



Guide du stagiaire

ORH 6405 (plan maître, révisé jeudi 18 janvier 2024)

Coordonnateur du cours
Denis Morin, Ph.D., CRHA

Téléphone : (514) 987-3000, poste 4150

Bureau : DS-2441

Courriel : morin.denis@uqam.ca

Équipe de professeur(e)s dans la supervision des stages :

- Sarah Bourdeau
- Martin Chadoin
- Blandine Émilien
- Sylvie Guerrero
- Marie-Eve Lapalme
- Denis Morin
- Ewan Oiry
- Frédéric Paré
- Sondes Turki

Table des matières

INTRODUCTION	4
CE QU'IL FAUT SAVOIR	5
Responsabilité et autonomie	5
Soutien offert	5
Lieu de stage et identification du mandat	6
Exemples de mandats de stage	7
LES PERSONNES RESSOURCES ET LEURS RÔLES DANS LE PROCESSUS DES STAGES	10
DESCRIPTION DU PROCESSUS DE STAGE	11
1. Activités préparatoires au stage	12
2. Début du mandat de stage	12
Rencontre initiale avec le (la) professeur(e) responsable	12
Début du mandat de stage dans l'organisation d'accueil	13
3. Suivi de mi-mandat (avec plan du rapport de mi-mandat – vers 120 heures de stage) 10%	13
4. Rencontre d'évaluation avec le superviseur terrain en milieu de stage (évaluation du ou de la superviseur-e 30%)	14
5. Remise des livrables	15
Le rapport de stage (50%)	15
Forme du rapport	17
Autres documents à remettre	17
6. Fin du stage	17
ANNEXES	18
ANNEXE 1 Fiche d'identification pour le stage en GRH	19
ANNEXE 2 Rencontre (contact) de mi-mandat entre le stagiaire et le professeur encadreur du cours	20

Fiche de suivi avec le superviseur terrain (fiche complétée par le(la) professeur(e) responsable	21
ANNEXE 3 Les indispensables à maîtriser pour la rédaction du rapport de stage	23
Exemples d'apprentissage :	23
Exemples de leviers à l'apprentissage :	24
▶ Démarche de rédaction du rapport de stage (à partir de la réflexion à l'égard des événements en RH ou des apprentissages pendant le stage)	25

Introduction

Les compétences professionnelles et personnelles visées par le programme de baccalauréat en gestion des ressources humaines s'acquièrent à la fois par une formation fondée sur les connaissances théoriques, les mises en situation au moyen de travaux pratiques (cas, simulations), les exposés oraux et la possibilité d'effectuer un stage en entreprise au cours de la troisième année de formation. Le stage est un cours obligatoire de 3 crédits (ORH6405). Ce cours présente un ensemble de préalables et d'exigences à respecter avant et au cours du stage dont les démarches à réaliser pour l'acceptation du mandat et divers livrables à déposer selon un échéancier précis.

Ce guide du stagiaire est complémentaire au plan de cours et constitue l'outil de référence **à lire** et à conserver tout au long du stage. Il fournit tous les renseignements utiles pour guider et faciliter la réalisation d'une expérience enrichissante de la pratique professionnelle dans une organisation.

L'équipe universitaire associée aux stages est composée des personnes suivantes :

Coordonnatrice des stages	Mélissa Martel-Pelletier stages.grh@uqam.ca
Agente de gestion des études	Roxanne DeGagné
Coordonnateur du cours	Denis Morin, Ph.D., CRHA morin.denis@uqam.ca
Professeur(e) responsable	Professeur(e) ou chargé(e) de cours
Superviseur terrain	Responsable du stagiaire dans l'organisation d'accueil

Ce qu'il faut savoir

Le stage est une occasion de développement tant sur le plan professionnel que personnel. Il est en premier lieu un moment privilégié d'apprentissage de la profession en s'appuyant sur la réalisation de diverses responsabilités ou tâches du (de la) futur(e) professionnel(le) en ressources humaines (RH). Le stage offre l'occasion de participer activement à des situations réelles de gestion des ressources humaines en entreprise dans toutes leurs complexités, de réfléchir sur le mandat de professionnel en RH et de développer/améliorer certaines habiletés de gestion avec l'appui d'un gestionnaire expérimenté et de son équipe.

Le stagiaire devient donc un membre de l'équipe où il agit à titre d'acteur engagé dans le cadre des mandats qui lui sont confiés.

Responsabilité et autonomie

L'étudiant(e) est le premier responsable de son stage. C'est donc à lui qu'il appartient de bien choisir l'organisation d'accueil et de définir, en collaboration avec son superviseur en milieu de stage, le mandat qu'il entend remplir au sein de l'entreprise qui l'accueille. Les démarches de **recherche d'un lieu de stage et de négociation du mandat** ne sont pas de simples préalables au stage, mais constituent déjà en soi des occasions d'apprentissage que l'étudiant doit assumer de façon autonome et responsable. L'étudiant peut bénéficier du soutien du coordonnateur de stage à cet égard.

Soutien offert

L'étudiant(e) sera soutenu dans sa démarche de recherche de stage par la coordonnatrice de stage et le service des stages de l'ESG-UQAM : <https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/banque-de-stages-et-demplois/banque-de-stage/> . L'étudiant(e) peut également trouver son milieu potentiel de stage.

L'étudiant(e) doit assister à la formation sur l'activité de stage (3%) qui a lieu généralement sur l'heure du dîner pendant la session. À cet effet, un courriel sera transmis à l'ensemble des étudiant(e)s afin de préciser la date, le local et l'heure de la formation.

