



Mineure et microprogramme en études autochtones

AUT 3001 – Stage individuel

GUIDE DE STAGE

À l'intention des superviseurs de stage et des étudiants

22 janvier 2020

Table des matières

1. Description.....	1
1.1 Les objectifs du stage.....	1
1.2 Les modalités du stage.....	1
Préalables	2
Exigences	2
Responsable de l'évaluation	2
1.3 Les domaines de réalisation du stage	2
2. Les personnes associées aux stages.....	3
3. Le financement et la rémunération	4
4. Le déroulement du stage	5
4.1 L'inscription au stage	5
Trouver un lieu de stage	5
Inscription au cours de stage	6
4.1 Le stage	6
Projet et contrat de stage	6
Calendrier du stage.....	6
Encadrement et suivi	7
Devoir de réserve.....	7
Modalité en cas d'absence	7
4.2 L'évaluation du stage	7
Composantes de l'évaluation.....	7
Échéancier de l'évaluation.....	8
Date limite pour l'attribution des notes	8
Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude	8
5. Les rôles et responsabilités des intervenants.....	9

5.1 Le stagiaire.....	9
5.2 La direction du stage (aussi appelé superviseur académique du stage)	9
5.3 Le répondant dans le milieu (aussi appelé superviseur du stage)	9
5.4 La coordination des stages et la direction du programme	9
6. La couverture d'assurance pour les stagiaires.....	10
7. Échelle de notation	10

1. Description

Le stage est une occasion d'apprentissage dans un contexte réel. Il se présente comme une opportunité pour approfondir les connaissances acquises dans le milieu académique et de les mettre en pratique en milieu de travail.

Le stage en études autochtones permet à l'étudiant¹ d'être en contact avec un milieu de travail autochtone, ou un milieu qui travaille avec et/ou pour des Autochtones. Cela peut être un musée, une communauté, un organisme non gouvernemental, un programme d'études autochtones ailleurs qu'à l'UdeM, un centre de recherche, etc. L'étudiant sera en contact avec des Autochtones au moins de temps en temps, idéalement très souvent ou tout le temps. Il s'agit d'un cours de terrain.

1.1 Les objectifs du stage

- Développer et mettre en pratique les habiletés et les compétences dans une communauté autochtone, une institution autochtone ou un programme d'études autochtones;
- Faire le pont entre les connaissances académiques et le monde professionnel;
- Être en contact avec des Autochtones ou un milieu de travail autochtone. Assumer des responsabilités en lien avec ses études;
- Approfondir les connaissances de l'étudiant liées au domaine d'action de l'organisme d'accueil;
- Faciliter l'insertion professionnelle de l'étudiant;
- Se créer un réseau professionnel.

1.2 Les modalités du stage

Sigle du cours AUT 3001

Nombre de crédits 3, Incluant le rapport de stage

Durée du stage Il est attendu que l'étudiant accomplisse un total de 135 heures de travail au cours de la session, réparties entre sa tâche sur le lieu du stage (au moins 45 heures sur place), la préparation et la rédaction du rapport de stage et, le cas échéant, le travail complémentaire exigé par la direction du stage.

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.

Préalables

L'étudiant doit avoir déjà réussi au moins 6 crédits de cours ET obtenir l'accord de la direction du programme pour s'inscrire au cours AUT 3001 STAGE INDIVIDUEL.

→ Attention : Les étudiants inscrits au microprogramme doivent choisir entre le STAGE COLLECTIF (AUT 3002) ou le STAGE INDIVIDUEL. Ils ne peuvent pas effectuer les deux stages.

Pour les étudiants inscrits à la mineure, il est possible d'effectuer les deux stages.

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, qui est obligatoirement un professeur de l'Université de Montréal. L'étudiant doit établir un plan de ses tâches avant le stage, en coordination avec le répondant dans le milieu.

1.3 Les domaines de réalisation du stage

Le programme d'études autochtones étant un programme multidisciplinaire, le stage peut s'effectuer dans de nombreux domaines/milieus de pratique, en fonction des intérêts et des objectifs de carrière de l'étudiant.

