

# TROUSSE DE STAGE | 2017 -2018

## Programmes de 1<sup>er</sup> cycle de géographie avec stage

Certificat en planification territoriale et gestion des risques | 4026

Certificat en géographie internationale | 4033

Baccalauréat en géographie | 7756

# CONTENU DE LA TROUSSE DE STAGE

## INFORMATIONS POUR RECHERCHE ET PLACEMENT EN STAGE ET ÉVALUATION DU STAGE

- Contacts et liens internet importants
- Calendrier des activités
- Présentation de la trousse de stage
- Les stages en milieu de travail
- Curriculum vitae et lettre de présentation
- Rapport de stage
- Évaluation du stage

## FORMULAIRES

- **Cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant**
- **Formation, expérience et champs d'intérêt**
- **Autorisation de diffusion du curriculum vitae**
- **Confirmation de placement en stage**
- **Évaluation du stagiaire** (par le ou la superviseur-e)
- **Évaluation du rapport de stage** (par le ou la professeur-e tuteur-trice)

## CONTACTS

---

### Hans ASNONG

Coordonnateur des stages  
Animateur pédagogique

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

### Anne LATENDRESSE

Professeur  
Directrice de l'unité de programme de 1<sup>er</sup> cycle

C. [latendresse.anne@uqam.ca](mailto:latendresse.anne@uqam.ca)  
T. 514.987.3000, p. 8431  
Bureau : A-4095

### Johanne LAPORTE

Assistante de gestion de programme de 1<sup>er</sup> cycle

C. [laporte.johanne@uqam.ca](mailto:laporte.johanne@uqam.ca)  
T. 514.987.3000, p. 3610  
Bureau : A-4060

## LIENS INTERNET UTILES

---

Département de géographie

[geo.uqam.ca](http://geo.uqam.ca)

Certificat en planification territoriale et gestion des risques

[etudier.uqam.ca/programme?code=4026](http://etudier.uqam.ca/programme?code=4026)

Certificat en géographie internationale

[etudier.uqam.ca/programme?code=4033](http://etudier.uqam.ca/programme?code=4033)

Baccalauréat en géographie

<http://www.etudier.uqam.ca/programme?code=7756>

Registrariat de l'UQAM

[etudier.uqam.ca](http://etudier.uqam.ca)

## CALENDRIER DES ACTIVITÉS 2017-2018

---



### TRIMESTRE AUTOMNE 2017 | PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'UN STAGE

#### OCTOBRE 2017

Début des rencontres individuelles  
Mise en ligne de la nouvelle version de la **Trousse de stage** sur le site web du Département de géographie

#### DÉCEMBRE 2017

Remise d'un **curriculum vitae** et du formulaire « **Formation, expérience et champs d'intérêt** » au coordonnateur des stages.

#### DÉCEMBRE 2017 – JANVIER 2018

Demande d'un permis de travail pour les étudiantes et les étudiants internationaux



### TRIMESTRE HIVER 2018 | DÉBUT DE LA RECHERCHE DE STAGE

#### AVRIL 2018

Inscription à l'activité de stage auprès de la direction des programmes de 1<sup>e</sup> cycle.



### TRIMESTRE ÉTÉ 2018 | DÉBUT ET RÉALISATION DU STAGE

Remise des formulaires « **Protocole d'entente pour stage en milieu de travail** » et « **Confirmation de placement en stage** » au coordonnateur des stages



### TRIMESTRE ÉTÉ 2018 | FIN DU STAGE – REMISE ET ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

#### Évaluation du stagiaire, dépôt et évaluation du rapport de stage

Faire compléter par votre superviseur la fiche «**Évaluation du stagiaire**»

Rédiger et remettre un **rapport de stage** à votre professeure tutrice ou professeur tuteur pour évaluation.

---

# TROUSSE DE STAGE

---

## INTRODUCTION

Cette trousse de stage s'adresse aux étudiantes et étudiants inscrits à un des programmes de premier cycle avec stage du Département de géographie de l'UQAM.

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 ([geo.uqam.ca](http://geo.uqam.ca))

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

---

## LE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

---

Dans le cadre des programmes de **Certificat en planification territoriale et gestion des risques (Certificat PTGR, 4026)** et du **Certificat en géographie internationale (4033)**, les étudiantes et étudiants ont le choix de réaliser l'activité de **Stage en milieu de travail (GEM6001)** ou l'**Activité de synthèse (GEM6000)**. Les étudiants du **Baccalauréat en géographie (7756)** peuvent, avec l'accord de la direction des unités de programme de 1<sup>er</sup> cycle, choisir de réaliser un stage en milieu de travail (GEM6001) en remplacement d'un des cours hors programme.

