
TROUSSE D'INFORMATION DE STAGE ET DE TRAVAIL DIRIGÉ

Département de santé environnementale et santé au travail



Découvrir
la santé environnementale
et la santé au travail

Table des matières

Préambule	2
Présentation de l'équipe associée aux stages et travaux dirigés	2
Définitions des parties impliquées	3
Objectifs généraux du stage ou travail dirigé.....	3
Avant le stage ou travail dirigé.....	4
Préalables	4
Conditions.....	5
1. Rencontre d'information et de préparation au stage et au travail dirigé.....	7
2. Préparation des documents nécessaires.....	7
3. Recherche du milieu de stage ou travail dirigé	8
4. Recherche d'un directeur ou directrice académique.....	9
5. Proposition d'un plan	9
Stage à l'international	10
Pendant le stage ou travail dirigé.....	11
Responsabilités des différents intervenants impliqués	11
Compétences à développer et objectifs du stage et travail dirigé.....	15
Politique des absences	16
Couverture d'assurance de l'Université de Montréal	16
Après le stage ou travail dirigé.....	17
Modalités de l'évaluation.....	17
Présentation orale.....	18
Rapport de stage	19
Outils d'aide à la réussite	20
Ressources.....	20
Possibilités de financement.....	20
Liste de vérification des étapes clés.....	21
Annexes	22
Annexe 1. Rédaction d'un résumé de séminaire	22
Annexe 2. Liste des formulaires à utiliser	24

Préambule

Le profil professionnel de la maîtrise du Département de santé environnementale et santé au travail (DSEST) à l'École de santé publique de l'Université de Montréal (ESPUM) procure un environnement unique de formation et de recherche dans le vaste domaine de la santé publique qui touche à la relation entre l'environnement au sens large et la santé humaine. Les différentes orientations de la maîtrise du DSEST offrent aux étudiant(e)s l'opportunité d'intégrer à la pratique les éléments théoriques appris, d'acquérir de nouvelles connaissances, de développer et de consolider des compétences grâce aux cours pratiques de stage et travail dirigé. Le stage et travail dirigé visent tous deux à réaliser un projet pour lequel l'étudiant(e) apporte une contribution intellectuelle et individuelle significative.

Le **stage** a pour objectif de familiariser et intégrer l'étudiant(e) dans un milieu professionnel.

Le **travail dirigé** vise à réaliser un projet participant à la recherche universitaire.

La trousse a été rédigée dans le but de guider l'étudiant(e) lors de cette dernière étape obligatoire dans le programme. Elle constitue un document essentiel pour l'étudiant(e) tout au long de ce parcours. Toutes les informations contenues dans la trousse sont aussi disponibles dans l'environnement StudiUM [MSN6900/6901/6910/6911](https://studium.umontreal.ca/MSN6900/6901/6910/6911) - [Préparation au stage et au travail dirigé](#). Pour toute question complémentaire ou précision relative au stage ou travail dirigé, il est conseillé de communiquer avec l'[équipe ressource](#) citée dans ce document.

Présentation de l'équipe associée aux stages et travaux dirigés

L'équipe associée aux stages, aux travaux dirigés et à la gestion du programme de maîtrise en santé environnementale et santé au travail est composée de :

Jérôme Lavoué, Professeur titulaire, responsable du programme de maîtrise.

jerome.lavoue@umontreal.ca

Mylène Ratelle, Professeure adjointe, responsable des stages et des travaux dirigés.

mylene.ratelle@umontreal.ca

Claudine Barthélemy, Coordinatrice aux affaires académiques.

claudine.barthelemy@umontreal.ca

Myriam Ben Hammouda, Technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB).

myriam.ben.hammouda@umontreal.ca

Meghan Dominguez-Correa, Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE).

meghan.dominguez.correa@umontreal.ca

Courriels Généraux

2e-cycle-dsest@espum.umontreal.ca; Gr-StageDSEST@Gr365.umontreal.ca

Définitions des parties impliquées

Superviseur(e) de stage : Professionnel(le) qui supervise l'étudiant(e) dans le milieu de stage.

Directeur(trice) académique : Professeur(e) du DSEST (titre de professeur régulier, de clinique ou associé) qui s'assure que le mandat accompli par l'étudiant(e) est conforme aux exigences universitaires. De façon exceptionnelle, des professeurs des autres départements de l'École de santé publique peuvent aussi être des directeurs académiques, après approbation du(de la) Responsable des stages et travaux dirigés.

Étudiant(e) : Étudiant(e) inscrit au programme de Maîtrise professionnelle en Santé environnementale et santé au travail.

Objectifs généraux du stage ou travail dirigé

Objectif 1 : Découverte et appropriation de l'environnement

Les compétences visées sont : professionnalisme, habileté de communication, travail d'équipe et habiletés relationnelles, autonomie, initiative et prise de responsabilités.

Activités suggérées :

(La liste des activités proposées ne réfère pas seulement à ce premier objectif. Par conséquent, plusieurs activités peuvent permettre l'atteinte d'un même objectif, mais peuvent aussi servir de moyens pour atteindre certains autres).

- * Visite des lieux et rencontres avec les intervenants, professionnels ou chercheurs.
- * Visite des différents services et équipes.
- * Lecture et compréhension de documents à portée stratégique non confidentiels (ex. : plan d'organisation, rapports annuels, orientations et la planification stratégique, profils de la population et des clientèles).
- * Lecture et compréhension de documents pertinents au projet (ex. : rapports, littérature scientifique, littérature grise, sites web).
- * Participation à des rencontres d'équipe (ex. : comités de travail, activités professionnelles, ou activités de recherche ou de laboratoire)
- * Rencontres individuelles (ex. : directeurs, chefs de programme / chefs de service, membre du laboratoire ou de l'équipe de recherche).
- * Observation des activités réalisées par les professionnels ou membres de l'équipe (ex. : méthodes utilisées, présentations, etc.)
- * Réflexions quotidiennes à l'aide des observations et des lectures.

Objectif 2 : Réalisation du projet de stage ou de travail dirigé

Les compétences visées sont : expertise spécifique en santé environnementale et santé au travail, capacité d'analyse et esprit critique, recherche d'informations, en particulier connaissances en lien avec les relations entre l'environnement physique et la santé humaine.

Activités suggérées :

- * Réalisation d'un mandat encadré par le(la) superviseur(e) de stage ou du(de la) directeur(trice) académique (dans le cas d'un TD) (ex. : identification d'une problématique, recherche de littérature scientifique pertinente, élaboration d'une méthode et/ou d'un plan d'analyse, analyse des résultats, synthèse de la démarche), le tout situé dans une perspective de santé environnementale et/ou santé au travail.
- * Présentation et communication des résultats à différents auditoires (communauté universitaire, partenaires, milieu de stage, etc.).
- * Élaboration d'un livrable, soit un produit découlant du stage ou travail dirigé (guide, texte vulgarisé, outil, mode opératoire, brochure de sensibilisation, etc.).