Quelques exemples de milieux de stages dans le passé :

- Unité de recherche d'un professeur spécialisé en études autochtones
- Conseil de bande d'une communauté autochtone
- Institution muséale ayant un volet autochtone
- L'Institut culturel Avataq
- Le Club des petits déjeuners du Québec (programme pour les Autochtones)
- Ministère du Gouvernement du Québec
- Ville de Montréal

2. Les personnes associées aux stages

Directrice du programme :

Marie-Pierre Bousquet
Professeure titulaire | Département d'anthropologie | Faculté des arts et sciences
Pavillon Lionel-Groulx
3150 rue Jean-Brillant, Montréal (Qc)
Bureau C-3076
marie-pierre.bousquet@umontreal.ca
514-343-2152

Coordonnateur des stages :

Mathieu Boivin
Coordonnateur du programme d'études autochtones | Faculté des arts et sciences
Pavillon 3744 Jean-Brillant, Montréal (Qc)
Bureau 550-37
mathieu.boivin.2@umontreal.ca

Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) :

Manon Belleau
TGDE | Département d'anthropologie | Faculté des arts et sciences
Pavillon Lionel-Groulx
3150 rue Jean-Brillant, Montréal (Qc)
Bureau C-3016
manon.belleau@umontreal.ca
514 343-6111, poste 1297

3. Le financement et la rémunération

Le stage peut être rémunéré, mais l'organisme d'accueil n'est pas tenu de verser un salaire au stagiaire. Cet aspect est à convenir entre l'étudiant et son répondant dans le milieu de stage.

Des programmes de financement peuvent aider soit à financer le stagiaire, soit à dédommager l'organisme d'accueil.

→ Attention : 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 de gestion et d'une tâche différente de celle qui est accomplie habituellement. Incidemment, le stagiaire ne peut pas être rétribuer pour les tâches qu'il effectuait habituellement avant le stage.

- 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) <http://jobs-emplois.gc.ca/fswep-pfete/index-fra.php>
- Programme Accélération de MITACS <https://www.mitacs.ca/fr/programmes/acceleration>
- Programme Co-op d'EcoCanada <http://www.eco.ca/programme-coop/>
- Bureau d'aide financière de l'Université de Montréal [www.baf.umontreal.ca/
www.bourses.umontreal.ca](http://www.baf.umontreal.ca/www.bourses.umontreal.ca)
- Loi sur les compétences (anciennement Loi dite du 1 %) www.emploiuebec.net/entreprises/formation/loi-competences/index.asp
- Crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail www.inforoutefpt.org/creditimpot/formulaires
- www.inforoutefpt.org/creditimpot/formulaires/procedure

4. Le déroulement du stage

4.1 L'inscription au stage

Trouver un lieu de stage

Les démarches pour obtenir un stage peuvent prendre plusieurs semaines. Il est donc conseillé de commencer ses recherches au moins une session 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 la direction de 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.

→ **Attention** : Le stage doit être approuvé par la direction du programme avant l'inscription au cours de stage.

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](mailto: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.

Enfin, le Centre étudiant de soutien à la réussite ([CÉSAR](#)) offre de nombreuses ressources pour vous aider. 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.

Inscription au cours de stage

Une fois le stage approuvé, la direction du programme demande à la Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de procéder à l'inscription de l'étudiant.

4.1 Le stage

Projet et contrat de stage

Le programme d'études autochtones n'exige pas de contrat formel entre le milieu du stage, la direction du stage, la direction du programme et l'étudiant. Toutefois, il est nécessaire que le projet de stage soit élaboré conjointement par la direction du stage, le répondant dans le milieu du stage et le stagiaire avant d'être approuvé par la direction du programme.

La direction, le répondant et le stagiaire détermineront ensemble combien de temps et comment le stage se déroulera. Les objectifs particuliers du stage, la répartition des mandats du stagiaire, les obligations des parties et les dates de début et de fin du stage doivent être discutés et entendus par l'ensemble des parties avant le début du stage. Dans tous les cas, un document d'une page au maximum résumé les paramètres convenus du stage et de ses modalités d'évaluation sera remise au milieu de travail avant le début du stage.

