

DESS DE DEUXIÈME CYCLE EN GÉOMATIQUE APPLIQUÉE

GUIDE DES STAGES D'APPRENTISSAGE EN MILIEU
DE TRAVAIL – GAE732

Ce guide s'adresse aux étudiantes et aux étudiants inscrits au DESS de 2^e cycle en géomatique appliquée.

Il regroupe des informations qui faciliteront la préparation et la réalisation du stage apprentissage en milieu de travail (AMT) dans le cadre de l'activité pédagogique [GAE732](#). Plus spécifiquement, le guide informera sur les aspects académiques du stage (conditions d'admissibilité au stage, direction du stage, suivi académique, etc.), le processus de recherche et d'approbation du stage, la réalisation du stage, l'évaluation du stage ainsi que les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le stage.

Pour toute autre information supplémentaire, l'étudiante ou l'étudiant pourra s'adresser à la personne responsable de programme.

Table des matières

1	Introduction	4
2	Aspects académiques du stage.....	4
2.1	Enjeux de l'activité pédagogique.....	4
2.2	Contenu de l'activité pédagogique	4
2.3	Conditions d'admissibilité au stage	5
2.4	Crédits	5
2.5	Durée.....	5
2.6	Supervision du stage.....	5
2.6.1	Stage à l'externe dans un organisme d'accueil.....	5
2.6.2	Stage en interne au Département.....	5
2.7	Suivi académique du stage	5
3	Recherche du stage.....	6
4	Approbation et réalisation du stage.....	6
5	Rémunération du stage	7
6	Rapport de stage.....	7
6.1	Contenu du rapport.....	7
6.1.1	Parties préliminaires	7
6.1.2	Corps du rapport	8
6.1.3	Parties complémentaires	9
6.2	Qualité du travail	9
6.3	Plagiat.....	9
6.4	Dépôt et évaluation du rapport.....	9
7	Responsabilités réciproques	10
7.1	Rôle et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant.....	10
7.2	Rôle et responsabilités du professeur superviseur du stage.....	11
7.3	Rôle et responsabilités du responsable de programme.....	11
7.4	Rôle et responsabilités du conseiller en développement professionnel du SSDP	12
8	Références	14
	Annexe 1 – À titre d'exemple les instructions et le formulaire pour une demande de reconnaissance de stage	14
	Annexe 2 – Quelques formes possibles du plagiat	16

1 Introduction

Pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit au DESS de 2^e cycle en géomatique appliquée, le stage apprentissage en milieu de travail fait partie des activités pédagogiques optionnelles. Son sigle est le [GAE732](#). C'est un stage supervisé qui offre à l'étudiante et à l'étudiant la possibilité d'évoluer en situation professionnelle afin d'intégrer la théorie et la pratique dans des projets concrets; d'acquérir de nouvelles connaissances et de découvrir les conditions de travail rencontrées dans la profession.

Le stage fait intervenir plusieurs structures dont le Département de géomatique appliquée (DGA) de l'Université de Sherbrooke (UdeS), le Service des stages et du développement professionnel (SSDP) de l'UdeS, de même qu'un organisme d'accueil. De plus, plusieurs étapes sont à considérer dans le processus de recherche de stage jusqu'à sa réalisation. C'est pourquoi il est pertinent de fournir aux futures stagiaires et futurs stagiaires des informations sur les aspects académiques du stage (contenu de l'activité pédagogique, conditions d'admissibilité, rapport de stage, etc.), des précisions relatives aux différentes procédures et à certains aspects entourant la réalisation du stage, et le rôle des différents intervenants et intervenantes.

2 Aspects académiques du stage

2.1 Enjeux de l'activité pédagogique

Le stage intégrera les compétences acquises lors de la formation théorique préalablement reçue en géomatique, afin de répondre à une problématique spécifique. C'est une opportunité qui permet à l'étudiante et à l'étudiant supervisé de :

- acquérir une expérience de travail dans des organismes d'accueil (ministères fédéraux et provinciaux, municipalités, milieux académiques, centres de recherche, etc.) qui ont un intérêt en géomatique;
- faire ses preuves dans un milieu professionnel;
- atteindre des objectifs professionnels et personnels;
- renforcer son choix de carrière.

Au vu de ces enjeux, il est important que les tâches et les responsabilités confiées à la personne stagiaire par l'organisme d'accueil reflètent son niveau de connaissance et les compétences développées pendant sa formation.

