



Guide de stage

Baccalauréat en communication, politique et société

Baccalauréat en relations internationales et en droit international

Baccalauréat en science politique

Maîtrise en science politique

2025

UQÀM | **Faculté de science politique
et de droit**

Université du Québec à Montréal

Table des matières

1. Objectifs du stage	3
2. Rôles et responsabilités	3
Direction de programme	3
Personne agente de gestion des études (AGÉ)	3
Personne stagiaire	4
Personne superviseure	4
Responsable académique	5
Responsable administrative du Centre de développement professionnel (CDP)	5
3. Accréditation d'un cours stage	6
4. Réalisation du cours stage	8
Projet de stage	8
Rencontres	8
Rapport de stage	9
5. Évaluation du stage	10
6. Milieux de stage	11
7. Assurance lors du stage	12

1.

OBJECTIFS DU STAGE

Un stage est une activité d'apprentissage qui fait partie d'un programme d'études universitaire. Il s'agit d'une formation ou d'un apprentissage pratique sous supervision qui répond à une intention pédagogique et qui permet l'observation, l'acquisition ou la mise en œuvre de compétences dans un environnement professionnel¹.

Entre autres, un stage offre la possibilité de clarifier et de valider les options de carrière, de découvrir un milieu professionnel, de mobiliser les connaissances et habilités acquises lors de la formation universitaire pour les utiliser dans un contexte professionnel, de développer son autonomie et son sens de responsabilités, de créer et d'élargir ses réseaux, ou d'augmenter son employabilité sur le marché du travail. Le stage complète la formation académique.

2.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Direction de programme

La personne nommée pour diriger une unité de programme. La direction de programme doit

- signer le formulaire de présentation du projet de stage;
- signer la [Convention de stage](#).

Personne agente de gestion des études (AGÉ)

Une personne attitrée au programme des études. L'AGÉ du programme doit

- vérifier le dossier académique de la personne étudiante pour valider la possibilité de faire un stage;
- transmettre le formulaire de présentation du projet de stage et la [Convention de stage](#) à la direction de programme pour signature (documents reçus via la responsable administrative du CDP);
- inscrire la personne étudiante au cours stage avant le début du stage.

1 Gouvernement du Québec. (2020). *Guide d'accompagnement destiné aux établissements d'enseignement en vue de la rédaction de Conventions de stage*, p. 5.

2.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (SUITE)

Personne stagiaire

Une personne étudiante qui est dûment inscrite à un cours stage. La personne stagiaire doit

- trouver un stage par ses propres moyens ;
- s'inscrire au cours stage auprès de l'AGÉ avant le début du stage ;
- déposer le formulaire de présentation du projet de stage auprès de la responsable académique puis remettre à la responsable administrative du CDP une fois signé ;
- faire signer la [Convention de stage](#) par la personne superviseure en milieu de stage et la remettre à la responsable administrative du CDP (les deux documents, formulaire de présentation du projet de stage et [Convention de stage](#), doivent être remis en même temps à la personne responsable administrative du CDP) ;
- fournir le [formulaire d'évaluation](#) à la personne superviseure en milieu de stage ;
- réaliser le stage en respectant la [Convention de stage](#) et les objectifs du projet de stage ;
- respecter les règles de déontologie ([Règlement no. 5](#), art. 10.1.3 ; [Règlement no. 8](#), art. 11.2.1) ;
- participer aux rencontres établies avec la responsable académique ;
- remettre le [formulaire d'évaluation](#) complété par la personne superviseure en milieu de stage à la responsable administrative du CDP et à la responsable académique ;
- remettre le rapport de stage à la responsable académique au plus tard un mois après la fin du stage.

Personne superviseure

Une personne désignée par l'organisme d'accueil qui assure une supervision appropriée en lien avec la nature du stage et les tâches précisées dans la [Convention de stage](#). La personne superviseure doit

- signer la [Convention de stage](#) ;
- planifier l'arrivée de la personne stagiaire ;
- encadrer le travail de la personne stagiaire et agir à titre de personne-ressource ;
- fournir l'espace et des ressources nécessaires pour accomplir les tâches prévues ;
- remplir le formulaire d'évaluation à la fin du stage.

