

Maîtrise en anthropologie

2.055.1.0 - Modalité avec stage (ST)

GUIDE DE STAGE

À l'intention des directeurs de stage et des étudiants

25 janvier 2022

Table des matières

1. Description	1
1.1 Les objectifs du stage	1
1.2 Les modalités du stage	2
Projet de stage.....	2
Stage.....	2
Essai de stage.....	3
1.3 Les domaines de réalisation du stage.....	3
2. Les personnes associées aux stages.....	4
3. Le financement et la rémunération	5
4. Le déroulement du stage.....	7
4.1 ANT 6500 – Projet de stage.....	7
Inscription au cours	7
Document préparatoire	7
Trouver un lieu de stage.....	7
Contrat de stage	8
Pour les étudiants étrangers.....	9
Encadrement et suivi.....	9
4.2 ANT 6510 – Le stage	10
Inscription au cours	10
L’inscription pour les étudiants étrangers.....	10
Stages à l’étranger	10
Calendrier du stage.....	11
Encadrement et suivi.....	11
Devoir de réserve.....	12
Modalité en cas d’absence.....	12

Changements dans le mandat, abandon du stage ou rupture du contrat	13
4.3 ANT 6515 – Essai de stage.....	13
Inscription au cours	13
Rapport de stage.....	13
4.4 L'évaluation du stage.....	14
Composantes de l'évaluation.....	14
Échéancier de l'évaluation	16
Date limite pour l'attribution des notes.....	17
Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude.....	17
5. Les rôles et responsabilités des intervenants.....	17
5.1 Le stagiaire	17
5.2 La direction du stage (aussi appelé superviseur académique du stage)	17
5.3 Le répondant dans le milieu.....	17
5.4 La coordination des stages et la direction du programme.....	18
5.5 Le comité d'évaluation de l'essai de stage	18
6. La couverture d'assurance pour les stagiaires	18

1. Description

Le stage de maîtrise est une expérience professionnelle qui permet de mettre en pratique les connaissances acquises par l'étudiant¹ durant son parcours universitaire. Les tâches du stagiaire devraient avoir une valeur-ajoutée, lui permettre un apprentissage complémentaire à sa formation et de s'intégrer aux mandats de l'organisme qui l'accueille. Le stage aide à développer les connaissances et les habiletés qui faciliteront la transition vers le milieu professionnel, et il doit notamment être en lien avec l'orientation choisie par l'étudiant.

Pour les étudiants inscrits à la maîtrise en anthropologie dans la modalité avec mémoire (MM) ou la modalité avec travail dirigé (TD), il est possible de faire une demande de changement programme vers la maîtrise en anthropologie dans la modalité avec stage (ST) avant la fin de la première année d'études. Pour les trois modalités, les exigences de la première année d'études sont équivalentes.

1.1 Les objectifs du stage

La modalité avec stages permet à l'étudiant :

- de compléter sa formation en appliquant les connaissances acquises à l'étude de problèmes concrets dans un champ de pratique professionnelle;
- d'évaluer ses connaissances, aptitudes et compétences à l'égard des exigences du milieu de travail;
- d'acquérir une expérience professionnelle facilitant son insertion sur le marché du travail;
- de s'intégrer à l'équipe, au fonctionnement et aux mandats de l'organisme d'accueil. Assumer des responsabilités en lien avec ses études ;
- de créer un réseau de contacts à l'extérieur du milieu universitaire;
- de faire rayonner la qualité de la formation offerte par le Département d'anthropologie de l'Université de Montréal.

¹ L'emploi du masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. Il a ici valeur de générique.

1.2 Les modalités du stage

Projet de stage

Sigle du cours	ANT 6500
Nombre de crédits	3.0
Durée	Il est attendu que l'étudiant accomplisse un total de 135 heures de travail au cours de la session

Préalables

L'étudiant doit avoir déjà réussi les cours de sa scolarité. À la suite de 3 trimestres plein temps et avoir complété ses 16 crédits de cours, l'étudiant passe en statut de rédaction. Les deux conditions doivent être rencontrées. Les cours à suivre sont les suivants :

Bloc ST-70A	Option - 15 crédits (voir la liste des cours ici : https://admission.umontreal.ca/programmes/maitrise-en-anthropologie/structure-du-programme/)
Bloc ST-70C	Obligatoire - 1 crédit (BIE 6046 - Introduction : éthique de la recherche)

Exigences

Le projet de stage doit être approuvé par la direction du programme et la direction du stage.