2.2 Contenu de l'activité pédagogique

Dans l'organisme d'accueil, la personne étudiante réalisera un stage supervisé axé sur les mises en situation réelles d'une problématique nécessitant l'utilisation de la géomatique. La personne étudiante fera la démonstration de son aptitude à traiter d'une façon logique un sujet concret et d'intérêt pour le programme, à y apporter des solutions.

Afin d'évaluer les apprentissages acquis lors de cette activité pédagogique, la personne étudiante rédige un rapport de stage dans lequel sont consignées ses réflexions et réalisations (section 6). Il ou elle le soumettra à la personne responsable de programme ou à la professeure ou au professeur superviseur du stage au département, pour évaluation, au plus tard une semaine après la date de fin du stage mentionnée dans la *Convention du stage* (section 4).

2.3 Conditions d'admissibilité au stage

Certaines de ces conditions aident la personne étudiante à mieux s'outiller d'un point de vue théorique afin de mieux réussir son stage :

- Avoir sa résidence permanente, sa citoyenneté canadienne ou être une étudiante ou un étudiant international;
- Être inscrit ou inscrite au DESS de 2^e cycle en géomatique appliquée;
- Avoir réussi en session 1, 15 crédits d'activités pédagogiques spécifiques en géomatique et en télédétection, avec une note cumulative supérieure ou égale à 3;
- Choisir en session 2, un minimum de 9 crédits d'activités pédagogiques.

2.4 Crédits

Le stage comporte 3 crédits, ce qui implique que le travail de la personne étudiante durant le stage doit refléter un effort correspondant.

2.5 Durée

Le stage est réalisé durant la première session d'été pour une scolarité qui a débuté au trimestre d'automne. Il est d'une durée de 12 à 15 semaines à temps plein (35 heures par semaine).

2.6 Supervision du stage

2.6.1 Stage à l'externe dans un organisme d'accueil

La personne étudiante inscrite au stage est codirigée par une superviseure ou un superviseur de stage désigné au sein de l'organisme d'accueil et par la personne responsable de programme ou une professeure ou un professeur superviseur du stage choisi par la personne étudiante au département.

2.6.2 Stage en interne au département

Pour un stage qui s'effectue au département, la superviseure ou le superviseur de stage est choisi par la personne étudiante parmi le corps enseignant. Par exemple, pour une personne étudiante à la maîtrise inscrite au stage, la directrice ou le directeur d'essai pourra assurer la supervision du stage.

Que ce soit pour un stage dans un organisme d'accueil ou en interne, la personne étudiante proposera les noms des superviseures ou superviseurs potentiels de stage au département. Il est de la responsabilité du département de valider ces noms et d'attribuer une superviseure ou un superviseur de stage à l'étudiante ou à l'étudiant.

2.7 Suivi académique du stage

La personne responsable du programme ou la professeure ou le professeur superviseur du stage fait un suivi avec la personne étudiante pour clarifier les attentes des personnes impliquées et favoriser l'atteinte des objectifs académiques du stage. La personne responsable du programme, la professeure ou le professeur superviseur s'informeront auprès

de l'étudiante ou de l'étudiant du déroulement du stage et de l'avancement des travaux. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de lui faire part de tout problème (manque de données, milieu de travail, etc.) qui pourrait entraver le déroulement du stage.

3 Recherche du stage

La personne étudiante inscrite au DESS de 2^e cycle en géomatique appliquée bénéficie de l'accompagnement du Service des stages et du développement personnel (SSDP) de l'Université de Sherbrooke dans tout le processus de recherche du stage et de son approbation. Une conseillère ou un conseiller en développement professionnel au SSDP travaille en étroite collaboration avec la personne étudiante et la personne responsable de programme pour la tenue des séances d'information qui ont pour but de préparer et d'outiller l'étudiante ou l'étudiant aux différentes procédures administratives. Au besoin, pendant ces séances, une aide est fournie à la personne étudiante pour la rédaction de son CV, la préparation des entrevues, le choix du stage, etc.

La phase de recherche de stage fait suite aux séances d'information. Elle comprend les étapes suivantes :

- Sollicitation des possibilités de stage et d'offres de stage auprès des organismes d'accueil par la conseillère ou le conseiller en développement professionnel;
- Consultation des offres de stage par les étudiantes et étudiants;
- Dépôt de candidature des étudiantes et étudiants aux offres de stage d'intérêt;
- Sélection des candidatures par les organismes pour les entrevues;
- Séances d'entrevue aux candidates et candidats sélectionnés;
- Sélection des candidates et candidats par les organismes pour les stages.

