



Guide des stages aux études supérieures École de politique appliquée

Informations générales à l'intention
des personnes étudiantes de la
maîtrise en études politiques
appliquées

Véronique Bisailon
Conseillère aux cycles supérieurs
École de politique appliquée
Conseiller2ecycle.pol@usherbrooke.ca
819 821-8000 poste 65612

École de politique appliquée

Université de Sherbrooke

2500 boul. de l'Université

Sherbrooke, Québec

J1K 2R1

11^e édition

© Avril 2023

Table des matières

1.	À propos du présent guide	1
2.	Le stage.....	1
2.1	Compétences à développer.....	1
2.1.1	Analyse et gestion de l'espace public.....	1
2.1.2	Communication.....	1
2.1.3	Développement professionnel	2
2.2	Contenu et objectifs du stage	2
2.3	Encadrement du stage.....	2
2.4	Admissibilité au stage de 2 ^e cycle (GEP821 ou GEP823).....	2
2.5	Admissibilité d'un stage.....	3
2.6	Durée du stage.....	3
2.7	Statut du stage	3
2.8	Rémunération.....	4
2.9	Moment du stage	4
3.	Pour obtenir un stage.....	4
3.1	Rencontre avec la personne coordonnatrice de stages	4
3.2	Moodle Stage	4
3.3	Courrier électronique.....	4
3.4	Curriculum vitæ et lettre de motivation.....	5
3.5	Permis de travail	5
3.6	Maîtrise de la langue française	5
3.7	Entrevues	5
4.	Recherche de stages.....	5
4.1	Quand débiter ses démarches de recherche d'un stage	6

4.2	Démarches personnelles.....	6
4.3	Attestation de statut d'études à temps complet	6
4.4	Où chercher?	7
5.	Une fois le stage obtenu	7
5.1	Approbation du stage.....	7
5.2	Identifier un directeur ou une directrice de stage	8
5.3	Signer un protocole d'entente stage	8
5.4	Pendant le stage	8
5.5	L'évaluation du stage	9
5.5.1	Objet de l'évaluation.....	9
5.5.2	Ce que doit contenir le rapport de stage.....	9
6.	Résumé des responsabilités de chacun	11
6.1	La personne étudiante	11
6.2	Le milieu de stage.....	12
6.3	La personne qui dirige le stage (professeure ou professeur de l'ÉPA).....	12
6.4	La personne coordonnatrice de stage de l'ÉPA.....	12
7.	Microstage GEP700	12
	Annexe 1 : Modèle de journal de bord	14
	Annexe 2 : Aide-mémoire pour les stages aux études supérieures	15

1. À propos du présent guide

Le présent guide¹ s'adresse aux personnes étudiantes de la maîtrise en études politiques appliquées du cheminement en politique publiques et internationales avec stage et travail dirigé et du cheminement Environnement qui effectueront un stage (GEP821 ou GEP823). Dans ce texte, des encadrés indiquent les différences entre ces deux cheminements. Les personnes intéressées à effectuer un microstage (GEP700) et ce, peu importe leur cheminement, trouveront aussi plusieurs réponses à leurs questions dans ce guide, notamment à la section 6. Pour les personnes inscrites au cheminement en Droit international et politique internationale appliqués (DIPIA), voir les guides créés spécifiquement pour ce cheminement et pour les activités DPI705 Stage et DPI706 Mandat.

Un aide-mémoire résumant les principales étapes est disponible en annexe du présent guide.

Pour toute question sur ce guide ou pour de l'appui dans votre démarche de recherche de stage, communiquez avec la personne coordonnatrice de stages :

Conseillère aux études supérieures

819 821-8000, poste 65612

Conseiller2ecycle.pol@usherbrooke.ca

2. Le stage

Le stage de la maîtrise en études politiques appliquées permet aux personnes étudiantes d'intégrer les apprentissages grâce à l'application des connaissances en situation réelle de la pratique professionnelle.

2.1 Compétences à développer

L'objectif général du stage est d'appliquer, dans une situation professionnelle, des connaissances et des compétences acquises au cours des études. Les compétences qui devront être développées durant le stage sont les suivantes :

2.1.1 Analyse et gestion de l'espace public

Répondre aux mandats de l'organisme d'accueil, qui s'articuleront notamment autour de l'analyse des politiques, des programmes, des projets et des procédures.

