

# **PROCÉDURE RÉGISSANT L'ORGANISATION ET L'ADMISSIBILITÉ AUX STAGES EN MER**

---

**Institut maritime du Québec**

Version programme 1996



## **OBJET**

Établir les modalités du fonctionnement et de l'organisation des stages en mer pour les programmes *Navigation* et *Techniques de génie mécanique de marine*.

## **DESTINATAIRES**

- ✓ Les élèves inscrits aux programmes *Navigation* ou *Techniques de génie mécanique de marine*
- ✓ Les enseignants des programmes *Navigation* et *Techniques de génie mécanique de marine*
- ✓ Les entreprises maritimes participantes

## **DISTRIBUTION**

- ✓ Le site internet de l'IMQ (ma communauté)
- ✓ Les élèves inscrits aux programmes *Navigation* ou *Techniques de génie mécanique de marine* admis avant 2015
- ✓ Les enseignants des départements concernés
- ✓ Les entreprises maritimes participantes

## **CONTENU**

1.0 Préambule

2.0 L'organisation des stages

3.0 La préparation aux stages

4.0 L'admissibilité aux stages

5.0 Le classement des élèves pour le choix des stages

6.0 L'attribution et le choix de stage

7.0 Procédures liées à l'embarquement

8.0 Procédures liées au débarquement

9.0 Les cahiers de stage/ registres de formation

10.0 La délivrance des attestations

11.0 L'exclusion du programme des stages

12.0 Le droit de recours

13.0 Cas d'urgence

14.0 Les obligations de l'IMQ et des entreprises maritimes participantes

ANNEXE 1 Liste des compagnies affiliées à l'IMQ

## **RESPONSABLES DE L'APPLICATION**

La Direction de l'Institut maritime du Québec et l'adjoint à la Direction, responsable de l'organisation des stages, ci-nommé la direction du Service des stages.

## **RÉFÉRENCES**

Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada et ses règlements – STCW et ses amendements – Publications de Transports Canada.

L'emploi du genre masculin a été adopté afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

## **DÉFINITIONS**

### **Carnet de marin (carnet de licenciement)**

Carnet d'identification personnelle du marin dans lequel sont consignées les informations concernant les navires sur lesquels le marin a navigué, incluant les dates d'embarquement et de débarquement.

### **Convention STCW et ses amendements**

Convention internationale publiée par l'Organisation maritime internationale qui a pour objectif d'améliorer la sauvegarde de la vie humaine en mer et la protection du milieu marin en établissant des normes internationales de qualification et de certification des gens de mer et des normes concernant la veille.

### **Cote-stage**

Unité de mesure établie afin de déterminer le rang de l'élève sur la liste de classement pour l'attribution des stages. Elle tient compte des résultats scolaires et des unités cumulées.

### **Élève officier**

Élève inscrit au programme *Navigation* ou *Techniques de génie mécanique de marine* qui se destine à la formation pratique en mer dans le cadre du programme des stages en mer.

### **Organisation maritime internationale (O.M.I.)**

Institution spécialisée des Nations Unies qui vise la collaboration entre les états membres dans le domaine de la réglementation maritime.

### **Programme des stages en mer**

Partenariat entre l'industrie maritime et l'Institut maritime du Québec au sein duquel les compagnies participantes s'engagent à recevoir des élèves officiers à bord de leurs navires.

### **Registre de formation**

Le registre de formation comprend toute forme de cahier de stage et/ ou de tâches, tel qu'approuvé par Transports Canada et devant être complétés par l'élève officier durant son stage en mer.

### **Service des stages**

Service composé de la direction du Service (directeur adjoint – Service aux élèves) et du technicien aux stages.

## **1.0 PRÉAMBULE**

Le programme des stages en mer permet aux élèves inscrits dans les programmes Navigation ou Techniques de génie mécanique de marine de réaliser des stages afin d'accumuler le temps de mer nécessaire à l'obtention d'un premier brevet d'officier, et ce, selon les exigences de Transports Canada et des normes de la convention STCW et de ses amendements.

Chaque programme comprend trois stages en mer qui se déroulent à trois périodes distinctes, soit l'été, l'hiver et l'automne, visant un cumulatif de douze mois de temps de mer. La séquence des stages se présente comme suit pour l'élève dont le cheminement est régulier :

### **Navigation**

- Stage d'été (Normalement le stage 1): entre les 2e et 3<sup>e</sup> trimestres;
- Stage d'hiver (Normalement le stage 2). Dans certaines circonstances, il peut s'agir du stage 1) : après le 3e trimestre.
- Stage d'automne (Normalement le stage 3) : après le 5e trimestre.

### **Techniques de génie mécanique de marine**

- Stage d'été (Normalement le stage 1): entre les 2e et 3e trimestres.
- Stage d'hiver (Normalement le stage 2). Dans certaines circonstances, il peut s'agir du stage 1) : après le 3e trimestre.
- Stage d'automne (Normalement le stage 3) : Après le stage d'hiver ou avant le 4e trimestre.

Les stages en mer ne sont pas crédités dans le programme de formation pour l'obtention du diplôme d'études collégiales décerné par le ministère de l'Éducation mais sont insérés dans le cheminement et font l'objet d'une entente avec Transports Canada. Lorsqu'un élève est en stage, il n'a pas à s'inscrire à l'Institut maritime du Québec au trimestre correspondant. Il n'a pas non plus de frais de scolarité à payer. Il est toutefois reconnu comme un élève de l'institution et peut recevoir une attestation de fréquentation scolaire lorsque le personnel du Service aux élèves (SAE) est en mesure d'affirmer qu'il se trouve à bord d'un navire.