Le stage en milieu de travail est une activité de formation qui offre aux étudiantes et étudiants l'occasion d'acquérir une expérience pratique, d'appliquer dans un professionnel les connaissances acquises lors de leur formation, et de développer un réseau de contacts professionnels.

Pour l'organisme d'accueil, c'est l'occasion d'évaluer des candidates et candidats potentiels, de développer de nouveaux outils et de s'impliquer dans la formation de la relève universitaire.

### NOTES IMPORTANTES

- Pour les certificats, **l'activité de stage n'est pas obligatoire**. Les étudiantes et étudiants ont le choix le stage en milieu de travail ou l'activité de synthèse.
- Avant de s'inscrire, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir l'autorisation du coordonnateur des stages et du responsable des programmes de premier cycle.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter la description officielle du cours **GEM6001 – Stage en milieu de travail** sur le site internet du Registrariat de l'UQAM en utilisant le lien suivant: <http://www.etudier.uqam.ca/cours?sigle=GEM6001&p=4026>.

### ADMISSIBILITÉ AU STAGE

Pour être admissibles au cours de **stage en milieu de travail (GEM6001)**, les étudiants doivent répondre aux conditions suivantes :

- Avoir complété **50%** des crédits (**15 crédits** sur 30);
- Avoir et maintenir une moyenne d'au moins **3,2 / 4,3**; la moyenne sera calculée sur les cours du trimestre d'automne et vérifiée pour les notes du trimestre d'hiver.

Si ces conditions d'accès ne sont pas atteintes, l'étudiante ou l'étudiant devra opter pour l'activité de synthèse (GEM6000).

### DURÉE ET PÉRIODE DU STAGE

L'activité de stage du certificat en PTGR compte pour trois (3) crédits, et est d'une **durée minimale de 140 heures**, soit l'équivalent de quatre semaines à temps complet (35 h/ semaine).

La plupart des stages se déroulent durant le trimestre été qui débute le mai et se termine à la fin août. Toutefois, certains stages peuvent être réalisés au cours des trimestres d'automne ou d'hiver selon le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant.

## RECHERCHE D'UN STAGE

Dans la description officielle de cours d'activité de stage, il est mentionné que **les étudiantes et étudiants des certificats ont la responsabilité d'entreprendre toutes les démarches pour trouver leur stage**. Toutefois, les étudiantes et étudiants inscrits aux programmes de formation avec stage de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>e</sup> cycles du Département de géographie de l'UQAM ont accès au service de placement en stage. Ce service est assuré par le coordonnateur des stages avec la collaboration des responsables des programmes, des professeurs du département et des agentes de gestion des études des programmes de 1<sup>er</sup> cycles et des cycles supérieurs.

La démarche de recherche d'un stage se déroule en plusieurs étapes au cours des trimestres d'automne et d'hiver.

### I. Étape de préparation à la recherche e stage

Des **rencontres individuelles** avec les étudiantes et étudiants sont effectuées **à compter du mois d'octobre**, pour discuter 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 étudiants intéressés par l'activité de stage peuvent contacter le coordonnateur des stages en tout temps, par courriel ([asnong.hans@uqam.ca](mailto:asnong.hans@uqam.ca)), par téléphone (514 987-3000, p. 4887) ou en se présentant à son bureau (local A-4108).

### II. Étape de la recherche d'un stage

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

Le coordonnateur des stages communique aux étudiantes et étudiants les offres de stages reçues de la part des organismes et celles trouvées dans les services de carrières et de placement en emploi. C'est aux étudiants que revient la décision de postuler ou non aux offres de stages qui leurs sont communiquées.

Le coordonnateur fait aussi parvenir le curriculum vitae des étudiantes et étudiants aux organismes qui en font la demande. Seuls les CV des étudiants et étudiants qui auront remplis et signés l'**autorisation de diffusion du curriculum vitae** seront communiqués aux organismes.

Les organismes sélectionnent eux-mêmes le ou les candidats stagiaires qu'ils souhaitent recruter. Il est donc fréquent et normal que les recruteurs souhaitent consulter les CV de plusieurs candidates et candidats pour une effectuer une pré-sélection et de convoquer ensuite en entrevue celles et ceux qui auront été sélectionnés afin de faire leur choix final. Dans la plupart des cas, les étudiantes et étudiants sont directement contactés par les organismes pour être convoqués à une entrevue.

