

POLITIQUE 32

POLITIQUE DE STAGES

**Adoptée le 24 mai 2006
CA-06-122-1014**

**Amendée le 14 juin 2023
CA-23-267-2288**

**Amendée le 17 juin 2026
CA-26-297-2585**

PRÉAMBULE

Par cette politique, le Cégep Marie-Victorin définit les objectifs et les grandes orientations qui guident la prise de décisions en matière de stages et formalise les pratiques dans ce domaine. Étant donné que les stages occupent une place fort importante dans la formation de plusieurs étudiants et étudiantes, le Cégep a voulu, à la lumière des pratiques déjà existantes dans les différents programmes d'études, dégager les grandes orientations institutionnelles qui déterminent les critères d'admissibilité aux stages, à baliser davantage l'organisation, l'encadrement et l'évaluation des stages, définir les rôles et les responsabilités des différentes personnes intervenantes ainsi que préciser et faire connaître les conduites professionnelles qui sont exigées de la part des stagiaires.

Cette politique s'applique à tous les programmes qui offrent des stages crédités aussi bien à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.

ARTICLE 1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE STAGES

Par cette politique de stages, le Cégep Marie-Victorin vise à :

- 1.01** Définir, dans les programmes d'études concernés, les grandes orientations qui sont relatives aux stages.
- 1.02** Établir et bien faire connaître les rôles et responsabilités de la direction du Cégep, des départements ou de l'instance qui en tient lieu à la formation continue, des personnes qui coordonnent et supervisent les stages, des aides pédagogiques individuelles, des stagiaires ainsi que des personnes qui accompagnent les stagiaires et qui sont présentes dans les milieux de stages.
- 1.03** Définir les critères d'admissibilité aux stages, d'une part, en ce qui a trait à la formation académique et, d'autre part, en ce qui a trait aux attitudes et aux conduites professionnelles attendues des personnes étudiantes en stage.
- 1.04** Encadrer l'organisation des stages en milieu de travail à partir de règles clairement établies et connues des personnes concernées.
- 1.05** Assurer l'équité dans les modalités de supervision et d'évaluation pour tous les stagiaires d'un même programme.

ARTICLE 2 ORIENTATIONS RELATIVES AUX STAGES ET AUX MILIEUX DE STAGE

Par définition, le stage s'avère une expérience supervisée d'apprentissage de la profession, faisant partie intégrante d'un programme de formation.

Pour le Cégep Marie-Victorin, les stages représentent des lieux privilégiés d'apprentissage pour les personnes étudiantes. En effet, les stages leur permettent, entre autres, d'expérimenter les tâches qui sont liées à leur future profession, de vivre pleinement la réalité du marché du travail, de mieux connaître et développer des conduites professionnelles appropriées ainsi que d'échanger avec les personnes professionnelles du milieu et ainsi de recevoir leur rétroaction. De plus, les expériences multiples vécues,

les aident à concrétiser leur formation, à donner davantage de sens à leur formation théorique ainsi qu'à vivre diverses expériences qui les aideront à mieux intégrer la formation reçue au Cégep.

Aussi importe-t-il d'insister non seulement sur le caractère éducatif des stages, mais aussi sur l'importance de bien identifier les cibles d'apprentissage et de mettre en place les moyens pour les atteindre.

Dans ce contexte, il importe donc de rappeler que les stages représentent une activité de formation dans un lieu de travail et non pas une expérience de travail comme telle. Dès lors, les stagiaires doivent toujours être considérés comme des personnes apprenantes qui sont en formation et qui, grâce à l'accompagnement et à l'encadrement, cherchent à atteindre progressivement les cibles de formation qui leur sont proposées.

Les milieux de stage

Compte tenu de l'importance des stages dans les programmes d'études, les milieux de stage sont considérés par le Cégep comme des partenaires indispensables et, à ce titre, ils occupent une place privilégiée dans la formation des étudiantes et des étudiants.