L'étudiant(e) doit également assister à l'atelier organisé par le programme sur la préparation du dossier de candidature (3%) avant le début de son stage. Il incombe personnellement à l'étudiant de gérer les démarches requises, en s'assurant également de respecter les exigences, les procédures et les échéanciers. Une fois, la formation réalisée, l'étudiant(e) transmet sa lettre de présentation et son CV à Mélissa Martel-Pelletier: stages.grh@uqam.ca

Que l'étudiant ait le statut de « chercheur de stage » ou de stagiaire, il est responsable d'informer son (sa) professeur(e) responsable advenant une situation non désirée en milieu organisationnel, et ce, le plus rapidement possible. Une telle démarche est nécessaire afin de trouver une solution constructive à toute problématique qui se manifeste pendant le stage.

Lieu de stage et identification du mandat

Le mandat de stage est élaboré par l'étudiant et l'organisation d'accueil avec la collaboration du (de la) professeur(e) responsable. Le mandat doit faire l'objet d'une entente formelle écrite que l'on retrouve dans le **site internet** du Carrefour des stages : <https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/stages/conventions-de-stage/>.

Le stage ne peut débuter qu'à la date prévue à la convention de stage. L'équipe des stages ainsi que le(a) professeur(e) responsable vérifie la nature du mandat en gestion des ressources humaines. Ils peuvent demander des clarifications ou des modifications sur le contenu des tâches afin de respecter la nature universitaire du stage et les orientations du baccalauréat en gestion des ressources humaines (GRH). L'équipe des stages est également responsable de s'assurer que le mandat correspond bien à 245 heures de travail pour l'étudiant(e). Les personnes ressources peuvent également refuser le stage si ses caractéristiques ne s'inscrivent pas dans les orientations du baccalauréat en GRH. Il est donc important que cette démarche se fasse en collaboration avec les parties concernées.

Les organisations les plus diverses peuvent constituer un lieu de stage, pourvu que le mandat présente un défi et une occasion d'apprentissage universitaire dans le domaine de la GRH. Que ce soit une petite, une moyenne ou une grande entreprise, une usine, le siège social d'une grande organisation, une entreprise de services, une organisation du secteur public, syndical ou une organisation à but non lucratif (OBNL), l'organisation d'accueil retenue doit être en mesure d'encadrer adéquatement le stagiaire.

Exceptionnellement, un étudiant peut réaliser un stage dans son milieu de travail, à la condition :

1. Qu'il se voie confier un mandat différent de ses tâches habituelles et;
2. Que son superviseur soit différent et/ou que le département dans lequel aura lieu le stage soit différent.

L'étudiant devra faire clairement la démonstration qu'il respecte ces deux exigences dans la rédaction du mandat (convention de stage).

La rémunération du stagiaire est une **condition obligatoire** au stage. En cas de doute, l'équipe des stages ou le(la) professeur(e) responsable fera les vérifications nécessaires.

Il est important de se rappeler que vous prenez le rôle d'un professionnel(le) RH dans le cadre du stage. Bien que vous soyez en apprentissage lors du stage, vous êtes rémunéré(e) en fonction d'une prestation optimale de travail. Vous devez agir comme un professionnel(le) RH dans les circonstances (savoir, savoir-faire en développement, savoir-être exemplaire, etc.). Les principes déontologiques associés aux stages de l'ESG-UQAM

Il est approprié de mettre en évidence plusieurs caractéristiques déontologiques du stage qui guident la trajectoire des stagiaires (politique 7 de l'ESG sur les stages) :

- Adoption d'un comportement adéquat envers le superviseur et le personnel de l'organisation d'accueil;
- Respect de la confidentialité de tout rapport, document ou information recueillie auprès de l'organisation d'accueil;
- Respect de la confidentialité de toutes données nominatives obtenues dans le cadre du stage;
- Abstention de diffusion des informations pouvant porter préjudice à l'organisation d'accueil ou aux personnes y œuvrant;
- Adoption de comportements, d'attitudes et de propos, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation d'accueil, qui sont dignes et qui préservent la crédibilité, l'image et les valeurs de l'Université;
- Abandon du stage sans justification valable;
- Toute autre situation où l'étudiant se conduit d'une manière qui va à l'encontre des obligations qu'il est tenu de respecter dans le milieu de stage

<https://esgplus.esg.uqam.ca/wp-content/uploads/2021/09/Politique-7-de-IESG-sur-les-stages.pdf>

Lorsque vous êtes engagé(e)s dans un stage (et milieu de travail), vous ne pouvez pas ensuite remettre en question votre engagement auprès de l'organisation. L'étudiant.e est tenu.e de compléter l'ensemble des heures indiquées dans la convention de stage. Le fait de ne pas compléter l'entièreté des heures indiquées à la convention entraînera un échec au cours. Si des problèmes surviennent lors du stage, contacter rapidement votre professeur(e) encadreur pour trouver des solutions constructives.

Exemples de mandats de stage

Les mandats de stage peuvent être très variés, pourvu qu'ils portent sur un des domaines de pratique ou de recherche en GRH. En effet, les étudiants peuvent travailler au sein d'une équipe de ressources humaines et effectuer des tâches normalement dévolues à l'un des professionnels de cette équipe (mandat de stage de gestion courante ou à mandats multiples) où ils peuvent se voir confier un mandat plus spécifique et le mener de façon plus autonome (mandat de stage de diagnostic / développement). Il est important de souligner que le stagiaire est régulièrement accompagné par le superviseur de stage en milieu de travail et le (la) professeur(e) responsable (pendant la réalisation des mandats ou tâches associés au stage). Sans être exhaustif, il est approprié de proposer quelques pistes susceptibles de guider l'étudiant dans le choix d'un stage en GRH.