2.1.2 Communication

Communiquer efficacement dans un environnement complexe composé de divers intervenants. Particulièrement, élaborer et transmettre l'information clairement et avec concision, selon un

¹ Document inspiré du guide de stage en environnement du CUFÉ, Université de Sherbrooke.

format adapté, et identifier et utiliser les diverses sources d'informations (documentaires et professionnelles).

2.1.3 Développement professionnel

Agir de manière professionnelle et s'adapter à la culture organisationnelle. Particulièrement, assumer des responsabilités, tenir compte des dimensions éthiques, porter un regard critique sur les comportements en cours d'action, adopter une attitude centrée sur l'atteinte des objectifs et des résultats, utiliser des méthodes/des procédures pour gérer efficacement ses priorités.

2.2 Contenu et objectifs du stage

Dans le cadre de son stage, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir des mandats qui ont été définis par l'organisme, en collaboration avec l'École de politique appliquée. Les stages permettent d'observer et analyser le rôle, les fonctions, les mécanismes de prise de décision et les modes de travail au sein d'un organisme qui œuvre dans l'espace public, tout en assumant différentes responsabilités qui enrichissent l'expérience académique.

Durant son stage, l'étudiante ou l'étudiant peut établir des contacts et se construire un réseau professionnel. C'est aussi une excellente opportunité pour confirmer son orientation professionnelle.

2.3 Encadrement du stage

Plusieurs intervenants agissent à différentes étapes du stage de 2^e cycle :

- La **personne coordonnatrice de stage**, conseillère aux études supérieures de l'ÉPA aide la personne étudiante à cheminer dans son processus de recherche de stage.
- La **directrice ou le directeur de stage**, qui est la personne attitrée à l'évaluation de l'étudiant au sein de l'École de politique appliquée. Généralement, il s'agit d'un professeur ou d'une professeure.
- La **personne qui supervise le stage**, est la personne-ressource au sein de l'organisme d'accueil pour la ou le stagiaire.

2.4 Admissibilité au stage de 2^e cycle (GEP821 ou GEP823)

Pour être admissible à un stage, la personne étudiante doit :

- Être inscrite sans condition au cheminement en politiques publiques et internationales avec stage ou au cheminement en environnement de la Maîtrise en études politiques appliquées.
- Avoir une moyenne cumulative de 3,0 sur 4,3.

Dans le cas du **cheminement en politiques publiques et internationales avec stage**, la personne doit avoir complété un minimum de 9 crédits du programme.

Dans le cas du **cheminement en environnement**, puisque l'activité GEP 823 - Stage est l'activité terminale, la personne doit avoir complété toute sa scolarité.

2.5 Admissibilité d'un stage

Un stage de 2^e cycle en études politiques appliquées est valide s'il répond aux critères suivants :

- Les tâches confiées sont liées à l'analyse ou la gestion de l'espace public et permettent le réinvestissement et l'application des connaissances acquises à la Maîtrise en études politiques appliquées;
- Le stage est d'une **durée minimale de 400 heures** (environ 12 semaines à 35 h / semaine);
- La personne coordonnatrice de stages a reçu une offre officielle de stage de la part de la personne étudiante ou du milieu de stage;
- Le stage permet à la personne étudiante de poursuivre son processus de formation en études politiques appliquées;

Durant le stage, la personne stagiaire est soumise aux horaires et aux règlements de l'entreprise ou de l'organisme. Nous encourageons les milieux de stage à considérer les stagiaires comme de nouvelles personnes diplômées, récemment embauchées, qui suivent un programme de formation au sein de l'organisation.

2.6 Durée du stage

Le stage doit correspondre à un travail à temps complet. La durée du stage doit être **d'au moins 400 h** ou l'équivalent d'environ 12 semaines à temps complet. La durée moyenne des stages est de 16 semaines. Le stage peut aussi durer plus longtemps (maximum 2 sessions) à la suite d'une entente entre l'employeur, l'étudiant et la coordonnatrice de stages.

Il est cependant à noter que l'inscription à l'activité GEP821 ou GEP823 se fait à une session seulement.

Pour les personnes au **cheminement en politiques publiques et internationales avec stage**, ceci signifie que si le stage se poursuit deux sessions, l'activité sera inscrite à la première session et à la seconde session, la personne pourrait se retrouver sans statut étudiant. Communiquez avec la personne conseillère aux études supérieures si cette situation vous pose problème.

