

Faculté des arts et des sciences

Guide du stagiaire – GEO 6310

Préparé par le
Département de géographie

Été 2023

Dans ce document, le masculin est utilisé au sens **neutre** pour alléger le texte
 Points importants à lire par les parties prenantes impliquées

Étudiant	2, 3, 4, 5.1, 6, 7, 8
Directeur de stage	5.3, 6, 8
Superviseur en entreprise	3, 5.2, 8

1. Introduction

La structure du DESS se conclue par le cours GEO6310. Ce cours peut être l'équivalent d'un travail dirigé de géomatique avec l'aide d'un conseiller académique ou peut être effectué en entreprise. Ce manuel donnera les informations pertinentes pour un étudiant qui choisit de compléter son DESS avec un travail dirigé en entreprise (stage). Le stage de DESS est une expérience professionnelle qui permet de mettre en pratique les connaissances acquises par l'étudiant durant son parcours universitaire.

Dans cet optique, ce document vise à :

- Assurer des conditions de stage optimales à chaque étudiante ou étudiant, quels que soient son milieu de stage, son programme d'études et l'établissement d'enseignement où elle ou il effectue ses études;
- Assurer une certaine équité entre les membres de la communauté étudiante en ce qui concerne l'expérience de stage vécue;
- Favoriser la réussite du stage et sa cohérence dans le parcours scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant en explicitant les attentes, les objectifs ainsi que les critères de réussite de son stage.

Pour les étudiants inscrits au Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en géomatique et cartographie dynamique, il est possible de faire une demande de changement programme vers la Maîtrise en géographie. La maîtrise comprend 45 crédits, soit les 18 crédits de cours réalisés dans le DESS, plus 15 crédits de stage et 12 crédits de rapport de stage.

2. Objectifs du stage

- Développer et mettre en pratique les habiletés et les compétences dans le domaine d'étude;
- Faire le pont entre les connaissances académiques et le monde professionnel;
- S'intégrer à l'équipe, au fonctionnement et aux mandats de l'organisme d'accueil.
- Assumer des responsabilités en lien avec son parcours académique.
- Approfondir les connaissances de l'étudiant liées au domaine d'intervention de l'organisme d'accueil;
- Faciliter l'insertion professionnelle de l'étudiant;

2.1 Modalités du stage et du rapport de stage

Sigle du stage : GEO 6310 (cours obligatoire, mais stage optionnel)

Nombre de crédits : 12 crédits¹

Durée du stage : Le rapport de stage est un cours de 12 crédits. Ceci correspond à 36 heures consacrées par semaine pendant 13 à 15 semaines, soit de 468 à 540 heures.

Préalables : L'étudiant doit avoir terminé l'ensemble des 18 crédits de cours du parcours du DESS.

Exigences : Le projet de stage doit être approuvé par le responsable des stages, un professeur du département et le responsable en milieu de travail.

Lieu du stage : Il doit se faire à l'extérieur de l'Université de Montréal, au sein d'une organisation publique ou privée.

3. Le financement /La rémunération

Le département de géographie encourage fortement à ce que stage peut soit être rémunéré, toutefois l'organisme d'accueil n'est pas tenu de verser un salaire au stagiaire. Cet aspect est à convenir entre l'étudiant et son milieu de stage. Des programmes de financement peuvent aider soit à financer la ou le stagiaire, soit à dédommager l'organisme pour l'accueil d'un stagiaire rémunéré :

- Programmes de MITACS :
 - Accélération
 - Stage de stratégie d'entreprise
- Les Offices jeunesse internationaux du Québec (LOJIQ)
- Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ)
- Programme Coop d'Éco Canada
- Bureau d'aide financière de l'Université de Montréal :
 - www.baf.umontreal.ca/
 - <http://www.bourses.umontreal.ca/>
- Crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail

