

TROUSSE DE STAGE 2017 – 2018

Destinée aux étudiant(e)s stagiaires des programmes de 2^e cycle :
DESS et Maîtrise en géographie profil professionnel



Table des matières

Introduction à la trousse.....	4
Contacts	5
Liens internet utiles.....	5
Calendrier des activités et instructions relatives aux stages	6
2014- 2015	6
Informations générales sur les stages en milieu de travail.....	6
<i>Avantages d'effectuer un stage en entreprise</i>	7
<i>Avantages à recruter un-e stagiaire du département de géographie de l'UQAM</i>	7
Programmes de formation du Département de géographie avec un stage en milieu de travail	7
Conditions d'admissibilité au stage	8
Durée du stage	8
Quand se déroulent les stages en milieu de travail?	8
Personnes ressources.....	9
Coordonnateur des stages	9
Rôle du coordonnateur	9
Responsables de programme.....	9
Rôle du responsable de programme :.....	9
Professeur tuteur / Professeure tutrice.....	10
Rôle du, de la stagiaire	Erreur ! Signet non défini.
Recherche d'un stage.....	11
Procédures et démarches pour la recherche de stage	11
Préparation à la recherche d'un stage	11
Recherche d'un stage.....	11
Choix du stage.....	11
Rémunération des stages.....	12
Organismes d'accueil	12
Curriculum vitae et lettre de présentation	13
I. Curriculum vitae	13
Renseignements à inclure dans le curriculum vitae	13
Types de curriculum vitae	13
Modèles et ressources pour rédiger un curriculum vitae.....	13
Autorisation de diffusion du curriculum vitae	14
II. Lettre de présentation	14
AUTORISATION DE DIFFUSION DU CURRICULUM VITAE - FORMULAIRE	15

Enregistrement, validation et réalisation du stage.....	16
Étape I - Validation du stage	16
Étape II - Confirmation de placement en stage	16
Étape III – Réalisation du stage	16
Rapport de stage.....	17
Guide de présentation du rapport de stage	17
Confidentialité du rapport de stage.....	18
Évaluation du rapport de stage.....	19
Évaluation du stage.....	20
ANNEXE – Formulaires de stage.....	21

INTRODUCTION À LA TROUSSE

La trousse de stage est un document qui s'adresse aux étudiantes et étudiants de 2^e cycle inscrits à un des programmes de Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) du Département de géographie de l'UQAM ou à la maîtrise en géographie profil professionnel en aménagement du territoire et systèmes d'information géographique (SIG).

Elle contient les informations sur la recherche, validation, le placement, la réalisation et l'évaluation du stage en milieu de travail, et sur les formulaires qui seront à remplir à chacune de ces étapes. Elle présente également les personnes ressources et le service de placement en stage du Département de géographie et les services de l'UQAM offerts aux candidates et candidats stagiaires.

Les informations contenues dans la trousse ont été regroupées dans différentes rubriques pour permettre une recherche rapide. Les formulaires qui seront à remplir et remettre au coordonnateur des stages sont présentés en annexe à la fin du document.

La trousse de stage constitue un **document important que les étudiants et étudiantes stagiaires** auront à consulter régulièrement tout au long des différentes étapes de recherche, placement ou d'évaluation du stage.

Toutes les informations contenues dans la trousse et plusieurs autres informations relatives aux stages sont disponibles en ligne en consultant la section « Stages » du site internet du Département de géographie de l'UQAM (www.geo.uqam.ca).

Pour toute information supplémentaire sur les stages et la trousse, n'hésitez pas à contacter le coordonnateur des stages.

CONTACTS

Coordonnateur des stages / Animateur pédagogique
Hans ASNONG

[C. asnong.hans@uqam.ca](mailto:C.asnong.hans@uqam.ca)
T. 514.987.3000, p. 4887
Bureau : A-4108

Assistante à la gestion des programmes
Suzanne Braz
A-4030

[C. braz.suzanne@uqam.ca](mailto:C.braz.suzanne@uqam.ca)
T. 514.987.3000, p. 3253 **Bureau :**

Directeur de l'unité de programme de cycles supérieurs
Professeur responsable de la maîtrise en géographie
Mario Bédard

[C. bédard.mario@uqam.ca](mailto:C.bédard.mario@uqam.ca)
T. 514.987.3000, p. 3025
Bureau : A-4280

Professeur responsable du DESS en gestion des risques majeurs
Étienne BOUCHER

[C. boucher.etienne@uqam.ca](mailto:C.boucher.etienne@uqam.ca)
T. 514.987.3000, p. 3201
Bureau : A-4175

Professeur responsable du DESS en systèmes d'information
géographique
Benoît St-Onge

[C. st-onge.benoit@uqam.ca](mailto:C.st-onge.benoit@uqam.ca)
T. 514.987.3000, p. 0280
Bureau : A-4215

Professeure responsable du DESS en planification territoriale
et développement local
Laurie Guimond

[C. doyon.melanie@uqam.ca](mailto:C.doyon.melanie@uqam.ca)
T. 514.987.3000, p. 4549
Bureau: A-4130

LIENS INTERNET UTILES

Département de géographie	www.geo.uqam.ca
DESS en planification territoriale et aménagement local	www.etudier.uqam.ca/programme?code=3616
DESS en systèmes d'information géographique	www.etudier.uqam.ca/programme?code=3246
DESS en gestion des risques majeurs	www.etudier.uqam.ca/programme?code=3012
Maîtrise en géographie (profil professionnel)	www.etudier.uqam.ca/programme?code=3268
Registrariat de l'UQAM	www.etudier.uqam.ca
Service à la vie étudiante	www.vie-etudiante.uqam.ca/

CALENDRIER DES ACTIVITÉS ET INSTRUCTIONS RELATIVES AUX STAGES

2017 - 2018

TRIMESTRE AUTOMNE 2017

PRÉPARATION À LA RECHERCHE DE STAGE

Octobre/Novembre 2017

Rencontre de groupe – Informations générales sur les stages en milieu de travail
Animée par le coordonnateur des stages.

Octobre 2017 - Janvier 2018

Rencontres individuelles / Remises du CV et du formulaire « Intention de stage »
Rencontre individuelle avec chacun des candidats stagiaires pour l'ouverture du dossier, remise du CV et des formulaires à remplir et discuter du stage recherché.

