

**FACULTÉ DE SCIENCE POLITIQUE ET DE DROIT**  
**POLITIQUE DE STAGES**  
**TABLE DES MATIÈRES**

**INTRODUCTION**

1. Raison d’être et objectifs de la Politique de stages
2. Bref aperçu des différentes sections du document de Politique de stages

**I – CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE DE STAGES**

**1.1 Finalité des stages dans la formation des étudiants**

**1.2 Types et lieux de stage**

- 1.2.1 Stages en droit
- 1.2.2 Stages dans les administrations publiques
- 1.2.3 Stages internationaux
- 1.2.4 Stages à vocation internationale
- 1.2.5 Stages généraux
- 1.2.6 Stages thématiques

**1.3 Processus des stages**

- 1.3.1 Processus et outils – Étudiants
  - 1.3.1.1 Agent-e de stages de la Faculté
  - 1.3.1.2 Guides et formulaires
  - 1.3.1.3 Calendrier académique
  - 1.3.1.4 Encadrement de l’étudiant-e
- 1.3.2 Processus et outils – Organismes de stage
  - 1.3.2.1 Ententes cadres
  - 1.3.2.2 Ententes cadres – Mécanismes de sélection
  - 1.3.2.3 Guides et formulaire
- 1.3.3 Stages JUM4522/4523 (Baccalauréat en droit)
  - 1.3.3.1 Rôle du/de la responsable académique du cours JUM4522/4523
  - 1.3.3.2 Responsabilités de l’étudiant-e
  - 1.3.3.3 Guides et formulaire
  - 1.3.3.4 Calendrier académique
  - 1.3.3.5 Encadrement de l’étudiant-e

## **1.4 Évaluation des stages**

- 1.4.1 Modalités d'évaluation des stages
- 1.4.2 Rapport de stage de l'étudiant-e

## **1.5 Mécanismes de suivi post-stage**

- 1.5.1 Suivi auprès des étudiants-es
- 1.5.2 Mise à jour de la base de données des stages
- 1.5.3 Suivi auprès des organismes

## **1.6 Responsabilités**

- 1.6.1 Processus lié aux stages
- 1.6.2 Établissement de partenariats avec des organismes

## **II – PARTICULARITÉS PROPRES À CHAQUE PROGRAMME**

### **2.1 FPD500X (Programme BRIDI)**

- 2.1.1 But du programme et objectifs spécifiques du stage
- 2.1.2 Conditions d'accès et pré-requis
- 2.1.3 Critères d'admissibilité du stage
- 2.1.4 Rapport de stage

### **2.2 POM3010/4011 (Baccalauréat et majeure en science politique)**

- 2.2.1 But du programme et objectifs spécifiques du stage
- 2.2.2 Conditions d'accès et pré-requis
- 2.2.3 Critères d'admissibilité du stage
- 2.2.4 Rapport de stage

### **2.3 JUM4522/4523 (Baccalauréat en droit)**

- 2.3.1 But du programme et objectifs spécifiques du stage
- 2.3.2 Conditions d'accès et pré-requis
- 2.3.3 Critères d'admissibilité du stage
- 2.3.4 Rapport de stage

### **2.4 POL8810 – JUM7700 (Programmes de maîtrise de la FSPD)**

- 2.4.1 But du programme et objectifs spécifiques du stage
- 2.4.2 Conditions d'accès et pré-requis
- 2.4.3 Critères d'admissibilité du stage
- 2.4.4 Rapport de stage

### **III – ANNEXES À LA POLITIQUE DE STAGES : OUTILS ET DOCUMENTS**

#### **3.1 Guides, modèle de convention de stage et formulaires à l'intention des étudiants-es**

- 3.1.1 Politique de stages – Dépliant d'introduction (GE-PS)
- 3.1.2 Guide de l'étudiant-e à la recherche d'un stage (GE-RS)
- 3.1.3 Formulaire de demande d'appui à la recherche d'un stage (FE-DA)
- 3.1.4 Formulaire de candidature à un stage de la Faculté (FE-CA)
- 3.1.5 Formulaire d'inscription à un stage (FE-IS)
- 3.1.6 Modèle de convention de stage
- 3.1.7 Formulaire d'appréciation du stage (FE-AS)

#### **3.2 Guides, modèle d'entente cadre et formulaire à l'intention des organismes**

- 3.2.1 Guide de l'organisme – Politique de stages (GO-PS)
- 3.2.2 Modèle d'entente cadre
- 3.2.3 Guide de supervision du stage (GO-SS)
- 3.2.4 Formulaire d'évaluation du-de la stagiaire (FO-EV)

#### **3.3 Base de données des stages et banque de stages**

- 3.3.1 Base de données des stages – description
- 3.3.2 Banque de stages – description

## INTRODUCTION

### 1. RAISON D'ÊTRE ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE STAGES

Les programmes de formation de la Faculté de science politique et de droit, tant au niveau du baccalauréat que de la maîtrise, offrent aux étudiants-es la possibilité de réaliser un stage crédité. Avant l'automne 2003, toutefois, peu d'étudiants-es se sont prévalus de cette possibilité, à l'exception des inscrits au baccalauréat en droit. D'une part, les mécanismes d'appui à la recherche d'un stage étaient rares et généralement informels, malgré quelques initiatives ponctuelles, notamment l'embauche, pour l'année académique 2002-2003, d'une responsable des stages pour les programmes d'études avancées en science politique. D'autre part, certains stages réalisés dans le passé n'avaient pas répondu aux attentes et plusieurs étudiants-es avaient donc quelques réticences à s'engager dans une telle aventure.

Pourtant, l'expérience acquise lors d'un stage peut être fort bénéfique à différents niveaux. Tout d'abord, elle permet d'ajouter aux connaissances acquises et de renforcer la compréhension du contenu académique de la formation reçue. Elle offre aussi la possibilité de vérifier si une carrière nous convient. Finalement, un lieu de stage devient parfois le premier employeur, une fois le diplôme obtenu.

En se dotant d'une *Politique de stages* et des outils afférents, la Faculté de science politique et de droit veut appuyer les étudiants-es dans leur recherche d'un stage. Elle souhaite aussi accroître leurs chances d'obtenir un stage de qualité répondant à leurs attentes personnelles tout comme aux exigences académiques de leur programme. Afin d'atteindre ces deux objectifs, les documents et outils élaborés à partir de la *Politique* ont été conçus à l'intention des étudiants-es, bien entendu, mais aussi à l'intention des organismes, dont la collaboration et l'appui sont essentiels au succès d'un stage.

La *Politique de stages* adoptée par le Conseil de la Faculté établit un cadre général qui, bien que facultaire, tient compte des particularités des divers programmes de la Faculté, notamment en ce qui concerne les besoins spécifiques de formation des étudiants. Elle est complétée par divers documents et outils. Ceux-ci ne faisant pas partie intégrante de la *Politique*, ils peuvent être modifiés au besoin, qu'il s'agisse de corriger des erreurs, de clarifier certains points ou d'en préciser d'autres, sans que le Conseil n'ait à se prononcer sur ces modifications.

### 2. BREF APERÇU DES DIFFÉRENTES SECTIONS DU DOCUMENT DE POLITIQUE

La **partie I** présente le cadre général de la *Politique*, c'est-à-dire les objectifs des stages, communs à tous les programmes, dans la formation des étudiants (1.1), les types de stage couverts par la politique (1.2), le processus des stages, du point de vue des étudiants-es mais aussi des organismes (1.3), l'évaluation des étudiants-es (1.4), les mécanismes de suivi post-stage (1.5) et les responsabilités afférentes aux diverses personnes impliquées dans ce processus (1.6). La **partie II** traite des particularités propres à chaque programme, notamment les conditions d'accès et les préalables à la réalisation d'un stage, les critères d'admissibilité et les exigences afférentes au rapport de stage que doivent rédiger les étudiants-es. Finalement, la **partie III**, qui constitue une annexe à la *Politique de stages*, présente les différents guides, formulaires et outils mis à la disposition des étudiants et des organismes.

On trouvera la *Politique de stages* ainsi que tous les documents et outils afférents à l'adresse suivante : <http://www.fspd.uqam.ca/stages.htm>

## **I - CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE DE STAGES**

### **1.1 FINALITÉ DES STAGES DANS LA FORMATION DES ÉTUDIANTS-ES**

La finalité explicite des stages dans la formation des étudiants-es varie considérablement selon les programmes de formation. Par exemple, au baccalauréat en droit, un stage doit permettre à l'étudiant-e de maîtriser les habiletés pratiques requises pour utiliser adéquatement le droit dans le traitement de problèmes concrets, alors qu'un stage au baccalauréat en relations internationales et droit international doit être en lien direct avec une problématique internationale. Malgré tout, il paraissait crucial d'établir une politique facultaire afin, notamment, d'optimiser l'utilisation des ressources facultaires disponibles pour appuyer le processus des stages.

Comment achever cet objectif ? En bâtissant le cadre général de la politique de stages en fonction de ce qu'on peut considérer comme les objectifs des stages, communs à tous les programmes, dans la formation d'un-e étudiant-e de la Faculté :

- Un stage doit correspondre aux intérêts de l'étudiant-e, notamment parce qu'il offre la possibilité de faire l'essai d'une carrière susceptible de l'intéresser dans l'avenir; par conséquent, eu égard à la diversité des intérêts, la politique doit inclure la possibilité de réaliser divers types de stage dans des organismes variés (section 1.2). Par ailleurs, pour bien choisir son lieu de stage en fonction de ses intérêts, l'étudiant-e doit être bien informé-e, notamment en ce qui concerne la nature des tâches à réaliser dans le cadre d'un stage donné (section 1.3.1).
- Un stage doit permettre de faire le lien entre les connaissances académiques et les problèmes concrets que doivent traiter les professionnels du milieu de stage; par conséquent, le-la stagiaire devrait idéalement être confronté à des problématiques réelles. Toutefois, n'ayant pas encore acquis cette expérience professionnelle, il-elle doit être encadré et appuyé par les professionnels avec qui il-elle travaillera; pour cela, la collaboration et l'appui de l'organisme sont essentiels et des mécanismes et outils doivent être conçus à cet effet (section 1.3.2).
- Un stage doit permettre d'ajouter aux connaissances acquises dans les cours par le biais d'une formation pratique; par conséquent, il doit permettre de développer non seulement les connaissances d'un étudiant-e, mais aussi ses habiletés et même ses attitudes. Cela implique que l'évaluation du travail accompli par le-la stagiaire doit tenir compte de tous ces paramètres (section 1.4).