L'organisme d'accueil et la personne superviseure n'ont pas de conflit d'intérêt avec la personne stagiaire (par exemple, lien de parenté ou d'amitié). Ne pas déclarer un lien de parenté ou d'amitié au sein de l'organisme peut entraîner l'annulation du stage.

2.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (SUITE)

Responsable académique

Une personne appartenant au corps professoral qui est responsable de l'encadrement académique dans le cadre du programme d'études de la personne stagiaire. La responsable académique doit

- prendre connaissance du projet de stage et s'assurer que les mandats et tâches qui y sont prévus s'inscrivent pertinemment dans le programme d'études universitaire de la personne stagiaire ;
- signer le formulaire de présentation du projet de stage ;
- établir des rencontres avec la personne stagiaire et l'encadrer pour les aspects académiques du stage ;
- procéder à l'évaluation de type succès-échec du rapport de stage.

Responsable administrative du Centre de développement professionnel (CDP)

Une personne appartenant au personnel de soutien de la Faculté de science politique et de droit (FSPD) et coordonnant les activités du CDP. La responsable administrative doit

- diffuser les offres de stages qui lui sont transmises ;
- informer les personnes étudiantes du processus pour faire un stage (rencontre d'information et rencontre personnalisée) ;
- agir comme personne ressource dans l'accompagnement de la personne étudiante qui souhaite faire un stage ;
- valider la [Convention de stage](#) et le formulaire de présentation du projet de stage puis transmettre les deux documents à l'AGÉ de la personne stagiaire ;
- colliger tous les documents ([formulaire d'évaluation](#) rempli par la personne superviseure, rapport de stage validé par la responsable académique, [Convention de stage](#)) dans le dossier de la personne stagiaire ;
- faire le suivi avec l'organisme d'accueil après le stage ;
- mettre à jour la banque de données.

À noter que la personne stagiaire, l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil doivent respecter la [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#), LQ, c. 2.2

2 Voir aussi [Info stages](#)

3.

ACCREDITATION D'UN COURS STAGE

Avant de débiter un stage, la personne stagiaire doit s'inscrire au cours stage auprès de l'AGÉ, déposer son projet de stage à la responsable académique et remettre la [Convention de stage](#) dûment remplie et signée à la responsable administrative du CDP. Aucune activité entamée ou terminée ne peut être créditée a posteriori.

Comme pour tout autre cours, des frais de scolarité s'appliquent en fonction du nombre de crédits.