Avant le stage ou travail dirigé

Préalables

Le stage ou travail dirigé peut débuter lorsque tous les cours du programme de maîtrise sont **terminés et réussis, et que la moyenne est supérieure à 2,7.**

Exceptionnellement, il est possible d'effectuer un stage ou travail dirigé si l'étudiant(e) a complété la quasi-totalité de ses cours lors de son cursus et qu'**un seul et dernier cours** sera complété en même temps que le stage ou travail dirigé. Pour cela, il faut que la moyenne soit exemplaire et que l'étudiant(e) ait reçu au préalable l'approbation du comité ad hoc ou du responsable de programme. Il est important de noter qu'il n'est pas possible de s'inscrire à un cours après le début du stage ou travail dirigé. Dans ce cas unique, l'étudiant(e) doit remplir le document « Formulaire Dérogation stage ou travail dirigé » et le déposer sur StudiUM. Ce formulaire est disponible sur Studium et auprès du(de la) responsable des stages et travaux dirigés. L'étudiant de l'option Hygiène du travail, pourrait faire le cours optionnel en même temps que le stage ou TD si celui-ci est réalisé durant l'été (option avec 33 crédits de cours).

À noter : il faut obligatoirement être inscrit au cours MSN6910/MSN6911 pour débuter le stage, ou MSN6900/6901 pour débuter le travail dirigé. L'inscription au cours se fait auprès de la TGDE (il n'est pas possible de s'inscrire soi-même au stage ou travail dirigé).

L'inscription au stage (MSN6910/MSN6911) est entre autres une exigence afin de bénéficier d'une couverture d'assurance de l'UdeM si l'étudiant(e) en stage n'est pas rémunéré(e), soit considéré(e)

comme employé par le milieu de stage. Une attestation est disponible lorsque requise. La demande pour cette attestation peut être acheminée par courriel à 2e-cycle-dsest@espum.umontreal.ca.

Passage du DESS vers le programme de maîtrise

Le **passage d'un programme court de 2^e cycle (ex. DESS) vers le programme de maîtrise** est parfois possible.

L'étudiant inscrit au microprogramme ou Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) devra avoir complété la scolarité du programme et avoir conservé une moyenne cumulative de 3,2 pour demander une admission à la maîtrise. Exceptionnellement, la demande pourrait être considérée avant la fin de la scolarité si les notes sont élevées sur une portion significative de la scolarité, par exemple si une moyenne d'au moins 3,5 est obtenue sur un minimum de 21 crédits. Ceci est sur approbation du(de la) responsable du programme de la maîtrise, ainsi que sur la recherche réussie d'un milieu d'accueil de stage ou travail dirigé. L'admission à la maîtrise est limitée par la capacité de supervision des professeurs du DSEST, et pourrait ne pas être octroyé à tous les candidats répondants aux conditions précédentes. L'étudiant désirant faire un stage ou TD est invité à avoir identifié un directeur académique avant de présenter sa demande. **Voir le Guide de la maîtrise en santé environnementale et santé au travail.**

Selon le **Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales**, Secrétariat général - Université de Montréal, (<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/#section-iii-demande-d-admission-reconnaissance-de-credits-et-transfert-de-cours>), il est possible de transférer ses cours réalisés dans le programme de DESS vers le programme de maîtrise si le cours a été suivi trois ans au plus avant l'admission à la maîtrise. En d'autres mots, il est possible de demander l'admission au programme gigogne de maîtrise jusqu'à 3 ans entre la finalisation du 1er cours de DESS, et l'admission à la MSc.

Conditions du stage ou travail dirigé

Le stage ou travail dirigé est d'une durée de 16 semaines à temps plein (une session complète), suivi d'une période de rédaction additionnelle pouvant aller jusqu'à 3 mois. Temps plein signifie une moyenne d'au moins 35h par semaine.

Dans certaines circonstances, le(la) superviseur(e) de stage et/ou le(la) directeur(trice) académique peuvent autoriser un stage ou travail dirigé à temps partiel (moins de 35h par semaine). Toutefois, le stage ou travail dirigé ne peut être d'une durée supérieure à 8 mois. Pour plus d'information sur la durée, voir le Guide de la maîtrise en santé environnementale et santé au travail.

À noter qu'il y a quand même certaines conditions d'encadrement, soit:

- Ne pas travailler en dehors du stage ou travail dirigé plus de 20h par semaine.
- Être disponible durant les heures normales de bureau l'équivalent d'au moins 4 jours par semaine (ex. rencontre de suivi, rencontre d'équipe, ateliers de développement, etc.), ou plus selon les

exigences du stage ou travail dirigé qui ont été établies avec le(la) superviseur(e) et le(la) directeur(trice) académique.

Advenant le non-respect de ces conditions, il est probable que la progression de l'étudiant(e) ne s'accorde pas avec les attentes du programme, ou avec les disponibilités des personnes en charge de son encadrement, et donc que l'étudiant(e) soit exclu(e) du stage ou travail dirigé.

De plus, l'étudiant(e) est invité(e) à consulter le **Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales** ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales - Secrétariat général - Université de Montréal \(umontreal.ca\)](#)), ainsi que le **Guide de la maîtrise en santé environnementale et santé au travail**.

À noter que :

- la scolarité maximale d'un programme de maîtrise est de six trimestres pour un(e) étudiant(e) inscrit(e) à plein temps et de neuf trimestres pour un étudiant inscrit à demi-temps ou à temps partiel, en excluant les interruptions ou les congés ou les trimestres de préparation;
- Outre le congé parental et le congé de maladie, l'étudiant(e) peut demander une suspension de son inscription pour un maximum de trois trimestres si les motifs invoqués en ce sens sont acceptés par le doyen responsable du programme;
- Une fois qu'il a complété trois trimestres à plein temps, réussi les cours, et complété son stage ou travail dirigé, l'étudiant(e) s'inscrit(e) en rédaction jusqu'au dépôt de son rapport de stage ou son travail dirigé. Par la suite, il s'inscrit en évaluation – correction jusqu'à la réception de l'évaluation finale par le jury.
- L'étudiant doit présenter son séminaire oral et déposer son rapport écrit dans les trois mois après la fin de la session de stage ou travail dirigé. Toutefois, un délai peut être accordé pour une période supplémentaire de trois mois, sur accord du Responsable du programme de la Maîtrise. Si l'étudiant ne termine pas les exigences lors de la fin de l'extension, il a un échec à son stage ou travail dirigé.

Étapes clés - Organisation du stage ou travail dirigé

Au cours des sessions précédant le stage ou travail dirigé, des rencontres en groupe et des rencontres individuelles sont organisées afin de permettre aux étudiant(e)s de bien préparer leur stage. Les différentes étapes pour l'organisation et le déroulement que doivent suivre l'étudiant(e) sont énumérées ci-dessous :

1. Rencontre d'information et de préparation du stage et au travail dirigé (obligatoire)
2. Préparation des documents nécessaires (CV, lettre, etc.)
3. Recherche du milieu de stage ou du milieu de travail dirigé ET d'un(e) directeur(trice) académique
4. Proposition d'un sujet et plan de stage ou travail dirigé (formulaire à remplir)

Ces différentes étapes sont détaillées dans les sections ci-dessous.

