Guide de l'employeur

Collège d'Alma

ALTERNANCE
TRAVAIL-ÉTUDES







À propos

Le Collège d'Alma accueille près de 1 400 étudiantes et étudiants en formation régulière et continue. Depuis 1970, il se distingue par sa proximité avec sa clientèle et son rôle de développeur de talents et catalyseur de compétences. Le Collège prépare ses étudiants et étudiantes à des études universitaires de haut niveau et à des carrières prometteuses dans des domaines de pointe.

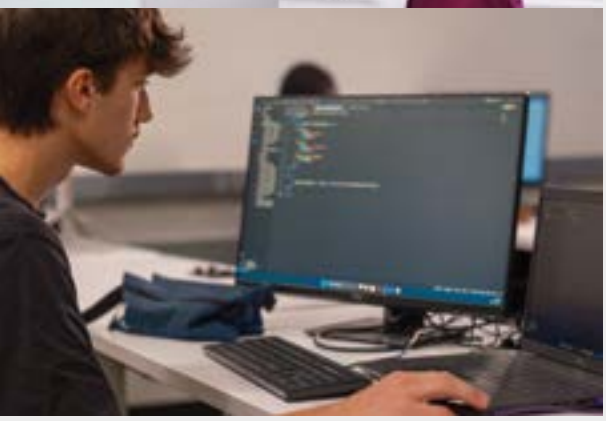
Grâce à des approches éducatives diversifiées, il propulse les passions, soutient les ambitions et favorise la réussite. Ses infrastructures modernes et ses équipements technologiques permettent une formation concrète, enrichie par des stages rémunérés, des séjours à l'international et des visites terrain, pour offrir une expérience complète et stimulante.

Présentation du Service d'accompagnement vers l'emploi, les stages et l'entrepreneuriat

Le Service d'accompagnement vers l'emploi, les stages et l'entrepreneuriat du Collège d'Alma a pour mission d'amener les personnes étudiantes à développer de leur potentiel professionnel en les outillant pour réussir leurs stages en milieu de travail, leur intégration sur le marché du travail ou la réalisation de leurs projets entrepreneuriaux.

Il vise à favoriser le leadership, la confiance et l'esprit d'entreprendre, en offrant un accompagnement personnalisé, des ressources pertinentes et des opportunités concrètes de développement de carrière, de réalisation de projets porteurs ou de création d'entreprise.





Programme d'alternance travail-études (ATE)

Le Collège d'Alma offre un service complet de placement, d'organisation et de supervision de stages sous la formule d'alternance travail-études. Cette approche éducative permet aux personnes étudiantes d'alterner leurs sessions d'études avec deux stages rémunérés en milieu de travail durant la période estivale.

L'ATE enrichit la formation en combinant enseignement théorique et expérience pratique grâce à un partenariat étroit avec les milieux d'accueil. Ce programme est reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur du Québec.

Informations générales

Programmes admissibles

- Techniques d'administration et de gestion
- Techniques de l'informatique
- Gestion et technologies d'entreprise agricole
- Techniques de pharmacie
- Techniques policières



Dates et durée :

D'une durée variant entre 8 et 14 semaines, le stage doit être réalisé entre **mai et août**.

Nombre d'heures par stage :

Minimum de 224 heures



Former la relève, c'est investir dans l'avenir et vous permettre de :

- Combler les vacances estivales et confier des projets que vous n'auriez pas le temps de réaliser autrement;
- Renforcer l'attractivité de votre entreprise auprès des nouvelles générations;
- Former la relève selon les besoins réels du terrain;
- Identifier et évaluer les talents potentiels pour anticiper les besoins futurs;
- Bénéficier des soutiens financiers disponibles, tels que crédits d'impôt et subventions pour les stages ATE.

Soutien financier

Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail

Pour bénéficier de cette mesure, le stage doit avoir une durée minimale de huit (8) semaines consécutives comprenant un minimum de 28 heures de travail par semaine.

Pour en savoir davantage :
Crédit d'impôt pour stage en milieu de travail | Revenu Québec

Subvention du programme Accueillez un ou une stagiaire

Ce programme permet aux employeurs de bénéficier d'une subvention salariale.

Pour en savoir davantage :
www.pratiquesrh.com

Pour nous, votre engagement dans les stages est une véritable valeur ajoutée!

