LE CAS OÙ L'ÉLÈVE EST MINEUR

Je, \_\_\_\_\_ autorise  
*(nom du père, de la mère, ou du tuteur)*

\_\_\_\_\_ à effectuer un stage  
*(nom de l'élève)*

au sein de l'entreprise \_\_\_\_\_,  
*(nom de l'entreprise)*

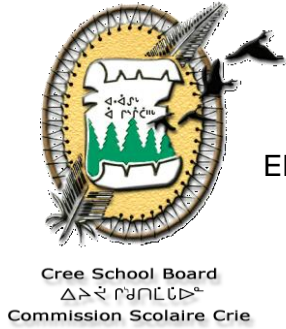
située au \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
*(adresse de l'entreprise)*

afin d'apprendre le métier de \_\_\_\_\_,  
*(titre du programme d'études)*

*selon les modalités du présent document.*

\_\_\_\_\_  
*(nom du père, de la mère, du tuteur ou de la tutrice)*

\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
*(signature du père, de la mère ou du tuteur)*



## Annexe C

### MODÈLE D'ENTENTE DE PARTENARIAT ENTRE UNE ENTREPRISE ET LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE

#### **Programme d'étude menant à l'attestation de formation professionnelle (AFP) et comprenant trois composantes :**

- la préparation à l'exercice du métier semi-spécialisé suivant :  
\_\_\_\_\_
- la préparation au marché du travail par des activités d'insertion socioprofessionnelle;
- la formation générale en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique, le cas échéant.

#### Entente de partenariat

**Entre**

**La Commission scolaire crie**

203, rue Principale  
C.P. 1210  
Baie-du-Poste

représentée par \_\_\_\_\_,  
(nom de la ou du mandataire de la Commission scolaire)

ci-après appelée **LA COMMISSION  
SCOLAIRE,**

**Et**

\_\_\_\_\_  
(nom de l'entreprise)

adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
téléphone : \_\_\_\_\_

représentée par \_\_\_\_\_,  
(nom de la ou du mandataire de l'entreprise)

ci-après appelée **L'ENTREPRISE,**

**Et**

\_\_\_\_\_  
(nom de l'élève)

ci-après appelé ou appelée **L'ÉLÈVE.**

**En considération de leurs obligations respectives, les parties conviennent de ce qui suit :**

**1. LA COMMISSION SCOLAIRE s'engage à :**

- 1.1 offrir à l'ÉLÈVE, pendant toute la durée du présent contrat, l'enseignement relatif au programme de formation dont la description précise est fournie à la page 6 du contrat (*Composition du programme d'études*);
- 1.2 confier à une enseignante ou à un enseignant, qu'on désigne ci-après par le titre de MANDATAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE et dont les coordonnées figurent à la page 5 du présent contrat (Fiche de renseignements), la responsabilité de suivre l'apprentissage de l'élève durant son stage. De ce fait, toute absence de l'élève à son stage devra lui être mentionnée dans un délai raisonnable;
- 1.3 convenir avec l'ENTREPRISE de l'horaire quotidien et hebdomadaire de l'ÉLÈVE pour la partie de la formation qui sera acquise dans l'ENTREPRISE.

**2. L'ENTREPRISE s'engage à:**

- 2.1 accueillir l'ÉLÈVE dans ses locaux de travail, pour la durée du stage prévue au programme de formation, lui faciliter la réussite dudit stage, dont les objectifs sont de favoriser l'apprentissage de l'élève, lui permettre de vérifier ou d'augmenter ses connaissances ainsi que d'accroître ses habiletés en fonction du programme de formation;
- 2.2 nommer une personne, ci-après appelée MANDATAIRE DE L'ENTREPRISE et dont les coordonnées figurent à la page 5 du présent contrat (Fiche de renseignements), qui soit responsable de l'ÉLÈVE dans l'ENTREPRISE pour la durée du stage, qui l'assiste dans les apprentissages à réaliser et qui s'engage à évaluer et à remplir les grilles d'évaluation selon les modalités établies avec la COMMISSION SCOLAIRE;
- 2.3 donner libre accès à la ou au MANDATAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE pour qu'elle ou il puisse se rendre régulièrement sur les lieux de stage pour un échange de vue avec l'ÉLÈVE sur la qualité des apprentissages, de façon à apporter les correctifs nécessaires et à assurer un meilleur suivi des progrès de l'ÉLÈVE;
- 2.4 ne substituer en aucune manière une ou un élève à une ou un employé de l'ENTREPRISE, mais plutôt organiser les stages de telle sorte que l'ÉLÈVE puisse parfaire sa formation en assistant le personnel habituel de l'ENTREPRISE dans l'exécution des tâches qui font l'objet de son apprentissage;
- 2.5 convenir avec la COMMISSION SCOLAIRE de l'horaire quotidien et hebdomadaire de l'ÉLÈVE pour la partie de la formation qui sera fournie par l'ENTREPRISE.

- 2.6 Si une entreprise décide de payer l'élève pour son travail, l'entreprise doit alors couvrir l'élève car la Commission scolaire n'en est plus responsable.