## **1.2 – TYPES ET LIEUX DE STAGE**

Pour qu'un stage soit crédité, il doit permettre à l'étudiant-e d'acquérir une expérience pratique et professionnelle, en lien direct avec sa formation et intégrée à celle-ci, qui renforcera ses acquis et développera ses connaissances dans un milieu spécifique. Plusieurs types de stages, se déroulant dans des organismes très divers, rencontrent ces exigences.

### **1.2.1 Stages en droit**

Pour les étudiants du baccalauréat en droit, les tâches effectuées dans le cadre du stage doivent être essentiellement de nature juridique et supervisées par un-e juriste. Malgré tout, les stages admissibles demeurent très divers, ainsi que les lieux d'accueil : Bureaux d'avocats de pratique privée, organismes communautaires, organismes publics, tribunaux (Cour d'appel, Cour supérieure, Tribunal des droits de la personne, Cour du Québec, etc.), services juridiques de grandes entreprises, etc.

Un-e étudiant-e en stage auprès d'un-e juge assistera aux audiences, fera des recherches liées à ces audiences, discutera de celles-ci avec le-la juge, rédigera des projets de jugement, etc. Dans les autres lieux de stage, selon le cas, l'étudiant-e participera à la préparation des procès, assistera à des audiences et à des interrogatoires, effectuera des recherches juridiques, rédigera des procédures et des opinions juridiques, préparera des mémoires pour des organismes, fournira des opinions juridiques, etc.

### **1.2.2 Stages dans les administrations publiques**

Ces stages, souvent préparés et organisés à l'avance par l'organisme d'accueil, ont leurs propres critères, exigences, rémunération et période de recrutement. Ils offrent à l'étudiant-e l'occasion de démontrer la pertinence de sa formation par sa participation à un stage précis dans une organisation du secteur public. Il arrive souvent que l'étudiant-e soit intégré-e à une équipe de travail ayant pour fonction de régler un problème ou d'améliorer le fonctionnement d'un programme ou d'une activité gérée par l'organisation en question.

Au niveau fédéral, le Ministère de la Justice offre un programme de stages réservé aux étudiants-es en droit. Certaines ambassades et missions du Canada à l'étranger acceptent aussi des stagiaires. Ces stages peuvent être considérés comme des stages dans les administrations publiques ou encore comme des stages internationaux.

### **1.2.3 Stages internationaux**

Même s'ils se déroulent à l'étranger, les stages internationaux doivent rencontrer les mêmes exigences, pour être crédités, que les stages locaux. Dans la plupart des cas, il faut s'y prendre plusieurs mois d'avance pour obtenir un tel stage. Généralement non rémunérés, ils peuvent donc être très coûteux, notamment lorsqu'ils se déroulent dans des capitales européennes, à Washington ou à New York. Plusieurs stages internationaux s'apparentent à des stages dans les administrations publiques. Par exemple, le MAECI offre des stages auprès de l'Union européenne à Bruxelles et le ministère des Relations internationales annonce régulièrement des stages, dans le cadre de son Programme de stages au sein d'organisations internationales gouvernementales; les stages offerts par l'Organisation pour la coopération et la sécurité en Europe (OSCE) et le Secrétariat des nations unies à New York entrent aussi dans cette catégorie.

La nature des tâches réalisées peut varier considérablement en fonction des organismes, eux-mêmes très divers.

Fait important à noter, le MAECI, l'ACDI et plusieurs autres organismes offrent un « Programme de stages internationaux pour les jeunes » dans le cadre du programme « Stratégie emploi jeunesse du Gouvernement du Canada ». Malheureusement, ces stages ne sont pas admissibles dans le cadre de la *Politique de stages* car ils ne s'adressent qu'à des étudiants ayant obtenu leur diplôme avant le début de leur stage et qui ne sont pas inscrits dans un programme universitaire au moment de réaliser leur stage.

#### **1.2.4 Stages à vocation internationale**

Réalisés au Québec, ces stages n'en demeurent pas moins entièrement axés sur l'international. Il peut s'agir de stages dans des organisations internationales établies à Montréal, mais aussi de stages réalisés dans le cadre des activités ou du volet international d'un organisme, qu'il soit lui-même à vocation internationale ou non.

#### **1.2.5 Stages généraux**

Nous retrouvons dans ce type de stage ceux qui, tout en répondant aux critères de la *Politique*, ne rentrent pas dans les catégories précédentes. Il peut s'agir de stages dans des organisations paragouvernementales, des partis politiques, coopératives, syndicats, groupes populaires, médias écrits et parlés, universités, centres de recherche, firmes conseils.

#### **1.2.6 Stages thématiques**

Les stages thématiques peuvent être « théoriques » ou « par projet ».

Plus exigeants que les types de stage vus précédemment, les **stages « théoriques »** ont pour objectif de permettre à l'étudiant-e de mettre en œuvre une question d'ordre théorique en réalisant un stage dans un organisme. Autrement dit, le-la stagiaire doit passer de la théorie à la pratique et confronter les deux. C'est une occasion exceptionnelle de mettre en pratique des connaissances acquises dans son programme ou, de façon plus spécifique, dans un séminaire (exemple : liens entre le séminaire Politique de sécurité globale et l'opération de consolidation de la paix en Afghanistan). Si l'étudiant-e choisit une question à partir d'un séminaire spécifique, il est préférable de choisir le-la professeur-e de ce séminaire comme responsable académique du cours (sauf pour les étudiants-es inscrits-es à la maîtrise en droit, qui auront comme responsable académique la directrice du programme). Le lieu du stage devra permettre à l'étudiant-e de répondre à sa question de recherche.

Les **stages par projet** visent à mettre en œuvre un projet créé par l'étudiant-e, qui prend en charge l'élaboration d'un projet sur un thème ou une question spécifique. Les étudiants du niveau baccalauréat ont l'option de monter un projet commun. Une fois le projet élaboré, la réalisation de celui-ci impliquera son application dans un milieu choisi. Ce type de stage permet aux étudiants-es de cibler des sujets qui les intéressent et de se familiariser avec les étapes d'élaboration et de mise en œuvre d'un projet, ce qui enrichit d'autant plus la formation. Toutefois, puisqu'il faut d'abord élaborer un projet avant de trouver un stage, ce type de stage est, tout comme les stages théoriques, particulièrement exigeant, notamment au niveau de la préparation au stage. Par ailleurs, eu égard à cette exigence de préparation, qui fait partie intégrante du stage, il ne peut s'agir d'un stage de courte durée, même si la phase de réalisation elle-même peut être assez brève.



### **1.3 –PROCESSUS DES STAGES**

Bien qu'il soit possible d'obtenir un stage de qualité peu de temps avant la date prévue pour son début, cela est plutôt rare et les étudiants-es ont intérêt à s'y prendre quelques mois à l'avance afin d'obtenir un stage qui convienne bien à leur cheminement et à leurs aspirations. Pour faciliter l'accès des étudiants-es à des stages répondant à leurs attentes, la Faculté a mis en place divers mécanismes et a rédigé quelques documents à leur intention, comme nous le verrons à la section 1.3.1. Il fallait aussi, évidemment, accroître l'intérêt d'organismes divers à accueillir nos étudiants-es dans le cadre de stages répondant aux exigences de la *Politique*. Nous verrons, à la section 1.3.2, les mécanismes et outils afférents à ce deuxième aspect du processus des stages.

Par ailleurs, les stages du programme de baccalauréat en droit, pour être crédités, doivent rencontrer des exigences très précises, notamment en ce qui concerne les tâches à accomplir et la formation et l'expérience de la personne qui supervise le travail de l'étudiant-e. L'ensemble du processus, présenté à la section 1.3.3, est donc sous la responsabilité du programme et du responsable académique du cours JUM4522/4523.

Malgré les similitudes entre le processus des stages JUM4522/4523 et celui qui est en vigueur pour les autres programmes de la Faculté, les sections 1.3.1 et 1.3.2 ont été rédigées uniquement en fonction de ces derniers.

#### **1.3.1 Processus et outils - Étudiants-es**

Depuis leur création, les divers programmes de la Faculté ont toujours offert la possibilité de réaliser un stage crédité. Toutefois, le programme de baccalauréat en droit était le seul à disposer, depuis plusieurs années, d'une banque de stages réservés aux étudiants-es du programme et d'un mécanisme formel d'appui, tant pour la recherche que pour la réalisation d'un stage. Au cours de l'année académique 2002-2003, les étudiants-es de la maîtrise en science politique ont pu bénéficier de l'appui d'une ressource embauchée à titre de responsable des stages. Par ailleurs, certains professeurs ont pris l'habitude de mettre en contact leurs étudiants avec des organismes susceptibles de les accueillir. Il existait aussi quelques documents et formulaires, spécifiques à chaque programme. Finalement quelques initiatives ponctuelles avaient été mises en œuvre par les directions de programmes, sans toutefois être reprises par les successeurs.

Il s'agissait donc, dans le cadre de la présente politique, de compléter et d'améliorer les outils qui existaient déjà à l'intention des étudiants-es et, dans la mesure du possible, d'uniformiser les pratiques des divers programmes afin de faciliter la gestion des stages au niveau facultaire.

##### **1.3.1.1 Agent-e de stage de la Faculté**

L'agent-e de stage de la Faculté est la principale source d'information, de conseil et d'appui aux étudiants-es qui souhaitent réaliser un stage. Il-elle organise des rencontres d'information, assure la mise à jour de la *Banque de stages* de la Faculté, appuie les étudiants-es dans la recherche d'un lieu de stage et effectue, en concertation avec les directions et les assistantes de programme, le suivi administratif du déroulement des stages.