Responsable de l'évaluation

L'étudiant doit avoir un directeur du stage (**direction de stage**), qui est obligatoirement un professeur ou une professeure du département d'anthropologie de l'Université de Montréal ayant le droit de diriger des étudiants aux études supérieures. L'étudiant doit établir un plan de ses tâches avant le stage, en coordination avec le répondant dans le milieu.

Stage

Sigle du cours	ANT 6510
Nombre de crédits	9.0
Durée du stage	Il est attendu que l'étudiant accomplisse un total de 405 heures sur le lieu du stage, soit environ 10 à 12 semaines de travail à temps plein

Exigences

Le projet de stage doit être approuvé par la direction du programme et la direction du stage.

Responsable de l'évaluation

La direction du stage est responsable de l'évaluation, suivant le plan établi avant le stage en coordination avec le répondant dans le milieu.

Essai de stage

Sigle du cours ANT 6515

Nombre de crédits 17.0

Durée du stage Il est attendu que l'étudiant accomplisse un total de 765 heures de travail au cours de la période d'inscription.

Préalables

L'étudiant doit avoir déjà réussi les cours obligatoires :

ANT 6500 Projet de stage

L'étudiant doit aussi être inscrit au cours de stage (ANT 6510) pour s'inscrire à ce cours.

Responsable de l'évaluation

La direction du stage est responsable de l'évaluation, suivant le plan établi avant le stage en coordination avec le répondant dans le milieu.

1.3 Les domaines de réalisation du stage

Le stage peut se faire dans différents types de milieux, en fonction des intérêts et ambitions professionnelles de l'étudiant. Le mandat et les tâches confiées au stagiaire doivent être en lien avec la gestion dans l'un des champs de spécialisation du département d'anthropologie de l'Université de Montréal. Le contexte de travail régulier de l'étudiant ne peut constituer un milieu de stage; cependant, il n'est pas impossible d'envisager de faire un stage dans l'organisation qui emploie l'étudiant à la condition que cela soit dans le cadre d'un mandat et de tâches différentes de celles qui sont accomplies habituellement par l'étudiant.

2. Les personnes associées aux stages

Coordination des stages :

*****Le coordonnateur des stages est votre premier point de contact pour les stages*****

Mathieu Boivin
Coordonnateur des stages de maîtrise | Département d'anthropologie | FAS
Pavillon 3744 Jean-Brillant, Montréal (QC)
Bureau 550-37
mathieu.boivin.2@umontreal.ca

Responsable des programmes des cycles supérieurs :

Adrian L. Burke
Professeure titulaire | Département d'anthropologie | Faculté des arts et sciences
Pavillon Lionel-Groulx
3150 rue Jean-Brillant, Montréal (QC)
Bureau C-3104
adrian.burke@umontreal.ca
514 343-6111 #51714

Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) pour les cycles supérieurs :

Lyne Malboeuf
TGDE, 2e et 3e cycles | Département d'anthropologie | Faculté des arts et sciences
Pavillon Lionel-Groulx
3150 rue Jean-Brillant, Montréal (QC)
Bureau C-3020
lyne.malboeuf@umontreal.ca
514 343-6111, poste 1293

Direction de stage

Votre professeur qui vous dirigera pendant votre maîtrise et qui doit évaluer le stage
<https://anthropo.umontreal.ca/repertoire-departement/professeurs/>

3. Le financement et la rémunération

L'organisation d'accueil n'est pas tenue de rémunérer les stagiaires. Elle peut, toutefois, rétribuer leur travail selon les formes et les modalités qui lui sont propres.

Renseignez-vous avant le dépôt de la candidature sur les politiques de rémunération de l'organisation d'accueil. Aussi, les informations contenues dans cette section peuvent aider à inciter l'organisation d'accueil à rémunérer le stage.

Au Québec et au Canada, les étudiants universitaires peuvent bénéficier d'un certain nombre de programmes publics et privés destinés à financer des stages. Des programmes de financement peuvent aider soit à financer le stagiaire, soit à dédommager l'organisme d'accueil.

