

Février 2008

Stage

Politique de stage industriel et procédures

La *Politique de stage industriel*, Février 2008, est une version actualisée. Elle ne présente que des changements cosmétiques, par rapport à la version précédente ou des changements déjà approuvés par le CETEMMM et le CPA. Vous trouverez cependant plusieurs annexes qui, nous l'espérons, sauront faciliter la compréhension et les attentes des diverses organisations concernées.

Bonne lecture.

CETEMMM

Le 29 février 2008





POLITIQUE DE STAGE INDUSTRIEL

ET

PROCÉDURES

Février 2008

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
1. Objectifs de la politique de stages	4
2. Principes	4
3. Définition des termes	5
3.1 Comité Éducation-Travail	5
3.2 Comité paritaire	5
3.3 Concentration pédagogique	5
3.4 Décret	5
3.5 Entreprise	5
3.6 Organisme de formation	5
3.7 Institution de formation	6
3.8 Métier	6
3.9 Responsable de groupe commission scolaire	6
3.10 Responsable de stage dans l'entreprise	6
3.11 Stagiaire	6
4. Juridiction	6
4.1 Territoriale	6
4.2 Professionnelle	7
5. Prérogatives et responsabilités	7
5.1 Comité Éducation-Travail	7
5.2 Comité paritaire	7
5.3 Entreprise	7
5.4 Institution de formation	8
5.5 Stagiaire	9
6. Modalités de réalisation des stages	10
6.1 Définition des tâches	10
6.2 Période, durée et horaire des stages	10
6.3 Relation entreprise/stagiaire	10
6.4 Ratio responsable de stagiaire dans l'entreprise	11
6.5 Dispositions relatives au Programme A.T.E.	11
6.6 L'apprenti A.T.E.	11
Notes	
Annexe I Contrat de stage d'intégration et modèles de correspondance	14
Annexe II Comment obtenir une carte pour le stage d'intégration du DEP	21
Annexe III Comment obtenir une carte d'apprenti à la fin du DEP	23
Annexe IV Modèle de contrat de stage alternance travail-études	25
Annexe V Conditions d'admission à la qualification pour l'apprenti A.T.E.	30
Annexe VI Article 9.00 du décret : Les taux horaires minimaux de salaire	32
Annexe VII Crédit d'impôt pour les stages en milieu de travail et formulaires	33

Présentation

Le **Comité éducation au travail** que l'on connaît dans sa forme actuelle a fait son apparition dans les années '90. Il puise alors ses origines dans le regretté **Comité Industrie-École Secteur de l'équipement Motorisé Montréal Métropolitain** qui avait lui-même pris naissance dans les années '70, comme suite aux efforts de modernisation du **sous-comité des stages industriels**.

C'est en 1977, que le **Comité éducation au travail** rédige une véritable politique de stage. Cette politique consensuelle reprise en 1982 implique alors tous les intervenants du milieu soit :

- Les associations patronales
- Les associations syndicales
- Le comité industrie-école
- Le comité paritaire
- Les commissions scolaires
- Les établissements assujettis au CPA
- Les institutions de formation, Centres de formation professionnelle
- Les stagiaires
- Le ministère de l'Éducation du Québec.

Elle vise, entre autres, à combler les besoins pour l'élève de vivre une expérience pratique, en complémentarité d'une formation reçue en milieu pédagogique et de lui permettre une immersion dans le contexte psychologique des conditions d'exercice du métier.

La **Politique de stage** détermine les principes, les définitions, les termes, les prérogatives et responsabilités de chacun des intervenants et les modalités de réalisation des stages.

Enfin, c'est dans cette **Politique** qui, répétons le, fait l'objet d'un consensus, que tous les intervenants du milieu reconnaissent au Comité paritaire les pouvoirs suivants dans cette sphère d'activité.

Le CPA a notamment les responsabilités suivantes :

- Accepter la période et les conditions de réalisation des stages stipulées au contrat
- Préciser les normes de qualifications professionnelles
- Dispenser les stagiaires du versement des cotisations
- Émettre les cartes d'identité des stagiaires
- Déterminer les conditions et les modalités de reconnaissance des crédits d'apprentissage.

Le CPA a aussi la responsabilité partagée de veiller à ce que les conditions de réalisation du stage soient respectées.

Cette **Politique** précise les obligations des institutions de formation à l'égard stages.

Notons qu'avec l'avènement des programmes d'alternance travail-études le Comité s'est penché de nouveau sur la question et sur la pertinence de la **Politique**.

Documenté par des conseillers juridiques et fort d'un consensus entre tous les intervenants du secteur de l'industrie des services automobiles, le Comité éducation au travail a maintenu sa volonté d'encadrer les stages et a réitéré sa détermination à collaborer avec tous les intervenants dont le CPA, afin de maintenir non seulement des stages de qualité favorables à l'apprentissage de connaissances et d'habileté, mais aussi favoriser la paix sociale dans l'industrie en empêchant la concurrence déloyale et le « cheap labor ». De ce consensus, émane la **Politique de stage 1996** harmonisée aux programmes en vigueur, mais qui confirme les conditions applicables depuis 1982.

Aujourd'hui, nous vous présentons la Politique de stage actualisée, modernisée et adaptée aux besoins de notre époque.



POLITIQUE DE STAGE INDUSTRIEL

Février 2008

Cette politique a obtenu l'approbation du Comité Éducation-Travail Équipement Motorisé Montréal Métropolitain, formé d'associations patronales, syndicales, professionnelles, du secteur de l'éducation, d'organismes industriels, ainsi que du Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal.

