

**PROCÉDURE POUR LE DÉROULEMENT DES STAGES EN MER (VERSION PROGRAMME 2015)**

**OBJECTIFS**

- Établir les modalités du fonctionnement et de l'organisation des stages en mer pour les programmes *Navigation* et *Techniques de génie mécanique de marine*.
- Préciser les procédures touchant la gestion et l'évaluation des registres de formation.

**DOMAINE D'APPLICATION**

- L'ensemble des élèves inscrits aux programmes de cadets en Navigation ou Techniques de génie mécanique de marine approuvés par Transports Canada
- Les enseignants des programmes Navigation et Techniques de génie mécanique de marine
- Les entreprises maritimes participantes

**FONDEMENT STATUTAIRE**

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord.

**RESPONSABILITÉ**

La direction de l'Institut maritime du Québec (IMQ)

La direction adjointe du Service aux élèves, responsable de l'organisation des stages, ci-après nommé la direction du Service des stages.

---

La procédure qui suit encadre l'organisation des stages en mer effectués dans le cadre des programmes navigants.

**RÉFÉRENCES**

[Politique régissant l'organisation des stages en mer, Cote 60-07-01.092, Catégorie E-07](#)

[Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada et ses règlements](#)

[STCW et ses amendements](#)

TP 5562          Programme de formation des cadets en Navigation

TP 8911E        Engineering officer education and training program

## Table des matières

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. L'ORGANISATION DES STAGES .....</b>	<b>6</b>
2.1. Objectifs des stages en mer .....	6
<b>3. LA PRÉPARATION AU STAGE .....</b>	<b>7</b>
3.1. Informations.....	7
3.2. Dossier de stage.....	7
<b>4. L'ADMISSIBILITÉ AUX STAGES .....</b>	<b>8</b>
4.1. Conditions générales d'admissibilité aux stages	8
4.2. Conditions spécifiques d'admissibilité aux stages	9
4.2.1. Stage d'été .....	9
4.2.2. Stage d'automne .....	9
4.3. Cheminement des stages .....	10
4.3.1. Cheminement régulier .....	10
4.3.2. Modifications au cheminement .....	10
<b>5. LE CLASSEMENT DES ÉLÈVES POUR LE CHOIX DES STAGES</b>	<b>11</b>
5.1. Cote-stage .....	11
5.1.1. Cours admissibles pour le calcul de la cote-stage	11
5.1.2. Cours échoués.....	11
5.1.3. Résultats du trimestre en cours.....	11
5.1.4. Cours suivi hors IMQ.....	11
5.2. Liste de classement.....	11
5.3. Processus de sélection.....	12
<b>6. L'ATTRIBUTION ET LE CHOIX DE STAGE .....</b>	<b>13</b>
6.1. Liste des places de stage disponibles .....	13
6.2. Rencontre d'attribution des stages .....	13
6.3. Approbation du stage .....	13
6.4. Priorité d'attribution.....	13
6.4.1. Stage d'été .....	13
6.4.2. Stage d'hiver .....	13
6.4.3. Stage d'automne .....	14
6.4.4. Place de stage insuffisante.....	14
6.5. Cas d'exception.....	14
6.5.1. Élèves non admissibles.....	14

6.5.2.	Modification de la liste de stage .....	15
6.6.	Refus volontaire de départ en mer .....	15
6.7.	Démarches personnelles de recherche de stage en mer	15
<b>7.</b>	<b>RECONNAISSANCE DU TEMPS DE MER .....</b>	<b>16</b>
7.1.	Temps de mer d'élève officier .....	16
7.1.1.	Navigation – 360 jours .....	16
7.1.2.	Techniques de génie mécanique de marine – 300 jours	16
7.2.	Temps de mer autre que le temps d'élève officier	17
7.2.1.	Navigation .....	17
7.2.2.	Techniques de génie mécanique de marine	17
7.3.	Temps de mer effectué avant l'admission dans un programme approuvé par	17
7.4.	Temps de mer effectué sur un navire la Marine royale canadienne	17
<b>8.</b>	<b>PROCÉDURES LIÉES À L'EMBARQUEMENT .....</b>	<b>18</b>
8.1.	Contrat d'engagement .....	18
8.2.	Communications avec l'élève .....	18
8.3.	Communications avec l'IMQ .....	18
8.3.1.	Moyens de communication avec le personnel de l'IMQ	18
8.4.	Documents à apporter .....	18
8.5.	Couverture d'assurance .....	19
8.6.	Moment de l'embarquement .....	19
8.7.	Disponibilité avant l'embarquement .....	19
8.8.	Frais de voyage .....	19
8.9.	Comportement attendu .....	20
8.10.	Tenue vestimentaire .....	20
8.11.	Test de dépistage et examen médical .....	20
8.12.	Frais reliés aux examens et aux dépistages ....	21
8.12.1.	Problème de santé .....	21
8.12.2.	Résultat de dépistage positif .....	21
<b>9.</b>	<b>PROCÉDURES LIÉES AU DÉBARQUEMENT .....</b>	<b>21</b>
9.1.	Entente préalable pour le débarquement .....	21
9.1.1.	Autorisation du responsable des stages	21
9.1.2.	Autorisation du capitaine .....	21
9.2.	Arrivée tardive au début du trimestre .....	22
9.2.1.	Politique d'absence au cours .....	22
9.2.2.	Obligation de l'élève .....	22