Janvier 2018

Demande de permis de travail par les étudiantes et étudiants internationaux

TRIMESTRE HIVER 2018

RECHERCHE ET PLACEMENT EN STAGE

Janvier – Juin 2018

Période de recrutement en stage pour le trimestre d'été. Plusieurs stages et offres d'emplois dans des domaines liés aux différents programmes sont proposés aux étudiantes et étudiants par le coordonnateur des stages. Les étudiants doivent alors soumettre leur candidature et passer par le processus d'entrevue de sélection et les étapes de recrutement lorsque leur candidature sera retenue.

Février – Mars 2018

Choix ou attribution du professeur-tuteur de stage

Les étudiantes et les étudiants des **DESS en PTDL**, en **GRM** et de la **Maîtrise en géographie profil professionnel** devront choisir leur professeure-tuteur ou professeure-trice en fonction de leurs intérêts et de la disponibilité du ou de la professeur-e. Les étudiantes et étudiants débuter leur démarche dès le trimestre d'automne.

Le professeur tuteur des étudiantes et étudiants du **DESS en SIG** est attribué au cours du trimestre d'hiver (fin février ou début mars) par la direction du programme en fonction de l'expertise de chacun des professeurs et des champs d'intérêt des stagiaires.

Avril - Mai 2018

Inscription auprès de la direction des programmes de 2^e cycle

Toutes les étudiantes et tous les étudiants ont l'obligation de s'inscrire pour le trimestre d'été 2017 afin de demeurer inscrits au programme. Les étudiants déjà placés en stage devront s'inscrire au cours correspondant à l'activité de stage de leur programme. Ceux qui ne seront pas encore placés en stage devront s'inscrire à « SanAct01 » sauf exception qui sera alors à voir avec l'Agente de gestion des études des cycles supérieurs. Cette dernière inscription n'entraîne aucuns frais.

TRIMESTRE ÉTÉ 2018

DÉBUT ET RÉALISATION DU STAGE

Avril – Juin 2018

Remise des formulaires «**Protocole d'entente pour un stage en milieu de travail**» et de la «**Confirmation de placement en stage**» avant le début du stage.

À LA FIN DU STAGE

Août – Septembre 2018

Dépôt du rapport de stage et des formulaires d'évaluation

Le rapport de stage doit être remis pour évaluation un mois après la fin de votre stage ou selon la date convenue avec le professeur-tuteur ou la professeure-tutrice.

NOTES IMPORTANTES:

- I. Les professeurs-es tuteurs-trices sont attribués à chaque étudiant du DESS en SIG au cours du trimestre Hiver 2017 par les responsables de programme et le responsable des stages.
- II. La note finale pour le stage ne sera attribuée qu'un lorsque tous les formulaires et le rapport de stage auront été remis et le rapport de stage aura été évalué.

Avantages d'effectuer un stage en entreprise

Être stagiaire en milieu de travail c'est :

- Appliquer les connaissances acquises dans le cadre du programme de formation à des projets concrets et mesurer ses aptitudes pour solutionner des problématiques diversifiées
- Formuler, grâce à une démarche scientifique et pratique, sous la supervision d'un-e tuteur-trice, des éléments de réponse liés à une question liée au programme
- Acquérir, tout en étudiant, une expérience de travail de grande valeur dans des milieux professionnels stimulants (ministères, municipalités, compagnies privées, organismes divers)
- Rencontrer des personnes dynamiques de différents milieux tout en développant son réseau de contacts dans le milieu professionnel
- Se familiariser avec les méthodes de recherche d'emploi
- Confirmer son choix d'étude et de carrière

Avantages à recruter un-e stagiaire du département de géographie de l'UQAM

Pour l'entreprise, accueillir un stagiaire, c'est :

- S'impliquer activement dans le processus de formation d'une main-d'œuvre qualifiée et d'informer l'université des besoins du marché
- Réaliser des projets spécifiques en fonction de besoins ponctuels
- Bénéficier des services d'une personne motivée ayant des connaissances à jour dans les différentes sphères de la géographie
- Profiter du dynamisme et des nouvelles idées des étudiantes et étudiants stagiaires
- Identifier et évaluer des candidats potentiels pour de futurs emplois

Programmes de formation du Département de géographie avec un stage en milieu de travail

Le stage en milieu de travail fait partie des **activités obligatoires** au même titre que les cours pour les quatre programmes d'étude de 2^e cycle du Département de géographie de l'UQAM suivants :

- **Diplôme d'études supérieures spécialisées en planification territoriale et développement local**
DESS en PTDL [3616]
 - Le stage correspond au cours **GEO7944 – Stage en milieu professionnel et rapport de stage**
 - Compte pour six (6) crédits
- **Diplôme d'études supérieures spécialisées en systèmes d'information géographique**
DESS en SIG [3246]
 - Le stage correspond aux cours **GEO7930 – Activité de stage I et GEO7931 – Activités de stage II**
 - Chacun des cours compte pour trois (3) crédits, pour un total de six (6) crédits
- **Diplôme d'études supérieures spécialisées en gestion des risques majeurs**
DESS en GRM [3012]
 - Le stage correspond aux cours **GRM7020 – Stage I et GRM7021 – Stage II**
 - Chacun des deux cours compte pour trois (3) crédits pour un total de six (6) crédits
- **Maîtrise en géographie – profil professionnel en aménagement du territoire et systèmes d'information géographique** [3268]
 - Le stage correspond au cours **GEO8825 – Stage en milieu professionnel et rapport de stage I**
 - Compte pour neuf (9) crédits

Conditions d'admissibilité au stage

Même si le stage en milieu de travail fait partie des activités obligatoires au même titre que les cours, certaines conditions s'appliquent pour qu'une étudiante ou un étudiant soit admissible au stage.

Critères d'admissibilité au **diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)** :

- Avoir obtenu ou être en voie d'obtenir 21 crédits (7 cours) de la scolarité du programme, à temps complet ou à temps partiel, lors de l'inscription à l'activité de stage;
- Avoir et maintenir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2.7/4.3;
- Avoir choisi un-e professeur-e tuteur-trice de stage;
- Satisfaire aux exigences de la politique de la langue française de l'UQAM;
- S'inscrire auprès de l'agente de gestion des études des programmes de cycles supérieurs, Mme **Suzanne Braz**, en se présentant au local **A-4030**; par téléphone au 514 987-3253 ou par courriel : braz.suzanne@uqam.ca

Critères d'admissibilité à la **maîtrise en géographie profil professionnel**:

- Avoir obtenu ou être en voie d'obtenir 18 crédits (6 cours) de la scolarité du programme, à temps complet ou à temps partiel, lors de l'inscription;
- Moyenne cumulative égale ou supérieure à 2.7/4.3;
- Professeure tutrice ou un professeur tuteur – Votre professeur tuteur vous sera attribué au cours du trimestre hiver 2014.
- Satisfaire aux exigences de la politique de la langue française de l'UQAM;

Durée du stage

La durée des stages varie en fonction du programme d'études, des besoins des organismes ou de la disponibilité des étudiantes et étudiants.