Ainsi, dans tous les programmes où des stages sont prévus, le Cégep doit favoriser la concertation entre toutes les personnes impliquées dans la formation et chercher tout particulièrement à établir des liens à la fois significatifs et durables avec ses multiples partenaires. Ceci permet de s'assurer du bon fonctionnement des stages et de l'atteinte des objectifs visés; cette concertation avec les milieux de stage se fait par l'entremise de la personne qui coordonne et de celle qui supervise les stages. Les deux enseignent dans le programme concerné.

ARTICLE 3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.01 Directeur ou Directrice des études

La personne qui occupe le poste de directeur ou de directrice des études est responsable de l'application de l'actuelle politique. Elle doit :

- S'assurer que l'application de l'actuelle politique de stages se fait en conformité avec les lois existantes ainsi qu'avec les politiques et les règlements en vigueur au Cégep.
- Assurer aux personnes responsables de la coordination de stages un soutien pour la gestion des stages et un soutien de secrétariat pour la production de documents destinés aux milieux de stages.
- Valider et recommander les projets de stages à l'étranger de concert avec la personne qui coordonne le Bureau de développement international (BDI).
- S'assurer de la diffusion de la présente politique.

3.02 Directeur ou Directrice adjointe des études au service de l'enseignement et Direction de la formation continue

- Les stages offerts à l'enseignement régulier sont sous la responsabilité de la direction adjointe des études au service de l'enseignement.
- Les stages offerts à la formation continue sont sous la responsabilité de la direction de la formation continue et services aux entreprises.

3.03 Coordonnateur ou Coordonnatrice de stages

La personne qui coordonne les stages, à l'enseignement régulier, est membre du personnel enseignant du département concerné. À la formation continue, elle peut être un membre du personnel professionnel.

La personne qui coordonne les stages a la responsabilité de planifier et d'organiser les stages. Elle est la principale ressource au Cégep pour tout problème ou question concernant l'organisation des stages. Elle doit aussi :

- Établir les contacts avec les milieux de stage et, à ce titre, elle s'avère le lien privilégié entre le Cégep et les milieux de stage.
- Informer ces derniers des cibles d'apprentissage du stage, des rôles et responsabilités des différents partenaires et des modalités de déroulement du stage.
- Identifier, contrôler et minimiser les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des stagiaires. Ceci inclus aussi la prévention des violences à caractère sexuel et le harcèlement psychologique. Au besoin, elle peut aller chercher conseil auprès de la Direction des ressources humaines.
- Informer les stagiaires des exigences des milieux en matière de vaccination et de vérification des antécédents judiciaires s'il y a lieu.
- Recueillir, consigner et conserver toutes les informations pertinentes concernant les risques pour la santé et la sécurité des stagiaires dans les dossiers départementaux ou de l'instance qui en tient lieu à la formation continue. Ces informations sont recueillies auprès des stagiaires et des personnes responsables de la supervision des stages en collaboration avec toute l'équipe de supervision. Ces informations doivent être partagée avec la Direction des études et la Direction des ressources humaines.
- Recueillir toutes les informations pertinentes concernant l'appréciation et le fonctionnement des milieux de stages. Ces informations sont recueillies auprès des stagiaires et des personnes responsables de la supervision des stages en collaboration avec tout l'équipe de supervision.
- Veiller à la mise à jour d'une banque de milieux de stage. Elle effectue la recherche des milieux et les sélectionne à partir des critères formulés par le département. Elle s'assure de la conformité des milieux avec les exigences de la formation.