1. Rencontre d'information et de préparation au stage et au travail dirigé

L'étudiant(e) doit obligatoirement assister à la rencontre d'information et de préparation au stage ou au travail dirigé. La rencontre est organisée à chaque début de session (d'automne, d'hiver et d'été), période à laquelle une invitation est envoyée par courriel aux étudiant(e)s éligibles. Lors de cette rencontre obligatoire, tous les sujets pertinents concernant les stages et les travaux dirigés sont abordés. Cette rencontre permet également de répondre à toutes les questions des étudiant(e)s. Cette rencontre se déroule en ligne; une version enregistrée sera mise sur Studium pour s'y référer en cours de session.

2. Préparation des documents nécessaires

L'étape suivante consiste à préparer les documents nécessaires (fichiers séparés en format PDF) :

1. Curriculum vitae à jour (2 à 3 pages)
2. Lettre de motivation précisant les objectifs poursuivis et un mandat d'intérêt :
 - Objectifs d'apprentissage précis et opérationnels;
 - Objectifs en rapport avec la connaissance de l'organisation, son environnement, ses acteurs, ses enjeux;
 - Attentes de l'étudiant(e) face au stage ou travail dirigé, et quelques lignes sur les perspectives au niveau professionnel (comment l'étudiant(e) entrevoit-il (elle) l'évolution de sa 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(e) **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 visé.

Les organisations reçoivent de nombreuses demandes tout au long de l'année. Pour éviter que vos documents se perdent, il est fortement suggéré d'utiliser la dénomination suivante : Nom_Prenom_CV.pdf, Nom_Prenom_Lettre.pdf, Nom_Prenom_Notes.pdf, respectivement pour le CV, la lettre et le relevé de notes.

Pour vous aider à préparer ces documents, l'ESPUM organise chaque session des ateliers sur l'élaboration d'un CV et de la lettre de présentation, ainsi que sur la préparation à l'entrevue. Il est fortement suggéré d'y participer. L'infolettre de l'ESPUM *Les Échos de la santé publique* est une bonne source de renseignements pour connaître le calendrier des ateliers. Vous pouvez aussi trouver des conseils auprès du Centre étudiant de soutien à la réussite (<http://www.cesar.umontreal.ca/>).

3. Recherche du milieu de stage ou travail dirigé

Par la suite, il revient à l'étudiant(e) de trouver un milieu ou équipe qui l'accepte pour une durée minimale de 16 semaines à temps complet. Pour ce faire, l'étudiant(e) doit se montrer proactif et faire les démarches nécessaires pour trouver un milieu hôte.

Une liste de contacts dans des milieux de stage potentiels ayant déjà accepté des stagiaires est disponible sur StudiUM. Toutefois, les étudiant(e)s 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, en fonction de leurs intérêts.

De plus, le(la) responsable de stages et travaux dirigés partage en début de session une liste d'opportunités de stages et travaux dirigés disponibles pour la session suivante.

Important pour la recherche de milieu:

- La superviseure ou le superviseur de stage doit détenir minimalement une maîtrise dans une discipline pertinente pour le stage, ou une expérience professionnelle équivalente ;
- Le stage ou travail dirigé doit **obligatoirement** avoir un lien avec l'option de maîtrise dans laquelle l'étudiant ou l'étudiante est inscrit. Cela doit apparaître clairement dans le plan de travail.
- le stage ne peut pas se réaliser dans le cadre du travail actuel de l'étudiant(e); on vise à ce que l'étudiant(e) développe de nouvelles compétences professionnelles.

La recherche d'un milieu prend du temps. Il est important de commencer les démarches rapidement, soit 4 mois environ avant la date désirée de début de stage ou travail dirigé.

Attention! Quoi que le(la) responsable des stages et travail dirigés partage une liste d'offres chaque session, c'est à l'étudiant de se trouver un milieu d'accueil pour compléter le programme.

Des exemples de sujets de stages et travaux dirigés sont répertoriés sur Studium, ainsi que sur la page web [Conférences midi](#) du département de santé environnementale et santé au travail.

[MSN6900/6901/6910/6911 -pre: Exemples de rapports de stage et TD | StudiUM \(umontreal.ca\)](#)

Permis de COOP

N.B. Les étudiant(e)s ayant un statut d'étudiant international et qui vont réaliser un **stage** (rémunéré ou non) dans le cadre de leur programme d'études doivent généralement obtenir **un permis de travail COOP avant le début du stage** pour la durée du stage si le stage est à l'extérieur du campus et si celui-ci est de plus de 20 heures par semaine. Ce permis est délivré par le Gouvernement du Canada. Il faut prévoir des délais pour l'obtention d'environ 3 mois. Il est donc conseillé d'entreprendre les démarches en début de programme (minimalement au début du semestre précédent le début désiré du stage). Le permis de travail est gratuit pour tous les étudiant(e)s s'il est certifié que le stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

Les étudiants internationaux doivent :

- Demander leur permis COOP pour stage le plus rapidement possible (même si le lieu de stage n'est pas connu)
- Ne pas solliciter de milieu de stage ou signer le Formulaire d'enregistrement du sujet et plan de stage et travail dirigé si le permis COOP n'est pas obtenu

Les étudiant(e)s concernés doivent correspondre par courriel (2e-cycle-dsest@espum.umontreal.ca) afin d'obtenir une attestation. Pour plus d'information, veuillez visiter le site du gouvernement [Travailler en tant que stagiaire ou étudiant inscrit à un programme d'enseignement coopératif](#) et les sites de l'Université à ce sujet (Site Internet U de M international : [Faire ses démarches d'immigration](#); Site Internet du SAR: [Connaître les prochaines étapes après l'admission](#)).

Le travail dirigé en milieu académique n'exige pas de permis de travail. Pour trouver un travail dirigé, l'étudiant(e) doit contacter les différents [professeures ou professeurs du département](#) et leur faire part de ses aspirations.

4. Recherche d'un directeur ou directrice académique

Si l'étudiant est en travail dirigé, le(la) superviseur(e), étant un(e) professeur(e) du département est automatiquement le(la) directeur(trice).

Pour un(e) étudiant(e) en stage, il doit également identifier un(e) directeur(trice) académique. Le(la) stagiaire doit demander à un(e) professeur(e) du département ayant une expertise pertinente d'être son(sa) directeur(trice).

Celui-ci ou celle-ci s'assure que le stage réponde aux exigences universitaires et que le mandat accompli par le ou la stagiaire est conforme, et en lien avec son cursus de maîtrise et son option.

