

Lignes directrices pour les responsables académiques

LIGNES DIRECTRICES DESTINÉES AUX PROFESSEUR.e.s EN VUE DE L'ENCADREMENT D'UN STAGE

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 ou de la superviseur.e dans le milieu de stage 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 demandera de 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

Vous et le ou la stagiaire devez convenir d'une **fréquence** pour vos rencontres et effectuer celles-ci.

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, 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 pouvez également procéder par courriels pour des stages à l'étranger.

Vous n'êtes pas obligé.e de vous concerter avec le ou 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 ou 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 ou 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 ou de la superviseur.e concordent. Un conflit entre le ou la stagiaire et le ou 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 ou 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.e.s 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 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 Me Luc Boulanger-Milot, directeur du Centre de développement professionnel

Par courrier électronique : stage_fspd@ugam.ca

Par téléphone : 514-987-3000, poste 5009