Les mandats potentiels dans le cadre des stages en GRH

La gestion stratégique des ressources humaines et de l'organisation

- Contribuer à l'implantation ou à la révision des processus, des politiques ou des pratiques en gestion des ressources humaines
- Contribuer à l'élaboration d'un tableau de bord RH
- Contribuer à l'élaboration d'un système d'information RH
- Contribuer à la planification des ressources humaines
- Réaliser une démarche de benchmarking (étalonnage) sur les pratiques gagnantes en RH

La gestion du développement des compétences

- Identifier les besoins et les priorités de développement des compétences (des talents, de la carrière ou de la relève)
- Coordonner le développement des activités de formation
- Concevoir des activités de formation dans le secteur de la GRH auprès des employés et des gestionnaires
- Analyser le transfert des apprentissages dans le milieu de travail
- Évaluer la gestion du développement des compétences

La gestion de la santé, de la sécurité et du mieux-être au travail

- Contribuer à l'élaboration et l'implantation des programmes de prévention et de bien-être au travail
- Contribuer à l'élaboration et l'implantation des programmes de gestion des invalidités, de la présence et de retour au travail
- Contribuer à l'élaboration et l'implantation des programmes de gestion de crise
- Évaluer la gestion de la santé, de la sécurité et du mieux-être au travail.
- Fournir des conseils relativement à la santé, sécurité et au mieux-être des employés.

La gestion des relations du travail

- Élaborer un guide des mesures disciplinaires et non disciplinaires
- Élaborer et gestion de la politique d'harcèlement psychologiques et sexuel (formation sur ces enjeux)
- Accompagner l'équipe de négociation dans le traitement des données sur la négociation collective
- Aider à la préparation des arbitrages de grief

- Élaborer une politique d'accommodements raisonnables
- Élaborer et transmettre de la formation sur les enjeux juridiques de la GRH
- Fournir des conseils en matière de droit de l'emploi et droit du travail

La gestion de la rémunération globale

- Contribuer à l'élaboration, l'implantation et la gestion d'un programme de reconnaissance non monétaire
- Contribuer à l'élaboration, l'implantation et la gestion d'une structure salariale, équité salariale, régime d'incitation : la performance, d'avantages sociaux et de la rémunération globale
- Contribuer à l'évaluation des emplois
- Contribuer à une enquête de rémunération

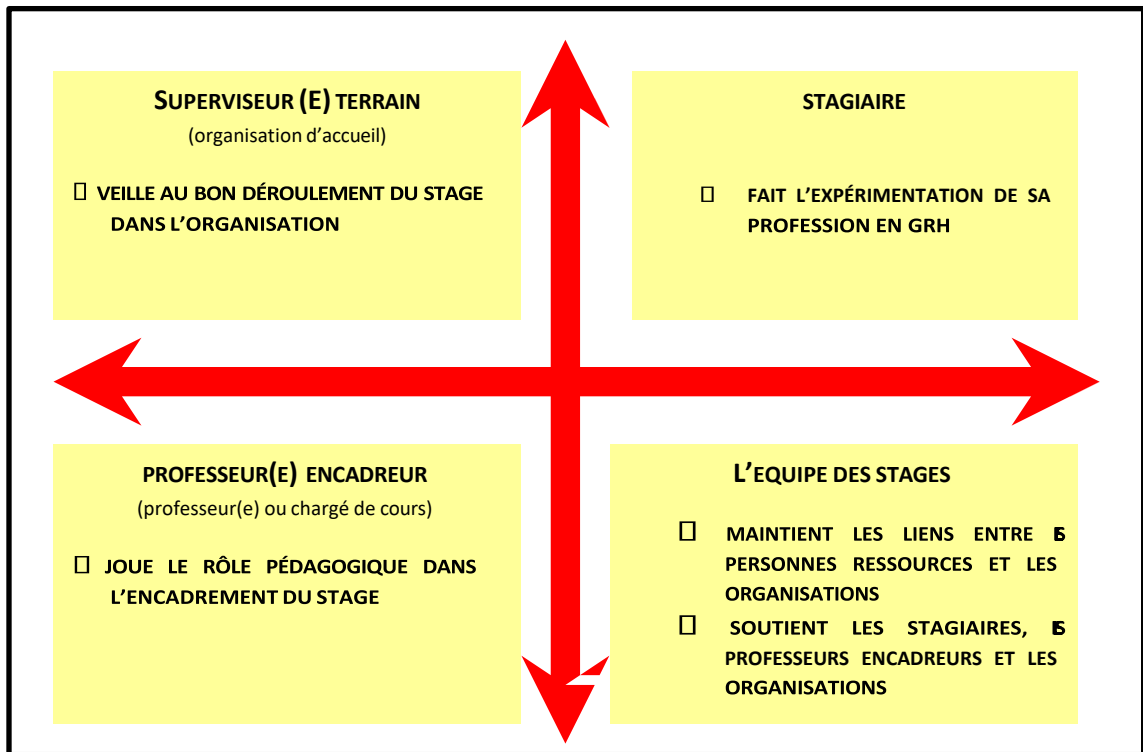
La gestion de la dotation

- Recommander et implanter des pratiques d'attraction et de fidélisation du personnel
- Élaborer et appliquer un processus de présélection et de sélection du personnel
- Coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés (élaborer un manuel d'employé)
- Évaluer la gestion de la dotation

