

MAÎTRISE EN ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE
Guide du stagiaire – EDD6999

Directrice du programme : Sara Teitelbaum

Coordonnatrice de stages :

Catherine Flintoff
Vice-décanat – Cycles supérieurs, formation et partenariats professionnels
Pavillon Lionel-Groulx
3150, rue Jean-Brillant
Montréal (Québec)

Bureau C-9099

catherine.flintoff@umontreal.ca

Guide mis à jour à l'automne 2021

1. Description

Le stage de maîtrise est une expérience professionnelle qui permet de mettre en pratique les connaissances acquises par l'étudiant durant son parcours universitaire. Les tâches du stagiaire devraient avoir une valeur-ajoutée, lui permettre un apprentissage complémentaire à sa formation et de s'intégrer aux mandats de l'organisme qui l'accueille. Le stage aide à développer les connaissances et les habiletés qui faciliteront la transition vers le milieu professionnel, et il doit être dans un domaine connexe à l'environnement et/ou au développement durable.

Pour les étudiants inscrits au Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en environnement et développement durable, il est possible de faire une demande de changement programme vers la Maîtrise en environnement et développement durable (EDD). La MEDD comprend 45 crédits, soit les 30 crédits de cours réalisés dans le DESS en EDD, plus 15 crédits de stage.

1.1 Objectifs du stage

- Développer et mettre en pratique les habiletés et les compétences dans le domaine de l'environnement et du développement durable;
- Faire le pont entre les connaissances académiques et le monde professionnel;
- S'intégrer à l'équipe, au fonctionnement et aux mandats de l'organisme d'accueil. Assumer des responsabilités en lien avec ses études;
- Approfondir les connaissances de l'étudiant liées au domaine d'intervention de l'organisme d'accueil;
- Faciliter l'insertion professionnelle de l'étudiant;
- Se créer un réseau professionnel.

1.2 Modalités du stage

Sigle du stage : EDD 6999

Nombre de crédits : 15, incluant le rapport de stage

Durée du stage : 560 heures ou l'équivalent de 16 semaines de travail à un rythme de 35 heures par semaine. Le stage s'effectue généralement à temps plein.

Préalables :

- Avoir complété les cours obligatoires du programme
- Avoir complété au moins 24 crédits

Exigences :

- Projet de stage approuvé par la directrice du programme
- Contrat de stage signé par le superviseur de stage dans le milieu, l'étudiant, le directeur académique du stage et la directrice du programme.

Responsable de l'évaluation :

- L'étudiant doit avoir un directeur académique du stage, qui est obligatoirement un professeur de l'Université de Montréal ayant le droit de diriger des étudiants aux études supérieures ;
- L'étudiant doit établir un plan détaillé de ses tâches dans le contrat de stage, en coordination avec la coordonnatrice de stages et avec le superviseur dans le milieu de stage.

1.3 Domaines de réalisation du stage

La maîtrise en environnement et développement durable étant un programme multidisciplinaire, le stage peut s'effectuer dans de nombreux domaines et dans une diversité de milieux de pratique, en fonction des intérêts et des objectifs de carrière du stagiaire.

Voici quelques exemples de milieux de stages dans le passé :

- Unité du développement durable, Université de Montréal
- Environnement et Changement climatique Canada
- Ministère des forêts, de la faune et des parcs du Québec
- Organismes de bassin versant
- Ville de Montréal
- Ouranos
- Conservation de la nature Canada
- Domaine de la construction
- Divers centres de recherche

2. La rémunération

Le stage peut être rémunéré, mais l'organisme d'accueil n'est pas tenu de verser un salaire au stagiaire. Cet aspect est à convenir entre l'étudiant et son milieu de stage.