1- OBJECTIFS

La collaboration éducation/travail dans l'élaboration d'une politique de stages industriels en équipement motorisé repose sur le besoin d'une expérience pratique susceptible d'être reçue en milieu pédagogique. L'immersion du stagiaire dans le contexte psychologique des conditions d'exercice du métier sur le marché du travail doit :

- 1.1– Permettre au stagiaire d'accroître son intérêt pour sa formation professionnelle dans un milieu réel de travail;
- 1.2– Faciliter, par cette étape de formation, la vérification des connaissances acquises et des qualités requises à l'exercice du métier;
- 1.3– Favoriser l'intégration du stagiaire au marché du travail et son adaptation à ses futures fonctions de travail par le bénéfice qu'il reçoit de l'expérience et des connaissances des professionnels oeuvrant dans le même domaine;
- 1.4– Sensibiliser le stagiaire à l'esprit d'initiative, au sens des responsabilités, à l'esprit critique, au sens d'observation de même qu'à l'esprit d'analyse et de synthèse;
- 1.5– Accroître les possibilités de placement et la satisfaction des employeurs par la mise en présence de partenaires socio-économiques;
- 1.6– Permettre aux institutions de formation de comparer et d'ajuster leur programme de formation aux réalités technologiques de l'industrie;
- 1.7– Créer un bassin de main-d'œuvre pour l'industrie.

2- PRINCIPES

L'implantation, l'organisation et la coordination des stages en industrie visent, par l'intermédiaire d'une structure de participation associant le monde de l'éducation et celui du travail, à satisfaire les besoins spécifiques de formation professionnelle des futurs salariés et à combler, à plus ou moins brève échéance, les besoins de main-d'œuvre des employeurs.

3- DÉFINITION DES TERMES

Aux fins des présentes :

3.1 Comité Éducation-Travail : désigne le Comité Éducation-Travail Équipement Motorisé Montréal Métropolitain.

3.2 Comité paritaire : désigne le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal.

3.3 Concentration pédagogique comprend :

3.3.1 Pour les stagiaires de :

<u>Code</u>	<u>Programme</u>	<u>Filière</u>	<u>Heures</u>
5298	Mécanique automobile	DEP	1800
5049	Mécanique de véhicules lourds routiers	DEP	1800
5217	Carrosserie	DEP	1590
5194	Vente de pièces mécaniques et d'accessoires	DEP	1095
5692	Automobile Mechanics	DEP	1800
5798	Automobile Mechanics (New version)	DEP	1800
5717	Automotive Body Repair and Repainting	DEP	1590
5694	Sale of Mechanical Parts and Accessories	DEP	1095

3.3.2 Tout autre profil non mentionné à l'article 3.3.1 devra être soumis à l'approbation des membres du Comité Éducation-Travail.

3.4 Décret : désigne le Décret sur l'industrie des services automobiles de la région de Montréal.

3.5 Entreprise : désigne toutes les entreprises assujetties au comité paritaire telles que définies dans les champs d'application territorial, industriel et professionnel du décret.

3.6 Organisme de formation : désigne les Commissions scolaires régionales ou intégrées ainsi que les écoles privées détenant un permis du MÉLS en formation professionnelle et qui ont été acceptées par le comité Éducation-Travail aux conditions prescrites par celui-ci.

3.7 Institution de formation : désigne l'école où l'on offre la formation professionnelle et faisant partie d'un organisme de formation.

3.8 Métier : désigne les fonctions suivantes définies par le décret : commis aux pièces, débosseleur, électricien d'automobile, mécanicien, ouvrier spécialisé, peintre, préposé aux ajustements, préposé aux diagnostics, réparateur de radiateur, soudeur au gaz, soudeur à l'électricité, préposé à l'alignement et à la suspension, mécanicien en transmission automatique.

3.9 Responsable de groupe au niveau de la commission scolaire : désigne la personne mandatée spécifiquement par l'autorité compétente, de l'organisme de formation.

3.10 Responsable de stagiaire dans l'entreprise : désigne une personne qualifiée (compagnon 1^{re}, 2^e ou 3^e classe) dans les métiers où ce statut existe, et mandatée spécifiquement par l'autorité compétente d'un établissement comme responsable d'un stagiaire dans cette entreprise.

3.11 Stagiaire : désigne l'élève jeune ou adulte inscrit à l'un des programmes spécifiés à l'article 3.3.1 auprès d'une institution de formation, recommandé par cette dernière, accepté en stage par une entreprise durant la période et aux conditions de réalisation définies par le Comité Éducation-Travail approuvé par le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal.

4- JURIDICTION

4.1 Juridiction territoriale : La présente politique s'applique :

- Aux entreprises et aux organismes de formation sur le territoire desservi par le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal.

- Aux organismes de formation hors du territoire desservi par le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal qui dirigent des stagiaires à des entreprises situées sur ce territoire.

4.2 Juridiction professionnelle : La présente politique s'applique aux fonctions définies dans les « métiers ».

5- PRÉROGATIVES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Comité Éducation-Travail :

5.1.1 Détermine annuellement la durée des stages.

5.1.2 Détermine la période et les conditions de réalisation des stages.

5.2 Comité paritaire :

5.2.1 Approuve la période et les conditions de réalisation des stages définies par le Comité Éducation-Travail.

5.2.2 Reçoit les demandes de dérogation aux périodes de stages prédéterminées et prend une décision en fonction des différentes conditions de réalisations déjà identifiées.

5.2.3 Précise les normes de qualification professionnelle des apprentis et des compagnons.

5.2.4 Dispense les stagiaires du versement de toute cotisation au Comité paritaire.

5.2.5 Émet les cartes d'identité des stagiaires.

5.2.6 Peut retarder ou annuler un stage si les documents requis ne lui sont pas remis, ou non remis dans les délais prévus, ou incomplets.

