GUIDE DU STAGIAIRE APC6014

DESS en administration sociale

Responsable des programmes en administration sociale :

Jeffrey Hilgert
Professeur agrégé, École de relations industrielles
Faculté des arts et des sciences

Coordonnateur de stages :

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

Courriel : anthony.desponds@umontreal.ca

Guide mis à jour le 14 juillet 2025

Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
et du monde.

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 ou la 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 ou la stagiaire et l'organisation d'accueil, en plus de recevoir l'approbation du ou de la responsable du programme.

Il s'agit d'une activité de partage : le milieu de stage accueille la personne, assure sa supervision et évalue son apport, alors que celle-ci 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 du stage

- 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 la personne étudiante liées au domaine d'intervention de l'organisme d'accueil;
- Faciliter l'insertion professionnelle;
- 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 :

- Stage effectué au Québec. Les stages ne peuvent être effectués qu'au Québec.

- Projet de stage approuvé par le ou la responsable du programme
- Le projet de stage doit permettre à la personne étudiante de réaliser un mandat qui offrira un livrable (par exemple, un rapport, outil, recommandations) au milieu de stage.
- Contrat de stage signé par toutes les parties prenantes.

Responsable de l'évaluation :

- La personne en stage doit établir un plan détaillé de ses tâches dans le contrat de stage, en coordination avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de stages de l'UdeM et avec le milieu externe.
- La personne en position de supervision dans le milieu d'accueil évaluera également le travail accompli.

1.3 Domaines de réalisation du stage

Le programme ne fait pas de placement et les étudiants qui choisissent la modalité avec stage sont responsables de trouver un stage. Il existe de nombreux sites où la personne étudiante pouvez prendre connaissance de nouvelles offres de stage qui sont offertes dans le domaine de l'administration (pour plus de détails, se référer à la clause 3.1)

Il convient de noter que le stage peut se faire dans différents types de milieux, en fonction des intérêts et ambitions professionnelles formulées. Le mandat et les tâches confiées doivent être en lien avec la gestion dans un domaine d'intervention sociale (sociocommunautaire, pénal, correctionnel, santé et réadaptation, etc.).

Le contexte de travail régulier 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 ou l'étudiante, 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

La rémunération des personnes stagiaires est autorisée. Cet aspect est à convenir entre la personne étudiante 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 :

Encadré 1. Programmes de soutien aux stagiaires

- Programmes de MITACS :
  - Accélération
  - Stage de stratégie d'entreprise
- Programme Coop 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
- Bourses d'études UdeM
- 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. Si vous avez besoin de conseils pour débuter votre recherche, n'hésitez pas à demander à rencontrer la personne responsable de la coordination des stages de votre programme.

En plus de postuler à des offres de stage, il est pertinent aussi de démarcher de manière spontanée des organismes qui travaillent dans un domaine en lien avec l'administration sociale. Effectivement, de nombreux mandats de stage sont « créés » à la suite d'une candidature spontanée. Dans certains domaines, la recherche d'un stage nécessite d'être proactif et de prendre contact directement avec les organismes d'accueil qui intéressent la future personne stagiaire.

Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
et du monde.

Encadré 2. Quelques liens pour aider à trouver un stage

SYSTÈME DE SANTÉ

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)

Santé Québec généralement redirige les stagiaires potentiels vers les sites des CIUSSS ou des établissements pour les démarches et contacts. Chaque CIUSSS dispose un page web dédiées aux stages. La plupart des hôpitaux affiliés à un CIUSSS utilisent le site RH du CIUSSS pour la gestion des stages.
CIUSSS de l'Ouest-de-L'Île-de-Montréal

CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal

CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

CISSS de Laval

CISSS de la Montérégie-Est

SERVICES SOCIAUX COMMUNAUTAIRES

Les OBNL au Québec
MaCommunaute.ca est une plateforme spécialisée qui regroupe des offres d'emploi et de stages dans le secteur communautaire et social pour tout le Québec. Travailler | Offre de stages

Centraide du Grand Montréal
Centraide offre des stages pour l'administration sociale dans le secteur communautaire du Grand Montréal. Pour l'envoi des demandes de stage [rh@centraide-mtl.org] et consultez la grande carte de tous les groupes financés sur la page interactive Carte des TERRITOIRES DESSERVIS.

Table de concertation des organismes communautaires de Montréal
La Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles est formée de 47 regroupements nationaux, actifs à la grandeur du Québec. Ceux-ci abordent la santé et les services sociaux sous différentes perspectives (femmes, jeunes, hébergement, famille, personnes handicapées, communautés ethnoculturelles, sécurité alimentaire, santé mentale, violence, périnatalité, toxicomanie, etc.). À travers ses membres, la Table rejoint plus de 3 000 groupes communautaires de base.