Des programmes de financement peuvent aider soit à financer le stagiaire, soit à dédommager l'organisme pour l'accueil d'un stagiaire rémunéré :

- Programmes de MITACS :
 - [Accélération](#)
 - [Stage de stratégie d'entreprise](#)
- [Programme Co-op d'EcoCanada](#)
- [Les Offices jeunesse internationaux du Québec \(LOJIQ\)](#)
- [Programme fédéral d'expérience de travail étudiant \(PFETÉ\)](#)

- Bureau d'aide financière de l'Université de Montréal :
 - www.baf.umontreal.ca/
 - <http://www.bourses.umontreal.ca/>

- [Crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail](#)

3. Le déroulement du stage

3.1 Comment trouver un stage ?

Les démarches pour obtenir un stage peuvent prendre plusieurs mois. Il est donc conseillé de commencer ses recherches au moins 4 mois avant la date souhaitée de début. Consultez d'abord la coordonnatrice de stages afin de voir les options qui pourraient s'offrir à vous. La coordonnatrice de stages propose une liste de différents milieux (publics, privés, communautaires, etc.) qui interviennent dans le domaine. Elle diffuse également certaines offres de stages par courriel, généralement de façon hebdomadaire. Vous êtes invités à prendre au moins un premier rendez-vous avec la coordonnatrice de stages avant d'entamer vos démarches.

Plusieurs possibilités de stages ne sont jamais affichées, mais « créées » lorsqu'un étudiant démontre un intérêt pour le milieu et la mission de l'organisme, ou a en tête un projet particulier. Dans certains domaines, la recherche d'un stage nécessite d'être proactif et de prendre contact directement avec les organismes d'accueil qui intéressent l'étudiant. La coordonnatrice de stages est disponible afin de vous guider et de vous appuyer dans votre recherche.

Voici aussi des conseils pour vous aider dans le processus :

- Communiquez par courriel avec les organismes d'accueil potentiels. N'oubliez pas d'utiliser un langage soigné, et privilégiez l'utilisation de votre adresse courriel *@umontreal*. Vous devriez également inclure une copie de votre curriculum vitae à jour, en pièce jointe.

- Si vous répondez à une offre de stage, vous devez faire parvenir votre CV à jour et une lettre de motivation, qui sont adaptés au poste qui vous intéresse et qui font valoir vos intérêts/objectifs de carrière, vos compétences et vos expériences, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles. Il est souvent préférable d'envoyer votre candidature en avance de la date limite afin d'être remarqué et d'obtenir une entrevue.

- Mettez sur votre réseau de contacts afin d'obtenir des informations sur les organismes qui pourraient vous intéresser.

- Si vous êtes convoqué en entrevue, assurez-vous d'être bien préparés et notamment de connaître la mission de l'organisme, ses priorités, ses projets en cours et sa structure. Vous pouvez également trouver des exemples de questions sur internet.

Enfin, le Centre étudiant de soutien à la réussite ([CÉSAR](#)) offre de nombreuses ressources pour vous aider dans la recherche d'emploi. N'hésitez pas à faire appel à leurs services afin d'élaborer votre curriculum vitae, de préparer une entrevue ou d'obtenir des conseils carrière. Le CÉSAR propose notamment de nombreux [guides](#) qui présentent des modèles de CV, de lettres de motivation ou encore des questions types d'entrevues.

Encadrement et suivi

La coordonnatrice de stages est la personne ressource principale pour vous aider dans vos démarches de recherche d'un stage, qui peut contribuer à définir les éléments du contrat et pour vous encadrer pendant la durée du stage. Si vous éprouvez des difficultés dans votre milieu de stage, n'hésitez pas à faire appel à la coordonnatrice pour obtenir des conseils et un appui.

3.2 Les étapes du stage

Contrat de stage

Une fois le stage confirmé, les étudiants doivent signer un contrat de stage avec le superviseur de stage dans l'organisme d'accueil, le directeur académique à l'UdeM et la directrice du programme. Ce document, dont le formulaire est disponible sur le site web du programme ou auprès de la coordonnatrice de stages, précise les objectifs du stage, la répartition des mandats du stagiaire, les obligations des partis et les dates de début et de fin.