Le(la) directeur(trice) académique guide l'étudiant(e) lors de la rédaction du rapport et coordonne les activités d'évaluation (constitution et validation du jury en assemblée départementale, évaluation du rapport et de la présentation orale, envoi des formulaires aux personnes concernées). **Le(la) directeur(trice) académique doit être un(e) professeur(e) du département (régulier, associé ou de clinique)**. La liste des professeurs est disponible sur le site web [Chercheurs](#) de l'ESPUM, en filtrant par unité (Département de santé environnementale et santé au travail). Attention, les chargé(e)s de cours ne peuvent pas être directeur(trice) académique.

Un appui par le(la) responsable des stages et TD, ainsi que par les responsables des options peut être demandé pour trouver un(e) directeur(trice) académique si besoin.

5. Proposition d'un plan

Le milieu d'accueil confie à l'étudiant(e) un mandat à exécuter lors de leur stage ou travail dirigé. Cet exercice permet à l'étudiant(e) de démontrer sa capacité à mener un projet de manière autonome. Pour ce faire, l'étudiant(e) doit remplir le document « *Formulaire d'enregistrement du sujet et Plan de stage ou*

travail dirigé » disponible sur [StudiUM](#) et le déposer par la suite sur la même plateforme une fois signé. L'étudiant(e) doit élaborer et proposer, avant le début du stage ou travail dirigé, et de concert avec le(la) directeur(trice) académique, et le(la) superviseur(e) de stage si applicable, un plan détaillé (titre, description du projet, objectifs, activités, résultats attendus, etc.) pour la réalisation de ce mandat. C'est donc à l'étudiant d'élaborer ce plan, avec l'aide et le soutien du milieu de stage et du(de la) directeur(trice) académique.

Pour être supporté par le(la) directeur(trice) académique, le stage ou travail dirigé doit :

- Être réalisé dans une organisation ou équipe qui œuvre dans un des domaines de la santé environnementale ou de la santé au travail;
- Être supervisé par un(e) professionnel(le) détenant minimalement une maîtrise, une expérience professionnelle équivalente, dans une discipline connexe;
- Être associé à une expérience professionnelle sollicitant des compétences et connaissances de niveau maîtrise ;
- avoir une durée minimale de 16 semaines à temps plein, de jour;
- confier à l'étudiant(e) un mandat ou un projet en lien avec le programme et l'orientation pour lequel il ou elle apportera une contribution intellectuelle et individuelle significative. D'autres activités pourront avoir lieu, mais la réalisation du mandat doit couvrir plus de la moitié de la durée du travail.

Ce formulaire signé par toutes les parties fait office d'engagement. L'étudiant(e) dépose ensuite le formulaire sur [StudiUM](#).

Suite au dépôt de ce formulaire, la [TGDE](#) inscrit le ou la stagiaire au sigle correspondant au stage (MSN6910 ou MSN6911) ou au travail dirigé (MSN6900 ou MSN6901). Notez bien qu'il n'est pas possible pour les étudiant(e)s de s'inscrire par eux-mêmes.

Si une convention est requise par le milieu de stage, en aviser le(la) [responsable des stages et des travaux dirigés](#).

Stage à l'international

Il est possible de faire un stage à l'étranger. La marche à suivre est la même que les étapes décrites précédemment. Les étudiant(e)s qui souhaitent effectuer un stage à l'international ont la responsabilité de vérifier auprès des autorités compétentes les exigences en matière d'immigration associées à leur activité et à leur pays d'accueil. Ils ou elles doivent prévoir, le cas échéant, l'obtention des autorisations de séjour nécessaires ainsi que les délais requis. Les documents varient grandement d'un pays à l'autre (visa de visiteur, permis de travail, permis étudiant avec stage, etc.) et peuvent aussi varier en fonction de la citoyenneté du voyageur. Des informations utiles se trouvent dans la [boîte à outils](#) du site UdeM international, en particulier la déclaration de séjour à l'étranger ainsi que la couverture d'assurance. À noter que les séjours au Nunavik et Nunavut doivent aussi être déclarés à [UdeM International](#).

Pendant le stage ou travail dirigé

Responsabilités des différents intervenants impliqués

L'étudiant(e) est le(la) principal(e) responsable de sa formation. À ce titre, il ou elle se doit de faire preuve d'initiative, de leadership, de rigueur et d'ouverture d'esprit afin de faire de son stage ou travail dirigé une expérience unique d'apprentissage.

Les personnes impliquées dans la réalisation du stage sont les suivantes : l'étudiant(e), le(la) superviseur(e), le(la) directeur(trice) académique, le(la) responsable des stages et des travaux dirigés. Leurs responsabilités sont décrites ci-dessous.

L'ÉTUDIANT(E)

- ✓ s'assure qu'il(elle) répond aux exigences pour débiter un stage ou travail dirigé lors de la prochaine session (incluant : les notes suffisantes, le fin des cours du programme, le permis de COOP pour un(e) étudiant(e) international(e));
- ✓ trouve un milieu (de stage ou de travail dirigé) qui accepte de l'accueillir par des démarches appropriées (contact courriel ou téléphone, entrevue, etc.) et s'entend avec le milieu sur les conditions de réalisation du stage ou travail dirigé en respect avec les exigences du programme;
- ✓ trouve un(e) directeur(trice) académique (un(e) professeur(e) du DSEST ayant une expertise dans l'option du programme de l'étudiant) qui accepte de l'encadrer;
- ✓ propose un sujet et plan de stage ou travail dirigé (**Formulaire d'enregistrement du sujet et plan de stage ou travail dirigé**): objectifs de stage et activités dans lesquels il ou elle sera impliqué, **obligatoirement en lien avec l'orientation dans laquelle l'étudiant(e) est inscrit(e)**. Ce plan est discuté et validé avec le(la) directeur(trice) académique et le(la) superviseur(e) si applicable;
- ✓ initie l'organisation des rencontres de suivi avec le(la) directeur(trice) académique et/ou le(la) superviseur(e).
- ✓ agit selon l'éthique professionnelle et respecte les règles et exigences du département et du milieu, ainsi que les règles de confidentialité si applicable;
- ✓ informe les superviseurs de stage et les directeurs académique de toute absence;
- ✓ informe le(la) responsable des stages et des travaux dirigés de tout problème ou difficulté relatifs au stage ou travail dirigé;
- ✓ assiste minimalement à 2 séminaires midi du DSEST;
- ✓ communique avec le(la) technicien(ne) en coordination de travail de bureau (TCTB) pour fixer la date de la présentation orale après avoir validé la disponibilité du(de la) superviseur(e) de stage et du(de la) directeur(trice) académique;
- ✓ prépare le résumé du séminaire (**Formulaire du résumé du séminaire**), la présentation orale et le rapport écrit dans les délais impartis et les soumet pour approbation au(à la) superviseur(e) et au(à la) directeur(trice) académique avant la présentation et/ou le dépôt (attention, le membre du jury externe doit aussi réviser le résumé donc il faut prévoir le délai nécessaire de 3 semaines avant le séminaire);
- ✓ envoie son résumé au(à la) technicien(ne) en coordination de travail de bureau (TCTB) au moins 7 jours avant le séminaire oral;
- ✓ remet son rapport écrit dans les délais impartis (généralement dans 30 jours après le séminaire oral), après l'accord du(de la) directeur(trice) académique et du(de la) superviseur(e);
- ✓ transmet son appréciation du milieu (**Formulaire Appréciation milieu DSEST**), disponible sur [StudiUM](#)).