→ Attention : L'étudiant ne peut faire d'intervention (dans le sens où l'entendent le travail social, la psychoéducation, etc.), mais il peut faire de l'observation et des activités supervisées.

Calendrier du stage

Le stage est de 135 heures. Ce temps doit inclure la préparation du projet (revue de littérature, écriture), le temps passé dans le milieu (au moins 45 heures dans le milieu du stage, en fonction de l'horaire convenu avec le répondant dans le milieu du stage et la direction du stage; ex : un jour par semaine pendant 1 ou 2 mois; 2 ou 3 semaines à plein temps, etc.) et la rédaction d'un rapport de stage.

→ Attention : L'étudiant ne peut être inscrit au cours de stage pendant plus d'une session. Le stage doit donc être complété et évalué avant la fin de la session pour laquelle l'étudiant est inscrit.

Encadrement et suivi

La coordination de stages et la direction du programme sont les personnes ressources principales 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 votre milieu de stage, n'hésitez pas à faire appel à eux pour obtenir des conseils et un appui.

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.

Modalité en cas d'absence

Le stagiaire doit aviser son directeur de stage de toute absence et, le cas échéant, prendre des arrangements afin de reprendre le travail manqué. Une absence aura 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.

4.2 L'évaluation du stage

Composantes de l'évaluation

Document préparatoire : Le document préparatoire présente les objectifs du stage et justifie le choix du milieu en s'appuyant sur la littérature. La direction du stage peut convenir, avec l'étudiant et la direction du programme d'un mode d'évaluation prenant compte d'une revue de la littérature, de résumés de textes et d'une analyse réflexive de sa démarche. L'évaluation de cette partie compte au plus pour 40% de la note finale.

Rapport de stage : Le rapport de stage est le mode officiel d'évaluation académique du stage. La direction du stage peut convenir, avec l'étudiant et la direction du programme, et ce avant

le début du stage, d'un mode d'évaluation prenant compte d'un journal de bord tenu par le stagiaire pendant la durée du stage et d'un rapport du répondant dans le milieu de travail. L'évaluation de cette partie compte au moins pour 60% de la note finale.

Remarque générale : L'étudiant recevra qu'une seule note représentant l'évaluation globale de son stage. Le programme d'études autochtones ne fixe pas d'exigence formelle en ce qui a trait au nombre de pages que doivent prendre un document préparatoire et un rapport de stage. Le programme n'exige pas non plus qu'un journal de bord soit tenu par le stagiaire pendant la durée 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 un cours de premier cycle comptant pour 3 crédits.

Échéancier de l'évaluation

L'étudiant ne peut être inscrit au cours de stage pendant plus d'une session. Le stage doit donc être complété et évalué avant la fin de la session pour laquelle l'étudiant est inscrit.

À la fin du stage, l'étudiant doit remettre un rapport de stage, qui sera noté. S'il a été convenu par l'ensemble des parties avant le début du stage que l'évaluation tiendrait compte d'éléments autres que le rapport – comme le journal de bord ou le rapport du répondant –, une seule note sera donnée à l'étudiant et à la TGDE.

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.

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 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 (aussi appelé superviseur du stage)

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.

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

6. La couverture d'assurance pour les stagiaires

Dans certaines conditions, 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. Le stage ne doit toutefois pas être rémunéré et il y a une limite d'âge à la couverture. Les étudiants qui sont résidents permanents canadiens et inscrits à un sigle de stage bénéficient également d'une couverture d'assurance accident en cas de blessures. 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.

7. Échelle de notation

Cheminement au 1 ^{er} cycle	Pourcentage	NOTE	Valeur numérique
excellent	90-100	A ⁺	4,3
	85-89	A	4,0
	80-84	A ⁻	3,7
très bon	77-79	B ⁺	3,3
	73-76	B	3,0
	70-72	B ⁻	2,7
bon	65-69	C ⁺	2,3
	60-64	C	2,0
	57-59	C ⁻	1,7
passable	54-56	D ⁺	1,3
	50-53	D	1,0
faible (échec)	35-49	E	0,5
nul (échec)	0-34	F	0,0
échec par absence	s/o	F*	0,0