▲ La personne étudiante peut décider d'entreprendre des démarches personnelles pour se trouver un stage. Toutefois, pour que le stage soit reconnu comme une activité pédagogique, il ou elle doit informer la conseillère ou le conseiller en développement professionnel qui fera signer le formulaire de reconnaissance de stage (voir l'annexe 1 à titre d'exemple) par l'employeur et la personne stagiaire.

4 Approbation et réalisation du stage

L'approbation du stage est l'étape qui officialise l'entente de stage entre la personne étudiante et l'organisme. Elle est soutenue par la *Convention de stage* qui est un document dans lequel sont mentionnées les informations importantes relatives au stage, à savoir : les personnes impliquées (la personne stagiaire, la personne superviseure dans l'organisme d'accueil, la conseillère ou le conseiller en développement professionnel au SSDP, les conditions de stage (durée, salaire, lieu de stage), les objectifs du stage. Pour que le stage soit approuvé, la *Convention de stage* doit être signée par la personne stagiaire après consultation avec la personne responsable du programme ou la professeure ou le professeur superviseur du stage, ainsi que les responsables de l'organisme d'accueil et du SSDP.

La réalisation du stage s'effectue conformément aux objectifs, dates de début et de fin de stage indiqués dans la *Convention de stage*. Tout changement à la *Convention de stage* par l'organisme d'accueil doit être communiqué à la conseillère ou au conseiller en développement professionnel, à la personne superviseure de stage au département ou à la personne responsable de programme, et à la personne stagiaire. Dès le début du stage, la

personne étudiante gardera à l'esprit que le dépôt d'un rapport de stage est la dernière étape de son stage. Elle ou il travaillera alors pour le rendre clair, concis et complet.

5 Rémunération du stage

Le travail réalisé durant le stage AMT est rémunéré. Bien que les salaires soient laissés à la discrétion des employeurs, ceux-ci sont fortement encouragés à respecter les dispositions de La Loi sur les normes du travail.

6 Rapport de stage

À la fin du stage, l'étudiante ou l'étudiant doit déposer un rapport de stage scientifique dont le contenu est décrit dans la sous-section 6.1. C'est le document qui permet, au mieux, d'évaluer l'atteinte des objectifs académiques du stage ainsi que les habiletés professionnelles développées. Pour l'organisme d'accueil, il facilite la poursuite par d'autres stagiaires du mandat entamé. C'est donc un document clé, à ne pas prendre à la légère.

Conformément au *Règlement des études* et à la *Politique linguistique de l'Université de Sherbrooke*, le rapport doit être rédigé en français. La longueur du rapport de stage est variable de l'introduction à la conclusion, mais il est attendu un minimum de 20 pages (références et annexes en sus). Les normes de rédaction indiquées dans Dubois (2004) doivent être respectées (taille des caractères, interlignes, citations de références, etc.). Les rapports qui ne respecteront pas ces indications ne seront pas acceptés.

6.1 Contenu du rapport

L'écriture du rapport de stage répond aux mêmes exigences (forme et fond) que celles d'un essai, d'une mémoire de maîtrise ou d'une thèse. Celles-ci sont décrites dans le [Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement \(type R\) et de la thèse de doctorat en télédétection](#) de Dubois (2004). L'étudiante ou l'étudiant doit s'y conformer. Le guide explique aussi toutes les parties qui composent le rapport à savoir les parties préliminaires, le corps du rapport (incluant une liste des références) et, si nécessaire, les parties complémentaires (annexes).

Il est fortement recommandé à la personne étudiante d'avoir une discussion préalable du contenu du rapport de stage avec ses superviseuses ou superviseurs de stage (au département et dans l'organisme d'accueil). Il ou elle pourrait leur fournir un plan étendu du rapport pour alimenter la discussion.

6.1.1 Parties préliminaires

- Page de titre
- Convention de stage
- Sommaire
- Remerciements *
- Table des matières
- Liste des figures et des tableaux
- Autres listes (abréviations, sigles, etc.) *

6.1.2 Corps du rapport

- Introduction : mise en contexte, problématique et objectifs du stage
- Mise en contexte et problématique

Cette partie est élaborée suite à une revue de littérature qui permet de préciser le projet de stage, de faire ressortir le problème à résoudre et les motivations qui justifient l'intérêt qui lui est porté.

