

# Guide du stagiaire



## Stages de 1<sup>er</sup> cycle en relations industrielles



01/08/2014

Pavillon J.-A.-DeSève  
1025, avenue des Sciences-humaines, local 3131  
Québec (Québec) G1V 0A6  
Téléphone: 418-656-3811  
Courriel : [stages@rt.ulaval.ca](mailto:stages@rt.ulaval.ca)  
Internet : [www.rtl.ulaval.ca](http://www.rtl.ulaval.ca)



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Faculté des sciences sociales  
Département des relations industrielles

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	1
DESCRIPTION DU PROGRAMME DE STAGES.....	3
1. Procédures d'obtention, d'approbation et d'inscription d'un stage .....	8
1.1. Obtention et approbation d'un stage .....	8
1.2. Inscription au cours de stage .....	10
2. Conditions du stage .....	10
2.1. Rémunération des stagiaires .....	10
2.2. Conditions de travail des stagiaires.....	10
2.3. Couverture d'assurance des stagiaires .....	10
2.4. Début et fin du stage .....	11
2.5. Absences et congés.....	11
2.6. Conflits ou situations problématiques .....	11
3. Éléments pédagogiques du programme de stages .....	12
3.1. Éléments de contexte .....	12
3.2. Projet d'offre de stage .....	13
3.3. Contrat de stage .....	13
3.4. Bibliographie (remise d'une ébauche).....	14
3.5. Cahier de bord .....	14
4. Rencontres obligatoires.....	15
5. Modes d'évaluation .....	15
5.1. Évaluations par le responsable en milieu de travail (2).....	16
5.1.1. Évaluation mi-stage .....	16
5.1.2. Évaluation fin de stage .....	16
5.2. Évaluations par le coordonnateur des stages (3) .....	17
5.2.1. Séminaire de présentation orale .....	17
5.2.2. Rapport de stage .....	18
5.2.3. Points de collaboration (10 %) .....	19
5.3. Diffusion des notes .....	19
5.4. Affichage des notes sur <i>Capsule</i> .....	19
5.5. Correction et révision de note .....	19
CRITÈRES DE CORRECTION .....	21
1. Exposé oral – critères de correction .....	21
1.1. Qualité de la démarche.....	21
1.2. Qualité des solutions proposées .....	22
1.3. Qualité des explications fournies .....	22
1.4. Qualité de l'exposé.....	23
2. Rapport – critères de correction.....	23
2.1. Description de l'organisation et du service .....	24
2.2. Qualité de la description de CHACUN des mandats analysés.....	24
2.3. Qualité de l'analyse de CHACUN des mandats .....	24
2.4. Appréciation générale de l'expérience vécue .....	25
2.5. Forme .....	26

NORMES DE PRÉSENTATION DU RAPPORT .....	29
1. Généralités .....	29
2. Particularités.....	29
2.1. En-tête et pagination .....	29
2.2. Ordre des parties et leur usage .....	30
3. Les normes du programme de stage .....	31
3.1. Citations ou références à des auteurs, textes de lois ou autres documents	31
3.2. Première référence et usage de l'acronyme ou de l'abréviation .....	32
3.3. Notes de bas de page .....	32
LES NORMES DE PRÉSENTATION — BIBLIOGRAPHIE .....	33
1. Quelques généralités.....	33
2. Un volume ou une monographie .....	34
3. Un article de revue, de périodique ou de journal .....	35
4. Un mémoire ou une thèse .....	35
5. Des documents juridiques.....	36
6. Des documents électroniques .....	36
7. Des sources secondaires ou des textes publiés dans un recueil de textes.....	36
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES.....	39
1. Stagiaire.....	39
2. Organisation d'accueil .....	39
3. Département des relations industrielles ( <i>DRI</i> ) .....	41
CONCLUSION .....	43
ANNEXES.....	1
PERSONNES-RESSOURCES .....	1
DESCRIPTION DES DOCUMENTS .....	3
AIDE-MÉMOIRE DES ÉCHÉANCIERS .....	5
PROJET D'OFFRE DE STAGE.....	7
CONTRAT DE STAGE .....	9
CAHIER DE BORD .....	11
ÉVALUATION MI-STAGE .....	13
ÉVALUATION FIN DE STAGE .....	15
GRILLE DE CORRECTION : ÉVALUATION DE L'EXPOSÉ ORAL.....	19
GRILLE DE CORRECTION : RAPPORT DE STAGE (RLT-3510) .....	21
GRILLE DE CORRECTION : RAPPORT DE STAGE (RLT-3500 OU GPL-3612).....	23
BIBLIOGRAPHIE.....	25



## *INTRODUCTION*

Le programme de *Baccalauréat spécialisé en relations industrielles* de l'*Université Laval* mise principalement sur l'acquisition d'un ensemble de connaissances théoriques et d'habiletés pratiques essentielles à l'exercice d'un emploi dans le domaine des relations industrielles.

