

**Baccalauréat en gestion des organisations
du secteur public**

(BGP 5000 ou BGP 5001)

**GUIDE
DES
STAGES**

Table des matières

1.	LE STAGE.....	5
1.1	Encadrement.....	5
1.2	Admissibilité.....	6
1.3	Critères de validité d'un stage.....	6
1.4	Incapacité à trouver un stage.....	6
1.5	Rémunération.....	6
2.	POUR OBTENIR UN STAGE.....	7
2.1	Curriculum vitæ et lettre de présentation.....	7
2.2	Permis de travail.....	7
2.3	Maîtrise de la langue française.....	8
2.4	Entrevues.....	8
3.	RECHERCHE DE STAGE.....	8
3.1	Quand débiter ses démarches de recherche.....	8
3.2	Stages à l'international.....	9
4.	L'OBTENTION DU STAGE.....	9
4.1	Validation du stage.....	9
4.2	Pendant le stage.....	10
5.	L'ÉVALUATION DE STAGE.....	10
5.1	Modalités d'évaluation.....	10
5.2	Rédaction du rapport de stage.....	12
5.3	Résumé des responsabilités de chacune des parties.....	13
	ANNEXES.....	15
	Qui fait quoi dans le cadre du stage?.....	16

Présentation du programme

Baccalauréat en gestion des organisations du secteur public

La gestion publique canadienne et québécoise a pris, en ce début du 21^e siècle, un tournant décisif nécessitant une approche pluridisciplinaire qui tient compte de l'évolution des attentes des citoyens, de celles du personnel politique, des changements amenés par la mondialisation, et du développement des approches partenariales public-privé.

Par ailleurs, les secteurs public et parapublic canadien et québécois connaîtront, au cours des années à venir, de profonds bouleversements consécutifs au départ massif de milliers de personnes dans toutes les catégories professionnelles et les corps d'emploi.

C'est pourquoi il importe de donner aux futurs professionnels de la gestion publique une formation qui fasse appel à la fois aux diverses facettes des sciences de la gestion (management, ressources humaines, gestion de projet, comptabilité, etc.), de même qu'à celles de la science économique, des études urbaines, de la science politique et du droit (finalités publiques, étude des processus, contextes juridique, économique, politique et international).

La première année du programme est consacrée à la formation fondamentale en science politique et en sciences de la gestion.

À partir de la deuxième année, la personne étudiante approfondit ses connaissances de base et entreprend les cours de sa concentration, dans laquelle plusieurs choix sont proposés, ainsi que des cours optionnels pouvant être sélectionnés à travers les listes de cours de l'une ou l'autre des concentrations, y compris celle choisie : Santé et services sociaux, Gouvernance et politiques publiques, Gestion des ressources humaines dans le secteur public, Administration municipale et territoriale, Organisations internationales. Grâce à cette diversité de choix de cours, la personne étudiante personnalise son parcours selon ses intérêts personnels et professionnels.

En troisième année, la personne étudiante a la possibilité de mettre en pratique ses connaissances théoriques en effectuant un stage en milieu professionnel. La personne étudiante pourra sinon participer à une activité de synthèse.

Le programme offre la possibilité d'inclure des crédits de deuxième cycle de l'École nationale d'administration publique (ENAP) dans le cheminement du baccalauréat. Ces cheminements honor et régulier offrent des passerelles privilégiées sous certaines conditions vers les programmes de deuxième cycle de l'ENAP.



Objectifs

Ce programme a pour objectif général la formation de professionnels aptes à comprendre la spécificité de la gestion des organisations du secteur public. Il est destiné aux personnes qui désirent entreprendre une carrière orientée vers des responsabilités administratives de professionnels, de cadres supérieurs ou intermédiaires dans des organisations publiques, notamment dans les organisations internationales, dans les ministères et organismes gouvernementaux fédéraux et provinciaux, dans les administrations régionales, municipales, scolaires, ainsi que dans les établissements de santé et de services sociaux.

Pour atteindre cet objectif, ce programme propose une approche pluridisciplinaire de la gestion des organisations du secteur public grâce à la diversité des cours offerts, notamment, en gestion des organisations et des ressources humaines, en administration publique, en santé et services sociaux, en analyse économique, en analyse des politiques publiques, ainsi qu'en droit.