Pour les personnes au **cheminement environnement**, puisque le GEP823 sera normalement la dernière activité inscrite au programme et que tous les crédits auront été inscrits, par la suite, le statut étudiant sera « en rédaction à temps complet », un statut d'études à temps complet.

2.7 Statut du stage

Pour le **cheminement en politiques publiques et internationales avec stage** de la Maîtrise en études politiques appliquées, le stage est obligatoire.

Pour le **cheminement en environnement**, les personnes étudiantes ont le choix de terminer leur programme avec la rédaction du travail dirigé (et le plan de travail) ou le stage. Dans les deux cas, le stage compte pour 9 crédits. Lors du semestre où le stage est inscrit, les frais de scolarité attribués seront liés à 9 crédits universitaires. Il s'agira donc d'un statut à temps complet.

2.8 Rémunération

La majorité des stages que décrochent les personnes étudiantes à la maîtrise sont rémunérés. La rémunération n'est pas une condition pour valider un stage. Il arrive occasionnellement que des stages soient non-rémunérés ou comprennent seulement une compensation financière. Le salaire dépend des possibilités du milieu de stage et est à discuter entre celui-ci et la personne qui effectuera son stage.

2.9 Moment du stage

Le stage peut se dérouler lorsque la personne étudiante répond aux critères d'admissibilité. **L'École de politique appliquée ne peut toutefois garantir l'obtention d'un stage lors du semestre désiré.** En effet, 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 qui leur sied davantage (voir section 3.1).

Dans le cas où la personne étudiante n'arrive pas à se trouver un stage, l'École de politique appliquée ne peut être tenue responsable. La personne étudiante a différentes options : elle peut continuer ses démarches jusqu'à ce qu'elle trouve ce qui peut durer une session ou plus (et ce qui impliquera également qu'elle sera sans statut étudiant) ou elle peut alors passer du cheminement avec stage vers le cheminement avec essai, ou opter pour la rédaction d'un travail dirigé dans le cas du cheminement en environnement.

3. Pour obtenir un stage

3.1 Rencontre avec la personne coordonnatrice de stages

Le stage est, pour la majorité des personnes étudiantes, une première expérience de travail professionnel dans le domaine des études politique. Si vous avez des exigences particulières, assurez-vous d'en discuter avec la coordonnatrice de stages.

3.2 Moodle Stage

Une plateforme Moodle a été créée spécialement pour les personnes des cheminements avec stage et environnement de la maîtrise en études politiques appliquées. Il s'agit du groupe **Stages de longue durée** (communément appelé « Moodle Stage »). Sur cette plateforme se trouvent des offres de stage, des ressources pour trouver son stage, des formulaires et documents en lien avec le stage, de même que l'information nécessaire pour un stage à l'international. Dès votre admission à la maîtrise en études politiques appliquées, vérifiez votre accessibilité à ce groupe et informez rapidement la coordonnatrice si celui-ci n'apparaît pas dans les choix proposés.

3.3 Courrier électronique

L'École de politique appliquée utilise le courrier électronique de l'Université de Sherbrooke pour communiquer avec la population étudiante. De votre côté, utilisez toujours cette adresse pour communiquer avec la coordonnatrice de stages.

3.4 Curriculum vitæ et lettre de motivation

L'outil essentiel pour se trouver un stage est sans contredit votre **curriculum vitæ (CV)**. S'il est bien fait, impeccable à tous points de vue, il ouvrira des portes à la personne possédant très peu d'expérience. Dans le même sens, un CV mal construit nuira à une personne, même si elle compte 10 ans d'expérience.

La **lettre de motivation** sert à faire valoir sa candidature. Vous devez l'utiliser pour accompagner votre CV.

Le CV et la lettre de motivation doivent être adaptés à l'offre de stage qui vous intéresse. **Une analyse fine de l'offre de stage** (compétences recherchées, description de tâches, autres critères) ainsi **qu'une bonne connaissance de soi** (de façon à mettre en évidence vos qualités, compétences et expériences répondant directement à l'offre) vous permettront de personnaliser votre dossier de candidature. Plusieurs ressources pour vous aider ont été déposées sur le Moodle Stage. La personne coordonnatrice de stages est aussi disponible pour répondre à vos questions, relire et commenter vos documents et vous donner des conseils.