### **3. L'ÉLÈVE s'engage à :**

- 3.1 compléter le programme d'études selon les modalités prévues à la page 6 du présent contrat (*Composition du programme d'études*);
- 3.2 observer l'horaire de travail dont ont convenu la COMMISSION SCOLAIRE et l'ENTREPRISE, tel que prévu aux articles 1.3 et 2.5;
- 3.3 prévenir l'ENTREPRISE et la COMMISSION SCOLAIRE de toute absence;
- 3.4 suivre les règlements de l'ENTREPRISE et de la COMMISSION SCOLAIRE en se conformant aux politiques, directives et pratiques courantes dont on l'aura préalablement informé;
- 3.5 avoir une attitude respectueuse envers ses collègues de travail, le personnel d'encadrement ou toute autre personne qu'elle côtoie dans le cadre de son programme de formation;
- 3.6 participer activement à sa formation en demandant les explications qui lui sont nécessaires pour bien comprendre et ne pas prendre de retard dans les apprentissages ou encore pour éviter des erreurs coûteuses pour l'ENTREPRISE lorsque la tâche à effectuer n'a pas été bien comprise;
- 3.7 respecter la propriété des autres et ne jamais s'approprier ce qui n'est pas sien;
- 3.8 noter chaque jour, dans un journal de bord, les tâches accomplies ainsi que leur durée approximative.

### **4. Relativement à l'application de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, il est entendu que :**

- 4.1 pendant son stage dans l'ENTREPRISE, l'ÉLÈVE est protégé par la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* aux conditions qui y sont prévues, selon qu'elle ou il reçoit ou non une rémunération;
- 4.2 l'ENTREPRISE et la COMMISSION SCOLAIRE s'engagent à respecter les dispositions que la Loi prévoit.

### **5. Dispositions finales**

L'ENTREPRISE, conjointement avec la COMMISSION SCOLAIRE, peut mettre fin au stage de l'ÉLÈVE par suite de circonstances exceptionnelles ou en raison d'un comportement préjudiciable à l'entreprise. La décision est transmise à l'ÉLÈVE par la COMMISSION SCOLAIRE.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé :**

**LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE**

\_\_\_\_\_

*(nom et titre de la ou du mandataire de la Commission scolaire)*

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

*(signature de la ou du mandataire de la Commission scolaire)*

**L'ENTREPRISE**

\_\_\_\_\_

*(raison sociale de l'entreprise)*

\_\_\_\_\_

*(nom et titre de la ou du mandataire de l'entreprise)*

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

*(signature de la ou du mandataire de l'entreprise)*

**L'ÉLÈVE**

\_\_\_\_\_

*(nom de l'élève)*

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

*(signature de l'élève)*

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### LA COMMISSION SCOLAIRE

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Mandataire : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

### L'ENTREPRISE

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Mandataire : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur (travailleur-parrain) : \_\_\_\_\_

### L'ÉLÈVE

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Numéro d'assurance sociale : \_\_\_\_\_

Numéro d'assurance-maladie : \_\_\_\_\_

Afin d'assurer le bon déroulement du stage et de protéger chacune des parties, les parties conviennent de respecter les dispositions du contrat.

## COMPOSITION DU PROGRAMME D'ÉTUDES

### 1. Préparation à l'exercice du métier

\_\_\_\_\_ *(code et titre du programme d'études)*

Durée (en heures) : \_\_\_\_\_

Horaire de travail : \_\_\_\_\_

Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### 2. Préparation au marché du travail

\_\_\_\_\_ *(code et titre du cours)*

Durée (en heures) : \_\_\_\_\_

### 3. Formation générale Oui Non

#### 3.1 Langue d'enseignement

Niveau : \_\_\_\_\_ Niveau (en heures) : \_\_\_\_\_

#### 3.2 Langue seconde

Niveau : \_\_\_\_\_ Niveau (en heures) : \_\_\_\_\_

#### 3.3 Mathématique

Niveau : \_\_\_\_\_ Niveau (en heures) : \_\_\_\_\_

## FICHE D'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

Je soussigné ou soussignée, \_\_\_\_\_, m'engage à:

(nom de l'élève)

- **Respecter mon programme d'études et la durée de ma formation;**
- **Me conformer à tout règlement, à toute politique et à toute mesure de sécurité ayant trait aux tâches qui me seront assignées;**
- **Participer activement à ma formation en demandant les explications qui me sont nécessaires soit pour bien comprendre afin de ne pas prendre de retard dans mon programme, soit pour éviter des erreurs coûteuses pour l'entreprise lorsque la tâche à effectuer n'a pas été bien comprise;**
- **Observer l'horaire de travail établi conjointement par la commission scolaire et l'entreprise;**
- **Prévenir, le plus tôt possible, mon responsable de stage et mon employeur de toute absence ou de tout problème qui pourrait survenir durant mon stage;**
- **Informier mon employeur et mon responsable de stage de tout accident de travail;**
- **Avoir une attitude respectueuse envers mes collègues de travail, le personnel d'encadrement ou toute autre personne que je côtoie dans le cadre de mon programme de formation;**
- **Ne pas demander, directement ou indirectement, de salaire ni de compensation pour le travail effectué pendant les heures de stage;**
- **Respecter la propriété des autres et ne jamais m'approprier ce qui n'est pas à moi ;**
- **Agir de manière à garder la bonne réputation de l'école.**

\_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_  
(signature de l'élève)

\_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_  
(signature de la ou du responsable de stage)