### ***Rencontres d'information***

Au début de chaque session, l'agent-e de stage organise, en collaboration avec les associations facultaires et les directions de programme, des rencontres d'information à l'intention des étudiants-es. Ces rencontres visent à faire connaître la politique de stage, les mécanismes d'appui aux étudiants-es et les étapes à suivre pour réaliser un stage crédité. Eu égard aux particularités des divers programmes, des rencontres distinctes sont organisées pour les étudiants-es du baccalauréat en science politique, du BRIDI, et des programmes de maîtrise. Un-e étudiant-e qui prévoit réaliser un stage lors d'une session donnée doit commencer à s'y préparer au début de la session précédente. En octobre 2003, les sessions d'information porteront sur les stages de l'hiver 2004 mais l'agent-e invitera aussi les étudiants-es intéressés-es à réaliser un stage à l'été 2004 à manifester leur intérêt dès l'automne 2003.

### ***Banque de stages***

La Faculté met présentement sur pied une *Banque de stages*, disponible sur Internet au cours du mois d'août 2004. Les étudiants-es qui souhaitent la consulter doivent se procurer un code d'accès et un mot de passe auprès de l'agent-e de stage. La plupart de ces stages sont déjà annoncés sur Internet par les organismes qui les offrent. Toutefois, la *Banque de stages* a été conçue de façon à permettre aux étudiants-es des divers programmes d'identifier plus facilement les stages qui répondent aussi bien aux exigences de leur programme qu'à leurs attentes.

La Banque inclut aussi des stages, disponibles dans le cadre d'ententes signées par la Faculté avec divers organismes, qui nécessitent des processus de présélection ou de sélection à la Faculté. L'agent-e est responsable de la mise en œuvre et du suivi de ces processus. Toutefois, les activités de présélection et de sélection sont assurées par un comité facultaire indépendant. On trouvera plus d'information sur les *Ententes de stages* à la section 1.3.2.

### ***Appui à la recherche d'un stage***

Les stages admissibles ne se limitent pas aux stages inclus dans la *Banque de stages*. D'une part, un-e étudiant peut trouver, par ses propres moyens, un stage non répertorié dans la Banque mais qui répond aux exigences de son programme. D'autre part, il-elle peut aussi approcher tout organisme en mesure d'offrir un stage répondant à ces exigences. Au besoin, l'agent-e de stage pourra l'appuyer dans ses démarches.

### ***Suivi administratif du déroulement des stages***

En collaboration étroite avec la direction du programme de l'étudiant-e (directeur, directrice, assistante), l'agent-e administratif est responsable du suivi du déroulement du stage. L'étudiant-e qui éprouve un problème lors de son stage s'adresse d'abord à l'agent-e qui, le cas échéant, lui indique la démarche à suivre ou prend les mesures nécessaires pour régler le problème. De même, l'agent-e est la personne contact pour l'organisme en ce qui concerne le suivi individuel des stages. Par ailleurs, tout ce qui concerne l'inscription au cours est sous la responsabilité du programme et l'agent-e n'effectue pas le suivi académique des stages. L'étudiant-e s'inscrit donc pour son cours-stage auprès de la direction de son programme.

### 1.3.1.2 Guides et formulaires

Les documents rédigés à l'intention des étudiants-es (deux guides et quatre formulaires) accompagnent tout le processus des stages, en commençant par le guide mis à la disposition des étudiants-es, lors des rencontres d'information au début de chaque session, jusqu'au formulaire d'appréciation du stage, à remettre une fois le stage terminé. On trouvera ci-dessous un tableau indiquant brièvement les objectifs et/ou principaux éléments de chaque document, qui sera présenté plus en détail à la section III.

GUIDES (GE) ET FORMULAIRES (FE) À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS-ES		
Sigle	Titre	Description / objectif
GE-PS	Guide de l'étudiant-e – Politique de stages  (Voir 3.1.1)	Bref document d'information, utilisé par l'agent-e de stage lors des rencontres de sensibilisation, qui décrit les principaux mécanismes, outils et documents liés à la <i>Politique de stages</i> – inclut le formulaire FE-DA.
GE-RS	Guide de l'étudiant-e à la recherche d'un stage  (Voir 3.1.2)	Guide d'information détaillé, <b>par programme</b> , incluant la convention de stage modèle et les formulaires suivants : FE-DA, FE-CA, FE-IS, FE-AS, FO-EV (voir 3.2.4). Le guide est disponible sur le site Internet de la Faculté bien qu'il soit aussi possible de se le procurer auprès de l'agent-e de stages.
FE-DA	Formulaire de demande d'appui à la recherche d'un stage  (Voir 3.1.3)	Formulaire visant à connaître, d'une part, les intérêts et les préférences de l'étudiant-e en terme de type et de lieu de stage et, d'autre part, l'expérience acquise et les habiletés particulières (langues étrangères, rédaction, etc.). <b>CETTE ÉTAPE N'EST PAS OBLIGATOIRE. Par ailleurs, la Faculté ne peut garantir aux étudiants-es ayant complété ce formulaire qu'ils obtiendront un stage.</b>
FE-CA	Formulaire de candidature à un stage de la Faculté (voir 3.1.4)	Joint aux pièces requises (selon l'offre de stage), le formulaire rempli permet de poser sa candidature à un stage géré par la Faculté. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque stage auquel l'étudiant-e pose sa candidature.
FE-IS	Formulaire d'inscription à un stage (Voir 3.1.5)	Ce formulaire, qui constitue la demande officielle de reconnaissance du stage comme activité créditée, doit être signé par le-la responsable académique du stage (voir section 1.3.1.4).
	Modèle de convention de stage  (Voir 3.1.6)	Règle les rapports entre la Faculté, l'organisme partenaire et l'étudiant-e afin d'assurer le bon déroulement du stage. Précise les dates et la durée du stage, sa nature, les tâches assignées, etc.
FE-AS	Formulaire d'appréciation du stage  (Voir 3.1.7)	Permet à l'étudiant-e d'évaluer la qualité du stage qui lui a été offert et le lieu de stage. Ce formulaire vise à mieux conseiller les étudiants-es à l'avenir, parfois à soustraire le stage, sinon le lieu de stage, de la banque des stages disponibles. Remis à l'agent-e de stage (et non pas aux instances académiques), le formulaire n'a aucun impact sur l'évaluation académique de l'étudiant-e.

### 1.3.1.3 Calendrier académique

On trouvera ci-dessous le calendrier des activités afférentes aux stages prévus pour une session donnée. Les documents et outils appuyant ce processus sont identifiés uniquement par leur sigle car ils ont été présentés à la section 1.3.1.2. Les dates indiquées sont présentées à titre indicatif car ce calendrier demeure flexible. Toutefois, l'étudiant-e qui prévoit ne pas être en mesure de rencontrer les dates prévues pour les étapes 1, 2 et 7 a intérêt à en aviser le plus rapidement possible le-la responsable identifié-e pour cette activité. Si, après que l'étape 2 ait été complétée, le début du stage (étape 3) est retardé, l'agent-e de stage, ainsi que le programme, doivent être avisés immédiatement.

	DATE	ACTIVITÉ / DOCUMENT À REMETTRE	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTS ET OUTILS
<u>1</u>	Deux semaines avant le début de la session	Date limite pour compléter le <i>Formulaire d'inscription à un stage</i> (FE-IS), qui doit être signé par le-la responsable académique	Responsable académique / Direction du programme	FE-IS
<u>2</u>	Deux semaines avant le début de la session	Date limite pour remettre la <i>Convention de stage</i> signée par l'organisme.	Direction du programme	Convention de stage
<u>3</u>	Selon la session	<u>Début du stage</u> Session hiver : janvier, février ou mars Session été : mai, juin ou juillet Session automne : septembre, octobre ou novembre		
<u>4</u>	Deux semaines avant la fin du stage	L'organisme est contacté afin de vérifier que le <i>Formulaire d'évaluation du stage</i> (FO-EV, section 3.2.4) a bien été reçu et sera retourné à la fin du stage.	Agent-e de stage	FO-EV
<u>5</u>	Une semaine après la fin du stage	Date limite pour remettre le <i>Formulaire d'appréciation du stage</i> (FE-AS).	Agent-e de stage	FE-AS
<u>6</u>	Une fois le stage terminé (dates peuvent varier)	Après réception du <i>Formulaire d'évaluation</i> (FO-EV) rempli par l'organisme et du <i>Formulaire d'appréciation du stage</i> (FE-AS) rempli par l'étudiant-e, envoi d'une <i>lettre de remerciement</i> à l'organisme d'accueil.	Agent-e de stage	

	DATE	ACTIVITÉ / DOCUMENT À REMETTRE	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTS ET OUTILS
7	Un mois après la fin du stage	Date limite pour remettre le rapport de stage.  Une fois son rapport remis, l'étudiant-e qui n'aurait pas discuté de son évaluation avec la personne ayant supervisé son stage a la possibilité de consulter le <i>Formulaire d'évaluation</i> le-la concernant.	Responsable académique du cours	GE-RS (section <i>Comment rédiger un rapport de stage</i> )

### 1.3.1.4 Encadrement de l'étudiant-e

#### *Encadrement académique*

L'encadrement académique, sous forme de rencontres individuelles, est assuré par le-la responsable académique du cours. Ces rencontres, généralement au nombre de trois, visent les objectifs suivants :

*Rencontre 1 : Début du processus* – la rencontre vise à remplir et à signer le *Formulaire d'inscription au stage* (voir section 3.1.5).

*Rencontre 2 : Milieu du stage* – l'étudiant-e fait rapport du déroulement des activités, partage son expérience et, le cas échéant, pose des questions sur le rapport à produire (peut être fait par Internet dans le cas d'un stage réalisé à l'étranger).

*Rencontre 3 : Au plus tard un mois après la fin du stage* – remise du rapport de stage et conclusion (peut être fait par Internet pour les stages réalisés à l'étranger).