5.2.7 Détermine les conditions et modalités de reconnaissance des crédits d'apprentissage.

5.3 Entreprise :

5.3.1 Accueille les stagiaires dans une ambiance propice à leur adaptation au milieu de travail.

5.3.2 Mandate leur responsable de stagiaires dans l'entreprise.

5.3.3 Assume la supervision des stagiaires.

- 5.3.4 Respecte les périodes et les conditions de réalisation des stages.
- 5.3.5 Se conforme aux normes de santé et de sécurité applicables dans le milieu.
- 5.3.6 Assigne au stagiaire les tâches convenues en lui interdisant expressément de conduire des véhicules automobiles appartenant ou confiés à l'entreprise.
- 5.3.7 S'abstient de toute mise à pied des membres de leur personnel régulier avant et pendant la tenue des stages. Se référer à l'article 6.5 de la présente politique.
- 5.3.8 Ne verse aucune rémunération monétaire aux stagiaires en intégration, sauf pour les élèves en alternance travail-études qui eux doivent être rémunérés.
- 5.3.9 Informe l'institution de formation des stagiaires absents et, au besoin, après avis, lui retourne les stagiaires dont le comportement est préjudiciable au déroulement du stage et l'informe dans les plus brefs délais l'institution de formation des motifs de renvoi.
- 5.3.10 Collabore à l'évaluation des stages suivant la méthodologie et le contenu prescrits par l'institution de formation.
- 5.3.11 Atteste au Comité paritaire sur les formules prescrites par lui, le début, la fin et le nombre d'heures du stage.
- 5.3.12 Avise l'institution de formation par écrit des circonstances entourant tous dommages matériels.
- 5.3.13 En cas de blessure corporelle aux stagiaires, enseignants ou responsables de groupe, l'entreprise devra remplir le formulaire prescrit par la *Commission de la santé et de la sécurité du travail* et en informer l'institution dans les plus brefs délais.

5.4 Institution de formation :

- 5.4.1 Informe le stagiaire ainsi que les parents ou le(s) tuteur(s) du stagiaire de leurs droits, devoirs et obligations quant à la mise en œuvre de ces stages.
- 5.4.2 Exerce sur leur territoire respectif le premier choix des entreprises où elle entend que soit tenu le stage.

- 5.4.3 Les institutions d'enseignement privées doivent au préalable, obtenir l'autorisation des organismes ayant un territoire défini.
- 5.4.4 Se rend responsable civilement de tous dommages matériels ou blessures corporelles susceptibles d'être imputés à la responsabilité de l'entreprise et causés par les stagiaires, enseignants ou responsables de groupe. Elle fournit la preuve d'assurance au comité paritaire.
- 5.4.5 Fait parvenir au Comité paritaire, dans les délais déterminés par ce dernier et le Comité Éducation-Travail, les coordonnées des stagiaires inscrits dans l'un des programmes mentionnés à l'article 3.3.1, une preuve d'assurance-responsabilité et les photos des participants, au moins 4 semaines avant le début de la période de stage. Les photos d'une dimension d'environ 1 X1,5 pouces et les autres renseignements requis peuvent aussi être transmis sous format électronique. (Annexe II)
- 5.4.6 Suggère à chaque stagiaire de se prévaloir d'une copie d'assurance-accident.
- 5.4.7 Interdit formellement au stagiaire la conduite des véhicules automobiles appartenant ou confiés à l'entreprise.
- 5.4.8 Assume, de préférence par leur professeur ou leur responsable de groupe, la supervision et le contrôle du stagiaire au moment du déroulement du stage dans l'entreprise.
- 5.4.9 Évalue le stage suivant la méthodologie et le contenu prescrits.

5.5 Stagiaire :

- 5.5.1 Reconnaît leur statut d'élève à l'institution de formation.
- 5.5.2 Renonce à toute rémunération monétaire (sauf dans le cas de l'alternance travail-études).
- 5.5.3 S'interdit la conduite des véhicules automobiles appartenant ou confiés à l'entreprise.

- 5.5.4 Se conforme aux règlements de l'entreprise.
- 5.5.5 Fait preuve de bonne conduite, d'initiative et de ponctualité.
- 5.5.6 Remplit le rapport du stage suivant la méthodologie et le contenu prescrits par l'institution de formation.

6- MODALITÉS DE RÉALISATION DES STAGES

6.1 Définition des tâches :

Le stagiaire ne peut être tenu d'accomplir, de façon régulière, d'autres tâches que celles qui découlent de l'exercice des fonctions du métier dans lequel se déroule son stage.

6.2 Période, durée et horaire des stages :

La durée du stage d'intégration, qui a lieu à la fin du programme de formation, est celle déterminée annuellement par le Comité Éducation-Travail. L'horaire de ces stages est conforme aux dispositions du décret et celui de l'entreprise où se tient le stage.

- 6.2.1 Si les périodes de stages déterminées annuellement ne conviennent pas, l'institution de formation peut présenter une demande de dérogation au comité paritaire qui prendra sa décision en fonction des conditions de réalisation déjà identifiées.

6.3 Relation entreprise/stagiaire :

Le stagiaire doit exécuter, sous la supervision immédiate du responsable de stagiaire dans l'entreprise, (compagnon 1^{re}, 2^e ou 3^e classe), les tâches qui découlent, de façon régulière, de l'exercice des fonctions du métier.

6.4 Ratio responsable de stagiaire dans l'entreprise/stagiaire :

Il ne peut y avoir plus d'un stagiaire par responsable de stagiaire dans l'entreprise.

6.5 Dispositions relatives au Programme d'alternance travail-études

Conformément à l'article 5.3.8 de la présente politique, l'élève inscrit à un programme d'alternance travail-études est rémunéré pendant sa période de «stage» en entreprise. Cependant, et sans restreindre la portée de la politique, la première période de «stage» d'une durée maximale de trois semaines, peut être exemptée de cette disposition si l'institution de formation en avise le comité paritaire. Cette exemption n'est valide que pour la période de «stage» de trois semaines en début de programme.