Il vise notamment à élaborer une synthèse globale des principaux enjeux de la gestion des organisations du secteur public afin de développer une réelle polyvalence et favoriser l'insertion de professionnels à l'emploi dans les réseaux des secteurs publics et parapublics, tant pour les institutions internationales que canadiennes et québécoises.

Outre la formation de gestionnaires publics de niveau professionnel, ce programme a pour objectif de préparer à des études de deuxièmes et troisièmes cycles en management des organisations du secteur public.



Portrait des stages

Le guide s'adresse aux personnes étudiantes du Baccalauréat en gestion des organisations du secteur public. Dans le cadre du baccalauréat, les cheminement suivants prévoient un stage comme activité pédagogique obligatoire :

BGP 5000 : Stage de travail et de formation

BGP 5001 : Stage de travail et de formation (considéré comme un cours à temps complet)

Pour toute question concernant les stages, communiquez avec :

Agent.e de gestion aux études

Baccalauréat en gestion des organisations du secteur public

bgosp@uqam.ca

1. STAGE

Qu'est-ce qu'un stage ?

Le stage se compose d'un ensemble intégré d'activités académiques qui se déroule en entreprise et qui est reconnu dans le cadre d'un programme d'études de baccalauréat ou de cycle supérieur.

Le séjour en entreprise est un moyen privilégié d'apprentissage et doit d'abord répondre à des objectifs pédagogiques précis et satisfaire des exigences en matière d'engagement, d'encadrement et d'évaluation.

Dans le programme de baccalauréat en gestion des organisations du secteur public, le stage vise à intégrer la formation reçue au moyen d'une expérience en milieu de travail. Le stage se déroule dans un organisme public (organisation gouvernementale, paragouvernementale, etc.) suivant les modalités prévues à l'École des sciences de la gestion.

Le stage est encadré et évalué conjointement par la direction du programme (ou un enseignant désigné par celle-ci) ainsi que par une personne ressource employée de l'organisme d'accueil ici désigné comme superviseur de stage. L'activité doit donner lieu à un rapport.

Dans le cadre de son stage, la personne étudiante doit remplir un mandat ainsi qu'une liste de tâches définies au préalable avec l'organisme d'accueil, et validées par la direction de programme par le biais de la convention de stage.

1.1 Encadrement du stage

Plusieurs intervenants agissent à différentes étapes du stage :

- L'agent.e de stage (ESG+) assure le lien entre les différentes parties prenantes du stage, soient les personnes étudiantes, les entreprises, les superviseurs et les professeurs. Cela inclut la diffusion des informations sur les stages du programme, l'accompagnement pour la recherche de stage au besoin, le suivi des conventions de stage avant, pendant et après le stage, la réponse aux questions des différentes parties et la résolution des problèmes éventuels rencontrés pendant le stage.
- L'agent.e aux études du programme procède à l'inscription du stage. Un membre du corps enseignant de l'ESG (l'enseignant.e coordonnateur.rice, est en charge de l'encadrement académique, des livrables et de la notation ET mettre ce terme au lieu de professeur.e qui figure dans la section annexes) désigné par la direction du programme assure l'encadrement académique et l'évaluation de la personne étudiante.
- La personne superviseuse au sein de l'organisme d'accueil valide la convention de stage afin de confirmer sa prise de connaissance du mandat et son approbation par le milieu d'accueil. Elle joue un rôle clé dans l'encadrement du stagiaire en assurant son intégration, son suivi et son évaluation. Elle est la personne-ressource du ou de la stagiaire dans le milieu d'accueil. L'enseignant.e coordonnateur.rice, est en charge de l'encadrement académique, des livrables et de la notation.
- L'enseignant.e coordonnateur.rice est en charge de l'encadrement académique, des livrables et de la notation.

1.2 Admissibilité au stage

Avant son inscription au stage, le stagiaire dans toutes les concentrations du Baccalauréat en gestion des organisations du secteur public (BGOSP) devra cumuler soixante (60) crédits du programme, avoir une moyenne académique minimale de 2.5/4.3 et avoir reçu l'approbation de la direction du programme.

Les dates limites pour soumettre la convention de stage sont les suivantes :

- 1^{er} octobre pour le trimestre d'automne
- 1^{er} février pour le trimestre d'hiver
- 1^{er} juin pour le trimestre d'été

Le dépôt de la convention de stage (toutes les concentrations) doit être fait au moins 15 jours avant le début du stage et avant la date limite pour le trimestre visé.