L'étudiant-e choisit son responsable académique en fonction des paramètres suivant :

<u>Cours-stage</u>	<u>Le-la responsable académique est :</u>
FPD500X :	Un-e professeur-e de sciences juridiques ou de science politique
POM3010/4011 :	Un-e professeur-e de science politique
JUR7700 :	Le directeur – la directrice de la maîtrise en droit
POL8810 :	Un-e professeur-e de science politique

L'agent-e de stage agit à titre de personne ressource pour les stagiaires et les organismes de stage mais n'effectue pas d'encadrement ou de suivi académique.

#### *Encadrement dans l'organisme*

L'organisme doit assigner un-e superviseur-e de stage à l'étudiant-e, ou encore assurer son intégration dans un groupe de travail qui encadrera le travail de l'étudiant-e. Dans le cas des organismes avec lesquels l'UQAM a signé une *Entente cadre* (voir section 1.3.2), celle-ci précise, dans la mesure du possible, les modalités d'encadrement et d'intégration de l'étudiant-e.

### **1.3.2 Processus et outils - Organismes de stage**

Afin d'accroître les possibilités, pour les étudiants-es, de réaliser des stages qui rencontrent leurs attentes ainsi que les objectifs de formation de leur programme, la Faculté sollicite directement les organismes susceptibles d'offrir de tels stages dans le but, notamment, d'établir une relation privilégiée avec eux par le biais d'*Ententes cadres relatives à des stages*.

### 1.3.2.1 Ententes cadres

Pluriannuelle et renouvelable, l'*Entente cadre relative à des stages* fixe les modalités générales de collaboration entre la Faculté et ses partenaires pour l'accueil de stagiaires inscrits dans les programmes de maîtrise et de baccalauréat de la Faculté. Les objectifs de l'entente sont doubles : assurer d'une part une bonne intégration des étudiants-es au sein de l'organisme partenaire et, d'autre part, permettre à celui-ci d'avoir accès à des personnes bien formées, en mesure d'apporter une contribution réelle et significative aux ressources en place et à leurs activités.

#### *Signataires*

Signée par le-la vice-doyen-ne de la Faculté et le-la responsable désigné-e dans l'organisme, l'*Entente cadre* établit les modalités générales de collaboration. Elle est complétée par la signature de *Conventions de stage* spécifiques pour chaque stage réalisé dans l'organisme.

La *Convention de stage* est signée par l'étudiant-e, par la direction de son programme et par la personne responsable de la supervision du stage dans l'organisme. Elle vise à préciser les conditions de réalisation du stage : dates et durée du stage, nature, tâches assignées, modalités d'encadrement, etc.

On trouvera, à la section 3.2.2, le modèle standard d'*Entente cadre*, qui doit être ajusté en fonction des particularités de chaque organisme. On notera que l'*Entente* inclut trois annexes, dont un exemplaire de la *Convention de stage* (annexe 2). En signant l'*Entente cadre*, le-la responsable désigné-e dans l'organisme approuve automatiquement le libellé général de la *Convention de stage*, qui peut ensuite être signée par le-la superviseur-e du stage dans l'organisme.

Qu'une entente cadre ait ou non été établie entre la Faculté et un organisme, tous les stages doivent faire l'objet d'une *Convention de stage* pour être reconnus dans le programme de l'étudiant-e. Dans le cas d'un organisme qui refuserait de signer ce document, l'étudiant-e devra rapidement communiquer avec l'agent-e de stage de la Faculté.

#### *Suivi des Ententes cadres*

Comme nous le verrons à la section 1.5 chaque stage, une fois complété, fait l'objet d'un suivi administratif de la part de l'agent-e de stage. En parallèle, l'agent-e de recherche et de planification de la Faculté effectue un deuxième niveau de suivi, périodique et plus global, auprès des organismes partenaires afin de s'assurer de la satisfaction générale de ceux-ci quant aux processus de sélection mis en place par la Faculté, au mode de fonctionnement du processus de stage et la contribution apportée par les étudiants-es-es de la Faculté (voir section 1.6.2).

### 1.3.2.2 Ententes cadres – mécanismes de sélection

Les organismes qui signent des ententes cadres avec la Faculté sont en droit de s'attendre à recevoir des stagiaires qui apporteront une contribution réelle et significative à leurs activités. La Faculté se doit donc de mettre en œuvre tous les mécanismes visant à répondre à ces attentes.

#### *Critères d'admissibilité et de présélection*

Lors des discussions préalables à la signature de l'*Entente cadre*, le-la responsable désigné-e dans l'organisme et l'agent-e de recherche de la Faculté conviennent ensemble de critères d'admissibilité au stage, ainsi que de critères de sélection à mettre en œuvre à la Faculté (annexe 1 de l'entente cadre (3.2.2)).

Les critères d'admissibilité peuvent inclure, notamment, un nombre minimal de crédits complétés supérieur aux exigences du programme de l'étudiant-e, une moyenne minimale, un domaine de spécialisation, la connaissance de certaines langues, la réussite de certaines matières ou de certains cours, la connaissance de logiciels, etc. Les dossiers de candidature qui ne rencontrent pas ces critères d'admissibilité ne sont pas soumis au comité de sélection. Parmi les candidatures admissibles, les critères de présélection permettent de retenir les personnes qui semblent rencontrer le mieux les exigences du stage. Ils peuvent inclure le dépôt d'une lettre d'introduction rencontrant des critères spécifiques, des tests de rédaction, de connaissances, une entrevue, etc.

### ***Processus de sélection***

Quatre ou cinq mois avant le début de la session au cours de laquelle les stages doivent avoir lieu, (approximativement en avril pour la session d'automne, en août pour la session d'hiver et en décembre pour l'été), l'agent-e de recherche et de planification de la Faculté convient, avec les organismes partenaires, de la programmation pour cette session. Peu de temps après, l'agent-e de stage annonce les diverses offres de stage et répond aux demandes d'information des étudiants-es, qui posent leur candidature à la Faculté en utilisant le *Formulaire de candidature à un stage de la Faculté* (3.1.4).

L'agent-e de stage transmet les candidatures admissibles pour chaque stage au comité de sélection, composé trois ou quatre personnes : le-la vice-doyen-ne, un-e représentant-e du programme concerné, un-e représentant-e de l'organisme, le cas échéant, et l'agent-e de recherche et de planification de la Faculté. Cette dernière personne met en œuvre et supervise les différentes activités de présélection requises dans le cadre des ententes (tests de rédaction, de connaissances, etc.) et transmet les résultats aux autres membres du comité. Si des entrevues sont requises par l'organisme pour la présélection ou la sélection, il-elle prépare à l'avance une liste de questions en fonction de sa connaissance de l'organisme et des critères fournis par ce dernier.

La sélection finale peut être effectuée par l'organisme, par le comité de sélection de la Faculté, ou encore conjointement si l'organisme délègue un-e représentant au comité de sélection pour l'ensemble du processus de sélection ou pour la tenue des entrevues.

### **1.3.2.3 Guides et formulaire**

Deux guides et un formulaire ont été préparés pour les organismes : un *Guide de l'organisme d'accueil*, un *Guide de supervision du stage* et un *Formulaire d'évaluation du-de la stagiaire*. Le tableau qui suit présente une brève description de ces divers documents, présentés plus en détail à la Section III.



<b>Guides (GO) et formulaires (FO) à l'intention des organismes</b>		
GO-PS	<i>Guide de l'organisme d'accueil – Politique de stage</i> (voir 3.2.1)	Guide d'information pour les organismes sollicités pour accueillir un ou des stagiaires, notamment dans le cadre d'ententes cadres pluriannuelles. Le <i>Guide</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. introduit la <i>Politique de stages</i> de la Faculté et les choix qui la sous-tendent;</li> <li>2. précise les objectifs généraux des stages dans la formation des étudiants-es et leur impact sur le rôle attendu des organismes;</li> <li>3. précise les objectifs et le contenu du <i>Guide de supervision du stage</i>;</li> <li>4. présente les objectifs et les modalités de la <i>Convention de stage</i>;</li> <li>5. introduit l'<i>Entente cadre relative à des stages</i> et les mécanismes de sélection qui y sont associés.</li> </ol>
GO-ES	<i>Guide de supervision du stage</i> (voir 3.2.3)	Rédigé à l'intention de la personne qui supervisera le travail de l'étudiant-e dans l'organisme d'accueil, ce guide définit les objectifs du stage dans le cadre de la formation de l'étudiant-e, précise les exigences minimales en termes de responsabilités et de tâches, spécifie les types d'apprentissage recherchés et le niveau de responsabilité souhaité et décrit l'encadrement attendu de l'organisme d'accueil. Par ailleurs, il précise les modalités d'évaluation du stage, incluant le formulaire qui doit être complété à la fin du stage. Il fournit aussi les coordonnées des personnes ressource à la Faculté et dans les programmes.
FO-EV	<i>Formulaire d'évaluation du/de la stagiaire</i> (voir 3.2.4)	Formulaire qui permet de noter sur une échelle de 1 (inacceptable) à 5 (exceptionnel) les habiletés, aptitudes et attitudes dont a fait preuve l'étudiant-e dans l'exécution de son travail.

### **1.3.3 Stages JUM4522/4533 (Baccalauréat en droit)**

Comme nous l'avons mentionné à la section 1.3, les stages du baccalauréat en droit ont des exigences très précises et cela, à plusieurs niveaux : types de stages admissibles, tâches à effectuer, formation et expérience de la personne qui supervise le stage, etc. Par conséquent, les étudiants-es de ce programme ont accès à des documents et à des mécanismes d'appui qui leur sont propres.