- S'assurer, de la production du document d'accompagnement de stage qui est remis à chacun des milieux de stage en collaboration avec les autres membres du personnel enseignant du programme. Elle assure également la mise à jour de ce document.
- Remettre aux personnes étudiantes la documentation relative aux stages et leur attribuer des milieux de stages dans le respect des règles établies par le département ou l'instance qui en tient lieu à la formation continue. Ces règles peuvent porter notamment sur le choix des milieux et des clientèles. Ces règles sont inscrites dans les documents de stage présentés aux personnes étudiantes.
- S'assurer du bon déroulement de tous les stages et intervenir dans les situations conflictuelles.
- Assurer la concertation pédagogique et organisationnelle entre les personnes qui supervisent les stages et les autres personnes impliquées, dont l'aide pédagogique individuelle.
- Veiller à l'équité, en s'assurant que les modalités de supervision, d'encadrement et d'évaluation des stagiaires soient définies par le département ou par l'instance qui en tient lieu à la formation continue. Ces modalités sont remises à chacune des personnes qui supervisent les stages et doivent être transmises à la Direction adjointe des études au service de l'enseignement ou à la Direction de la formation continue selon le secteur concerné.

Les modalités de supervision, d'encadrement et d'évaluation doivent être définies dans le but de favoriser la réalisation des cibles d'apprentissage du stage par les personnes étudiantes. Elles devront préciser la nature, le nombre et la durée des interventions des personnes qui supervisent auprès des stagiaires.

3.04 Superviseur ou Superviseure de stages

La personne superviseure de stages fait partie du personnel enseignant du département concerné ou du personnel chargé de cours à la formation continue. Elle doit :

- Communiquer à l'étudiant ou à l'étudiante les cibles d'apprentissage du stage et les modalités de supervision et d'évaluation.
- Encadrer la personne stagiaire tout au long du stage. Elle la rencontre, selon les modalités établies, pour s'assurer du bon déroulement du stage et l'assister dans la planification de sa démarche et dans l'atteinte de ses objectifs. Elle facilite aussi l'adaptation et l'intégration de la personne stagiaire dans le milieu.
- Établir des contacts formels avec la personne accompagnatrice du milieu de stage, dans le respect des modalités de supervision établies. Elle s'assure des conditions nécessaires pour la réalisation du stage.
- Identifier, contrôler et minimiser les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des étudiants et étudiantes en stage. Ceci inclus aussi la prévention des violences à caractère sexuel et le harcèlement psychologique.

- Recevoir les commentaires des stagiaires sur les milieux de stage et en informer la personne qui coordonne les stages.
- Aider la personne stagiaire à faire les liens entre la formation qu'elle reçoit au Cégep et l'expérience qu'elle acquiert sur le terrain. Elle l'accompagne dans l'intégration de ses apprentissages et dans sa démarche réflexive sur son stage.
- Agir à titre de personne-ressource pour la personne stagiaire et la personne accompagnatrice du milieu.
- Être responsable de l'évaluation du stage et de l'attribution de la note. Selon les modalités définies par le département ou par l'instance qui en tient lieu à la formation continue, elle rencontre la personne stagiaire pour lui communiquer son évaluation et lui donner des commentaires. Elle doit conserver une copie de l'évaluation dans le dossier de la personne stagiaire.
- Informer la personne responsable de la coordination de stage lorsque des difficultés importantes se présentent durant les stages. Cette information est transmise après avoir organisé et tenu une rencontre avec la personne stagiaire et la personne accompagnatrice de stage. À la suite de l'analyse de la situation et si cela s'avère nécessaire, les personnes à la supervision et à la coordination du stage peuvent proposer à la personne stagiaire différentes mesures en tenant compte de la nature des difficultés éprouvées.

À la lumière des difficultés éprouvées par la personne stagiaire, les personnes qui coordonnent et celles qui supervisent le stage pourront prendre des décisions relatives à la prolongation du stage, au changement de milieu de stage ou à l'arrêt du stage. Cette décision est prise après avoir consulté la personne accompagnatrice de stages dans le milieu, à moins de situations jugées exceptionnelles.

Les mesures prises doivent, s'il y a lieu, être signifiées à la personne désignée à cet effet par la direction des études ou par la direction de la formation continue afin que les contrats de stage et d'assurances (cf. article 6) soient ajustés en conséquence.