Le calendrier du stage

Le stage est d'un minimum de 560 heures, ce qui correspond à 16 semaines à temps plein à (35 heures de travail par semaine). La durée du stage peut être modulée en fonction de l'horaire en vigueur dans le milieu de stage. Il est à noter que le stage peut commencer à n'importe quel moment du trimestre et donc chevaucher deux trimestres.

L'inscription

Une fois le stage approuvé, la coordonnatrice de stages demande au Technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de procéder à l'inscription de l'étudiant. Selon le règlement pédagogique, la maîtrise à temps plein est d'un maximum de 6 trimestres, dont un minimum de trois trimestres à temps plein. Si le stage chevauche deux trimestres, l'étudiant sera inscrit, généralement à un statut de rédaction, pour le deuxième trimestre.

Attention : Pour les étudiants inscrits au DESS en environnement et développement durable, vous devez procéder à la demande de changement de programme à la maîtrise avant le début du stage. Consultez la section 6 de ce guide pour connaître les étapes à suivre et les délais.

L'inscription pour les étudiants étrangers

Les étudiants étrangers dont le stage est à l'extérieur du campus et de plus de 20 heures par semaine doivent obtenir un permis de travail stage coop valide auprès du Gouvernement du Canada et ce, pour la durée du stage, *avant le début du stage*. Les délais pour l'obtention du permis de travail stage coop peuvent être longs alors il est conseillé de commencer les démarches deux ou trois mois avant le début anticipé du stage. Il est également possible de faire la demande en même temps que la demande de permis d'études.

Veillez noter que vous avez besoin d'un permis de travail stage même si votre stage a lieu durant le trimestre d'été. En raison de leur inscription aux crédits de stage (statut temps plein), les étudiants étrangers sans permis de travail stage sont soumis aux mêmes restrictions du nombre d'heures de travail (20h par semaine) que lors des trimestres d'automne et d'hiver. Le permis de travail stage permet ainsi d'effectuer le stage à temps plein, à l'extérieur du campus, peu importe le trimestre.

Vous pouvez communiquer avec le [Bureau des étudiants internationaux](#) pour obtenir des informations sur la présentation de la demande de permis de travail stage coop.

Devoir de réserve

À titre de stagiaire, vous devenez un membre temporaire de l'équipe de l'organisme qui vous accueille et vous devez ainsi vous conformer au devoir de réserve. Vous devez donc faire preuve de jugement quant aux informations qui sont partagées : évitez de discuter de vos tâches et de vos dossiers ou des dossiers de l'organisme d'accueil en public, ou sur les réseaux sociaux. Même après la fin de votre stage, les informations ou données avec lesquelles vous avez été en contact ou qui ont été partagées avec vous doivent demeurer confidentielles.

Absences

Le stagiaire doit aviser son superviseur de stage de toute absence et, s'il y a lieu, prendre des arrangements afin de reprendre le travail manqué. Une absence aura un impact sur la durée totale du stage : l'étudiant doit s'assurer de répondre aux exigences quant au nombre d'heures travaillées afin de faire valider son stage.

Changements dans le mandat, abandon du stage ou rupture du contrat

Le contrat de stage est un engagement à la fois de la part de l'étudiant, de l'Université et de l'organisme d'accueil. Seulement des **circonstances exceptionnelles** peuvent justifier de mettre fin de façon prématurée au contrat. Si une telle situation se présente, vous devez communiquer le plus rapidement possible avec la coordonnatrice de stages et votre directeur académique à l'UdeM.

Si vous devez changer de stage, vous devrez signer un nouveau contrat de stage. Si votre milieu de stage demeure le même, mais que le mandat change substantiellement en cours de route, vous devrez compléter un formulaire d'amendement du contrat afin de documenter les modifications.

Situations de harcèlement

Dans le milieu de stage, il peut se produire des situations de harcèlement, de discrimination ou d'autres formes d'abus relationnel. Si vous croyez vivre une telle situation, vous pouvez contacter la coordonnatrice des stages ou encore le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH).