6.6 L'apprenti A.T.E.

Le participant au programme A.T.E. :

- Doit détenir une carte de compétence d'apprenti valide émise par le Comité paritaire de l'industrie de services automobiles de la région de Montréal. (Voir les conditions d'admission à la qualification à l'annexe III).
- Doit être rémunéré pour toutes les heures travaillées, à l'exception de celles précisées à l'article 6.5. L'employeur doit respecter le salaire minimum du décret pour chacune des qualifications.
- L'employeur doit déclarer l'apprenti A.T.E. sur le formulaire de rapport mensuel transmis au Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal.
- Toutes les autres dispositions de la Politique de stage s'appliquent.

LES ANNEXES

Annexe I	
Contrat de stage d'intégration et modèles de correspondance	14
Annexe II	
Comment obtenir une carte pour les stages d'intégration du DEP	21
Annexe III	
Comment obtenir une carte d'apprenti à la fin du DEP	23
Annexe IV	
Modèle de contrat de stage alternance travail-études	25
Annexe V	
Conditions d'admission à la qualification pour l'apprenti A.T.E	30
Annexe VI	
Article 9.00 du décret. <i>Les taux horaires minimaux de salaire</i>	32
Annexe VII	
Crédit d'impôt pour les stages en milieu de travail et formulaires	33

ANNEXE I

ENTENTE CONTRAT DE STAGE D'INTÉGRATION Identification des parties

Les parties suivantes

NOM DU STAGIAIRE :
Adresse :
Téléphone :
Date de naissance :
N.A.S. :

ci-après nommé «le stagiaire», et

ENTREPRISE :
Responsable :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :
Télécopieur :

ci-après nommé «l'entreprise», et

NOM DU CFP :
Représentant :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :
Téléphone :

ci-après nommé «le centre» s'entendent sur les dispositions suivantes :

- 1- L'entreprise s'engage à «utiliser» le stagiaire en tant qu'apprenti dans le métier concerné (.....) pour la période suivante :

Du _____ au _____

- 2- Il est entendu qu'il s'agit ici d'un stage temporaire et limité à la période mentionnée. L'entreprise n'aura aucune obligation envers le stagiaire en dehors de cette période.
- 3- L'entreprise s'engage à ne pas embaucher le stagiaire de façon permanente avant la fin du programme d'études.
- 4- La Commission scolaire s'engage à inscrire le stagiaire à la «Commission de la santé et de la sécurité au travail» et à s'assurer que le stagiaire est couvert par l'assurance-responsabilités civile de l'entreprise. L'entreprise assume la responsabilité de ses équipements et matières.
- 5- L'entreprise qui accepte de recevoir un stagiaire s'engage à ne faire aucune mise à pied de son personnel et s'assure qu'il n'y ait aucune mise à pied dans les mois qui précèdent. Si tel est le cas, le stagiaire devra être relocalisé dans une autre entreprise.
- 6- L'entreprise s'engage à ce que les tâches assignées au stagiaire seront celles qui sont normalement attribuées à un apprenti et seront reliées à la formation qu'il aura reçue dans le cadre de son DEP.
- 7- L'entreprise s'engage à ne verser aucune forme de rémunération au stagiaire.
- 8- L'entreprise s'engage à assigner au stagiaire un de ses salariés réguliers possédant une carte de compagnon qui verra à aider, superviser et évaluer le stagiaire.
- 9- L'entreprise s'engage à évaluer le stagiaire à la fin du stage en entreprise et à envoyer les résultats écrits au Centre de formation (formulaires fournis par le Centre).
- 10- Le stagiaire s'engage à respecter toutes les règles et instructions que lui donnera l'entreprise de la même façon que dans une situation d'emploi normale.
- 11- Le Centre de formation s'engage à prendre les arrangements nécessaires avec le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal, de façon à ce qu'une carte de stagiaire lui soit émise avant le début du «stage».
- 12- Le Centre de formation s'engage à s'assurer que le stagiaire sera supervisé par un enseignant (tuteur) à différents moments durant le «stage» et que le personnel du Centre traitera rapidement tout problème relié au stage.
- 13- Il est entendu que, à tout moment durant cette entente, l'entreprise ou le Centre peut y mettre fin. Il est entendu que la partie qui met fin à l'entente informe les autres par écrit des raisons qui ont provoqué cette fin.

SIGNATURES

LE STAGIAIRE :

Nom :
Signature :
Date :

POUR L'ENTREPRISE :

Nom :
Titre :
Signature :
Date :

POUR LE CENTRE DE FORMATION :

Nom :
Titre :
Signature :
Date :

Modèle de correspondance

Communication entre la Commission Scolaire de Montréal
Et la direction du Centre de formation professionnel

Objet : La responsabilité de la commission scolaire à l'égard des stagiaires

Le -----2007

Monsieur -----, directeur

École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal

5455, rue Saint-Denis

Montréal, (Québec)

H2J 4B7

Objet : Élèves en stages
Année 2007-2008

Monsieur,

Nous désirons faire suite à votre demande concernant la responsabilité de la CSDM à l'égard des élèves qui font un stage en milieu de travail afin de compléter la formation reçue à votre école.

Les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., chapitre A-3-001) s'appliquent à l'élève qui effectue un stage. En effet, l'article 10 de cette loi édicte :

« 10. Sous réserve du paragraphe 4 de l'article 11, est considéré un travailleur à l'emploi de l'établissement d'enseignement dans lequel il poursuit ses études ou, si cet établissement relève d'une commission scolaire, de cette dernière, l'étudiant qui, sous la responsabilité de cet établissement, effectue un stage non rémunéré dans un établissement ou un autre étudiant, dans les cas déterminés par règlement ».

Nous complétons cet article par la lecture des articles 438, 439 et 440 :

« 438. Le travailleur victime d'une lésion professionnelle ne peut tenter une action en responsabilité civile contre son employeur en raison de la lésion ».