3.05 Accompagnateur ou Accompagnatrice de stages

La personne accompagnatrice de stages est une personne qui, dans le milieu de stage, a la responsabilité de guider et d'assister la personne stagiaire dans ses apprentissages. Elle doit :

- Représenter la principale ressource pour la personne stagiaire dans le milieu de stage. Elle l'accueille dans le milieu et facilite son intégration. Elle est responsable de l'organisation du travail de la personne stagiaire. Elle lui permet de réaliser les activités pertinentes aux cibles d'apprentissage du stage.
- Agir comme guide auprès de la personne stagiaire, Elle la rencontre régulièrement, lui donne des commentaires, lui fournit de la rétroaction sur son action dans le milieu, lui pose des questions et répond à ses interrogations.
- Participer activement à l'évaluation du stage et remplir une grille d'appréciation produite par le Cégep. Elle maintient une distance professionnelle avec la personne stagiaire afin d'assurer l'objectivité de l'évaluation.

- Identifier, contrôler et minimiser les risques pouvant affecter la santé et la sécurité des étudiants et étudiantes en stage. Ceci inclus aussi la prévention des violences à caractère sexuel et le harcèlement psychologique.
- Se référer à la personne superviseure de stage du Cégep pour toute difficulté éprouvée au cours du stage.

3.06 Stagiaire

Le mot « stagiaires » définit les « personnes qui poursuivent des études et qui doivent effectuer un stage dans le cadre d'un programme d'enseignement »¹.

La personne stagiaire doit:

- Être la première responsable de son stage. Elle contribue pleinement et activement à la réussite de son stage. Elle respecte les exigences établies par le département (ou par l'instance qui en tient lieu à la formation continue) pour le placement en stage. Ces exigences peuvent être liées à certaines normes imposées par un ordre professionnel ou un milieu de stage.
- Être informée, par écrit, des cibles d'apprentissage du stage et s'engager à prendre les moyens pour les atteindre. C'est à la personne stagiaire que revient la responsabilité d'utiliser les ressources mises à sa disposition pour répondre aux exigences du stage.
- Respecter les ententes prises lors du contrat quant aux modalités de réalisation du stage. Elle est présente et ponctuelle. En cas de retard ou d'absence, elle avertit, dans les plus brefs délais, les personnes responsables de son accompagnement et de la supervision de son stage et elle reprend les heures manquantes, après entente avec ces dernières.

Elle peut s'absenter, au besoin, pour les raisons suivantes: maladie, congé férié, droits parentaux, raisons familiales ou congés sociaux. Dans toutes les situations, elle doit avertir dans les plus brefs délais les personnes responsables de l'accompagnement et de la supervision de son stage. La reprise des heures doit faire l'objet d'une entente avec ces personnes.

- Être présente lors des rencontres avec la personne superviseure et à celles avec la personne accompagnatrice de stages. Elle se prépare pour ces différentes rencontres afin qu'elles lui soient profitables. Elle est également présente à toutes les rencontres de planification, de mise au point et d'évaluation.
- Participer activement aux activités de son milieu, réalise les tâches demandées et assume les responsabilités reliées à son stage.
- Identifier, contrôler et minimiser les risques pouvant affecter sa santé et sa sécurité en stage. Ceci inclut aussi la prévention des violences à caractère sexuel et le harcèlement psychologique.

¹ CNESST, « Stagiaires », *CNESST*, sans date, [En ligne], <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/statuts-particuliers/stages-stagiaires/stagiaires>, Page consultée le 5 avril 2023.

- Établir des contacts harmonieux avec les personnes du milieu de stage. Elle participe à l'élaboration et au maintien d'un environnement de travail et d'étude sain et harmonieux. Elle coopère au travail d'équipe.
- Être responsable de la réalisation des travaux demandés dans le cadre du stage et se préparer pour la rencontre d'évaluation de stage.
- Adopter une conduite professionnelle appropriée en stage et faire preuve d'un comportement éthique. Elle respecte les principes de confidentialité et de propriété intellectuelle liés à sa profession et, si celle-ci est régie par un code de déontologie, elle en applique les règles.