La philosophie d'intervention du BIMH s'oriente vers la promotion de la résolution à l'amiable et de l'intervention rapide, afin de résoudre les situations où les différends peuvent conduire à du harcèlement. Dès les premiers contacts avec le BIMH, l'individu peut s'attendre à être écouté, supporté et conseillé, afin de mieux composer avec la situation, ou bien à être référé aux ressources appropriées.

Après l'évaluation des difficultés présentées, le personnel du BIMH peut proposer différents types d'intervention, comme la recherche d'ententes et de solutions, la conciliation ou l'intervention dans le milieu, ainsi que la médiation.

À la convenance de la personne qui consulte, un plan d'intervention sera alors déployé. Les services du BIMH sont confidentiels. Vous pouvez contacter le BIMH au 514-343-7020 ou à harcèlement@umontreal.ca.

3.3 L'évaluation du stage

L'évaluation se fait sur la base du rapport de stage (80% de la note) et de l'évaluation du superviseur de stage dans l'organisme d'accueil (20% de la note). La coordonnatrice de stages s'occupe d'envoyer le formulaire d'évaluation du stagiaire au superviseur vers la fin du stage.

Préparation du rapport de stage

Le rapport de stage comporte 2 parties regroupées en un seul document (environ 60-65 pages) : une section qui correspond à une analyse de l'expérience du stage et un essai.

La **première partie** (10-15p.) comprend, sans s'y limiter, les informations suivantes :

Section descriptive (2-3 pages) :

- Présentation de l'organisme d'accueil
 - Mission
 - Structure organisationnelle
 - Description de l'équipe d'accueil (fonction, nombre d'employés)
 - Rôle du superviseur de stage
- Rappel du mandat et des objectifs du stage tels que décrits dans le contrat
- L'énoncé des objectifs pédagogiques tels que décrits dans le contrat
- Description des fonctions et des tâches assumées pendant le stage

Section analytique (8-12 pages) :

- Discussion sur l'atteinte du mandat / des objectifs du stage (résultats obtenus, problèmes rencontrés et pourquoi, tâches réalisées, etc.)

- Discussion sur l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Analyse critique de l'apprentissage (habiletés, compétences et connaissances mises en pratique lors du stage, bilan des responsabilités assumées et évaluation critique de l'expérience, pertinence du stage, notions académiques mises en pratique, etc.)

Cette partie devrait inclure en annexe le dépôt d'un échantillon ou de la totalité des documents produits dans le cadre de ses fonctions comme un communiqué de presse, des articles publiés dans la revue de l'organisation, etc. (utilisez votre jugement quant au partage des informations à caractère confidentiel).

La **seconde partie** consiste en un essai d'environ 50 pages (sans compter la bibliographie). Elle vise à permettre à l'étudiant de tisser des liens entre les thématiques et activités du stage et les apprentissages académiques faits dans le cadre du programme de maîtrise en EDD.

Cette section peut prendre différentes formes et est à définir conjointement avec le directeur académique du stage. Par exemple :

- Un rapport sur un thème émergeant directement du stage (une analyse des besoins en SIG d'une entreprise, une revue de littérature, un article scientifique).
- Un essai sur un thème touché par le stage mais non approfondi.

La présentation du rapport de stage doit être conforme aux normes établies par la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP).

Présentation du rapport

Vous devez respecter les normes habituelles de présentation des travaux : la taille de la page est fixée à 8,5 x 11 et des marges de 2,75cm doivent être laissées en haut, en bas, à droite et à gauche de la page. Les polices Times New Roman 12, Arial 11 ou Calibri 11 sont à prioriser. Votre rapport devrait être rédigé à 1,5 ou à double interligne. Il doit également être numéroté.

Votre rapport doit inclure une page de couverture (nom de l'étudiant, matricule, titre du rapport, nom du directeur académique, sigle du stage, nom du programme d'études, date de remise) et une table des matières.

Vous pouvez également vous référer au [Guide de présentation](#) de la FESP.