#### **1.3.3.1 Rôle du responsable académique du cours JUM4522/4523**

Le-la responsable académique du cours JUM4522/4523 assume une grande partie des tâches qui, dans le cadre des autres programmes de la Faculté, sont dévolues à l'agent de stages. Cette personne organise les rencontres d'information, met à jour la Banque de stages juridiques, appuie les étudiants-es dans la recherche d'un lieu de stage et maintient les contacts avec les organismes de stage. Au besoin, elle est appuyée par l'agent-e de stage. Comme nous le verrons à la section 1.3.3.5, le-la

responsable académique effectue aussi l'encadrement académique des étudiants-es inscrits-es au cours.

### ***Rencontres d'information***

À la mi-octobre (stages qui se dérouleront à l'hiver) et à la mi-février (stages qui débiteront en septembre, pour une période d'une ou de deux sessions), le-la responsable académique organise une rencontre d'information afin de faire connaître la banque de stages juridiques du programme et les étapes à suivre pour obtenir un stage. Cette rencontre est suivie de rencontres individuelles, avant l'inscription formelle à l'activité de stage, pour préciser les attentes et les intérêts de chaque étudiant-e.

### ***Appui à la recherche de stages***

Le-la responsable académique dispose d'une liste de demandes soumises par des lieux de stage souhaitant accueillir un-e stagiaire. L'étudiant-e intéressé-e reçoit les coordonnées de trois ou quatre lieux de stage lors de sa rencontre individuelle avec le-la responsable académique. Dès qu'il-elle a été sélectionné-e par un lieu de stage, il-elle doit en avvertir le-la responsable académique, qui retire alors ce lieu de stage de la liste des stages disponibles pour la session à venir. En règle générale, afin de ne pas incommoder les lieux de stage par un trop grand nombre de demandes d'étudiants-es, le-la responsable ne communique pas les coordonnées d'un même lieu à plus de trois candidats-es. Dans le cas des stages auprès des tribunaux, pour lesquels les exigences sont plus précises, le-la responsable académique peut décider d'initier le contact avec des étudiants-es qui rencontrent ces exigences et de les inviter à manifester leur intérêt pour un stage spécifique. Comme chaque tribunal limite le nombre de stages alloués à l'UQAM, il-elle effectue la sélection des candidats-es retenus-es.

#### **1.3.3.2 Responsabilités de l'étudiant-e**

L'étudiant-e doit s'inscrire normalement par le SIT en temps utile indépendamment du fait que le lieu de stage soit ou non déterminé et/ou accepté par son programme d'études. Il est de la responsabilité de l'étudiant-e de : 1) contacter les lieux de stage (identifiés par le module ou par l'étudiant-e); 2) faire signer trois exemplaires de la *Convention de stage*<sup>1</sup> par le maître de stage; 3) se procurer auprès du module le document intitulé "*Document à l'intention des encadreurs du milieu de stage*", à remettre au maître de stage; 4) acheminer les trois exemplaires de la *Convention de stage* au-à la responsable académique du cours-stage au plus tard deux semaines avant le début de la session.

#### **1.3.3.3 Guides et formulaires**

Deux guides ont été rédigés spécifiquement pour les besoins du cours JUM4522/4523 :

1. le *Document pédagogique pour les stages*, rédigé à l'intention des étudiants-es, disponible au module ou lors des rencontres d'information;
2. le *Document à l'intention des encadreurs du milieu de stage*.

Par ailleurs, le *Formulaire d'évaluation du stage* (à compléter par le maître de stage - voir section 3.2.4) et le *Formulaire d'appréciation du stage* (à compléter par l'étudiant-e après le stage – voir

---

<sup>1</sup> Il s'agit du même modèle que celui qui est utilisé pour les autres programmes de la Faculté (voir annexe 5.1.6). Toutefois, le cas échéant, le terme « Organisme partenaire » y est remplacé par « Bureau » ou « Tribunal ».

section 3.1.7) utilisés pour le cours JUM4522/2523 sont propres à tous les programmes de baccalauréat et de maîtrise de la Faculté.

### 1.3.3.4 Calendrier académique

Le calendrier ci-dessous reprend en grande partie le tableau de la section 1.3.1.3, qui s'appliquait aux autres programmes de la Faculté. Il est toutefois important de noter que les stages du baccalauréat en droit n'ont pas la flexibilité des autres programmes au niveau des dates de début et de fin du stage : ils commencent la première semaine de la session et se terminent à la dernière semaine et cela, qu'ils durent une session (automne ou hiver) ou une année académique (septembre à avril). Par ailleurs, les stages crédités ne peuvent se dérouler l'été.

DATE	ACTIVITÉ	RESPONSABLE(S)
Deux semaines avant le début de la session	Date limite pour compléter le <i>Formulaire d'inscription à un stage</i> (FE-IS).	Assistant-e de module
Deux semaines avant le début de la session	Date limite pour remettre la <i>Convention de stage</i> signée par l'organisme.	Responsable académique
Janvier / Septembre	Début du stage	
Deux semaines avant la fin du stage	L'organisme est contacté afin de vérifier que le <i>Formulaire d'évaluation du stage</i> (FO-EV) a bien été reçu et sera retourné à la fin du stage.	Responsable académique ou agent-e de stage
Une semaine après la fin du stage	Date limite pour remettre le <i>Formulaire d'appréciation du stage</i> (FE-AS).	Responsable académique
Une fois le stage terminé	Après réception du <i>Formulaire d'évaluation</i> (FO-EV) rempli par l'organisme et du <i>Formulaire d'appréciation du stage</i> (FE-AS) rempli par l'étudiant-e, envoi d'une <i>lettre de remerciement</i> à l'organisme d'accueil	Responsable académique
Vendredi précédant la dernière semaine de la session	Date limite pour remettre le rapport de stage	Responsable académique

### 1.3.3.5 Encadrement de l'étudiant-e

#### *Encadrement académique*

Le-la responsable académique du cours-stage effectue l'encadrement de chaque stagiaire au moyen de rencontres individuelles et de groupe et d'un suivi auprès de l'organisme pendant le déroulement du stage.

Les **rencontres individuelles** visent à clarifier les objectifs du stage, à vérifier les conditions dans lesquelles il s'effectue, à discuter des problèmes qui peuvent survenir en cours de route et à régler ceux-ci. La dernière rencontre permet de faire l'évaluation de fin de session. Chaque étudiant-e participe à deux rencontres au moins.

Le **premier séminaire de groupe**, qui a lieu environ 10 jours après le début des stages, permet à tous les stagiaires d'échanger sur leurs premières réactions et observations. Chaque stagiaire présente les caractéristiques de son lieu de stage et fait part de son expérience. Ces présentations sont suivies d'une discussion des diverses questions soulevées par l'intervention juridique dans les différents secteurs de stage.

Avant ce séminaire, le-la responsable académique téléphone à tous les lieux de stage afin de s'assurer du bon déroulement du stage. Si le maître de stage soulève un problème, le-la responsable académique rencontre l'étudiant-e concerné-e individuellement. Si le problème persiste après trois semaines (ce qui nécessite une autre relance), le-la responsable académique propose à l'étudiant-e de changer de lieu de stage (si cela est possible) ou d'abandonner le stage (sans échec). Après la septième semaine, le-la responsable communique de nouveau avec tous les étudiants-es et tous les lieux de stage pour s'assurer du bon déroulement du stage et, le cas échéant, identifier les correctifs à apporter.

Pour les stages effectués auprès de juges (septembre à avril), le-la responsable académique contacte les juges à deux reprises par session pour s'assurer du bon déroulement du stage : avant le premier séminaire de groupe et en décembre.

Le **deuxième séminaire de groupe**, qui a lieu à la fin de la session, peut être remplacé par une rencontre individuelle au besoin. À travers la mise en commun des expériences individuelles, ce séminaire vise à développer une réflexion critique collective sur les caractéristiques, le rôle et les limites de la pratique du droit et de l'intervention juridique. Chaque stagiaire y présente un exposé de ses réflexions sur un aspect particulier de son expérience de stage.

### ***Encadrement dans l'organisme***

Le lieu de stage doit identifier un-e encadreur-e pour servir de référence au stagiaire, qui doit pouvoir bénéficier d'un soutien régulier face aux problèmes techniques rencontrés. À cet effet, la *Convention de stage* (voir section 3.1.6) doit préciser les modalités de l'encadrement en termes de temps et de déroulement d'une part et, d'autre part, l'acceptation du maître de stage d'être possiblement contacté par le-la responsable académique au cours du stage.

## 1.4 ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS-ES

### 1.4.1 Modalités d'évaluation

À quelques différences près, les divers programmes de baccalauréat et de maîtrise de la Faculté utilisent des modalités d'évaluation semblables : l'organisme évalue la prestation de l'étudiant-e lors du stage alors que le-la responsable académique évalue le rapport de stage rédigé par l'étudiant-e. Pour les étudiants-es du baccalauréat en droit, l'évaluation prend aussi en compte leur présence aux rencontres obligatoires.

Le-la responsable de la supervision dans l'organisme évalue la prestation de l'étudiant-e au cours du stage en remplissant le *Formulaire d'évaluation du-de la stagiaire* (voir section 3.2.4), qui doit être retourné à la Faculté. Disponible en français et en anglais, ce formulaire sera traduit en d'autres langues au besoin. L'évaluation porte sur plusieurs dimensions du rendement et du comportement de l'étudiant-e : sa capacité de planifier et d'organiser son travail, son habileté à communiquer oralement et par écrit, la qualité des relations interpersonnelles tissées avec les autres employés-es, sa ponctualité, sa disponibilité, l'esprit d'initiative dont il-elle fait montre, etc. Le formulaire est semblable à celui qu'utilisent diverses organisations, dont l'UQAM, pour évaluer le travail des employés-es de la catégorie professionnelle. On n'y trouve donc pas de notation de type A-B-C.

Le-la responsable académique évalue le rapport de stage selon le contenu détaillé prévu et attribue sa note finale à l'étudiant-e.

### 1.4.2 Rapport de stage

La rédaction d'un rapport de stage permet à l'étudiant-e de faire le bilan de son expérience, incluant le lien avec les connaissances académiques acquises au cours de sa formation universitaire. Le contenu du rapport, ainsi que la date de remise de celui-ci, est fonction du programme de l'étudiant-e. On trouvera donc les détails afférents à ces éléments à la partie II [2.1.4 (BRIDI); 2.2.4 (Bacc. en science politique); 2.3.4 (Bacc. en droit); 2.4.4 (Programmes de maîtrise)].

