

# Lignes directrices pour les responsables académiques

## LIGNES DIRECTRICES POUR L'ENCADREMENT D'UN STAGE DESTINEES AUX PROFESSEUR-ES ET CHARGE-ES DE COURS

### Rôles de chacun

Comme responsable académique votre rôle est de vous assurer que le **contenu du stage est d'un niveau acceptable** pour un-e étudiant-e de premier ou de deuxième cycle, selon le cas.

Le rôle du/de la superviseur-e est d'intégrer le stagiaire dans l'équipe de travail, de lui montrer ses tâches et lui servir de personne ressource.

### Projet de stage

Vous avez accepté d'agir comme responsable académique pour le stage d'un étudiant-e ? En principe, vous avez donc pris connaissance de son projet et il vous semble solide. L'étudiant-e vous présentera à signer le formulaire de *Présentation d'un projet de stage* où les principales informations seront consignées : lieu du stage, date et durée, description du stage, tâches prévues et lien avec ses études. N'acceptez d'encadrer l'étudiant-e que si ces informations vous sont **soumises par écrit**.

### Rencontres

Le/la stagiaire et vous allez vous rencontrer à la **fréquence** décidée ensemble. Minimalement, au moment de vous présenter son projet et à la remise de son rapport de stage. Entre les deux, c'est à votre choix : une rencontre à mi-chemin (ou un courriel si le stage est à l'étranger). Ou une rencontre chaque mois si le stage est plus long. Ou encore, des rencontres rapprochées au début et moins fréquentes vers la fin ; bref, c'est à vous de voir.

Vous n'êtes pas obligé-e de vous concerter avec le/la superviseur-e de stage dans l'organisme mais vous pouvez vous parler ou vous rencontrer si vous le désirez.

### Rapport de stage et évaluation

Le/la stagiaire devra vous remettre son **rapport de stage au plus tard un mois après la fin** de celui-ci. Un *Guide de rédaction du rapport de stage* est à leur disposition sur le site web de la Faculté; vous pouvez en prendre connaissance.

D'autre part, le/la stagiaire sera évalué-e par son superviseur qui devra remplir le formulaire approprié et vous le transmettre. Quand vous aurez ces deux documents en main, vous pourrez accorder la note. Comme il s'agit d'une **notation succès ou échec (S/E)**, il s'agit surtout de vérifier que l'étudiant-e aura bien effectué l'expérience d'une insertion professionnelle supervisée et que le rapport est d'une facture professionnelle.

Normalement, le rapport et l'évaluation du/de la superviseur-e concordent. Un conflit entre le/la stagiaire et le/la superviseur-e ne conduit pas à un échec. Jusqu'à présent, les raisons d'un échec ont été les suivantes : ne rien comprendre aux indications du/de la superviseur-e au point de ne pouvoir réaliser les tâches du stage ; ne pas remettre le rapport de stage ; plagier.

Généralement, les étudiant-es obtiennent un S. Par contre, si le rapport vous apparaissait très faible, incomplet ou d'un français pauvre, il vous est permis d'exiger que l'étudiant-e le réécrive.

Si vous êtes satisfait-e, vous pouvez entrer la note *via* le logiciel «Résultats» ou remplir le **formulaire de modification de note** et de le transmettre à Louise Dumont, secrétaire au décanat (A-1655). Vous n'avez pas de rapport à rédiger de votre côté.

Pour toute information supplémentaire, communiquez avec Samir Battiss

Par courrier électronique : [battiss.samir@ugam.ca](mailto:battiss.samir@ugam.ca)

Par téléphone : 514-987-3000, poste 4202