9.3.	Débarquement avant la fin de la période de stage	22
9.4.	Cas de force majeure.....	22
9.5.	Débarquement à l'extérieur du Canada .....	22
9.6.	Avis de débarquement .....	23
9.7.	Documents à remettre après le débarquement	23
<b>10.</b>	<b>REGISTRE DE FORMATION.....</b>	<b>24</b>
10.1.	Grilles de d'évaluation .....	24
10.2.	Signatures.....	24
10.3.	Renseignements relatifs au registre de formation	24
10.4.	Remise et conformité .....	24
10.4.1.	Remise du registre de formation à l'élève après évaluation	24
10.4.2.	Remise d'un rapport d'évaluation au SAE25	
10.4.3.	Retour de stage sans dépôt du registre de formation	25
10.5.	Techniques de génie mécanique de marine – évaluation du registre de formation	25
10.5.1.	Mention « Insuffisant » (échec) .....	25
10.5.2.	Deuxième échec au registre de formation	26
10.6.	Navigation – évaluation du registre de formation	26
10.6.1.	Mention « Incomplet » au registre de formation – 1 <sup>er</sup> dépôt	26
10.6.2.	Échec du registre de formation .....	26
10.7.	Élèves diplômés.....	27
10.7.1.	Délais de remise de registre – élèves diplômés avec temps de mer	27
10.7.2.	Prolongation de délai .....	27
10.7.3.	Évaluation – dernier dépôt du registre de formation	27
<b>11.</b>	<b>L'EXCLUSION DU PROGRAMME DES STAGES.....</b>	<b>28</b>
11.1.	Agirs majeurs .....	28
11.2.	Modalités d'application .....	28
11.3.	Conséquence de l'exclusion .....	28
<b>12.</b>	<b>LE DROIT DE RECOURS .....</b>	<b>28</b>
<b>13.</b>	<b>CAS D'URGENCE .....</b>	<b>28</b>
<b>14.</b>	<b>LES OBLIGATIONS DE L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC ET DES</b>	<b>29</b>
14.1.	Obligations de l'Institut maritime du Québec	29
14.2.	Obligations des entreprises maritimes participantes	29
14.3.	Contrat d'affiliation.....	30
<b>ANNEXE 1.....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>		<b>32</b>

# 1. PRÉAMBULE

## Note au lecteur

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

## 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
- Les élèves inscrits aux programmes *Navigation* ou *Techniques de génie mécanique de marine* admis à compter de 2015 ou sous la version programme 2015
- Les enseignants des départements concernés
- Les entreprises maritimes participantes

## Responsable de l'application

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

## 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.

**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 complété par l'élève officier durant ses stages en mer.

**Service des stages**

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

## 2. L'ORGANISATION DES STAGES

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.

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.

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

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 (12) mois de temps de mer pour les élèves de Navigation et de dix (10) mois pour les élèves au programme de Techniques de génie mécanique de marine. La séquence des stages se présente comme suit pour l'élève dont le cheminement est régulier :

- Stage d'été (normalement le stage 1) : entre les 2<sup>e</sup> 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 3<sup>e</sup> trimestre.
- Stage d'automne (normalement le stage 3) : après le 5<sup>e</sup> 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 du programme 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.

### 2.1. 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.

## **3. 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 *Rendez-vous maritime – formation et carrières* de l'IMQ.

### **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 remis au Service des stages selon les modalités présentées lors des rencontres de stage obligatoires.



## 4. 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 soumis, **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 pour la durée complète de la période de stage prévue + 6 mois (+18 mois pour les stages avec la compagnie Euronav) ;
  - Passeport, autre que canadien, valide pour la durée complète du stage (pour les résidents permanents seulement) ;
  - Visa C1/D valide pour la durée complète du stage (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) ;
  - Lettre d'attestation de vaccination, selon les exigences du milieu maritime ;
  - Certificat de vaccination contre la fièvre jaune ;
  - Certificat de formation de *Secourisme élémentaire en mer* ou le certificat d'aptitude de *Secourisme avancé en mer* ;
  - 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 - valide 6 mois) ;
  - Spécimen de chèque ;
  - Preuve de protection d'assurance maladie / accident personnelle lors d'un voyage au Canada ou hors Canada le protégeant en cas d'accident.
  - Curriculum vitae

## 4.2. Conditions spécifiques d'admissibilité aux stages

Un élève répondant aux conditions spécifiques d'admissibilité à une période de stage est considéré comme étant prévu partir en mer. Si l'élève ne soumet pas son dossier de stage complet dans les délais prévus (voir [4.1 b](#)), le Service des stages considérera alors ceci comme un refus volontaire de départ en mer (voir [6.6](#)).