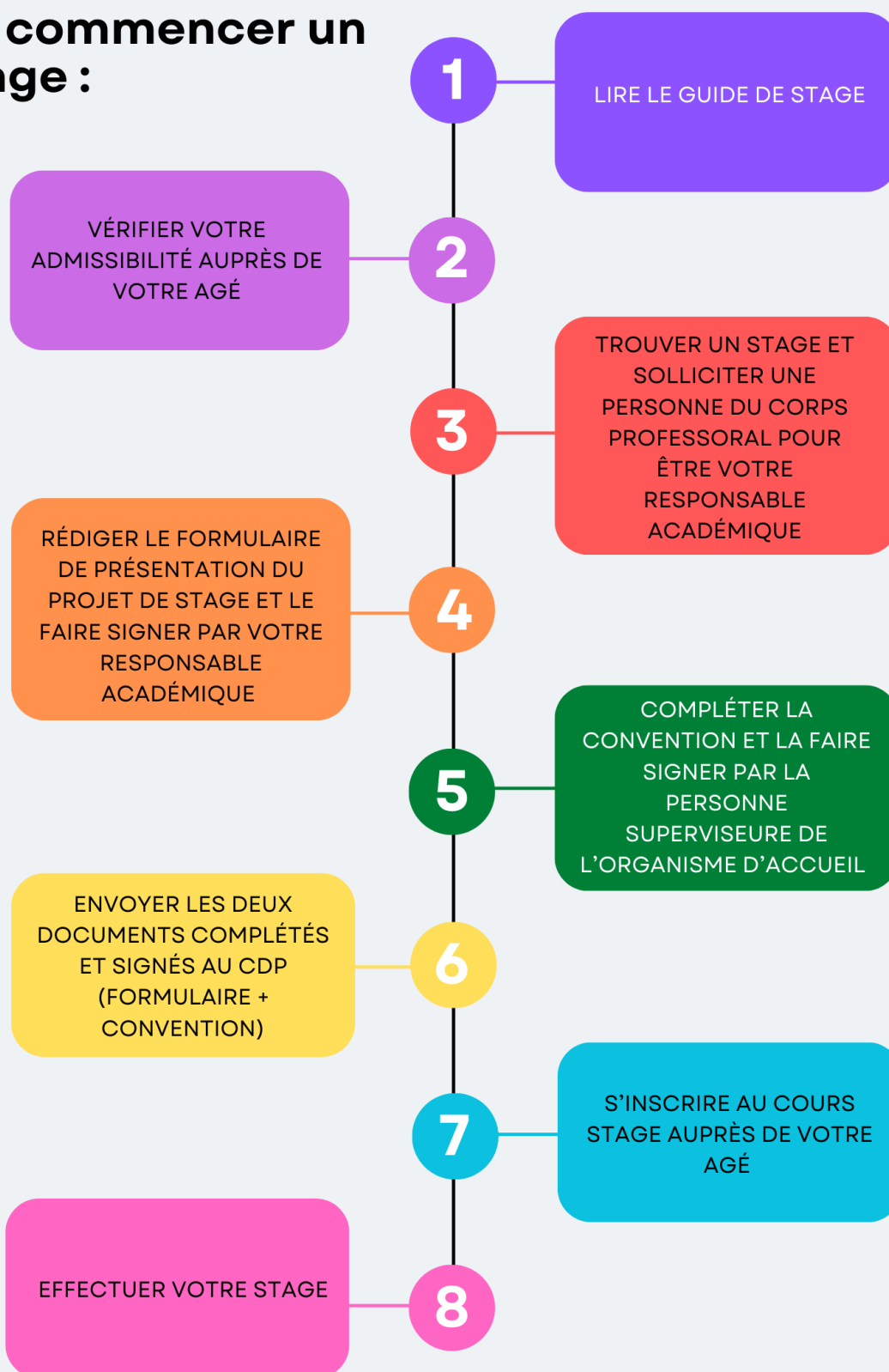
Avant de s'inscrire à un cours stage, il faut remplir les critères d'admissibilité du programme d'études en termes de crédits réussis :

- Baccalauréat en communication, politique et société (BCPS): 48 crédits
- Baccalauréat en relations internationales et en droit international (BRIDI): 57 crédits
- Baccalauréat en science politique: 45 crédits
- Maîtrise en science politique: 6 crédits avec une moyenne d'au moins 3,2/4,3

Le nombre de crédits attribuables à un cours stage varie en fonction du programme d'études :

- Baccalauréat en communication, politique et société (BCPS): possibilité d'un stage de 3 ou 6 crédits (135 ou 270 heures).
- Baccalauréat en relations internationales et en droit international (BRIDI): possibilité d'un stage de 3 à 12 crédits (135 à 540 heures).
- Baccalauréat en science politique: possibilité d'un ou plusieurs stages de 3 à 12 crédits (135 et 540 heures). Le stage doit s'insérer parmi les quatre cours choisis dans l'ensemble de la banque de cours POL et POM (pour toutes les concentrations et le chemin libre).
- Maîtrise en science politique: possibilité d'un stage de 3 crédits (135 heures)

Quoi faire et dans quel ordre avant de commencer un stage :



4.

RÉALISATION DU COURS STAGE

Le cours stage comprend le projet de stage, les rencontres avec la responsable académique, le stage encadré par la personne superviseure et le rapport de stage.

Projet de stage

Le projet de stage (2 à 3 pages) doit inclure les informations suivantes :

- Présentation de l'organisme d'accueil ;
- Description du travail projeté durant le stage tel que discuté avec la personne superviseure (dossiers identifiés, tâches et responsabilités, etc.);
- Pertinence du stage en lien avec le programme d'études et la formation universitaire.



