

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directives de l'étudiant.e

TITRE :	PROGRAMMES D'ÉTUDES EN MODE COOPÉRATIF
CODE NUMÉRIQUE :	PED 01-17
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence du Développement des affaires et des services aux étudiants
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Comité des directives de l'étudiant.e Service d'emploi La Cité
ENTRÉE EN VIGUEUR :	28 mai 1998
DERNIÈRE RÉVISION :	4 septembre 2024
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous trois ans

17.1 OBJET

Pour certains de ses programmes d'études, le Collège La Cité offre la possibilité de s'inscrire au mode coopératif (coop). Cette directive vise à encadrer l'inscription, l'éligibilité et le retrait d'un programme coop. Le mode coop est possible dans les programmes d'une durée de deux (2) ans et plus.

17.2 DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse aux étudiant.e.s qui désirent s'inscrire ou qui sont inscrit.e.s à un programme d'études en mode coop.

Elle s'adresse aussi à tout le personnel impliqué dans le suivi du cheminement des étudiant.e.s inscrits dans un programme d'études coop.

17.3 DÉFINITIONS

Selon la définition du ministère des Collèges et des Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité (MCUERS), un programme d'enseignement coop se décrit comme suit :

- alternance de périodes d'études et de périodes de travail (un « placement coop » peut se trouver en fin de programme);
- le Collège approuve chaque « placement coop » en tant que situation d'apprentissage valable;
- l'étudiant.e effectue un travail utile et n'est pas confiné.e à un simple rôle d'observation;
- l'étudiant.e est rémunéré.e pour le travail qu'il accomplit;
- le Collège assure le suivi des progrès de l'étudiant.e;
- l'employeur supervise le travail de l'étudiant.e et évalue son rendement;
- le nombre d'heures de placement coop représente au moins trente pour cent du nombre d'heures du programme d'études régulier. Le Collège considère que le nombre d'heures minimum d'un placement coop doit être de 420 heures.

Autres définitions :

- Trimestre de préparation : correspond au trimestre d'admission de l'étudiant.e au

- programme coop;
- Trimestre de recherche de placement coop : correspond au trimestre précédant le placement coop prévu au cheminement de l'étudiant.e;
- Trimestre de placement coop : correspond au trimestre où a lieu le placement coop.
- Journal de bord : document qui permet de valider les tâches effectuées par l'étudiant.e pendant son placement et de connaître sa satisfaction face à son placement et aux services reçus.

17.4 GÉNÉRALITÉS

Grâce à ses programmes offerts en mode coop, La Cité offre aux étudiant.e.s la possibilité d'acquérir une expérience de travail par le biais de « placements » rémunérés liés à leur domaine d'études.

Les « placements », au nombre prescrit dans le cursus du programme d'études, doivent être terminés avec succès pour que la mention « en mode coopératif » figure sur le diplôme.

17.5 ADMISSION, INSCRIPTION et FRAIS

Les étudiant.e.s font leur demande d'admission dans le mode coop de leur programme d'études directement dans le Service des demandes d'admission des collèges publics de l'Ontario (SACO).

L'inscription au mode coop peut aussi se faire au moins deux (2) trimestre avant le premier placement auprès du Service d'emploi du Collège. L'étudiant.e doit dès lors s'acquitter des frais prévus liés à l'atelier obligatoire de préparation au placement coop. Des frais de placement coop seront également à prévoir si un placement est trouvé et confirmé.

Le détail des frais liés au placement coop se trouve sur la page d'information [Placement coopératif – informations pour les étudiants](#).

17.6 CRITÈRES

Pour pouvoir garder son éligibilité au mode coop de son programme d'études, l'étudiant.e doit avoir complété.e un atelier de préparation au placement coop lors du trimestre de préparation et avoir réussi tous les cours prévus au cheminement régulier de son programme aux étapes précédant le placement.*

Si un.e étudiant.e ne satisfait pas ces critères, il.elle sera avisé.e par le Service d'emploi et retiré.e du mode coop de son programme par le Bureau des admissions et du registraire pour être inscrit dans le programme régulier.