Afin d'être admissible à une période prévue de stage, l'élève doit avoir réussi, ou être en voie de réussite au moment de la prise de notes (voir [5.1](#)) :

- le nombre de cours de la formation générale (FG) prévus au logigramme avant cette période de stage, moins 2 ;
- le nombre de cours de la formation spécifique (FS) prévus au logigramme, moins 2.

Il est à noter que les cours réussis au-delà de la période de stage prévue sont aussi comptabilisés.

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.

### 4.2.1. Stage d'été

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

a) Programme Navigation

- Avoir réussi la portion du cours de *Milieu maritime* menant à l'obtention du certificat de *Sûreté maritime pour personnel ayant des responsabilités en matière de sûreté*, certification obligatoire pour tout départ en mer.

b) Programme Techniques de génie mécanique de marine

- Avoir réussi la portion du cours de *Fonction de travail* menant à l'obtention du certificat de *Sûreté maritime pour le personnel du bâtiment ayant des responsabilités en matière de sûreté*, certification obligatoire à bord de tout navire.

### 4.2.2. Stage d'automne

Un 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 de stage est suffisant.

## 4.3. Cheminement des stages

### 4.3.1. Cheminement régulier

Le cheminement régulier de stage comprend trois stages prévus à des moments spécifiques dans le logigramme de chacun des programmes. Toutefois, la non-admissibilité d'un élève à une période prévue de stage peut modifier son cheminement. (Voir [Annexe 1](#))

### 4.3.2. Modifications au cheminement

La modification volontaire du cheminement en vue de participer à des activités parascolaires ou personnelles entraînant une non-admissibilité à une période prévue de stage sera considérée comme un refus volontaire de départ en mer (voir [6.6](#)) et ne permettra pas à l'élève de se prévaloir ultérieurement de cette période de stage via l'IMQ.

Seules des modifications au cheminement visant l'aide à la réussite et appuyées par l'API seront soutenues par le Service des stages. L'élève pourra ainsi partir en mer lorsqu'il rencontrera tous les critères d'admissibilité à un départ spécifique.

Toute modification de cheminement doit être discutée préalablement avec l'API et le technicien aux stages afin que l'élève soit conscient des impacts de ce choix.

#### 4.3.2.1. Cas de force majeure

Tout cas de force majeure tel qu'une maladie grave ou la mortalité d'un parent proche (parents, conjoint, enfants) entraînant la modification du cheminement de l'élève sera soutenu par le Service des stages, sans pénalité. L'élève est responsable d'aviser le Service des stages de la situation dès que possible.

Toute autre situation hors du contrôle de l'élève pouvant entraîner une modification de son cheminement devra être adressée au Service des stages. Après analyse de la situation, une décision sera rendue à l'élève par écrit.

#### 4.3.2.2. Modification au cheminement, Pionniers

Un élève qui participe au programme sportif des Pionniers du Collège de Rimouski, et qui représente donc l'IMQ sur la scène provinciale, pourra modifier son cheminement en reportant des cours de la formation générale afin d'alléger son horaire et reporter, sans pénalité, le temps de mer qui devait être effectué à l'été pour les athlètes football et à l'hiver pour tous les autres athlètes. Il est toutefois à noter que l'élève ne pourra se prévaloir ultérieurement de cette période de stage d'été et le temps de mer à compléter sera alors reporté à la fin de la formation académique (automne suivant la diplomation).

Pour se prévaloir de ce privilège, l'élève devra préalablement avoir rencontré l'API durant la période de modification à l'horaire prévue au calendrier. L'API proposera alors à l'élève un cheminement alternatif prédéterminé.

## 5. 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 correspond à la moyenne pondérée des cours admissibles de formation spécifique. Ce calcul est effectué au cours de la 12<sup>e</sup> ou de la 13<sup>e</sup> semaine du trimestre en cours. Les dates sont prévues à la suite de l'adoption du calendrier scolaire. L'élève est informé de son résultat dans son dossier sur la plateforme *En mer*.

#### 5.1.1. Cours admissibles pour le calcul de la cote-stage

Les cours considérés pour le calcul sont ceux inscrits dans la grille des cours de formation spécifique du programme d'études, en fonction de la période de stage de l'élève :

- Été : sessions 1 et 2 ;
- Hiver : sessions 2 et 3 ;
- Automne : sessions 4 et 5.

