

GUIDE DU STAGIAIRE APC6014

DESS en administration sociale

Directrice du programme : Philippe Genequand (par interim)

Coordonnateur de stages :

Anthony Desponds
Vice-décanat aux études supérieures et engagement communautaire
Pavillon Lionel-Groulx
3150, rue Jean-Brillant
Montréal (Québec)

Bureau : C-9099 (sur rendez-vous)

Courriel : anthony.desponds@umontreal.ca

1. Description

Le stage se présente comme une occasion d'apprentissage en situation réelle et repose sur l'attribution d'une tâche ou d'un mandat spécifique que le stagiaire doit réaliser à l'intérieur du délai convenu avec l'organisme d'accueil.

L'objectif doit conséquemment être précis, lié au développement d'habiletés de gestion et faire l'objet d'un contrat d'apprentissage convenu entre le stagiaire et l'organisation d'accueil, en plus de recevoir l'approbation de la responsable du DESS en administration sociale.

Il s'agit d'une activité de partage : le milieu accueille le stagiaire, assure sa supervision et évalue son apport, alors que le stagiaire offre son temps et sa maîtrise de connaissances et d'habiletés en administration sociale pour aider l'organisation à résoudre un problème ou à faire avancer un dossier.

1.1 Objectifs généraux

- Développer et mettre en pratique les habiletés et les compétences dans le domaine de l'administration sociale ;
- 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 de travail de l'organisme d'accueil ;
- Faciliter l'insertion professionnelle de l'étudiant-e ;
- Se créer un réseau professionnel.

1.2 Modalités du stage

Sigle du stage : APC 6014

Nombre de crédits : 6, incluant le rapport de stage

Durée du stage : 210 heures + la rédaction du rapport de stage. Le stage se déroule sur 30 jours ouvrables, ce qui équivaut à 6 semaines à temps plein. Le stage peut être fait à temps partiel (par exemple à raison de 3 jours par semaine pour 10 semaines), mais doit respecter le nombre d'heures de travail.

Préalables :

- Avoir complété au minimum 18 crédits.
- L'entente de stage doit être signée avant le début du stage.

Exigences :

- Projet de stage approuvé par la responsable du programme
- Contrat de stage signé par le superviseur de stage, l'étudiant et la responsable du programme

Responsable de l'évaluation :

- L'étudiant doit établir un plan détaillé de ses tâches dans le contrat de stage, en coordination avec le coordonnateur de stages et avec le superviseur externe.
- Le superviseur dans le milieu d'accueil évaluera également le travail du stagiaire.

1.3 Domaines de réalisation du stage

Le stage peut se faire dans différents types de milieux, en fonction des intérêts et ambitions professionnelles de l'étudiant. Le mandat et les tâches confiées au stagiaire doivent être en lien avec la gestion dans un domaine d'intervention sociale (sociocommunautaire, pénal, correctionnel, santé et réadaptation).

Le contexte de travail régulier de l'étudiant ne peut constituer un milieu de stage ; cependant, il n'est pas impossible d'envisager de faire un stage dans l'organisation qui emploie l'étudiant à la condition que cela soit dans le cadre d'un mandat de gestion et d'une tâche différente de celle qui est accomplie habituellement.

2. La rémunération

Le stage n'est pas rémunéré.

3. Le déroulement du stage

3.1 Comment trouver un stage ?

Les démarches pour l'obtention d'un stage peuvent prendre plusieurs semaines, voire mois. L'étudiant est donc encouragé à prendre contact avec le coordonnateur de stages au plus tard au début du trimestre précédant le début du stage. Le choix du milieu de stage devra être approuvé par le coordonnateur de stages et la responsable du programme.

Le coordonnateur de stage aide les étudiants à trouver leur milieu de stage. Les étudiants peuvent proposer un milieu d'accueil, mais c'est au coordonnateur qui s'occupe des démarches auprès des organismes.

Le coordonnateur de stages pourrait également diffuser certaines offres de stage par courriel. Voici quelques conseils pour la recherche du stage :

- Commencez par réfléchir à vos objectifs professionnels, à vos intérêts et à vos ambitions. Dans quel domaine souhaitez-vous orienter votre carrière ?
- Mettez sur votre réseau de contacts afin d'obtenir des informations sur les organismes qui pourraient vous intéresser.

- Votre CV et votre lettre de motivation doivent être à jour et adaptés au(x) poste(s) qui vous intéresse(nt). Ils devraient également faire valoir vos intérêts/objectifs de carrière, vos compétences et vos expériences, qu'elles soient professionnelles, académiques ou bénévoles.
- Si vous êtes convoqué en entrevue, assurez-vous d'être bien préparé et notamment de connaître la mission de l'organisme, ses projets en cours et sa structure.

Puis, 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, préparer une entrevue ou obtenir des conseils carrière.

Encadrement et suivi

Au coordonnateur 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 au coordonnateur 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, au coordonnateur de stages et la responsable du programme à l'UdeM. Ce document, dont le formulaire est disponible sur le site web du programme, précise les objectifs du stage, la répartition des mandats du stagiaire, les obligations des partis et les dates de début et de fin.

Le stagiaire est responsable de produire un projet de stage qui doit proposer un mandat clair et des objectifs à atteindre dans le cadre du stage. C'est notamment sur la base de ces objectifs que l'évaluation du stage portera. Les projets doivent également prévoir certaines tâches et fonctions prévues dans le cadre du stage ainsi que les différents apprentissages que le stagiaire compte développer.

Le calendrier du stage

Le stage est d'une durée de 210 heures au total. Cela équivaut à 6 semaines de travail à temps plein (à raison d'au moins 35 heures de travail par semaine) ou encore à 3 jours de travail par semaine pour 10 semaines. Le stage peut commencer à n'importe quel moment du trimestre et peut donc chevaucher deux trimestres.