Dans cette perspective, le *Département des relations industrielles (DRI)* de l'*Université Laval* a la conviction d'offrir au marché du travail des finissants capables de répondre avec compétence aux besoins actuels des organisations, tant au niveau de la gestion des ressources humaines et des relations du travail qu'en ce qui a trait à tout autre secteur d'activités en relations industrielles.

D'une valeur de neuf ou de trois crédits, le PROGRAMME DE STAGES s'adresse à l'étudiant désireux de mettre à profit les connaissances théoriques qu'il a acquises au baccalauréat dans le cadre d'une expérience de travail concrète et réelle au sein d'une organisation.

Les sujets abordés dans le présent document touchent la description, les objectifs, les conditions d'admissibilité, les procédures, les éléments pédagogiques du programme, l'évaluation du stagiaire ainsi que les rôles et les responsabilités des différents partenaires engagés dans l'accomplissement d'un stage.

*Le générique masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger la lecture du texte.*



## DESCRIPTION DU PROGRAMME DE STAGES

### PLACE DU STAGE DANS LA FORMATION EN RELATIONS INDUSTRIELLES

Les relations industrielles s'appuient sur un ensemble de disciplines relevant à la fois des sciences humaines et des sciences exactes, telles les sciences économiques, le droit, l'histoire, la psychologie, la sociologie, les sciences administratives, la statistique, l'informatique, etc. Bref, les spécialistes en relations industrielles cherchent à analyser et à comprendre le travail humain sous tous ses aspects. L'étude du travail humain porte à la fois sur les individus et les collectivités. Ainsi, le comportement de l'individu au travail, les interactions entre les individus et les groupes d'individus au travail ainsi que les rapports individus-organisations sont au cœur de la formation pratique en relations industrielles.

Le spécialiste en relations industrielles est susceptible d'exercer ses fonctions tant au sein d'organismes de représentation traditionnelle (patronale ou syndicale) que dans les entreprises privées ou publiques de production de biens ou de services. Il peut aussi exercer sa profession au sein d'organismes ou de services gouvernementaux responsables de l'élaboration et de l'administration des politiques publiques en matière de travail et de main-d'œuvre.

Le *Baccalauréat spécialisé en relations industrielles* de l'*Université Laval* comprend une formation de base portant sur les divers aspects des relations industrielles. Cette formation de base compte une large part de crédits de cours obligatoires, sur un total de 90 crédits. L'étudiant peut alors compléter sa formation selon ses propres intérêts et préoccupations en choisissant un certain nombre de crédits de cours à option. Les crédits de formation pratique font partie de ces crédits à option. Pour connaître le nombre exact de crédits obligatoires et à option de son cheminement, l'étudiant est invité à consulter son *Rapport de cheminement détaillé* sur *Capsule*.

### PERTINENCE DU PROGRAMME DE STAGES

Dans le cadre de sa scolarité de baccalauréat, l'étudiant se voit donc offrir la possibilité d'effectuer un stage comptant pour neuf ou trois crédits. Ces crédits de stage sont puisés à même les crédits réservés pour les cours optionnels. **L'étudiant désireux d'effectuer un stage doit manifester ses intentions auprès du coordonnateur des stages au cours du trimestre précédant la période anticipée de stage.**

Le stage offert par le *Département des relations industrielles (DRI)* de l'*Université Laval* est une période de formation pratique permettant à l'étudiant de compléter sa formation académique au moyen d'une expérience de travail dûment encadrée. Le stage se déroule dans un champ de pratique professionnelle qui lui donne l'occasion de mettre en pratique les connaissances acquises dans les cours traitant de relations du travail, de gestion des ressources humaines, des programmes de main-d'œuvre, de santé et de sécurité du travail, etc. Le stage peut aborder un seul de ces éléments ou plusieurs d'entre eux dans le cadre du mandat confié au stagiaire.