Les stages doivent se terminer au plus tard à la fin des trimestres d'automne (mi-décembre), d'hiver (mi-avril) et été mi-août.

1.3 Critères de validité d'un stage

Un stage est valide s'il répond aux critères suivants :

- Les tâches confiées sont liées et permettent le réinvestissement et l'application des connaissances acquises au baccalauréat en gestion des organisations du secteur public (BGOSP);
- Pour le **BGP 5000 (3 cr)** : Le stage doit être d'une durée minimale de 245 heures. Le projet de stage est approuvé par la direction du programme ainsi que par l'enseignant-e coordonnateur-riche mandaté par celui-ci;
- Pour le **BGP 5001 (3 cr)** : Le stage doit être d'une durée minimale de 480 heures. Le projet de stage est approuvé par la direction du programme ainsi que par un enseignant-coordonnateur mandaté par celui-ci;
- Le stagiaire doit préparer, en prévision de la fin du stage, un bilan de ses expériences, sous forme d'un rapport écrit (15 à 20 pages). L'enseignant-e coordonnateur-riche du stage reçoit le rapport et l'évalue, en fonction des objectifs de départ et des critères établis en marge du stage.

Durant le stage, la personne stagiaire est soumise aux horaires et aux règlements de l'entreprise ou de l'organisme.

1.4 Incapacité à trouver un stage

L'école des sciences de la gestion (ESG) et la direction du programme de BGOSP ne peuvent garantir l'obtention d'un stage lors du semestre désiré. Plusieurs facteurs impondérables doivent être considérés : le nombre d'offres de stage, les exigences des personnes étudiantes à la recherche d'un stage, les exigences des milieux de stage, la qualité du dossier académique et professionnel, etc. Nous encourageons les personnes à faire leurs propres démarches afin de trouver un stage et ce, le plus tôt possible dans leur cheminement de baccalauréat.

Dans le cas où la personne étudiante n'arrive pas à se trouver un stage, l'ESG ne peut être tenue responsable. Dans ce cas, les options offertes à la personne étudiante sont :

- Continuer ses démarches jusqu'à ce qu'elle trouve un stage. Ceci peut durer une session ou plus et peut impliquer également la perte du statut étudiant;
- Passer du cheminement avec stage vers le cheminement avec activité de synthèse.

1.5 Rémunération

La majorité des stages sont rémunérés. Le salaire dépend des capacités financières du milieu de stage. Selon la politique 7 sur les stages, la rémunération est obligatoire pour les stages de 300h ou plus (à l'exception des stages en OBNL et à l'étranger). La rémunération n'est pas une condition pour valider un stage. Il arrive que des stages soient non-rémunérés ou comprennent seulement une compensation financière.

2. POUR OBTENIR UN STAGE

2.1 Curriculum vitæ et lettre de présentation

L'outil essentiel pour se trouver un stage est votre curriculum vitæ (CV). S'il est bien fait, il peut ouvrir des portes à la personne possédant très peu d'expérience. La lettre de présentation, quant à elle, sert à faire valoir sa candidature. Vous devez l'utiliser pour accompagner votre CV. Il est essentiel de personnaliser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae, de les adapter à l'offre de stage qui vous intéresse.

Conseil :

Miser sur vos expériences en lien avec le stage, mais surtout sur les compétences que vos expériences vous ont permis d'acquérir. Également, faites attention à la qualité de votre français.

Plusieurs ressources à l'UQAM existent pour vous aider dans l'élaboration de votre curriculum vitae et de votre lettre de motivation. Vous pouvez :

- Consulter la banque d'outils de l'ESG+ (<https://esgplus.esg.uqam.ca/etudiants/banque-doutils/>).
- Suivre les conseils utiles de l'UQAM pour votre curriculum vitae et votre lettre de présentation (<https://portailétudiant.uqam.ca/emploi-orientation/banque-demploi/cv/>).
- Être accompagné par un conseiller ou une conseillère en développement de carrière du centre de gestion de carrière de l'ESG+.
- Communiquer avec votre agent.e de stage pour répondre à vos questions, relire et commenter vos documents et vous prodiguer des conseils.

2.2 Permis de travail

Pour les étudiants internationaux souhaitant effectuer un stage académique au Québec et qui ont un permis d'études restrictif pour travailler hors du campus, il est nécessaire d'obtenir un permis de travail appelé permis COOP.