## **1.1 Objectifs des stages en mer**

Les stages en mer requis par la réglementation touchant un programme de formation de cadets et prévus dans le programme permettent à l'élève de :

- Confirmer son choix de carrière;
- S'initier aux coutumes et aux traditions de la vie en mer et du milieu maritime;
- Mettre en pratique, en milieu réel, les compétences acquises au cours de sa formation;
- Jeter les bases d'acquisition de connaissances futures;
- Développer des habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession, soit le bon jugement, le sens des responsabilités et le goût du dépassement.

## **2.0 L'ORGANISATION DES STAGES**

L'Institut maritime du Québec s'engage à favoriser le placement des élèves en stage, dans la mesure du possible, sur différents types de navires, et ce, en collaboration avec l'industrie maritime au Canada et à l'étranger. Cet engagement est toutefois tributaire du nombre de places disponibles, du budget, des exigences des compagnies et de l'admissibilité du candidat.

### **3.0 LA PRÉPARATION AU STAGE**

#### **3.1 Informations**

L'élève officier est le premier artisan de la réussite de ses stages. Il doit faire preuve de motivation et assister aux réunions d'information obligatoires prévues. De plus, il doit consulter régulièrement la messagerie interne (MIO) et la communauté IMQ Stages en mer sur Omnivox afin de recevoir toutes les informations pertinentes en cours d'année.

L'élève peut également s'informer auprès du technicien aux stages. Enfin, il peut se référer au site des compagnies maritimes et rencontrer des représentants de compagnies lors du Salon annuel des stages de l'IMQ, s'il y a lieu.

#### **3.2 Dossier de stage**

L'élève a l'obligation de fournir tous les documents requis afin de compléter son dossier de stage. Ce dernier doit être élaboré à partir du site de gestion maritime « En mer » : <https://enmer.img.qc.ca/> présenté durant les rencontres obligatoires relatives aux stages en mer.



## **4.0 L'ADMISSIBILITÉ AUX STAGES**

### **4.1 Conditions générales d'admissibilité aux stages**

Pour être admissible aux stages, l'élève doit :

a) avoir une moyenne générale d'au moins 60 %;

b) avoir complété, avant la date limite prévue, son dossier de stage incluant minimalement une copie des documents suivants, selon les modalités précisées lors des rencontres relatives aux stages en mer :

- Passeport canadien valide (doit être valide pour la durée complète de la période de stage prévue + 6 mois (18 mois pour les stages avec la compagnie Euronav));
- Passeport valide, autre que canadien (pour les résidents permanents seulement);
- Visa C1/D (pour les résidents permanents seulement);
- Certificat médical valide délivré par un médecin accrédité par Transports Canada (valide pour la durée complète de la période de stage prévue);
- Preuve d'attestation de vaccination, selon les exigences du milieu maritime;
- Preuve de vaccination contre la fièvre jaune;
- Certificat d'aptitude de Secourisme avancé en mer (le certificat de Secourisme élémentaire sera accepté);
- Certificat d'aptitude Sécurité de base STCW;
- Certificat d'aptitude de Sûreté maritime pour personnel ayant des responsabilités en matière de sûreté;
- Carnet de marin;
- Plumitif (dans le cas où l'élève a des antécédents judiciaires, une preuve d'antécédents judiciaires remis par une autorité compétente) (valides 6 mois);
- Spécimen de chèque;
- Preuve de protection d'assurance maladie pour voyage hors Canada, seulement si requise par la compagnie.

## **4.2 Conditions spécifiques d'admissibilité aux stages**

### **4.2.1 Conditions spécifiques d'admissibilité au stage d'été (1<sup>er</sup> stage prévu dans le cheminement régulier)**

Pour être admissible au stage d'été, l'élève doit :

- a) Programme Navigation
  - Avoir au moins 8 cours de la formation spécifique et 6 cours de la formation générale réussis ou en voie de réussite (60 % et plus).
- b) Programme Techniques de génie mécanique de marine
  - Avoir au moins 6 cours de la formation spécifique et 5 cours de la formation générale réussis ou en voie de réussite (60 % et plus).

### **4.2.2 Conditions spécifiques d'admissibilité au stage d'hiver (2<sup>e</sup> stage prévu dans le cheminement régulier)**

Pour être admissible au stage d'hiver, l'élève doit, s'il a effectué un stage d'été, avoir complété et réussi son 1<sup>er</sup> registre/ cahier de stage. De plus, il doit remplir les conditions suivantes:

- a) Programme Navigation
  - Avoir au moins 14 cours de la formation spécifique et 9 cours de la formation générale réussis ou en voie de réussite (60 % et plus).
- b) Programme Techniques de génie mécanique de marine
  - Avoir au moins 11 cours de la formation spécifique et 8 cours de la formation générale réussis ou en voie de réussite (60 % et plus).

### **4.2.3 Conditions spécifiques d'admissibilité au stage d'automne (3<sup>e</sup> stage prévu dans le cheminement régulier)**

Pour être admissible au stage d'automne, l'élève doit :

- a) Programme Navigation
  - Avoir complété et réussi une section du registre de formation pour chacun des départs en mer précédents (2 sections navires selon le cheminement régulier) et avoir au moins 28 cours de la formation spécifique et 12 cours de la formation générale réussis ou en voie de réussite (60 % et plus). L'élève qui n'atteint pas le nombre de FG et de FS réussis ou en voie de réussite, mais qui n'a plus de cours de session d'automne à suivre, pourrait être considéré admissible si le nombre de places stages est suffisant.
- b) Programme Techniques de génie mécanique de marine
  - Déposé un cahier de stage à son débarquement de stage d'hiver, si applicable. Puisqu'il n'y a pas de trimestre scolaire entre les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> stages, aucune condition additionnelle ne s'applique.