Remise du rapport de stage

Le rapport de stage doit être remis dans les 3 mois suivant la fin du stage (selon l'article 76 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales) et au plus tard le 15 avril (trimestre d'hiver), le 15 août (trimestre d'été) ou le 15 décembre (trimestre d'automne), selon le trimestre auquel l'étudiant est inscrit en rédaction. L'étudiant doit remettre son rapport de stage en format PDF au TGDE du programme via l'adresse courriel edd@fas.umontreal.ca, qui lui remettra alors un « Avis de dépôt » officiel.

Une prolongation de la date de remise du rapport est possible, avec l'accord de la directrice du programme. Si vous demandez une prolongation, votre date de remise devient soit le 15 avril (trimestre d'hiver), le 15 août (trimestre d'été) ou le 15 décembre (trimestre d'automne).

Une fois le rapport déposé auprès du TGDE, il n'est plus possible d'y apporter des corrections. Votre directeur académique devrait donc réviser votre rapport et vous offrir de la rétroaction *avant* le dépôt officiel.

Évaluation

La pondération et la longueur de chacune des parties du rapport de stage différent selon le stage. La performance durant le stage sera évaluée par le superviseur du stage de l'organisme d'accueil et comptera pour 20% de la note finale. Le rapport de stage est quant à lui évalué par un jury formé de deux professeurs, dont l'un est habituellement le directeur académique, et cette évaluation comptera pour 80% de la note finale. Le jury dispose normalement de dix semaines pour évaluer le rapport. Le jury fait parvenir son rapport au TGDE du programme. Le jury détermine la note finale à verser à l'étudiant sur la base de l'évaluation du stagiaire produite par le superviseur (20%) et son examen du rapport de stage (80%).

Le rapport est évalué selon les critères suivants :

- La qualité de la présentation du stage (objectifs, fonction, analyse critique des apprentissages) (première partie)
- La pertinence et la précision de la question de recherche (seconde partie)
- Le degré d'intégration dans la recension des écrits scientifiques (seconde partie)
- La qualité de l'analyse et de la discussion (seconde partie)
- La qualité de présentation et la pertinence de l'organisation du rapport

Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude

Le stage, même s'il est en milieu professionnel, demeure une activité académique. Ainsi, [le règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude](#) est en vigueur dans le contexte de votre stage et de la rédaction du rapport.

4. Les rôles et les responsabilités des intervenants

4.1 Le stagiaire

Le stagiaire a les responsabilités suivantes :

- Accomplir les tâches et les mandats qui lui sont confiés avec sérieux, professionnalisme, autonomie et proactivité;
- Respecter la confidentialité des données et autres informations de l'organisme d'accueil;
- Respecter les normes en vigueur dans le milieu de stage;
- Faire preuve d'ouverture, d'écoute et d'introspection.

4.2 Le superviseur du stage

Le superviseur de stage se doit d'encadrer le stagiaire et d'appuyer son intégration lors du séjour dans l'organisme d'accueil. Il a la responsabilité de lui confier des mandats à valeur-ajoutée, en lui offrant de la rétroaction tout au long du stage et des conseils sur les tâches accomplies.

Le superviseur doit également compléter l'évaluation du stagiaire à la fin du stage, en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

4.3 La coordonnatrice de stages

La coordonnatrice de stages a les responsabilités suivantes :

- Appuyer l'étudiant dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage;
- Réviser le contrat de stage avant l'approbation par la directrice académique à l'UdeM;
- Être la répondante de l'étudiant lors de son séjour dans le milieu de stage et effectuer un suivi de mi-parcours.

4.4 Le directeur/la directrice académique du stage

Le rôle du directeur académique est d'encadrer l'étudiant lors de la rédaction du rapport de stage, y compris la formulation de la question de recherche, l'élaboration de structure du rapport et la révision d'une ébauche avant la remise du rapport final. Le directeur académique est également membre du jury de correction du rapport de stage.