- La durée minimale du stage est de 280 heures (soient deux mois à temps complet, 35 heures / semaine) pour les programmes de DESS et de 420 heures (soient trois mois à temps complet, 35 heures / semaine).
- Chaque année, certains des organismes offrent des stages dont la durée est supérieure au minimum requis par le programme de formation.
- Dans le cas où le stage effectué est inférieur au minimum requis, l'étudiant devra compléter par un autre stage d'une durée égale ou supérieure ou par une activité de synthèse afin de répondre aux exigences du programme.

Quand se déroulent les stages en milieu de travail?

Les stages sont majoritairement réalisés au cours du **trimestre d'été** débutant en mai et se terminant à la fin du mois d'août. Toutefois, les étudiantes et étudiants qui commencent leur scolarité au trimestre d'hiver ou qui suivent le programme de formation à temps partiel peuvent être admissibles aux stages au trimestre d'automne ou au trimestre d'hiver. Certains étudiants disponibles pour un stage au trimestre d'été pourront aussi choisir de réaliser leur stage à un trimestre ultérieur. Dans tous les cas, il est important pour l'étudiante ou l'étudiant d'en informer le coordonnateur des stages et sa professeure tutrice ou son professeur tuteur, et de modifier en conséquence son inscription auprès de la responsable des programmes d'études supérieures.

PERSONNES RESSOURCES

Le département de géographie met à la disposition des étudiantes et étudiants des programmes de 2^e et de 1^{er} cycles avec stage, un service de placement en stage pour aider les candidates et les candidats stagiaires dans la recherche, la réalisation et l'évaluation de leur stage.

Ce service est composé de plusieurs personnes ressources qui peuvent être consultées au besoin et qui assument des responsabilités relatives aux stages en milieu de travail, dont le coordonnateur des stages, les responsables des programmes d'études, ainsi que les professeures tutrices et les professeurs tuteurs. Les noms, titre et coordonnées des personnes ressources des programmes de 2^e cycle sont présentés dans la section « Personnes ressources » au début de la trousse de stage.

COORDONNATEUR DES STAGES

Le **coordonnateur des stages** s'occupe des activités reliées à la recherche et au placement en stage en milieu de travail qui sont réalisées dans le cadre des programmes de 1^{er} et de 2^e cycle.

Rôle du coordonnateur :

- Guider les étudiantes et les étudiants dans leur préparation à la recherche de stages, la rédaction de leur CV et les informer sur les procédures administratives en lien avec les stages;
- Solliciter les organismes par courriel et par téléphone;
- Rechercher des stages disponibles, des informations et de nouveaux contacts;
- Faire la promotion des candidats stagiaires et des programmes d'études;
- Envoyer aux organismes le Curriculum vitae des candidats stagiaires sur demande;
- Coordonner des rendez-vous pour des entrevues chez les organismes intéressés;
- Assurer le suivi des formalités de validation et d'évaluation du stage avant que la note soit attribuée à l'étudiante ou l'étudiant (voir le formulaire d'évaluation en annexe).

Les étudiantes et étudiants sont invités à le consulter au besoin pour toute question concernant les stages en milieu de travail. Ils pourront aussi lui suggérer de nouveaux organismes et de nouveaux contacts où ils souhaiteraient effectuer leur stage. Le coordonnateur des stages entamera ensuite de nouvelles démarches en fonction de ces suggestions.

Note importante

Les étudiantes et étudiants sont invités à entreprendre des démarches personnelles, en parallèle à celles du coordonnateur des stages. Mais afin d'éviter les dédoublements de candidatures et la confusion chez les organismes offrant des stages, ils sont fortement invités à lui faire part de leurs démarches.

RESPONSABLES ET DIRECTEURS(TRICES) DE PROGRAMME

Les responsables des programmes d'études et des unités de programmes sont présentés dans la liste des contacts de la section suivante. Consultez cette liste pour connaître le nom les coordonnées du/de la responsable de votre programme.

Rôle du responsable de programme :

- Approuver le stage (Objectifs, mandat, livrables, durée, etc.);
- S'assurer du bon déroulement du stage;
- S'assurer que le stage répond aux exigences du programme;
- Proposer des lieux de stage;
- Approuver les demandes de prolongation du stage.

PROFESSEUR TUTEUR / PROFESSEURE TUTRICE

La professeure tutrice ou le professeur tuteur est une ou un professeur-e de l'université choisi par l'étudiante ou l'étudiant (ou attribué à l'étudiante ou l'étudiant dans le cas du DESS en SIG) qui a pour rôle de superviser la ou le stagiaire sur le plan académique.

- Encadrer l'étudiante ou l'étudiant tout au long des démarches de stage
- Guider l'étudiant dans le choix de son stage
- Approuver le stage (Objectifs, mandat, livrables, durée, etc.)
- S'assurer que le stage réponde aux exigences du programme
- S'assurer du bon déroulement du stage et de sa réalisation
- Aider l'étudiant dans la réalisation de certaines tâches relatives au stage
- Guider l'étudiant pour la rédaction du rapport de stage
- Corriger et évalue le rapport de stage
- Attribuer la note finale pour le stage
- Proposer des lieux de stage
- Recruter l'étudiant qu'il dirige pour un stage à l'interne en lui offrant un projet

STAGIAIRE | RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le ou la stagiaire a la responsabilité de prendre connaissance des informations relatives aux stages qui lui sont communiquées par le coordonnateur des stages et les responsables des programmes.

Il est aussi important qu'il ou elle respecte les échéanciers pour la remise du curriculum vitae et des formulaires de recherche et de placement en stage du département et de l'organisme qui l'embauche afin de permettre le maintien à jour de son dossier de stagiaire.