4. Le déroulement du stage

4.1 Trouver un stage

Les démarches pour obtenir un stage peuvent prendre plusieurs mois. La recherche de stage doit être réalisée par l'étudiant. Il est donc conseillé de commencer ses recherches au moins quatre mois avant la date souhaitée de début. Les étudiants sont invités à consulter la personne responsable des stages afin de connaître le processus de recherche de stage et ses particularités. Plusieurs possibilités de stages ne sont jamais affichées, mais « créées » lorsqu'un étudiant démontre un intérêt pour le milieu et la mission de l'organisme, ou a en tête un projet particulier. Dans certains domaines, la recherche d'un stage nécessite d'être proactif et de prendre contact directement avec les organismes d'accueil qui intéressent

¹ Le règlement pédagogique définit un crédit étudiant comme : (a. 1.10) *Crédit* : Le crédit est une unité qui permet à l'Université d'attribuer une valeur numérique aux études et au travail exigés d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche. Le crédit représente quarante-cinq heures consacrées par l'étudiant à une activité de formation y compris, s'il y a lieu, le nombre d'heures de travail personnel jugé nécessaire par l'Université. Ainsi, par exemple, un crédit représente : (a) une heure de cours et deux heures de travail personnel pendant un trimestre ou (b) deux heures de travail pratique et une heure de travail personnel par semaine pendant un trimestre ou (c) trois heures par semaine consacrées à la recherche pendant un trimestre.

l'étudiant. Le Centre étudiant de soutien à la réussite ([CÉSAR](#)) offre de nombreuses ressources pour aider dans la recherche d'emploi ou d'un stage, incluant des ateliers afin d'élaborer le curriculum vitae, de préparation à une entrevue ou pour obtenir des conseils carrière. Le CÉSAR propose également de nombreux [guides](#) qui présentent des modèles de CV, de lettres de motivation ou encore des questions types d'entrevues.

Voici aussi des conseils pour aider avec le processus de recherche :

- Communiquer par courriel avec les organismes d'accueil potentiels, en utilisant un langage soigné, et privilégier l'utilisation de l'adresse courriel [@umontreal](#). Les étudiants devraient également inclure une copie de leur curriculum vitae à jour et une lettre de motivation en un seul document, en pièce jointe. Il est préférable d'adapter la lettre de motivation au poste convoité et de faire valoir ses intérêts/objectifs de carrière ainsi que les compétences et les expériences pertinentes, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles. L'objectif de cette première approche est d'obtenir une entrevue avec l'organisme d'accueil.
- Miser sur le réseau de contacts afin d'obtenir des informations sur les organismes qui pourraient offrir des stages. Si votre réseautage début, des plateformes en ligne comme LinkedIn peuvent être très utile pour développer son réseau.
- Rester à l'affût des nouvelles versions de «L'alerte stages et emplois en géographie» créé par le responsable des stages du département et disponible sur le site web du département.

4.2 Trouver une directrice ou un directeur de stage

Un professeur du département de géographie doit diriger votre stage. La recherche de ce professeur responsable (aussi appelé directeur de stage) peut s'effectuer en parallèle de la recherche de stage. Le directeur de stage n'est pas obligé d'être dans le même domaine d'expertise du stage. Le directeur doit être professeur au département de géographie (invité, associé, adjoint, agrégé ou titulaire).

4.3 Contrat de stage

Quatre (4) personnes sont impliqués dans le stage d'un étudiant : l'étudiant, son superviseur dans le milieu d'accueil du stage, son professeur responsable aussi appelé directeur de stage ainsi que le responsable des stages. Une fois le stage confirmé, les étudiants doivent signer un contrat de stage avec les parties concernées (voir à la fin de ce document). Le contrat de stage est un engagement à la fois de la part de l'étudiant, de l'Université et de l'organisme d'accueil. Seulement des **circonstances exceptionnelles** peuvent justifier de mettre fin de façon prématurée au contrat. Si une telle situation se présente, vous devez communiquer le plus rapidement possible avec la personne responsable des stages du département de géographie.