Voici les étapes à suivre :

Vérifiez votre permis d'études :

Si votre permis comporte des restrictions sur le temps de travail hors campus, vous devez obligatoirement les respecter.

Pour plus d'informations ou du soutien veuillez consulter les liens suivants :

- [Obligations des étudiants internationaux](#)
- [Programme d'accueil de la communauté étudiante internationale – ALLÔ!](#)
- [Immi+](#)
- [Portail étudiant](#)
- [RDV avec le Soutien-aux-etudiants-etrangeurs \(SEI\)](#)

Pour lever ces restrictions et pouvoir travailler dans le cadre de votre stage qui est offert dans votre cheminement académique, il vous faut au préalable demander un permis de travail COOP (attention aux délais).

Pour faire la demande de permis COOP, vous aurez besoin de :

- Une attestation officielle confirmant que le stage fait partie de votre parcours académique. Pour obtenir l'attestation officielle confirmant que le stage fait partie de votre parcours académique, veuillez-vous adresser au Registrariat ou via le portail étudiant.
- Soumettre votre [demande au gouvernement](#).



2.3 Maîtrise de la langue française

Les milieux de stage s'attendent à ce que la qualité du français d'une personne étudiante universitaire soit excellente. Prenez dès maintenant les moyens qui s'imposent pour combler vos lacunes, que ce soit au niveau du français écrit ou parlé.

2.4 Entrevues

La préparation à une entrevue est une étape essentielle dans la démarche d'obtention d'un stage. Il faut bien se connaître, comprendre l'offre de stage et se renseigner sur le milieu de stage, Il est de la responsabilité de chacun de mettre tous les efforts nécessaires pour bien réussir une entrevue. Soyons honnête, il existe une compétition pour les stages. Il est de votre responsabilité de vous démarquer et de miser sur vos compétences.

Si vous êtes retenus pour une entrevue, nous vous conseillons de vous préparer et de consulter :

- [Les exemples de questions d'entrevue](#)
- [L'auto-évaluation post entrevue](#)
- [Infographie](#) - Améliorer sa communication non verbale
- [Le calendrier de l'ESG+](#) pour déterminer si un atelier sur le sujet est disponible

3. RECHERCHE DE STAGE

3.1 Quand débiter ses démarches de recherche

La recherche d'un stage doit débiter relativement tôt. Certains stages sont offerts en avance et d'autres, quelques semaines seulement avant l'entrée en poste.

Merci de noter que la recherche de stage est une démarche personnelle, cependant si vous souhaitez réaliser un stage dans le cadre de votre parcours académique, il vous incombe de prendre les démarches nécessaires.

Voici les étapes à suivre :

- Rechercher et postuler aux offres que vous avez trouvées et sélectionnées.
- Envoyer des candidatures spontanées et personnalisées.
- Participer à divers événements dans votre domaine d'expertise et faire du réseautage pour augmenter vos chances d'obtenir un stage.
- Définir vos objectifs de stage : Identifiez clairement ce que vous souhaitez apprendre et les compétences que vous voulez développer durant votre stage en adéquation avec votre spécialisation.
- Faire une liste d'entreprises ciblées : Recherchez et listez les entreprises et organisations qui vous intéressent particulièrement.
- Préparer vos messages : Rédigez des lettres de motivation et des CV personnalisés pour chaque candidature.
- Utiliser les réseaux sociaux professionnels : Soyez actif sur LinkedIn et autres réseaux professionnels pour vous faire connaître et élargir votre réseau.
- Relancer vos interlocuteurs : N'hésitez pas à relancer les entreprises après avoir envoyé votre candidature pour montrer votre motivation.
- Faites bien vos suivis et listez ceux-ci.
- Se préparer aux entretiens : Entraînez-vous à répondre aux questions courantes et à présenter vos compétences et expériences de manière convaincante.
- Assurez-vous de suivre vos démarches afin de réévaluer votre stratégie de recherche et de revoir votre dossier de candidature si vous n'obtenez toujours pas de stage.

Afin de vous soutenir dans le cadre de votre recherche de stage, n'hésitez pas à explorer la [banque de stages](#) de l'ESG+ pour consulter et postuler à des offres pertinentes dans votre domaine de compétence. Seules les candidatures des personnes étudiantes éligibles sont transmises aux employeurs et aux organismes.

