

INFORMATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :		NEQ :	
Personne-ressource :			
Titre :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			
Personne responsable du stagiaire pour l'apprentissage et les suivis :			

INFORMATION DU STAGIAIRE

Nom du stagiaire :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ

Titre du poste :			
Date de début d'emploi :			
Nombre d'heures prévues/semaine :		Salaire :	/h
Signature du stagiaire :			Date :
Signature de l'employeur :			Date :

IMPORTANT : Remettre une copie de l'entente signée à HortiCompétences.

RESPONSABLE DU SUIVI DE STAGE (Organisme en employabilité)

Nom de l'organisme :			
Personne responsable du stagiaire : (Intervenant)			
Titre :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

RESPONSABLE DU PROJET chez HortiCompétences :

Marie-Christine Gosselin, chargée de projet – Ressources humaines

Téléphone : 450-774-3456, poste 6 | Courriel : marie-christine.gosselin@horticompetences.ca

Responsabilités de chacun des intervenants

RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE

- Respecter les règles de conduite et les procédures en milieu de travail;
- Réaliser les tâches prévues selon ses connaissances;
- Être présent et assidu;
- Respecter l'horaire de stage convenu;
- Collaborer avec le responsable de stage sur les lieux du travail en mettant en application les recommandations données afin de favoriser son intégration.
- Informer par téléphone le responsable de stage ou son intervenant de toute situation problématique, d'absentéisme ou de retard, et ce, le plus rapidement possible.
- Participer aux rencontres de suivi et d'évaluation de stage avec l'intervenant et le responsable de stage, lorsque requis.

RESPONSABILITÉS DU MILIEU DE STAGE (ENTREPRISE)

- Voir à ce que le stagiaire évolue sainement au sein de l'entreprise dans un encadrement stimulant, sain et sécuritaire pour son intégrité personnelle.
- Nommer une personne responsable de stage pour l'intégration et la formation du stagiaire durant les 21 semaines de stages.
- Former, superviser et encadrer la réalisation des tâches de travail du stagiaire quotidiennement en utilisant le plan de formation structuré.
- Communiquer avec l'intervenant de l'organisme en cas de situation problématique ou de retard.
- Évaluer le travail du stagiaire en complétant le plan de formation et collaborer à l'évaluation de celui-ci avec l'intervenant aux semaines 7, 14 et 21 et au besoin, selon l'évolution de l'intégration et les apprentissages du stagiaire.
- Fournir les informations demandées par HortiCompétences pour le remboursement du salaire du stagiaire en remplissant le formulaire prévu.

RESPONSABILITÉS DE L'INTERVENANT PROVENANT D'UN ORGANISME EN EMPLOYABILITÉ

- Soutenir le stagiaire dans son intégration en emploi et à travers les suivis hebdomadaires effectués.
- Faciliter la communication entre l'employeur et l'employé afin de susciter la réussite du stagiaire.
- Collaborer et appuyer le milieu de stage afin d'assurer l'accueil, l'intégration et le développement des compétences du stagiaire pendant les 21 semaines.
- Faire un suivi hebdomadaire avec le stagiaire et /ou le responsable du stage au besoin.
- Remplir les documents de suivi fournis par HortiCompétences pour l'évaluation du stagiaire.

Signature du stagiaire :	Date :
Signature de l'employeur :	Date :
Signature de l'organisme :	Date :