3.5 Permis de travail

Les étudiantes et les étudiants internationaux doivent obtenir un permis de travail stage coop auprès d'*Immigration Canada*. Cette démarche peut se faire en même temps que lors de la demande de permis d'études. Si vous n'en avez pas fait la demande, communiquez avec stage.intl@usherbrooke.ca, du personnel des Services à la vie étudiante de l'UdeS pourra vous faciliter la tâche. Vous aurez besoin d'une lettre de la part de la coordonnatrice de stages spécifiant que le stage est obligatoire à l'obtention de votre diplôme. Ces démarches doivent être entreprises dès le début de votre scolarité.

3.6 Maîtrise de la langue française

Les milieux de stage s'attendent à ce que la qualité du français d'une personne étudiante de 2e cycle 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. Des ressources sont disponibles aux Services à la vie étudiante de l'UdeS (Clé des mots). Des cours de français sont aussi offerts au Centre de langues de l'UdeS.

3.7 Entrevues

La préparation à une entrevue est une étape essentielle dans la démarche d'obtention d'un stage. Bien se connaître, comprendre l'offre de stage, se renseigner sur le milieu de stage sont des clés de succès. Il est de la responsabilité de chacun de mettre tous les efforts nécessaires pour bien réussir une entrevue. Plusieurs ressources pour vous aider à préparer vos entrevues ont été déposées sur le Moodle Stage. Des simulations peuvent aussi être faites avec la personne coordonnatrice des stages de l'ÉPA.

4. Recherche de stages

La personne coordonnatrice de stages est la personne-ressource pour vous aider dans la recherche de stages. Les offres de stage rendues disponibles par l'École de politique appliquée sont déposées à mesure sur le Moodle Stage. Ceci ne représente qu'une petite partie des offres

réellement disponible et on vous encourage à entreprendre vos propres démarches personnelles.

L'École n'a pas l'obligation de trouver ou de fournir un stage à la population étudiante. Il incombe aux personnes étudiantes de trouver leur propre stage. Vous pourrez prendre rendez-vous avec la personne coordonnatrice aux stages si rencontrez des difficultés dans la recherche d'un stage.

4.1 Quand débiter ses démarches de recherche d'un stage

La recherche personnelle d'un stage doit débiter relativement tôt. Par exemple, en janvier et février, la plupart des milieux de stage planifient déjà pour l'été suivant. Ceci dit, il y a toujours des offres qui sont affichées à quelques semaines seulement de l'entrée en poste.

Attention! Si vous souhaitez décrocher un stage dans le domaine touchant au renseignement ou à la sécurité, votre démarche doit débiter plus tôt (par exemple, une période de 12 à 16 mois est requise pour postuler au Service canadien du renseignement de sécurité.)

ASTUCE ! Dès le début de votre programme, il vous est conseillé de développer et maintenir à jour une liste de stages et milieux de stages correspondant à vos intérêts (nom de l'organisation, coordonnées de la personne responsable des ressources humaines).

4.2 Démarches personnelles

La population étudiante doit effectuer ses propres recherches de stage pour les raisons suivantes :

- L'École de politique appliquée ne peut garantir le placement des personnes étudiantes en stage : il s'agit de la responsabilité de celles-ci de se trouver un stage avec l'appui de l'École;
- Le stage que vous trouverez vous-même a plus de chances de correspondre à vos intérêts;
- Vous avez peut-être dans votre réseau des contacts privilégiés (anciens employeurs, entreprises de votre municipalité, famille, etc.) que vous pouvez mobiliser.

N'hésitez pas à faire appel à la personne coordonnatrice des stages pour vous aider dans votre recherche. Entre autres, celle-ci pourra :

- Vous rencontrer pour discuter de vos démarches et réviser vos documents au besoin;
- Vous fournir de l'information sur l'employeur éventuel;
- Faire parvenir à l'employeur éventuel une lettre officielle qui appuie votre candidature ainsi que de l'information sur les programmes d'aide financière disponibles.

4.3 Attestation de statut d'études à temps complet

Certains milieux de stage requièrent une confirmation écrite que vous êtes bien aux études à temps complet avant, pendant et après votre stage. Communiquez avec la personne conseillère aux études supérieures qui pourra vous fournir une telle attestation.

Pour les personnes au **cheminement environnement**, notez que même si votre stage est la dernière activité de votre programme, le semestre suivant votre stage est en général aussi un semestre où vous serez aux études à temps complet avec un statut « en rédaction » ou « en évaluation » selon le moment où vous ferez le dépôt de votre rapport.