Enfin, le stage est une opportunité pour l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir de l'expérience et de faire ses preuves dans le milieu du travail. Le candidat-e stagiaire est, en quelque sorte, un-e représentant-e de l'université, du Département de géographie et du programme d'étude auquel elle ou il est inscrit. Il est donc dans son intérêt et dans celui de l'institution qu'elle ou il soit bien préparé pour les entrevues afin de bien y performer et qu'elle ou il réalise son stage de façon professionnelle, c'est-à-dire d'être ponctuel, assidu, rigoureux et autonome, et de respecter les règles internes de l'organisme.

Procédures et démarches pour la recherche de stage

Au Département de géographie, les étudiantes et les étudiants inscrits à des programmes de formation avec stage du 2^e cycle ont accès à un service de placement en stage. Ce service est assuré par le coordonnateur des stages et par les responsables des programmes de 2^e cycle.

Les démarches de recherche d'un stage et de placement en stage se déroulent en plusieurs étapes durant les trimestres d'automne, d'hiver et d'été.

Préparation à la recherche d'un stage

Des **rencontres préparatoires de groupes** sont d'abord organisées et annoncées par courriel par le coordonnateur des stages au début du trimestre d'automne afin d'informer les étudiants sur les stages et les procédures administratives. Le but de ces rencontres est aussi de les préparer à la recherche de stages en les aidant dans la rédaction d'un curriculum vitae, et à d'éventuelles entrevues.

Ensuite, des **rencontres individuelles** avec chacun des stagiaires sont effectuées **à compter du 1^{er} décembre 2013**, pour discuter avec eux du contenu de leur CV, de leurs compétences et de leurs intérêts professionnels afin de pouvoir mieux cibler les lieux de stage potentiels et de les orienter dans le choix de leur stage. Les étudiantes et les étudiants sont invités à contacter le coordonnateur des stages dès le mois de novembre, par courriel, par téléphone ou en personne en se présentant à son bureau (voir coordonnées plus haut), pour fixer une date de rencontre individuelle avec lui.

Recherche d'un stage

La **recherche de stage** commence après le début des rencontres individuelles, soit vers la fin du trimestre d'automne ou dès la réception des premières offres de stage.

Le coordonnateur des stages :

- Contacte les organismes chaque trimestre pour faire la promotion des candidats et candidates stagiaires et pour connaître leurs offres de stage et les possibilités de stages.
- Communique aux étudiantes et étudiants stagiaires les offres de stages reçues de la part des organismes et celles trouvées dans les services de placement en emploi.

NOTE : *C'est aux étudiantes et étudiants que revient la décision de postuler ou non aux offres de stages qui leur sont communiquées.*

- Envoie le curriculum vitae des étudiantes et des étudiants aux organismes qui en font la demande et informe les étudiants de l'envoi de leur CV et du nom de l'organisme auquel il a été envoyé.

NOTE : *Le CV n'est envoyé aux organismes qu'avec l'accord des étudiantes et étudiants.*

Dans la majorité des cas, les organismes sélectionnent eux-mêmes la candidate ou le candidat qu'ils souhaitent recruter pour un stage. Il est donc fréquent et normal qu'ils souhaitent consulter les CV de plusieurs candidates ou candidats pour effectuer une présélection et ensuite de convoquer en entrevue ceux sélectionnés pour faire leur choix final. Les étudiantes et les étudiants retenus par les organismes sont donc invités en entrevue directement par les organismes.

Choix du stage

Les étudiants doivent être réalistes dans le choix leur stage. La plupart souhaiteront obtenir un stage bien rémunéré, dans une entreprise ou firme de consultants renommée, à proximité de leur lieu de résidence et avec

un emploi assuré après le stage. Les étudiantes et étudiants doivent envisager d'abord un stage qui répond aux exigences du programme, en lien avec leur formation et leurs aspirations professionnelles. La rémunération et un emploi assuré à la suite du stage ne doivent donc pas être les principaux et uniques critères de choix du stage.

C'est aux étudiantes et étudiants que revient la décision finale de postuler ou non aux offres de stages qui leur sont communiquées.

Rémunération des stages

La rémunération d'une ou d'un stagiaire n'est pas obligatoire et celle-ci est à la discrétion de l'organisme qui offre le stage. Les stages s'inscrivent dans un cheminement académique crédité. Les stages peuvent donc ne pas être rémunérés. Les organismes d'accueil doivent fournir au stagiaire les ressources nécessaires pour la réalisation de leur stage, c'est-à-dire un espace de travail, des équipements informatiques ou autres, un encadrement et une supervision et un complément de formation.

Chaque année certains stages offerts sont peu, voire non rémunérés. Pour les stages rémunérés, la rémunération offerte varie d'un organisme à l'autre. Certains organismes subventionnaires imposent aux organismes des critères d'embauche tels que l'âge de l'étudiante ou de l'étudiant (ex. doit être âgé de 30 ou moins pour les subventions d'emploi été Canada) ou le statut d'étudiant-e, c'est-à-dire d'être inscrit à temps plein aux sessions précédant et suivant le stage.

Dans certains cas, l'entreprise peut proposer une rémunération forfaitaire pour couvrir les frais de déplacement ou l'utilisation du véhicule personnel par le stagiaire.

Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, la rémunération est souhaitable. Les organismes sont encouragés à offrir une rémunération à leur stagiaire. Elle permet à l'étudiante ou l'étudiant de réaliser son stage à temps complet et de répondre à ses obligations financières. De plus, durant les stages, l'étudiante ou l'étudiant contribue activement au travail et à la réalisation des projets de l'entreprise. Les organismes sont donc fortement incités à offrir une contribution financière aux stagiaires qui devront assumer des frais de déplacement, de repas, de stationnement ou autres dépenses liés à leur stage. Des contributions sous forme salariales ou des bourses, sont, dans la plusieurs cas, admissibles à des programmes de déduction d'impôts ou à la loi 90 sur la formation du personnel.

Organismes d'accueil

Les organismes d'accueil sont des entreprises (des multinationales ou des petits consultants), des ministères (provinciaux et fédéraux), des villes et des municipalités (grandes et petites), des centres de recherches et autres organismes publics ou parapublics.

Ce sont des organismes, établis et reconnus, qui disposent d'expertises et de professionnels prêts à vous encadrer et à vous superviser, et qui possèdent l'équipement nécessaire à la réalisation du stage (espace de travail, équipement informatique, logiciels, etc.). Le contenu du stage est déterminé par l'entreprise en fonction de ses besoins.