La personne stagiaire à qui l'on reproche certaines attitudes, gestes et comportements qui pourraient être contraires à l'éthique professionnelle, a le droit de se faire entendre, selon les mécanismes prévus par la présente politique.

ARTICLE 4 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À UN STAGE

Pour être admissible à un stage, la personne étudiante doit au préalable satisfaire à des critères qui font référence à la formation, aux attitudes et aux conduites professionnelles ainsi qu'aux conditions décrites à l'article 6.05 du *Règlement numéro 12 favorisant la réussite scolaire* (Annexe 2). Certains milieux de stages exigent également que la personne étudiante doit être exempte « d'un casier judiciaire ou d'une note au dossier criminel » pour y être admise comme mentionné à l'article 7.1.1 g) de la *Politique numéro 7 portant sur l'admission des étudiants*.

Les personnes étudiantes doivent être informées dès le premier trimestre de ces critères et ceux-ci doivent être énoncés clairement dans les documents de stages.

4.01 Critère de formation académique

Pour être admise à un stage, la personne étudiante doit avoir réussi tous les cours préalables à ce stage inscrits dans la grille de cours.

4.02 Critère d'attitudes et de conduites professionnelles

En plus de la maîtrise des connaissances et des habiletés spécifiques requises pour l'exercer, chaque profession exige des personnes qui la pratique des attitudes et des conduites qui lui sont appropriées. Celles-ci peuvent être définies dans un code de déontologie ou être reconnues par l'ensemble des personnes intervenantes qui exercent cette profession.

Les programmes d'études comportent tous des attitudes et des conduites professionnelles que les personnes étudiantes doivent démontrer durant leur formation au collégial. Un programme pourrait exiger qu'une personne étudiante ait acquis ces attitudes et ces conduites professionnelles ou soit en voie de les acquérir, pour être admissible à un stage. Par conséquent, un département - ou l'instance qui en tient lieu à la formation continue - pourra prendre en considération ce critère dans sa décision d'admettre ou non une personne étudiante à un stage.

Si un département - ou l'instance qui en tient lieu à la formation continue - a défini certaines attitudes et conduites professionnelles comme des conditions incontournables d'admissibilité à un stage, il devra en informer les personnes étudiantes et les inscrire formellement dans le document de stage. Chaque fois que celui-ci est mis à jour, une copie doit être remise à la Direction des études ou à la Direction de la formation continue selon le secteur.

Le processus suivant doit être respecté de manière à assurer l'équité pour toutes les personnes étudiantes :

- 4.02.1** Identifier, les attitudes et les conduites professionnelles requises pour l'exercice de la profession.
- 4.02.2** Identifier, certaines attitudes et conduites jugées inacceptables ou en contradiction avec l'exercice de la profession, et qui peuvent entraîner le report du stage ou l'expulsion de la personne étudiante du programme.
- 4.02.3** Informer, par écrit dès le premier trimestre, les personnes étudiantes des attitudes et des conduites professionnelles qui sont requises pour l'exercice de leur profession.
- 4.02.4** Établir, une grille de partage de responsabilités pour l'enseignement et l'évaluation (formative ou sommative) de ces attitudes et de ces conduites professionnelles dans le programme.
- 4.02.5** Avertir, de façon formelle, les personnes étudiantes qui présentent, dans les cours ou à l'intérieur du Cégep, des attitudes et des conduites professionnelles inappropriées par rapport à ce qui est requis dans la profession.
- 4.02.6** Informer les personnes étudiantes, par écrit, des attitudes et des conduites qui devront être modifiées. Des moyens devront donc leur être proposés pour les soutenir dans le développement d'attitudes et de conduites appropriées.

De plus, les personnes étudiantes doivent être informées formellement que si ces attitudes et ces conduites professionnelles ne sont pas corrigées rapidement, elles pourraient se voir refuser l'accès au stage.

Le département ou l'instance qui en tient lieu à la formation continue devra conserver des traces écrites du contenu de toutes ces rencontres.