- Objectifs

L'objectif général du stage doit établir la finalité du travail. Un seul objectif doit être énoncé et celui-ci doit comprendre un verbe « fort », démontrant que le stage permettra à la personne étudiante de répondre aux enjeux de l'activité pédagogique (voir section 2.1).

Les objectifs spécifiques permettent l'atteinte de l'objectif général. Ils doivent être énoncés clairement.

- Cadre théorique : état des connaissances, revue de la littérature

Doit s'appuyer sur des références pertinentes et à jour pour présenter l'état des connaissances en lien avec le projet du stage. Les références peuvent être des documents issus de l'organisme d'accueil ou de la littérature. C'est cette partie du rapport qui aidera la personne étudiante à bâtir son raisonnement pour l'atteinte des objectifs du stage.

- Matériel et Méthodes : site d'étude, données, méthodologie et techniques utilisées

Choix et description du site d'étude;

Données prévues pour l'analyse (source, caractéristiques, etc.);

Matériel (équipements prévus si le sujet nécessite des prises de données sur le terrain);

Approche prévue pour le traitement des données (principales étapes, méthodes d'analyses utilisées, etc.).

- Résultats : analyse, interprétation et discussion des résultats;

Présenter les résultats en rapport avec la problématique annoncée et les objectifs visés.

- Conclusion

Rappel des thèmes abordés dans le rapport (contexte, problématique, objectifs, méthodologie) et synthèse des résultats clés.

- Recommandations (optionnel, à discuter avec la superviseure ou le superviseur du stage)

- Références

La liste des références doit être complète et à jour. Elle présente la liste des documents et des spécialistes auxquels l'étudiante ou l'étudiant fait référence directement dans le texte. La consultation de sources diverses et à jour est nécessaire pour la connaissance d'un sujet et permet entre autres de développer l'originalité, la créativité et l'esprit critique.

6.1.3 Parties complémentaires

- Annexes *

Note : Le symbole * indique les parties facultatives du rapport à savoir les : remerciements, autres listes et les annexes.

6.2 Qualité du travail

L'étudiante ou l'étudiant devra présenter un document cohérent, exercer un esprit critique, intégrer la dimension multidisciplinaire des apprentissages reçus, etc.

Les travaux doivent respecter les règles décrites dans Dubois (2004) - *Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement (type R) et de la thèse de doctorat en télédétection*, [disponible sur le site du Département de géomatique appliquée](#).

La qualité du français est primordiale pour que le document écrit soit accepté.

6.3 Plagiat

Le plagiat est considéré comme un délit selon le *Règlement des études*. Pour éviter le plagiat, tout énoncé tiré ou inspiré d'une source doit être appuyé de la référence à cette source. Toutefois, certaines affirmations qui sont des connaissances évidentes pour toute personne travaillant dans le domaine n'ont pas nécessairement besoin d'être appuyées par une référence (ex. : l'atmosphère est constituée de gaz et de particules). L'annexe 2 fournit des informations sur les formes possibles du plagiat.

Pour tout cas de plagiat ou toute autre manœuvre visant à tromper, une plainte sera déposée auprès de la personne responsable des dossiers disciplinaires de la Faculté des lettres et sciences humaines et traitée selon la procédure prévue au *Règlement des études*. Toute personne reconnue avoir commis un délit se verra imposer une sanction disciplinaire.

6.4 Dépôt et évaluation du rapport

Le rapport de stage doit être complété et déposé électroniquement auprès de la personne responsable de programme ou de la professeure ou du professeur superviseur du stage au département, au plus tard une semaine après la date de fin du stage mentionnée dans la convention du stage,

Afin de vérifier le niveau d'intégration et d'utilisation des connaissances acquises durant le stage (voir la section 2.1), le travail de l'étudiante ou de l'étudiant est évalué sous différents aspects : le contenu du rapport (le fond), l'acquisition, l'intégration et l'application des connaissances, et la forme du rapport.

Cette évaluation du stage est faite par la personne responsable de programme ou la professeure ou le professeur superviseur du stage, au département, avec la notation R « Réussite » ou E « Échec ».

La personne étudiante est invitée à faire parvenir un exemplaire du rapport corrigé à la personne responsable du stage dans l'organisme d'accueil.