#### **4.3 Refus volontaire de départ en mer et cheminement des stages.**

Un élève qui refuse de partir en mer à l'été, alors qu'il y est admissible, sera prévu pour le prochain départ en mer, c'est-à-dire au stage d'hiver. Il ne peut, suite à un refus, se prévaloir d'un stage d'été ultérieurement durant son cheminement DEC.

Sont priorités, pour les stages d'été, les élèves de 1<sup>er</sup> stage, c'est-à-dire les élèves admis à l'automne de l'année précédente ou, les élèves n'ayant pas été admissibles à un départ antérieur.

## 5.0 LE CLASSEMENT DES ÉLÈVES POUR LE CHOIX DES STAGES

### 5.1 Cote-stage

Les élèves admissibles aux stages sont classés selon leur cote-stage, laquelle tient compte des résultats scolaires et des unités cumulées.

### 5.2 Cours considérés pour le calcul de la moyenne générale

Les cours tenus en compte pour le calcul de la moyenne générale sont ceux inscrits dans la grille des cours du programme d'études.

#### 5.2.1 Cours échoués

Pour les cours effectués à plus d'une reprise, en raison d'un échec, seule la note la plus récente sera considérée pour le calcul.

#### 5.2.2 Résultats du trimestre en cours

Sont également considérés les résultats partiels du trimestre en cours. La saisie des résultats s'effectue à la mi-avril pour les stages d'été et d'automne et à la mi-novembre pour le stage d'hiver.

#### 5.2.3 Cours suivi hors IMQ

Les cours suivis dans un autre établissement d'enseignement ou ayant fait l'objet d'une reconnaissance en substitution, en équivalence ou en dispense ne seront pas intégrés dans le calcul. Ces cours seront toutefois considérés dans le calcul du nombre de cours réussis ou en voie de réussite.

### 5.3 Calcul de la moyenne pondérée

Le résultat de chaque cours admissible suivi par l'élève est pondéré selon la valeur du cours (en fonction du nombre d'unités). La moyenne pondérée est donc la moyenne calculée à partir de ces résultats.

### 5.4 Calcul de la cote-stage

La moyenne pondérée obtenue est corrigée afin de tenir compte du nombre d'unités cumulées, ou en voie de l'être, par l'élève.

$$\text{Cote stage} = mp \left( \frac{cn - \left( \frac{cn - ci}{15} \right)}{cn} \right)$$

$mp$  = moyenne des résultats pondérés.

$cn$  = charge normale, soit le nombre d'unités prévues à la grille des programmes pour les trimestres précédant les périodes de stages. Cette valeur diffère selon le stage et le programme.

$ci$  = charge individuelle, soit le nombre d'unités cumulées par l'élève ou en voie de l'être.

### **5.5 Liste de classement**

Une liste de classement est générée au cours de la 12<sup>e</sup> ou de la 13<sup>e</sup> semaine du trimestre en cours à partir de la cote-stage. Les dates sont prévues suite à l'adoption du calendrier scolaire. La liste est disponible pour consultation et vérification une journée ouvrable avant le début de l'attribution.

### **5.6 Processus de sélection**

Certaines compagnies exigent de participer au processus de sélection pour les stages à bord de leurs navires. Nonobstant la position sur la liste d'admissibilité, la compagnie peut effectuer sa propre sélection des candidats retenus. Les informations touchant les processus d'application sont diffusées lors des rencontres de stage obligatoires. Tous les élèves sont informés des documents à soumettre et des dates limites.

Tous les élèves peuvent soumettre leur candidature, en autant qu'ils en soient à la période de stage prévue à ce moment. Toutefois, un élève ne peut appliquer que pour une seule compagnie et doit accepter le stage proposé, s'il est retenu. L'élève choisi par la compagnie peut se prévaloir de ce stage conditionnellement à son admissibilité selon les critères spécifiés dans cette procédure.

## **6.0 L'ATTRIBUTION ET LE CHOIX DE STAGE**

### **6.1 Liste des places de stage disponibles**

Une liste des places de stages disponibles est dressée à chacun des trimestres lors de la période d'attribution. Cette liste tenue à jour est diffusée aux élèves.

### **6.2 Rencontre d'attribution des stages**

L'horaire des rencontres d'attribution est établi selon le rang des élèves sur la liste de classement (selon leur cote-stage) et par programme d'études pour les stages d'été et d'hiver. Pour les stages d'automne, le processus diffère, voir le point 6.4.2.

### **6.3 Approbation du stage**

Le choix du stage se fait lors de la rencontre avec le personnel du Service de stages et doit être approuvé par celui-ci, à l'exception des élèves retenus par les compagnies ayant participé à un processus de sélection.

## **6.4 Priorité d'attribution**

### **6.4.1 Stage d'été**

Durant la période estivale, l'embarquement des élèves de 1<sup>er</sup> stage (2 sessions complétées) est prioritaire, à moins qu'une compagnie ne demande spécifiquement un élève officier de niveau plus avancé.

### **6.4.2 Stage d'automne**

Pour l'attribution des stages d'automne seront considérés les élèves finissants de l'IMQ n'ayant pas complété le temps de mer requis ainsi que les élèves qui suivent le cheminement régulier et qui en sont à leur 3<sup>e</sup> stage.