« 439. Lorsqu'un travailleur décède en raison d'une lésion professionnelle, le bénéficiaire ne peut tenter une action en responsabilité civile contre l'employeur de ce travailleur en raison de ce décès ».

« 440 La personne chez qui un étudiant effectue un stage non rémunéré et celle chez qui une personne visée dans l'article 11, 12 12.0.1. ou 12.1. exécute un

travail, participe à une activité de sécurité civile, rend un service à la collectivité ou agit comme apprenti bénéficiant de l'immunité accordée par les articles 438 et 439 ».

En d'autres termes, l'élève effectuant un stage non rémunéré est réputé être un employé de la CSDM aux fins de la LATMP et l'entreprise chez qui l'élève effectue ce stage bénéficie de l'immunité accordée par les articles 438 et 439. Il appartient donc à la CSDM de remplir au préalable les formalités exigées par la CSST.

Vous trouverez par ailleurs sous pli copie d'une lettre du Comité de gestion de taxe scolaire de l'Île de Montréal décrivant l'étendue de la couverture du régime applicable à la responsabilité civile des élèves en stage.

Espérant que ces renseignements répondront à votre demande, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

*JEAN RENAUD
Avocat*

JR/kp

Modèle de correspondance
Communication du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal
Objet : Régime de gestion des risques, couverture d'assurance

Le 14 juin 2007

Commission scolaire de Montréal
3737, Sherbrooke Est
Montréal, Québec H1X 3B3

Objet : *Régime de gestion des risques*
Couverture d'assurance pour l'année 2007-2008

Mesdames, Messieurs,

La présente est pour confirmer que le Régime de gestion des risques couvre la responsabilité civile générale de la Commission scolaire de Montréal jusqu'à concurrence de 5 000 000 \$ par année dans les cas où la responsabilité de votre commission scolaire peut être engagée.

En vertu d'une entente intervenue avec le Conseil scolaire de l'Île de Montréal et continuée par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal, votre commission scolaire est couverte par ce régime à compter du 1^{er} juillet 2007 jusqu'au 30 juin 2008.

Sous réserve des exclusions décrites, ce Régime couvre la responsabilité civile de la commission scolaire et ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions. Le Régime indemniser les victimes pour les dommages subis lorsqu'une faute, au sens du Code civil du Québec, pourra être imputée à la commission scolaire ou à ses préposés.

Il indemniser également les victimes pour dommages causés par des élèves effectuant un stage non rémunéré hors mur ou en industrie, seulement dans le cadre d'un programme de formation reconnu et dispensé par votre commission scolaire, alors que le ou les stagiaires ne sont pas sous le contrôle direct d'un préposé de votre commission scolaire et seulement lorsque la responsabilité civile de tels étudiants est établie et dans la proportion de la faute attribuable à ceux-ci. L'indemnité maximale payable, dans le cadre d'un stage, n'excédera pas 50 000 \$ par événement.

Il est entendu que la présente ne remplace pas les termes de la résolution du Conseil scolaire de l'Île de Montréal établissant le Régime de gestion des risques. Seul ce texte peut servir de base à l'application du Régime et il est disponible au secrétariat général du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal. Il est à souligner que la résolution du Conseil scolaire de l'Île de Montréal s'applique au Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal à titre de successeur du Conseil scolaire de l'Île de Montréal aux termes de la Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique concernant la taxe scolaire de l'Île de Montréal et modifiant d'autres dispositions législatives.

Bien à vous,

La directrice du Service Juridique

*HÉLÈNE MEAGHER
HW/Isa*

ANNEXE II

Comment obtenir une carte pour le stage d'intégration du DEP (art.5.4).

Nous vous proposons ici une démarche étape par étape afin de faciliter l'émission des cartes d'identité des stagiaires.

- La **Fiche d'inscription des stagiaires** doit être dûment remplie.
- Elle doit parvenir au Comité paritaire au plus tard quatre semaines avant le début de la période de stage.

Deux possibilités vous sont offertes :

La transmission par courrier

Le courrier devra comporter les documents suivants :

- La **Fiche d'inscription des stagiaires** (les inscriptions manuscrites sont à proscrire)
- Les photos des stagiaires identifiés individuellement par l'inscription lisible de leur nom derrière la photo
- La preuve d'assurance responsabilité

La transmission électronique

Le courriel devra comporter les informations suivantes :

- La **Fiche d'inscription des stagiaires**
- Le fichier électronique des photos. Le nom du fichier devra obligatoirement être inscrit dans la case prévue à cette fin sur la **Fiche d'inscription des stagiaires**.
- La preuve d'assurance responsabilité

Adresser votre courriel à : sarozamena@cpamontreal.ca

Le Comité paritaire fera parvenir au Centre de formation les cartes d'identité des stagiaires au plus tard une semaine avant le début de la période du stage.

Rappelons que l'élève devra porter sa carte d'identité de stagiaire sur lui pendant toute la durée du stage.

IMPORTANT : Si **exceptionnellement** l'information quant à l'entreprise où est réalisé le stage n'est pas disponible pour **UN** élève, il n'est pas nécessaire de retarder la transmission du *Formulaire* au Comité paritaire. Il faut l'adresser avec l'information manquante et s'assurer de la faire parvenir au Comité dès qu'elle sera disponible, au plus tard trois jours ouvrables avant le début de la période de stage.

Enfin, veuillez trouver ci-joint, la **Fiche d'inscription des stagiaires**.