Certains employeurs ajoutent des critères de sélection afin de choisir les étudiant.e.s qu'ils accepteront, par exemple, une entrevue de sélection.

Les étudiant.e.s internationaux.ales ont la responsabilité d'être en règle avec les exigences de l'IRCC en ce qui a trait à l'admissibilité des stages rémunérés ainsi que des stages non rémunérés. Ce.tte dernier.ère doit notamment démontrer qu'il.elle détient un permis de travail valide durant la période des stages. Ce permis doit être validé par le Service d'accompagnement international (SAI) et déposé dans le dossier étudiant.

Il est aussi impératif que l'étudiant.e international.e s'assure de respecter les conditions indiquées sur son permis de travail, stage/coop, qui peuvent être liées aux stages de son programme auprès du SAI.

*Certaines conditions peuvent s'appliquer. Ce critère ne s'applique pas aux programmes dont le placement coop est obligatoire.

17.7 DÉROULEMENT D'UN « PLACEMENT COOP »

L'étudiant.e doit suivre son cheminement scolaire tel qu'exigé par le programme coopératif et demander l'approbation au service d'emploi si des changements sont nécessaires.

1. Trimestre de préparation

L'atelier Préparation au placement coop est obligatoire et doit être terminé avec succès à la fin du trimestre de préparation. Celui-ci a lieu au moins deux (2) trimestres avant le placement coop prévu au cheminement de l'étudiant.e.

2. Trimestre de recherche d'un placement

Durant le trimestre précédant le placement prévu au cheminement de l'étudiant.e, il.elle a la responsabilité d'effectuer une recherche de postes de placement coop et de postuler afin de trouver son placement. Il.elle est appuyé.e dans ses démarches par des conseillers.ères du Service d'emploi. Le service d'emploi n'est pas un service de jumelage et aucun placement coop n'est garanti.

3. Trimestre de placement coop

Les conseillers.ères du Service d'emploi du Collège font des suivis réguliers avec les étudiant.es et les employeurs tout au long du placement.

4. L'étudiant.e doit compléter une évaluation de mi-stage et une évaluation de fin de stage.

5. Journal de bord du placement

Un journal de bord doit être rempli pour chaque placement en milieu de travail terminé. L'étudiant.e qui ne remet pas son journal de bord du placement dans le délai prévu ou qui remet un journal de bord ne répondant pas aux critères d'évaluation aura la mention « Échec » à son relevé de notes.

Il est à noter que puisque le placement coop est à temps plein, l'étudiant.e ne sera inscrit.e à aucun cours pendant ce trimestre.

17.8 RETRAIT VOLONTAIRE

Un.e étudiant.e qui désire se retirer du mode coop de son programme doit aviser le conseiller.ère du Service d'emploi et remplir le formulaire de retrait au mode coopératif disponible dans le Portail étudiant. Les dates butoirs du calendrier scolaire s'appliquent. Il sera alors transféré dans le programme régulier par le Bureau des admissions et du registraire. Les frais reliés au placement coop défrayés pour les trimestres précédents ne sont pas remboursables. Le remboursement est possible si le retrait a lieu à l'intérieur des 10 jours ouvrables du trimestre de préparation.

Le retrait du programme coopératif n'est pas possible :

- Après avoir accepté une offre d'emploi, pour un poste obtenu via la plateforme du collège, ou par les efforts de l'étudiant.e.
- Pendant un placement coop.
- Après qu'un placement ait été confirmé pour des placements ultérieurs auprès du même employeur.

Il est à noter qu'un.e étudiant.e peut se retirer pendant le trimestre de recherche de placement.

Les frais facturés pour l'atelier de préparation ne seront pas remboursés mais les frais liés au placement trouvé ne seront pas facturés.