Aussi, les étudiantes et les étudiants peuvent avoir accès à des offres de stages en entreprenant eux-mêmes des démarches de recherche sur les sites internet d'emplois et carrières ou des ressources humaines de la plupart des organismes.

I. Curriculum vitae

Le curriculum vitae (CV) constitue un des outils importants pour la recherche d'un stage ou d'un emploi. Il consiste en un document généralement court (maximum 2 à 3 pages) qui renseigne les employeurs éventuels sur vos **études**, votre **expérience professionnelle** ainsi que sur vos **compétences et aptitudes**. Il peut être adapté selon le type de stage ou d'emploi recherché en mettant en valeur des compétences et expériences particulières. Le CV doit être concis et présenter les renseignements les plus importants en premier.

Le but du curriculum vitae est de démontrer que vous êtes la personne la plus qualifiée pour le stage ou pour le poste sur lequel vous soumettez votre candidature en livrant des informations sur vous. Il s'agit donc vous mettre en valeur en faisant ressortir vos compétences et expériences.

Renseignements à inclure dans le curriculum vitae

Renseignements personnels

- Votre nom; adresse complète; téléphone; adresse courriel (si possible une adresse courriel qui contient votre nom de famille et votre prénom).

Études

- Liste des diplômes du plus récent au plus ancien; nom de l'établissement scolaire; ville ; années d'études.

Les diplômes des formations complémentaires (informatiques, langues, premiers soins) doivent aussi être inclus. Ils sont généralement présentés dans une autre section intitulée « Formations complémentaires » ou « Autres formations ».

Compétences et expériences

- Emplois occupés; lieu (ville, province, pays); dates (mois, année); fonctions les plus importantes de chaque emploi.

Autres renseignements

- Langues parlées et écrites; objectifs de carrière; Connaissances informatiques; intérêts et activités.

Types de curriculum vitae

Il existe plusieurs types de curriculum vitae. Il suffit de choisir le bon en fonction de sa situation personnelle et de l'emploi visé.

Le **CV fonctionnel** qui est utilisé pour mettre en valeur des compétences particulières dans le cas où le candidat ne possède par une grande expérience professionnelle.

Le **CV chronologique** vise à présenter aux employeurs son expérience de travail, du plus récent au plus ancien, en détaillant les postes occupés, ses responsabilités et ses réalisations. Il est important d'indiquer le titre des postes occupés, le lieu et la durée de l'emploi, les responsabilités et réalisations.

Le **CV hybride ou mixte** combine les éléments du CV fonctionnel et du CV chronologique. Ce type de CV permet de mettre en évidence ses expériences et compétences et de montrer son cheminement académique et professionnel.

Modèles et ressources pour rédiger un curriculum vitae

Plusieurs ressources sont disponibles sur internet pour vous aider à rédiger votre curriculum vitae.

- La section **Rédiger un curriculum vitae** sur le site internet des Services aux jeunes (Gouvernement du Canada)
- Les étudiants internationaux peuvent aussi consulter la page **Rédiger un curriculum vitae** du site internet d'Immigration et Communautés culturelles du Gouvernement du Québec
- Plusieurs modèles de CV sont disponibles dans le logiciel Word de la suite Office 2010. Voici comment y accéder :
 1. Dans le programme Office 2010, cliquez sur **Fichier > Nouveau**
 2. Double cliquez sur **Curriculum vitae**
 3. Choisissez un CV dans une des trois catégories suivantes : **Basique, Spécifique à la situation ou Spécifique au travail**

Autorisation de diffusion du curriculum vitae

Une fois votre curriculum vitae rédigé, vous devez le remettre en format électronique (Word ou PDF) au coordonnateur des stages ainsi qu'à votre professeure tutrice ou professeur tuteur qui pourra par la suite les communiquer aux organismes intéressés par votre candidature pour un stage chez eux.

Toutefois, votre CV ne sera pas diffusé aux organismes sans votre écrit. Pour autoriser la diffusion de votre CV par le coordonnateur des stages ou votre professeure tutrice ou professeur tuteur vous devrez compléter et signer la lettre d' « **Autorisation de diffusion du curriculum vitae aux organismes et entreprises** » et la remettre au coordonnateur des stages.

II. Lettre de présentation

Le curriculum vitae devrait toujours être accompagné d'une lettre de présentation, aussi appelée lettre de motivation, lorsque vous postulez pour un stage ou un emploi. Cette lettre permet de vous présenter aux employeurs et de vous faire valoir en démontrant que vous êtes la candidate ou le candidat le plus qualifié pour le stage ou l'emploi.

Le but de cette lettre est de vous présenter et de mentionner le poste que vous souhaitez. Expliquer en quoi vous êtes qualifié pour le poste, et pourquoi vous êtes la personne la plus qualifiée. Elle doit fournir des informations complémentaires à votre CV et ne pas simplement reprendre son contenu. Elle doit aussi mettre en évidence vos compétences et expériences qui sont en lien avec le stage ou l'emploi pour lequel vous postulez. Elle permet aussi de mentionner que vous demeurez disponible pour toute information supplémentaire et pour demander qu'on vous reçoive en entrevue.

Il est important de remercier, à la fin de la lettre, les employeurs d'avoir examiné votre candidature.

La lettre doit être adaptée au stage ou au poste auquel vous postulerez et à l'entreprise ou l'organisme à laquelle est adressée la lettre.

Sources :

Emploi et orientation, Curriculum vitae | Service à la vie étudiante, UQAM :

<https://vie-etudiante.uqam.ca/emploi-orientation/recherche-emploi/cv.html>

Rédiger un curriculum vitae | Services aux jeunes, Gouvernement du Canada :

<http://www.jeunesse.gc.ca/fr/sujets/emplois/cv.shtml>

Rédiger un curriculum vitae | Immigration et Communautés culturelles, Gouvernement du Québec :

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/emploi/chercher-trouver/curriculum.html>

AUTORISATION DE DIFFUSION DU CURRICULUM VITAE

Ce formulaire est à remplir, signer et remettre au Coordonnateur des stages dès le début des démarches de recherche de stage.