Un tel stage sera d'autant plus profitable si le stagiaire a la possibilité de participer aux activités de l'organisation où il effectue son stage et de contribuer de façon tangible à la réalisation de certains projets dont il aura la responsabilité en tout ou en partie.

### OBJECTIFS DU PROGRAMME DE STAGES

Le programme de stages a comme objectif général de permettre à l'étudiant d'acquérir une expérience professionnelle pertinente qui facilitera son éventuel passage au marché du travail.

De façon plus spécifique, ce programme a pour objectif de permettre à l'étudiant :

- d'appliquer les connaissances théoriques qu'il a acquises à des situations concrètes de travail;
- de favoriser le développement de l'esprit critique,
  - par l'analyse des liens à faire entre la théorie et la pratique;
  - par l'acquisition des savoirs transmis par le responsable en milieu de travail;
- de développer le sentiment d'autonomie professionnelle par l'acquisition d'habiletés pratiques.

### ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME DE STAGES

L'étudiant désirant s'inscrire au programme de stages doit obligatoirement répondre aux critères suivants :

- être inscrit au baccalauréat spécialisé en relations industrielles;
- avoir acquis 60 crédits (45 cr. *ESMT\**) avant le début de la session d'études;
- détenir une moyenne cumulative de 2,50 ou plus (aucune exigence en ce sens pour l'*ESMT*);
- présenter un dossier pour lequel les crédits de stage demandés s'avèrent contributives à l'obtention de son diplôme, c'est-à-dire qu'il ne doit pas avoir déjà acquis tous les crédits de cours à option prévus au programme de *Baccalauréat en relations industrielles*;
- avoir réussi un ou des cours dans le domaine d'exercice du stage.

*\*Expérience supervisée en milieu de travail.*

Dans le cas où il y aurait plus de demandes que d'offres de stage, la sélection des candidats se fera en tenant compte du dossier académique, soit la moyenne cumulative du programme et le nombre de crédits complétés.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

De plus, **avant même de s'inscrire à un stage**, l'étudiant doit s'enquérir des modalités d'obtention, d'approbation, d'inscription et de déroulement du stage, auprès de l'agente de formation pratique du *Département des relations industrielles (DRI)* de l'*Université Laval*. **Toute entente préalable entre un étudiant et une organisation ne peut être considérée valide ou définitive sans avoir d'abord été approuvée par le coordonnateur des stages du DRI.**

- **En aucun cas**, le *Département des relations industrielles (DRI)* n'accordera des crédits de stage par équivalence ou substitution.
- **Le stage n'est pas compatible avec le cours RLT-3500 - *Expérience supervisée en milieu de travail* (3 crédits)** ni avec le cours GPL-3612 – *Stage dans la fonction publique québécoise* (3 crédits) à l'intérieur du nombre minimum de 90 crédits donnant droit au grade de bachelier en relations industrielles. Cela revient à dire qu'un étudiant ayant effectué le stage de 9 crédits (RLT-3510) ne peut s'inscrire par la suite au stage de 3 crédits (RLT-3500 ni GPL-3612) et vice-versa.
- **Un étudiant n'est pas admissible à l'une ou l'autre des activités de stage s'il a épuisé au préalable le nombre des crédits à option prévu à son cheminement d'études. Il en va de même pour l'étudiant qui, dans la même session, pourrait acquérir tous les crédits à option dont il a besoin sans avoir à obtenir des crédits de stage pour ladite session.**



## DURÉE ET PÉRIODE DU STAGE

**Durée** — D'une durée de 400 heures effectivement travaillées (200 heures pour l'*ESMT* ou le stage GPL-3612), le stage peut avoir lieu à l'une ou l'autre des trois sessions de l'année académique : automne, hiver et été.

**Période** — Le stage peut commencer au plus tard trois semaines après le début officiel d'une session, mais les 400 heures requises doivent être complétées à l'intérieur de ladite session. Rien n'empêche cependant les parties de prolonger le stage au-delà des 400 heures requises. L'horaire est à la discrétion des parties; ce qui importe, c'est que les 400 heures soient complétées avant la fin de la session visée. Le stagiaire est réputé être rattaché au *DRJ* pour toute la durée du stage, y compris les heures excédant le minimum requis de 400 heures.

## MILIEUX DE STAGE

Les milieux pouvant accueillir un stagiaire sont nombreux et diversifiés.

