

**Recrutement 2017**

**Stages**

**Session Automne 2017, Hiver 2018 et  
été 2018**

# PROCÉDURES POUR LE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES

**\*PROGRAMME D'ACTUARIAT ; COMMUNIQUER AVEC LA RESPONSABLE DES STAGES POUR LES PARTICULARITÉS ET RÈGLEMENTS**

## 1. Offre de stage

Dès le mois d'août, l'**employeur** complète le formulaire « *Offre de stage aux étudiants* » et le transmet par courriel à la coordonnatrice des stages. Celui-ci doit être approuvé par l'université selon les exigences établies et ce, avant la période d'affichage.

## 2. Inscription au site des stages

### L'employeur

Dès le mois d'août, l'**employeur** s'inscrit au site informatisé de gestion des stages en sciences de l'Université de Montréal: <https://ps.dgtic.umontreal.ca/stages/entreprises/>

À cet effet, l'**employeur** non inscrit au site doit demander par courriel à la coordonnatrice des stages : un numéro d'identification et un mot de passe. Ces codes sont attribués à l'employé responsable du recrutement représentant l'employeur et non à l'employeur.

Pour le représentant de l'**employeur** déjà inscrit au site, il doit s'assurer de se rappeler de ses codes personnels pour accéder au site.

### L'étudiant

Avant de s'inscrire au site des stages, l'étudiant s'assure de répondre aux conditions d'éligibilité à un stage en consultant le site d'information sur les stages ([www.fas.umontreal.ca/stages/](http://www.fas.umontreal.ca/stages/)).

Dès le mois d'août, l'**étudiant** s'inscrit au site informatisé de gestion des stages en sciences de l'Université de Montréal : <https://ps.dgtic.umontreal.ca/stages/etudiants/menu.asp>. Un message courriel automatisé parviendra à l'étudiant pour confirmer son inscription. Suite à ce message, l'**étudiant** joint au site ses documents (curriculum vitae, relevé de notes, etc.)

L'**étudiant** déjà inscrit au site des stages doit s'assurer de mettre à jour ses documents (cv, relevé de notes, etc.)

## 3. Affichage des offres

Toutes les offres de stages sont affichées sur le site des stages. L'**employeur** désirant afficher sur son site internet peut le faire mais doit aviser à l'avance la coordonnatrice des stages. Dans ce cas, l'**étudiant** doit d'abord postuler sur le site de l'université et ensuite sur le site de

l'employeur. L'université pourra alors assurer, auprès de l'étudiant, un accompagnement et un suivi tout au long du recrutement.

Les affichages se feront inclusivement du **mois de mai au mois d'août (stage automne 2017) et du mois d'août au mois de décembre (stage hiver 2018) et du mois d'août au mois de mai (stage été 2018)**. Aucun affichage ne pourra se faire avant ces dates. Cependant, nous accepterons les affichages après cette période. L'**étudiant** a la responsabilité de postuler dès le premier jour d'affichage et cela jusqu'à la date finale.

L'**employeur** se charge de compléter ou de mettre à jour les informations à la rubrique « *Description de l'entreprise* » du site des stages.

Dès l'approbation obtenue, l'**employeur** saisit intégralement l'offre de stage aux différentes rubriques de la fenêtre « *Description du stage* » du site des stages. (Voir le tableau ci-après).

**TABLEAU : RUBRIQUES DE LA FENÊTRE « DESCRIPTION DU STAGE »**

<b>Rubriques</b>	<b>Précisions</b>
Titre du stage	Indiquez : Session/Employeur/Titre du poste (ex : A10/XYZ/Actuaire en régime de retraite)
Description du stage	Indiquez : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brève description de l'entreprise</li> <li>• Adresse du site web</li> <li>• Sommaire du poste</li> <li>• Description des tâches</li> <li>• Responsabilités</li> <li>• Secteur de spécialisation</li> <li>• Supervision</li> <li>• Date-durée</li> <li>• Particularités etc.</li> </ul>
Profil recherché	Indiquez : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience</li> <li>• Scolarité</li> <li>• Qualités</li> <li>• Informatique etc.</li> <li>• Date limite de réception des candidatures</li> <li>• Site web de l'employeur pour postuler</li> </ul>
NB de stagiaires demandés	Indiquez le nombre de stagiaire
Domaine	Sélectionnez le programme d'étude ( menu déroulant)
Lieu	Identifiez le nom de la ville du lieu du stage
Méto/autobus le plus près	Précisez le moyen de transport en commun
Session	Sélectionnez la session au moyen du menu déroulant
Année	Indiquez les chiffres de l'année
Type de rémunération	Sélectionnez un taux horaire ou un montant forfaitaire

Montant	Indiquez un chiffre ou à préciser
Autres avantages	Indiquez selon le cas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journée d'étude</li> <li>• Activités sociales</li> <li>• À préciser etc.</li> </ul>

#### 4. Consultation des dossiers des étudiants

Dès qu'un **étudiant** pose sa candidature en ligne, l'**employeur** a la possibilité de consulter son dossier (curriculum vitae et relevé de notes) et ce, jusqu'à la fin de la période du recrutement.

#### 5. Convocation aux entrevues

Les entrevues se dérouleront au courant de l'automne (pour les stages d'hiver) et au courant de l'hiver (pour les stages d'été). Aucune entrevue ne pourra se faire avant cette période.

**L'employeur pourra contacter directement les étudiants pour fixer une entrevue ou communiquer avec la coordonnatrice pour que celle-ci procède à la convocation.**

L'**étudiant** est tenu de se présenter à l'entrevue et à l'heure indiquée sauf en cas d'examen ou d'évaluation.

#### 6. Présentation des offres

L'**employeur** fournit par courriel à la coordonnatrice des stages la liste des étudiants sélectionnés. Dans ce même courriel, l'**employeur** indique clairement les candidats:

1. Reçus en entrevue;
2. Recevant une offre ferme;

Les offres peuvent être faites directement entre l'**employeur** et l'étudiant sans avoir à passer par la coordonnatrice des stages. Toutefois, l'**employeur** fait parvenir un courriel à la coordonnatrice des stages pour l'informer des étudiants sélectionnés.

#### 7. Réponse aux offres

L'**étudiant** est fortement encouragé à terminer ses entrevues avant de donner une réponse finale à l'employeur.

**Nous demandons aux employeurs de laisser une période de 24h à 48h aux étudiants pour donner une réponse définitive aux offres.**

## 8. Communication

Afin de faciliter les communications, l'**employeur** prévoit un (1) répondant pour le recrutement. Dès que possible, l'**employeur** doit aviser par courriel la coordonnatrice des stages de tout changement de responsable du recrutement.

## 9. Engagement

Tout **étudiant** et tout **employeur** affichant une offre ou recrutant des étudiants de l'Université de Montréal s'engagent à respecter les consignes de ce document. Ce dernier a été conçu, en partie, afin de sélectionner les stagiaires à partir du plus grand nombre d'étudiants. Nous sommes confiants de votre engagement dans ce processus.

Nous aspirons à mieux vous servir et à offrir aux étudiants les meilleures possibilités afin qu'une fois diplômés, ils puissent intégrer le marché du travail avec la meilleure formation théorique et pratique. Tous vos commentaires et suggestions seront pris en considération.

Au plaisir de collaborer avec vous,

Andréanne Lemonde, CRHA  
Coordonnatrice des stages en sciences  
Tél. : 514-343-6111 poste 3488  
Courriel : lemondan@iro.umontreal.ca  
[www.fas.umontreal.ca/stages/](http://www.fas.umontreal.ca/stages/)