AUTORISATION DE DIFFUSION DU CURRICULUM VITAE - FORMULAIRE

Je, soussigné, _____, étudiante/étudiant au département de
Nom de l'étudiant-e stagiaire
en géographie à l'Université du Québec à Montréal (UQAM), déclare ce qui suit:

1. J'autorise le coordonnateur des stages, M. Hans Asnong ainsi que mon, ma professeur-e tuteur-trice, _____, professeur-e au département de
Nom du,de la professeur-e tuteur-trice
_____ de l'UQAM à communiquer mon curriculum vitae aux
Nom du département
entreprises et aux organismes publiques, parapubliques et privés pour un stage en milieu de travail que je dois réaliser dans le cadre de mon programme d'étude

Nom du programme d'étude.
2. J'autorise également le coordonnateur des stages et mon, ma professeur-e tuteur-trice à apporter à mon CV les corrections de l'orthographe et de la syntaxe qu'ils jugeront nécessaires afin d'en améliorer le contenu et la présentation.
3. Toutes autres modifications que celles de l'orthographe et de la syntaxe ne pourront être apportées à mon CV par le coordonnateur des stages et mon professeur-tuteur sans mon consentement. Ils pourront toutefois me proposer des changements afin d'en améliorer le contenu, la structure et la présentation.

J'AI SIGNÉ À : _____ **EN DATE DU :** _____

Signature de l'étudiant-e : _____

ENREGISTREMENT, VALIDATION ET RÉALISATION DU STAGE

Une fois le stage trouvé, que l'étudiante ou l'étudiant est sélectionné pour un stage et qu'il y a une entente entre lui et l'organisme, le stage doit être approuvé et confirmé par la professeure tutrice ou le professeur tuteur, le ou la responsable de programme et la superviseuse ou le superviseur de stage.

Étape I - Validation du stage

Pour faire approuver son stage, l'étudiante ou l'étudiant doit compléter le formulaire « **Protocole d'entente pour un stage en milieu de travail** » dans lequel seront inscrites les informations concernant les intervenants (c.-à-d. stagiaire, professeur-e tuteur-trice et superviseur-e du stage), les conditions, les dates de début et de fin, le mandat et les objectifs du stage. Ce document peut être complété avec l'aide du superviseur de stage de l'organisme où sera effectué le stage.

Une fois complété, ce document doit être signé par les personnes concernées indiquées sur le formulaire, et remis au coordonnateur des stages

Étape II - Confirmation de placement en stage

Une fois le stage approuvé, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir, signer et faire signer le formulaire « **Confirmation de placement en stage** » par les personnes concernées pour officialiser son stage. Avec ce document, l'organisme s'engage auprès de l'étudiante ou l'étudiant et l'institution à offrir un stage tel que décrit dans le protocole d'entente, et l'étudiante ou l'étudiant s'engage auprès de l'organisme à effectuer son stage chez eux pour la période déterminée. Ces deux documents permettent d'approuver et d'officialiser le stage, et d'en déterminer clairement les différents paramètres et le cadre dans lequel celui-ci se déroulera.

Une fois complétés et signés par toutes les parties le « **protocole d'entente pour un stage en milieu de travail** » et la « **confirmation de placement en stage** » doivent être remis au coordonnateur des stages.

NOTES IMPORTANTES

Il est important de communiquer au coordonnateur des stages, au ou à la responsable de programme et à la professeure tutrice ou au professeur tuteur tout changement à l'entente de stage.

Une prolongation de la durée du stage doit faire l'objet d'une demande d'acceptation auprès du professeur tuteur.

Étape III – Réalisation du stage

Une fois que les formalités de placement en stage sont complétées, les formulaires remplis, signés et remis, l'étudiant peut commencer son stage selon la date de début convenue avec l'organisme.

Dates de début et de fin du stage

Les stages sont majoritairement effectués au cours de la session d'été qui débute le 1^{er} mai, mais la date de début et de fin du stage varie d'un stage à un autre et en fonction de la disponibilité de l'étudiante ou l'étudiant et de l'organisme d'accueil. Les dates de début et de fin doivent être clairement convenues avant le stage, entre l'organisme et le stagiaire. Les stages débutent habituellement aux mois de mai ou de juin, et se terminent au plus tard à la fin du mois d'août ou au début du mois de septembre.

L'étudiante ou l'étudiant est invité à noter, tout au long du déroulement de son stage, les informations qui pourront lui servir à la rédaction du rapport de stage. Il est aussi invité à contacter dans les deux premières semaines sa professeure tutrice ou son professeur tuteur pour convenir avec lui du contenu du rapport de stage, d'une table des matières provisoire et d'une date de remise.

Guide de présentation du rapport de stage

À l'issue de votre stage, vous devrez rédiger un rapport de stage qui sera remis à leur professeure tutrice ou leur professeur tuteur afin que celui-ci l'évalue.

L'appréciation du rapport de stage est un moyen de vérifier l'atteinte des objectifs de l'activité de formation en milieu professionnel. Le rapport permet aussi à l'organisme de comprendre la démarche amorcée et de pouvoir la poursuivre après le départ du stagiaire et de vous familiariser à la rédaction de documents similaires à ceux qu'on vous demandera de produire sur le marché du travail.

NORMES DE PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE

La forme exigée pour le rapport de stage est la même que pour les mémoires et les thèses. Les détails de cette forme sont présentés dans le nouveau « **Guide de présentation des mémoires et des thèses** » qui peut être consulté en ligne à l'adresse suivante : www.guidemt.uqam.ca.

Le **nombre de pages** des rapports devrait être d'au moins **30 pour les stages réalisés dans le cadre d'un DESS** (sans les annexes) et de **50 pour les rapports des stages de la maîtrise profil professionnel**. Toutefois, le rapport de stage est considéré comme un effort de synthèse et des **rapports de plus de 75 pages avant annexes ne seront pas acceptés**.

CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage devra comporter les sections suivantes:

Après la **page titre**, une **page sera consacrée à l'identification du stage** en y incluant le titre du stage, le nom de l'organisme d'accueil, les dates de début et de fin du stage, le nom de la professeure tutrice ou du professeur tuteur ainsi que le nom de la superviseure ou du superviseur de stage dans l'établissement d'accueil, le nom de l'étudiante ou de l'étudiant et celui des autres participants le cas échéant, ainsi que les noms d'autres personnes ressources éventuellement impliquées dans l'activité. Il est important de veiller à bien identifier le titre ou le rôle de chacun afin de faciliter le traitement du rapport par le secrétariat du programme.

