

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.**
 - o Remplissez-le au mieux de votre connaissance et faites-le valider par le milieu de stage qui pourra le compléter;
 - o Le signer, le faire signer par la personne qui vous supervise dans l'organisation ainsi que par votre directrice ou directeur de l'ÉPA.
 - o 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.

Personne-ressource :

Personne conseillère aux études supérieures de l'ÉPA

Conseiller2ecycle.pol@usherbrooke.ca

819-821-8000 poste 65612