En accueillant une personne stagiaire, vous jouez un rôle clé dans le développement de son employabilité et de sa future carrière en lui permettant de :

- **Mettre en pratique ses apprentissages**

  Le stage offre aux personnes étudiantes l'occasion d'appliquer concrètement les notions apprises en formation et de développer leurs compétences techniques et professionnelles dans un contexte de travail réel.

- **Explorer le monde du travail**

  En intégrant un milieu professionnel, les personnes étudiantes découvrent les pratiques, les outils et la culture de l'organisation, tout en apprenant à s'adapter aux réalités du marché du travail et à bâtir leur réseau.

- **Développer son savoir-être professionnel**

  Accompagnées par des personnes d'expérience, elles renforcent des compétences clés telles que l'autonomie, l'organisation, la communication, l'esprit d'équipe et le sens des responsabilités.

Quatre étapes pour accueillir une personne étudiante en stage ATE

1. Contacter la personne responsable du programme ATE au Collège d'Alma

2. Publier votre offre de stage sur notre plateforme CégepCarrières.

En publiant votre offre sur notre plateforme, vous conservez toute la latitude pour définir le mandat de stage ainsi que les conditions de travail, et ce, en fonction des besoins et de la réalité de votre organisation.

3 Sélectionner et rencontrer les candidats

Analysez les candidatures reçues, identifiez les profils correspondant à vos besoins et réalisez les entrevues de sélection.

4. Confirmer le jumelage

Choisissez la personne retenue et communiquez votre décision à la responsable des stages qui vous accompagnera pour finaliser les étapes administratives.





Conditions d'admissibilité

Pour être admissibles, les personnes étudiantes doivent :

- Étudier à temps complet dans un programme admissible;
- S'engager à réaliser deux stages;
- Avoir au plus deux échecs, incomplets ou une combinaison des deux et prévoir terminer son programme d'études dans le délai prescrit (trois ans);
- Produire un rapport à la fin du stage;
- Retourner aux études au cégep après le stage.

Rôles et responsabilités

Milieu de stage

- Désigner une personne pour assurer l'intégration, la formation et la supervision de la personne stagiaire;
- Accueillir la personne stagiaire, la guider dans la réalisation de ses tâches, lui donner de la rétroaction et réaliser des rencontres de suivi;
- Participer à une rencontre mi-stage avec la personne responsable de l'ATE au Collège d'Alma;
- Compléter et acheminer les documents requis au Collège d'Alma à la fin du stage;
- Assurer un milieu de stage sécuritaire et conforme aux lois, informer la personne stagiaire des règles, identifier les risques, fournir les outils nécessaires et détenir une assurance responsabilité civile valide.

Personne stagiaire

- S'engager à adopter une attitude positive et professionnelle;
- Réaliser son stage au meilleur de ses connaissances, et ce, en fonction des ressources mises à sa disposition;
- Respecter les règles de fonctionnement du milieu de stage et communiquer toute erreur à la personne responsable de sa supervision;
- Respecter et appliquer les politiques, les procédures, les règles et les directives transmises par le milieu de stage et par le Collège d'Alma, notamment les consignes en matière de santé et de sécurité et l'utilisation des équipements de protection nécessaires pour accomplir ses tâches;
- Informer rapidement la personne responsable de la supervision en cas de situation à risque et déclarer tout accident de travail, conformément aux procédures établies.

Partager son savoir-faire, croire au potentiel des personnes étudiantes et les accompagner dans leurs premiers pas professionnels : c'est grâce à des employeurs engagés que les stages prennent tout leur sens.

Collège d'Alma

- Veiller au respect des ententes conclues entre les parties en s'assurant que le stage se déroule conformément au mandat prévu et aux conditions établies dans la présente convention de stage;
- Désigner une personne responsable du programme ATE qui agira comme personne-ressource pour le milieu de stage et la personne stagiaire;
- Effectuer une visite en milieu de stage comprenant une rencontre à mi-parcours, afin de faire le point sur le déroulement du stage et favoriser une communication ouverte entre les parties;
- S'assurer de la conformité, de la réception et de la consignation des documents exigés par le ministère de l'Enseignement supérieur;
- Acheminer le formulaire d'attestation pour crédit d'impôt, conformément aux procédures administratives en vigueur;
- En collaboration avec le milieu de stage, veiller à ce que la personne stagiaire respecte les consignes en matière de santé et de sécurité au travail et qu'elle dispose des outils et du matériel nécessaires pour accomplir ses tâches.