Coordonnées du CFP

Nom			
Adresse			
		Code postal	
Téléphone		Adresse courriel	
Nom du responsable			
Numéro du programme		Titre du programme	
Période de stage		au	
	année	mois	jour
		année	mois
			jour

Les pièces jointes

<input type="checkbox"/>	Photos électroniques (fichiers identifiés)
<input type="checkbox"/>	Photos papier (identifiées individuellement à l'endos)
<input type="checkbox"/>	Preuve d'assurance responsabilité

Identification des parties

Élève

Entreprise

Nom		Nom	
Pénom			
Adresse		Adresse	
Téléphone		Téléphone	
D.D.N.		Resp. de stagiaire	
N° fichier		Titre	

Nom		Nom	
Pénom			
Adresse			
Téléphone			
D.D.N.			
N° fichier			

Nom			
Pénom			
Adresse			
Téléphone			
D.D.N.		Resp. de stagiaire	
N° fichier		Titre	

Nom		Nom	
Pénom			
Adresse		Adresse	
Téléphone		Téléphone	
D.D.N.		Resp. de stagiaire	
N° fichier		Titre	

Nom		Nom	
Pénom			
Adresse		Adresse	

Téléphone		Téléphone	
D.D.N.		Resp. de stagiaire	

MODÈLE

ANNEXE III

Comment obtenir une carte d'apprenti à la fin du DEP

À la toute fin du programme, le Centre de formation professionnelle doit prendre rendez-vous avec le Comité paritaire afin que les finissants puissent se procurer leur carte d'apprenti.

Coordonnées pour les rendez-vous :

Le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal
Communiquez avec Le service de la qualification et de la formation
Téléphone : 514-288-3003
Télécopieur : 514-288-2984
Courriel : qualification@cpamontreal.ca

IMPORTANT :

L'élève devra fournir les documents suivants :

- **La carte d'assurance sociale**

Le numéro d'assurance sociale est une partie intégrante du dossier de qualification professionnelle au CPA Montréal. Vous devez obligatoirement présenter votre carte d'assurance sociale lorsque vous demandez une carte de compétence.

- **L'acte ou le certificat de naissance (original, aucune photocopie n'est acceptée)**

L'acte ou le certificat de naissance est exigé comme pièce d'identité. De plus, il constitue la preuve de votre admissibilité quant à l'âge minimum requis pour être admis à l'apprentissage.

Dans le cas où le candidat est naturalisé canadien, la carte de citoyenneté est exigée.

Enfin, si le candidat est immigrant reçu, il devra fournir son passeport et visa ou sa carte de résident permanent. S'il est réfugié, son permis de travail de l'immigration sera exigé.

- **L'attestation de fréquentation scolaire**

Le candidat demandant une carte d'apprenti à la fin du programme devra fournir une attestation de fréquentation scolaire qui lui est remise par son institution d'enseignement et dont vous trouverez un modèle ci-joint.

« En-tête de l'établissement »

« Ville », le « date »

Comité paritaire de l'industrie des services
automobiles de la région de Montréal
A/s de Monsieur Roger Goudreau
Directeur général
300, Léo Pariseau, bureau, 1400
Montréal, (Québec), H2X 4C3

Monsieur,

Par la présente, nous attestons que l'élève identifié ci-dessous :

« nom »

« adresse »

« date de naissance »

a terminé le « nom et numéro du programme » le « date » au « nom du centre de formation »

Suite à l'étude de son dossier, nous certifions que l'élève a réussi « nombre de modules » sur « nombre de modules du programme » totalisant « nombre d'heures » de formation.

Veillez également prendre note qu'un diplôme officiel émis par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport sera délivré sous peu.

« Formule usuelle de conclusion »

« Signature du directeur ou de la directrice »

ANNEXE IV

MODÈLE DE
PROTOCOLE D'ENTENTE

CONFIRMATION DE STAGE
EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
EN **CARROSSERIE**

À RETOURNER AU CENTRE DE FORMATION
ET AU
CPA MONTRÉAL

CENTRE DE FORMATION
ADRESSE
TÉLÉPHONE
COURRIEL

Le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles
de la région de Montréal
300, rue Léo-Pariseau, bureau 1400
Montréal, (Québec), H2X 4C3
Tél. : 514-288-3003
Fax. : 514-288-2984

ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

ENTENTE

Les parties suivantes :

NOM DE L'APPRENTI :
Adresse :
Téléphone :
Date de naissance :
N.A.S. :

ci-après nommé «l'apprenti A.T.E.», et

ENTREPRISE :
Responsable :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :
Télécopieur :

ci-après nommé «l'entreprise», et

NOM DU CFP :
Représentant de la direction :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :
Téléphone :

ci-après nommé «le centre» s'entendent sur les dispositions suivantes :

- 1- L'entreprise s'engage à employer l'apprenti en tant qu'apprenti en **carrosserie** en Alternance Travail-études pour les périodes suivantes :

Du _____ au _____

Du _____ au _____

Du _____ au _____

- 2- Il est entendu qu'il s'agit ici d'un stage temporaire et limité aux périodes mentionnées à l'item 1. L'entreprise n'aura aucune obligation envers l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. en dehors de ces périodes.
- 3- L'entreprise s'engage à ne pas embaucher l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. de façon permanente avant la fin du programme d'études.
- 4- La Commission scolaire s'engage à inscrire l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. à la «Commission de la santé et de la sécurité au travail» et à s'assurer que l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. est couvert par l'assurance-responsabilités civiles de l'entreprise. L'entreprise assume la responsabilité de ses équipements et matières.
- 5- L'entreprise qui accepte de recevoir un apprenti en **carrosserie** A.T.E. s'engage à ne faire aucune mise à pied de son personnel et s'assure qu'il n'y ait aucune mise à pied dans les mois qui précèdent l'engagement de l'apprenti en **carrosserie** A.T.E.. Si tel est le cas, l'apprenti A.T.E. devra être relocalisé dans une autre entreprise.
- 6- L'entreprise s'engage à ce que les tâches assignées à l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. seront celles qui sont normalement assignées à un apprenti et seront reliées à la formation qu'il aura reçue avant le début de chaque période de stage A.T.E.
- 7- L'entreprise s'engage à rapporter l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. sur le formulaire de rapport mensuel produit au Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal.
- 8- L'entreprise s'engage à assigner à l'apprenti A.T.E. un de ses salariés réguliers possédant une carte de compagnon qui verra à aider, superviser et évaluer l'apprenti A.T.E.