Un rapport de stage insatisfaisant peut faire l'objet d'une demande de correction par le-la responsable académique ou d'un refus. Dans ce cas, le refus équivaut à un échec.

## **1.5 MÉCANISMES DE SUIVI POST-STAGE**

Les mécanismes de suivi post-stage, identiques pour tous les programmes, sont sous la responsabilité conjointe de l'agent-e de stage de la Faculté et des directions de programme (le-la responsable académique du cours dans le cas du baccalauréat en droit), qui travaillent en étroite collaboration afin d'assurer la bonne marche du processus. Ces mécanismes visent d'une part à connaître le niveau de satisfaction des étudiants-es qui ont réalisé un stage et, d'autre part, à maintenir les liens avec les organismes qui les ont accueillis-es.

### **1.5.1 Suivi auprès des étudiants**

À la fin de son stage, l'étudiant-e reçoit de l'agent-e de stage, généralement par courriel, un *Formulaire d'appréciation du stage* (voir section 5.1.7) à remplir et à retourner. Ce formulaire n'a aucun impact sur l'évaluation académique de l'étudiant-e. Il vise d'abord à déterminer si le stage réalisé correspondait bien à ce qui était indiqué dans la convention de stage, et/ou annoncé par l'organisme, et aux attentes de l'étudiant-e. Toutefois, il permet surtout d'identifier les mesures requises pour accroître la satisfaction des étudiants-es qui, par la suite, réaliseront un stage semblable dans le même organisme. Ces mesures peuvent consister à modifier l'information contenue dans la banque de stages, afin de mieux informer les étudiants dans l'avenir, à discuter, avec l'organisme, des modifications qu'il serait souhaitable d'apporter au déroulement des stages ou, dans les cas extrêmes, à retirer le stage de la banque de stages.

En mai, l'agent-e de stage collige l'information contenue dans les *Formulaires d'appréciation* remplis par les étudiants-es ayant réalisé des stages dans l'année afin d'en faire rapport aux instances concernées.

### **1.5.2 Mise à jour de la base de données des stages**

L'agent-e de stage utilise les *Formulaires d'appréciation du stage* remplis par les étudiants-es pour mettre à jour la Base de données des stages, qui inclut la banque de données des stages mais ne s'y limite pas. En effet, elle contient aussi l'information sur les organismes, les personnes à contacter dans chacun, les stages réalisés et à venir, l'appréciation des étudiants-es, les activités de suivi réalisées auprès de chaque organisme et dans le cadre de chaque stage, etc. Les directeurs, directrices et assistantes de programme, de même que le-la responsable académique du cours JUM4522/4523 peuvent y accéder directement pour consultation, sans toutefois pouvoir la modifier.

### **1.5.3 Suivi auprès des organismes**

Sur réception du *Formulaire d'appréciation* d'un-e étudiant-e, l'agent-e de stages envoie une lettre de remerciement à la personne qui a encadré le-la stagiaire et, si cela est jugé utile, à l'organisme (le responsable désigné-e pour les stages lorsqu'il ne s'agit pas de l'encadreur ou, si cela est pertinent, la personne ayant signé *l'Entente-cadre relative à des stages*). Selon ce qui a été convenu en fonction du programme ou de l'organisme (information consignée dans la base de données des stages), la lettre sera signée par l'agent-e de stage, la direction du programme ou le-la responsable académique.

## 1.6 RESPONSABILITÉS

### 1.6.1 Processus lié aux stages

Les sections 1.3, 1.4 et 1.5, en traitant du processus, des mécanismes et des outils afférents aux diverses étapes d'un stage, incluant l'évaluation de l'étudiant-e et le suivi post-stage, abordent les responsabilités des personnes qui sont impliquées dans l'ensemble de ce processus : étudiant-e, agent-e de stage, organisme, direction du programme, responsable académique du cours, superviseur-e du stage dans l'organisme. On trouvera, à la page suivante, un tableau qui reprend, de façon systématique, l'ensemble des tâches de chacune de ces personnes pour les différentes étapes du processus, que nous avons décomposé comme suit :

1. Recherche du stage	4. Déroulement du stage
2. Inscription au cours-stage	5. Évaluation de l'étudiant-e
3. Signature de la convention de stage	6. Suivi post-stage

**Important** : ce tableau ne s'applique pas aux étudiants-es du programme de baccalauréat en droit. Les responsabilités afférentes à ce programme sont précisées à la section 1.3.3.

### 1.6.2 Établissement de partenariats avec des organismes

Le processus décrit à la section 1.6.1 est lié au suivi individualisé de chaque étudiant-e qui cherche et réalise un stage. Au niveau facultaire, l'agent-e de stage est au cœur de ce processus puisque c'est la seule personne à faire le suivi, selon ses responsabilités, des stages réalisés dans le cadre de tous les programmes de formation de la Faculté.

À un niveau plus général, la Faculté souhaite accroître le nombre de stages de qualité auxquels ses étudiants-es ont accès. À cet effet, elle a mis en place un processus parallèle qui vise, d'une part, à établir des ententes de stages avec divers organismes et, d'autre part, à faire le suivi de ces ententes, de façon à maintenir et à renforcer les liens de partenariat. Ce volet est pris en charge par l'agent-e de recherche et de planification de la Faculté, qui assume les tâches suivantes :

- Prendre contact avec les organismes susceptibles d'offrir des stages répondant aux exigences des programmes de la Faculté;
- de concert avec chaque organisme intéressé, élaborer l'*Entente cadre* de partenariat pour la réalisation de stages;
- assurer le suivi global des stages réalisés dans chaque organisme (satisfaction générale de l'organisme et des étudiants-es, résolution de problèmes, détermination des modifications à apporter, etc.);
- faire l'évaluation générale de chaque entente cadre et, de concert avec les directions de programme concernées, décider du renouvellement, des modifications à apporter ou de la cessation des ententes;
- de concert avec les directions de programme, modifier les mécanismes, documents, outils, formulaires, en fonction des résultats obtenus, incluant la satisfaction générale des organismes et des étudiants-es quant au processus des stages.

## RESPONSABILITÉS DANS LE CADRE DU PROCESSUS LIÉ AU DÉROULEMENT DES STAGES

*(Important : ce tableau ne s'applique pas au programme de baccalauréat en droit)*

ACTIVITÉ PERSONNE	RECHERCHE DU STAGE	INSCRIPTION AU COURS-STAGE	SIGNATURE DE LA CONVENTION DE STAGE	DÉROULEMENT DU STAGE	ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT-E	SUIVI POST-STAGE
ÉTUDIANT-E	<p>Cherche les offres qui lui conviennent.</p> <p>Demande l'appui de l'agent-e de stage en complétant le <i>Formulaire de demande d'appui à la recherche d'un stage</i> (FE-DA).</p> <p>Dépose sa candidature aux offres de la Faculté (FE-CA). <b><u>Important : assume seul-e l'entière responsabilité de chercher et d'obtenir un stage</u></b></p>	<p>Remplit le <i>Formulaire d'inscription à un stage</i> (FE-IS), le fait signer par le-la responsable académique du cours et le remet à la direction de son programme.</p> <p><b><u>Important : assume l'entière responsabilité de son inscription</u></b></p>	<p>Signe la <i>Convention de stage</i></p> <p>Dans le cas d'un stage obtenu avec un organisme n'ayant pas d'<i>Entente cadre</i> avec l'UQAM, fait signer la <i>Convention de stage</i> par l'organisme et la transmet à la direction de son programme.</p>	<p>Respecte l'ensemble des obligations qui lui incombent selon la <i>Convention de stage</i> qui régit son stage, notamment les articles 1.2 et IV.</p>	<p>Rédige son rapport de stage et le remet au-à la responsable académique du cours dans les délais prescrits.</p>	<p>Remplit le <i>Formulaire d'appréciation du stage</i> (FE-AS) et le transmet à l'agent-e de stage.</p>



ACTIVITÉ PERSONNE	RECHERCHE DU STAGE	INSCRIPTION AU COURS-STAGE	SIGNATURE DE LA CONVENTION DE STAGE	DÉROULEMENT DU STAGE	ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT-E	SUIVI POST-STAGE
AGENT-E DE STAGE	<p>Informe les étudiants-es.</p> <p>Conseille et appuie les étudiants-es qui souhaitent réaliser un stage.</p> <p><b>Important : n'est pas responsable de trouver un stage aux étudiants-es qui complètent le Formulaire de demande d'appui à la recherche d'un stage (FE-DA).</b></p>	<p>En collaboration avec la direction du programme, assure la mise à jour de la base de données des stages pour le suivi des stages approuvés mais non encore réalisés.</p>	<p>Dans le cas des organismes ayant une <i>Entente cadre</i> avec la Faculté, assure le <u>suivi</u> du processus de signature des conventions de stage. Au besoin, appuie l'étudiant-e dans le cas d'organismes qui n'ont pas d'<i>Entente</i> avec la Faculté.</p> <p>Retourne les <i>Conventions</i> signées aux organismes.</p> <p>Met à jour la base de données.</p>	<p>En collaboration étroite avec la direction du programme, assure le suivi administratif du stage.</p> <p>Appuie le-la responsable académique du stage à titre de personne ressource pour les étudiants-es et les organismes lors du déroulement du stage.</p>	<p>Transmet les <i>Formulaires d'évaluation du stage</i> (FO-EV) reçus des organismes au-à la responsable académique concerné-e.</p> <p>Met à jour la base de données des stages.</p>	<p>Assure le suivi post-stage (lettres de remerciement, mise à jour de la base de données, etc.)</p> <p>À la fin de chaque session, prépare un rapport sommaire des stages réalisés au cours de la session.</p>
ORGANISME			<p>Signe la <i>Convention de stage</i>. (Peut désigner le-la superviseur-e du stage comme signataire autorisé-e).</p>	<p>Respecte l'ensemble des obligations qui lui incombent selon la <i>Convention de stage</i>, notamment l'article III.</p>		
DIRECTION DU PROGRAMME (Directeur, directrice, assistante)		<p>Détermine l'admissibilité du stage et, le cas échéant, inscrit l'étudiant-e au cours.</p>	<p>Signe la <i>Convention de stage</i> et la transmet à l'agent-e de stage.</p>	<p>Collabore avec l'agent-e de stage pour le suivi administratif du stage.</p>		