Afin de favoriser la complétude du temps de mer requis pour l'obtention d'un brevet pour l'ensemble des élèves visés par cette Procédure, priorité du Service des stages, les conditions spécifiques d'admissibilité au 3<sup>e</sup> stage diffèrent des deux séquences précédentes. Pour cette séquence, les stages sont assignés aux élèves par le Service des stages.

L'assignation des stages tiendra compte, dans l'ordre, des éléments suivants :

- Dossier de stage complété;
- Places offertes par les compagnies, selon leurs demandes et contraintes (hommes, femmes, personnes sélectionnées, etc.);
- Temps de mer à compléter (une utilisation maximale du temps de mer offert par les compagnies sera favorisée);
- Maximisation des places de stage (la possibilité de combiner plusieurs élèves, en alternance, sur une même place stage pourra être considérée);
- Intérêts;
- Cote stage.

L'assignation des stages sera envoyée par courriel à l'élève à la fin du trimestre. L'élève qui ne désire pas se prévaloir du stage assigné doit en aviser le technicien aux stages. Aucune assignation ultérieure n'est garantie. L'élève devient alors responsable de compléter son temps de mer par lui-même.

## **6.5 Cas d'exception**

### **6.5.1 Élèves non admissibles**

Exceptionnellement, si le nombre de places de stage est supérieur au nombre d'élèves admissibles, des élèves ne répondant pas aux critères d'admissibilité académiques (nombre de cours réussis ou en voie de réussite) pourraient se voir proposer un stage. La direction du Service des stages prend alors la décision.

### **6.5.2 Modification de la liste de stage**

La direction du Service des stages peut, dans des cas d'exception tels qu'un délai d'embarquement trop court, un navire refusant des élèves, ou autres motifs raisonnables, modifier l'ordre des offres de stage ou le choix de l'élève. Si l'élève considère être l'objet d'une décision injustifiée, il peut se prévaloir du droit de recours.

## **6.6 Refus d'une place de stage de la part d'un élève**

L'élève qui refuse pour une deuxième fois un stage qui lui est offert sans une raison majeure telle que maladie, décès d'un proche, etc., sera exclu pour cette période de stage. Une lettre sera déposée au dossier de l'élève et ce dernier ne pourra revendiquer une priorité lors des stages subséquents.

## **6.7 Temps de mer autre que le temps d'élève officier**

Un élève peut effectuer, au cours de son programme, du temps de mer comme employé à bord d'un navire. Le temps de mer à titre de Matelot et de Timonier pour les élèves de Navigation et de Matelot de salle des machines et de huileur pour les élèves en Techniques de génie mécanique de marine peut être reconnu jusqu'à concurrence de 120 jours, aux conditions suivantes :

- Le temps de mer a été effectué alors que l'élève était inscrit au programme, à l'IMQ;
- La reconnaissance du temps de mer relié à cet embarquement a été préalablement approuvée par la personne responsable des stages;
- Des tâches permettant de valider la mise en pratique des compétences acquises dans le cadre du programme, doivent être minimalement signées au registre de formation de l'élève, qui sera présenté lors du dépôt des attestations de temps de mer au moment du retour à l'école pour la session suivante.

## **6.8 Démarches personnelles de recherche de stage en mer**

Qu'il soit admissible ou non, un élève peut décider d'entreprendre des démarches personnelles afin de se trouver un stage en mer. Ces démarches ne peuvent cependant être effectuées auprès de compagnies avec lesquelles l'IMQ a un contrat d'affiliation (voir Annexe 1), sous peine d'exclusion du programme des stages.

La démarche initiale doit être faite par l'élève. Ce dernier doit par contre aviser le Service des stages dès qu'il reçoit une réponse positive afin de recevoir l'accompagnement nécessaire afin de confirmer la validité du stage. L'élève, ainsi accompagné, pourra se prévaloir des mêmes conditions de stage qu'avec les compagnies partenaires (transport aérien, couverture d'assurance, versement de la compensation versée à la compagnie par l'IMQ, etc).

L'élève qui apporte le contact de la compagnie auprès de l'école pour le placement stage se voit garantir une place pour tous ses stages, si désiré, auprès de cette compagnie. Un élève exclu du Service des stages (voir point 11.1) ne peut se prévaloir de ce privilège.



## 7.0 PROCÉDURES LIÉES À L'EMBARQUEMENT

### 7.1 Contrat d'engagement

Lors du choix du stage, un contrat d'engagement stipulant les conditions du stage sera signé par l'élève en présence du personnel du Service des stages. Dans ce contrat, l'élève reconnaît aussi avoir pris connaissance de la présente procédure ainsi que de la Politique régissant les stages en mer faisant partie du Cahier de gestion du Collège de Rimouski et s'engage à les respecter.

### 7.2 Communication avec l'élève

Il est de la responsabilité de l'élève de fournir au Service aux élèves toutes ses coordonnées : adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, etc. Toutes les communications électroniques et téléphoniques seront consignées au dossier de stage de l'élève pour référence future.

### 7.3 Communication avec l'IMQ

Durant son stage, l'élève officier a en sa possession les coordonnées pour joindre, en tout temps, une personne du Service des stages. L'élève officier doit entrer en communication avec la direction du Service des stages pour tout problème sérieux. Il devra s'identifier et donner clairement les raisons de son appel, de même que les coordonnées permettant de le joindre rapidement. **En aucun cas l'élève officier ou un tuteur de l'élève officier n'est autorisé à contacter directement les bureaux d'une compagnie.**

#### 7.3.1 Moyens de communication avec le personnel l'IMQ

Les communications relatives aux stages doivent s'effectuer par téléphone ou par courriel. Aucun autre mode de communication ne sera accepté (MIO et Facebook).