Les stages en alternance travail-études offrent aux entreprises l'occasion de confier des tâches concrètes, adaptées au programme et au niveau de formation de la personne stagiaire, comme en témoignent les descriptions de mandats présentées en annexe.

Intégré aux activités habituelles de l'organisation, le stage permet aux personnes étudiantes de consolider leurs compétences tout en répondant à des besoins réels du milieu.

Annexes

1 Techniques d’administration et de gestion

2 Techniques policières

3 Techniques de l’informatique

4 Gestion et technologies d’entreprise agricole

5 Techniques de pharmacie

Techniques d'administration et de gestion

Grâce au programme de Techniques d'administration et de gestion, les personnes étudiantes développent une polyvalence recherchée en milieu de travail, couvrant autant les fonctions administratives et financières que la relation client et la gestion des ressources humaines. Leur formation répond aux besoins actuels du marché du travail et favorise une intégration rapide et efficace en entreprise, notamment dans le cadre des stages.

Lors du premier stage, la personne étudiante est en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

- Recueillir et analyser l'information comptable à l'aide du logiciel Acomba.
- Enregistrer les transactions courantes, incluant les ventes, les achats, les comptes clients et fournisseurs, les encaissements, les paiements et les paies.
- Effectuer les opérations de fin de période, comptabiliser les transactions liées aux créances, aux stocks, aux placements et aux immobilisations, mettre à jour les paramètres du système et justifier les transactions.
- Préparer et rédiger des documents professionnels conformes aux normes de présentation, en assurant la qualité du français, le respect des règles de publication et l'utilisation d'outils numériques.
- Collaborer à la planification, à la mise en ligne et à la mise à jour d'un site web.
- Participer aux activités de ressources humaines, incluant la rédaction de descriptions de poste et d'offres d'emploi, l'analyse des candidatures, la réalisation d'entrevues et la préparation de l'accueil.
- Saisir, organiser et sécuriser les données, produire des rapports et mettre en place des outils de gestion de l'information dans un environnement numérique.
- Planifier, produire et diffuser des outils de communication visuelle, en tenant compte des objectifs, des besoins, du budget et de l'échéancier.
- Contribuer à offrir un service à la clientèle de qualité en adaptant l'approche aux différents types de clients, en traitant les plaintes et en assurant des suivis.
- Participer à la coordination des activités incluant la planification et le suivi de l'utilisation des ressources.

Outils et logiciels utilisés :

AN 1	Acomba, Adobe, Excel, Word, Outlook, Teams, Forms, Canva, Wordpress, OneDrive, PowerPoint



Lors du deuxième stage, la personne étudiante peut accomplir les tâches du stage 1 et les suivantes :

- Effectuer le cycle comptable complet à l'aide d'un logiciel comptable, incluant la collecte et l'analyse de l'information, l'enregistrement et la justification des transactions, la gestion des créances et des stocks, la mise à jour du système et la préparation des états financiers.
- Participer aux activités de ressources humaines en accompagnant le personnel en formation, en tenant à jour les dossiers, en contribuant à la santé et à la sécurité au travail, au processus d'évaluation des employés et à la réalisation des horaires.
- Collaborer à la coordination de la production en analysant les besoins en produits ou en services, en gérant les niveaux de stocks et en effectuant des achats conformes aux politiques internes.
- Produire des déclarations de revenus de particuliers, analyser leur situation fiscale et effectuer des recherches afin de proposer des stratégies simples d'optimisation fiscale conformes.
- Évaluer les risques liés aux opérations, proposer et assurer le suivi de mesures de contrôle interne et participer à la préparation du dossier en vue de la certification.
- Analyser les besoins des clients, préparer et mener des négociations, argumenter, gérer les objections et représenter efficacement l'organisation dans un contexte d'affaires.
- Identifier les lois et règlements applicables, analyser différents types de contrats, effectuer des recherches juridiques et appliquer les principes généraux du droit en matière de contrats et d'appels d'offres.
- Caractériser les activités de l'organisation, repérer les facteurs ayant un impact, effectuer une veille médiatique et présenter les résultats sous forme de rapports, de présentations ou de tableaux de bord.