#### 5.1.2. 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.

#### 5.1.3. 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.

#### 5.1.4. 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.

### 5.2. Liste de classement

Une liste de classement est générée à partir de la cote-stage. Si l'élève soumet son dossier de stage après la date prévue de remise, il se verra automatiquement relayé à la fin de la liste de stage.

### **5.3. 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 de classement, 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 poser sa candidature 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. 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 [6.4.3](#)).

### 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

La remise du dossier de stage a une influence directe sur la priorité d'attribution. Le Service des stages priorise élèves dont le **dossier de stage complet** a été remis avant ou à la date butoir annoncée lors des rencontres de stage. Trois listes déterminant la priorité d'attribution sont donc établies:

Liste 1: Élèves ayant déposé le dossier de stage complet dans les délais prescrits

Liste 2: Élèves ayant régularisé l'état de leur dossier de stage au maximum une (1) semaine (7 jours) après la date limite de dépôt.

Liste 3: Autres élèves admissibles ou non admissibles ayant remis un dossier de stage complet au-delà du sursis d'une semaine.

#### 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'hiver

Durant la période de stage d'hiver, l'embarquement des élèves de 2<sup>e</sup> stage (occasionnellement un 1<sup>er</sup> stage) est prioritaire.

### **6.4.3. Stage d'automne**

Pour l'attribution des stages d'automne sont 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, première 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 cet 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.

### **6.4.4. Place de stage insuffisante**

Si le nombre de places est inférieur au nombre d'élèves éligibles à un stage, deux listes de classement seront élaborées selon les critères suivants:

- Liste A : élèves n'ayant aucun échec scolaire
- Liste B : élèves ayant 1 échec et plus mais respectant les conditions spécifiques d'admissibilité aux stages (voir 4.2).

## **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. [000]

### 6.6. Refus volontaire de départ en mer

Sauf dans des cas d'exception touchant l'obligation de compléter des cours préalables à la session suivant la période de stage ou si l'élève doit effectuer une dernière session de cours afin de terminer son cursus pédagogique (finissant), l'élève est tenu, s'il est admissible, de partir en mer à la période de stage prévue. Un refus volontaire de partir entraînera pour l'élève la responsabilité de se trouver par lui-même un stage équivalent au temps de mer manqué :

- a) Navigation
  - Été : 60 jours
  - Hiver : 150 jours
  - Automne : 150 jours
- b) Techniques de génie mécanique de marine
  - Été : 60 jours
  - Hiver : 120 jours
  - Automne : 120 jours

Tout refus volontaire sera consigné au dossier de l'élève par l'émission d'une lettre.

### 6.7. 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 2](#)), sous peine d'exclusion du programme des stages. Cette contrainte n'est pas applicable si l'élève se cherche un emploi à titre de matelot.

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 et de s'assurer de 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 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, si cette dernière a signé un contrat d'affiliation avec l'IMQ.

Un élève exclu du Service des stages (voir [11.1](#)) ne peut se prévaloir de ce privilège.



## 7. RECONNAISSANCE DU TEMPS DE MER

En plus de l'obligation de compléter une partie de son registre de formation (voir [10.](#)), peu importe le rôle de l'élève à bord, ce dernier doit être supervisé par un officier supérieur en tout temps et une attestation de service en mer devra être signée afin que le temps de mer puisse être reconnu.

### 7.1. Temps de mer d'élève officier

#### 7.1.1. Navigation – 360 jours

Sur les 360 jours de temps de mer obligatoires, l'élève en Navigation doit minimalement effectuer 240 jours de stage en mer à titre d'élève officier. Il est à noter que le temps de mer effectué alors que le navire est en chantier ou en réparation au quai peut être reconnu jusqu'à concurrence maximale de 30 jours, si les opérations font partie d'un voyage du navire et que l'élève est sous la supervision d'un officier superviseur en tout temps.

Il est à noter qu'un supplément au registre de formation des cadets de pont, navire en cale sèche et réparation, est exigé par Transports Canada. Le but de ce supplément est de documenter le temps et l'expérience acquise par le cadet de pont pendant que le navire se trouve en cale sèche ou à quai/chantier en radoub. Le temps passé en cale sèche ou en réparation peut être compté comme du Service en mer pour l'achèvement d'un programme de formation de cadet de pont approuvé en vertu de la TP5562.