+ les plateformes généralistes. Il y a aussi les plateformes généralistes qui regroupent un large éventail d'offres de stage sans tous les secteurs, y compris l'administration sociale : Indeed, Québec Emploi, Jobilico, Jobs.ca, Option-Carrière, Google Emplois, Jooble, Ville de Montréal, Ville de Laval.

Voici aussi des conseils :

- Les stages sont souvent « créés » suite à des candidatures spontanées. Il est donc fortement recommandé de prendre contact avec des fondations ou des organismes par exemple. À titre d'exemple, il peut s'agir de la Fondation du Grand Montréal, La Fondation Marie-Vincent, Développement et Paix – Caritas Canada.

- Communiquer par courriel avec les organismes d'accueil potentiels. Ne pas oublier d'utiliser un langage soigné, et privilégier l'utilisation de votre adresse courriel *@umontreal*. Il faut également veiller à inclure une copie du curriculum vitae à jour, en pièce jointe. Il est également judicieux de mettre en avant les intérêts de la personne stagiaire et faire le lien avec les champs d'expertise de l'organisme. Si l'organisme travaille actuellement sur un projet spécifique, il est pertinent de le mentionner dans la lettre de présentation.

- Si la personne étudiante répond à une offre de stage affichée en ligne, il faut faire parvenir un CV à jour et une lettre de motivation, qui sont adaptés au poste qui vous intéresse et qui font valoir les intérêts/objectifs de carrière, les compétences et les expériences, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles. Il est souvent préférable d'envoyer votre candidature avant la date limite afin d'être remarqué et d'obtenir une entrevue.

- Miser sur LE réseau de contacts afin d'obtenir des informations sur les organismes.

- Si une entrevue est proposée, il faut veiller à une bonne préparation et connaître suffisamment 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 aider dans la recherche d'emploi. Il ne faut pas hésiter à faire appel à leurs services afin d'élaborer votre curriculum vitae, de préparer une entrevue ou d'obtenir des conseils de 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

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 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 des étudiantes et étudiants internationaux

Les personnes qui viennent étudier de l'international, et dont le stage est à l'extérieur du campus et de plus de 24 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.

Si vous n'avez pas obtenu votre permis de travail stage coop à votre arrivée sur le territoire canadien en même temps que votre permis d'étude, vous devrez en faire la demande à Immigration Canada. Pour ce faire, vous aurez besoin d'avoir une attestation qui confirme que vous devez faire un stage dans le cadre de votre programme. Cette attestation doit être demandée au bureau du registraire directement en remplissant une attestation particulière. En cas de question sur la demande de permis d'étude, vous pouvez communiquer avec l'équipe d'UdeM International.

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 au 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 au 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

La personne stagiaire est fortement encouragée à tenir un journal de stage où elle 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 final.

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

Présentation du rapport

En règle générale, utilisez l'APA 7e édition pour préparer votre document et faire des citations. L'APA signifie le guide de style de l'*American Psychological Association*. Le guide APA est utilisé dans de nombreuses disciplines des sciences sociales et des sciences de la santé comme guide de base pour préparer des textes académiques. L'ensemble des règles APA est consigné dans un ouvrage intitulé *Publication Manual of the American Psychological Association, 7th ed.* Plusieurs exemplaires de ce livre sont disponibles pour consultation dans les bibliothèques UdeM.

Les bibliothèques de l'Université de Montréal offrent des ressources en ligne pour apprendre les bases essentielles de l'APA disponibles ici et les bibliothèques offrent – gratuit pour étudiants UdeM – des ateliers très courts sur l'APA – ils se trouvent sur leur calendrier de formation ici.

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.

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 La personne 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 La personne responsable de la supervision du stage

Cette personne se doit d'encadrer la personne stagiaire et de l'appuyer sur le plan de l'intégration lors du séjour dans l'organisme d'accueil. Elle 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.

Enfin, elle doit également compléter l'évaluation de la personne stagiaire à la fin du stage, en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

4.3 La personne coordonnatrice des stages

Cette personne 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.

Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
et du monde.

AVANT LE STAGE

Quand puis-je commencer à chercher un stage ?

- Il est recommandé de débuter la recherche 1 trimestre à l'avance. Par exemple, si vous souhaitez le faire à l'automne, il serait pertinent de commencer au début du trimestre d'été.

Je cherche depuis 2 mois et il me reste seulement 1 mois avant le commencement du prochain trimestre, que puis-je faire ?

- Il est important de continuer à démarcher des organismes de manière spontanée et à répondre à des offres de stages. Notez qu'il n'est pas impératif de débuter votre stage à la rentrée, mais il peut commencer à n'importe quel moment. Certaines personnes prennent plusieurs mois avant de trouver un stage, mais ils finissent tous par en trouver un. Il faut donc persévérer.

J'ai trouvé une offre de stage, mais j'ignore si le mandat respecte ce qui est attendu au regard du programme. Comment puis-je m'en assurer ?

- Vous pouvez la transmettre à la personne responsable de la coordination des stages de votre programme pour qu'elle puisse vous conseiller.