LE(LA) SUPERVISEUR(E) DE STAGE (POUR LES STAGES *)

- ✓ révisé le plan de stage et signe le document « **Formulaire d'enregistrement du sujet et plan de stage ou travail dirigé** »;
- ✓ facilite l'intégration du(de la) stagiaire dans l'organisation (structure d'accueil, participation aux activités clés de l'organisation, ressources matérielles, etc.);
- ✓ facilite l'accès aux personnes et l'information dont le(la) stagiaire aura besoin pour la réalisation de son projet;
- ✓ planifie avec le(la) stagiaire le déroulement de son stage en fonction des objectifs d'apprentissage liés au projet de stage ainsi que les conditions opérationnelles de réalisation du projet qui lui sera confié en vue d'atteindre ses objectifs d'apprentissage, et ce, avant le début du stage ou, au plus tard, dans les premières semaines du stage;
- ✓ propose et discute des objectifs d'apprentissage, du projet de stage et des modalités d'intégration dans ce milieu avec le ou la stagiaire et le(la) directeur(trice) académique;
- ✓ contribue à faire en sorte que le stage se déroule en fonction des objectifs d'apprentissage du(de la) stagiaire et ceux du programme de maîtrise;
- ✓ fournit au(à la) stagiaire les occasions d'apprentissage lui permettant d'atteindre ses objectifs de stage;
- ✓ forme le(la) stagiaire sur les risques de santé et sécurité associés au stage, les moyens de prévention et fournit les équipements de protection individuelle, s'il y a lieu;
- ✓ se rend disponible pour des rencontres périodiques avec le(la) stagiaire (ex. toutes les semaines) et au besoin;
- ✓ fournit au(à la) stagiaire toute rétroaction formative lui permettant de développer ses compétences;
- ✓ transmet les demandes de l'équipe au(à la) stagiaire et discute de la pertinence de répondre à ces demandes, en fonction de ses objectifs d'apprentissage et du temps disponible;
- ✓ guide le travail du(de la) stagiaire, et s'il ou elle le juge nécessaire, contacte le(la) directeur(trice) académique ou le(la) [responsable des stages et des travaux dirigés](#) si des enjeux surviennent;
- ✓ démontre de l'intérêt pour l'encadrement des stagiaires et considère la formation comme primordiale par rapport aux services que les stagiaires pourront fournir;
- ✓ commente et révisé le résumé du séminaire (**Formulaire du résumé du séminaire**);
- ✓ guide l'étudiant(e) lors de la création de la présentation du séminaire;
- ✓ participe à l'évaluation du(de la) stagiaire lors de la présentation orale (**Formulaire d'évaluation de l'exposé oral**);
- ✓ complète le formulaire des attitudes professionnelles du(de la) stagiaire (**Formulaire d'évaluation des attitudes professionnelles**);
- ✓ révisé et commente la version préliminaire du rapport du projet de stage du(de la) stagiaire;
- ✓ évalue le rapport écrit (**Formulaire d'évaluation du rapport écrit**);
- ✓ doit détenir minimalement un diplôme de maîtrise, ou expérience équivalente, dans une discipline en lien avec le milieu et le sujet de stage;
- ✓ accepte les règles et exigences du département en matière de stage.

LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE ACADÉMIQUE

- ✓ pour être directeur(trice) académique, il faut avoir un titre de professeur(e) au DSEST, ou de professeur(e) à l'ESPUM et d'avoir reçu l'approbation du(de la) Responsable de stages et travaux dirigés, et posséder une certaine connaissance du sujet de stage ou travail dirigé de l'étudiant(e);
- ✓ s'assure que l'étudiant(e) a rempli les préalables et exigences administratives pour commencer son stage ou travail dirigé, en contactant le(la) Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants (TGDE) ;
- ✓ s'assure que le stage ou travail dirigé réponde aux exigences universitaires sur le plan pédagogique, en particulier que le stage ou travail dirigé soit en lien avec l'option et la formation suivie par l'étudiant(e);
- ✓ révisé et signe le document « **Enregistrement du sujet et plan du stage ou travail dirigé** »;
- ✓ propose un plan de communication à l'étudiant(e) et au(à la) superviseur (p. ex. nombre de rencontres prévues);
- ✓ identifie le membre du jury qui participera à l'évaluation; remplit le Formulaire d'identification du membre externe du jury et le soumet au(à la) Responsable du Programme de maîtrise (**Formulaire de constitution du Jury**);
- ✓ transmet les formulaires d'évaluation au(à la) superviseur(e) de stage et au membre du jury;
- ✓ valide la date du séminaire auprès de l'évaluateur(trice) membre du jury;
- ✓ valide la présence obligatoire de l'étudiant(e) aux séminaires midi du DSEST (minimum 2) et l'autorise à donner son séminaire oral;
- ✓ commente et révisé le résumé du séminaire (**Formulaire du résumé du séminaire**);
- ✓ envoie le résumé au membre du jury externe pour révision (Attention : l'étudiant(e) doit fournir au département le résumé validé au moins 7 jours avant la date de son séminaire);
- ✓ facilite l'accès aux personnes et à l'information dont l'étudiant(e) aura besoin pour la réalisation de son projet (structure d'accueil, participation aux activités de développement, ressources, etc.);
- ✓ fournit à l'étudiant(e) les occasions d'apprentissage;
- ✓ contribue à faire en sorte que le stage ou travail dirigé se déroule en fonction des objectifs d'apprentissage de l'étudiant(e) et ceux du programme de maîtrise;
- ✓ se rend disponible pour des rencontres avec l'étudiant(e);
- ✓ révisé et commente le résumé et la version préliminaire du rapport écrit;
- ✓ évalue la présentation orale (**Formulaire d'évaluation de l'exposé oral**) et le rapport écrit (**Formulaire d'évaluation du rapport écrit**);
- ✓ révisé et commente la version préliminaire du rapport écrit du projet;
- ✓
- ✓ coordonne les activités d'évaluation (rapport, présentation orale), compile les notes et signe le rapport définitif du jury;
- ✓ Pour les travaux dirigés uniquement : complète le formulaire des attitudes professionnelles de l'étudiant(e) (qui est complété par le(la) superviseur(e) lors d'un stage) (**Formulaire d'évaluation des attitudes professionnelles**).