- Les bourses de mobilité de la Direction des affaires internationales (DAI) <https://international.umontreal.ca/etudiants-de-ludem/bourses-de-mobilite>
- Les Offices jeunesse internationaux du Québec (LOJIQ) www.lojiq.org
- Programme d'échange interprovincial <http://emploiudiant.qc.ca/programmes-services/pei.asp>
- Emplois d'été Canada (programme fédéral) www.servicecanada.gc.ca/fra/dgpe/ij/pej/programme/pce.shtml
- Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ) <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/recrutement/etudiants/programme-federal-experience-travail-etudiant.html>
- Programme fédéral d'enseignement coopératif/de stages <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/recrutement/etudiants/coop.html>
- Programme Accélération de MITACS <https://www.mitacs.ca/fr/programmes/acceleration>
- Programme Co-op d'EcoCanada <https://eco.ca/professionnels/designations-adhesions/emplois-et-subventions-salariales/financement-en-matiere-demploi-et-tableau-des-emplois/presenter-une-demande-de-financement-en-matiere-demploi/>
- Bureau d'aide financière de l'Université de Montréal www.baf.umontreal.ca/
www.bourses.umontreal.ca

- Loi sur les compétences (anciennement Loi dite du 1 %)
<https://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/entreprises/sinformer-sur-ses-responsabilites-legales/loi-sur-les-competences/>
- Crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail
<https://www.revenu.quebec.ca/fr/citoyens/credits-dimpot/credits-dimpot-pour-stage-en-milieu-de-travail/>
- Bourse de stage en milieu de pratique des FRQ
<https://frq.gouv.qc.ca/programme/bourse-pour-stage-en-milieu-de-pratique-2021-2022-bsmp-concours-mars-2021/>

4. Le déroulement du stage

4.1 ANT 6500 – Projet de stage

Inscription au cours

Lorsque vous décidez de vous inscrire à la modalité avec stage, il faut faire la demande à la Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de procéder à l'inscription pour le cours ANT 6500 PROJET DE STAGE. Selon le règlement pédagogique, la scolarité minimale exigée pour un programme de maîtrise est de trois trimestres à plein temps. La scolarité maximale est de six trimestres (deux ans) pour un étudiant inscrit à plein temps et de neuf trimestres (trois ans) pour un étudiant inscrit à demi-temps, en excluant les interruptions ou les congés. Vous pourrez vous inscrire à ce cours dès le troisième trimestre de votre maîtrise (généralement la session d'été).

Document préparatoire

Le document préparatoire présente les objectifs du stage et justifie le choix du milieu. La direction du stage et l'étudiant conviennent ensemble du travail à effectuer afin de préparer l'étudiant à entreprendre le stage. Le document préparatoire peut comprendre une revue de la littérature au sujet du milieu de stage envisagé, des résumés de textes et une analyse réflexive de sa démarche de même qu'un exposé réflexif au sujet des objectifs particuliers de son stage.

Trouver un lieu de stage

Les démarches pour obtenir un stage peuvent prendre plusieurs mois. Il est donc conseillé de commencer ses recherches au moins quatre mois avant la date souhaitée de début. Consultez d'abord la coordination de stages afin de voir les options qui pourraient s'offrir à vous. La coordination de stages et le responsable du programme proposent une liste de différents milieux (publics, privés, communautaires, etc.) qui interviennent dans le domaine. Vous êtes invités à prendre au moins un premier rendez-vous avec la coordination de stages avant d'entamer vos démarches.

Plusieurs possibilités de stages ne sont jamais affichées, mais « créées » lorsqu'un étudiant démontre un intérêt pour le milieu et la mission de l'organisme, ou a en tête un projet particulier. Dans certains domaines, la recherche d'un stage nécessite d'être proactif et de prendre contact directement avec les organismes d'accueil qui intéressent l'étudiant. La

coordination de stages est disponible afin de vous guider et de vous appuyer dans votre recherche.

Voici aussi des conseils pour vous aider dans le processus :

- Communiquez par courriel avec les organismes d'accueil potentiels. N'oubliez pas d'utiliser un langage soigné, et privilégiez l'utilisation de votre adresse courriel @umontreal. Vous devriez également inclure une copie de votre curriculum vitae à jour, en pièce jointe.
- Si vous répondez à une offre de stage, vous devez faire parvenir votre CV à jour et une lettre de motivation, qui sont adaptés au poste qui vous intéresse et qui font valoir vos intérêts/objectifs de carrière, vos compétences et vos expériences, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles. Il est souvent préférable d'envoyer votre candidature en avance de la date limite afin d'être remarqué et d'obtenir une entrevue.
- Mettez sur votre réseau de contacts afin d'obtenir des informations sur les organismes qui pourraient vous intéresser.
- Si vous êtes convoqué en entrevue, assurez-vous d'être bien préparés et notamment de connaître la mission de l'organisme, ses priorités, ses projets en cours et sa structure. Vous pouvez également trouver des exemples de questions sur internet. LA DEMANDE PLUS FRÉQUENTE : « COMMENT POUVEZ-VOUS AIDER NOTRE ORGANISATION? » AYEZ UNE RÉPONSE POINTUE PRÊTE.