Outils et logiciels utilisés :

AN 2	Agendrix, Quickbooks

Techniques policières



Le programme Techniques policières prépare les personnes étudiantes à intervenir dans des contextes variés liés à la sécurité publique et à l'application des lois. La formation aborde la criminologie, le droit, la communication, la psychologie, la sociologie, la conduite préventive et les techniques d'enquête.

Lors du premier stage, la personne étudiante est en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

- Contrôler les accès (entrée / sortie)
- Effectuer des rondes de patrouille
- Rédiger des rapports d'incident et de surveillance
- Accueillir le public et la clientèle
- Maintenir une présence rassurante
- Adopter une posture professionnelle
- Communiquer à l'oral comme à l'écrit avec aisance et professionnalisme, appliquer des techniques de communication (désamorcer, convaincre, résoudre)
- Être attentif à son environnement et savoir repérer des changements suspects
- Faire respecter des règlements (accès restreints, couvre-feu, circulation, maintien de l'ordre, etc.)
- Prodiguer les premiers soins
- Coopérer et collaborer avec son équipe, le cas échéant
- Faire preuve de jugement et faire des choix appropriés dans des situations de conflits

Lors du deuxième stage, la personne étudiante peut accomplir les tâches du stage 1 et les suivantes :

- Être capable de résoudre des situations problématiques ou conflictuelles
- Répondre aux situations d'urgence ou événements inattendus et en assurer la sécurité des gens et des lieux
- Effectuer des patrouilles proactives
- Assister les services d'urgence

Techniques de l'informatique

Le programme Techniques de l'informatique forme des personnes capables de contribuer au développement logiciel, au soutien technique et à la gestion d'infrastructures informatiques. La formation couvre la programmation, les réseaux, la cybersécurité, la gestion de bases de données et les bonnes pratiques en développement et en exploitation des systèmes.

Lors du premier stage, la personne étudiante est en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

- Installer et configurer des systèmes d'exploitation (Windows ou Linux)
- Assurer un soutien technique de niveau 1 auprès des personnes utilisatrices
- Développer des applications web et natives de base en utilisant les langages de programmation
- Produire des documents professionnels à l'aide de logiciels bureautiques
- Gérer et maintenir des réseaux locaux
- Créer et gérer des bases de données
- Produire de la documentation de processus
- Mettre en place des scripts ou pipelines simples pour automatiser des tests

Lors du deuxième stage, la personne étudiante peut accomplir les tâches du stage 1 et les suivantes :

- Assurer un soutien technique de niveau 2 auprès des personnes utilisatrices
- Développer des applications web et natives avancées en utilisant les langages de programmation
- Gérer et maintenir des réseaux internet
- Administrer des bases de données
- Utiliser et créer des interfaces de programmation d'applications (API)
- Utiliser et créer des tests automatisés





Gestion et technologies d'entreprise agricole

Le programme Gestion et technologies d'entreprise agricole est la formation idéale pour les personnes qui souhaitent démarrer ou s'établir en agriculture ou encore travailler comme technicien dans ce domaine. Son diplôme en poche, la personne étudiante sera outillée pour gérer les sols, les animaux, les plantes, les bâtiments, la machinerie, les capitaux et les ressources humaines.

Lors du premier stage, la personne étudiante est en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

- Entretenir les cultures soit mettre à jour les registres, suivre les traitements et appliquer les fertilisants.
- Alimenter et soigner les animaux, ce qui comprend la préparation et la distribution des rations, l'entretien des systèmes et des aires d'alimentation, l'application des soins et traitements, la traite et le nettoyage des installations.
- Planifier les mises-bas, détecter les chaleurs et aider à la mise-bas.
- Diagnostiquer les besoins dans l'entretien des cultures, planifier les travaux, détecter les carences et problèmes, déterminer les traitements et évaluer la qualité des interventions.
- Vérifier et ajuster la machinerie, récolter et échantillonner, entreposer et classer les produits, évaluer le rendement et assurer le séchage ou le refroidissement.
- Exécuter les opérations liées aux grandes cultures notamment peser les grains, gérer le séchoir, préparer le site d'entreposage, implanter et propager les cultures, conditionner les produits, transformer les petits fruits et composter les résidus organiques.
- Surveiller la santé des animaux, appliquer les traitements préventifs et curatifs et effectuer les contrôles liés à la production laitière.
- Sélectionner les femelles et mâles reproducteurs, réaliser les tests de gestation, effectuer la mise-bas, identifier les nouveau-nés et évaluer les résultats de reproduction.