Veuillez noter que la banque de stages ne représente qu'une petite partie des offres réellement disponibles et nous vous encourageons à entreprendre vos propres démarches.

La plateforme LinkedIn est un bon outil pour trouver des stages ou des emplois. Avec un profil attrayant, complet et pertinent, vous pourrez effectuer des recherches auprès d'organisations qui vous intéressent.

Le Placement étudiant du Québec d'Emploi Québec peut vous aider à trouver un stage tant au secteur privé qu'au secteur public. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne : [Emploi étudiant | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.emploi-quebec.ca/). Si vous êtes à la recherche d'un stage dans la fonction publique québécoise, c'est sur leur site Carrière qu'il faut s'inscrire : <https://www.carrieres.gouv.qc.ca/etudiants-et-stagiaires/>. Vous pouvez consulter régulièrement la page des stages dans la fonction publique québécoise : [Offres de stage en cours \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/etudiants-et-stagiaires/).

Pour les stages dans la fonction publique fédérale, vous pouvez consulter la page suivante : [Programmes de recrutement pour étudiants à la fonction publique - Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/emploi-quebec/programmes-de-recrutement-pour-etudiants-a-la-fonction-publique-canada.ca).

Certains milieux préfèrent que les personnes étudiantes les contactent directement, même s'il n'y a pas de stage en affichage. Pour ce faire, il est important de bien vous préparer : votre CV doit être orienté selon le milieu où vous l'envoyez, et la brève présentation dans le courriel sert à expliquer en quoi votre présence au sein de leur organisation pourrait leur être bénéfique, ce que vous êtes en mesure de faire pour eux. Un appel téléphonique peut être aussi pertinent car les courriels peuvent rester sans réponse.

Conseil :

Dès le début de votre baccalauréat, il vous est conseillé de développer et mettre à jour une liste des milieux de stages qui vous intéressent.

3.2 Stages à l'international

Pour le stage BGP5001 de travail et de formation à temps complet, une bourse de mobilité internationale peut être disponible si la personne étudiante satisfait à certains critères.

Pour faire une demande de bourse à la mobilité internationale, il vous faut vous adresser au [Service des relations internationales de l'UQAM](https://sri.uqam.ca/etudiants-ugam/bourses/demande/).

Voici le lien correspondant à cette procédure : <https://sri.uqam.ca/etudiants-ugam/bourses/demande/>.

4. OBTENTION DU STAGE

4.1 Validation du stage

Une fois que vous avez trouvé votre stage, vous devez impérativement remplir votre [convention de stage électronique](#), qui sera ensuite transmise à l'employeur puis à votre direction de programme pour étude et validation finale.

Si votre convention est approuvée par le milieu et votre programme, c'est votre direction qui procédera à votre inscription au cours-stage.

Vous ne pourrez pas vous inscrire vous-même via le portail étudiant. Une confirmation d'inscription vous sera ensuite envoyée par courriel dans les jours qui suivent.

Il n'est pas possible de signer de convention de manière rétroactive. Il est donc impératif d'envoyer votre convention de stage **au moins 10 jours avant la date de début de stage et avant la date limite**.



Important :

- Le stage pourra commencer uniquement après approbation par toutes les parties prenantes du stage **ET** l'inscription au stage.
- Cette entente permet aussi à l'étudiant d'être couvert pendant la période du stage par l'assurance en responsabilité civile et professionnelle de l'UQAM

4.2 Pendant le stage

Dès le début du stage, vous devez déterminer les objectifs à atteindre et élaborer un échéancier, et ce, en collaboration avec la personne qui assure la supervision de votre stage dans le milieu de stage.

Chaque semaine, vous devriez transmettre par courriel un bref rapport de situation à l'enseignant-e coordonnateur-riche de votre stage à l'ESG UQAM. Dans certains cas, il peut parfois vous être demandé de remplir un **modèle type de journal de bord**. La tenue d'un tel journal facilite la rédaction du rapport de stage.