LA OU LE RESPONSABLE DES STAGES ET DES TRAVAUX DIRIGÉS

- ✓ organise des séances d'information pour les futurs stagiaires et étudiant(e)s en travail dirigé à chaque début de session;
- ✓ collecte et partage des opportunités de stages et travaux dirigés;
- ✓ s'assure que tout étudiant éligible identifie dans un délai raisonnable un stage ou un TD un(e) directeur(trice) académique, avec l'appui des responsables d'options;
- ✓ s'assure de l'éligibilité des professeur(e)s de l'ESPUM hors DSEST dans un rôle de directeur(trice) académique, avec l'appui des responsables d'options;
- ✓ établit et maintient les communications requises avec les milieux;
- ✓ assure un suivi, si nécessaire, auprès des stagiaires, des étudiants, et des milieux d'accueil en fonction des besoins;
- ✓ tient à jour le registre de suivis des stages et travaux dirigés en cours;
- ✓ met à jour les documents et les ressources sur StudiUM lorsque nécessaire;

Compétences à développer et objectifs du stage et travail dirigé

Le stage ou travail dirigé de la maîtrise en santé environnementale et santé au travail vise à développer des compétences générales de santé publique ainsi que des compétences spécifiques en lien avec la santé environnementale et santé au travail.

Le stage ou travail dirigé de la maîtrise en santé environnementale et santé au travail met un accent particulier sur le développement des compétences suivantes :

Compétences générales à la santé publique	Compétences spécifiques en santé environnementale et santé au travail
<ul style="list-style-type: none"> • Expertise de santé publique • Professionnalisme • Habiletés de communication • Travail d'équipe et habiletés relationnelles • Capacité d'analyse • Recherche d'information et autonomie • Initiative et prise de responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation et application des connaissances en lien avec les relations entre l'environnement physique et la santé humaine • Identification de situations ou des agresseurs environnementaux qui peuvent impliquer des risques sanitaires et de solutions pour réduire les risques • Communication des risques pour la santé à différents publics

N. B. Les compétences spécifiques qui figurent dans le tableau ci-dessus sont des compétences pour l'ensemble des orientations de la maîtrise de santé environnementale et santé au travail. Des compétences spécifiques propres à l'orientation dans laquelle l'étudiant(e) est inscrit(e) peuvent compléter la liste des compétences visées.

Politique des absences

Toute absence durant le stage ou travail dirigé doit être justifiée auprès du(de la) superviseur(e) de stage et auprès du(de la) directeur(trice) académique. Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'atteinte des apprentissages visés par le stage ou travail dirigé. Après évaluation des éléments propres à chaque situation, incluant la durée du stage ou travail dirigé, et dans le souci de favoriser la réussite de l'étudiant(e), le prolongement, le report ou la reprise du stage ou travail dirigé pourrait être requis par l'Université, selon les circonstances.

Pour les stages de 16 semaines, les absences totalisant plus de 4 jours devront faire l'objet de la reprise des jours manqués, d'un report de la date de fin du stage/TD ou de la reprise du stage/TD, selon le cas, tel que décidé par le(la) directeur(trice) académique et le(la) superviseur(e) de stage.

Voir la politique *d'absence durant les stages* de l'Université de Montréal (<https://stages.umontreal.ca/reglementations/#:~:text=Les%20stagiaires%20peuvent%20s'absenter,apprentissages%20vis%C3%A9s%20par%20le%20stage>)

Pour de plus amples informations, consulter la [Loi visant à assurer la protection des stagiaires](https://www.canlii.org/fr/qc/legis/loisa/lq-2022-c-2/derniere/lq-2022-c-2.html) (<https://www.canlii.org/fr/qc/legis/loisa/lq-2022-c-2/derniere/lq-2022-c-2.html>)

Couverture d'assurance de l'Université de Montréal

De manière générale, les étudiants de l'Université de Montréal qui effectuent des stages ou travaux dirigés dans un contexte hors campus, à l'extérieur de l'institution, bénéficient de deux couvertures d'assurances :

- I. Responsabilité civile et professionnelle
- II. Accidents – blessures physiques

Pour bénéficier des couvertures d'assurance, l'étudiant(e) doit officiellement être inscrit au stage ou travail dirigé. Toutefois, pour un stage effectué à l'extérieur du Québec, il est recommandé de se procurer une assurance-voyage médicale.

Dans le cas d'un stage rémunéré (indemnité forfaitaire, allocations et forfaits ne sont pas considérés comme de la rémunération), ou en d'autres mots si l'étudiant(e) est considéré comme un(e) employé(e) de l'organisation, le(la) stagiaire n'est plus admissible aux couvertures d'assurances de l'Université de Montréal, mais bénéficie plutôt de la couverture des assurances de son milieu de stage.

Dans le cas de blessures physiques ou psychologiques, les assurances de l'entreprise ou de l'organisme couvriront les frais. Le cas échéant, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) peuvent fournir le complément, selon la situation de la personne stagiaire.

Si l'étudiant est inscrit en travail dirigé, les couvertures de l'Université de Montréal seront encore en effet.

Pour l'information relative à ces protections, consultez la [foire aux questions de la Direction des finances de l'Université de Montréal](#).

Après le stage ou travail dirigé

Modalités de l'évaluation

La présente section décrit les différentes modalités d'évaluation, ainsi que le moment où elles sont réalisées et leur pondération.

Document	Moment	Pondération	Modalités
APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES			
Formulaire : ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES Le(la) superviseur(e) de stage transmet l'évaluation à la TGDE et au(à la) directeur(trice) académique. <i>Si travail dirigé, cette évaluation est complétée par le directeur(trice) académique.</i>	Fin de stage ou travail dirigé (Semaine 16)	20%	Évaluation par le(la) superviseur(e) de stage, Échanges entre le(la) superviseur(e) de stage et le(la) stagiaire. Advenant un travail dirigé, le(la) directeur(trice) académique complète ce formulaire.
Formulaire : APPRÉCIATION DU MILIEU L'étudiant(e) transmet l'appréciation disponible sur StudiUM au courriel général du DSEST	Fin de stage ou travail dirigé (Semaine 16)	Informative	Appréciation du milieu par l'étudiant(e).
PRÉSENTATION ORALE*			
Formulaire : ÉVALUATION COMMUNICATION ORALE DSEST Le(la) directeur(trice) académique transmet le formulaire aux membres du jury avant l'évaluation et compile les notes et les commentaires par la suite. L'étudiant(e) doit soumettre son résumé d'au plus 250 mots au plus tard 7 jours avant le séminaire, après approbation du (de la) superviseur(e), du(de la) directeur(trice) académique, et du membre du jury externe, en utilisant le formulaire Résumé séminaire disponible sur StudiUM.	Après la fin du stage ou travail dirigé	20%	Lors d'un séminaire midi au département de santé environnementale et santé au travail (durée de présentation : 18-20 min. + 10 min. de questions). Évaluation par le(la) superviseur(e) de stage, le(la) directeur(trice) académique et un(e) autre professeur(e) membre du jury
RAPPORT DE STAGE*			
Dépôt officiel au département de santé environnementale et santé au travail en format électronique (.doc ET .pdf). Formulaire : ÉVALUATION RAPPORT ÉCRIT DSEST Le(la) directeur(trice) académique transmet le formulaire aux membres du jury avant l'évaluation et compile la note et les commentaires par la suite	Maximum trois mois après la fin du stage ou travail dirigé Maximum un mois après le séminaire oral.	60%	Évaluation par le(la) superviseur(e) de stage, le(la) directeur(trice) académique et un(e) autre professeur(e) membre du jury. Le jury dispose de 30 jours pour évaluer le rapport.