Enfin, le Centre étudiant de soutien à la réussite ([CÉSAR](#)) offre de nombreuses ressources pour vous aider dans la recherche d'emploi. N'hésitez pas à faire appel à leurs services afin d'élaborer votre curriculum vitae, préparer une entrevue ou obtenir des conseils carrière. Le CÉSAR propose notamment de nombreux [guides](#) qui présentent des modèles de CV, de lettres de motivation ou encore des questions types d'entrevues.

Contrat de stage

Lorsqu'une organisation consent à accueillir un stagiaire, celui-ci doit négocier avec son superviseur pressenti un contrat établissant de manière claire et détaillée le programme de travail, ainsi que la date de début et la date de fin du stage.

Pour faciliter les négociations, le stagiaire et les superviseurs sont encouragés à respecter ces principes de base :

- le mandat confié au stagiaire est en lien avec l'anthropologie;
- le stagiaire s'intègre à la vie quotidienne du service (participation aux réunions, connaissance des enjeux et priorités, etc.);
- les fonctions assumées par l'étudiant prennent en considération la durée limitée du stage;
- le programme de travail du stagiaire fait valoir ses connaissances et ses habiletés;

- l'ensemble de l'expérience de stage contribue à l'atteinte des objectifs généraux et spécifiques présentés à la [sous-section 1.1](#) du présent guide.

Le stagiaire doit également vérifier que le programme de travail couvre la totalité du temps requis par le stage choisi (voir plus haut [sous-section 1.2](#)).

Les stages se déroulent au siège de l'organisation d'accueil. Le travail à domicile n'est pas permis. Pour cette raison, toute séance de travail à domicile sera considérée comme exceptionnelle et doit être autorisée au préalable par la coordination des stages².

Vous trouverez, auprès de la coordination des stages, le gabarit du contrat correspondant au stage que vous avez choisi. Le contrat doit être validé par le Département d'anthropologie avant le début du stage, sans exception.

Vous trouverez également, auprès de la coordination des stages, un guide à l'attention du répondant dans le milieu du stage que vous avez choisi. Ce guide comprend un formulaire d'appréciation du stage qui servira de repère au comité d'évaluation.

Pour les étudiants étrangers

Les délais pour l'obtention du permis de travail stage coop peuvent être longs alors il est conseillé de commencer les démarches deux ou trois mois avant le début anticipé du stage, soit dès l'inscription au cours ANT 6500 PROJET DE STAGE. Il est également possible de faire la demande en même temps que la demande de permis d'études. Voir plus bas la [section 4.2](#).

Encadrement et suivi

La coordination de stages est la personne ressource principale pour vous aider dans vos démarches de recherche d'un stage et pour vous encadrer pendant la durée du stage. Si vous éprouvez des difficultés dans un milieu de stage, n'hésitez pas à faire appel à lui pour obtenir des conseils et un appui.

² À cause de la pandémie COVID 19 il sera possible dans certains cas de faire le stage à distance en forme de télétravail. Les modalités devront être établies à l'avance entre l'organisation d'accueil et la coordination des stages.

4.2 ANT 6510 – Le stage

Inscription au cours

Une fois le stage approuvé, l'étudiant demande à la Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de procéder à l'inscription de l'étudiant. Si le stage chevauche deux trimestres, l'étudiant sera inscrit à un statut de rédaction pour le deuxième trimestre.

L'inscription pour les étudiants étrangers

Les étudiants étrangers dont le stage est à l'extérieur du campus et de plus de 20 heures par semaine doivent obtenir un permis de travail stage coop valide auprès du Gouvernement du Canada pour la durée du stage et ce avant le début du stage. Les délais pour l'obtention du permis de travail stage coop peuvent être longs alors il est conseillé de commencer les démarches deux ou trois mois avant le début anticipé du stage. Il est également possible de faire la demande en même temps que la demande de permis d'études.

