



Cégep de Sept-Îles

---

***STAGE EN ENTREPRISE***

**DESCRIPTION**

**DU**

**PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT**

MISE À JOUR — 1<sup>er</sup> octobre 2008

## TABLE DES MATIÈRES

	Pages
AVANT-PROPOS	3
1. OBJECTIF GÉNÉRAL	4
2. ADMISSIBILITÉ	4
3. FORME D'AIDE ACCORDÉE	4
4. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE	5
5. TRAITEMENT DES DEMANDES	6
6. ANNONCE DES DÉCISIONS	9
7. EXIGENCES	9

## AVANT-PROPOS

Le programme **Stage en entreprise** s'adresse prioritairement aux membres permanents ou à temps plein du corps enseignant de l'enseignement régulier du Cégep de Sept-Îles.

## 1. OBJECTIF GÉNÉRAL

Le programme **Stage en entreprise** est conçu pour permettre la mise à jour des connaissances requises pour l'enseignement et l'actualisation de la formation technique par la tenue d'un stage dans un milieu de travail correspondant à la discipline enseignée.

## 2. ADMISSIBILITÉ

### 2.1 LES PERSONNES

Sont admissibles au programme les enseignants permanents et à temps plein de l'enseignement régulier du Cégep de Sept-Îles. Les demandes d'enseignantes et d'enseignants à temps partiel sont aussi admissibles, mais elles ne sont pas traitées en priorité, sauf pour des cas exceptionnels selon l'appréciation du comité.

### 2.2 LES ACTIVITÉS

D'une durée maximale de vingt (20) jours consécutifs ou non, le stage veut avant tout réactualiser l'enseignant avec le milieu du travail professionnel dont il a été absent depuis assez longtemps, et ce tout en lui permettant de mettre à jour ses compétences techniques, scientifiques ou didactiques.

Le stage peut également venir combler un besoin de **familiarisation** avec le milieu suscité par de nouvelles responsabilités d'enseignement.

Le stage devrait comporter des activités **d'observation** et dans la mesure du possible des activités de participation.

Par ailleurs, toute activité correspondant à un colloque, séminaire, exposition, visite de reconnaissance, préparation de matériel didactique ou préparation de cours, est inadmissible dans le cadre du programme.

## 3. FORME D'AIDE ACCORDÉE

L'aide accordée dans le cadre du programme consiste en une allocation budgétaire qui couvre les frais de séjour et de déplacement dans certains cas et si nécessaire, le coût de remplacement du stagiaire. Aucun autre frais tel que l'encadrement, la supervision ou pour matériel particulier ne sera couvert.

## 4. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

### 4.1 DATE LIMITE

**Il y normalement deux appels de projets par année, soit au 1<sup>er</sup> novembre et au 15 mai.**

### 4.2 EXIGENCES GÉNÉRALES

4.2.1 Le projet de perfectionnement doit être transmis au secrétariat de la Direction des ressources humaines en utilisant le formulaire de Demande d'allocation. Ce formulaire est disponible sur le site WEB du collège.

4.2.2 Chaque projet doit parvenir au secrétariat de la Direction des ressources humaines au plus tard à la date d'échéance diffusée en cours d'année par le comité de perfectionnement et ce, en conformité avec les dispositions expliquées dans la note qui suit.

---

Note : Le respect de l'échéance est attesté par la présence du sceau apposé par la Direction des ressources humaines. Les projets reçus en retard ou ceux ne portant pas le sceau sont inadmissibles et retournés à l'auteur ou aux auteurs sans traitement.

---

4.2.3 Lorsqu'il y a plus d'un projet présenté par un même département, le coordonnateur doit en indiquer l'ordre de priorité qu'il accorde à ces projets.

4.2.4 Le calcul des frais prévus pour la réalisation du projet doit être soumis au moment de la présentation de la demande. L'allocation consentie par le comité de perfectionnement est définitive, aucune demande d'allocation supplémentaire n'est acceptée.

4.2.5 Les projets doivent être soumis antérieurement à leur réalisation. Aucune allocation n'est accordée à posteriori.

4.2.6 Le renouvellement des projets refusés, modifiés ou annulés doit se faire par le dépôt de nouvelles demandes.

4.2.7 L'enseignant doit faire les démarches nécessaires d'organisation du stage et en définir les modalités.

## 4.3 RÈGLES DE FINANCEMENT

### 4.3.1 Dépenses admissibles pour les stages en milieu de travail

Les dépenses A et B (si nécessaire) sont admissibles.

#### A) Frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour appliqués sont ceux faisant partie de la Politique de déplacement du Collège.

#### B) Coût de remplacement

Ce coût s'applique à la personne retenue pour remplacer l'enseignant qui réalise le stage. Le coût réel de remplacement se calculera en dollars.

## 5. TRAITEMENT DES DEMANDES

### 5.1 ANALYSE DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Les projets de perfectionnement, soumis au secrétariat de la Direction des ressources humaines dans le cadre de ce programme.

