

ACCUEILLIR ET SUPERVISER UN.E STAGIAIRE

Ce guide vise à soutenir les personnes superviseuses qui accueillent un.e stagiaire des programmes de l'ESG UQAM. Il présente les responsabilités clés, le déroulement du stage et les obligations à respecter afin d'assurer une expérience de stage positive et conforme aux exigences académiques.

LES RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SUPERVISEURE

Vous contribuez directement à la réussite du stage et au développement professionnel de votre stagiaire.

Vous vous engagez à :

- Définir et ajuster le mandat et les tâches
- **Signer la convention de stage**
- Accueillir et faciliter l'intégration du stagiaire
- **Assurer une supervision régulière** et offrir une rétroaction constructive
- Communiquer avec l'ESG UQAM en cas de difficulté ou d'imprévu
- **Compléter et transmettre les évaluations de rendement de votre stagiaire**

LES ÉVALUATIONS DU RENDEMENT DU STAGIAIRE

Conformément à la politique 7 relatives aux stages de l'ESG UQAM et à la convention de stage approuvée par toutes les parties, la personne superviseure est tenue de compléter, signer et transmettre les évaluations de rendement du stagiaire à la mi-parcours et à la fin du stage, lesquelles visent à apprécier le professionnalisme, le savoir-faire et le savoir-être du stagiaire.

DÉROULEMENT DU STAGE

AVANT ET AU DÉBUT DU STAGE

Un accueil structuré favorise l'intégration, et l'engagement de votre stagiaire :

- Prévoir les ressources nécessaires (espace de travail, outils et accès);
- Présenter le milieu (l'équipe, le service, les projets, le fonctionnement);
- Clarifier vos attentes, les objectifs et votre mode de communication pour ce stage;
- Organiser les rencontres permettant les retours formels à l'ESG UQAM (mi-parcours et finale).

LA SUPERVISION

Une rencontre de supervision hebdomadaire est recommandée.

Un accompagnement plus soutenu peut être requis en début de stage afin de :

- Faire le point sur le mandat, les tâches et les objectifs ;
- Encourager et motiver le stagiaire ;
- Identifier des pistes d'amélioration ;
- Clarifier les attentes ou ajuster les responsabilités selon la courbe d'apprentissage.

MI-STAGE

Une évaluation de bilan intermédiaire est obligatoire et permet de faire le point sur le déroulement du stage, les apprentissages et les enjeux rencontrés.

- **Compléter l'évaluation de rendement de mi-parcours.**
- Faire une rencontre de suivi avec votre stagiaire afin de partager votre évaluation.

FIN DE STAGE

La fin de stage contribue également à l'employabilité du stagiaire : une rétroaction claire et professionnelle, de même que des recommandations constructives, peuvent soutenir la valorisation de l'expérience de stage et, le cas échéant, servir de référence professionnelle.

À cet effet, il est attendu de :

- Organiser le transfert des dossiers et planifier la rencontre finale d'évaluation;
- Évaluer le rendement global du stagiaire (forces, points à améliorer);
- Échanger sur les apprentissages, le travail accompli et les axes d'amélioration;
- Formuler des recommandations et transmettre **l'évaluation finale complétée et signée.**

LE STAGE NE SE PASSE PAS COMME PRÉVU

Situations possibles

- Écart entre le mandat initial et les tâches réalisées ;
- Difficultés à atteindre les objectifs ou à respecter les échéanciers ;
- Enjeux liés à la communication, à la motivation ou à l'intégration ;
- Absences ou signes de stress, de surcharge ou de détresse ;
- Besoin de développement des compétences ou de l'autonomie ;
- Contraintes organisationnelles (retards, disponibilité, accès à l'information, imprévus).

Mesures à privilégier

- Établir rapidement un dialogue ouvert et respectueux avec le stagiaire afin de clarifier la situation ;
- Ajuster, au besoin, le mandat et les responsabilités en tenant compte du contexte d'apprentissage ;
- Offrir une rétroaction constructive, soutenante et orientée vers les solutions ;
- Maintenir un encadrement bienveillant, attentif au bien-être et à la progression du stagiaire.

Suivi et accompagnement

En cas de difficulté persistante ou de modification de l'entente de stage ou d'un changement de supervision, il est recommandé de communiquer rapidement avec l'équipe des stages. Celle-ci pourra vous accompagner dans vos démarches et, au besoin, procéder à la mise à jour de la convention de stage afin qu'elle reflète la réalité du stage.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Il existe un **crédit d'impôt ou des programmes de soutien financier** pour l'accueil de stagiaires rémunérés. L'admissibilité varie selon le type d'organisation et les modalités du stage. **La convention de stage doit être signée par toutes les parties avant le début du stage et préciser le taux horaire.**

COMMUNIQUER AVEC NOUS

L'Équipe des Stages

stages-esg@uqam.ca

[Recruter un.e stagiaire](#)

