

Protocole d'entente de stage

Programme de maîtrise en médiation interculturelle

Activité pédagogique : PMI 740 - Stage

Session :

Section 1 : Partenaires de l'entente

Étudiante ou étudiant

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Organisme participant et encadrement

Dénomination ou raison sociale : _____

Personne qui encadre le stage : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Adresse : _____

Personne superviseuse pour l'Université pour le programme de médiation interculturelle

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Coordonnatrice de stage

Madame Zahia Agsous

Coordonnatrice des stages pour la maîtrise en médiation interculturelle

819 821-8000, poste 61721

1 800 267-8337, poste 61721 (Canada seulement)

zahia.agsous@USherbrooke.ca

Date de la mise en œuvre de l'entente : _____

Section 2 : Le stage

Informations générales

La durée du stage est de 210 heures.

Dates de début et de fin : _____

Objectif du stage ou de l'outil :

Responsabilités ou tâches de la ou du stagiaire :

Échéances pour chacun des livrables demandés à la ou au stagiaire (si applicable) :

Ressources humaines, financières et matérielles mises à la disposition de la ou du stagiaire :

Responsabilité des partenaires

- Chacun des partenaires a le droit de renégocier l'entente si des circonstances affectent le déroulement du stage;
- Chacun des partenaires a le droit de mettre fin au stage si les conditions de l'entente ne sont pas respectées. Étant donné les conséquences d'une telle décision sur le cheminement académique des étudiantes et étudiants, il est préférable de consulter la coordonnatrice ou le coordonnateur des stages avant de prendre une décision finale.

Rôles et responsabilités de la superviseuse ou du superviseur de l'Université de Sherbrooke

- S'assurer que le stage respecte les objectifs pédagogiques du programme de maîtrise en médiation interculturelle;
- Encadrer et évaluer les étudiantes et les étudiants dans leurs activités pédagogiques, réflexives et académiques;
- Assurer la supervision et la progression de l'étudiante ou de l'étudiant dans la réalisation du stage selon l'échéancier prévu;
- Informer la coordonnatrice ou le coordonnateur des stages de toute situation qui pourrait compromettre la réalisation du stage.

Rôles et responsabilités de la coordonnatrice ou du coordonnateur des stages

- Accompagner l'étudiante ou l'étudiant dans sa démarche pour se trouver un stage;
- Conseiller l'étudiante ou l'étudiant dans les démarches administratives;
- Conseiller l'étudiante ou l'étudiant lors de situations extraordinaires en collaboration avec la personne superviseuse et les instances décisionnelles de l'Université.

Rôles et responsabilités du milieu partenaire

- Accueillir les étudiantes et étudiants pendant toute la durée du stage dans leur milieu et leur assurer les conditions adéquates d'intégration et d'apprentissage en leur fournissant les moyens nécessaires à leur réalisation, selon les ressources disponibles;
- Nommer une personne encadreuse dans le milieu de stage;
- Participer à l'évaluation de la ou du stagiaire en collaboration avec la personne encadreuse;
- Respecter les règles et les exigences du programme de maîtrise;
- Préciser, lorsqu'il est nécessaire de le faire, que les informations transmises sont confidentielles et que leur utilisation exige une vigilance de la part des étudiants.
- Être disponible, au besoin, pour des rencontres avec la personne qui coordonne les stages afin de s'assurer du bon déroulement du stage, de redéfinir ou d'évaluer des paramètres de fonctionnement.
- Coopérer à des activités d'évaluation demandées par la superviseuse ou le superviseur de l'Université ou par la coordonnatrice ou le coordonnateur de stage.

Rôles et responsabilités des étudiantes et étudiants

- Respecter les règlements de l'Université en ce qui a trait au programme d'études ainsi que les règlements et les usages en vigueur au sein de l'organisation participante;
- Informer les intervenantes et intervenants (coordination des stages, supervision de l'Université et encadrement terrain) dans un délai raisonnable lorsque survient tout inconfort dans la réalisation du stage;
- Fournir les rapports ou tout document exigé dans le cadre du stage et selon l'échéancier établi;
- S'assurer que la confidentialité des informations obtenues durant le stage est rigoureusement protégée;
- Respecter les règles éthiques et déontologiques du milieu partenaire;
- Informer l'encadrante ou l'encadrant terrain tout au long du stage de l'avancement du projet et lui fournir les documents produits;
- Mentionner dans ses productions ou présentations orales la participation du milieu partenaire.

EN FOI DE QUOI, les partenaires ont signé ce protocole aux dates et lieux indiqués :

Pour l'organisme participant

Je permets la diffusion orale et écrite du rapport de stage de façon à faire connaître la participation des organismes et les réalisations des étudiantes et étudiants dans le cadre d'activités de type stage.

Oui :

Non :

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

Le _____ à _____

La professeure ou le professeur

Signature : _____

Nom : _____

Le _____ à _____

L'étudiante ou l'étudiant

Signature : _____

Nom : _____

Le _____ à _____