Présentation orale

L'étudiant(e) présente son travail lors d'un séminaire midi au département de santé environnementale et santé au travail. La présentation est d'une durée de 18-20 minutes, suivie de 10 minutes de questions. **Il revient à l'étudiant(e) de s'assurer d'avoir un ordinateur pour faire la présentation avec un logiciel comme PowerPoint.** Si besoin, l'étudiant(e) peut réserver un ordinateur de la bibliothèque. Les présentations sont généralement réalisées en ligne à l'aide de la plateforme [Zoom](#). L'étudiant(e) doit aussi s'assurer de maîtriser le fonctionnement de cette plateforme, incluant les fonctions de partage d'écran, avant la date de la présentation. Il est donc suggéré de procéder à des tests.

Avec l'accord du(de la) superviseur(e) de stage et du(de la) directeur(trice) académique, l'étudiant(e) est responsable de fixer la date de présentation auprès de la TCTB du département de santé environnementale et santé au travail. Le formulaire «*Formulaire Résumé séminaire*» disponible sur StudiUM, contenant un résumé de la présentation d'au plus 250 mots doit être écrit par l'étudiant(e) et **révisé et validé par le(la) superviseur(e) de stage, si applicable, le(la) membre du jury externe, et le(la) directeur(trice) académique.** L'étudiant(e) est donc invité(e) à envoyer son résumé 3 semaines avant le séminaire au(à la) superviseur(e) et au(à la) directeur(trice) académique (qui l'enverra environ 2 semaines d'avance au membre du jury externe).

Le *Formulaire Résumé séminaire final validé* devra être envoyé à l'adresse courriel générale du DSEST (2e-cycle-dsest@espum.umontreal.ca), et au(à la) TCTB, au(à la) superviseur(e) de stage, et au(à la) directeur(trice) académique au plus tard 7 jours avant la date de présentation. Si ce délai n'est pas respecté, le séminaire est annulé et remis à une date ultérieure selon les disponibilités. Le document «*Présentation des séminaires de maîtrise en santé environnementale et santé au travail*» est disponible en annexe pour aider l'étudiant(e) lors de la rédaction de ce résumé.

N.B. Avant de présenter son travail, l'étudiant(e) doit avoir assisté minimalement à 2 séminaires midi et avoir consigné sa présence. Dans le cas contraire, l'étudiant(e) ne sera pas autorisé(e) à faire sa présentation.

Rapport de stage

Le rapport porte sur le projet de l'étudiant(e); il présente :

1. L'introduction : le contexte/état des connaissances, la problématique, les objectifs
2. L'approche méthodologique : l'approche adoptée, les analyses, les considérations éthiques, la contribution spécifique de l'étudiant (si stage)
3. Les résultats, en y ajoutant des tableaux et figures pertinentes,
4. La discussion : interprétation critique de ces divers éléments, liens avec les objectifs, les forces et limites du travail, des recommandations, conclusion.

Le rapport écrit devrait généralement contenir les éléments suivants, non inclus dans le nombre maximal de pages : table des matières, résumé, liste des acronymes, liste des tableaux et figures, bibliographie, annexes.

Le corps de texte (soit de l'introduction à la conclusion) représente **un maximum de 40 pages** à double interligne en utilisant le caractère Times New Roman 12 points ou Arial 11 points et des marges minimales de 2 cm. Des annexes pertinentes peuvent s'y rajouter.

L'évaluation du rapport porte tant sur le contenu (80 %) que sur la présentation générale de celui-ci (20 %), en particulier la qualité de la langue (orthographe et syntaxe, grammaire et ponctuation), de différents éléments (table des matières, bibliographie, tableaux, agencement du texte) et le respect des consignes. L'étudiant(e) dispose **de 3 mois** après la fin du stage ou travail dirigé (d'une durée équivalente à 16 semaines à temps plein) pour déposer son rapport. Le jury dispose de 30 jours pour évaluer le rapport.

Le dépôt se fait sur Studium, mais l'étudiant doit également envoyé un courriel à l'adresse courriel générale du DSEST (2e-cycle-dsest@espum.umontreal.ca), et au(à la) directeur(trice) académique.

N.B. Des exemples de rapports sont disponibles sur StudiUM.

Outils d'aide à la réussite

Ressources

Diverses ressources sont disponibles sur [StudiUM](#) afin d'aider le ou la stagiaire lors des différentes étapes du stage ou travail dirigé. Elles sont disponibles dans la section « Ressources recherche et rédaction ».

D'autres ressources à l'U de M sont aussi disponibles aux étudiants. En voici quelques-unes :

- [Bureau des droits étudiants – FAECUM](#)
- [Bureau du français dans les études](#)
- [Bureau du respect de la personne](#)
- [Services des bibliothèques](#)
- [Soutien aux étudiants en situation de handicap](#)
- [Soutien à l'apprentissage](#)
- [U de M international](#)
- [Site Étudiants et diplômés de l'ESPUM](#)
- [Règlement des études supérieures](#)
- [Guide Etudiant ESPUM 2023-2024](#)

Possibilités de financement

Différentes possibilités de financement peuvent être pertinentes selon les programmes, les contextes ou les types de stages. Les plus fréquentes sont présentées ci-dessous :

Programmes de [MITACS](#) :

- [Accélération](#)
- [Globalink](#)
- [Stage de stratégie d'entreprise](#)

[Programme iHUB de l'ECAIT](#) (courts projets expérientiels, incluant les stages, activités terrain, etc.)