Dans les trois semaines suivant les dates d'échéance, le comité se réunira pour analyser les demandes.

Dans le but de saisir toutes les dimensions du projet présenté, le comité pourra inviter, notamment :

- le / la conseiller (ère) pédagogique responsable du programme;
- le / la responsable du programme, s'il (si elle) le désire;
- le directeur des études/la directrice;
- toute autre personne qui en fera la demande et que le comité jugera nécessaire.

## 5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les projets de stage en entreprise sont évalués en fonction des critères suivants :

### 5.2.1 La conformité

Ce critère se réfère à l'adéquation du besoin par rapport à l'objectif général du programme de perfectionnement et à l'admissibilité de l'enseignant. Les projets non conformes ne sont pas cotés.

### 5.2.2 Le réalisme budgétaire

La disponibilité budgétaire étant limitée, les projets ayant une prévision utilisant une grande part du budget s'exposent à un refus faute de fonds.

### 5.2.3 La pertinence

Ce critère fait référence à l'argumentation démontrant l'importance du besoin de perfectionnement, la pertinence de la solution projetée et le choix du ou des lieux annoncés pour réaliser le stage.

### 5.2.4 La cohérence

Par cohérence on entend le rapport logique entre les différents éléments du projet et les objectifs visés. Sont pris en considération :

- les objectifs;
- le contenu des activités d'apprentissage;
- le choix des lieux;
- la durée.

### 5.2.5 L'explicitation et la qualité

Ce critère fait référence à la spécificité et à la clarté des objectifs et des activités d'apprentissage décrits dans du formulaire de demande d'allocation.

C'est à la partie « Objectifs » du formulaire que les membres du comité de perfectionnement prennent connaissance de l'essentiel du contenu de l'activité de perfectionnement, d'où l'importance de présenter des objectifs en termes clairs et précis. La méthodologie prévue et les étapes de réalisation doivent aussi être précisées tout en y incluant la durée. Une description détaillée des activités d'apprentissage est indispensable à l'analyse du projet.

#### 5.2.6 La concordance aux priorités établies par le comité de perfectionnement

Ce critère permet d'accorder une importance accrue aux projets se référant spécifiquement aux priorités établis par le comité de perfectionnement.

#### 5.2.7 L'expérience en entreprise

Les projets des personnes dont l'expérience pertinente en milieu de travail d'une durée significative remonte à plus de trois ans sont privilégiés. Une expérience est significative si elle a duré un minimum de six mois et si elle présente une relation avec la demande de stage.

#### 5.2.8 Les retombées

Les projets ayant des retombées à court terme, c'est-à-dire dont les suites du perfectionnement s'appliquent à l'enseignement au semestre qui suit, sont privilégiés.

#### 5.2.9 Historique des projets antérieurs (5 ans) financés — par le comité de perfectionnement

Ce critère permet d'accorder une priorité aux départements n'ayant pas reçu de perfectionnement de stage en entreprise antérieurement.

## 6. ANNONCE DES DÉCISIONS

La réponse à toute demande est adressée au responsable du projet entre trois et quatre semaines suivant la date d'échéance appropriée par le comité de perfectionnement des enseignants.

Les projets refusés pour cause d'insuffisance de ressources financières ne sont pas automatiquement réservés pour la prochaine date d'échéance. Ces projets doivent être révisés et redéposés par le responsable comme nouvelles demandes à la prochaine date d'échéance.



## 7. EXIGENCES RELATIVES À L'ACCEPTATION DES PROJETS

- 7.1 Dans les trente jours ouvrables suivant la fin d'un projet, le responsable dont un projet est financé, doit faire parvenir au comité de perfectionnement des enseignants le compte rendu des activités réalisées. Le formulaire nécessaire accompagnant la lettre d'acceptation du projet sera transmise au responsable du projet.

---

Note : Le défaut de produire le compte rendu des activités dans les délais entraîne le refus des projets ultérieurs dans ce programme de perfectionnement pour le ou les départements concernés.

---

- 7.2 Le responsable du projet doit aviser le plus rapidement possible le comité de perfectionnement des enseignants de l'annulation d'une activité.
- 7.3 Les projets acceptés doivent se réaliser à l'intérieur de l'année budgétaire (du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante) pour laquelle ils ont été soumis. Une demande de report à une année ultérieure n'est pas acceptée, sauf pour des cas particuliers jugés à la pièce.
- 7.4 Il revient à la personne responsable du projet de fournir les pièces justificatives requises pour le remboursement des dépenses encourues, jusqu'à concurrence de l'allocation consentie.
- 7.5 Le Collège, en collaboration avec le responsable du projet, a la responsabilité de rédiger toute correspondance avec l'entreprise recevant le stagiaire, incluant les informations relatives à l'assurance-accident et, entre autres, les lettres de remerciement.

*Mise à jour - le 30 mars 2007*