

Le présent protocole d'entente stipule les engagements et les responsabilités de chacun des partenaires représentés par les parties identifiées ci-après. Ce contrat peut en tout temps être résilié par l'une ou l'autre des parties.

1. Le centre d'éducation des adultes LeMoynes d'Iberville

560 rue LeMoynes Ouest Longueuil J4H 1X3
450-670-3130

courriel : rachel_leclair@csmv.qc.ca



Personne responsable : Évelyne Turgeon

2. L'entreprise :

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Personne responsable : _____

Maître de stage : _____

Désire profiter de la mesure fiscale prévoyant un crédit d'impôt : OUI NON

Note : pour profiter de la mesure fiscale, l'entreprise aidera à compléter le formulaire officiel du Ministère du revenu, CO-1029.8.33.10

Le stagiaire :

Nom : _____

NAS : (si l'employeur se prévoit de la mesure fiscale) _____

Programme : CFMSS Aide -Cuisinier

Dates de la séquence de formation en stage :

_____ au _____

Horaire de travail prévu : lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Signatures des parties :

Les parties reconnaissent avoir pris connaissance des termes et des conditions de la présente entente de partenariat et s'engagent à en respecter les modalités.

Pour le centre de formation :

Signature de la direction

date

Signature de l'enseignant

date

Pour l'entreprise :

Signature

Fonction

date

Stagiaire :

Signature

date

Signature parent de stagiaire mineur

date

1. L'élève-stagiaire est inscrit(e) à l'école dans un programme d'études reconnu par le ministère de l'Éducation.
2. Dans le cadre de ce programme d'études, des stages en entreprise sont prévus afin de parfaire la formation de l'élève.
3. L'Entreprise s'engage à collaborer à la formation de l'élève en l'acceptant comme stagiaire chez elle et en participant à son évaluation.
4. L'élève-stagiaire ne prend pas la place d'une ou d'un employé(e) de l'Entreprise, mais accompagne
nom de l'employé(e)-répondant(e) : _____ qui
devient pour lui une ou un employé(e)-répondant(e).
5. L'Entreprise s'engage à traiter de façon confidentielle l'information qu'elle obtient de la Commission scolaire Marie-Victorin relativement à l'élève.
6. La personne responsable des stages rencontre, s'il y a lieu, au moment de la présente entente, la personne responsable de la partie syndicale ou qui représente les employés(es).
7. L'Entreprise se préoccupe de la santé et de la sécurité au travail de l'élève-stagiaire au même titre qu'elle le fait pour ses autres employés(es).
8. La Commission scolaire Marie-Victorin verse directement à la Commission de la santé et de la sécurité au travail (C.S.S.T.) la cotisation requise pour la protection accordée par la Loi. La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles couvre l'élève-stagiaire non rémunéré(e) lorsqu'il ou elle effectue un stage en lien avec sa formation.
9. La Commission scolaire Marie-Victorin encourage chaque élève-stagiaire à détenir une assurance-accident personnelle.
10. L'Entreprise qui accueille l'élève-stagiaire doit immédiatement signaler tout accident à la personne responsable des stages; cette dernière verra à en informer la personne responsable du dossier des accidents de travail à la Commission scolaire Marie-Victorin.

11. L'élève-stagiaire ne reçoit aucune rémunération de l'Entreprise pour le travail exécuté comme stagiaire.
12. Les modalités du stage, notamment la durée, l'horaire, les tâches, les activités, les opérations, etc. doivent faire l'objet d'un accord entre l'employé(e)-répondant(e), la personne responsable des stages et l'élève-stagiaire; ces modalités doivent être conformes à un programme menant à une attestation de capacités.
13. L'élève-stagiaire s'est engagé(e) à respecter les règlements en vigueur dans son milieu de stage.
14. La personne responsable des stages rencontre régulièrement l'élève-stagiaire et l'employé(e)-répondant(e) pour assurer le suivi du stage.
15. La personne responsable des stages, après consultation avec l'employé(e)-répondant(e), peut mettre fin au stage, en tout temps, pour un motif raisonnable qui sera consigné au dossier de l'élève à l'école.
16. La personne responsable des stages, après consultation avec l'employé(e)-répondant(e), évalue l'élève-stagiaire et complète les grilles d'évaluation conformément aux modalités établies par la Commission scolaire Marie-Victorin.
17. L'Entreprise ne doit pas permettre à un élève-stagiaire de conduire un véhicule-moteur lors du déroulement de son stage.
18. La Commission scolaire Marie-Victorin assume, sous réserve de certaines conditions, la responsabilité des dommages causés aux biens matériels par ses élèves-stagiaires; toutefois, seulement les personnes autorisées à cette fin par la Commission scolaire Marie-Victorin peuvent déterminer la responsabilité de cette dernière.

Initiales Centre :	Initiales Entreprise :	Initiales Stagiaire :
-------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Éléments à observer en stage			
	RÉUSSI	NON RÉUSSI	N/A
1) Déposer les menus, les assiettes, les verres, les tasses, les ustensiles et les serviettes de table sur les plateaux.			
2) Déposer les sachets de sucre, de substitut de sucre, de sel et de poivre, les biscuits salés et les biscuits sucrés, le pain et les contenants de beurre, les portions de céréales, etc., sur les plateaux.			
3) Déposer les aliments froids sur les plateaux (portions de produits laitiers, jus de fruits, fruits, etc.).			
4) Déposer des aliments chauds dans les assiettes (portion de gruau, soupes, mets principaux, etc.), les recouvrir d'un dôme et les déposer sur les plateaux.			
5) Vérifier chaque plateau pour s'assurer de sa conformité avec le rapport de compilation.			
6) Mettre les plateaux sur les chariots de distribution ou dans les échelles.			
7) Informer les personnes responsables aux unités de soins que les chariots sont prêts à être livrés.			
8) Réserver quelques plateaux pour les urgences, etc.			
9) Ranger ou réfrigérer les aliments inutilisés.			
10) Effectuer certaines tâches en vue du prochain repas ou du lendemain : refaire les plateaux de céréales, sortir les pains du congélateur, préparer des portions de fruits ou de jus de fruits ou de légumes, ouvrir des caisses et réapprovisionner les armoires, réapprovisionner les réfrigérateurs, nettoyer les lieux etc.			
Critères de performances			
	RÉUSSI	NON RÉUSSI	
1) Respecter des règles de santé et de sécurité au travail.			
2) Respecter des règles d'hygiène et de salubrité (produits alimentaires)			
3) Respecter les directives de travail.			
4) Respecter les délais prévus.			
5) Travailler en équipe.			
6) Manifester du professionnalisme et un bon sens des responsabilités.			

Commentaires :

Signature : _____

date : _____