### 7.4 Documents à apporter

À bord du navire, l'élève officier doit, en plus des documents mentionnés ci-dessous, avoir en sa possession tous les **originaux** des documents soumis dans le dossier de stage :

- La lettre d'introduction;
- L'évaluation de mi-stage;
- Le registre de formation (obligatoire pour tout embarquement relié au temps de mer à être approuvé dans le programme de cadets);
- Le formulaire d'attestation de service en mer;
- Les résultats d'examens médicaux supplémentaires (tests de dépistage, etc.), si requis;
- Le contrat d'engagement de l'IMQ;
- Le contrat d'engagement de la compagnie (si un contrat a été signé);
- La lettre d'entrée en pays étranger (embarquement hors Canada).

### **7.5 Couverture d'assurance**

Si la compagnie l'exige, l'élève officier qui effectue un stage en mer doit posséder une assurance maladie/accident personnelle le protégeant en cas d'accident à terre alors que le navire est à quai et pour tous frais relatifs à une hospitalisation en cas de maladie. L'élève officier doit en fournir la preuve dans son dossier de stage.

Alors qu'il se trouve dans les eaux canadiennes, il est protégé par l'assurance maladie du Québec, assurance provinciale que possèdent tous les résidents du Québec. Toutefois, l'élève officier est encouragé à prendre une assurance maladie personnelle puisque l'ensemble des coûts n'est pas totalement couvert si les soins sont offerts dans une autre province.

Il est à noter que l'élève officier est protégé par l'assurance responsabilité de l'IMQ et est couvert par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) lorsqu'il se trouve à bord du navire ou en transit pour un embarquement/débarquement.

### **7.6 Moment de l'embarquement**

En règle générale, l'embarquement sur les navires se fait au cours des deux à quatre semaines qui suivent la fin du trimestre, excepté pour les stages d'automne. L'élève de stage d'été ou de stage d'hiver doit toutefois être disponible dès la fin du trimestre. De plus, l'élève devra confirmer son embarquement au technicien aux stages par courriel dans les 24 heures suivant son embarquement.

### **7.7 Disponibilité avant l'embarquement**

Lors de la période prévue pour son embarquement, l'élève doit s'assurer d'être joignable en tout temps, et ce, dans les plus brefs délais.

### **7.8 Frais de voyage**

Tous les frais de voyage pour un embarquement au Québec sont à la charge de l'élève officier.

Lorsqu'un transport aérien est requis, les frais sont alors à la charge de l'IMQ et/ ou de la compagnie. Il est important de noter que peu importe le lieu de résidence de l'élève, les vols seront planifiés selon l'endroit entraînant le moins de frais. L'achat des billets est sous la responsabilité de l'IMQ ou de la compagnie et ces-derniers seront fournis de façon électronique à l'élève.

Les frais de transport (train ou autobus seulement) déboursés pour un embarquement à l'extérieur du Québec pourront être remboursés sur demande en fournissant la facture originale au Service aux élèves. Ces frais devront avoir été autorisés préalablement par le Service des stages. Aucun frais relié à l'usage d'un moyen de transport personnel ne sera remboursé.

Tous frais d'hôtel ou de transport imprévu, alors que l'élève se trouve à l'extérieur du Québec, pourront être remboursés sur demande en fournissant la facture originale au Service aux élèves. Ces frais devront avoir été autorisés préalablement par le Service des stages. Un montant maximal de 50 \$ par jour (déjeuner 10 \$ / dîner 18 \$ / souper 22 \$) pourra être également remboursé dans une telle situation.

Il est fortement recommandé aux élèves officiers qui partent en stage d'avoir une carte de crédit afin de pallier aux imprévus.

### **7.9 Comportement attendu**

Lors de son embarquement, l'élève officier se présente correctement vêtu, à l'endroit, à la date et à l'heure fixés et selon les dernières instructions reçues. En plus de soigner son apparence physique, il doit se montrer poli et respectueux de l'autorité. L'élève officier doit avoir une attitude et une conduite dignes d'un représentant de l'Institut maritime du Québec. Il est à noter que l'élève officier est soumis aux règles de vie à bord du navire ainsi qu'aux politiques et règlements concernés du Collège.

### **7.10 Tenue vestimentaire**

L'élève doit prévoir une tenue appropriée pour la salle à manger et la tenue de quart à la passerelle (navigation). Les éléments suivants doivent être apportés par l'élève à bord :

- Chemise blanche (idéalement avec *flap* à épaulettes);
- Pantalon noir propre;
- Souliers noirs.

Bien que les compagnies fournissent parfois certains équipements de protection individuelle, l'élève devra s'assurer d'apporter à bord les équipements suivants :

- Chaussures/ Bottes de sécurité;
- Salopettes de travail (2-3);
- Gants de travail (adaptés à la saison, 2-3 paires);
- Vêtements de travail adaptés à la saison et à la zone de navigation;
- Lunettes de protection.

### **7.11 Test de dépistage et examen médical**

Certaines compagnies maritimes exigent, avant d'accepter l'élève pour un stage, que ce dernier se soumette à un examen médical approfondi ou encore à un test de dépistage de drogues et d'alcool.

### **7.12 Frais reliés aux examens et aux dépistages**

Les frais reliés aux examens et aux dépistages sont défrayés par l'IMQ.

### **7.12.1 Problème de santé**

Si un problème de santé jusqu'alors inconnu est découvert lors de l'examen médical entraînant l'annulation de l'embarquement, les frais de l'examen médical demeureront à la charge de l'IMQ.