Si vous devez changer de stage, vous devrez signer un nouveau contrat de stage. Si votre milieu de stage demeure le même, mais que le mandat change substantiellement en cours de route, vous devez en aviser votre unité académique.

4.4 L'inscription

Une fois le stage approuvé et le contrat de stage signé, l'étudiant peut s'inscrire au cours GEO6310 pour le trimestre correspondant au stage sur le centre étudiant et envoyé le formulaire rempli à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE).

4.4.1 L'inscription pour les étudiantes étrangères et les étudiants étrangers

Les étudiants étrangers dont le stage est à l'extérieur du campus et de plus de 20 heures par semaine doivent obtenir un permis de travail stage coop valide auprès du Gouvernement du Canada et ce, pour la durée du stage, *avant le début du stage*. Les délais pour l'obtention du permis de travail stage coop peuvent être longs alors il est conseillé de commencer les démarches au moins trois mois avant le début anticipé du stage. Il est également possible de faire la demande en même temps que la demande de permis d'études.

ATTENTION : ce permis est nécessaire même si le stage a lieu durant le trimestre d'été. En raison de leur inscription aux crédits de stage, les étudiantes étrangères et les étudiants étrangers sans permis de travail stage sont soumis aux mêmes restrictions du nombre d'heures de travail (20h par semaine) que lors des trimestres d'automne et d'hiver. Le permis de travail stage permet ainsi d'effectuer le stage à temps plein, à l'extérieur du campus, peu importe le trimestre. Vous pouvez communiquer avec le [Bureau des étudiants internationaux](#) pour obtenir des informations sur la présentation de la demande de permis de travail stage coop.

4.5 Formulaire d'évaluation des stagiaires par le responsable

À la toute fin du séjour du stagiaire dans l'organisation d'accueil le superviseur remplit l'évaluation du stage à la fin de celui-ci, en utilisant le formulaire prévu à cet effet disponible sur le site web du département de géographie. Le formulaire doit être envoyé au responsable des stages du département de géographie. Ce formulaire doit être signé par le directeur du stage ainsi que par le responsable des stages du département de géographie pour permettre au TGDE d'attribuer la note finale.

5. Les rôles et les responsabilités des intervenants

5.1 Stagiaire

Le stagiaire a les responsabilités suivantes :

- Accomplir les tâches et les mandats qui lui sont confiés avec sérieux, professionnalisme, autonomie et proactivité;
- Devoir de réserve :
 - À titre de stagiaire, vous devenez un membre temporaire de l'équipe de l'organisme qui vous accueille et vous devez ainsi vous conformer au devoir de réserve. Vous devez donc faire preuve de jugement quant aux informations qui sont partagées : évitez de discuter de vos tâches et de vos dossiers ou des dossiers de l'organisme d'accueil en public, ou sur les réseaux sociaux. Même après la fin de votre stage, les informations ou données avec lesquelles vous avez été en contact ou qui ont été partagées avec vous doivent demeurer confidentielles.
- Respecter les normes en vigueur dans le milieu de stage et d'exercer les tâches prévues à la convention de stage dans le milieu de stage;
- Aviser le superviseur de stage de toute absence et, s'il y a lieu, prendre des arrangements afin de reprendre le travail manqué. Une absence aura un impact sur la durée totale du stage : l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer de répondre aux exigences quant au nombre d'heures travaillées afin de faire valider son stage.

- Respecter les règles de santé et de sécurité et les règles de conduite du milieu de stage;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, d'initiative, d'écoute et d'introspection.