## RÔLE DU COORDONNATEUR DES STAGES

Le **coordonnateur des stages** est en charge des activités reliées à la recherche et au placement en stage en milieu de travail qui sont réalisés dans le cadre des programmes de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles. C'est-à-dire :

- Guider les étudiantes et les étudiants dans leur préparation à la recherche de stage, la rédaction de leur CV et les informe sur les procédures administratives relatives aux stages;
- Solliciter les organismes;
- Rechercher des stages disponibles, des informations et de nouveaux contacts;
- Faire la promotion des candidates et candidats stagiaires et des programmes d'études;
- Envoyer aux organismes le Curriculum vitae des candidates et candidats stagiaires sur demande;
- Coordonner certains rendez-vous pour des entrevues chez les organismes intéressés;
- Assurer le suivi de la validation, du placement et de l'évaluation du stage.

Les étudiantes et étudiants sont invités à faire part de leurs suggestions d'organismes, de contacts et de lieux de stage potentiels au coordonnateur des stages. Celui-ci pourra ensuite entamer des démarches en fonction de ces suggestions.

### **Note importante**

*Les étudiantes et étudiants doivent informer le coordonnateur de stage des démarches personnelles qu'ils entreprendront afin d'éviter les doublons de candidatures et la confusion chez les organismes pouvant offrir des stages.*

## CHOIX DU STAGE

Les étudiants doivent envisager d'abord un stage qui répond aux exigences du programme, et qui soit en lien avec leur formation et leurs intérêts professionnels.

## RÉMUNÉRATION DES STAGES

La rémunération d'une ou d'un stagiaire n'est pas obligatoire. Celle-ci est à la discrétion de l'organisme qui offre le stage. Les stages peuvent donc ne pas être rémunérés.

Chaque année, plusieurs stages intéressants qui sont offerts, sont peu, voire non rémunérés. Il est aussi possible à l'occasion qu'un organisme offre à leur stagiaire une prolongation de stage, et parfois un emploi à la suite du stage. Mais ce n'est pas la majorité des cas. La rémunération et l'emploi assuré à la suite du stage ne doivent donc pas constituer les principaux et uniques critères de sélection de votre stage.

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 et à l'étudiant stagiaire de réaliser leur stage à temps complet tout en répondant à leurs 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 liées à leur stage. Des contributions sous forme salariales ou de bourses, sont, dans la plupart des cas, admissibles à des programmes de déduction d'impôts ou à la loi 90 sur la formation du personnel.

Des organismes peuvent aussi proposer une rémunération forfaitaire pour, par exemple, couvrir des frais de déplacement ou l'utilisation du véhicule personnel par le stagiaire. Dans certains cas, la rémunération offerte est conditionnelle à la rencontre de certains critères tels que l'âge ou le statut d'étudiant (exemple, être inscrit à temps complets aux trimestres précédant et suivant le stage).



Même dans le cas de stages non rémunérés, les organismes doivent fournir les ressources nécessaires à la réalisation du stage, c'est-à-dire un espace de travail, des équipements informatiques et autres, un encadrement et une supervision.

## **PLACEMENT EN STAGE**

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est sélectionné et qu'il y a une entente avec l'organisme, le coordonnateur des stages demande à la superviseure ou au superviseur du stagiaire de l'organisme d'accueil de compléter et signer le formulaire « **Confirmation de placement en stage** ». Ce formulaire doit ensuite être signé, par l'étudiant et le directeur des programmes de 1<sup>er</sup> cycle en du Département de géographie afin d'officialiser le placement en stage.

## **STAGIAIRE | RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

La candidate ou le candidat stagiaire a la responsabilité de prendre connaissance des informations qui lui sont communiquées sur les démarches et les procédures administratives relatives au stage.

Il est aussi important qu'elle ou il respecte les échéanciers pour la remise du curriculum vitae et des formulaires de recherche et de placement en stage afin de faciliter le travail du coordonnateur des stages et de ne pas retarder le processus de leur placement en stage.