[Programme de stages pratiques pour étudiants du Gouvernement du Canada](#), dont :

- ECO Canada
- Programme de stages pratiques pour étudiants de Magnet

[Bourse de mobilité du ministère de l'Enseignement supérieur \(MES\)](#)

[Les Offices jeunesse internationaux du Québec \(LOJIQ\)](#)

[Programme fédéral d'expérience de travail étudiant \(PFETÉ\)](#)

Bureau d'aide financière de l'Université de Montréal :

- <https://vieetudiante.umontreal.ca/aide-financiere-emploi>
- <http://www.bourses.umontreal.ca/>

[Crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail](#)

Liste de vérification des étapes clés

Avant le stage ou travail dirigé

- Assister à la rencontre d'information et de préparation du stage ou travail dirigé
- Préparer les documents nécessaires :
 - Demander son permis de COOP, si étudiant international (3-4 mois d'avance)
 - Rédiger un curriculum vitae à jour (2-3 pages)
 - Rédiger une lettre de motivation précisant les objectifs poursuivis et un mandat d'intérêt:
 - Objectifs d'apprentissage précis et opérationnels.
 - Objectifs en rapport avec la connaissance de l'organisation, son environnement, ses acteurs, ses enjeux.
 - Attentes de l'étudiant(e) face au stage ou travail dirigé et quelques lignes sur les perspectives au niveau professionnel.
- Rechercher un milieu hôte
- Identifier un(e) directeur(trice) académique
- Compléter le formulaire d'enregistrement du sujet et plan de stage ou travail dirigé (au moins 1 mois avant de débiter le stage ou travail dirigé)

Pendant le stage ou travail dirigé

- Avoir une conduite professionnelle et développer les compétences nécessaires
- Réaliser les travaux exigés et débiter la rédaction du rapport

Après le stage ou travail dirigé

- Remplir le formulaire d'appréciation du milieu (*Formulaire Appréciation du milieu DSEST* disponible sur StudiUM).
- Compléter la rédaction du rapport écrit
- Fixer une date de la présentation orale et faire parvenir le résumé du séminaire oral
- Déposer la version finale du rapport écrit sur Studium et l'envoyer par courriel

Annexes

Annexe 1. Rédaction d'un résumé de séminaire

Maîtrise en santé environnementale et santé au travail

par Claude Viau, professeur associé

Les étudiants ou étudiantes à la maîtrise en santé environnementale et santé au travail avec travail dirigé ou avec stage doivent présenter un séminaire sur les résultats qu'ils ont obtenus dans le cadre de cette activité. Les séminaires du département ont lieu selon le calendrier établi par le département. Il s'agit d'un moment privilégié pour partager les fruits de votre labeur avec vos collègues, les professeurs et les autres participants. Dès que vous êtes en mesure d'estimer le moment où vous serez prêt à présenter votre séminaire, vous devez réserver une date pour la présentation. Les dates sont attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Il est donc recommandé de se prendre d'avance.

Un résumé de votre présentation d'au plus 250 mots. Ce résumé doit être de type informatif et non pas de type indicatif. Pour connaître la distinction entre ces deux types de résumés, consultez [Pradeau, F., Pradeau, M. C., Ingrand, P. et Migeot, V. \(2001\). Le résumé ou "Abstract". Règles de Bonne Pratique. Revue Médicale de l'Assurance Maladie 32\(2\), 113-116.](#)

Règles de rédaction

Comme il est de coutume pour les documents scientifiques, votre résumé sera constitué de quatre éléments : introduction, méthodologie, résultats et discussion / conclusion.

INTRODUCTION

Vous devez réaliser que sur un total de 250 mots, l'introduction doit être très concise. Évitez de dépasser 20% du total de l'espace consacré à cet élément, soit au plus 50 mots et encore moins si possible. Bien entendu, cela suppose de laisser tomber des éléments de contexte que vous auriez envie d'y présenter. La dernière phrase de l'introduction présentera l'objectif du projet.

MÉTHODOLOGIE

Dans cette section du résumé, vous présenterez les éléments principaux permettant au lecteur de juger de la qualité de votre démarche scientifique. Ici, typiquement l'espace consacré sera d'environ 25 à 40% du total.

De nombreux séminaires et rapports de travail dirigé et de stage sont centrés sur une revue de la littérature scientifique. Rappelez-vous qu'une telle revue comporte des éléments méthodologiques importants. Par exemple, vous devez préciser quelles sont les bases de données qui ont été consultées, quelle période est couverte par la recherche, quels mots clés ont été utilisés. Si ceux-ci sont trop nombreux, donnez-en au moins des exemples. Idéalement, présentez également les critères qui vous ont permis de retenir ou de rejeter des documents. En effet, il n'est pas rare qu'une telle revue génère des centaines, voire des milliers d'articles ou autres documents et le lecteur comprendra que, dans ce cas, vous aurez dû prioriser ceux qui vous seront apparus les plus pertinents.

Au cours des années, plusieurs travaux de maîtrise comportaient aussi une composante « entrevue » auprès de certains groupes cibles. Ne vous contentez pas d'indiquer par exemple « nous avons interviewé

les parties prenantes », mais précisez d'où ces groupes étaient issus, comment vous les avez choisis, combien de personnes ont participé à l'entrevue, quelle était la durée des entrevues...etc. Il y aura sans doute des compromis à faire ici en raison de la contrainte des 250 mots, mais pensez à fournir à votre lecteur scientifique assez d'information pour que, encore une fois, il puisse juger de la qualité et de la valeur de votre démarche.

Si vous avez fait un travail de laboratoire ou de terrain, précisez par exemple, la taille des échantillons, les instruments de mesure, les tests statistiques et autres éléments pertinents.

RÉSULTATS

Nous voici maintenant dans ce qui est le cœur du résumé. Ce devrait être la section qui occupe le plus d'espace, typiquement entre 40 et 60% du total du texte. Si votre travail comporte des aspects quantitatifs, mettez-les en valeur, cela donne du poids et de la crédibilité à votre travail. Par exemple, n'écrivez pas « la plupart des participants ont... », mais plutôt « 65% des participants ont... ». N'écrivez pas « les concentrations étaient plus élevées dans le secteur A », mais plutôt « Les concentrations dans les secteurs A et B étaient respectivement de 57 mg.m⁻³ et 35 mg.m³ ». Si vous avez une échelle semi-quantitative, fournissez également un maximum d'information concrète. Si votre travail ne comporte que des éléments qualitatifs, soyez également le plus explicite sur les résultats obtenus.

DISCUSSION / CONCLUSION

Ici, la concision est de rigueur et cette section comportera souvent une ou deux phrases au maximum. Afin de montrer la cohérence du texte et de « boucler la boucle », on souhaite voir une phrase qui revienne sur l'objectif annoncé en début de texte. Par exemple, si l'objectif était « Ce travail visait à évaluer la pertinence de la démarche de... », on s'attend à voir en conclusion « La démarche retenue s'est révélée adéquate (ou au contraire insuffisante ou autre chose) pour... ». En d'autres termes, avez-vous atteint votre objectif et si oui, comment?

Annexe 2. Liste des formulaires à utiliser

Ces formulaires sont enregistrés dans StudiUM:

- 1- Formulaire : Enregistrement du sujet et plan de stage ou travail dirigé
- 2- Formulaire : Résumé du séminaire
- 3- Formulaire : Évaluation d'appréciation du milieu
- 4- Formulaire : Évaluation des attitudes professionnelles
- 5- Formulaire : Évaluation de l'exposé oral
- 6- Formulaire : Évaluation du travail écrit
- 7- Formulaire : Constitution du jury
- 8- Guide de l'étudiant à la maîtrise