Répartition du temps de mer:

<b>Cadet en réparation</b>	Maximum 30 jours
<b>Timonier – matelot de quart à la passerelle</b>	Maximum 120 jours
<b>Cadet en mer</b>	Minimum 180 jours Maximum 360 jours
<b>Temps de mer passé en simulation reconnu par Transports Canada</b>	Maximum 30 jours

#### 7.1.2. Techniques de génie mécanique de marine – 300 jours

Sur les 300 jours de temps de mer obligatoires pour les élèves en Techniques de génie mécanique de marine, 180 jours doivent obligatoirement être effectués à titre de cadet en mer. Les 120 jours résiduels peuvent être effectués à titre de cadet alors que le navire est en chantier (dry-dock) ou en réparation à quai (layup) ou selon les modalités du point [7.2.2.](#)

Répartition du temps de mer:

<b>Huileur – matelot salle des machines</b>	Maximum 120 jours
<b>Cadet en mer</b>	Minimum 180 jours Maximum 300 jours

## **7.2. 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. Ce temps de mer peut être reconnu s'il satisfait aux conditions ci-dessous :

- 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 ;
- Tout comme lors d'un stage en mer, l'élève doit compléter son registre de formation adéquatement. Ce dernier devra être déposé avec les attestations de temps de mer associées lors de la première journée de classe de la session suivante.

Le maximum de temps de mer autre que du temps d'élève officier pouvant être reconnu est :

### **7.2.1. Navigation**

120 jours de temps de mer peuvent être faits à titre de timonier ou de matelot de quart à la passerelle.

### **7.2.2. Techniques de génie mécanique de marine**

120 jours peuvent être faits à titre de huileur ou matelot de salle des machines.

## **7.3. Temps de mer effectué avant l'admission dans un programme approuvé par Transports Canada**

Le temps de mer effectué avant l'entrée à l'IMQ au programme peut être reconnu si le poste ayant été occupé à bord était en lien avec les compétences du programme auquel l'élève est inscrit à l'IMQ et si le navire rencontre les conditions requises (tonnage et zone de navigation en Navigation). À noter que le temps de mer effectué sur un voilier, peu importe le tonnage et la zone de navigation de ce dernier, ne peut être reconnu.

Le temps de mer pourra être reconnu au tiers de sa valeur, jusqu'à concurrence de 120 jours au maximum. Ce temps pourra être reconnu et approuvé par l'IMQ une fois que l'élève aura cumulé le temps de mer résiduel requis et que le registre de formation aura été dûment complété à la satisfaction du département concerné comme dépôt final.

## **7.4. Temps de mer effectué sur un navire la Marine royale canadienne**

Le service en mer en qualité d'officier de pont de quart ou de cadet à bord des navires de la Marine royale canadienne ne peut être reconnu, en totalité ou en partie, dans le cadre du programme de formation approuvé de cadets en navigation.

## 8. PROCÉDURES LIÉES À L'EMBARQUEMENT

### 8.1. 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 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. Il accepte également que ses renseignements et documents personnels transmis au Service des stages soient transférés à la compagnie maritime pour laquelle il effectuera son stage en mer.

### 8.2. Communications 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.

### 8.3. Communications avec l'IMQ

Durant son stage, l'élève officier a en sa possession les coordonnées pour joindre, en tout temps, un membre de l'équipe 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.

#### 8.3.1. Moyens de communication avec le personnel de 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). Exceptionnellement, si les communications téléphoniques conventionnelles sont impossibles, un appel via une application de messagerie (Messenger, Skype) sera autorisé.

### 8.4. 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 (voir [4.1 b](#)) :

- La lettre d'introduction ;
- Les évaluations de mi-stage et de fin de stage ;
- Le registre de formation (obligatoire pour tout embarquement relié au temps de mer à être approuvé dans le programme de cadets) ;
- Le Guide du registre de temps de mer ;
- 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).

### **8.5. Couverture d'assurance**

L'élève officier qui effectue un stage en mer doit posséder obligatoirement 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 doit 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.

### **8.6. 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 à [stage.training@imq.qc.ca](mailto:stage.training@imq.qc.ca) dans les 24 heures suivant son embarquement.

### **8.7. 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.

### **8.8. 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. Aucuns frais reliés à l'usage d'un moyen de transport personnel ne seront remboursés.

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 55 \$ par jour (déjeuner 12 \$/dîner 18 \$/ souper 25 \$) 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 les imprévus.

### **8.9. Comportement attendu**

Lors de son embarquement, l'élève officier doit se présenter 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.

### **8.10. Tenue vestimentaire**

L'élève doit prévoir une tenue vestimentaire 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 :

- Chandail de type polo ou chemise propre ;
- Pantalon noir propre ;
- Souliers noirs.

Certaines compagnies exigent (valider lors du choix de milieu de stage):

- Chemise blanche (idéalement avec pattes d'épaule) ;

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.

### **8.11. 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 à un test de dépistage de drogues et d'alcool ou tout autre évaluation d'ordre médicale nécessaire à l'embarquement.

## **8.12. Frais reliés aux examens et aux dépistages**

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

### **8.12.1. 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.

### **8.12.2. Résultat de dépistage positif**

Dans le cas d'un résultat de dépistage de drogues 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 exclu pour cette période de stage.