### **7.12.2 Résultat de dépistage positif**

Dans le cas d'un résultat de dépistage de drogues et/ou d'alcool positif, la totalité des frais ayant été assumés par l'IMQ sera facturée à l'élève, à son dossier Omnivox. Il est à noter que les frais d'un examen médical peuvent s'élever jusqu'à 900 \$. L'élève ayant été testé positif sera de plus exclu pour cette période de stage.

#### **7.12.2.1 Ré-admissibilité aux stages suite à un dépistage positif**

L'élève qui désire obtenir un stage via le Service des stages devra, à la prochaine session à laquelle il est jugé admissible (voir 4.0) se soumettre, à ses frais, à un test de dépistage de drogues et d'alcool. Une fois la preuve négative reçue au Service des stages et les frais liés au premier dépistage positif acquittés, il pourra de nouveau se prévaloir des stages tel que décrit dans cette procédure.

## **8.0 PROCÉDURES LIÉES AU DÉBARQUEMENT**

### **8.1 Entente préalable pour le débarquement**

#### **8.1.1 Autorisation du responsable des stages**

Lors du processus d'attribution de stages, une date prévue de débarquement sera spécifiée à l'élève. En dehors de cette date spécifique, tout débarquement doit obligatoirement être approuvé par la direction du Service des stages, avant d'en informer l'équipage.

Toute prolongation ultérieure à cette date devra aussi être approuvée par la direction du Service des stages.

#### **8.1.2 Autorisation du capitaine**

**Une fois la date du débarquement approuvée par le responsable des stages**, l'élève officier doit aviser le capitaine du navire de son débarquement prochain et obtenir l'autorisation de celui-ci avant de quitter le navire.

### **8.2 Arrivée tardive au début du trimestre**

Si l'élève officier doit obligatoirement poursuivre son stage et que cela occasionne une arrivée tardive pour la rentrée scolaire à l'Institut maritime du Québec, il devra prévenir immédiatement la direction du Service de stages qui en avisera les enseignants concernés.

#### **8.2.1 Politique d'absence au cours**

Si l'élève officier arrive en retard pour le début des cours, les modalités concernant la présence aux cours du cadre local d'application pour l'IMQ (CLA-IMQ) s'appliquent.

#### **8.2.2 Obligations de l'élève**

L'élève a l'obligation de se mettre à jour dans les cours auxquels il est inscrit afin de rattraper son groupe-classe.

### **8.3 Cas de force majeure**

En cas de force majeure (décès d'un parent, accident grave d'un parent), l'élève officier peut demander la permission de quitter le navire avant la date prévue de la fin de son stage. Il doit alors contacter la direction du Service des stages, seule personne autorisée à lui donner une réponse favorable, **avant d'en faire la demande à la compagnie**. Tout débarquement non autorisé entraînera l'exclusion du programme des stages.

### **8.4 Débarquement à l'extérieur du Canada**

Tout élève qui débarque d'un navire à l'extérieur du Canada ne peut prolonger son séjour, même à ses frais, en dehors du Canada. L'élève est tenu de revenir au Québec selon les modalités de transport organisées par l'IMQ et/ ou la compagnie.

### **8.5 Avis de débarquement**

Dans les **48 heures** suivant le débarquement d'un navire, l'élève officier doit aviser le technicien aux stages de son débarquement.

### **8.6 Documents à remettre après le débarquement**

Pour être admissible au stage suivant, l'élève officier doit, la première journée de cours du calendrier scolaire du trimestre suivant le débarquement du navire, remettre :

- Les attestations de service en mer qu'il aura reçues au cours de son stage;
- L'évaluation de fin de stage;
- Le registre de formation dûment complété.

Advenant un débarquement tardif, l'élève doit remettre l'ensemble de ces documents lors de sa première journée de retour à l'IMQ.

## **9.0 LES CAHIERS DE STAGE/ REGISTRE DE FORMATION**

### **9.1 Signatures**

En plus de son travail régulier, l'élève officier doit obligatoirement remplir son registre de formation et le faire signer au moment opportun par la personne désignée à bord du navire.

### **9.2 Renseignements relatifs au registre de formation**

Avant le premier départ en mer, le Service de l'enseignement régulier coordonne une rencontre visant à expliquer aux élèves les obligations et attentes relatives au registre de formation. L'élève est tenu d'avoir en main son registre lors de cette rencontre.

Toutes les questions relatives au registre devront être adressées directement aux évaluateurs ou aux coordonnateurs visés.

### **9.3 Remise et conformité**

L'obligation pour tous les élèves de soumettre des registres de formation à la fin d'une période de formation relève d'une exigence de Transports Canada. Les registres complétés sont recueillis par le Service aux élèves qui les transmet ensuite aux coordonnateurs concernés. Les évaluateurs s'assurent que les documents sont remplis de façon conséquente par rapport aux tâches définies dans le Guide du registre du temps de mer, aux types de navires, à ses voyages, ainsi qu'à la durée du stage.

#### **9.3.1 Remise du registre de formation à l'élève après évaluation**

Une fois le registre de formation évalué, l'évaluateur doit le remettre en personne à l'élève, signer et lui faire signer deux rapports d'évaluation. Un de ces rapports est remis à l'élève qui doit le conserver pour remise ultérieure au bureau de Transports Canada.

#### **9.3.2 Remise d'un rapport d'évaluation au SAE**

L'enseignant doit, suite à sa rencontre avec l'élève, remettre la deuxième copie du rapport d'évaluation au secrétariat du SAE. Cette copie sera conservée au dossier de l'élève. Le temps de mer de l'élève ne peut être reconnu sans la copie signée de l'enseignant.