5.2 Superviseur du stage

Le superviseur de stage se doit d'encadrer le stagiaire et d'appuyer son intégration lors du séjour dans l'organisme d'accueil. Il a la responsabilité de :

- Confier des mandats à valeur ajoutée, en offrant à l'étudiant de la rétroaction tout au long du stage et des conseils sur les tâches accomplies;
- Compléter l'évaluation du stage à la fin de celui-ci, en utilisant le formulaire prévu à cet effet disponible sur le site web du département de géographie de l'UdeM et d'envoyer le formulaire au responsable des stages du département de géographie.
- Informer l'étudiant stagiaire des règles de santé et de sécurité et des règles de conduite en vigueur dans son organisation et d'en assurer l'application;
- Prendre connaissance de la convention de stage et des autres documents liés au stage fournis par l'établissement d'enseignement et d'en respecter les modalités;
- Offrir un environnement de stage sain, sécuritaire et favorable à l'apprentissage et au développement des compétences de l'étudiant;
- Collaborer avec l'établissement d'enseignement en cas de situation problématique ou de conflit.

5.3 Directrice ou directeur du stage

Le directeur de l'étudiant encadre le stagiaire tout au long de son expérience en entreprise.

- Donner un encadrement scientifique et pourra répondre aux questions du stagiaire.
- Définir les caractéristiques et les modalités d'évaluation de l'activité de stage et de s'assurer qu'elles sont bien comprises par l'étudiante ou l'étudiant stagiaire et le milieu de stage;
- Évaluer la prestation de l'étudiant en stage et lui donner une note.

5.4 Personne responsable des stages ou responsable de programme

La personne responsable des stages ou responsable de programme a les responsabilités suivantes :

- Appuyer l'étudiant dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage;
- Réviser le contrat de stage, assurer la qualité du stage et, le cas échéant, l'approuver;
- Transmettre le formulaire d'évaluation des stagiaires par le responsable au directeur de stage
- Être la personne répondante de l'étudiant lors de son séjour dans le milieu de stage.
- Effectuer un suivi de mi-parcours ou de fin de parcours avec l'étudiant et/ou le superviseur en entreprise.
- Informer l'établissement d'enseignement de toute situation problématique ou de tout conflit afin que l'intervention appropriée soit mise en place

6. L'évaluation du stage

Dans le cadre du rapport de stage GEO6310, l'évaluation est la suivante : l'évaluation se fait par un jury formé de deux personnes, dont l'un est le directeur de stage. La deuxième personne est nommée par le directeur de stage et peut être un professeur de l'Université de Montréal, un professeur d'une autre université ou peut être un chargé de cours ayant obtenu sa probation. Le jury note le rapport de stage pour 70% de la note du cours GEO 6310 et l'évaluation du savoir-faire de l'étudiant pour 30% de la note

finale du cours GEO 6310. Le jury et le superviseur disposent normalement de dix semaines pour évaluer le rapport. Le jury fait parvenir son rapport au TGDE du programme et le coordonnateur de stages s'occupera d'envoyer le formulaire d'évaluation du stagiaire au superviseur vers la fin du stage. Le rapport est évalué selon les critères suivants :

- La qualité de la présentation du stage (objectifs, fonction, analyse critique des apprentissages) (première partie)
- La pertinence et la précision de la question de recherche (seconde partie)
- Le degré d'intégration dans la recension des écrits scientifiques (seconde partie)
- La qualité de l'analyse et de la discussion (seconde partie)
- La qualité de présentation et la pertinence de l'organisation du rapport

6.1 Rapport de stage

Le rapport de stage est un document d'environ 12-15 pages (+ les annexes) qui doit obligatoirement aborder les aspects suivants :

Section descriptive (2-3 pages) :

- Présentation de l'organisme d'accueil
 - Mission
 - Structure organisationnelle
 - Description de l'équipe d'accueil (fonction, nombre d'employés)
 - Rôle du superviseur de stage
- Rappel du mandat et des objectifs du stage tels que décrits dans le contrat
- L'énoncé des objectifs pédagogiques tels que décrits dans le contrat
- Description des fonctions et des tâches assumées pendant le stage

Section analytique (8-12 pages) :

- Discussion sur l'atteinte du mandat / des objectifs du stage (résultats obtenus, problèmes rencontrés et pourquoi, tâches réalisées, etc.)
- Discussion sur l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Analyse critique de l'apprentissage (habiletés, compétences et connaissances mises en pratique lors du stage, bilan des responsabilités assumées et évaluation critique de l'expérience, pertinence du stage, notions académiques mises en pratique, etc.)