Lors de la période d'attribution des stages, si une personne étudiante n'a pas modifié correctement les attitudes et les conduites professionnelles qu'on lui a préalablement signalées et reprochées, et que celles-ci sont jugées suffisamment graves pour compromettre son admissibilité au stage ou même entraîner son expulsion du programme d'études, le département ou l'instance qui en tient lieu à la formation continue produit alors un rapport écrit qui est transmis à la personne directrice adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaire..

La personne directrice adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaire ou la personne cadre responsable à la formation continue verra alors à mettre sur pied un comité qu'elle présidera, où seront présentes la personne responsable de la coordination départementale la personne coordonnatrice de stage, la personne superviseure de stage,

ainsi que l'aide pédagogique individuelle responsable du programme. La personne étudiante devra alors nécessairement être convoquée et entendue par les membres de ce comité. Elle pourra alors être accompagnée par une personne représentant le Syndicat étudiant.

À la suite de cette rencontre, il sera de la responsabilité de la personne directrice adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaires ou de la personne cadre responsable à la formation continue de prendre la décision finale en ce qui a trait à l'admissibilité de la personne étudiante à son stage ou bien encore aux conditions liées à la poursuite de son programme d'études.

C'est à la personne directrice adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaires ou à la personne cadre responsable de la formation continue que reviendra la responsabilité d'informer, par écrit, la personne étudiante de la décision qui aura été prise et d'en préciser les motifs. Cette décision sera alors finale.

ARTICLE 5 LES CONDUITES PROFESSIONNELLES EXIGÉES EN STAGE

5.01 Toute personne en formation est tenue d'adopter une conduite professionnelle conforme à l'éthique de la profession et respectueuse du milieu de stage. Un manquement à l'éthique, aux responsabilités de la personne stagiaire ou à la conduite professionnelle peut entraîner des conséquences allant du simple avertissement à l'échec du stage.

5.02 Dans toute situation problématique relative à un manquement à l'éthique, aux responsabilités de la personne stagiaire ou aux conduites professionnelles en stage, la personne accompagnatrice de stages en avise immédiatement la personne superviseure de stage. Une rencontre est alors prévue entre la personne accompagnatrice, la personne superviseure et la personne étudiante; la personne coordinatrice de stages en est alors rapidement informée.

5.03 À la suite de cette rencontre où la personne étudiante aura pu faire valoir son point de vue, si les personnes assurant la supervision et la coordination de stages s'entendent sur le fait qu'il s'agit d'un manquement d'ordre mineur, elles devront alors se mettre d'accord sur les mesures à prendre afin de rétablir la situation. Dans ce but, et en accord avec les autorités responsables, des mesures pourraient être prises, dont :

- Une période d'observation au cours de laquelle la personne stagiaire doit apporter les correctifs exigés;
- Une prolongation de la durée du stage;
- Une suspension temporaire du stage;
- Un arrêt du stage, échec au stage et reprise du stage.

La personne accompagnatrice de stages est informée des mesures qui auront été prises.

5.04 Dans le cas où les personnes assurant la supervision et la coordination de stages concluraient qu'il s'agit d'un manquement d'ordre majeur, elles en informent alors la personne directrice adjointe des études au cheminement et à l'organisation scolaire qui verra, après avoir rencontré les personnes concernées si nécessaire, si elle doit appliquer l'article 4.3.3 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (Annexe 1) qui prévoit que la personne étudiante ne pourra être autorisée à poursuivre ses études dans ce programme sans avoir fait une nouvelle

demande d'admission. À la formation continue, c'est la personne cadre responsable du programme d'étude qui doit être informée d'un manquement d'ordre majeur.

La personne accompagnatrice de stages est informée des mesures qui auront été prises.

5.05 Dans les situations où les personnes assurant la supervision et la coordination de stages ne peuvent s'entendre sur le niveau de gravité du manquement ou s'avèrent incapables d'en venir à un consensus sur la teneur des mesures à prendre, la coordination de stages doit alors faire appel à un comité.