ACTIVITÉ PERSONNE	RECHERCHE DU STAGE	INSCRIPTION AU COURS-STAGE	SIGNATURE DE LA CONVENTION DE STAGE	DÉROULEMENT DU STAGE	ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT-E	SUIVI POST-STAGE
<b>RESPONSABLE ACADÉMIQUE DU COURS</b>		Rencontre l'étudiante-e pour signer le <i>Formulaire d'inscription à un stage (FE-IS)</i> .		Assure l'encadrement académique de l'étudiant-e.  Le cas échéant, effectue la liaison avec le-la superviseur-e afin d'assurer le bon déroulement du stage.  Le cas échéant, prend les mesures requises pour améliorer ou corriger la situation.	Évalue le rapport de stage.  Attribue la note finale de l'étudiant-e.	
<b>SUPERVISEUR-E DU STAGE</b>			Selon l'organisme, peut être le signataire désigné de la <i>Convention de stage</i> .	Supervise et encadre le travail de l'étudiant-e pendant le stage.  Le cas échéant, assure la liaison avec le-la responsable académique.	Complète le <i>Formulaire d'évaluation du stage (FO-EV)</i> et le retourne à l'agent-e de stage.	

## **II – PARTICULARITÉS DE CHAQUE PROGRAMME**

### **2.1 BACCALAURÉAT EN RELATIONS INTERNATIONALES ET DROIT INTERNATIONAL (BRIDI) (COURS STAGE : STAGE INTERNATIONAL FPD500X (3 À 15 CRÉDITS))**

#### **2.1.1 But du programme et objectifs spécifiques du stage**

Le BRIDI vise à offrir une formation intégrée en relations internationales et en droit international, incluant la formation générale requise pour comprendre et analyser les phénomènes internationaux, notamment en ce qui a trait aux enjeux politiques et juridiques de la mondialisation, aux régimes politiques et juridiques des pays étrangers et à la politique étrangère des États. Le programme vise donc l'acquisition des concepts utilisés par la science politique tout comme celle du langage et des concepts utilisés en droit. Le stage réalisé dans le cadre du BRIDI doit permettre de compléter les connaissances acquises dans les cours par le biais d'une formation pratique, en lien direct avec l'international.

#### **2.1.2 Conditions d'accès et préalables**

L'étudiant-e devrait normalement avoir complété un minimum de 51 crédits mais la direction du programme peut lever cette condition si les circonstances le justifient (exemple : mission d'observation d'élections). L'étudiant-e qui prévoit effectuer un stage à l'étranger doit démontrer une maîtrise linguistique suffisante de la langue du pays d'accueil, en fonction des tâches qui lui seront assignées. Un test linguistique peut être exigé si le relevé de notes ne fait pas état de la réussite d'un cours du niveau requis.

#### **2.1.3 Critères d'admissibilité du stage**

**Durée minimale** : Le stage se voit allouer de 3 à 15 crédits en fonction de la proposition déposée par l'étudiant-e à la direction du programme. Pour qu'on lui reconnaisse 15 crédits, l'étudiant-e doit réaliser un stage d'au moins 15 semaines, à temps plein, à l'étranger. Un stage international réalisé dans un organisme situé au Québec ne peut compter pour plus de 9 crédits. À titre indicatif, un stage de 3 crédits doit avoir une durée minimale de 120 heures (été : au moins 3 semaines de 40 heures; durant la session : au moins 8 semaines à environ 15 heures par semaine). La décision de la direction du programme relative au nombre de crédits à accorder au stage est sans appel.

**Lieux de stage** : Organisations gouvernementales, paragonnementales, non gouvernementales (ONG), organisations sans but lucratif, divisions internationales de sociétés, firmes conseil, entreprises de recherche ou médias écrits et parlés. **Restriction** : le stage ne peut être effectué au lieu de travail de l'étudiant-e, ce qui n'exclut pas les stages rémunérés.

**Exigences minimales en termes de responsabilités et de tâches de l'étudiant-e** : Les projets de stage composés uniquement de travaux de secrétariat ne sont pas admissibles. Il en va de même des projets de séjour à l'étranger dont l'objectif premier serait l'apprentissage ou le perfectionnement d'une langue étrangère.

**Types d'apprentissage recherchés et niveau de responsabilité souhaité** : Les projets de stage doivent permettre de renforcer la formation académique par une expérience de travail pratique nécessairement axée sur une problématique internationale ou étrangère.

#### 2.1.4 Rapport de stage

Le rapport de stage<sup>2</sup>, d'une longueur de 10 à 15 pages, comprend deux parties :

**Partie 1 :** Court texte attestant que l'activité telle que décrite dans la *Convention de stage* a été effectuée. Le cas échéant, le document doit indiquer la différence entre l'activité projetée et celle effectuée.

**Partie 2 :**

1. Présentation du stage, de ses objectifs et de sa problématique.
2. Bilan des activités réalisées lors du stage.
3. Lien entre les connaissances acquises antérieurement ou dans le cadre du baccalauréat et l'exécution du stage.
4. Réflexion critique sur le déroulement du stage dans son ensemble, qui peut partir de l'un ou de plusieurs des thèmes suivants : observation du fonctionnement politique de l'organisme; idéologie de cet organisme; critique générale de l'organisme.
5. Réflexion critique personnelle portant sur les attentes de l'étudiant-e, ses objectifs professionnels et personnels ainsi qu'une forme d'autocritique pendant le déroulement du stage. Le document doit être équivalent à un travail de fin de session.

Le rapport de stage doit être remis au plus tard un mois après la fin du stage.

---

<sup>2</sup> Le guide de l'étudiant-e pour les cours FPD500X et POM3010/4011 inclut une section fournissant plus de détails sur la façon de rédiger un bon rapport de stage.

## **2.2 BACCALAURÉAT EN SCIENCE POLITIQUE / MAJEURE EN SCIENCE POLITIQUE COURS STAGE : POM3010 (3 CRÉDITS) – POM3010/POM4011 (6 CRÉDITS)**

### **2.2.1 But du programme et objectifs spécifiques du stage**

Le programme de baccalauréat en science politique vise à donner une formation générale nécessaire à la compréhension, à l'analyse et à la conduite de l'action politique. Il est également conçu de manière à donner accès, pour les personnes qui le souhaitent, à une spécialisation susceptible de répondre à des attentes plus spécifiques en liaison avec leurs projets de carrière.

Le programme de majeure en science politique vise à assurer une solide formation générale, nécessaire à la compréhension, à l'analyse et à la conduite de l'action politique. Il est conçu de manière à permettre l'acquisition d'une formation disciplinaire fondamentale, à la fois théorique et méthodologique, et à donner accès à une formation approfondie dans un profil particulier (pensée et théorie politiques; institutions et vie politiques; relations internationales; gouvernance et politiques publiques), susceptible de répondre à des attentes plus spécifiques en liaison avec des projets de carrière.

Le stage doit permettre aux étudiants d'acquérir une expérience pratique complémentaire à leur formation universitaire et de s'intégrer à un milieu de travail susceptible de les embaucher ultérieurement de manière permanente, une fois leurs études complétées.

### **2.2.2 Conditions d'accès et préalables**

L'étudiant-e devrait normalement avoir complété un minimum de 45 crédits mais la direction du programme peut lever cette condition si les circonstances le justifient (exemple : participation à une campagne électorale).

### **2.2.3 Critères d'admissibilité du stage**

**Durée minimale** : 120 heures (été : au moins trois semaines de 40 heures; durant la session : au moins huit semaines à 15 heures par semaine).

**Lieux de stage** : Fonction publique, organisations paragouvernementales, partis politiques, coopératives, syndicats, groupes populaires, médias écrits et parlés, universités, centres de recherche, organisations internationales établies au Québec, firmes conseils. **Restriction** : le stage ne peut être effectué au lieu de travail de l'étudiant-e, ce qui n'exclut pas les stages rémunérés.

**Exigences minimales en termes de responsabilités et de tâches de l'étudiant-e** : Les projets de stage composés uniquement de travaux de secrétariat ne sont pas admissibles.

**Types d'apprentissage recherchés et niveau de responsabilité souhaité** : Les projets de stage doivent permettre de renforcer la formation académique par une expérience de travail pratique.

#### 2.2.4 Rapport de stage

Le rapport de stage<sup>3</sup>, d'une longueur de 10 à 15 pages, comprend deux parties :

**Partie 1 :** Court texte attestant que l'activité telle que décrite dans la *Convention de stage* a été effectuée. Le cas échéant, le document doit indiquer la différence entre l'activité projetée et celle effectuée.

**Partie 2 :**

1. Présentation du stage, de ses objectifs et de sa problématique.
2. Bilan des activités réalisées lors du stage.
3. Lien entre les connaissances acquises antérieurement ou dans le cadre du baccalauréat et l'exécution du stage.
4. Réflexion critique sur le déroulement du stage dans son ensemble, qui peut partir de l'un ou de plusieurs des thèmes suivants : observation du fonctionnement politique de l'organisme; idéologie de cet organisme; critique générale de l'organisme.
5. Réflexion critique personnelle portant sur les attentes de l'étudiant-e, ses objectifs professionnels et personnels ainsi qu'une forme d'autocritique pendant le déroulement du stage. Le document doit être équivalent à un travail de fin de session.

Le rapport de stage doit être remis au plus tard un mois après la fin du stage.

---

<sup>3</sup> Le guide de l'étudiant-e pour les cours FPD500X et POM3010/4011 inclut une section fournissant plus de détails sur la façon de rédiger un bon rapport de stage.