- 9- L'entreprise s'engage à évaluer l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. à la fin de chacune des périodes en entreprise et à envoyer les résultats écrits au Centre de formation (formulaires fournis par le Centre).
- 10- L'apprenti en **carrosserie** A.T.E. s'engage à respecter toutes les règles et instructions que lui donnera l'entreprise de la même façon que dans une situation d'emploi normale.
- 11- Le Centre de formation s'engage à prendre les arrangements nécessaires avec le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal, de façon à ce qu'une carte d'apprenti lui soit émise avant le début du «stage».
- 12- Le Centre de formation s'engage à compléter et signer les formulaires requis de façon à ce que l'entreprise puisse profiter des crédits et déductions fiscales reliés à sa participation au programme d'Alternance Travail-études si l'entreprise est éligible.
- 13- Le Centre de formation s'engage à s'assurer que l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. sera supervisé par un enseignant (tuteur) à différents moments durant le «stage» et que le personnel du Centre traitera rapidement tout problème relié à l'apprenti en **carrosserie** A.T.E.
- 14- Il est entendu que, à tout moment durant cette entente, l'entreprise ou le Centre peut mettre fin à l'entente. Il est entendu que la partie qui met fin à l'entente informe les autres par écrit des raisons qui ont provoqué cette fin.

NOTE : La clause 15 ne s'applique que dans le cas où un syndicat est accrédité dans l'entreprise.

- 15- Pendant le stage, l'apprenti en **carrosserie** A.T.E. n'accumule aucune ancienneté au sens de la convention collective en vigueur dans l'établissement, à moins qu'il ne soit embauché à la suite du «stage A.T.E.» dans lequel cas les heures travaillées durant le stage A.T.E. seront alors considérées comme de l'ancienneté au sens de la convention collective en vigueur.
- 16- Le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal s'engage à créditer les heures travaillées dans le cadre de ce programme dans la mesure où les conditions ci- dessus sont respectées.

SIGNATURES

L'APPRENTI :

Nom :
Signature :
Date :

POUR L'ENTREPRISE :

Nom :
Titre :
Signature :
Date :

POUR LE CENTRE DE FORMATION :

Nom :
Titre :
Signature :
Date :

POUR LE SYNDICAT :

Nom :
Titre :
Signature :
Date :

Annexe V

CONDITIONS D'ADMISSION À LA QUALIFICATION POUR L'APPRENTI A.T.E.

Dès son entrée dans l'industrie des services de l'automobile régi par le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal, le candidat doit se présenter au bureau du CPA afin d'enregistrer sa demande, d'établir la compilation des différents stages d'apprentissage ou d'évaluer son expérience.

Le candidat doit, pour compléter sa demande, fournir les documents applicables à son dossier soit :

- **La carte d'assurance sociale**
- **L'acte ou le certificat de naissance**
- **L'attestation de fréquentation scolaire**
- **Le contrat de stage.**

La carte d'assurance sociale

Le numéro d'assurance sociale est une partie intégrante du dossier de qualification professionnelle au CPA Montréal. Vous devez obligatoirement présenter votre carte d'assurance sociale lorsque vous demandez une carte de compétence.

L'acte ou le certificat de naissance (original, aucune photocopie n'est acceptée)

L'acte ou le certificat de naissance est exigé comme pièce d'identité. De plus, il constitue la preuve de votre admissibilité quant à l'âge minimum requis pour être admis à l'apprentissage.

Dans le cas où le candidat est naturalisé canadien, la carte de citoyenneté est exigée.

Enfin, si le candidat est immigrant reçu, il devra fournir son passeport et visa ou sa carte de résident permanent. S'il est réfugié, son permis de travail de l'immigration sera exigé.

L'attestation de fréquentation scolaire

Le candidat demandant une carte d'apprenti A.T.E. devra fournir soit une attestation de fréquentation scolaire qui lui est remise par son institution d'enseignement. Cette attestation devra comporter les informations suivantes :

- Papier à en-tête de l'institution d'enseignement
- Les nom, adresse et date de naissance de l'élève
- Le programme dans lequel il est inscrit
- Le titre et la signature de membre de la direction de l'institution d'enseignement

OU

Un relevé de note émis par la Commission scolaire faisant la preuve d'admissibilité au DEP

Le contrat de stage

L'institution de formation remettra à chaque participant un Contrat de stage dûment rempli. Ce document sera nécessaire à l'émission de la carte d'apprenti.

Le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal
300, rue Léo-Pariseau, Bureau 1400, Montréal, (Québec) H2X 4C3
Tél. : 514-288-3003 Fax : 514-288-2984.

ANNEXE VI

Extrait de la codification administrative Se référer au Décret pour le texte légal

9.00. Salaire

9.01. Les taux horaires minimaux de salaire sont les suivants :

(D-2 r. 32. 1 #01, 1999 G.O. 6252)

R.R.Q., 1981. c. D-2, r. 46, a D. 33-2007, a.21.