La gestion du développement organisationnel

- Contribuer à la planification et la réalisation des transformations organisationnelles
- Contribuer à l'élaboration et l'implantation des pratiques de gestion du rendement et de la rétroaction
- Contribuer à la gestion de la diversité
- Contribuer à la révision des processus de travail
- Contribuer à l'élaboration et l'implantation des pratiques de gestion des équipes de travail

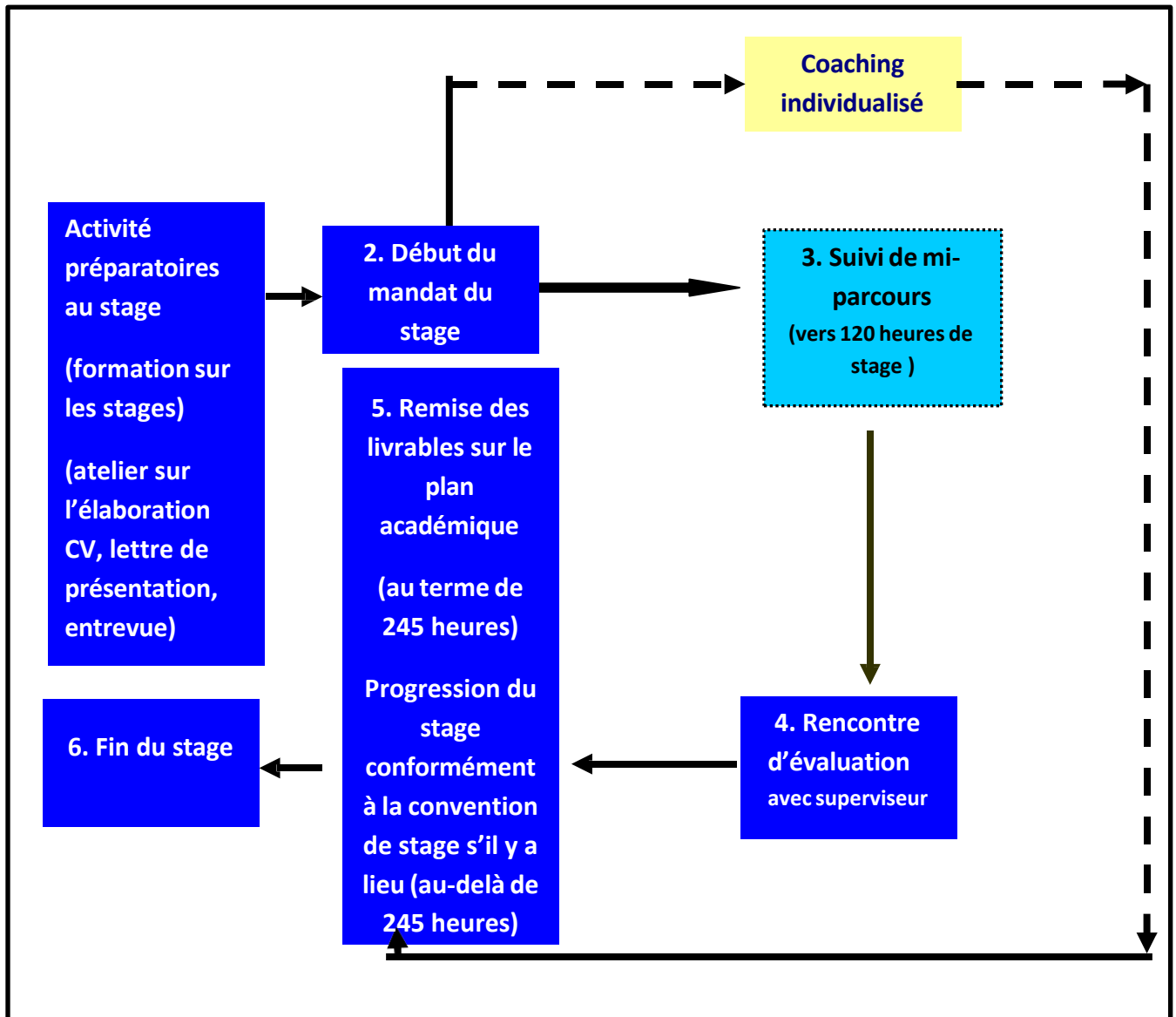
Les personnes ressources et leurs rôles dans le processus des stages



Adapté de : Villeneuve, Louise. L'encadrement du stage supervisé. Édition Saint-Martin, 1994.

Description du processus de stage

La figure suivante présente les principales étapes du stage développées dans le guide du stagiaire.