7 Responsabilités réciproques

Bien avant le début du stage et tout au long du stage, l'étudiante ou l'étudiant ainsi que toutes les personnes impliquées (superviseuses ou superviseurs de stage au département et dans l'organisme d'accueil, la personne responsable de programme, conseillère ou conseiller en développement professionnel au SSDP) dans cette activité doivent faire preuve de professionnalisme. Toutefois, il est important de souligner que :

C'est à la personne étudiante que revient la responsabilité première de la réalisation du stage et d'un rapport de stage de qualité.

La personne étudiante en stage représente le département. Il est donc important de faire preuve de professionnalisme afin de répondre aux objectifs du stage.

7.1 Rôle et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

La personne étudiante qui choisit l'activité de stage [GAE732](#) doit s'impliquer dans tout le processus et respecter certaines règles liées au milieu professionnel. Il ou elle aura à :

- Collaborer pendant toutes les étapes du recrutement des stagiaires.
 - manifester son intérêt pour le stage auprès de la personne responsable de programme, dès la mi-session d'automne;
 - tenir compte des informations relayées par la personne responsable de programme et la conseillère ou le conseiller en développement professionnel concernant le stage (recherche, approbation, etc.);
 - se présenter aux rencontres organisées par la conseillère ou le conseiller en développement professionnel;
 - préparer les entrevues et respecter les horaires;
 - respecter les échéanciers (remise de documents, information à fournir, etc.) pour la recherche de stage;
 - signer la *Convention de stage*.
- Faire preuve de professionnalisme :
 - agir de manière proactive;
 - être autonome, faire preuve d'initiative et de responsabilité durant le stage;
 - informer les superviseuses ou superviseurs de stage (au département et dans l'organisme d'accueil) de tout facteur pouvant perturber le stage;
 - assumer l'organisation des rencontres (par courriel, par téléphone, par Teams ou en personne) avec les superviseuses ou superviseurs de stage sur une base régulière, afin de s'assurer d'être sur la bonne voie (surtout en début de stage);
 - consulter des personnes expertes et professionnelles susceptibles d'aider, au besoin;
 - respecter les échéanciers.

- Rédiger un rapport de grande qualité.
 - utiliser des références diversifiées et à jour;
 - prendre connaissance des formes possibles du plagiat (annexe 2) dans le but de l'éviter;
 - respecter les normes de présentation de texte (*Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement [type R] et de la thèse de doctorat en télédétection*), la qualité du français; au besoin, se faire aider.

- Respecter la date de dépôt du rapport (section 6.4) afin que la professeure ou le professeur superviseur du stage ait suffisamment de temps pour le corriger et l'évaluer dans les délais.

- Envoyer le rapport de stage corrigé à la superviseure ou au superviseur de stage dans l'organisme d'accueil.

7.2 Rôle et responsabilités du professeur superviseur du stage

La superviseure ou le superviseur de stage au département assure le suivi strictement académique du stage et veille à ce que le stage réponde aux exigences du programme et au nombre de crédits qui lui est alloué. Il ou elle n'interviendra pas dans la réalisation du stage chez l'organisme. De ce fait, il aura à :

- Guider et soutenir la personne étudiante de façon formative :
 - clarifier les objectifs académiques du stage avec la personne étudiante;
 - conseiller l'étudiante ou l'étudiant sur le contenu du stage, la réflexion et l'analyse, l'échéancier à respecter;
 - lui laisser beaucoup d'initiatives et de responsabilités;

- Se montrer disponible :
 - convenir avec la personne étudiante des modalités d'encadrement;
 - tenir des rencontres régulières et méthodiques durant le stage (par téléphone, par Teams, par courriel ou en personne);
 - s'assurer, tout au cours du stage que l'étudiante ou l'étudiant est sur la bonne voie (avancement des travaux, rédaction du rapport);

- Évaluer le rapport de stage :
 - corriger le rapport de stage et attribuer la notation R « Réussite » ou E « Échec ».

