

## **ETAPES CLÉS – ORGANISATION DE VOTRE STAGE**

Au cours de l'année académique précédant les stages, des rencontres, en groupe et individuelles, permettront aux étudiants de bien préparer leur stage.

La première étape consiste à préparer les documents nécessaires (Fichiers séparés format Word ou PDF) :

1. Curriculum vitae à jour de 2 pages
2. Lettre de motivation précisant les objectifs poursuivis et un mandat d'intérêt.
  - objectifs de stage (objectifs d'apprentissage précis et opérationnels)
  - objectifs en rapport avec la connaissance de l'organisation, son environnement, ses acteurs, ses enjeux
  - objectifs sur les habiletés/compétences en gestion à développer
  - attentes face au stage et quelques lignes sur vos perspectives d'avenir au niveau professionnel (Comment entrevoyez-vous l'évolution de votre carrière au cours des cinq années à venir?)

Veillez prendre note que pour susciter et attirer l'attention de l'organisme visé dans le but d'obtenir un stage, l'étudiant **doit prêter une attention particulière à la rédaction de sa lettre de motivation et de son CV**. **Il est donc fortement recommandé d'adapter ces documents selon l'institution et le type de stage visés.**

Ces documents ainsi que la fiche d'information (Formulaire 1) dans laquelle l'étudiant identifie 3 milieux de stage qui l'intéressent sont transmis par courrier électronique à la coordonnatrice des stages [linette.saul-cohen@umontreal.ca](mailto:linette.saul-cohen@umontreal.ca). Le processus de sélection se fait par entrevue du stagiaire par le chargé d'enseignement pratique.