

Étapes clés - Organisation de votre stage

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

Les différentes étapes que doit suivre l'étudiant pour l'organisation et le déroulement de son stage sont décrites ci-dessous :

1. Préparer les documents nécessaires

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
 - 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.

2. Recherche du milieu de stage

Par la suite, il revient à l'étudiant de trouver un milieu qui l'accepte en tant que stagiaire. Pour ce faire, l'étudiant doit se montrer proactif et faire les démarches nécessaires pour trouver un milieu de stage.

Une liste de milieux de stage ayant déjà accepté des stagiaires est également disponible. Toutefois, les étudiants ont plus de chance de trouver un lieu de stage par eux-mêmes en réalisant une démarche spécifique à un projet professionnel qui leur est propre.

Afin de guider l'étudiant dans ce processus, des rencontres avec la professeure responsable des stages peuvent avoir lieu. Pour bénéficier pleinement de ces rencontres, il est fortement suggéré à l'étudiant de consigner dans un document toutes les démarches qui ont été réalisées.

La recherche d'un milieu de stage peut prendre du temps. Il est important de commencer les démarches assez rapidement.

N.B. : Tous les étudiants étrangers inscrits à un stage (rémunéré ou non) dans le cadre de leur programme d'études doivent obligatoirement obtenir un permis de travail avant le début du stage. Ce permis est délivré par le Gouvernement du Canada. Il faut prévoir environ 4 semaines à partir du dépôt de la demande et la réception du permis de travail. Le permis de travail est gratuit pour tous les étudiants s'il est certifié que le stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Le département peut fournir une lettre justificative sur demande.

Pour plus d'information veuillez voir à l'adresse suivante :
<http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/travailler-coop.asp>

3. Proposition d'un plan de stage

De concert avec le chargé d'enseignement pratique (CEP – personne qui supervise le stagiaire) dans le milieu d'accueil, l'étudiant développe un plan de stage (1/2 – 1 page). Celui-ci vise à définir le mandat de l'étudiant pendant le stage (description du projet, objectifs, activités, résultats attendus, etc.). Le plan de stage doit également comporter le titre du stage, identifier le chargé d'enseignement pratique (nom et titre d'emploi) ainsi qu'une description du projet qui sera réalisé.

A noter :

- le chargé d'enseignement pratique doit détenir minimalement un baccalauréat dans une discipline pertinente pour le stage ;
- le stage ne peut pas être effectué dans le milieu de travail de l'étudiant si celui-ci est en cours d'emploi.

Le stage doit **obligatoirement** avoir un lien avec l'option de MSc dans laquelle l'étudiant est inscrit. Cela doit apparaître clairement dans le plan de stage.

4. Identification d'un directeur académique

L'étudiant doit également identifier un directeur académique. Le directeur académique s'assure que le stage réponde aux exigences universitaires et que le mandat accompli par l'étudiant est conforme, et en lien avec son cursus de maîtrise (option choisie). Il guide l'étudiant lors de la rédaction du rapport de stage et coordonne les activités d'évaluation (constitution et validation du jury en assemblée départementale, évaluation du rapport de stage et de la présentation orale).

5. Approbation du stage

L'approbation du stage par la professeure responsable des stages a lieu sur validation du plan de stage et du directeur académique. Au besoin, certains aspects du stage sont clarifiés ou précisés avec l'étudiant et les différents intervenants (chargé d'enseignement pratique et/ou directeur académique). Le plan de stage est également partagé avec le directeur académique.

6. Enregistrement du sujet de stage

Après approbation du plan de stage et identification du directeur académique, l'étudiant doit procéder à l'enregistrement du sujet de stage (**voir formulaire – Enregistrement Sujet Stage SEST**) : l'étudiant prépare le formulaire et les responsables (chargé d'enseignement pratique et directeur académique) y apposent leur signature. L'étudiant transmet ensuite le formulaire à la TGDEⁱ du Département de santé environnementale et santé au travail.

ⁱ Technicienne en gestion des dossiers étudiants, personne ressource