5. Assurance responsabilité civile et accident

Dans certaines conditions, les étudiants inscrits à un sigle de stage sont couverts par l'assurance responsabilité civile de l'Université de Montréal, même lorsqu'ils sont à l'extérieur du campus ou à l'étranger. Le stage ne doit toutefois pas être rémunéré et il y a une limite d'âge à la couverture.

Les étudiants qui sont résidents permanents canadiens et inscrits à un sigle de stage bénéficient également d'une couverture d'assurance accident en cas de blessures. Certaines conditions s'appliquent également à cette police d'assurance.

Il est conseillé de communiquer avec la coordonnatrice de stages pour obtenir plus de précision.

6. Admission à la maîtrise

Les étudiants inscrits au DESS qui souhaitent faire le passage vers la maîtrise, sans obtenir le diplôme de DESS, peuvent faire une demande de [changement de programme](#) dès maintenant. Il n'est pas nécessaire d'avoir trouvé le stage avant de procéder à la demande.

Les étudiants qui ont complété les 30 crédits du DESS en environnement et développement durable ou ont déjà obtenu leur diplôme et qui souhaitent effectuer le stage afin d'obtenir la maîtrise en environnement et développement durable doivent présenter une nouvelle demande d'admission au programme.

Dépôt de la demande d'admission ou de changement de programme

Il est conseillé de respecter le plus possibles les dates limites suivantes afin de permettre le traitement de la demande d'admission ou de changement de programme dans les délais :

- 15 décembre : stage effectué en hiver (janvier-avril)
- 15 avril : stage effectué en été (mai-août)
- 15 août : stage effectué en automne (septembre-décembre)

L'étudiant fait ensuite sa demande de changement de programme ou sa demande d'admission sur le site web de l'admission (programme 2-023-1-2).

La demande d'admission ou de changement de programme pour la maîtrise peut se faire à tous les trimestres. Si la plateforme d'admission automatisée répond que « le programme n'est plus ouvert à cette date », il faut accepter la date qui est « ouverte » et écrire dans la section « commentaires » le trimestre souhaité d'admission. Lors du traitement de l'admission, la date pourra être modifiée.

Évaluation d'une demande d'admission ou de changement de programme à la maîtrise

L'admission au programme de maîtrise est un processus indépendant de l'admission au DESS et n'est pas automatique. Un comité d'admission est formé afin d'étudier le dossier d'admission. La moyenne minimale pour déposer une demande est de 3.0, mais une note supérieure n'est pas garante d'une admission. Les critères d'évaluation comprennent le domaine, la qualité et la faisabilité du stage, la qualité de l'encadrement, la qualité de sa planification et sa mise en œuvre, ainsi que la qualité du dossier académique de l'étudiant.

La décision finale sur une demande d'admission est prise par la directrice de programme. Si l'étudiant est admis, il doit alors demander au TDGE de l'inscrire pour le trimestre d'admission.

AIDE-MÉMOIRE

Les étapes du stage	Échéanciers	Commentaires
Recherche du stage	Début du trimestre précédant le début souhaité du stage	
Contrat de stage	Le stage doit être approuvé et le contrat doit être signé <i>avant</i> le début du stage	
Date limite : Demande d'admission à la maîtrise ou de changement de programme	<ul style="list-style-type: none"> - 15 décembre : stage effectué en hiver (janvier-avril) - 15 avril : stage effectué en été (mai-août) - 15 août : stage effectué en automne (septembre-décembre) 	
Inscription	Doit correspondre au(x) trimestre(s) du stage	ATTENTION : L'étudiant doit demander l'inscription au TGDE. L'inscription n'est pas automatique après la signature du contrat de stage.
Rapport de stage	Le rapport doit être remis 3 mois après la fin du stage, ou au plus tard le 15 avril (trimestre d'hiver), le 15 août (trimestre d'été) ou le 15 décembre (trimestre d'automne), selon le trimestre auquel l'étudiant est inscrit en rédaction.	