4.4 Où chercher?

Il est très important que vous vous inscriviez au site Internet d'Emploi Québec. Le Placement étudiant du 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 : www.emploietudiant.qc.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/>

Plusieurs sites Internet indiquent différents stages offerts aux personnes étudiantes selon le cycle. Il est de votre responsabilité de faire du démarchage à cet effet. Par ailleurs, certains milieux préfèrent que les étudiants les contactent directement pour un éventuel stage. 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.

Les étudiantes et les étudiants inscrits au Moodle Stage y trouveront par ailleurs une liste comportant une très grande quantité de lieux de stages à l'international.

Les citoyens canadiens qui effectuent un stage à l'extérieur du Québec ont accès aux bourses du Programme de mobilité internationale et de courts séjours à l'extérieur du Québec. Ces bourses sont d'une valeur de 750 \$ à 1 000 \$ par mois. Vous trouverez plus d'information à ce sujet ici : <https://www.usherbrooke.ca/international/fr/echanges-et-courts-sejours/mobilite-sortante/bourses-sejours-etranger>

5. Une fois le stage obtenu

5.1 Approbation du stage

Il est de votre responsabilité d'avoir la confirmation que votre stage est admissible pour être reconnu comme un stage dans votre programme. Lorsque vous avez trouvé un stage, transmettez à la personne coordonnatrice des stages l'offre de stage ou une description comprenant les informations suivantes :

- Organisation d'accueil;
- Liste des tâches, mandat;
- Nom et coordonnées de la personne qui vous supervise;
- Durée et dates de stage.

Vous pouvez aussi effectuer cette vérification au moment de déposer votre candidature si vous avez un doute sur l'admissibilité du stage. On vise à ce que les tâches demandées soient suffisamment de nature politique et de niveau « deuxième cycle ». Vous référer à la section 1 du présent guide pour les critères.

5.2 Identifier un directeur ou une directrice de stage

Une fois votre stage trouvé, vous devez identifier, parmi les professeures et professeurs de l'École, une personne qui agira comme directrice ou directeur de stage. Le rôle de cette personne est de suivre votre évolution tout au long du stage.

5.3 Signer un protocole d'entente stage

Une fois la confirmation que votre stage est admissible, la personne coordonnatrice de stage vous transmettra un **Protocole d'entente**. Il est de votre responsabilité de

- Remplir ce protocole,
- Le faire valider par la personne qui vous supervisera dans votre milieu de stage,
- Le signer, le faire signer par la personne qui vous supervise dans l'organisation et le faire signer par votre directeur ou directrice de stage.
- Une fois signé par toutes les parties, transmettre le protocole à la personne coordonnatrice de stage afin qu'elle vous inscrive à l'activité de stage.

Ce protocole a une double fonction. Il permet à l'organisation d'accueil de confirmer l'accueil d'une personne étudiante pour un stage de même que préciser les mandats qui lui seront confiés et certaines technicalités (date d'entrée en fonction, matériel, etc.). C'est aussi ce protocole qui est utilisé afin de vous inscrire à l'activité de stage.

Idéalement, **ce protocole est signé avant le début de stage**.

5.4 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. Cette information contribuera au rapport de stage (introduction du rapport de stage).

Chaque semaine, vous transmettez par courriel un bref rapport de situation à votre directrice ou directeur de stage. Certaines personnes directrices un modèle type de journal de bord à remplir par la personne étudiante. Un modèle de journal de bord est disponible sur le Moodle des stages (voir annexe 1). La tenue d'un journal de bord facilite grandement la rédaction du rapport de stage.

À la mi-stage, la personne coordonnatrice de stages communiquera avec vous de même qu'avec la personne qui supervise afin de s'enquérir du déroulement du stage.

Il vous est conseillé de battre le fer pendant qu'il est chaud, et de débiter la rédaction de votre rapport avant la fin de votre stage.

Le rapport de stage est remis à la directrice ou au directeur de stage le plus tôt possible à la fin du stage ou maximum un mois après la fin du stage.

5.5 L'évaluation du stage

5.5.1 Objet de l'évaluation

Le stage est évalué selon une notation « R » pour réussite ou « E » pour échec. Une personne qui échoue un stage ne peut pas obtenir un autre stage. La note de stage pourra être attribuée suivant la réception du rapport de stage de même que l'évaluation de la personne qui supervise.