#### **9.3.3 Retour de stage sans dépôt de cahier**

Un élève qui ne dépose pas son registre de formation au moment prévu recevra une lettre l'avisant qu'il n'est plus de la responsabilité du Service des stages de lui trouver un navire pour effectuer son temps de mer. Le temps de mer effectué sans dépôt de registre de formation ne sera alors pas reconnu par le Service des stages, selon les ententes avec Transports Canada.

Il appartiendra donc à l'élève d'effectuer ses démarches personnelles pour se trouver un navire sur lequel effectuer son prochain stage. Une fois que l'élève aura effectué ce stage et soumis un registre de formation, la situation pourra être réévaluée et la décision

renversée par la direction du Service des stages, sous réserve de l'approbation du registre de formation par le département.

Les attestations de temps de mer n'étant reliées à aucun stage (attestations déposées sans registre de formation) ne seront pas entrées au dossier de l'élève et donc, ne seront pas reconnues dans le cadre du programme de formation de cadets approuvé par Transports Canada.

#### **9.4 Registre de formation incomplet**

Un registre jugé incomplet par le département responsable est remis à l'élève par l'évaluateur. Lors de son prochain stage, l'élève devra poursuivre son registre afin de démontrer, lors du prochain dépôt, qu'il a atteint les objectifs visés. Le temps de mer sera reconnu uniquement lorsque le registre sera considéré réussi.

#### **9.5 Échec du registre de formation**

L'élève qui obtient un échec suite au dépôt de son registre de formation est alors réputé n'avoir soumis aucun registre. Les attestations de temps de mer reliées à ce registre ne sont pas comptabilisées au dossier de l'élève. Lors de la production de la liste d'admissibilité de stage, l'élève dans cette situation sera placé à la fin de la liste, nonobstant sa cote-stage. Un nouveau registre de formation devra être utilisé pour la poursuite du temps de mer.

##### **9.5.1 2<sup>e</sup> échec au registre de formation**

L'élève qui obtient un 2<sup>e</sup> échec suite au dépôt de son registre de formation est alors réputé n'avoir soumis aucun registre. Les attestations de temps de mer reliées à ce registre ne sont pas comptabilisées au dossier de l'élève. L'élève est alors exclu du service de placement de stage via l'IMQ. Un nouveau registre de formation devra être utilisé pour la poursuite du temps de mer.

#### **9.6 Élèves sortants**

##### **9.6.1 Délais de remise de registre – élèves sortants avec temps de mer résiduel**

- a) L'élève ayant moins de six mois de temps de mer à compléter à la fin de ses études a un (1) an à compter de la cérémonie de fin d'études pour compléter le temps de mer requis et déposer son registre.
- b) Pour l'élève ayant plus de six mois de temps de mer à compléter, ce délai est de 18 mois.



c) À l'intérieur de ces délais, l'élève officier doit remettre son registre de formation complété et ses attestations originales au secrétariat du Service aux élèves dans les dix jours suivant la date du débarquement. Ce dépôt peut être fait par envoi postal. Après dix jours, le registre ne sera pas accepté par le Service des stages et ne pourra donc pas être déposé pour évaluation. Ainsi, le temps de mer effectué ne sera pas comptabilisé au dossier de l'élève, dans le cadre du programme de cadets approuvé par Transports Canada. Au besoin, l'élève peut se référer à Transports Canada pour l'analyse de son dossier.

d) Une fois le délai de douze ou de dix-huit mois passé, l'élève n'est plus sous la responsabilité du Service des stages pour compléter son temps de mer et ne peut déposer de registre pour évaluation par les départements. Il doit se référer à Transports Canada pour l'analyse de son dossier.

### **9.6.2 Prolongation de délai**

Sur étude de dossier par la direction du Service des stages, des éléments tels que la non-disponibilité de places de stage en temps requis malgré la disponibilité de l'élève officier, les délais de douze (12) et dix-huit (18) mois prévus pourraient être augmentés. Une lettre sera alors fournie au département concerné afin de justifier cette extension. **Un élève ayant une lettre à son dossier attestant un refus de partir en mer sans motif valable, lors d'une quelconque période de stage prévue, ne pourra se prévaloir d'une prolongation de ce délai.**

### **9.6.3 Évaluation – dernier dépôt du registre de formation**

Au moment du dernier dépôt du registre de formation par un élève sortant dont le temps de mer n'est pas complété lors de la fin de ses études, les évaluateurs sont encouragés à compléter leur correction dans les 20 jours ouvrables, selon le calendrier de disponibilité des enseignants, afin de permettre à l'élève de pouvoir se présenter aux examens de Transports Canada dans les plus brefs délais.

Il est à noter que les cahiers de stage ou registres de formation déposés entre juin et août seront remis au département à la rentrée scolaire.

## **10.0 LA DÉLIVRANCE DES ATTESTATIONS**

### **10.1 Demande d'attestation**

Pour une demande d'attestation touchant les exemptions d'examens ou pour une demande d'attestation touchant le brevet de matelot de quart à la passerelle et le brevet de matelot de salle des machines, l'élève officier doit acheminer le formulaire de demande au secrétariat du Service aux élèves. Ce formulaire est disponible sur Omnivox, dans la section « IMQ stages en mer ». Pour toute demande, prévoir un délai de 10 jours ouvrables.

Pour les attestations émises aux élèves finissants, aucun document ne peut être émis avant que tous les résultats finaux aient été entrés au système de gestion pédagogique. Le Service des stages fera tout en son possible pour émettre les attestations dans les plus brefs délais, mais **il faut tout de même prévoir un délai pouvant aller jusqu'à 10 jours ouvrables suivant la dernière date d'examen prévue au calendrier scolaire. Il ne faut pas prévoir d'examen dans les bureaux de Transport Canada durant cette période.**

### **10.2 Admissibilité aux attestations**

Seuls les élèves officiers dont les stages auront été approuvés par le Service des stages pourront recevoir les attestations émises dans le cadre des ententes avec Transports Canada.