#### **8.12.2.3. Ré-admissibilité aux stages à la suite d'un dépistage positif**

L'élève qui désire obtenir un stage via le Service des stages devra, à la prochaine session à laquelle il est admissible (voir [4.2](#)), 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 reliés au premier dépistage positif acquittés, il pourra de nouveau se prévaloir des stages tel que décrit dans cette procédure.

## **9. PROCÉDURES LIÉES AU DÉBARQUEMENT**

### **9.1. Entente préalable pour le débarquement**

#### **9.1.1. 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.

#### **9.1.2. 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.

## **9.2. 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.

### **9.2.1. 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.

### **9.2.2. Obligation 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.

## **9.3. Débarquement avant la fin de la période de stage**

Tous les frais de transport et de déplacement d'un débarquement pour une autre raison qu'un cas de force majeure, mais autorisés par le Service des stages, seront à la charge de l'élève (frais de douane, d'agence maritime, billets d'avion, etc.).

Tous les frais de transport et de déplacement d'un débarquement non autorisé par le Service des stages seront à la charge de l'élève (frais de douane, d'agence maritime, billets d'avion, etc.) et ce dernier sera exclu du programme des stages.

## **9.4. Cas de force majeure**

En cas de force majeure, si les conditions le permettent, l'élève officier peut s'absenter de ses quarts de travail, voire même 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.

Sont considérés comme cas de force majeure : décès d'un parent, du conjoint ou d'un enfant de l'élève officier. L'élève est responsable d'aviser le Service des stages de la situation dès que possible.

Toute autre situation hors du contrôle de l'élève devra être adressée au Service des stages. Après analyse de la situation, une décision sera rendue à l'élève.

## **9.5. 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.

## **9.6. Avis de débarquement**

Dans les 24 heures suivant le débarquement d'un navire, l'élève officier doit aviser le technicien aux stages de son débarquement par courriel à [stage.training@imq.qc.ca](mailto:stage.training@imq.qc.ca).

## **9.7. 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.



## **10. REGISTRE DE FORMATION**

### **10.1. Grilles de d'évaluation**

Puisque les programmes de Techniques de génie mécanique de marine et de Navigation ont des registres de formation propres aux objectifs et compétences ciblés par leur champ d'expertise, des grilles d'évaluation distinctes sont utilisées occasionnant, par le fait même, l'application de mesures différentes visant à reconnaître le temps de mer effectué en stage.

### **10.2. 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.

### **10.3. 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.

Par la suite, tout au long du stage, l'élève a la possibilité de communiquer avec un membre du personnel afin d'adresser des questions relatives à la complétude du registre.

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

### **10.4. Remise et conformité**

L'obligation pour tous les élèves de soumettre un registre 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, au type de navire, à ses voyages, ainsi qu'à la durée du stage.

#### **10.4.1. 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 afin de lui donner une rétroaction. La section « Résumé » du rapport d'évaluation doit ensuite être signé en deux copies par les parties. Un de ces rapports est remis à l'élève qui doit le conserver pour remise ultérieure au bureau de Transports Canada.

### **10.4.2. Remise d'un rapport d'évaluation au SAE**

L'enseignant doit, à la suite de 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 pourra être reconnu sans la copie signée de l'enseignant.

### **10.4.3. Retour de stage sans dépôt du registre de formation**

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.

## **10.5. Techniques de génie mécanique de marine – évaluation du registre de formation**

Puisque les programmes de Techniques de génie mécanique de marine et de Navigation ont des registres de formation propres aux objectifs et compétences ciblés par leur champ d'expertise, des grilles d'évaluation distinctes sont utilisées occasionnant, par le fait même, l'application de mesures différentes visant à reconnaître le temps de mer effectué en stage.

### **10.5.1. Mention « Insuffisant » (échec)**

Lorsqu'un enseignant attribue la mention insuffisant (échec) à un registre, il est tenu de le remettre en main propre à l'élève afin de lui donner une rétraction. Lors de son prochain stage, l'élève devra poursuivre la complétude de son registre afin de démontrer, par l'évaluation, qu'il a atteint les objectifs visés. Les attestations de temps de mer reliées à ce registre seront comptabilisées au dossier de l'élève à la réussite d'un prochain dépôt. 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.

### **10.5.2. Deuxième échec au registre de formation**

L'élève qui obtient un 2<sup>e</sup> échec à la suite du dépôt de son registre de formation est alors exclu du service de placement de stage de l'IMQ. Les attestations de temps de mer reliées à ce registre seront comptabilisées au dossier de l'élève à la réussite d'un prochain et ultime dépôt. Considérant le soutien offert avant et pendant le stage, l'élève qui obtient un second échec sera convoqué à une rencontre avec la coordination du département de Génie mécanique de marine, l'enseignant-évaluateur du registre de formation et de la direction-adjointe du Service aux élèves. L'objectif de cette rencontre sera de déterminer un plan d'action concerté lié à son cheminement.