### Le secteur privé

Le stage peut être réalisé au sein de grandes entreprises privées ainsi qu'au sein de plus petites et dans des secteurs aussi variés que les institutions financières, l'alimentation, le transport, etc.

### Le secteur public

Les stages peuvent également se dérouler dans des organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, tels les ministères des gouvernements provincial et fédéral, les institutions du réseau de la santé et des services sociaux, les commissions scolaires, les agences gouvernementales, etc.

### Le milieu syndical

Les organisations syndicales (unités locales, syndicats ou centrales syndicales) constituent également des terrains privilégiés pour effectuer un stage.

### Le milieu coopératif

Les stages peuvent aussi prendre place au sein d'associations ou d'organismes à but non lucratif et dans le milieu coopératif.

### Stage hors Québec

Un stage peut être effectué dans une organisation située à l'extérieur du Québec. Cependant, toutes les modalités relatives au stage doivent d'abord avoir été approuvées par le coordonnateur des stages. **L'étudiant intéressé par cette option devra présenter son projet au plus tard dans les six semaines précédant le début de la session visée.**

## ENCADREMENT SOUHAITÉ

Malgré la grande diversité des milieux, les organisations désireuses d'accueillir un stagiaire dans le cadre de ce programme doivent :

- avoir une structure appropriée pour accueillir le stagiaire;

- accepter d'assigner une personne compétente qui agira à titre de responsable du stagiaire en milieu de travail. Cette personne doit compter au moins trois années d'expérience pertinente dans un poste de niveau professionnel ou de direction dans un domaine en lien avec le stage ou présenter un profil jugé équivalent.

### **SUJETS TRAITÉS EN COURS DE STAGE**

Les sujets pouvant être traités en cours de stage sont nombreux et variés; ils sont laissés à l'entière discrétion du stagiaire et du responsable en milieu de travail. Par contre, ces sujets doivent s'inscrire dans le domaine de la pratique ou de la recherche en relations industrielles et permettre au stagiaire de mettre à contribution ses connaissances universitaires.

Si elle n'est pas exhaustive, la liste qui suit donne des exemples de tâches pouvant être accomplies en cours de stage.

#### **Relations du travail**

- Responsabilité de généraliste en relations du travail.
- Analyse critique des politiques et des pratiques de relations du travail.
- Participation à la préparation et à la négociation de contrats collectifs de travail.
- Participation à l'administration de la convention collective.
- Mise en place d'un système de codification de conventions collectives.
- Analyse comparée de clauses de conventions collectives.
- Analyse documentaire des politiques gouvernementales en matière de travail.
- Analyse documentaire de la législation et de la réglementation du travail.
- Analyse des griefs et participation au processus de règlement des griefs.
- Analyse des procédures judiciaires (arbitrales ou autres) s'appliquant au travail.
- Étude jurisprudentielle (arbitrale ou autre) et classification analytique des sentences arbitrales.

#### **Gestion des ressources humaines**

- Responsabilité de généraliste en gestion des ressources humaines.
- Analyse critique des politiques et des pratiques de gestion des ressources humaines.
- Élaboration d'un guide du personnel.
- Analyse des tâches et rédaction ou révision de descriptions d'emploi.
- Élaboration et participation au programme de planification des ressources humaines.
- Analyse critique et participation à la fonction dotation du personnel.
- Analyse du marché de l'emploi.
- Validation et normalisation de tests de sélection et élaboration de batteries de tests pour un groupe occupationnel (personnel cadre, de bureau, d'usine).
- Élaboration ou révision du programme d'évaluation du personnel (cadre, de bureau, d'usine).
- Analyse des besoins de formation, conception et participation à des programmes de formation et de perfectionnement en application des modalités de la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (Loi 90 ou Loi du 1 %)*.

**Élaboration et analyse de politiques**

- Analyse critique des politiques et des pratiques de rémunération, enquêtes salariales.
- Élaboration et participation au programme de santé et sécurité du travail de l'entreprise.
- Analyse comparée des programmes de services aux employés, des conditions de travail, d'avantages sociaux et de régimes de retraite selon le secteur et le milieu géographique.
- Analyse statistique de la productivité, du roulement et de l'absentéisme de la main-d'œuvre.
- Étude du climat organisationnel, de la satisfaction et de la motivation au travail, par questionnaire ou par entrevue.
- Participation à l'élaboration et à l'implantation de programmes d'innovations en matière de gestion des ressources humaines et de relations du travail, tels les programmes d'intéressement pécuniaire, d'horaire variable, de gestion participative, de développement organisationnel, de rotation des tâches, d'enrichissement des tâches, de groupe semi-autonome ou autonome de production, etc.
- Participation à l'élaboration et à l'implantation du processus de qualité.
- Participation à l'élaboration et à l'implantation d'un programme d'égalité en matière d'emploi, d'un programme d'équité salariale.
- Participation aux études reliées à la réorganisation d'une unité administrative et/ou d'un secteur de l'entreprise.