Voir [Rôles et responsabilités](#)

Rencontres

La personne stagiaire et la responsable académique conviennent ensemble de différents moments de rencontre échelonnés sur la durée du stage. Trois rencontres sont particulièrement suggérées :

- Une première rencontre environ deux semaines après le début du stage. La personne stagiaire a amorcé son stage et la rencontre porte sur les premières impressions et la cohérence des mandats avec le projet de stage. La responsable académique aborde la structure du rapport de stage à remettre à la fin de l'expérience, notamment les cinq sections qui le composent, afin que la personne stagiaire procède de façon ciblée à la prise des notes au fil du stage.
- Une deuxième rencontre à mi-parcours. Elle permet d'effectuer un premier bilan et de discuter de stratégies pour répondre à certains défis ou déceptions s'il y a lieu afin de rectifier le tir avant que le stage se termine. Échanger autour des trois dernières sections du rapport de stage permet également d'amorcer une réflexivité sur cette première partie du stage.
- Une troisième rencontre vers la fin du stage et avant la rédaction du rapport de stage. La responsable académique demande à la personne stagiaire de lui soumettre à l'avance un plan de rédaction sommaire de son rapport de stage. Une discussion sur le contenu de chacune des cinq sections permet ensuite à la personne stagiaire d'entamer avec assurance la rédaction de son rapport de stage. Cette rencontre est aussi l'occasion pour la personne stagiaire d'offrir à l'oral une synthèse de l'expérience du stage dans son ensemble.

Rapport de stage

Le rapport de stage porte sur le bilan de l'expérience du stage, tout en établissant le lien avec les connaissances acquises dans le programme d'études.

D'une longueur de 10 à 15 pages pour les programmes de 1^{er} cycle et de 20 à 25 pages pour le programme de maîtrise, le rapport de stage doit être remis à la responsable académique au plus tard un mois après la fin du stage.

Structure du rapport (à noter que les questions et exemples sont indicatifs):

1. Préambule

- Information factuelle sur le stage (dates du stage, nombre d'heures). Si l'information diffère de la [Convention de stage](#), il faut le préciser.

2. Présentation du stage et bilan des activités réalisées

- Présentation de l'organisme d'accueil en général (par exemple, mission, secteur d'activité, taille de l'organisme, etc.) et en particulier (par exemple, unité et équipe de travail, fonction de la personne responsable de la supervision du stage, etc.).
- Présentation du mode de travail (autonome ou en équipe, en présentiel ou en télétravail, etc.)
- Rappel des objectifs recherchés par la réalisation du stage et présentation des principaux mandats et livrables effectués. Si le déroulement du stage diffère du projet de stage initialement rédigé, il faut expliquer les différences.

3. Réflexion sur l'organisme d'accueil et le déroulement du stage

- Qu'est-ce que le stage permet de dire sur le milieu ou le secteur dans lequel l'organisme est actif? Comment l'organisme s'inscrit-il dans ce milieu?
- Sur le plan interne, le fonctionnement de l'organisme est-il efficace? Existe-t-il des dysfonctionnements? Si oui, lesquels? Quels sont les forces et défis de l'organisme?

4. Réflexion personnelle sur l'expérience de stage

- Quelles sont les leçons à tirer de l'expérience en termes d'orientation professionnelle?
- Quelles sont les leçons à tirer de l'expérience en termes personnels? (par exemple, préférence pour le travail en équipe ou autonome, préférence pour un suivi rapproché ou à distance, capacité à accepter ou pas des critiques, etc.)

5. Réflexion sur le lien entre le programme d'études et l'expérience de stage

- Les connaissances et compétences acquises dans le programme d'études ont-elles été mobilisées pour la réalisation du stage? Si oui, comment?
- Des connaissances ou compétences non acquises dans le programme d'études auraient-elles été utiles pour la réalisation du stage? Si oui, lesquelles?

5.

ÉVALUATION DU STAGE

L'évaluation comporte deux éléments.

1. La personne superviseure procède à une appréciation qualitative en évaluant plusieurs dimensions (capacité de planification et organisation, esprit d'analyse, habilité en communication, collaboration, ponctualité, etc.) et en remplissant le [formulaire d'évaluation](#).
2. La responsable académique évalue le rapport de stage selon la notation de type succès-échec.