6.2 Remise du rapport de stage

Vous devez respecter les normes habituelles de présentation des travaux : la taille de la page est fixée à 8,5 x 11 et des marges de 2,75cm doivent être laissées en haut, en bas, à droite et à gauche de la page. Les polices Times New Roman 12, Arial 11 ou Calibri 11 sont à prioriser. Votre rapport devrait être rédigé à 1,5 ou à double interligne. Il doit également être numéroté.

Votre rapport doit inclure une page de couverture (nom de l'étudiant, matricule, titre du rapport, nom du directeur académique, sigle du stage, nom du programme d'études, date de remise) et une table des matières. La présentation du rapport de stage doit être conforme aux normes établies par la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP). Vous pouvez également vous référer au [Guide de présentation](#) de la FESP.

Pour les dates de remise, les dates de corrections et les dates de dépôts officiels, il est important de se référer au TGDE du département de géographie.

7. Autres points importants

7.1 Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude

Le stage, même s'il est en milieu professionnel, demeure une activité académique. Ainsi, [le règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude](#) est en vigueur dans le contexte du stage et de la rédaction du rapport.

7.2 Situations de harcèlement

Dans le milieu de stage, il peut se produire des situations de harcèlement, de discrimination ou d'autres formes d'abus relationnel. Si vous croyez vivre une telle situation, vous pouvez contacter la personne responsable des stages, s'il y a lieu, ou votre unité académique, ou encore le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH).

La philosophie d'intervention du BIMH s'oriente vers la promotion de la résolution à l'amiable et de l'intervention rapide, afin de résoudre les situations où les différends peuvent conduire à du harcèlement. Dès les premiers contacts avec le BIMH, l'individu peut s'attendre à être écouté, supporté et conseillé, afin de mieux composer avec la situation, ou bien à être référé aux ressources appropriées. Après l'évaluation des difficultés présentées, le personnel du BIMH peut proposer différents types d'intervention, comme la recherche d'ententes et de solutions, la conciliation ou l'intervention dans le milieu, ainsi que la médiation.

À la convenance de la personne qui consulte, un plan d'intervention sera alors déployé. Les services du BIMH sont confidentiels. Vous pouvez contacter le BIMH au 514-343-7020 ou à harcèlement@umontreal.ca.

7.3 Assurance responsabilité civile et accident

Dans certaines conditions, les étudiants inscrits à un sigle de stage sont couverts par l'assurance responsabilité civile de l'Université de Montréal, incluant lorsque le stage se déroule à l'extérieur du campus ou à l'étranger. Le stage ne doit toutefois pas être rémunéré et il y a une limite d'âge à la couverture. Les étudiants qui sont résidents permanents canadiens et inscrits à un sigle de stage bénéficient également d'une couverture d'assurance accident en cas de blessures. Certaines conditions s'appliquent également à cette police d'assurance. Il est conseillé de communiquer avec l'unité académique pour obtenir davantage de précisions.

8. Contrat de stage

Information générale

Trimestre :	
Nom :	
Matricule :	
Courriel :	
Titre du cours :	
Professeur responsable (directeur de stage) du département de géographie :	
Superviseur en entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Titre 	
Responsable de stage au département de géographie :	

Organisation d'accueil

Nom de l'organisation :	
Adresse :	
Ville :	Pays :
Code postal :	
Site web :	
Description sommaire de l'organisation :	
Justification du choix de l'organisation d'accueil <i>Expliquer pourquoi avoir choisi cette organisation pour faire un stage.</i>	

Description du stage

Objectifs généraux du stage :

Cette section présente le ou les mandats qui seront attribués au/à la stagiaire et le contexte du stage.