7.3 Rôle et responsabilités de la personne responsable de programme

Dans le cadre du stage AMT (activité [GAE732](#)), la personne responsable de programme du DESS de 2^e cycle en géomatique appliquée est la personne répondante du département

auprès du Service des stages et du développement professionnel (SSDP). C'est elle qui interagit avec la conseillère ou le conseiller en développement professionnel du SSDP pour les formalités administratives de départ. Avec la professeure ou le professeur superviseur du stage, elle vérifie que le stage est conforme aux exigences du programme et correspond aux 3 crédits qui lui sont alloués. De plus, la personne responsable du programme aura à :

- Faire la promotion du stage AMT auprès des étudiantes et étudiants;
- Dresser la liste des personnes étudiantes intéressées par le stage et à la faire parvenir au SSDP au plus tard à la mi-janvier;
- Vérifier les conditions d'admissibilité en S1 et S2 des étudiantes et étudiants intéressés par le stage;
- S'assurer que le stage est réalisable dans les délais;
- Approuver et signer le formulaire d'approbation d'inscription à l'activité GAE722 disponible à la Faculté des lettres et sciences humaines.

7.4 Rôle et responsabilités de la conseillère ou du conseiller en développement professionnel du SSDP

La conseillère ou le conseiller en développement professionnel est au premier plan des étapes de recherche et d'approbation des stages (sections 2 et 3). Il ou elle accompagne la personne étudiante dans toutes les activités préparatoires au stage. C'est la conseillère ou le conseiller qui :

- interagit avec la personne responsable de programme pour la mise en place des stages;
- organise les séances d'information relatives aux procédures administratives des stages, à la préparation des CV, des lettres de motivation, etc.;
- pilote la recherche du stage (section 3);
- élabore la *Convention de stage* et fait le suivi pour l'approbation du stage (section 7);
- assure le lien entre la personne étudiante et l'employeur jusqu'à la signature de la *Convention de stage*.

7.5 Rôle et responsabilités de l'organisme d'accueil

Les organismes d'accueil sont les ministères (fédéraux, provinciaux), les municipalités, les milieux académiques, les centres de recherche, les entreprises privées, etc. qui ont des champs d'intérêt en géomatique. Tout organisme d'accueil qui sollicite une personne stagiaire doit présenter un projet précis en lien avec la géomatique et désigner une personne superviseure qui accompagnera l'étudiante ou l'étudiant durant son stage. Ces informations doivent être fournies à la conseillère ou au conseiller en développement professionnel et inscrites dans la *Convention de stage*. Il revient à l'organisme d'accueil de :

- maintenir le contact avec la conseillère ou le conseiller en développement professionnel du SSDP lors des procédures de recrutement des stagiaires;
- définir clairement le projet et son contenu (objectifs, livrables, etc.);

- fournir l'espace de travail et l'équipement (documentation, ordinateurs, logiciels, etc) nécessaires à la réalisation du stage;
- mettre à la disposition de la personne stagiaire une superviseure ou un superviseur ayant les compétences et l'expertise pour l'encadrer;
- s'assurer de l'avancement des travaux pour l'atteinte des objectifs du stage.

8 Références

Dubois (2004) - *Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement (type R) et de la thèse de doctorat en télédétection*, [disponible sur le site du Département de géomatique appliquée.](#)

Annexe 1 – À titre d'exemple le formulaire pour une demande de reconnaissance de stage

Note : Si une personne stagiaire AMT désire faire reconnaître un stage obtenu suite à des démarches personnelles, elle devra prendre contact avec sa conseillère ou son conseiller en développement professionnel au SSDP afin d'avoir le bon formulaire.



Service des stages et du
développement professionnel

FORMULAIRE – DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE STAGE

(Afin que votre demande soit évaluée, veuillez faire parvenir ce formulaire à coop@USherbrooke.ca)

Nom			
Matricule			
Discipline			
Niveau de stage	<input type="checkbox"/> T-0	<input type="checkbox"/> T-1	<input type="checkbox"/> T-2
	<input type="checkbox"/> T-3	<input type="checkbox"/> T-4	<input type="checkbox"/> T-5
Période de stage	<input type="checkbox"/> Hiver	<input type="checkbox"/> Été	<input type="checkbox"/> Automne
Nom de l'organisation			
Adresse du stage (Adresse complète avec le code postal)			
Responsable de la supervision	Responsable de l'embauche (si différent)		
Nom :	Nom :		
Titre :	Titre :		
Téléphone :	Téléphone :		
Cellulaire :	Cellulaire :		
Courriel :	Courriel :		
Description du poste (Si espace insuffisant, S.V.P. mettre la description en annexe)			
Commentaires (facultatifs) :			
Télétravail	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Partiellement
Salaire (Taux horaire brut)	_____ \$/heure	Nombre d'heures/semaine (Minimum 35 heures)	_____ h/sem.
Date de début du stage	__/__/____ JJ / MM / AAAA	Durée du stage (Normalement 15 semaines, Minimum 12 semaines)	__ semaines
OBLIGATIONS DE L'ORGANISATION			
En approuvant ce formulaire, votre organisation s'engage à respecter les critères d'un stage :			
<ul style="list-style-type: none"> • offrir un stage relié au domaine d'études des personnes candidates; • offrir un stage à temps plein (généralement 35 h par semaine) • offrir un stage durée normale de 15 semaines (minimum de 12 semaines); • offrir un stage rémunéré ET supervisé. 			