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

- L'évaluation du déroulement du stage (50 % de la note) repose sur :
 - Le suivi entre la personne stagiaire et sa directrice ou son directeur de stage sous la forme de journaux de bord ou selon le mécanisme convenu entre ces deux personnes.
 - L'appréciation écrite du milieu de stage, préparée à la fin de la période de stage. La personne coordonnatrice de stage transmet au milieu de stage une grille à remplir.

Attention! la personne étudiante ayant obtenu au moins cinq mentions « en désaccord » sur son évaluation de stage pourrait obtenir un échec pour son stage.

- L'évaluation du rapport de stage (50 % de la note) reposant sur les critères suivants :
 - Présence de tous les éléments demandés (voir 4.4.2)
 - Qualité et niveau de langue écrite
 - Clarté du propos
 - Organisation du texte
 - Respect des normes linguistiques et référentielles

Attention!

Pour réussir l'activité GEP821 ou GEP823, il est essentiel d'obtenir minimalement une note de 72% pour le rapport de stage.

La personne étudiante qui tarde à remettre son rapport obtiendra un échec pour son stage. 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.

Si le stage s'est effectué dans le cadre du **cheminement en politiques publiques et internationales avec stage**, la seule personne chargée de l'évaluation du rapport de stage est la directrice ou le directeur.

Si le stage s'est effectué dans le cadre du **cheminement en environnement**, le jury chargé de l'évaluation du rapport de stage sera composé de la directrice ou du directeur et d'un autre membre du personnel enseignant de l'École de politique appliquée.

5.5.2 Ce que doit contenir le rapport de stage

Le rapport de stage fait généralement entre 20 et 30 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. Voici la structure et les éléments contenus dans le rapport de stage :

Page couverture

- Lieu du stage
- Nom et prénom de la personne stagiaire
- Période et durée du stage

Page de remerciements

Table des matières

Sommaire détaillé

- Bref résumé du rapport de stage (une page) indiquant au lecteur en quoi le stage consistait (lieu, durée, mandats...).

Introduction

- Objectifs et contenu du stage

Caractéristiques de l'organisme d'accueil

- Description de l'organisme
- Domaines d'activité
- Analyse du rôle de l'organisme
- Importance politique, sociale ou économique de l'organisme
- Description du fonctionnement de l'organisme

Cadre du stage

- Contexte du travail
- Techniques et méthodes utilisées (faire des liens avec la formation académique)
- Tâches assignées et tâches effectuées
- Problèmes rencontrés et solutions proposées
- Résultats obtenus
- Réflexion sur la contribution à l'organisme
- Relation avec les membres de l'équipe
- Relation avec les supérieurs
- Évaluation de l'expérience

Conclusion

- Résumé
- Perspectives. Par exemple :
 - Recommanderiez-vous ce stage à quelqu'un d'autre? Pourquoi?
 - En quoi votre approche professionnelle a-t-elle changée entre le début et la fin de votre stage?
 - Cette expérience de travail correspond-elle à votre choix de carrière?
 - Dans une perspective d'amélioration du programme de stage, comment évaluez-vous le travail de votre superviseur de stage et de toute autre personne-ressource liée à votre stage?
- Propositions. Par exemple :
 - Que pouvez-vous proposer pour améliorer le stage?
 - Avez-vous des idées de stage à proposer pour de futurs stagiaires?

Bibliographie

6. Résumé des responsabilités de chacun

La personne étudiante, la personne qui supervise dans le milieu de stage de même que le directeur ou la directrice ainsi que la personne coordonnatrice de stage ont des devoirs et des responsabilités. En voici le résumé :

6.1 La personne étudiante

Avant d'obtenir un stage, l'étudiante ou l'étudiant s'engage, entre autres, à :

- Rendre son curriculum vitæ attrayant en l'adaptant aux différentes offres de stage;
- S'assurer du bon fonctionnement continu de son adresse de courriel ;
- Consulter quotidiennement son courrier électronique;
- Posséder un système de messagerie vocale;
- Pour les étudiantes et les étudiants internationaux, faire les démarches afin d'obtenir un permis de travail;
- S'inscrire aux programmes gouvernementaux, listes de diffusion ou réseaux pertinents;
- Effectuer ses propres recherches de stage;
- Être disponible pour les entrevues;
- Rencontrer la personne coordonnatrice de stages lorsque requis.