## **10.6. Navigation – évaluation du registre de formation**

Puisque les programmes de Techniques de génie mécanique de marine et de Navigation ont des registres de formation propres aux objectifs et compétences ciblés par leur champ d'expertise, des grilles d'évaluation distinctes sont utilisées occasionnant, par le fait même, l'application de mesures différentes visant à reconnaître le temps de mer effectué en stage.

### **10.6.1. Mention « Incomplet » au registre de formation – 1<sup>er</sup> dépôt**

Lorsque l'évaluateur attribue la mention « Incomplet » à un registre, il est tenu de le remettre en main propre à l'élève afin de lui donner une rétroaction. Le temps de mer sera alors reconnu au tiers de sa valeur. Lors de son prochain stage, l'élève devra poursuivre la complétude de son registre afin de démontrer, au 2<sup>e</sup> dépôt, qu'il a atteint les objectifs visés. Le temps de mer sera reconnu uniquement lorsque le second dépôt du registre sera considéré réussi et que l'évaluateur aura clairement indiqué la levée de la mention « Incomplet ».

### **10.6.2. Échec du registre de formation**

Lorsqu'un enseignant attribue la mention « insuffisant » (échec) à un registre, il est tenu de le remettre en main propre à l'élève afin de lui donner une rétroaction. Le temps de mer sera alors reconnu au tiers de sa valeur. Lors de son prochain stage, l'élève devra poursuivre la complétude de son registre suivant les recommandations reçues de l'évaluateur afin d'atteindre les objectifs visés. L'élève qui obtient un 2<sup>e</sup> échec à la suite du dépôt de son registre de formation est alors exclu du service de placement de stage de l'IMQ. Le temps de mer sera également reconnu au tiers de sa valeur. Considérant le soutien offert avant et pendant le stage, l'élève qui obtient un second échec sera convoqué à une rencontre avec la coordination du département de Navigation, l'enseignant-évaluateur du registre de formation et de la direction-adjointe du Service aux élèves. L'objectif de cette rencontre sera de déterminer un plan d'action concerté lié à son cheminement.

## 10.7. Élèves diplômés

### 10.7.1. Délais de remise de registre – élèves diplômés avec temps de mer résiduel

- a) L'élève ayant moins de six (6) mois de temps de mer à compléter à la fin de ses études à 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 (6) mois de temps de mer à compléter, ce délai est de dix-huit (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 (10) 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.
- d) Une fois le délai de douze (12) ou de dix-huit (18) 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.

### 10.7.2. 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, lors d'une précédente période de stage prévue, ne pourra se prévaloir d'une prolongation de ce délai.

### 10.7.3. Évaluation – dernier dépôt du registre de formation

Au moment du dernier dépôt du registre de formation par un élève diplômé dont le temps de mer n'est pas complété lors de la fin de ses études, les évaluateurs sont encouragés à compléter leur évaluation dans les vingt (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.

## 11. L'EXCLUSION DU PROGRAMME DES STAGES

### 11.1. Agirs majeurs

Dans certaines circonstances, un élève peut recevoir une note au dossier par un responsable du service des stages pouvant mener jusqu'à la signature d'un contrat de bonne conduite voire même l'exclusion du service des stages.

À titre d'exemples, voici des circonstances d'agirs majeurs:

- Embarquement ou débarquement non autorisé par la direction du Service des stages ;
- Débarquement hâtif causé par un comportement inadéquat (insubordination, harcèlement, etc.) ;
- Comportement causant préjudice à l'Institut maritime du Québec ;
- Non-respect des politiques et procédures du Collège et de l'IMQ ;

L'élève sera avisé des conséquences de ses agissements par la direction du Service des stages par le biais d'une lettre consignée à son dossier.

### 11.2. Modalités d'application

Pour les modalités d'application, se référer au [Règlement relatif à certaines conditions de vie \(95-01.5\)](#) du Cahier de gestion du Collège.

### 11.3. Conséquence de l'exclusion

L'élève 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 (voir [Annexe 2](#)). 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 dans les délais prescrits et une fois le registre approuvé par le département et de tous les documents usuels, l'élève pourra se faire reconnaître son temps de mer tel que prévu au programme de formation.

## 12. LE DROIT DE RECOURS

Tout élève officier qui se croit lésé dans ses droits et qui désire contester une décision en lien avec la présente Procédure peut porter sa cause en appel en se prévalant de la [Procédure de recours des étudiantes et des étudiants \(F-04\)](#) qui se trouve dans le Cahier de gestion du Collège.