### **10.3 Validation du temps de mer**

La validation du temps de mer pour la délivrance des attestations s'effectue par le Service des stages selon les ententes avec le bureau de Transports Canada, division Sécurité et sûreté maritime.

## **11.0 L'EXCLUSION DU PROGRAMME DES STAGES**

### **11.1 Motifs d'exclusion**

Dans certaines circonstances, un élève peut être exclu du programme des stages :

- Pour tout embarquement ou débarquement non autorisé par la direction du Service des stages;
- Lorsqu'il est remercié de ses services par une entreprise;
- Lorsque son comportement cause préjudice à l'Institut maritime du Québec;
- En cas de non-respect des politiques et procédures du Collège et de l'IMQ;
- S'il n'a pas déposé de registre de formation selon les modalités prescrites.

L'élève exclu en sera avisé par la direction du Service des stages et une lettre sera placée au dossier de stage de l'élève précisant les raisons et les modalités de l'exclusion.

### **11.2 Modalités d'application**

Pour les modalités d'application de l'exclusion, se référer au *Règlement relatif à certaines conditions de vie* (95-01.5) du Cahier de gestion du Collège, disponible sur le site Internet du Cégep de Rimouski à l'adresse suivante : <http://www.cegep-rimouski.qc.ca/cahier-de-gestion>.

### **11.3 Conséquence de l'exclusion**

L'élève qui sera exclu du programme des stages devra se trouver un stage en mer par lui-même, et ce, au sein d'une compagnie n'étant pas un partenaire de stage affilié à l'IMQ. Ainsi, l'élève ne pourra bénéficier de la couverture d'assurance responsabilité de l'IMQ, de la protection de la CNESST (Collège) et non plus de la compensation financière allouée par l'IMQ aux compagnies maritimes.

Toutefois, sur présentation d'un registre de formation et de tous les documents usuels dans les délais prescrits et une fois le registre approuvé par le département, l'élève pourra se faire reconnaître son temps de mer tel que prévu au programme de formation.

## **12.0 LE DROIT DE RECOURS**

Tout élève officier qui se croit lésé dans ses droits et qui désire contester une décision prise par la direction du Service des stages, peut porter sa cause en appel en se prévalant de la *Procédure de recours des étudiantes et des étudiants* qui se trouve dans le Cahier de gestion du Collège.

### **13.0 CAS D'URGENCE**

Dans une situation d'urgence, non prévue dans le présent document, la direction du Service des stages prendra les décisions qui s'imposent. Au besoin, la Direction de l'Institut maritime du Québec sera consultée.

## **14.0 LES OBLIGATIONS DE L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC ET DES ENTREPRISES MARITIMES PARTICIPANTES**

### **14.1 Obligations de l'Institut maritime du Québec**

La Direction de l'Institut maritime du Québec s'engage à :

- Remettre aux entreprises maritimes participantes la description des objectifs spécifiques des activités d'apprentissage et du mode d'évaluation des stages. Ces informations sont contenues dans les documents devant être remis à bord par l'élève.
- Fournir toute l'assistance technique nécessaire aux membres du personnel de l'entreprise responsables de la supervision des élèves officiers en stage.
- Planifier conjointement avec les entreprises l'ensemble du stage, et plus particulièrement ce qui a trait au nombre de stagiaires, aux modalités d'embarquement, de débarquement et de remplacement des élèves officiers.
- Verser aux entreprises participantes, conformément au contrat signé, une compensation monétaire en considération de services rendus, entre autres, les coûts d'administration, de supervision, du déroulement des activités pratiques et de l'utilisation des équipements.
- Déclarer régulièrement les élèves en stage auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

### **14.2 Obligations des entreprises maritimes participantes**

Durant la période d'apprentissage des élèves officiers de l'Institut maritime du Québec, les entreprises participantes s'engagent à :

- Superviser l'apprentissage des élèves officiers sous leur responsabilité, selon les dispositions prévues et pour la durée du contrat.
- Respecter les prescriptions contenues dans les cahiers de stage/ registres de formation concernant le travail de l'élève officier.
- Informer l'élève officier, lors de son embarquement, des règles d'opération du navire et de vie à bord.
- Permettre, pour la formation, l'utilisation des équipements disponibles à bord et faire participer l'élève officier aux diverses tâches d'entretien et d'opération du navire.
- Contacter la direction du Service des stages à l'Institut maritime du Québec avant d'exclure l'élève officier et le prévenir de toute difficulté en cours de stage.
- Assurer le gîte et le couvert aux élèves officiers durant le stage dans le cas où le stage se déroule entièrement sur le navire.

### **14.3 Contrat d'affiliation**

Un contrat d'affiliation précisant les principales obligations des parties telles que mentionnées plus haut est signé par les entreprises maritimes qui participent au programme des stages et par la direction du Service des stages de l'Institut maritime du Québec.

## ANNEXE 1

### Liste des compagnies maritimes affiliées à l'IMQ

- Algoma
- Angloeastern
- Croisières AML
- Canship
- CSL
- CTMA
- Euronav
- Fednav
- Garde côtière canadienne
- Groupe Desgagnés
- Les croisières du Fjord
- McKeil Marine
- NEAS
- Océanex
- Reformar
- Rigel
- STQ
- Spliethoff
- Traverse de Rimouski-Forestville
- Traverse de Rivière-du-Loup