Rédiger le rapport de stage n'est pas compliqué, mais la tâche peut vous paraître fastidieuse si vous vous y prenez à la toute fin. En effet, le stage peut se dérouler sur plusieurs mois, être à temps complet ou à temps partiel ou se situer à l'étranger. Quand vous repenserez au début de votre stage, ces différents facteurs vous donneront l'impression qu'il a débuté il y a longtemps déjà et que beaucoup de choses sont arrivées, ce qui est probablement le cas. Vous ne vous souviendrez peut-être pas de tout ce que vous avez fait ou eu l'opportunité d'apprendre. Ainsi, vous pouvez vous y prendre à l'avance, en rédigeant le rapport au long du stage ou en prenant des notes sur les activités réalisées et sur vos impressions.

Afin de ne pas oublier toutes les étapes que vous aurez traversées durant votre stage, il est donc fortement recommandé de tenir un journal où vous consignerez les tâches effectuées, les questions qui surgissent, les problèmes rencontrés et la façon dont vous les aurez réglés. Il vous sera ainsi plus facile, en le relisant, d'en faire ressortir les points importants.

Le journal de bord est un document de soutien dans lequel le stagiaire peut noter ses réflexions sur le stage. Il sert d'outil de travail pour noter des apprentissages ou des éléments liés au déroulement du stage. L'écriture permet de prendre un recul sur les événements et de faire une analyse de la situation plus objective et approfondie. C'est un instrument utile pour développer la pratique réflexive du stagiaire (Baird, 2005 ; Driscoll, 2007 ; Higgs, Trysenaar, Rooda, Perkins et Nardi, cités par Williams et al., 2002 ; van Horn et Freed, 2008 ; Milinkovic et Field, 2005 ; Winnie et Palmer, 2002).

Le journal de bord permet aussi au stagiaire de/d'

- Explorer ses sentiments, ses réactions.
- Faire des liens avec des expériences antérieures.
- Faciliter les liens entre la pratique et la théorie.
- Clarifier ses idées.
- Intégrer plus facilement les connaissances.
- Modifier ses comportements.

À la mi-stage, la personne responsable de la supervision en milieu d'accueil procède à l'évaluation de mi-parcours de l'étudiant-e et transmet cette évaluation à l'enseignant-e coordonnateur-riche de l'ESG UQAM, ou en confie la transmission à l'étudiant-e. En cas de situation problématique, une communication avec la personne responsable de la supervision du stage est recommandée afin d'identifier des pistes de solution.

5. ÉVALUATION DU STAGE

5.1 Modalités d'évaluation

L'évaluation du stage porte sur deux éléments : le déroulement du stage et le rapport de stage.

- L'évaluation du déroulement du stage (50%)
 - Votre prestation lors du stage, telle qu'évaluée par l'organisme au moyen des formulaires d'évaluation (mi-parcours et fin de parcours).
 - L'évaluation porte sur plusieurs dimensions de votre rendement et de votre comportement : votre capacité de planifier et d'organiser votre travail, votre habileté à communiquer oralement et par écrit, la qualité des relations interpersonnelles tissées avec les autres employés, votre ponctualité, votre disponibilité, votre esprit d'initiative, etc. Le formulaire est semblable à celui qu'utilisent diverses organisations pour évaluer le travail des employés de la catégorie professionnelle.

- L'évaluation du rapport de stage (50%)

Le rapport de stage que vous remettrez à l'enseignant-e coordonnateur-riche de votre stage au plus tard un mois après la fin de celui-ci.

- Présence de tous les éléments demandés
- Qualité et niveau du français écrit
- Clarté du propos
- Organisation du texte
- Respect des normes linguistiques et référentielles

Le rapport de stage contient entre 15 et 20 pages. Celui-ci a pour but de vérifier l'atteinte des objectifs du stage, le développement des compétences et d'amener la personne étudiante à réfléchir sur son expérience de travail et à dresser le bilan de son évolution sur les plans humain et professionnel.

Conseil :

Débutez la rédaction de votre rapport avant la fin de votre stage. De cette manière, la charge de travail sera moins lourde à la fin de celui-ci.

Le rapport de stage doit être remis à l'intérieur d'un mois maximum, suivant la date de fin du stage. La personne étudiante qui ne remet pas son rapport obtiendra un échec. Si le rapport de stage ne convient pas aux exigences, un délai d'une semaine sera octroyé pour en remettre un conforme, sinon un échec sera attribué pour le stage.

Après la remise de votre rapport de stage, votre enseignant-e coordonnateur-riche l'évaluera afin de vous attribuer une note.