Veillez noter que vous avez besoin d'un permis de travail stage même si votre stage a lieu durant le trimestre d'été. En raison de leur inscription aux crédits de stage (statut temps plein), les étudiants étrangers sans permis de travail stage sont soumis aux mêmes restrictions du nombre d'heures de travail (20h par semaine) que lors des trimestres d'automne et d'hiver. Le permis de travail stage permet ainsi d'effectuer le stage à temps plein, à l'extérieur du campus, peu importe le trimestre.

Vous pouvez communiquer avec le [Bureau des étudiants internationaux](#) pour obtenir des informations sur la présentation de la demande de permis de travail stage coop.

Stages à l'étranger

Effectuer un stage à l'étranger est une expérience très enrichissante. Le Département d'anthropologie encourage les étudiants qui sont intéressés à bien préparer leur voyage.

Si le stage est effectué dans le cadre d'un programme d'échange, assurez-vous au préalable de la compatibilité des exigences de l'université hôte et de celles du programme de stage du Département d'anthropologie de l'Université de Montréal.

Durant toute la planification du voyage et régulièrement durant le séjour à l'étranger, consultez les Conseils aux voyageurs publiés et mis à jour par Affaires mondiales Canada à

www.voyages.gc.ca, afin de vous renseigner sur les conditions de sécurité dans le pays où a lieu le stage.

Le gouvernement canadien encourage d'ailleurs ses ressortissants à s'inscrire en ligne, avant leur départ du Canada, au service d'inscription des Canadiens à l'étranger (ROCA), géré par le ministère des Affaires mondiales du Canada, disponible aussi à partir de www.voyages.gc.ca

Il est tout aussi important de se renseigner, avant le départ, sur vos besoins en matière d'assurances et de se procurer une couverture adéquate. Cette responsabilité revient entièrement au stagiaire.

La validation d'un contrat avant le début du stage est toujours obligatoire.

L'Université de Montréal et d'autres programmes offrent du soutien financier pour les séjours à l'étranger. Voir à cet effet la section [3. Le financement et la rémunération](#).

Calendrier du stage

Le stage est de 405 heures sur le lieu du stage. Ceci ne compte donc que le temps passé dans le milieu (environ 10 à 12 semaines de travail à temps plein dans le milieu du stage, en fonction de l'horaire convenu avec le répondant dans le milieu du stage et la direction du stage) et exclut la préparation du projet (ANT 6500) et la rédaction d'un rapport de stage (ANT 6515).

Le stage peut commencer à n'importe quel moment du trimestre et peut donc chevaucher deux trimestres.

Encadrement et suivi

La **COORDINATION DES STAGES** et la **DIRECTION DE STAGES** orientent l'étudiant dès le début de la recherche d'un stage. Elles l'aident notamment à définir les termes du contrat et, tout particulièrement, le programme de travail.

Durant son stage, l'étudiant peut prendre rendez-vous pour un entretien avec la coordination ou la direction des stages autant de fois qu'il lui apparaît nécessaire pour assurer un suivi efficace.

En cas de conflit ou mésentente entre le stagiaire et l'organisation d'accueil, la coordination ou la direction de stages peut intervenir, à la demande des parties, dans le but de trouver une solution mutuellement convenable.

Le **RÉPONDANT EN MILIEU DE STAGE** contribue également à l'encadrement du stagiaire, et ce, dès son arrivée dans l'organisation d'accueil. Il s'assure notamment de faciliter l'intégration du stagiaire dans l'équipe de travail, de lui expliquer clairement ses responsabilités et de lui donner de la rétroaction sur les tâches accomplies.

La rétroaction du répondant est un élément essentiel de l'apprentissage. Sur une base régulière, la supervision fait le point avec le stagiaire : il souligne les réussites, suggère des améliorations et évalue l'ensemble de la performance. C'est le moment également de lui dire s'il a besoin d'un encadrement plus intensif pour mieux atteindre de ses objectifs. Le répondant et le stagiaire profitent aussi pour discuter, à chaque étape, de l'évolution générale du stage. La rétroaction est un échange ouvert et constructif.

La responsabilité de demander régulièrement une rétroaction au répondant en milieu de stage revient entièrement à l'étudiant. En cas de difficulté, il faut consulter sans tarder la coordination des stages.

Enfin, le **COMITÉ**, composé de la direction du stage et d'un autre professeur du département, évalue les travaux du stagiaire.