Lors du deuxième stage, la personne étudiante peut accomplir les tâches du stage 1 et les suivantes :

- Participer à des étapes clés de la mise en marché telles que la gérer un budget, fixer des objectifs, analyser les besoins des clients, élaborer un plan d'action et solliciter la clientèle.
- Réaliser ou optimiser un programme de publicité et analyser les résultats des ventes.
- Dresser le profil de la clientèle, identifier les acheteurs potentiels et planifier le calendrier de mise en marché des produits.
- Effectuer des tâches administratives telles que concevoir des documents, mettre en place des politiques et procédures, préparer les feuilles de temps, établir les horaires et rédiger des rapports.
- Tenir les inventaires, enregistrer les encaissements, recouvrer les comptes clients, effectuer les paiements et vérifier les livraisons.
- Préparer, emballer, étiqueter et entreposer les récoltes.
- Préciser les besoins en approvisionnement, conclure les transactions, analyser la qualité des achats, établir une politique d'achat, négocier avec les fournisseurs, coordonner la livraison et produire des appels d'offres ou des demandes de soumissions.
- Préparer les paies et gérer les opérations liées à l'encaisse.
- Examiner les comptes, produire les rapports gouvernementaux, gérer la facturation et les états de compte, préparer et suivre les budgets.
- Effectuer l'entretien préventif et réaliser les réparations mineures des systèmes, de la cour et des machineries agricoles.
- Préparer et distribuer les aliments.

Techniques de pharmacie

Dans le cadre de son stage, la personne étudiante soutient l'équipe dans diverses tâches techniques, administratives et cliniques et participe au traitement des ordonnances, à la distribution des médicaments et à l'application des procédures de qualité, de gestion des risques et d'amélioration continue. Au terme de sa formation, la personne diplômée peut gérer les stocks et l'approvisionnement, encadrer le personnel technique, contribuer à la gestion documentaire et collaborer à la prise en charge de la thérapie médicamenteuse des patientes et patients.

Lors du premier stage, la personne étudiante est en mesure d'accomplir des tâches similaires à celle d'une personne assistance technique en pharmacie telles que :

- Accueillir la patientèle et saisir des ordonnances
- Assurer la réception des commandes de médicaments
- Conditionner les médicaments
- Revoir l'étiquetage des produits dangereux en pharmacie

Lors du deuxième stage, la personne étudiante peut accomplir les tâches du stage 1 et les suivantes :

- Veiller à l'exactitude des données de dossiers de la patientèle
- Assurer l'exactitude des calculs pour des situations non standardisées
- Contrôler le conditionnement des médicaments et la préparation des magistrales non stériles
- Soutenir les opérations de facturation en pharmacie communautaire
- Veiller à la disposition des déchets biomédicaux et des médicaments périmés ou dangereux
- Assurer les mises à jour dans les systèmes d'information et dans les bases de données des différents outils technologiques
- Participer à l'implantation des nouvelles technologies



- Surveiller les paramètres environnementaux (humidité, température, etc.)
- Prendre en charge les problèmes relatifs à l'équipement et aux systèmes d'information et assurer les suivis
- Veiller à l'utilisation optimale des systèmes d'information et de l'équipement
- Collaborer à la détermination des besoins en personnel technique et participer à l'embauche
- Établir la répartition des tâches et des horaires de travail
- Assurer l'exactitude des renseignements colligés par le personnel technique
- Compléter l'histoire médicamenteuse de la patientèle et identifier les divergences
- Obtenir des résultats de laboratoire ou des mesures cliniques et les consigner dans le dossier de la personne patiente
- Collaborer à la transmission de l'information à la personne patiente
- Effectuer des tâches d'enseignement technique



Collège d'Alma



Coordonnées

Pour en savoir davantage, vous pouvez communiquer avec :

Stéphanie Roy

Conseillère pédagogique en emploi, stages et entrepreneuriat
Collège d'Alma

ate@collegealma.ca
418 668-2387, poste 569