5.2 Rédaction du rapport de stage

La rédaction du rapport à la suite de votre stage est une partie intégrante de celui-ci; vous devez donc porter une attention particulière à ce document, comme vous le feriez pour d'autres travaux dans vos cours.

En lien avec les objectifs de formation visés par un stage, la rédaction d'un rapport de stage devrait vous permettre de faire le bilan de votre expérience, incluant le lien avec les connaissances académiques acquises au cours de votre formation universitaire. Le rapport de stage, comprend les cinq parties décrites ci-bas.

1. Description générale du stage

Dans cette section, vous devez :

- Décrire l'organisme d'accueil (bref historique, mission, principaux projets et dossiers, etc.), ainsi que le département ou l'unité où vous avez effectué votre stage.
- Présenter les conditions de stage (supervision directe, durée, modalité de travail, lieux de travail, nombre d'heures par semaine, etc.).
- Exposer votre mandat initial, qui comprend les tâches, les problématiques ou les dossiers sur lesquels vous étiez sensé travailler durant votre stage, selon la convention de stage.

2. Description de votre travail

Ici, vous serez plus précis sur les tâches réellement effectuées durant votre stage. Vous pouvez notamment :

- Traiter de votre équipe de travail (Qui vous a vraiment supervisé? Quel était son rôle? Avec qui d'autre étiez-vous appelé à travailler? Est-ce que vos pairs vous ont aidé? Qui? Comment?).
- Décrire votre environnement de travail (où travailliez-vous physiquement? Aviez-vous à vous déplacer en dehors de l'organisme? Si oui, pour quelles raisons et à quelle fréquence?).
- Préciser les tâches que vous avez effectuées et les responsabilités qui vous ont été attribuées de facto.

3. Pertinence du stage

Dans cette partie, on vous demande d'expliquer la pertinence du stage dans le cadre de votre parcours académique. Vous pouvez :

- Établir le lien entre le stage et les notions acquises dans vos études. Comment le stage a contribué à l'acquisition (ou à la concrétisation) des connaissances présentées dans vos cours.
- Donner des exemples de cours qui vous ont été particulièrement utiles pour votre stage et le justifier.

4. Réflexion critique sur le déroulement du stage dans son ensemble

Cette réflexion peut partir de l'un ou de plusieurs des thèmes suivants : observation du fonctionnement politique ou administratif de l'organisme; idéologie de cet organisme; critique générale de l'organisme ou de la supervision de stage.

5. Réflexion critique personnelle portant sur vos attentes, vos objectifs professionnels et personnels

Vous êtes invité.e à réfléchir sur la contribution du stage à votre cheminement et à vos aspirations professionnelles. Vous devez aussi effectuer une forme d'autocritique pendant le déroulement du stage (sur vos compétences professionnelles, académiques, comportementales et relationnelles, par exemple).

Le rapport de stage doit pouvoir être lu indépendamment des autres documents. C'est à ça que sert un stage : faire le lien entre théorie et pratique. Parfois vous les verrez se rejoindre, parfois vous constaterez un hiatus. Plus vous approcherez de la fin de votre programme d'études, mieux vous devriez être armé pour tirer le meilleur parti de votre stage.



Conseils :

- Rédigez votre rapport dans un langage clair. Imaginez qu'il devrait être compris par toute personne qui n'est pas dans votre domaine d'études. Le rapport est destiné à votre l'enseignant-e coordonnateur-riche, mais songez qu'il pourrait être lu par votre superviseur de stage ou toute autre personne. Soyez neutre, sérieux et poli.
- Nommez toujours une première fois au long les organismes qui seront ensuite désignés par leur sigle ou acronyme.
- Annexez tout document, ou tout exemple de document, réalisé durant votre stage : rapport, politique, enquête, fiches, PowerPoint, bulletin d'information, brochure, etc. Vous ne serez pas évalué sur ces réalisations, mais elles ajouteront beaucoup d'intérêt à votre rapport. Toutefois, avant de les annexer, rassurez-vous que vous puissiez le faire et que votre superviseur est d'accord pour les inclure dans le rapport.
- Respectez en tout temps toutes les exigences de confidentialité de l'organisme de stage.