Devoir de réserve

Le stagiaire devient un membre temporaire de l'équipe de l'organisme qui l'accueille et il doit ainsi se conformer au devoir de réserve. Il doit donc faire preuve de jugement quant aux informations qui sont partagées : évitez de discuter des tâches et des dossiers ou des dossiers de l'organisme d'accueil en public, ou sur les réseaux sociaux. Même après la fin du stage, les informations ou données avec lesquelles il a été en contact ou qui ont été partagées avec lui doivent demeurer confidentielles. Pour plus de détails sur les obligations légales de loyauté de l'employé envers son employeur, vous pouvez consulter l'[article d'Éducaloi à sur ce sujet](#).

Modalité en cas d'absence

Le stagiaire doit aviser son directeur de stage de toute absence ou interruption et, le cas échéant, prendre des arrangements afin de reprendre le travail manqué. Une absence prolongée pourrait avoir un impact sur la durée totale du stage : l'étudiant doit s'assurer de répondre aux exigences quant au nombre d'heures travaillées afin de faire valider son stage.

Changements dans le mandat, abandon du stage ou rupture du contrat

Le contrat de stage est un engagement à la fois de la part de l'étudiant, de l'Université et de l'organisme d'accueil. Seulement des circonstances exceptionnelles peuvent justifier de mettre fin de façon prématurée au contrat. Si une telle situation se présente, le stagiaire doit communiquer le plus rapidement possible avec la coordination de stages et son directeur académique à l'UdeM.

Si le stagiaire doit changer de stage, il doit signer un nouveau contrat de stage. Si le milieu de stage demeure le même, mais que le mandat change substantiellement en cours de route, il doit compléter un formulaire d'amendement du contrat afin de documenter les modifications.

4.3 ANT 6515 – Essai de stage

Inscription au cours

Une fois le stage terminé, l'étudiant demande à la Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de procéder à l'inscription de l'étudiant. Si le stage chevauche deux trimestres, l'étudiant sera inscrit au cours ANT 6515 ESSAI DE STAGE pour le deuxième trimestre.

Rapport de stage

L'essai de stage est un examen critique des activités réalisées dans le cadre du stage en mobilisant les outils théoriques acquis dans les cours du programme. Il dépasse la simple recension de l'expérience de stage. Il s'agit d'un rapport analytique, c'est-à-dire d'un texte qui comporte une analyse des activités effectuées en fonction des outils théoriques acquis grâce aux séminaires du programme. L'essai doit posséder une dimension critique et réflexive.

La fonction pédagogique de l'essai de stage est de favoriser une prise de distance critique et réflexive à l'égard de l'expérience du stage et de la situer dans une perspective plus large. L'essai de stage est le produit d'une recherche originale. Il ne peut en aucun cas être un document réalisé durant le stage (par exemple un rapport de recherche ou d'analyse sur lequel l'étudiant aurait travaillé pendant le stage). Le rapport devrait avoir entre 40 et 60 pages.

4.4 L'évaluation du stage

Composantes de l'évaluation

ANT 6500 – Projet de stage

Le projet de stage n'est pas évalué en tant que tel. Il sert plutôt à établir les balises pour le stage et son évaluation. Le **document préparatoire** et le **contrat de stage** justifient le choix du milieu et établissent les objectifs du stage et le mandat du stagiaire dans le milieu du stage. La direction du stage peut convenir, avec l'étudiant, la coordination des stages et la direction du programme d'un mode d'évaluation tenant compte de ces documents pour l'évaluation de l'essai de stage.

ANT 6510 – Le stage

Le stagiaire est fortement encouragé à tenir un **journal de stage** où il note quotidiennement les tâches accomplies, ses activités, ses observations, les personnes qu'il a côtoyées, les compétences et les connaissances qu'il a mises à contribution ainsi que les apprentissages réalisés et ses impressions. Ce document reflète les progrès réalisés durant le stage et est un outil important à la rédaction du rapport final.

Le journal de bord évalue l'atteinte de trois objectifs, à savoir l'application des connaissances acquises dans un champ de pratique professionnelle, la création d'un réseau de contacts à l'extérieur du milieu universitaire, et la compréhension de la dynamique propre à l'organisation d'accueil, aussi bien à l'interne que dans son environnement.