1. Activités préparatoires au stage

Avant l'inscription au cours ORH 6405 (formation sur l'activité de stage 3%). Un courriel sera transmis à l'ensemble des étudiant(e)s afin d'indiquer la date, l'heure et le local de rencontre (généralement sur l'heure du dîner)

1. L'étudiant(e) doit obligatoirement suivre les ateliers (2) sur «les modalités de stage» ainsi que sur «la préparation du dossier de candidature» offerts à la session qui précède celle où se déroulera le stage (3% de la note est attribuée à la participation à chacune de ces rencontres). Au terme de la formation (au plus deux semaines suivant le dernier atelier), l'étudiant(e) transmet sa lettre de présentation et son CV à Mélissa Martel-Pelletier, agente de stage : stages.grh@uqam.ca (4%)
2. Le carrefour des stages appuie l'étudiant(e) dans son lieu de stage rémunéré. La rémunération est une condition obligatoire.
3. L'étudiant(e) remet sa convention de stage auprès de Mélissa Martel-Pelletier, agente de stage : stages.grh@uqam.ca qui la transmet à l'équipe des stages pour approbation. Si des modifications sont nécessaires, l'équipe des stages contactera l'étudiant(e). L'approbation du stage par l'équipe des stages est une condition essentielle et obligatoire à l'inscription au stage.

2. Début du mandat de stage

Pour les fins académiques et pour répondre aux exigences du cours ORH6405, les étudiant(e)s remettent leur rapport de stage (et l'évaluation du superviseur-e en milieu de travail) au terme de 245 heures. Il est possible que la convention de stage stipule un nombre d'heure supérieure de stage au-delà de 245 heures. L'étudiant(e) progresse dans l'organisation afin de développer davantage son employabilité.

Rencontre initiale avec le (la) professeur(e) responsable

1. L'étudiant **doit assister** à la **rencontre** avec le(la) professeur(e) responsable qui a lieu avant ou au début du stage.
 - a. L'étudiant doit alors transmettre la fiche d'identification du stagiaire complétée (voir annexe 1) au courriel du professeur responsable
 - b. Le (la) professeur(e) responsable rappelle les éléments du plan de cours:
 - i. Le contexte et le but du stage dans le cursus universitaire
 - ii. Les rôles des acteurs mobilisés
 - iii. Le processus du stage
 - iv. Les livrables et leur pondération
 - v. La date de la prochaine rencontre avec le stagiaire

- c. L'étudiant doit s'assurer de sa bonne compréhension des exigences et attentes des acteurs
- d. Le (la) professeur(e) responsable contacte (au téléphone, courriel ou en virtuel) le superviseur(e) dans le milieu de travail pour s'assurer de la compréhension mutuelle des objectifs du stage.

Début du mandat de stage dans l'organisation d'accueil

L'étudiant débute son mandat dans l'organisation d'accueil.

1. Les 40 premières heures de stage représentent généralement une période d'intégration dans le milieu organisationnel. Elles contribuent à développer la compréhension du stagiaire de la dynamique et complexité de l'organisation d'accueil. Plusieurs activités au cours de cette période peuvent y contribuer :
 - Visite des lieux et rencontres avec le personnel
 - Passage dans différents services
 - Lecture et compréhension des documents à portée stratégique (rapports annuels, orientations et planification stratégique, profils des effectifs)
 - Participation à des rencontres et comités pertinents ;
2. Le stagiaire réalise la lecture du plan de cours et le guide du stagiaire. Le stagiaire communique avec son (sa) professeur(e) responsable sur le suivi de son intégration dans l'organisation;

3. Suivi de mi-mandat (avec plan du rapport de mi-mandat - vers 120 heures de stage) 10%

Le suivi de mi-parcours vise à s'assurer que le stage est toujours pertinent en fonction des objectifs définis. L'étudiant(e) contacte (la) professeur(e) responsable. Le professeur(e) responsable communique avec le superviseur(e) terrain pour s'assurer du bon déroulement du stage. Le mode de communication peut prendre diverses formes telles que la rencontre virtuelle, face à face, l'échange téléphonique ou courriel. Le choix du mode de communication varie en fonction des besoins de part et d'autre. Un exemple de déroulement de la rencontre de mi-mandat avec l'étudiant est présenté en annexe 2, de même qu'une fiche de suivi pour l'échange avec le superviseur terrain.

À ce moment, le stagiaire remet au (à la) professeur(e) responsable son rapport de mi-mandat :

Ce rapport (2-3 pages) comprend :

1. une analyse descriptive succincte du milieu de stage : nature de l'organisation, secteur d'activité, structure organisationnelle, caractéristiques en matière de gestion des ressources humaines et des relations du travail, etc.;

2. une description du déroulement des mandats convenus dans la convention de stage en lien avec le poste occupé;
3. une présentation des principaux cadres théoriques, démarches, méthodes ou instruments utilisés pour effectuer les tâches (3 ou 4 références scientifiques et professionnelles sont attendues).

En somme, dans le cadre du rapport de mi-mandat de stage, le stagiaire est invité à réfléchir préalablement sur ses progrès d'apprentissage en milieu de travail. Le stagiaire peut notamment s'inspirer du guide des compétences de l'Ordre des conseillers en ressources humaines du Québec pour souligner les compétences RH développées (au moment de la rédaction du rapport de mi-mandat). L'étudiant(e) réalise donc un premier bilan de son expérience de stage à mi-parcours. Le rapport de mi-mandat est transmis au (à la) professeur(e) responsable. La rétroaction est transmise sur les progrès lors du stage.

Au cours de cette période, le (la) professeur(e) responsable contactera également le superviseur terrain afin de faire un suivi de mi-parcours.

4. Rencontre d'évaluation avec le superviseur terrain en milieu de stage (évaluation du ou de la superviseur-e 30%)

Le stagiaire est responsable de la planification de cette rencontre. **Le stagiaire doit organiser**, au cours de la dernière semaine marquant la fin du stage, **une rencontre avec son superviseur terrain afin de recevoir l'évaluation de sa prestation de travail**. Le stagiaire reçoit alors une rétroaction structurée de sa performance dans la réalisation de son mandat. **Il doit ensuite rédiger, à partir de cette rencontre, les principaux éléments de développement professionnel et personnel qu'il retient de son entrevue avec son superviseur terrain**. L'entrevue repose sur **une approche de bienveillance, de reconnaissance et de soutien à la carrière**.