À éviter :

- Le règlement de comptes. Il est bon de faire des recommandations pour l'avenir, mais le ton acerbe n'est pas recommandé, et ce, même si votre stage ne s'est pas déroulé de façon idéale.
- Les fautes d'orthographe, de syntaxe, de grammaire, etc. Malgré vos bonnes idées et vos grandes connaissances, ces lacunes vous nuiront pendant toute votre carrière. N'hésitez donc pas à vous faire relire par un collègue. Son regard extérieur pourra vous aider à préciser certains points le cas échéant. Vous pouvez aussi utiliser Antidote.

5.3 Résumé des responsabilités de chacune des parties

L'étudiant.e est responsable de sa démarche de stage, mais est accompagné.e à chaque étape par l'université et le milieu d'accueil. Avant de trouver un stage, il n'est pas nécessaire de contacter l'ESG+ (mais plutôt d'assister aux séances d'info stage).

La personne stagiaire

Avant de trouver un stage :

- Assister aux séances d'info stage;
- Adapter son CV aux offres de stage;
- Avoir une messagerie vocale fonctionnelle;
- Faire les démarches pour ton **permis de travail** (si applicable);
- T'inscrire aux listes de diffusion et réseaux pertinents;
- Rechercher activement un stage;
- Être disponible pour les entrevues.

Quand le stage est confirmé :

- Contacter rapidement le milieu de stage;
- Remplir et signer votre convention de stage électronique, qui sera ensuite transmise à l'employeur puis à votre direction de programme pour étude et validation finale.

Au début du stage :

- Rencontrer ton employeur pour clarifier :
 - Les tâches
 - Les attentes
 - Les priorités et échéanciers
- Définir les **objectifs de stage et un échéancier de travail** avec ta superviseuse ou ton superviseur.

Pendant le stage :

- Faire preuve de **professionnalisme et d'initiative**;
- Respecter les horaires et règles du milieu;
- Avoir des rencontres régulières avec ta superviseure ou ton superviseur;
- Garder un contact hebdomadaire avec l'enseignant-e coordonnateur-ric(e);
- Tenir un **journal de bord**;
- Signaler rapidement toute difficulté pouvant affecter ton stage.

À la fin du stage :

- Rédiger ton **rapport de stage**;
- Le remettre à la direction de stage;
- (Au besoin) le transmettre aussi à ton milieu de stage.

Le milieu de stage :

- Signer la convention de stage;
- Accueillir la personne étudiante et clarifier les attentes dès le début;
- Approuver les objectifs à atteindre et l'échéancier de travail;
- Offrir un encadrement et des rencontres régulières;
- Évaluer le travail de la personne étudiante à la **mi-stage** et à la **fin du stage** selon le questionnaire fourni par l'agente de gestion des études;
- Discuter de cette évaluation avec la personne étudiante et la remettre à la direction de stage.

La direction de stage (enseignant-e coordonnateur-ric(e))

- S'assurer que les objectifs pédagogiques du cours sont respectés;
- Accompagner la personne étudiante dans ses réflexions et apprentissages;
- Attribuer la **note finale du stage**.





ANNEXES

Qui fait quoi dans le cadre du stage?

<p>Agent.e de stage (ESG+)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informer sur le stage • Intervenir dans le processus de la e-convention • Mettre en place des suivis permettant l'inscription au cours-stage • Assurer le lien entre toutes les parties • Soutenir les étudiants! 	<p>stages-esg@ugam.ca</p> <p>Rencontre individuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDV en présentiel • RDV en ligne
<p>Gestion de carrière (ESG+)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser votre insertion professionnelle <ul style="list-style-type: none"> - Ateliers ESG+ - Suivis personnalisés (sur mesure) 	<p>Rencontrer une conseillère en développement de carrière</p>
<p>Programme / Équipe de direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheminement académique • <u>Étude et décision finale pour le stage</u> • <u>Inscription pour le stage</u> • Transmission informations après la validation finale (documents officiels, évaluations à compléter, info professeur.e) 	<p>Courriel de votre programme</p>
<p>Superviseur.e (Organisme d'accueil)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valide le stage au niveau du milieu d'accueil (signature) • Intègre et accompagne le stagiaire • Assure le suivi et l'évaluation du rendement du stagiaire <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation du rendement du stagiaire à la mi et fin de stage 	
<p>Enseignant.e coordonnateur.rice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement académique • <u>Livrables académiques</u> • Notation 	<p>En fonction de votre cours-stage et votre inscription (portail étudiant / programme)</p>