Dès que le stage est confirmé, la personne étudiante s'engage, entre autres, à :

- Aviser la personne coordonnatrice de stages;
- Communiquer rapidement avec son milieu de stage;
- Remplir et faire signer le protocole de stage et assurer le suivi auprès de la personne coordonnatrice de stage.

Durant le stage, la personne étudiante s'engage, entre autres, à :

- Rencontrer l'employeur dès le début du stage afin de bien comprendre les attentes du milieu de stage et de prendre connaissance de la description de tâches, des priorités, des échéanciers et des activités à poursuivre;
- Déterminer, avec la personne qui supervise, les objectifs à atteindre dans le cadre du stage ainsi qu'un échéancier de travail, et en informer par écrit la coordonnatrice de stages, au plus tard une semaine après le début du stage;
- Faire preuve de professionnalisme et d'initiative dans la réalisation du stage;
- Favoriser des rencontres avec sa superviseuse ou son superviseur de stage sur une base régulière;
- Respecter les horaires et les règlements du milieu de stage;
- Garder le contact avec sa directrice ou son directeur de stage et faire le suivi hebdomadaire;
- À la fin du stage, rédiger son rapport de stage le remettre à la personne coordonnatrice de stages. Le rapport peut aussi être remis au milieu de stage si celui-ci est intéressé à le recevoir.

6.2 Le milieu de stage

Le milieu de stage s'engage, entre autres, à :

- Signer le Protocole d'entente pour stage en milieu de travail;
- Rencontrer la personne étudiante dès le début du stage afin de bien définir les attentes de l'organisation en ce qui a trait aux tâches, aux priorités, aux échéanciers et aux activités à poursuivre;
- Approuver les objectifs à atteindre par la personne étudiante dans le cadre du stage ainsi que l'échéancier de travail au plus tard une semaine après le début du stage;
- Favoriser des rencontres avec la personne étudiante sur une base régulière et assurer un encadrement adéquat;
- Guider, conseiller et superviser la personne étudiante dans la réalisation de son stage tout en lui laissant prendre beaucoup d'initiatives et de responsabilités;
- à la fin du stage, évaluer le travail de la personne stagiaire selon le questionnaire fourni par l'École de politique appliquée, discuter de cette évaluation de façon constructive avec la personne étudiante et la remettre à la coordonnatrice de stages.

6.3 La personne qui dirige le stage (professeure ou professeur de l'ÉPA)

La professeure ou le professeur qui dirige la personne étudiante s'engage entre autres à :

- Assurer le respect des objectifs pédagogiques du cours;
- Encadrer la personne étudiante dans ses activités réflexives et académiques;
- Soutenir la personne étudiante dans la réalisation de son stage en offrant par exemple des conseils. Ceci dit, la personne directrice n'a pas comme mandat de réviser ou évaluer le travail produit par la personne étudiante dans le cadre de son stage;
- Informer la personne coordonnatrice de stage de toute situation qui pourrait compromettre la réalisation du stage.

6.4 La personne coordonnatrice de stage de l'ÉPA

La personne coordonnatrice des stages s'engage entre autres à :

- S'assurer du bon déroulement du stage par une prise de contact avec la représentante ou le représentant du milieu d'accueil, la personne étudiante et la professeure ou le professeur;
- Assurer le suivi administratif du stage;
- Évaluer le bon déroulement du stage afin de bonifier la formule.

7. Microstage GEP700

Il est possible de faire un microstage (GEP700), qui peut être reconnu comme cours à option (cours de 3 crédits) dans les différents cheminements de la maîtrise en études politiques

appliquées, incluant le cheminement recherche. Il peut aussi être reconnu au DESS en études politiques appliquées. L'ensemble des éléments présentés ci-haut s'appliquent au microstage à quelques exceptions près :

- Le microstage a une durée minimale de 135 heures. Ceci dit, il n'y a pas de limite maximale. Par exemple, il arrive que des personnes inscrites au cheminement avec mémoire réussissent à décrocher un stage de longue durée (12 à 16 semaines à temps plein par exemple) et ce stage est inscrit avec le sigle GEP700 Microstage dans leur programme et compte pour l'un des cours à option.
- Le rapport de stage est plus

Annexe 1 : Modèle de journal de bord

QUESTIONNAIRE HEBDOMADAIRE : SUIVI DE STAGE

Semaine # - date

Nom :

Le questionnaire peut être rempli en points de forme. Il servira à vous guider pour voir l'évolution de votre progression pour la réalisation de votre stage.