5. Remise des livrables

Le rapport de stage (50%)

Le rapport de stage (15 pages au plus), qui sera remis au (à la) professeur(e) responsable ainsi qu'au superviseur terrain, consiste d'abord en une présentation critique des tâches et activités principales effectuées par le stagiaire durant son séjour en organisation. À l'intérieur du rapport de stage, une section de 2 à 3 pages se concentre sur les apprentissages effectués et les compétences RH acquises lors du stage (à l'aide du guide des compétences de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec – voir le site web <https://guide.ordrecrha.org/fr>). L'annexe 3 présente des informations utiles sur les notions d'apprentissage et de journal de bord qui peuvent servir de guide pour la préparation du rapport.

Le rapport de stage **comprend** les éléments suivants :

1. Une lettre officielle adressée au superviseur terrain, qui présente le rapport et les remerciements d'usage; cette lettre accompagne le rapport. Elle est signée par le stagiaire et ne fait pas partie intégrale du rapport;
2. Introduction;
3. Une analyse descriptive sommaire de l'organisation d'accueil: nature de l'entreprise, secteur d'activité, structure organisationnelle, caractéristiques en matière de gestion des ressources humaines et des relations du travail, etc. La description de l'organisation peut s'inspirer de votre rédaction des caractéristiques organisationnelles lors de votre rapport de mi-mandat. Toutefois, dans le rapport de stage, la description de l'organisation peut s'appuyer davantage sur vos observations concernant la philosophie de gestion, la nature des orientations en matière de GRH, les pratiques RH, etc. En effet, dans le cadre de la progression de votre stage, vous avez développé davantage de connaissances du milieu organisationnel (vous êtes plus familier-ière avec les pratiques organisationnelles). Il s'agit de mettre en évidence cette connaissance approfondie du milieu de travail.
4. Analyse descriptive du mandat de stage.
 - a. Rappel des objectifs et des tâches spécifiques du stage (telles qu'inscrites dans la « convention de stage »);
 - b. Analyse critique des résultats atteints (ou non), tant sur le plan quantitatif (ensemble des activités réalisées, **en regard de mes responsabilités – les adaptations ou les modifications à faire dans le cadre de mon mandat compte tenu de la réalité organisationnelle**) que qualitatif (appréciation de la contribution de mes responsabilités ou mandats aux préoccupations organisationnelles – comment ma formation en GRH fait une différence dans la bonne marche de l'organisation?);
5. Analyse critique des pratiques organisationnelles.

Dans le cadre de cette analyse, vous devez faire le pont entre la science (la théorie et vos cours) et la pratique. Plus particulièrement, en tant que futur professionnel (le) RH, vous

devez vous appuyer sur un cadre analytique ou théorique dans la réalisation de votre mandat. **Une dizaine de références scientifiques et professionnelles sont attendues.**

Par exemple, vous retracez les principes théoriques qui orientent vos tâches en matière de dotation du personnel (expliquer à l'aide de la documentation scientifique et professionnelle). Il est reconnu que l'entrevue structurée est une méthode valide par rapport à l'entrevue traditionnelle. Par ailleurs, vous pouvez mettre en évidence les enjeux juridiques de la dotation. À la lumière de ce tour d'horizon de la documentation scientifique et professionnelle (citer vos sources et références), vous réalisez un diagnostic de la pratique organisationnelle : Dans quelle mesure l'organisation applique les principes théoriques dont vous faites mention? Quelles sont les nuances entre la théorie et la pratique? Comment expliquer cet écart entre la théorie et la pratique? **Vous êtes dans un contexte de développement des compétences d'un professionnel(le) RH. Un professionnel(le) RH se distingue d'un technicien(ne) RH par sa démarche de s'appuyer sur un cadre théorique lors de ses nombreuses interventions.**

6. Présentation nuancée d'une ou deux suggestions ou recommandations du stagiaire en regard d'éventuelles améliorations possibles du fonctionnement de l'entreprise (ou du service, ou d'une activité...). Justifiez vos recommandations à l'aide de la documentation scientifique et professionnelle.
7. Analyse critique des apprentissages. Cette section vise à mettre en évidence les compétences RH (savoir; savoir-faire; savoir-être) développées dans le cadre du stage (s'inspirer du guide des compétences de l'Ordre des CRHA). Il s'agit d'identifier 2 ou 3 compétences et expliquer comment celles-ci ont été développées dans le cadre du stage.
8. Auto-évaluation de la prestation (forces et contribution distinctive), éléments à améliorer dans le développement de mes compétences de professionnel(le) en RH (zone de développement) (cette partie peut être alimentée par l'évaluation reçue du ou de la superviseur.e de stage); Humilité et introspection professionnelle (de nature réaliste) représentent des atouts dans le développement de la carrière
9. Conclusion.

Le rapport de stage peut inclure également (selon la nature du mandat)

1. une description du plan d'intervention et les principales étapes des activités effectuées;
2. une présentation du diagnostic de la situation, des principales options de solution envisagées, des conclusions ou recommandations du stagiaire en regard de la situation, ainsi que des mesures d'implantation du changement proposé. Il va sans dire que les recommandations doivent être réalistes en fonction du contexte et faire référence à la littérature scientifique et professionnelle (voir notamment le site web de l'Ordre des CRHA) justifiant l'analyse faite par le stagiaire.