L'inscription

Une fois le stage approuvé, l'étudiant doit demander au Technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de procéder à l'inscription au sigle de stage APC 6014. L'inscription doit se faire au trimestre qui correspond au début du stage.

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.

Veuillez 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.

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 le coordonnateur de stages et la responsable de programme à l'UdeM.

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 le coordonnateur 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 harcelement@umontreal.ca.

Clauses légales

- Clause pour respecter l'article 5 de la loi (obligation d'informer le stagiaire des droits prévus à la loi)

« 1. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail
Pendant son stage, le Stagiaire bénéficie des droits prévus à la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*, RLRQ, c. 22 (la « loi »).

Ainsi, le Stagiaire peut s'absenter de son Stage lors des jours fériés indiqués aux articles 9 et 10 de la loi, ou pour cause de maladie ou pour des raisons familiales ou parentales comme indiqué aux articles 11 à 17 de la loi, le tout selon les modalités d'exercice qui y sont prévues. Le Stagiaire a également droit à un milieu de Stage exempt de harcèlement psychologique, tel que défini à l'article 18 de la loi.»

- Clause pour la durée du stage (prolongation ou reprise)

Le Stage est d'une durée de 210 heures.

Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'acquisition de connaissances requises pour l'atteinte des objectifs du Stage. Selon les circonstances et après évaluation des

éléments propres à chaque situation, le prolongement du Stage pourrait être requis par l'Université afin de permettre au Stagiaire de respecter les objectifs académiques du Stage, ou encore le report ou la reprise du Stage si un prolongement n'est pas indiqué ou est impossible.

- Clause relative aux politiques en matière de harcèlement et de violences à caractère sexuel (VACS)

Les politiques de l'Université visant le respect de la personne, soit la *Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel* et la *Politique contre le harcèlement*, s'appliquent pendant le Stage. En signant la présente convention de stage, l'Employeur déclare avoir lu ces deux politiques et il s'engage à les respecter.

L'Employeur s'engage à collaborer avec les intervenants de l'Université pour la résolution de toute situation visée à l'une ou l'autre de ces politiques.

Le Stagiaire est également invité à prendre connaissance de ces politiques et il est informé que tout signalement qu'il souhaiterait faire en regard d'une situation visée par l'une ou l'autre de ces politiques peut être soumis à l'attention du Bureau du respect de la personne de l'Université à l'adresse suivante : respect@umontreal.ca, et sera traité en toute confidentialité.

De plus, l'Employeur doit rendre disponible au Stagiaire sa politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes adoptée conformément à l'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*, laquelle politique s'applique au Stagiaire, avec les adaptations nécessaires.

3.3 L'évaluation du stage

L'évaluation se fait sur la base du rapport de stage (50 % de la note) et l'évaluation du superviseur de stage dans l'organisme d'accueil (50 % de la note).

Préparation du rapport de stage

Le stagiaire est fortement encouragé à tenir un journal de stage où il note quotidiennement les tâches accomplies, les apprentissages réalisés et ses impressions. Le contrat de stage (précisant le mandat et les objectifs d'apprentissage), le journal de stage, les entrevues avec le superviseur et la tâche accomplie lui fourniront le matériel nécessaire pour rédiger son rapport de stage.

Contenu attendu du rapport de stage :

Texte de 25 pages (interligne et demie). Celui-ci doit obligatoirement contenir les sections suivantes:

1. Origine du projet (mandat proposé par l'étudiant, offre de stage, etc.) : **1 page**

2. Description du milieu de stage (type d'organisation, bref historique, organigramme, mode de fonctionnement, type de services, etc.) : **2 pages**
3. Description de l'intégration et de la supervision offerte au stagiaire : **1-2 pages**
4. Nature du mandat, description des objectifs visés par le stage et apprentissages prévus : **3 pages**
5. Description et analyse des activités réalisées pour atteindre les objectifs ciblés : démarche détaillée qui présente le plan d'action et les tâches réalisées, les notions de gestion (avec références à l'appui) apprises durant les cours qui soutiennent le plan d'action ou les tâches réalisées et, finalement, les résultats atteints : **15 pages**
6. Apprentissages réalisés et mise en valeur des capacités et compétences développées dans le cadre du stage : **2 pages**
7. Conclusion personnelle : **1 page**
8. Annexe : Journal de stage

Remise du rapport de stage

Le rapport de stage doit être remis **au plus tard 30 jours** suivant la fin du stage. L'étudiant doit remettre son rapport de stage par courriel, **en format Word**, à au coordonnateur de stages, à l'adresse suivante : anthony.desponds@umontreal.ca.

Toute question académique (par exemple sur l'obtention d'un délai supplémentaire pour la remise du rapport) doit être adressée au responsable de programme.

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 guide le stagiaire et appui son intégration dans l'organisme d'accueil (présentation au personnel, explication du mandat, apprentissage des éléments essentiels de l'histoire et de la culture de l'organisme). Il établit les tâches et activités liées au mandat, ainsi que les étapes de réalisation du mandat. Il devrait prévoir une entrevue hebdomadaire avec le stagiaire avec de lui offrir de la rétroaction tout au long du stage et des conseils sur les tâches accomplies.

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

4.3 Le coordonnateur de stages

Le coordonnateur 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 responsable de programme 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 ;
- Faire parvenir le formulaire d'évaluation au superviseur 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. 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 au coordonnateur de stages pour obtenir plus de précision.

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	
Inscription	Doit correspondre au trimestre 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 30 jours après la fin du stage, incluant le formulaire d'évaluation par le superviseur de stage dans le milieu.	