1. Quel dossier / quel tâches assignées de manière générale et non précise ?

2. Quelles techniques et méthodes utilisées pour les tâches ?

3. Mes difficultés/échecs ?

4. Mes facilités/réussites/solutions ?

5. Mes résultats en général ?

6. Contribution à l'organisme ?

7. Comment ça se passe avec mes collègues ?

8. Comment cela se passe-t-il avec mes supérieurs ?

9. Comment la semaine s'est passée en général ?

Annexe 2 : Aide-mémoire pour les stages aux études supérieures

Aide-mémoire pour les stages aux études supérieures

École de politique appliquée

Dès la première session dans votre programme de maîtrise (ou DESS pour les microstages) :

- Prenez connaissance du Guide des stages aux études supérieures;
- Parcourez le Moodle des stages (ou obtenez l'accès en écrivant à Conseiller2ecycle.pol@usherbrooke.ca);
- Établissez une liste de milieux de stages en fonction de vos intérêts et mettez-la à jour;
- Rédigez ou mettez à jour votre CV (référez-vous aux ressources du Moodle des stages);
- Rédigez des lettres de motivation en fonction de stages qui vous intéressent (référez-vous au Moodle des stages pour des ressources);
- Pour les personnes étudiantes internationales, obtenir un permis de travail coop auprès d'Immigration Canada.

Quatre à six mois avant le début souhaité du stage, commencez vos recherches en :

- Entrant en contact avec les organisations qui vous intéressent;
- Postulant sur des offres (adaptez votre dossier de candidature à l'offre);
- Passant des entrevues (voir le Moodle des stages pour des ressources).

Attention! Pour décrocher un stage dans le domaine touchant au renseignement ou à la sécurité, votre démarche doit débuter plus tôt (12 à 16 mois avant le début du stage souhaité).

Lorsque votre candidature est retenue pour un stage, il est de votre responsabilité de :

- **Faire approuver votre stage** auprès de la personne coordonnatrice des stages en lui transmettant une description du stage incluant :
 - o Le nom de l'organisation d'accueil,
 - o Les tâches ou le mandat,
 - o Le nom et les coordonnées de la personne qui vous supervise ainsi que
 - o La durée et les dates du stage.
- **Identifier un directeur ou une directrice de stage** parmi les professeures ou professeurs de l'ÉPA.
- **Remplir le protocole d'entente et assurer la signature.**

- Remplissez-le au mieux de votre connaissance et faites-le valider par le milieu de stage qui pourra le compléter;
- Le signer, le faire signer par la personne qui vous supervise dans l'organisation ainsi que par votre directrice ou directeur de l'ÉPA.
- Le transmettre à la personne coordonnatrice des stages afin que l'activité soit inscrite à votre dossier étudiant.

Pendant le stage :

- Vous devez établir vos objectifs avec la personne qui vous supervise dans l'organisation.
- Vous devez garder contact avec votre directrice ou directeur de stage selon les modalités convenues (voir le modèle de journal de bord disponible dans le Moodle des stages qui peut être utilisé.)
- Vous pouvez produire un rapport de mi-étape selon ce que vous avez convenu avec votre directeur ou directrice.
- Référez-vous en tout temps à votre directrice ou directeur de stage ou à la personne coordonnatrice de stage au besoin.
- La personne coordonnatrice de stage effectuera un suivi mi-stage avec vous et auprès de la personne qui vous supervise.

À la fin du stage :

- Vous **devez** rédiger votre rapport de stage en suivant la structure présentée dans le Guide des stages.
- Vous **devez** remettre votre rapport de stage à votre directrice ou directeur le plus tôt possible ou au plus tard un mois après la fin de votre stage.
- La personne coordonnatrice des stages fera le suivi de l'évaluation du stage auprès de la personne qui vous supervise. Une grille d'évaluation à remplir sera transmise.

Pour information supplémentaire :

Consultez le Guide des stages disponible sur le Moodle des stages.

Personne-ressource :

Personne conseillère aux études supérieures de l'ÉPA

Conseiller2ecycle.pol@usherbrooke.ca

819-821-8000 poste 65612