## **2.3 BACCALAURÉAT EN DROIT**

**COURS STAGE : JUM4522 (3 CRÉDITS) – JUM4522-JUM4523 (6 CRÉDITS)**

### **2.3.1 But du programme et objectifs spécifiques du stage**

Le programme de baccalauréat en droit vise à former des juristes qui seront aptes à intervenir dans les divers secteurs d'activités de la société tout en demeurant préoccupés de justice sociale. Dans cette perspective, la défense et la promotion des droits des personnes et des groupes, particulièrement dans les domaines qui concernent les conditions de vie et de travail des personnes, sont des préoccupations premières dans la formation des futurs juristes qui participent au stage. Celui-ci doit permettre à l'étudiant-e, de façon générale, de maîtriser les habiletés pratiques requises pour utiliser adéquatement le droit dans le traitement de problèmes concrets.

Par une insertion structurée et supervisée dans un milieu de pratique, le stage vise à initier l'étudiant-e aux différentes activités que comporte la pratique juridique dans le milieu où s'effectue le stage. Cette insertion lui permet ainsi de développer les connaissances, habiletés, aptitudes et attitudes requises par le travail de juriste. Elle permet aussi d'amorcer une réflexion critique sur le rôle et les limites de l'intervention juridique. L'objectif de cette réflexion critique est de confronter l'étudiant-e avec la réalité de la pratique juridique et de l'utilisation du droit et ainsi de réfléchir sur la façon de concilier la pratique juridique et ses aspirations.

### **2.3.2 Conditions d'accès et préalables**

L'étudiant-e doit avoir complété un minimum de 40 crédits. Les stages auprès des divers tribunaux pourraient avoir des exigences particulières, notamment le maintien d'une moyenne cumulative minimale. Dans ce cas, une présélection est effectuée par le-la responsable académique du cours.

### **2.3.3 Critères d'admissibilité du stage**

**Durée minimale :** Stages de six crédits : 1) trois jours par semaine sur une période continue de quinze semaines commençant la première semaine de la session; 2) 1,5 jour par semaine sur deux périodes continues de 15 semaines; 3) stages auprès d'un tribunal : 1 jour par semaine du début septembre à la fin avril. Stages de trois crédits : 1,5 jour par semaine sur une période de 15 semaines.

**Lieux de stage :** Bureaux d'avocats de pratique privée, organismes communautaires, organismes publics et tribunaux (Cour d'appel, Cour supérieure, Tribunal des droits de la personne, Cour du Québec, etc.).

**Types de stage :** Stages auprès d'un-e juge : le travail consiste à assister aux audiences, faire des recherches liées à ces audiences, discuter de celles-ci avec le-la juge, rédiger des projets de jugement, etc. Autres types de stage : selon le lieu de stage, l'étudiant-e participe à la préparation des procès, assiste à des audiences et à des interrogatoires, effectue des recherches juridiques, rédige des procédures, des opinions juridiques, prépare des mémoires pour des organismes, fournit des opinions juridiques, etc.

**Exigences minimales en termes de responsabilités et de tâches de l'étudiant-e :** Les tâches effectuées doivent être essentiellement de nature juridique.

**Types d'apprentissage recherchés et niveau de responsabilité souhaité** : Implication réelle des stagiaires dans un large éventail des activités régulières du milieu d'accueil, de façon à ce qu'ils-elles puissent saisir et développer une vision globale de la pratique du droit vécue dans le milieu d'accueil.

**Autres exigences particulières** : Le stage ne peut se dérouler au lieu de travail régulier de l'étudiant-e. Dans le cas d'un stage réalisé auprès d'un-e avocat-e, ce dernier, cette dernière doit avoir un minimum de cinq années de pratique. Un stage réalisé dans un organisme communautaire doit être supervisé par un-e juriste.

#### **2.3.4 Rapport de stage**

Le rapport dactylographié<sup>4</sup>, d'au moins 10 pages à 1,5 interligne, comprend trois parties :

1. Description du lieu de stage et des activités réalisées (type d'organisme et de pratique, clientèle desservie, fonctionnement de l'organisme, domaines du droit touchés, etc.).
2. Analyse critique (exemples : limites, points forts et faibles du lieu de stage, pertinence et efficacité des pratiques juridiques et du fonctionnement, etc.).
3. Bilan (conformité aux attentes, évaluation de l'apport du stage à la formation juridique, améliorations à apporter au stage).

Par ailleurs, l'étudiant-e doit joindre à son rapport de stage un document représentatif du travail effectué : procédure, opinion juridique, interrogatoire à préparer, etc. Il est important de noter qu'il ne s'agit pas d'un travail supplémentaire, mais d'une illustration (exemple) d'un travail qui a effectivement été réalisé par l'étudiant-e.

Le rapport de stage doit être remis le vendredi précédant la dernière semaine de la session.

---

<sup>4</sup> Le Document pédagogique pour les stages JUM4522/JUM4523 fournit plus d'information sur le contenu attendu dans le rapport de stage.



**2.4 MAÎTRISE EN DROIT, MAÎTRISE EN SCIENCE POLITIQUE, MAÎTRISE EN RELATIONS INTERNATIONALES ET DROIT INTERNATIONAL**  
**COURS STAGE : POL8810 (4 crédits), JUM7700 (4 crédits)**

**2.4.1 But des programmes et objectifs spécifiques du stage**

*Maîtrise en droit (avec ou sans mémoire)* : ce programme a comme objectif central l'approfondissement des connaissances dans les champs du droit social, du droit du travail, du droit privé ou dans celui du droit international, dans une perspective d'ouverture sur les dimensions de temps (histoire du droit) et d'espace (droit comparé) et sur l'apport des autres disciplines des sciences humaines à son développement.

Le programme vise à former des juristes aptes à travailler dans des équipes multidisciplinaires, habiles à féconder leur pratique de l'apport théorique et empirique des disciplines des sciences humaines et capables de contribuer au développement de la documentation juridique en droit interne et international. Le programme est aussi ouvert à des non juristes. L'analyse privilégiée du concours de l'action des groupes sociaux à l'évolution du droit social, du droit du travail et du droit privé constitue un autre objectif socioéconomique du programme.

*Maîtrise en science politique (avec mémoire)* : ce programme a pour objectifs l'approfondissement des connaissances ainsi que la formation à la recherche et à l'analyse en science politique. Pour cette raison, il requiert de tous les étudiants qu'ils approfondissent une concentration de la discipline (1- analyse et théorie politiques; 2- relations internationales, politique étrangère, coopération et développement; 3- administration et politiques publiques).

*Maîtrise en politique internationale et droit international (sans mémoire)* : l'étudiant-e qui choisit ce programme, offert conjointement par les départements de science politique et de droit, s'inscrit à la maîtrise en science politique ou à la maîtrise en droit, selon l'angle privilégié. Il-elle peut donc choisir d'approfondir ses connaissances du droit international, dans une perspective d'ouverture aux aspects de politique internationale qui le sous-tendent (maîtrise en droit), ou encore étudier la politique internationale dans une perspective d'ouverture à sa composante juridique (maîtrise en science politique).

*Le stage POL8810/JUM7700* vise à ce que l'étudiant-e puisse : 1) acquérir une expérience pratique, actuelle et professionnelle en milieu de travail; 2) mettre en pratique des connaissances et des compétences acquises pendant la formation académique et par l'expérience personnelle; 3) établir des contacts avec les partenaires et d'éventuels employeurs; 4) offrir une occasion unique d'évaluer ses acquis, d'augmenter ses connaissances pratiques et de développer ses compétences dans un milieu spécifique

**2.4.2 Conditions d'accès et préalables**

L'étudiant-e devrait normalement avoir complété un minimum de 8 crédits tout en ayant maintenu une moyenne minimale de 3.2.

**2.4.3 Critères d'admissibilité du stage**

*Durée minimale* : 140 heures, soit 20 jours ouvrables.

**Lieux de stage** : Ministères, parlements, municipalités, partis politiques, OIG, ONG, organisations paragonnementales, syndicats, groupes de femmes, groupes populaires, coopératives, secteur des communications (médias et autres), universités (centres de recherche et autres), CEGEPS (stages d'enseignement), etc. au niveau international, national, régional ou local. Les enquêtes chapeautées par un organisme sur le terrain sont acceptées, y compris dans le cadre d'enquêtes-terrain pour le mémoire de maîtrise. Restriction : le stage ne peut être effectué au lieu de travail de l'étudiant-e, ce qui n'exclut pas les stages rémunérés.

**Types de stage** : Stages dans les administrations publiques, stages internationaux, stages à vocation internationale, stages généraux, stages thématiques (voir description à la section 1.2). Restriction : les travaux d'assistant de recherche effectués sous la direction d'un-e professeur-e de la Faculté ne sont pas acceptés.

**Exigences minimales en termes de responsabilités et de tâches de l'étudiant-e** : Les projets de stage composés uniquement de travaux de secrétariat ne sont pas admissibles.

**Types d'apprentissage recherchés et niveau de responsabilité souhaité** : Les projets de stage doivent autant que possible mettre en pratique les acquis de la formation et assigner de véritables responsabilités à l'étudiant-e. Des stages exigeant une participation active, comme par exemple l'aide à l'élaboration de politiques, de dossiers précis ou l'aide à la mise en œuvre de projets, sont recommandés.

#### **2.4.4 Rapport de stage**

Le rapport de stage, d'une longueur d'environ 20 à 25 pages, comprend cinq parties :

1. Présentation du stage, de ses objectifs et de sa problématique.
2. Bilan des activités du stage.
3. Lien entre les connaissances acquises antérieurement, ou dans le cadre de la maîtrise, et l'exécution du stage.
4. Réflexion critique sur le déroulement du stage dans son ensemble;
5. Réflexion critique personnelle.

Tout changement entre le projet accepté par le sous-comité d'admission et d'évaluation et le rapport de stage doit être justifié.

Le rapport de stage doit être remis au plus tard un mois après la fin du stage.