17.10 RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE D'UN PLACEMENT COOP

17.10.1 Savoir-être en milieu de travail

Il est entendu qu'une fois en milieu de travail, l'étudiant.e doit démontrer des comportements professionnels appropriés. Un.e étudiant.e qui adopte des comportements nuisibles à sa sécurité, celle du milieu de travail, à l'intégrité du milieu de travail ou qui vont à l'encontre du code d'éthique de la profession, peut être retiré.e de son placement.

L'étudiant.e est fortement encouragé.e à partager avec l'un des conseiller.ères du Service d'emploi, et ce, dès que possible, toute difficulté ou enjeu relié à son intégration au milieu de travail. Selon la nature des difficultés ou enjeux, le.la conseiller.ère peut partager, avec l'accord de l'étudiant.e, certaines informations avec le milieu de travail afin de favoriser sa transition et sa réussite.

I. Modalités spécifiques

Dans le cas où un.e étudiant.e ne démontre pas les compétences et comportements professionnels adéquats, les étapes suivantes sont appliquées et documentées dans le dossier de l'étudiant.e par le.la conseiller.ère. Il est important de noter que l'employeur se réserve le droit de mettre fin au placement sans passer par les étapes décrites et suggérées par le.la conseiller.ère :

A. Avertissement verbal

L'étudiant.e est informé.e verbalement des comportements à corriger. Ces comportements sont documentés dans le dossier de l'étudiant.e.

B. Avertissement écrit

Si les comportements indésirables persistent après l'avertissement verbal, le.la conseiller.ère communique par écrit avec l'étudiant.e en précisant les comportements à adopter et à maintenir. Cet avis est archivé dans le dossier de l'étudiant.e.

C. Retrait du placement

Si les comportements indésirables persistent, l'étudiant.e se voit retirer l'accès au placement et obtient la mention « Échec ».

Selon la gravité des comportements ou des incidents survenus, le Collège se réserve le droit de refuser l'accès au placement à l'étudiant.e sans respecter les étapes prévues dans les modalités ci-haut et d'émettre la mention d'échec. Le cas échéant, le Collège doit en informer l'étudiant.e par écrit en lui indiquant les raisons.

Par ailleurs, tout.e étudiant.e peut avoir recours au mécanisme prévu dans la directive pédagogique *PED-01-14 Appel d'une décision d'ordre scolaire*.

17.10.2 Milieu de travail

Dans le cas où les tâches assignées à l'étudiant.e lors de son placement ne correspondent pas à ce qui avait été prévu et ne permettent pas le développement de compétences utiles et liées à son parcours académique, celui-ci doit prendre contact avec son.sa conseiller.ère afin de l'en informer. Les étapes suivantes sont suivies :

- a. Le.la conseiller.ère encourage l'étudiant.e à parler avec l'employeur afin de préciser les objectifs du placement et clarifier les liens avec les études.
- b. Si la situation est non résolue, le.la conseiller.ère prend contact avec l'employeur afin de préciser les objectifs du placement et clarifier les liens avec les études. Des vérifications seront faites par le.la conseiller.ère avec le corps professoral.

Dans le cas où la situation est résolue

L'étudiant.e poursuit son « placement » dans le milieu de travail.

Dans le cas où la situation n'est toujours pas résolue

Il est possible de mettre fin au « placement » et de terminer les heures requises dans un autre milieu de travail. L'étudiant.e est responsable de compléter les démarches pour trouver ce nouveau milieu de travail avec le soutien du Service d'emploi. Les adaptations nécessaires pour permettre à l'étudiant.e de compléter les heures nécessaires à son placement coop seront évaluées.

17.11 AUTRES DIRECTIVES DE L'ÉTUDIANT RELIÉES

PED-01-01 Inscription, ajout, retrait, abandon et transfert

PED-01-14 Appel d'une décision d'ordre scolaire