## 13. 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. 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 :

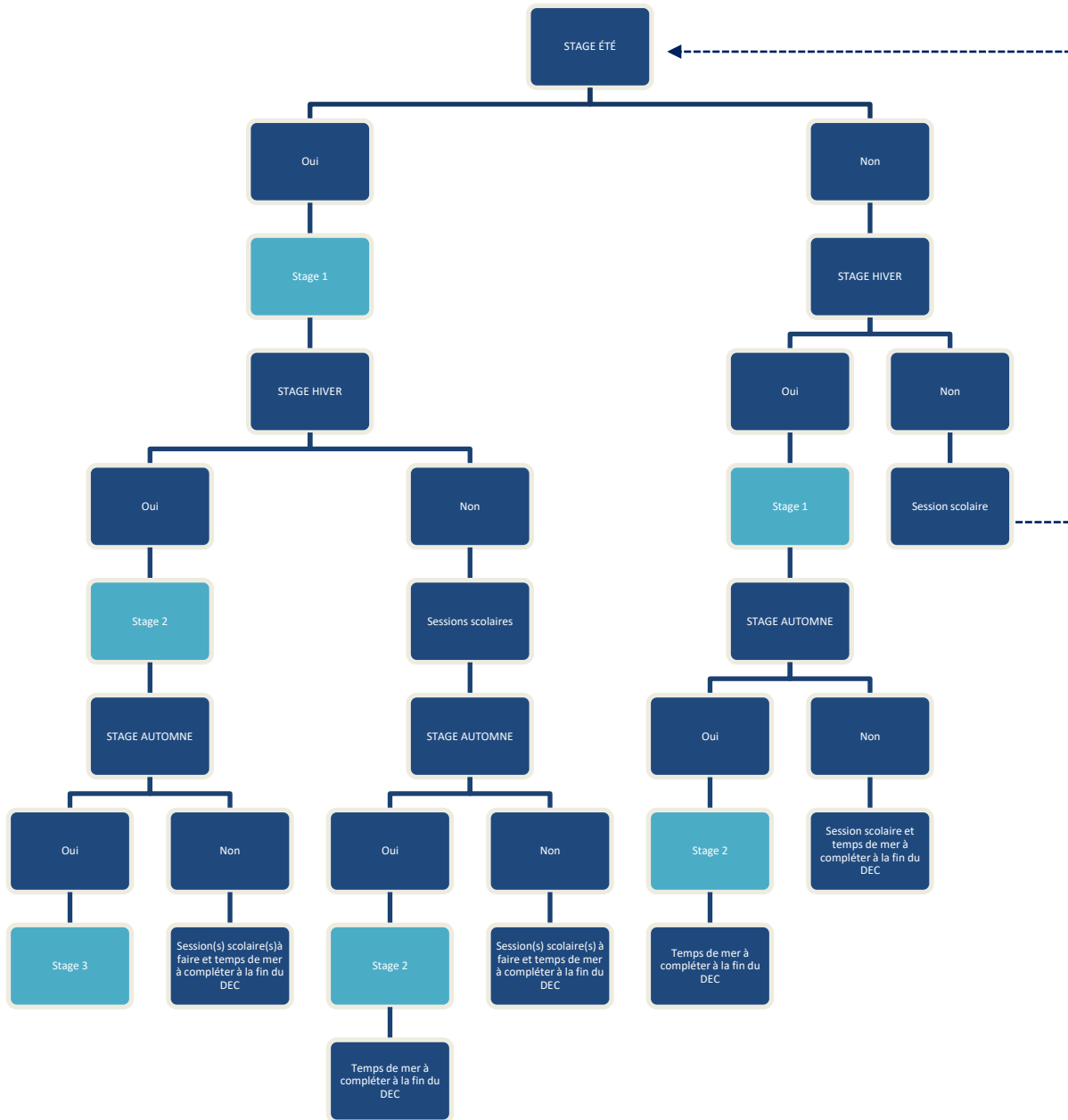
- Superviser l'apprentissage des élèves officiers sous leur responsabilité, selon les dispositions prévues et pour la durée du contrat.
- Respecter les prescriptions contenues dans les registres de formation concernant le travail de l'élève officier.
- Informer l'élève officier, lors de son embarquement, 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

## Cheminement





## ANNEXE 2

### Les compagnies maritimes affiliées à l'IMQ

- Algoma
- Angloeastern
- Barges de Matane, Les
- BC Ferries
- Canship
- Croisières AML
- Compagnie de navigation des Basques, La
- CSL
- CTMA
- Euronav
- Fednav
- Federal Fleet Services
- Garde côtière canadienne
- Groupe Desgagnés
- Groupe Riverin Maritime
- IT Telecom
- Marlow Navigation
- McKeil Marine
- NEAS
- Océanex
- Reformar
- Relais Nordik
- Rigel
- Royal Caribbean Cruise Line (RCCL)
- Société des traversiers du Québec (STQ)
- Spliethoff
- Traverse de Rivière-du-Loup – St-Siméon