J'ai trouvé un stage, que dois-je faire maintenant ?

- Il faut remplir la convention de stage en veillant à détailler de manière suffisante les objectifs pédagogiques et les tâches prévues dans le cadre du mandat.

  Voici quelques consignes pour vous aider à remplir la convention de manière complète :

  - **Les objectifs pédagogiques :**
    - <u>Objectif de connaissance :</u> Il s'agit de mettre en avant la dimension intellectuelle de votre stage : quelles thématiques allez-vous aborder ?
    - <u>Objectif d'habileté :</u> Cette partie concerne davantage la dimension technique. Allez-vous pouvoir vous familiariser avec de nouveaux outils/matériel de recherche ? Si oui, il vous les indiquer dans cette partie..
    - <u>Objectif de développement personnel :</u> Il s'agit de démontrer les atouts du stage pour vous et dans votre développement professionnel. Par

exemple, est-ce que ce mandat de stage va vous offrir l'occasion de vous spécialiser dans un domaine précis très en demande ?

- **Tâches prévues avec répartition du temps en %**
    - Il est important de détailler de manière suffisante les tâches de votre mandat pour que nous puissions être en mesure de comprendre ce que vous allez faire. Par exemple, évitez d'écrire simplement *analyse* ou *recherche*, mais détaillez ce que vous allez analyser ou rechercher.

- **Rapport de stage – Essai**
    - Il s'agit d'une première direction (qui peut naturellement être appelée à être modifiée). Ce n'est donc pas nécessaire de trop détailler.

Je suis de l'international et j'ai besoin d'une attestation pour faire une demande de permis de travail stage COOP qui confirme que j'ai besoin de faire un stage dans le cadre de mon programme, à qui dois-je la demander ?

- Vous pouvez demander **une attestation particulière** au bureau du registraire. Elle sera requise pour faire la demande à Immigration Canada.

Quand pourrais-je être m'inscrire au sigle stage ?

- Quand le contrat de stage sera signé par toutes les parties, la personne responsable de la coordination de stages de votre programme se chargera d'inviter votre TGDE à vous inscrire au sigle stage. Notez par contre qu'il est nécessaire que vous preniez contact avec pour votre statut.

Puis-je commencer le stage sans avoir signé le contrat de stage ?

- Non, il est nécessaire qu'elle soit approuvée et signée avant de débuter votre stage. Effectivement, il existe beaucoup de nature de mandat différent et il se pourrait que celui que vous souhaitez faire ne respecte pas ce qui est attendu au regard de votre maîtrise.

Le mandat de stage a été approuvé et le contrat de stage est signé par mon organisme d'accueil et par la personne qui est la directrice du programme.

Faculté des arts
et des sciences
Université de Montréal
et du monde.

PENDANT LE STAGE

À qui puis-je me référer si j'ai des questions ou des préoccupations pendant mon stage ?

- Vous pouvez prendre contact avec la personne responsable de la coordination de stage de votre programme. Cette personne demeure à votre entière disposition et est là pour vous aiguiller.

Si mon stage chevauche deux trimestres, dois-je quand même demander de m'inscrire ?

- Non ce n'est pas requis dans le cadre du DESS.

Est-ce que j'ai le droit de commencer à rédiger mon rapport de stage pendant le stage ?

- Oui c'est possible. Il est même fortement recommencé de débuter la rédaction, ou de tenir un journal de bord qui recense des éléments importants et marquants que vous avez rencontrés lors de votre stage. Il pourra vous servir pour rédiger votre rapport de stage.

Est-ce que je peux déjà déposer mon rapport de stage à la fin de mon stage ?

- Ce n'est pas impossible, mais conjuguer l'expérience du stage avec la rédaction du rapport de stage représente une charge de travail considérable. La majorité de nos stagiaires déposent 1 à 2 trimestres après la fin de leur stage.

Qui se charge de transmettre le formulaire d'évaluation à la personne responsable de la supervision de mon stage ?

- La personne qui s'occupe de la coordination des stages de votre programme se chargera de transmettre le formulaire en temps et lieu. Si votre organisme d'accueil n'a toujours pas reçu le formulaire 48h00 avant la fin du stage, n'hésitez pas à prendre contact avec le ou la coordonnatrice de votre stage.

APRÈS LE STAGE

Après le stage, dois-je faire quelque chose sur le plan administratif ?

- Non.

Selon le règlement, je dois rendre mon rapport de stage dans 1 semaine, mais je me rends compte qu'il me faut davantage de temps. Puis-je bénéficier d'un délai supplémentaire ?

- Il est effectivement possible de demander un ou deux trimestres supplémentaires. Veuillez prendre contact avec la direction du programme pour demander une extension.

J'ai vu qu'un jury va évaluer mon rapport de stage, dois-je les trouver moi-même ?

- Non, l'administration du programme se chargera de trouver la personne qui sera responsable d'évaluer votre rapport de stage.