Pour tout doute sur la nature du mandat de stage, les stagiaires ou le responsable de l'organisation d'accueil sont invités à en discuter avec le (la) professeur(e) responsable.

Forme du rapport

Comme le rapport sera potentiellement lu par le superviseur terrain, il est nécessaire que le stagiaire confère à ce rapport une couleur « professionnelle », formelle, factuelle (**approche positive dans le style de rédaction et vos propos sans tomber la critique négative – se rappeler que les gestionnaires et les employé(e)s ont davantage d'expérience de travail que vous! Ils ont probablement réalisé un diagnostic avant votre arrivée**). Le rapport doit être rédigé en tenant en tête que les gestionnaires sont habituellement des gens pressés par le temps. La facture visuelle doit être soignée et attrayante. La qualité du français est une condition incontournable. Maximum de 15 pages. Avant d'être déposé au superviseur terrain, le rapport de stage sera validé par le professeur encadreur.

Autres documents à remettre

En plus du rapport de stage, le stagiaire doit déposer, à la fin du stage (ou du 245 heures) et selon les ententes et dates établies avec le(la) professeur(e) responsable, l'évaluation du superviseur-e (30%). Le rapport d'évaluation du superviseur-e est transmis au courriel du professeur responsable.

Il doit également remplir le [formulaire en ligne d'évaluation du milieu par le ou la stagiaire¹](#).

6. Fin du stage

À la fin du trimestre concerné ou au début du trimestre ultérieur, une fois les travaux et notes remis, une rencontre optionnelle individuelle peut être organisée à la demande du stagiaire. Cette rencontre permettra une rétroaction avec le professeur(e) responsable sur les livrables. Elle est aussi l'occasion de recueillir les commentaires du stagiaire sur le milieu de stage.

¹ <https://form.jotform.com/233184100091039>

Annexes

ANNEXE 1 Fiche d'identification pour le stage en GRH

FICHE D'IDENTIFICATION POUR LE STAGE EN GRH

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone (rés.): _____ (cell.): _____ (Stage): _____

Lieu de stage : _____

Nom du superviseur(e) : _____

Téléphone du superviseur(e) : _____ Courriel : _____

QUELS SERONT LES DOMAINES RH COUVERTS PAR LE STAGE ? (dans le cadre du programme de baccalauréat en GRH)

- Mandat spécifique :
- Dotation Rémunération S.S.T. Relations de travail Formation
- Développement organisationnel (gestion du rendement – reconnaissance – mobilisation RH, etc.)
- Autres _____

JE TRAVAILLE PRÉSENTEMENT CHEZ : _____

À TITRE DE : _____

VOTRE STAGE SE RÉALISE-T-IL DANS VOTRE MILIEU DE TRAVAIL ACTUEL ? OUI __ NON

Décrivez brièvement vos fonctions dans votre emploi régulier ?

S'IL Y A LIEU, RÉSUMEZ VOS EXPÉRIENCES DE TRAVAIL ANTÉRIEURES EN LIEN AVEC LE STAGE (annexez un CV au besoin) :

JOINDRE À CE DOCUMENT UNE COPIE DE VOTRE DERNIER RELEVÉ DE NOTES ET DE VOTRE CURRICULUM VITAE À JOUR

ANNEXE 2 Rencontre (contact) de mi-mandat entre le stagiaire et le professeur encadreur du cours

RENCONTRE DE MI-MANDAT ENTRE LE STAGIAIRE ET LE PROFESSEUR ENCADREUR

Avant la rencontre :

Convenir du moment et du moyen (téléphone, courriel, face à face) avec le professeur encadreur.

Lors de la rencontre :

1. Établir le contact
2. Présenter le déroulement du stage depuis le début
3. Présenter les principaux mandats réalisés
4. Spécifier le type de supervision (par qui) et la fréquence des contacts avec le superviseur terrain
5. Difficultés rencontrées
6. Préciser si les mandats ont été modifiés en cours de stage et préciser les activités à réaliser dans la deuxième moitié du stage
7. Conclusion de la rencontre

Fiche de suivi avec le superviseur terrain (fiche complétée par le(la) professeur(e) responsable

FICHE DE SUIVI AVEC LE SUPERVISEUR

(pendant le stage)

Nom du superviseur : _____

Organisation : _____

Nom du stagiaire : _____

Date de l'appel : _____

Durée de l'appel : _____

1. Déroulement du stage depuis l'arrivée du stagiaire

2. Principaux mandats réalisés

3. Type de supervision donnée et fréquence des contacts avec le stagiaire

4. Professionnalisme, maturité, attitude (autonomie), respect des collègues, du superviseur, motivation perçue chez le stagiaire

5. La capacité d'apprentissage du stagiaire

6. Les zones de développement professionnel du stagiaire (pour la carrière de professionnel RH)

7. Les contributions positives du stagiaire à l'organisation

Autres:

ANNEXE 3 Les indispensables à maîtriser pour la rédaction du rapport de stage

Les apprentissages possibles dans le cadre du stage

- ▶ Les apprentissages reposent généralement sur l'acquisition d'un savoir, savoir-faire ou savoir-être dans le milieu de stage. Les apprentissages sont potentiellement analysés dans le rapport de stage.
- ▶ Les apprentissages expriment en termes clairs et concrets ce que l'étudiant(e) a développé sur les plans des connaissances (savoir), des habiletés (savoir-faire) et des améliorations professionnelles ou personnelles (savoir-être) lors de son stage. **L'étudiant** est ainsi le **maître d'œuvre** dans le développement de ses apprentissages. Le (la) professeur(e) responsable accompagne le stagiaire dans la formulation des apprentissages.