Ce comité sera formé de la personne directrice adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaires, de la personne coordonnatrice de stages, de la personne responsable de la coordination départementale, de la personne superviseuse de stages et de l'aide pédagogique individuelle responsable du programme. Si le comité le juge nécessaire ou opportun, il pourra demander à la personne étudiante de se faire entendre à nouveau.

Si le comité conclut qu'il s'agit d'un manquement d'ordre mineur, ce sont les mesures prévues à l'article 5.03 qui pourront s'appliquer.

Si le comité conclut qu'il s'agit d'un manquement majeur, la personne directrice adjointe des études à l'organisation et au cheminement scolaires appliquera les sanctions prévues à la PIEA.

5.06 Une personne étudiante qui se voit attribuer une note d'échec à la suite de l'application d'un article de la présente politique de stage ne pourra abandonner son stage une fois l'échec attribué.

ARTICLE 6 LES CONTRATS DE STAGES ET LES ASSURANCES

6.01 Pour chaque stagiaire, un contrat de stage est signé entre le Cégep Marie-Victorin et l'institution ou l'organisme de stage pour officialiser l'entente entre les deux parties. Il existe quatre types de contrats :

- Le contrat de service (S) qui est lié aux écoles, cliniques de physiothérapie, milieux privés, entreprises en mode et les programmes de la formation sur mesure.
- Le contrat d'association (OC) est lié aux organismes communautaires (durée d'un an).
- Le contrat d'affiliation est lié aux CPE et services de garde.
- Le contrat d'association (A) est lié aux milieux de santé et services sociaux dont les CISSS et CIUSSS (durée de 3 ans).

6.02 Toutes les personnes stagiaires du Cégep Marie-Victorin sont couvertes par une police d'assurance civile et professionnelle. Elles sont également couvertes par la CNESST. La Direction des services financiers du Cégep est responsable de la signature de ces protections.

ARTICLE 7 LES FRAIS RELATIFS AUX STAGES

7.01 Le milieu de stage s'engage à payer les frais de séjour et de déplacement de la personne stagiaire, si le stage le nécessite. Les frais de déplacement s'appliquent aussi à toutes situations où la personne stagiaire doit utiliser son véhicule dans le cadre des activités liées à son milieu de stage.

- 7.02** Si le stage nécessite des déplacements de plus d'une journée à l'extérieur de la région métropolitaine, les modalités de séjour et de déplacement doivent faire l'objet d'une entente entre la coordination de stages, la personne stagiaire et le milieu de stage. Cette entente doit être écrite et consignée dans le dossier de la personne stagiaire.
- 7.03** Si, pour les besoins du stage, une formation particulière est exigée par le milieu de stage pour la personne stagiaire et que cette formation engendre des coûts, la participation à cette formation doit faire l'objet d'une entente entre la coordination de stages, la personne stagiaire et le milieu de stage avant même que des coûts ne soient engagés.

ARTICLE 8 L'IMMUNISATION DES STAGIAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

- 8.01** Une personne étudiante qui fait son stage dans un établissement de la santé doit se conformer aux exigences du milieu et devrait avoir reçu les vaccins recommandés par la Direction de la santé publique du ministère de la Santé et des Services sociaux.
- 8.02** Un établissement de la santé peut refuser d'accueillir une personne stagiaire qui ne répond pas aux exigences en matière d'immunisation.
- 8.03** Les vaccins non offerts gratuitement par le ministère de la Santé et des Services sociaux seront payés par la personne stagiaire.

ARTICLE 9 LES STAGES RÉMUNÉRÉS (AUTRES QUE CEUX PRÉVUS DANS LE PROGRAMME D'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES [ATE])

De manière générale, la personne stagiaire n'est pas rémunérée pendant ses heures de stage.

Toutefois, il est possible qu'un stage puisse être rémunéré. Dans ce cas, le département responsable du stage devra déterminer les conditions qui balisent cette situation et en informer les personnes étudiantes ainsi que les milieux de stage. Une entente est alors formellement signée entre la Direction des études et le milieu de stage en ce qui a trait notamment aux balises de formation ainsi qu'au transfert de l'assurance responsabilité et de la protection à la CNESST au milieu de stage.