Le contrat de stage (précisant le mandat et les objectifs d'apprentissage), le journal de stage, les entrevues avec le répondant et la tâche accomplie lui fourniront le matériel nécessaire pour rédiger son rapport de stage. Cette partie n'est pas évaluée. Elle sert d'outil réflexif et peut servir de document complémentaire pour l'évaluation de l'essai de stage.

La coordination de stages envoie le **formulaire du répondant** à celui-ci et le transmet au directeur de stage de l'étudiant. La performance durant le stage sera évaluée par le répondant dans le milieu du stage de l'organisme d'accueil. Elle sert de document complémentaire pour l'évaluation de l'essai de stage.

Le stage doit être complété **et** l'essai doit être accepté par un comité d'évaluation composé de deux personnes, dont la direction du stage, pour que le programme soit réussi. Le répondant

en milieu de stage envoie un rapport, mais l'évaluation du succès ou de l'échec de la maîtrise revient au comité d'évaluation interne.

ANT 6515 – Essai de stage

L'essai de stage constitue l'élément le plus important de l'évaluation. Le formulaire rempli par le répondant est évalué conjointement. S'il y a un écart notable entre les deux documents, la direction du stage peut demander des informations supplémentaires au stagiaire et au répondant.

Un guide est fourni au stagiaire en vue de la préparation du rapport. Les critères d'évaluation y sont clairement expliqués, aussi bien en matière de contenu que de structure. Soulignons que la grille de correction du rapport a été élaborée en fonction des mêmes critères.

L'essai de stage comporte 2 parties regroupées en un seul document (environ 40-60 pages) : une section qui correspond à une analyse de l'expérience du stage et un essai.

La **première partie** (± 10 pages) comprend, sans s'y limiter, les informations suivantes :

- Section descriptive (± 2 pages) :*
- Présentation de l'organisme d'accueil
 - o Mission
 - o Structure organisationnelle
 - o Description de l'équipe d'accueil (fonction, nombre d'employés)
 - o Rôle de la supervision de stage
 - Rappel du mandat et des objectifs du stage tels que décrits dans le contrat
 - L'énoncé des objectifs pédagogiques tels que décrits dans le contrat
 - Description des fonctions et des tâches assumées pendant le stage

- Section analytique (± 8 pages) :*
- Discussion sur l'atteinte du mandat / des objectifs du stage (résultats obtenus, problèmes rencontrés et pourquoi, tâches réalisées, etc.)
 - Discussion sur l'atteinte des objectifs pédagogiques
 - Analyse critique de l'apprentissage (habiletés, compétences et connaissances mises en pratique lors du stage, bilan des responsabilités assumées et évaluation critique de l'expérience, pertinence du stage, notions académiques mises en pratique, etc.)

Cette partie devrait inclure en annexe le dépôt d'un échantillon ou de la totalité des documents produits dans le cadre de ses fonctions comme par exemple un communiqué de presse, des articles publiés dans la revue de l'organisation, etc. (utilisez votre jugement quant au partage des informations à caractère confidentiel).

La **seconde partie** consiste en un essai d'environ 30 - 40 pages (sans compter la bibliographie). Elle vise à permettre à l'étudiant de tisser des liens entre les thématiques et activités du stage

et les apprentissages académiques faits dans le cadre du programme de maîtrise en anthropologie.

Cette section peut prendre différentes formes et est à définir conjointement avec la direction académique du stage. Par exemple :

- Un rapport sur un thème émergeant directement du stage (une analyse des besoins d'une entreprise, une revue de littérature, un article scientifique).
- Un essai sur un thème touché par le stage mais non approfondi.

La présentation du rapport de stage doit être conforme aux normes établies par les Études supérieures et postdoctorales (ESP).

Remarque générale : L'étudiant ne recevra qu'une seule note représentant l'évaluation globale de son stage. Le programme n'exige pas qu'un journal de bord soit tenu par le stagiaire pendant la durée du stage. Le programme n'exige pas non plus que le stage soit jugé réussi par le répondant dans le milieu du stage. Ces paramètres de l'évaluation sont à discuter et à déterminer conjointement par la direction du stage et le stagiaire avant le début du stage. Il est attendu que la charge globale de travail soit équivalente à celle exigée pour programme de deuxième cycle.

Échéancier de l'évaluation

Le rapport de stage doit être remis dans les 3 mois suivant la fin du stage (selon l'article 76 du Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales) et au plus tard le 15 avril (trimestre d'hiver), le 15 août (trimestre d'été) ou le 15 décembre (trimestre d'automne), selon le trimestre auquel l'étudiant est inscrit en rédaction. L'étudiant doit remettre son essai de stage en format PDF ou Word et, à la demande des membres du comité d'évaluation, remettre deux exemplaires en format papier à la TGDE du programme qui lui remettra alors un « Avis de dépôt » officiel.

