12049, Boul. Laurentien, Montréal (Québec) H4K 1M8
Tél : (514) 279.3669 / Fax : (514) 856-6029
Courriel : emplois@carrefourble.qc.ca

Le Carrefour BLE est un organisme à but non lucratif et de bienfaisance. Il est le seul organisme au Québec qui accompagne et outille de nouveaux arrivants spécialisés en agriculture et en agroalimentaire afin de leur assurer une intégration rapide et ce, dans le respect de leurs compétences. Depuis février 2000, nous avons développé plusieurs programmes pour la mise à niveau et la reconnaissance des compétences de ces néo-Québécois. Résultats : en 23 ans, près de 900 professionnels venant des quatre coins du monde ont profité de nos services et travaillent aujourd'hui dans des entreprises reconnues en agroalimentaire : **Ceresco**, **Consortium Prisme**, **Cogenor**, **CETAB**, **Volailles des grandes prairies, Canada Bread, France Délices, Bio-K +** et bien d'autres. Nous avons fait un travail de pionnier en poussant les portes de l'industrie afin d'y faire entrer des professionnels de tous horizons et ce, sur l'ensemble du territoire québécois.

Les stages offerts dans le cadre des programmes du Carrefour BLE ne sont pas rémunérés. Toutefois, le Carrefour BLE pourrait éventuellement approcher l'entreprise pour une demande de contribution financière dans le cadre de nos campagnes annuelles de financement. Ainsi, afin que l'entente de stage soit complétée, outre la définition des tâches et la signature du responsable de stage, nous vous demanderons de fournir aussi les coordonnées complètes du responsable des ressources humaines de l'entreprise.

Protocole d'entente de stage dans le cadre du programme *Agrippez*-vous !

Le stage qui complète la mise à niveau ***Agri***ppez-vous ! du Carrefour BLE poursuit deux objectifs complémentaires : d'une part, permettre au candidat de mettre ses compétences en valeur et de vivre une expérience pratique de travail au Québec dans son domaine de spécialisation, d'autre part, offrir la possibilité à l'entreprise d'avoir accès à une ressource possédant une expertise pratique en réponse à ses besoins. Comme un employé régulier et dans un contexte de travail fidèle au contexte habituel de l'entreprise, le stagiaire se voit confier des tâches ou un mandat à son arrivée et doit s'employer à les réaliser.

1. Informations générales sur l'entreprise d'accueil

Nom de l'entreprise : _____

_____

Principal secteur d'activité : _____

Adresse : _____

_____

……..

Nom du responsable des ressources humaines ou du principal administrateur s'il y a lieu :

_____

N° de téléphone : _____ Poste **:** _____

Courriel : _____

……..

Nom de la personne responsable du stage dans l'entreprise :

_____

_____

N° de téléphone : _____ Poste **:** _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

2. Descriptif du stage

2.1 Nom du stagiaire : _____

_____

2.2 Titre du poste du stagiaire : _____

_____

2.3 Horaire du stagiaire (maximum de 35 heures) : _____

_____

2.4 Tâches et mandats :

Au terme de cette entente, le stagiaire aura accompli les tâches suivantes :

Dans le courant du premier mois :

1.

2.

3.

4.

5.

Dans le courant du deuxième mois (si différent) :

6.

7.

8.

9.

10.

3. Descriptif du suivi et de l'évaluation

3.1. Durant la première semaine du stage, le conseiller ou la conseillère en emploi communiquera avec le responsable du stage afin de s'assurer de la présence du stagiaire aux horaires convenus.

3.2. Vers la moitié du stage, le conseiller ou la conseillère en emploi entrera en communication avec le candidat et le professionnel associé afin de valider la satisfaction des deux parties et d'optimiser l'intégration du candidat.

3.3. À la fin du stage, le professionnel responsable de l'encadrement et le candidat seront invités à remplir respectivement le formulaire « évaluation du stagiaire ». Une fois le formulaire rempli, les deux parties devront le retourner au conseiller ou à la conseillère en emploi.

3.4. Dans le cas où le professionnel responsable de l'encadrement ou le candidat constaterait un obstacle majeur à l'atteinte des objectifs du stage, il sera prié de communiquer le plus tôt possible avec le conseiller ou la conseillère en emploi afin de remédier à la situation.

4. Détails du protocole d'entente

4.1. Contenu du protocole

4.1.1. En cas de divergences, d'incohérence ou d'ambiguïté entre divers documents, le libellé du document ci-présent aura préséance sur le libellé de tout autre document.

4.2. Lois pertinentes et dispositions interprétatives

4.2.1. Le contrat est administré et interprété selon les lois en vigueur de la province de Québec.

4.2.2. Toute disposition de la présente entente qui serait contraire à la loi sera annulée et aura pour effet d'annuler les autres dispositions de cette entente.