Enfin, le stage est une opportunité pour l'étudiante et l'étudiant d'acquérir de l'expérience et de faire leurs preuves en milieu de travail au sein d'organismes reconnus. Aussi, la candidate ou le candidat stagiaire est, en quelque sorte, un représentant de l'université, du Département de géographie et du programme de Certificat en PTGR. 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 agisse de façon professionnelle au sein de l'organisme lors de la réalisation de son stage, c'est-à-dire d'être ponctuel, assidu, rigoureux et autonome, et de respecter les règles de sécurité et de discrétion.

## **ORGANISMES D'ACCUEIL**

Les organismes d'accueil sont des entreprises (des multinationales ou des petits consultants), des ministères (provinciaux ou fédéraux), des villes et des municipalités, 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 encadrer et à superviser des stagiaires.

Ce sont généralement les organismes qui déterminent le projet, les objectifs et les mandats des stages qu'ils souhaitent offrir en fonction de leurs besoins et de leurs projets en cours.

## RAPPORT DE STAGE

---

À la fin de leur stage, les étudiantes et les étudiants doivent rédiger et remettre un rapport de stage à leur professeur tuteur pour l'évaluation du stage. Le rapport de stage doit être remis au plus tard un mois après la fin de leur stage.

Les stagiaires doivent rencontrer leur professeur tuteur pour établir le contenu et à la structure spécifiques du rapport de stage ainsi que le nombre de pages et confirmer la date de dépôt pour son évaluation.

### Critères d'évaluation du rapport de stage :

<b>Fond</b>	<b>90%</b>
Présentation de la problématique et des méthodes	20%
Résultats obtenus	15%
Apprentissage	35%
Regard critique	20%
<b>Forme</b>	<b>10%</b>
Présentation du document, structure et logique, qualité de la langue, figures	10%
<b>Total :</b>	<b>100%</b>

### CONFIDENTIALITÉ DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage, une fois approuvé et évalué, est public et peut être consulté par toute personne qui en fera la demande, sauf pour toute partie dont l'étudiante ou l'étudiant qui en est l'auteur ou l'auteure, aura demandé la confidentialité. L'étudiante et étudiant stagiaire qui désire qu'une partie de la réflexion de son rapport de stage reste confidentielle, devra le spécifier au responsable du programme, à son professeur tuteur et au coordonnateur des stages. L'organisme ayant accueilli la ou le stagiaire pourra exiger que le rapport soit en tout ou en partie soustraie à la consultation en raison des informations confidentielles qu'il peut contenir. Le superviseur de stage devra alors en informer le coordonnateur des stages.

Si le rapport de stage justifie l'utilisation de documents confidentiels, ces derniers devront être joints au rapport pour son évaluation et seront retournés, après correction du rapport, à l'employeur par l'entremise de l'étudiante ou de l'étudiant. Le ou la stagiaire aura alors la responsabilité de restituer ces documents confidentiels à qui de droit.

L'UQAM et le Département de géographie s'engagent à respecter la confidentialité des documents fournis. Une entente de confidentialité devra être conclue entre le directeur du programme et l'établissement d'accueil. **C'est à l'étudiante et à l'étudiant qu'incombe la responsabilité d'effectuer les démarches nécessaires auprès des autorités de son programme.** Le coordonnateur de stages pourra faire le suivi des demandes de confidentialité des rapports de stage. Tous les rapports de stage confidentiels seront retirés de la consultation publique en tout ou en partie selon les termes de l'entente.

### ÉVALUATION DU STAGE

Une fois le stage terminé, le coordonnateur des stages envoie à la superviseuse ou au superviseur une fiche **d'évaluation du ou de la stagiaire** qu'elle ou il devra remplir, signer et lui retourner. Elle sera ensuite communiquée à la professeure tutrice ou au professeur tuteur qui évaluera le rapport de stage et attribuera la note finale pour l'activité de stage.

**Note importante :** La note finale pour le stage (GEM6001 – 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 fiches d'évaluation remplies et signées).

# CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE PRÉSENTATION

---

## 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 son parcours **académique**, ses **expériences professionnelles** ainsi que sur ses **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 être la candidate ou le candidat le plus qualifié pour le stage ou pour le poste concerné. Il s'agit donc de se mettre en valeur en faisant ressortir ses compétences et expériences spécifiques.

### 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
- Sommaire des compétences
- Objectifs de carrière
- 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 pas une grande expérience professionnelle.