Une prolongation de la date de remise du rapport est possible, avec l'accord de la direction du programme. Si vous demandez une prolongation, votre date de remise devient soit le 15 avril (trimestre d'hiver), le 15 août (trimestre d'été) ou le 15 décembre (trimestre d'automne).

Une fois l'essai déposé auprès de la TGDE, il n'est plus possible d'y apporter des corrections. La direction académique devrait donc réviser le rapport et offrir de la rétroaction à l'étudiant avant le dépôt officiel.

Date limite pour l'attribution des notes

La note doit être sous forme de pourcentage et de lettre (ex. : 85%, A). Elle doit être transmise à la TGDE du programme avant la fin de la période de remise de note pour la session à laquelle l'étudiant est inscrit au cours de stage. La note officielle sera **RÉUSSI** ou **ÉCHEC**.

Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude

Le stage, même s'il est en milieu professionnel, demeure une activité académique. Ainsi, le [règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude](#) est en vigueur dans le contexte de votre stage et de la rédaction du rapport.

5. Les rôles et responsabilités des intervenants

5.1 Le stagiaire

Le stagiaire a les responsabilités suivantes :

- Accomplir les tâches et les mandats qui lui sont confiés avec sérieux, professionnalisme, autonomie et proactivité;
- Respecter la confidentialité des données et autres informations de l'organisme d'accueil;
- Respecter les normes en vigueur dans le milieu de stage;
- Faire preuve d'ouverture, d'écoute et d'introspection.

5.2 La direction du stage (aussi appelé superviseur académique du stage)

Le rôle de la directrice ou du directeur est d'aider l'étudiant dans l'élaboration des objectifs pédagogiques et académiques du stage, ainsi que dans l'élaboration de la partie analytique du rapport de stage. La direction peut donner un soutien à l'étudiant durant le processus d'élaboration du document préparatoire de stage. La direction académique devrait commenter une première version du rapport final.

5.3 Le répondant dans le milieu

Le répondant dans le milieu se doit d'encadrer le stagiaire et d'appuyer son intégration lors du séjour dans l'organisme d'accueil. Il a la responsabilité de lui confier des mandats à valeur ajoutée, en lui offrant de la rétroaction tout au long du stage et des conseils sur les tâches

accomplies. Il a aussi la responsabilité de remplir un formulaire d'appréciation qu'il remettra à la direction du stage afin de l'éclairer dans son évaluation.

5.4 La coordination des stages et la direction du programme

La coordination de stages et la direction du programme ont les responsabilités suivantes :

- Appuyer l'étudiant dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage;
- Réviser le document préparatoire de stage avant l'approbation par la direction de stage à l'UdeM;
- Être les répondants de l'étudiant lors de son séjour dans le milieu de stage;

5.5 Le comité d'évaluation de l'essai de stage

Le comité d'évaluation est formé de la direction académique du stage et d'un autre professeur du Département d'anthropologie. Il est choisi consensuellement par l'étudiant et la direction du stage, en consultant au besoin la coordination des stages. La coordination doit être informée de la constitution du comité au moment de l'inscription au cours ANT 6515 ESSAI DE STAGE.

La Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) remet au comité tous les documents servant à l'évaluation – document préparatoire, contrat de stage, journal de bord, essai de stage, annexes – préalablement déposés en deux copies par l'étudiant.

Le comité évalue l'essai de stage en suivant les balises établies par le Département et celles attendues dans le document préparatoire et le contrat de stage. Il remplit le formulaire d'évaluation et le remet au coordonnateur du stage qui avise la direction du programme et la TGDE du résultat. Voir plus haut les sous-sections [ANT 6515 ESSAI DE STAGE](#) et [Date limite pour l'attribution des notes](#).

6. La couverture d'assurance pour les stagiaires

Les étudiants inscrits à un sigle de stage sont couverts par l'assurance responsabilité civile de l'Université de Montréal, même lorsqu'ils sont à l'extérieur du campus ou à l'extérieur du pays. Certaines conditions s'appliquent également à cette police d'assurance. Il est conseillé de communiquer avec la coordination de stages pour obtenir plus de précision.