Le rapport de stage devra également comprendre une **table des matières**, des **remerciements**, une **liste des figures et des tableaux**, un **résumé du rapport** ainsi qu'une **liste des références des documents** qui auront été consultés lors du stage et de la rédaction du rapport.

Introduction, c'est-à-dire une mise en contexte du stage qui permet au lecteur de se situer et de comprendre ce que vous avez fait dans le cadre de votre stage et pourquoi, et de vérifier ce qu'il a compris à travers le mandat qui lui avait été confié. Cette mise en contexte doit présenter les éléments suivants:

- L'organisme et éventuellement du service spécifique dans lequel s'est déroulé le stage;
- La place des SIG, du développement local, de l'aménagement du territoire, de la gestion des risques ou de toutes autres thématiques à caractère géographique pour cet organisme et ce service, et les enjeux qui s'y rattachent;
- Les relations externes que l'organisation entretient relativement à ce sujet;
- La structure hiérarchique et le fonctionnement interne de l'organisation et du service, y compris la façon dont les décisions se prennent, la façon dont les opinions circulent et évoluent, les acteurs en présence;
- L'évaluation de l'environnement ou des conditions de stage (encadrement, équipements, données, etc.).

Rapport technique présentant les éléments suivants :

- Une formulation personnelle de la problématique générale globale dans laquelle se situe le mandat qui fait l'objet du stage;
- La problématique spécifique et le degré de résolution du problème identifié;
- Les objectifs du mandat et le positionnement du stage par rapport aux objectifs du programme;
- Le mandat du stage et les tâches qui ont été assignées à l'étudiant-e stagiaire;
- L'échéancier convenu pour la réalisation de ces tâches, l'échéancier final et les causes des modifications;
- La méthodologie utilisée;
- Les résultats, les faits et la discussion;
- Le développement futur;
- L'analyse critique et la conclusion;
- Une réflexion personnelle sur le stage comprenant :
 - Un rappel des objectifs personnels et professionnels fixés en début de stage;
 - Le degré d'atteinte de ces objectifs et s'il y a lieu la raison de leur non-atteinte ou de leur atteinte partielle;
 - Les autres compétences atteintes, mais non prévues au début du stage;
 - Un bilan sur ce que le stage a inspiré à l'étudiant comme réflexions, notamment sur son évolution comme professionnel et des perspectives qu'il entrevoit, les compétences nécessaires à la réalisation de mandats similaires, le marché du travail et ses attentes, ses façons de fonctionner, etc.

Annexes, incluant (les produits à remettre peuvent varier selon la nature du projet de stage) :

- Toutes les applications et tous les produits développés dans le cadre du projet de stage;
- Toutes les cartes, graphiques, tableaux élaborés dans le cadre du projet ou de l'étude (incluant, s'il y a lieu, les produits intermédiaires ayant servi à obtenir les résultats finaux);
- Toutes les données et la documentation utilisées (annexer un disque au besoin);
- À moins d'une entente de confidentialité entre l'établissement d'accueil et la direction du programme (voir section confidentialité);
- Quel que soit le stage, il est fort possible que l'employeur ait demandé à l'étudiant-e stagiaire la rédaction d'un rapport ou d'un rendu spécifique. Dans ce cas, ce rapport pour l'employeur pourra être joint en annexe du rapport de stage. Il sera lu par le professeur-e tuteur-trice, mais ne sera pas évalué.

CONFIDENTIALITÉ DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage, une fois approuvé, est public et disponible pour consultation par toute personne qui en fera la demande, sauf pour toute partie dont l'étudiante ou l'étudiant, qui en est l'auteure ou l'auteur, aura signalé l'aspect confidentiel.

La personne responsable de l'organisme d'accueil pourra exiger que le rapport soit en tout ou en partie soustraie à la consultation en raison des informations confidentielles qu'il contient.

Si le rapport de stage justifie l'utilisation de documents confidentiels, ces derniers devront être joints au rapport et seront retournés, après correction, à l'employeur par l'entremise de l'étudiante ou de l'étudiant auquel incombe la responsabilité de restituer ces documents confidentiels à qui de droit.

L'étudiante ou l'étudiant qui désire qu'une partie de son rapport de stage reste confidentielle devra le spécifier au responsable du programme qui retirera cette partie du rapport avant de le rendre public après approbation finale.

L'UQAM et le département de géographie s'engagent à respecter la confidentialité des documents fournis. Si cela s'avère nécessaire, une entente de confidentialité pourra être conclue entre le directeur du programme et l'établissement d'accueil. **C'est à l'étudiante ou l'étudiant qu'incombe la responsabilité d'effectuer les démarches nécessaires auprès des autorités de son programme.**

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est évalué par la professeure tutrice ou le professeur tuteur de ou de la stagiaire.

Les critères d'évaluation portent sur :

- le **fond**: clarté, synthèse, cohérence dans la structure et l'articulation des parties du travail; connaissance et pertinence de la documentation consultée; niveau de compréhension du mandat, de la problématique et du contexte du stage; approche personnelle et critique; méthodologie appropriée: cohérence et rigueur dans l'argumentation et le traitement des sources et des données ainsi que dans l'analyse des résultats et de leur interprétation.
- la **forme**: clarté et précision du titre; qualité du résumé; structure formelle : introduction, chapitres, titres, sous-titres, bibliographie, annexes, etc.; qualité du français et style: orthographe, phraséologie, ponctuation, etc.; présentation matérielle: papier, dactylographie, illustrations, tableaux, etc.;
- le **développement des aspects professionnels** : valeur de l'analyse et pertinence de l'examen critique relatives à la nature du projet, à la méthodologie scientifique utilisée et à la réalisation du travail effectué; le retour sur les objectifs fixés en début de stage; la qualité de l'auto-évaluation du stagiaire; la qualité de l'analyse de l'expérience de stage et du milieu; l'esprit critique démontré, le respect des échéances dans le dépôt et les corrections.