4.3. Obligations respectives des parties

4.3.1. <u>Le candidat s'engage :</u>

a) À respecter la mission, le processus d'intervention, les règlements, la philosophie, etc. en vigueur dans l'entreprise d'accueil ;

b) À remplir et mener à terme les mandats qui lui seront confiés par l'entreprise ;

c) À faire preuve de professionnalisme et à fournir un travail sérieux et de qualité ;

d) À respecter la confidentialité de toute information appartenant à l'entreprise.

4.3.2. <u>L'entreprise s'engage :</u>

a) À nommer un professionnel responsable de l'encadrement qui définira les mandats du stagiaire et fera son évaluation à la fin de la période ;

b) À intégrer le candidat dans l'entreprise comme stagiaire pour une durée de 8 semaines et à l'encadrer dans l'exécution de ses tâches ;

c) À exiger du candidat qu'il travaille selon un horaire n'excédant pas 35 heures par semaine ;

d) À rembourser les frais du stagiaire liés au transport ou à l'hébergement, s'il y a lieu ;

e) À aviser immédiatement le Carrefour BLE de tout changement relatif au contrat ou aux conditions de travail du candidat.

4.3.3 Le Carrefour BLE s'engage :

a) À fournir au candidat une ressource pour l'encadrement, qui fera le suivi et l'évaluation du stage du début à la fin ;

b) À trouver un hébergement au stagiaire à proximité du lieu de stage, dans la mesure du possible, dans le cas d'un stage en région ;

c) À s'assurer que le stagiaire est couvert par le programme de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ;

d) À assurer le respect de l'entente par toutes les parties.

4.4. Manquement aux obligations

4.4.1. En cas de manquement ou pour un motif grave, le Carrefour BLE peut mettre fin immédiatement à l'entente en donnant un avis de cinq (5) jours. Les circonstances suivantes constituent des cas de manquement :

- L'entreprise ou le candidat déroge à l'un ou l'autre de ses obligations ou engagements en vertu de la présente entente ;
- L'entreprise ou le candidat fait une déclaration fausse ou inexacte.

4.5. Autres conditions

4.5.1. En cas de rémunération, en ce qui concerne les assurances autres que la CNESST en l'occurrence l'assurance chômage et la régie des rentes du Québec, le stagiaire est l'équivalent d'un employé et donc sous la responsabilité de l'entreprise participante ;

4.5.2. Le candidat ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité à l'égard d'une mesure prise par le Carrefour BLE ou à l'égard d'un avis donné par lui, ni pour aucune autre raison s'y rattachant directement ou indirectement ;

4.5.3. Le Carrefour BLE n'est pas responsable des erreurs et/ou des défauts de performance du stagiaire.

4.5.4. Le Carrefour BLE ne peut pas empêcher un candidat de mettre fin à son stage si celui-ci décroche un emploi durant cette période. Le stage fait partie de la formation de mise à niveau dont la finalité est la réintégration en emploi.

4.5.5. En fonction de ses besoins et s'il est pleinement satisfait du travail effectué par le stagiaire, l'employeur pourra éventuellement proposer à celui-ci un emploi rémunéré à la fin de son stage.

4.5.6. L'employeur pourrait recevoir à la fin du stage une lettre du Carrefour BLE l'invitant à devenir membre de l'organisme.

4.6. Modifications

4.6.1. Toute modification à la présente entente devra faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Une des parties pourra soumettre une demande de modification en avisant les autres parties, par écrit, de ses intentions.

4.6.2. Advenant le cas où l'entreprise voudrait résilier l'entente, elle devra remettre au Carrefour BLE par écrit, cinq (5) jours avant la date de résiliation, un document expliquant les raisons et les motifs de ses intentions.

5. Dans le cadre de la présente entente, il est attendu que

…….…….. (nom du candidat) est mandaté par l'entreprise ……. (nom de l'entreprise) pour exercer en tant que stagiaire la fonction de ……..…… (titre du poste) pour la période allant **du 27 avril au 19 juin 2026**. Durant cette période, ……..……. (nom et titre de poste du responsable de stage) sera responsable de la définition des mandats du participant *(voir page 3 du protocole)*, de son intégration et de son évaluation à la toute fin.

L'entreprise …… (nom de l'entreprise) rembourse les frais du stagiaire liés au transport et à l'hébergement, s'il y a lieu :

1. ……$/Km pour le déplacement
2. …..$ pour la location d'une chambre
3. Autres frais liés au stage

Signatures

Le participant : _____

Le responsable de stage : _____

Pour le Carrefour BLE : _____

Date : _____