Voir [Rôles et responsabilités](#)

Quoi faire et dans quel ordre après un stage :

1

RÉDIGER VOTRE RAPPORT DE STAGE

2

FAIRE COMPLÉTER VOTRE FORMULAIRE D'ÉVALUATION PAR VOTRE PERSONNE SUPERVISEURE EN MILIEU DE STAGE AVANT DE L'ENVOYER AU CDP ET À VOTRE RESPONSABLE ACADÉMIQUE

3

REMETTRE VOTRE RAPPORT DE STAGE À VOTRE RESPONSABLE ACADÉMIQUE

POUR TOUTES QUESTIONS : STAGES-FSDP@UQAM.CA

Un stage admissible à des crédits universitaires doit répondre à certains critères : il doit offrir une expérience concrète et professionnelle en lien direct avec le programme d'études de la personne étudiante, s'intégrer de manière cohérente dans le parcours de formation, permettre de consolider des connaissances acquises, et favoriser l'acquisition de nouvelles compétences dans un environnement professionnel spécifique. La personne étudiante doit démontrer que le stage s'intègre dans son parcours de formation (voir projet de stage).

Une variété d'organismes d'accueil nationaux et internationaux propose des stages divers, répondant ainsi aux besoins des personnes étudiantes tout en respectant les critères académiques établis, par exemple la fonction publique (fédérale, provinciale, municipale), les ambassades, les délégations du Québec, les partis politiques et les bureaux de circonscription, les syndicats, les organisations non gouvernementales et communautaires, les organisations internationales, les médias, les centres de recherche*, les entreprises privées, etc.



Un stage de recherche doit se dérouler dans un milieu de recherche professionnalisant à l'extérieur de la FSPD (unités d'enseignement et de recherche), avec des objectifs clairs et axés sur l'acquisition de compétences spécifiques. La personne superviseure ne peut pas faire partie du corps enseignant de la FSPD et un contrat d'auxiliaire de recherche ne peut pas être crédité comme stage.

Les fonctions auxquelles une personne stagiaire est associée varient également : attachée politique, chargée de projet, évaluatrice de politique, chercheuse, gestionnaire, etc.

La FSPD diffuse des offres de stage mais ne procède pas au placement des stagiaires.

Un stage peut se dérouler dans un milieu de travail dans lequel la personne étudiante occupe déjà un emploi rémunéré en lien avec le programme d'études. Toutefois, afin de respecter le principe d'acquisition de nouvelles connaissances et compétences, le stage doit correspondre à un projet ou un mandat spécifique, différent des tâches liées au poste habituel et ce, pour la période entière établie dans la [Convention de stage](#). À cet effet, le projet de stage doit identifier clairement les objectifs et mandats distincts et les connaissances et compétences spécifiques qui sont mobilisées dans le cadre du stage.

Pour pouvoir bénéficier de la couverture d'assurance de l'UQAM, la personne étudiante doit être dûment inscrite à son cours stage.

Assurance en responsabilité civile générale et en responsabilité professionnelle

L'UQAM détient une assurance en responsabilité civile générale et en responsabilité professionnelle qui protège ses personnes étudiantes pour les dommages (blessures corporelles et dommages matériels) qui pourraient être occasionnés par ces dernières à des tiers dans le cadre des activités reliées à leurs fonctions (stages, cours, recherches, etc.). L'étendue territoriale est mondiale (sauf exclusions). Pour toute information supplémentaire : services.financiers@uqam.ca

Régime d'indemnisation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

La personne étudiante qui réalise un stage non rémunéré dans le cadre d'un programme de l'UQAM est protégée par le régime d'indemnisation de la CNESST de l'UQAM, peu importe le lieu de réalisation du stage au Québec.

La personne étudiante qui réalise un stage rémunéré effectué au Québec bénéficie du régime d'indemnisation de la CNESST de son employeur.

La personne étudiante qui réalise un stage à l'extérieur du Québec peut également protégée par la CNESST sous réserve des conditions d'application prévues à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP), notamment si la personne demeure domiciliée au Québec.

A noter :

- Tout échange d'argent ou biens et services pouvant s'apparenter à une rémunération peut être sujet à une évaluation par la CNESST pour déterminer le statut réel (rémunéré ou non rémunéré) de la personne concernée.
- Toute situation où une personne se blesse ou aurait pu être blessée, sur les lieux du stage, avec ou sans perte de temps, doit être déclarée. Pour déclarer une telle situation : remplir le [Formulaire de déclaration d'accident du travail](#)
- Pour toute information supplémentaire sur le régime d'indemnisation de la CNESST ou pour faire une réclamation, communiquer par courriel à absences@uqam.ca

3 Ces informations sont extraites du site [Assurances étudiantes](#) de l'UQAM. Veuillez consulter le site pour plus de détails.