Grille d'évaluation du rapport de stage

Fond	60%
▪ Clarté, synthèse, cohérence dans la structure et l'articulation des parties du travail	15%
▪ Connaissance de la documentation pertinente	5%
▪ Niveau de compréhension du mandat, de la problématique et du contexte du stage	5%
▪ Cohérence et rigueur dans l'argumentation et le traitement des sources et des données ainsi que dans l'analyse des résultats et de leur interprétation	15%
▪ Approche personnelle et critique, méthodologie appropriée	20%
Forme	25%
▪ Clarté et précision du titre, utilité du résumé	5%
▪ Structure formelle: introduction, chapitres, titres, sous-titres, bibliographie, annexes, etc.	5%
▪ Qualité du français et style: orthographe, phraséologie, transitions, ponctuation, etc.	10%
▪ Présentation matérielle: papier, dactylographie, illustrations, tableaux, etc.	5%
Développement des aspects professionnels	15%
▪ Valeur de l'analyse réflexive et pertinence de l'examen critique relatives à la nature du projet, à la méthodologie scientifique utilisée et à la réalisation du travail effectué	5%
▪ Retour sur les objectifs fixés en début de stage et qualité de l'auto-évaluation du stagiaire	5%
▪ Qualité de l'analyse de l'expérience de stage et du milieu, esprit critique démontré, respect des échéances dans le dépôt et les corrections	5%

Notation

La notation interne utilisée au DESS dans l'évaluation actuelle des stages est la même que celle des autres cours du cursus soit : une évaluation numérique sur 100% transformée ensuite en équivalent alphabétique (A+ à C) selon le barème du département de géographie. Ce qui apparaîtra sur le relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant est la note alphabétique. À la maîtrise le rapport sera évalué et la mention « Succès » ou « Échec » apparaîtra sur le relevé de notes.

ÉVALUATION DU STAGE

Une fois le stage terminé, le coordonnateur des stages envoie à votre superviseur à l'organisme une fiche **d'évaluation du stagiaire** qu'il devra compléter, signer et lui retourner. Le coordonnateur des stages la communiquera ensuite à votre professeure tutrice ou professeur tuteur (voir fiche d'évaluation du stagiaire).

La professeure tutrice ou le professeur tuteur évaluera le rapport de stage que vous lui aurez remis au plus tard un mois après la fin de votre stage (voir la fiche d'évaluation du rapport de stage).

Note importante :

La note finale pour le stage en milieu de travail, ne sera pas transmise au Registrariat tant que toutes les formalités n'auront pas été complétées, c'est-à-dire remise d'un rapport de stage ainsi que les formulaires d'évaluation (stagiaire, lieu de stage, rapport de stage) complétés et signés.

PRÉSENTATION DES FORMULAIRES

Plusieurs formulaires devront obligatoirement être remplis et signés par les candidates et candidats stagiaires, le superviseur du stagiaire et le professeur tuteur et remis au coordonnateur des stages pour la recherche, la validation et l'évaluation du stage. Cette section présente les brièvement principaux formulaires de stage.

Notez que d'autres formulaires, non présentés ici, pourront être exigés dans certaines situations telles qu'une demande de **confidentialité du rapport de stage**.

Tous les formulaires de stages peuvent les téléchargés dans la rubrique « Formulaires » section « Stages – Deuxième cycle » du site web du Département de géographie (www.geo.uqam.ca). Vous pouvez aussi en faire la demande par courriel auprès du coordonnateur des stages.

I. Cheminement de l'étudiant-e

Ce formulaire vous est présenté seulement à titre indicatif. Il est utilisé par le coordonnateur des stages pour faire le suivi de la progression des démarches relatives au stage (Recherche, placement, évaluation) et de la remise des documents relatifs à chacune d'elle. Il peut être utilisé par le ou la stagiaire comme aide-mémoire pour les documents de stage que seront à remplir et remettre au coordonnateur de stages.

II. Intention de stage

Ce formulaire est le premier à remplir et remettre avec le curriculum vitae. Il informera le coordonnateur des stages sur le profil de chaque étudiante ou étudiant, c'est-à-dire leur cheminement académique et professionnel ainsi que leurs compétences et intérêts professionnels respectifs. Ceci lui permettra de mieux conseiller et orienter les candidates et candidats dans leur recherche d'un stage.

III. Protocole d'entente pour un stage en milieu de travail

Ce formulaire permet d'établir les conditions de déroulement du stage par le superviseur de stage, la ou le stagiaire et le professeur tuteur, c'est-à-dire dates et période du stage ainsi que le projet, les objectifs, les mandats et les livrables du stage. Ce document est remis à la professeure tutrice ou le professeur tuteur pour l'approbation du stage en s'assurant qu'il est conforme, réaliste, et réponde bien aux exigences du programme. Ce formulaire est généralement rempli par le stagiaire avec l'aide du futur superviseur de stage de l'organisme où sera effectué le stage. **Ce formulaire doit obligatoirement être remis avant le début du stage.**

IV. Confirmation de placement en stage

Ce formulaire revêt une importance particulière, car il constitue un engagement envers le stagiaire, le Département de géographie et l'université de la part de l'organisme qui vous aura recruté à offrir à l'étudiant un stage conforme à ce qui est approuvé dans le protocole de stage. Il engage également la ou le stagiaire envers l'organisme et le Département de géographie à réaliser le stage pour lequel il a été recruté. **Ce formulaire doit être rempli et signé par les personnes concernées, et remis au coordonnateur de stages au plus tard la première semaine du stage.**

V. Évaluation du lieu de stage par le, la stagiaire

Ce formulaire est permet au stagiaire de donner son appréciation du stage qu'il a réalisé, en indiquant si celui-ci a répondu ou non aux attentes.

VI. Évaluation du, de la stagiaire par le, la superviseur-e

Ce formulaire doit obligatoirement être rempli par la superviseure ou le superviseur de stage à l'organisme où a été réalisé le stage. Il sert à évaluer le stagiaire et la qualité de son travail.

Ce formulaire n'est pas contenu dans la trousse étant donné son grand nombre de pages. Il peut toutefois être téléchargé à partir de la rubrique « Formulaires » de la section « Stages – Deuxième cycle » du site web du Département de géographie (www.geo.uqam.ca) ou en en faisant la demande auprès du coordonnateur des stages.

VII. Évaluation du rapport de stage DESS / Évaluation du rapport de stage M Sc. professionnelle

Le formulaire d'évaluation du rapport de stage doit être rempli et signé par la professeure tutrice ou le professeur tuteur de ou de la stagiaire dans les semaines suivants la remise du rapport de stage pour son évaluation.

NOTE IMPORTANTE. TOUS CES FORMULAIRES DOIVENT ÊTRE REMPLIS ET REMIS POUR L'ENREGISTREMENT DE LA NOTE FINALE DU STAGE.