Annexe 1 – À titre d'exemple le formulaire pour une demande de reconnaissance de stage (suite)

<p>Votre organisation s'engage également à :</p> <ul style="list-style-type: none">• offrir un stage qui correspond au contenu de ce formulaire;• assurer un processus de recrutement sain, exempt de discriminations et de harcèlement et respecter nos lignes directrices en matière d'éthique du recrutement;• faire la promotion d'un environnement professionnel sain, exempt de discriminations, de harcèlement et de toutes formes de violences à caractère sexuel et prendre les moyens raisonnables pour prévenir de telles conduites et à agir promptement afin de les faire cesser;• respecter la <i>Loi sur les normes du travail</i>;• prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du stagiaire et fournir à l'Université les informations à ce sujet lorsque requis.
<p>AUTORISATION ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE</p> <p>En approuvant ce formulaire, vous autorisez le Service des stages et du développement professionnel à transmettre à votre employeur votre dossier étudiant et tout autre renseignement nécessaire à la réalisation de votre stage.</p> <p>Vous vous engagez à acquitter les frais d'inscription reliés au régime coopératif ou à l'apprentissage en milieu de travail et à respecter l'ensemble des procédures du Service des stages et du développement professionnel et des obligations et articles énumérés dans le Règlement des études relatif aux stages coopératifs.</p>
<p>Signatures <i>(Un courriel peut faire foi de signature)</i> Important : Ce document signé fera office de convention de stage.</p> <p>Responsable de l'embauche : _____ Date : _____</p> <p>Stagiaire : _____ Date : _____</p> <p>SSDP : _____ Date : _____</p>

Annexe 2 – Quelques formes possibles du plagiat



L'intégrité intellectuelle passe, notamment, par la reconnaissance des sources utilisées. À l'Université de Sherbrooke, on y veille!

Extrait du Règlement des études (Règlement 2575-009)

9.4.1 DÉLITS RELATIFS AUX ÉTUDES

Un délit relatif aux études désigne tout acte trompeur ou toute tentative de commettre un tel acte, quant au rendement scolaire ou à une exigence relative à une activité pédagogique, à un programme d'études, à un parcours libre au sens de l'article 1.1 – *Définitions* du présent règlement ou à un milieu dans lequel une personne intervient dans le cadre de ses études, incluant un milieu de stage.

Sont notamment considérés comme un délit relatif aux études les faits suivants :

- a) commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirée de l'œuvre d'autrui);
 - b) commettre un autoplagiat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise);
 - c) usurper l'identité d'une autre personne ou procéder à une substitution de personne lors d'une production évaluée ou de toute autre prestation obligatoire;
 - d) fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;
 - e) obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation;
 - f) copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;
- [...]

Par plagiat, on entend notamment :

- Copier intégralement une phrase ou un passage d'un livre, d'un article de journal ou de revue, d'une page Web ou de tout autre document en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets;
- reproduire des présentations, des dessins, des photographies, des graphiques, des données... sans en préciser la provenance et, dans certains cas, sans en avoir obtenu la permission de reproduire;
- utiliser, en tout ou en partie, du matériel sonore, graphique ou visuel, des pages Internet, du code de programme informatique ou des éléments de logiciel, des données ou résultats d'expérimentation ou toute autre information en provenance d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en citer les sources;
- résumer ou paraphraser l'idée d'un auteur sans en indiquer la source;
- traduire en partie ou en totalité un texte en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets ;
- utiliser le travail d'un autre et le présenter comme sien (et ce, même si cette personne a donné son accord);
- acheter un travail sur le Web ou ailleurs et le faire passer pour sien;
- utiliser sans autorisation le même travail pour deux activités différentes (autoplagiat).

Autrement dit : mentionnez vos sources