ARTICLE 10 LES STAGES CRÉDITÉS À L'ÉTRANGER

- 10.01** À la suite d'une demande écrite d'un département, la Direction du cégep peut autoriser la réalisation de stages hors Québec pour les personnes étudiantes inscrites dans un programme de formation. Cette demande doit préciser les objectifs particuliers du stage et son apport complémentaire à la formation.
- 10.02** Pour les stages qui se font hors Québec, les exigences habituelles du stage sont maintenues. Toutefois, un département peut établir des critères d'éligibilité particuliers pour chacun de ces projets de stage. Ces conditions sont alors précisées et annoncées clairement aux personnes étudiantes.

10.03 Le département doit préciser les modalités d'encadrement et de supervision des stagiaires hors Québec ainsi que les modalités d'évaluation des apprentissages. Ces modalités sont consignées par écrit et remises aux stagiaires.

10.04 Les stages se déroulant à l'étranger sont assujettis à la *Politique d'internationalisation* (Politique no 33) en vigueur au Cégep.

ARTICLE 11 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE ET RÉVISION

La politique de stages sera mise en œuvre après sa recommandation par la Commission des études et son adoption par le Conseil d'administration du Cégep.

La politique approuvée est diffusée auprès du personnel enseignant et du personnel des services pédagogiques, au secteur régulier et à la Formation continue. Elle est également diffusée auprès des milieux de stage.

La Direction des études assure la mise en œuvre de la présente politique auprès de toutes les personnes et de toutes les instances concernées. Les instances et les personnes ayant à mettre en œuvre la Politique de Stages sont consultées aux fins de l'évaluation de son application.

En cours d'application, toute demande de modification doit faire l'objet d'une requête formelle adressée à la Direction des études. Toutes les parties intéressées doivent être consultées sur cette demande de modification. Une fois adoptée par le conseil d'administration, la modification est incluse dans la politique et toutes les parties intéressées en sont informées.

ARTICLE 12 DISPOSITIONS FINALES

12.01 Le préambule fait partie de la présente politique.

12.02 La présente politique révisée par le Conseil d'administration le 17 juin 2026.

12.03 La présente politique abroge tout autre document ou texte adopté antérieurement.

ANNEXE 1

À l'article 4.3.3, la **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages** (PIEA) stipule que :

À la suite d'un échec dans les enseignements cliniques et les stages, s'il s'avère que cet échec est attribuable à un manquement grave à l'éthique professionnelle, la personne étudiante ne pourra être autorisée à poursuivre ses études dans ce programme.

L'expulsion par son milieu de stage, entraîne pour la personne étudiante, si elle veut poursuivre ses études dans le même programme, l'obligation / la nécessité de faire une nouvelle demande d'admission dans son programme.

Cette nouvelle demande d'admission devra être analysée par un comité composé des personnes responsables de la coordination de stages et de la coordination départementale, dans le cas de la Formation continue, il s'agira du ou de la conseillère pédagogique associée au programme, de la personne enseignante responsable de la supervision du stage ou de l'enseignement clinique, d'une aide pédagogique individuelle ainsi que la présence d'une direction adjointe à la Direction des études ou d'une personne représentant la Direction de la formation continue.

ANNEXE 2

À l'article 6.4, le **Règlement numéro 12 favorisant la réussite scolaire** stipule que :

« L'étudiant qui échoue une deuxième fois le même stage ou le même enseignement clinique est exclu de son programme et doit faire un changement de programme s'il veut demeurer au Cégep Marie-Victorin. »

À l'article 9.1, le **Règlement numéro 12 favorisant la réussite scolaire** stipule que :

« Pour des raisons jugées exceptionnelles, le Cégep peut surseoir à l'application présent règlement. L'étudiant est alors soumis à des conditions particulières de réinscription ou de réadmission qu'il est tenu de respecter. »