Le [CV chronologique](#) vise à présenter aux employeurs son expérience de travail, du plus récent au plus ancien, en 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 des Services aux jeunes](#) (Gouvernement du Canada)
- Les étudiants internationaux peuvent aussi consulter la page [Rédiger un curriculum vitae 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, les étudiantes et étudiants doivent en remettre une version en format électronique en format Word au coordonnateur des stages. Celui-ci pourra par la suite le communiquer aux entreprises et organismes intéressés pour le recrutement d'une ou un stagiaire.

Toutefois, le CV ne pourra pas être diffusé sans le consentement de l'étudiante ou de l'étudiant. Il sera donc important, afin de permettre la diffusion de votre CV par le coordonnateur des stages ou votre professeur-tuteur de compléter et signer l'**Autorisation de diffusion du curriculum vitae aux organismes et entreprises** et de 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 qu'une candidature est soumise pour un stage ou un emploi. Cette lettre permet de se présenter aux employeurs et de se faire valoir en démontrant être la candidate ou le candidat le plus qualifié pour le stage ou l'emploi.

Le but de la lettre est de se présenter et de mentionner le poste que vous souhaitez. Expliquer en quoi on est qualifié pour le poste, et pourquoi on est la personne la plus qualifiée.

La lettre de présentation doit fournir des informations complémentaires au CV et ne pas simplement reprendre son contenu. Elle doit aussi mettre en évidence des compétences et des expériences spécifiques qui sont en lien avec le stage ou l'emploi pour lequel la candidature est déposée.

Elle permet aussi de mentionner sa disponibilité toute information supplémentaire et pour demander d'être invité en entrevue.

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

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

**Sources :**

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/fra/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>

---

# FORMULAIRES

---

## PRÉSENTATION DES FORMULAIRES

Cette section présente brièvement les principaux formulaires que les étudiantes et les étudiants auront à compléter aux différentes étapes de recherche, de placement et d'évaluation de leur stage. D'autres formulaires, non présentés ici, pourront aussi être à remplir par certaines et certains stagiaires tels que les formulaires de **confidentialité du rapport de stage**. Ceux-ci pourront être téléchargés à partir de la section stage du site internet du Département de géographie ([geo.uqam.ca](http://geo.uqam.ca)) ou obtenus en faisant la demande au coordonnateur des stages.

Ces formulaires sont disponibles en ligne et peuvent être téléchargés à partir de la rubrique « **Formulaires** » de la section « **Stage** » du site internet du Département de géographie de l'UQAM ([www.geo.uqam.ca](http://www.geo.uqam.ca)).

### I. Cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant

Ce formulaire est présenté ici à titre indicatif. Il s'agit du document utilisé par le coordonnateur des stages pour faire le suivi de la progression des démarches relatives au stage de chaque étudiante et étudiant

### II. Formation, expérience et champs d'intérêt

Ce doit être rempli par les étudiantes et étudiants au début de la démarche de recherche de stage et doit être remis avec leur curriculum vitae au coordonnateur des stages. Celui-ci pourra ainsi prendre connaissance du profil et des intérêts de chaque candidate et candidat stagiaire.

### III. Autorisation de diffusion du curriculum vitae

Ce document doit être rempli et signé par la candidate ou le candidat stagiaire et être remis au coordonnateur des stages pour l'autoriser à diffuser leur CV aux organismes pour un éventuel recrutement en stage.

### IV. Confirmation de placement en stage

Ce formulaire revêt une importance particulière. Il constitue un engagement de la part de l'organisme envers l'étudiante ou l'étudiant, le Département de géographie et l'université à offrir un stage à la candidate ou au candidat recruté. Il engage également l'étudiante et l'étudiant stagiaire envers l'organisme et le département à réaliser le stage pour lequel elle ou il a été recruté. Il doit être complété et signé par toutes les personnes concernées. Une fois complété et signé, ce formulaire devra être envoyé par la ou le stagiaire à l'adresse indiquée, au plus tard la première semaine du début du stage.

### V. Évaluation du,de la stagiaire (par le ou la superviseur-e)

Ce formulaire d'évaluation doit être envoyé par la ou le stagiaire à sa superviseuse ou son superviseur de stage de l'organisme où il aura réalisé son stage qui devra le remplir et le retourner au coordonnateur des stages.

### VI. Évaluation du rapport de stage

L'évaluation du rapport de stage sera complétée par la professeure tutrice ou le professeur tuteur une fois que le rapport de stage sera évalué. Il sera ensuite communiqué à l'agente de gestion des programmes de de 1<sup>er</sup> cycle pour l'enregistrement de la note finale de l'activité de stage.