Objectifs pédagogiques :

Cette section devrait inclure les objectifs d'apprentissage de l'étudiant.e dans le cadre de son stage. Il y a trois types d'objectifs pédagogiques : objectif de connaissance, objectif d'habileté et objectif de développement personnel.

Plan du stage (tâches convenus) avec répartition du temps en % :

Cette section devrait présenter le détail des tâches qui permettront au/à la stagiaire d'accomplir le mandat.

Échéancier et rencontre

Date de début et de fin du stage, planification des rencontres avec le directeur, le superviseur et le responsable des stages, calendrier des remises et des biens livrables.

Signatures des partenaires

Comment étudiant stagiaire, je m'engage à : <ul style="list-style-type: none"> - Accomplir les tâches et les mandats qui lui sont confiés avec sérieux, professionnalisme, autonomie et proactivité; - Appliquer le devoir de réserve : - Respecter les normes en vigueur dans le milieu de stage et d'exercer les tâches prévues à la convention de stage dans le milieu de stage; - Aviser la personne superviseure de toute absence et, s'il y a lieu, prendre des arrangements afin de reprendre le travail manqué. Une absence aura un impact sur la durée totale du stage : l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer de répondre aux exigences quant au nombre d'heures travaillées afin de faire valider son stage. - Respecter les règles de santé et de sécurité et les règles de conduite du milieu de stage; - Faire preuve d'ouverture d'esprit, d'initiative, d'écoute et d'introspection. 		
Stagiaire (nom) :	Signature :	Date :
Comme superviseur, je m'engage à : <ul style="list-style-type: none"> - Confier des mandats à valeur ajoutée, en offrant à l'étudiant de la rétroaction tout au long du stage et des conseils sur les tâches accomplies; - Compléter l'évaluation du stage à la fin de celui-ci, en utilisant le formulaire prévu à cet effet disponible sur le site web du département de géographie de l'UdeM et d'envoyer le formulaire au responsable des stages du département de géographie. - Informer l'étudiant stagiaire des règles de santé et de sécurité et des règles de conduite en vigueur dans son organisation et d'en assurer l'application; - Prendre connaissance de la convention de stage et des autres documents liés au stage fournis par l'établissement d'enseignement et d'en respecter les modalités; - Offrir un environnement de stage sain, sécuritaire et favorable à l'apprentissage et au développement de compétences de l'étudiant; - Collaborer avec l'établissement d'enseignement en cas de situation problématique ou de conflit 		
Personne superviseure de stage (nom) :	Signature :	Date :
Le directeur de l'étudiant encadre le stagiaire tout au long de son expérience en entreprise. <ul style="list-style-type: none"> - Donner un encadrement scientifique et pourra répondre aux questions du stagiaire. - Définir les caractéristiques et les modalités d'évaluation de l'activité de stage et de s'assurer qu'elles sont bien comprises par l'étudiante ou l'étudiant stagiaire et le milieu de stage; - Évaluer la prestation de l'étudiant en stage et lui donner une note. 		
Directeur de stage / (nom) :	Signature :	Date :
Comme responsable des stages, je m'engage à : La personne responsable des stages aux responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Appuyer l'étudiant dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage; - Réviser le contrat de stage, assurer la qualité du stage et, le cas échéant, l'approuver; - Transmettre le formulaire d'évaluation des stagiaires par le responsable au directeur de stage - Être la personne répondante de l'étudiant lors de son séjour dans le milieu de stage. - Effectuer un suivi de mi-parcours ou de fin de parcours avec l'étudiant et/ou le superviseur en entreprise. - Informer l'établissement d'enseignement de toute situation problématique ou de tout conflit afin que l'intervention appropriée soit mise en place 		
Responsable du programme / (nom) :	Signature :	Date :