EMPLOIS	À compter du 31 janvier 2007	À compter du 31 janvier 2008	À compter du 31 janvier 2009
apprenti :			
1 ^{re} année	10.16 \$	10.67 \$	11.09 \$
2 ^e année	11.00 \$	11.55 \$	12.01 \$
3 ^e année	12.00 \$	12.60 \$	13.10 \$
compagnon :			
première classe	17.83 \$	18.72 \$	19.47 \$
deuxième classe	15.47 \$	16.24 \$	16.89 \$
troisième classe	14.32 \$	15.04 \$	15.64 \$
commis aux pièces :			
niveau A	13.56 \$	14.24 \$	14.81 \$
niveau B	12.78 \$	13.42 \$	13.96 \$
niveau C	11.43 \$	12.00 \$	12.48 \$
niveau D	11.00 \$	11.55 \$	12.01 \$
commissionnaire :			
niveau A	9.00 \$	9.45 \$	9.83 \$
niveau B	8.50 \$	8.93 \$	9.28 \$
démonteur :			
1 ^{er} échelon	9.52 \$	10.00 \$	10.40 \$
2 ^e échelon	10.16 \$	10.67 \$	11.09 \$
3 ^e échelon	11.02 \$	11.57 \$	12.03 \$
laveur	8.59 \$	9.02 \$	9.38 \$
mécanicien en freins	11.02 \$	11.57 \$	12.03 \$
ouvrier spécialisé :			
1 ^{er} échelon	9.52 \$	10.00 \$	10.40 \$
2 ^e échelon	10.16 \$	10.67 \$	11.09 \$
3 ^e échelon	11.02 \$	11.57 \$	12.03 \$
pompiste	8.00 \$	8.40 \$	8.74 \$
préposé au service :			
1 ^{er} échelon	9.08 \$	9.53 \$	9.92 \$
2 ^e échelon	10.23 \$	10.74 \$	11.17 \$
3 ^e échelon	11.66 \$	12.24 \$	12.73 \$
préposé à l'alignement et à la suspension, préposé aux ajustements et mécanicien en transmission automatique :			
première classe	17.83 \$	18.72 \$	19.47 \$
deuxième classe	15.47 \$	16.24 \$	16.89 \$
troisième classe	14.32 \$	15.04 \$	15.64 \$

R.R.Q., 1981, c. D-2, r. 46, a. 2.01; D. 1693-82, D; 296-92, a. 29; D. 1386-99. a. 7; D. 33-2007, a.21.

ANNEXE VII

Crédit d'impôt pour les stages en milieu de travail

Objectifs

Encourager les entreprises à accueillir davantage de stagiaires et faciliter l'organisation de stages en milieu de travail.

Resserrer les liens qui existent entre les entreprises et les établissements d'enseignement.

Favoriser une meilleure adaptation de la formation professionnelle.

Admissibilité – stage

Élèves inscrits à temps plein dans un programme autorisé par le MEQ.

Processus de formation : Un ou des stages pratiques en milieu de travail totalisant au moins 140 heures.

Le stage doit être suivi d'une évaluation formelle sous la responsabilité de l'établissement d'enseignement.

Entreprises admissibles

Sociétés exploitant une entreprise au Québec et qui ne sont pas exonérées d'impôt autrement qu'en raison d'un congé fiscal de 5 ans.

Les particuliers exploitant une entreprise au Québec.

L'aide financière accordée aux sociétés ou aux particuliers prend la forme d'un crédit d'impôt remboursable.

Dépenses admissibles :

Salaires horaires de base versés au superviseur « employé(e) » jusqu'à concurrence de 30 \$ l'heure et pour un maximum de dix heures d'encadrement.

Salaires horaires de base versés au stagiaire, jusqu'à concurrence de 15 \$ l'heure.

Aide financière

Sociétés et corporations

30 % des dépenses admissibles jusqu'à concurrence de 500 \$ par stagiaire, par semaine.

Aide maximale : 150 \$ par stagiaire, par semaine.

Particuliers

15 % des dépenses admissibles jusqu'à concurrence de 500 \$ par stagiaire, par semaine.

Aide maximale : 75 \$ par stagiaire, par semaine.

Exemple :

Superviseur : 5 h x 24.00 \$/h	120.00 \$
Stagiaire : 40 h x 10.67 \$/h	<u>426.80 \$</u>
Total :	546,80 \$
Total admissible :	500,00 \$
Crédit des sociétés 30 %	150.00 \$
Crédit des particuliers 15 %	75.00 \$

Coût du stagiaire – 40 heures 426,80 \$

Crédit d'impôt des sociétés 150.00 \$

Coût du stagiaire après crédit 276,80 \$

$$276.80 \$ \div 40 \text{ h} = \textbf{6,92 \$ de l'heure}$$

Crédit d'impôt pour les stages de formation en milieu de travail

Résumé des critères :

- Élèves inscrits à temps plein
- Programme MÉLS

Établissements publics ou privés autorisés et reconnus par le MELS

- Diplôme décerné par le MÉLS
- Nombre minimum d'heures de stage – 140 heures
- Émission d'attestation de participation à un stage de formation admissible
- Admissibilité de l'entreprise
- Dépenses admissibles : le salaire du superviseur et le salaire versé au stagiaire
- Aide maximale :
 - Société 30 % de 500 \$/sem.
 - Particulier 15 % de 500 \$/sem.
- Chaque stage suivi d'une évaluation formelle
- Nombre maximum d'heures de supervision/sem. : dix heures

Formulaire

Protocole d'entente pour stage en milieu de travail « crédit d'impôt ».

www.inforoutefpt.org/creditimpot/docs/protocole_entente.pdf

Attestation de participation à un stage de formation admissible (CO-1029.8.33.10).

www.revenu.gouv.qc.ca/fr/formulaires/co/co-1029_8_33_10.asp

Demande de crédits pour stage en milieu de travail :

Société (CO-1029.8.33.6)

www.revenu.gouv.qc.ca/fr/formulaires/co/co-1029_8_33_6.asp

Particuliers (TP-1029.8.33.6)

www.revenu.gouv.qc.ca/fr/formulaires/tp/tp-1029_8_33_6.asp

Formulaire à l'adresse électronique

www.inforoutefpt.org/creditimpot

« Formulaire » : Guide administratif, secteur FPTC, direction de la formation continue et du soutien, fév. 2004.