Exemples d'apprentissage :

- ▶ **connaissance (savoir)**
« À la fin de mon stage, j'ai mieux compris les relations entre les fonctions «opérations et logistiques» et RH... / j'ai pris davantage connaissance des enjeux juridiques de la dotation dans l'organisation .../ je me suis familiarisé avec le système d'information RH de l'organisation » ;
- ▶ **acquisition d'habiletés ou d'expérience pertinente (savoir faire)**
« À la fin de mon stage, j'ai été capable d'appliquer les techniques d'entrevues structurées dans l'organisation... / j'ai été capable de diriger une entrevue .../ j'ai été capable de rédiger une description d'emploi ... » ;
- ▶ **développement personnel et professionnel (savoir être)**
« À la fin de mon stage, j'ai acquis une perspective managériale – approche business (il n'y a pas juste les RH dans l'organisation ... / j'ai développé ma confiance en soi à proposer des recommandations réalistes ... / j'ai été en mesure d'intégrer et valoriser le point de vue des personnes expérimentées dans mon cheminement professionnel et personnel .../ j'ai développé une approche d'ouverture et de sollicitation à la rétroaction ».

Bien déterminer les actions permettant d'atteindre les apprentissages est important.

Exemples de leviers à l'apprentissage :

▶ *Connaissance (savoir)*

« Pour acquérir les connaissances sur les retombées juridiques de la dotation, j'ai lu tels livres, revues scientifiques ou articles professionnels... / j'ai réalisé des recherches rigoureuses sur plusieurs sites web spécialisés sur le bien-être des employés ... / j'ai rencontré quelques directeurs de l'organisation pour mieux comprendre les enjeux RH de l'entreprise ... » ;

▶ *Acquisition d'habiletés ou expérience pertinente (savoir-faire)*

« Pour développer mes habiletés en matière de dotation, j'ai réalisé X entrevues sous la supervision de ... / j'ai collaboré activement à la réalisation d'un sondage de mobilisation des ressources humaines avec l'aide du service de développement organisationnel de l'entreprise ... » ;

▶ *Amélioration professionnelle et personnelle (savoir-être)*

« Pour améliorer ou modifier tels comportements, j'ai réalisé une introspection personnelle ... / j'ai été humble dans mon cheminement professionnel et personnel ... / j'ai développé une approche bienveillante dans mes relations avec autrui».

L'étudiant(e) peut s'inspirer du [guide des compétences](#) des CRHA afin de le guider dans la nature des apprentissages réalisés dans le cadre du stage.

Le journal de bord

- ▶ Le journal de bord est l'outil qui incite le stagiaire à expliciter et à cristalliser par écrit les apprentissages qu'il fait au travers de ses expériences concrètes en milieu de stage. À partir d'événements vécus en milieu de travail, le stagiaire est amené à analyser et à réfléchir, selon une démarche structurée. Il réalise l'ampleur et la nature de ses apprentissages et des caractéristiques de son mandat.
- ▶ L'étudiant est fortement encouragé à réaliser un journal de bord afin de prendre des notes sur le déroulement du stage car la mémoire est une faculté qui oublie. Une telle démarche permet de générer potentiellement le contenu du rapport de stage.

N.B. Le journal de bord se compose de plusieurs événements significatifs qui permettent des apprentissages concrets et la familiarisation des tâches d'un(e) professionnel(le) en GRH.

- ▶ **Démarche de rédaction du rapport de stage (à partir de la réflexion à l'égard des événements en RH ou des apprentissages pendant le stage)**

Il ne s'agit pas exclusivement de se concentrer sur les « faiblesses » (parler plutôt de zone de développement selon une approche positive) mais également de mettre en évidence les révélations ou les réflexions qui permettent de vous aider dans votre carrière en gestion des ressources humaines. Il est pertinent de souligner vos points forts lors du stage.

- ▶ **Description des événements**

En quelques mots, il s'agit de décrire ce qui s'est passé réellement : Quand est-ce que...? Qui était concerné ? De quoi s'agissait-il ?

- ▶ **Votre intention/plan**

Le stagiaire doit s'efforcer de consigner quelles étaient ses intentions/ ses pensées au moment précis de l'événement. Ex. « J'avais l'intention de.... »

- ▶ **Ce que vous avez fait (action/réaction)**

Le stagiaire doit décrire quelle action ou quelle réaction émotive il a eue à ce moment précis (non ce que les autres ont fait, mais son action personnelle, ce qu'il a ressenti);

- ▶ **Le résultat observable**

Il s'agit ici de faire part de ce qui a résulté de l'événement, des suites identifiables (appuyé sur des faits et conséquences);

- ▶ **Réflexion**

Une fois la poussière retombée, le stagiaire doit revenir sur les pensées que lui a inspirées cet épisode;

- ▶ **Planification**

Le stagiaire est invité à répondre à la question suivante : si vous aviez à revivre un tel événement, que feriez-vous différemment?

- ▶ **Apprentissage-clé**

Le stagiaire doit résumer la « leçon » apprise qu'il pourrait transférer à d'autres situations.