**Santé et sécurité**

- Révision des registres de postes, du programme de prévention.
- Implantation ou révision du *SIMDUT*.
- Sensibilisation et formation du personnel sur certains facteurs de risque.
- Analyses de tâches, rédaction de procédures et de manuels en découlant.
- Amélioration du programme d'assignation temporaire.
- Aide au démarrage du comité de santé et sécurité.
- Participation à l'élaboration d'une procédure de cadenassage.

**Autres**

- Participation à des campagnes d'organisation syndicale.
- Participation à la préparation de rapports d'officiers syndicaux.
- Collaboration à la rédaction de journaux syndicaux.
- Classification et analyse de la documentation pertinente à la préparation de mémoires à soumettre par un organisme à l'État (par exemple, commission parlementaire).
- Analyse des conditions salariales et des avantages sociaux par secteur industriel.
- Participation à des comités de reclassement à la suite de licenciements collectifs.

## 1. PROCÉDURES D'OBTENTION, D'APPROBATION ET D'INSCRIPTION D'UN STAGE

Cette section présente les étapes que doit franchir tout étudiant qui désire réaliser un stage au sein d'une organisation.

### 1.1. Obtention et approbation d'un stage

Il existe deux façons d'obtenir un stage.

- **Par l'entremise du *Département des relations industrielles (DRI)*.** Seuls sont admissibles à ces stages, les étudiants qui, au moment de poser leur candidature, présentent une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,50 et qui ont cumulé 60 crédits avant le début de la session où ils effectueront leur stage.

Ces exigences valent également pour les stages offerts par le *Service de placement de l'Université Laval (SPLA)*. Toutefois, avant de poser sa candidature à l'un de ces stages, l'étudiant doit s'assurer de sa validité auprès du coordonnateur des stages.

- **Par l'étudiant même qui, de sa propre initiative, sollicite directement des organisations de son choix.** L'étudiant qui présente une moyenne cumulative inférieure à 2,50 peut présenter son propre projet de stage. Cependant, son inscription ne sera définitive que dans la mesure où il atteint la moyenne cumulative minimale de 2,50 avant le début de la session d'inscription au stage et pourvu qu'il ait acquis 60 crédits avant le début.

Selon le cas, les modalités diffèrent quelque peu.

#### ***Stage offert par le Département des relations industrielles (DRI)***

Dans ce premier cas, le *DRI* organise annuellement des campagnes de sollicitation auprès d'organisations susceptibles d'accueillir un stagiaire. Parallèlement à cette campagne, toute organisation désirant accueillir un stagiaire peut s'adresser directement au *DRI* pour obtenir l'information pertinente et éventuellement présenter un projet d'offre de stage.

L'obtention et l'approbation d'un stage doivent respecter les étapes suivantes :

#### **Étapes**

1. L'organisation doit :
  1. accéder à la page d'accueil du site Internet du *DRI* ([www.rlt.ulaval.ca](http://www.rlt.ulaval.ca));
  2. cliquer sur l'onglet « **Études** » tout au haut de la page d'accueil;
  3. cliquer, dans la section « **Stages** », sur le lien « **Dépôt et consultation des offres de stage** ».
2. À l'aide du formulaire en ligne « **Projet d'offre de stage** », il est demandé à l'organisation :
  1. de présenter le ou les mandats dans la partie prévue à cette fin et d'indiquer approximativement le pourcentage de temps (par rapport à la durée totale du stage) qui sera consacré à ce mandat. Le pourcentage approximatif demandé permet à l'étudiant de comprendre la nature du stage qu'il aura à faire.
  2. de donner, pour chacun des mandats confiés, quelques exemples concrets (3 ou 4) de tâches que le stagiaire aura à accomplir. Cette partie vise à préciser de façon concrète le travail demandé au stagiaire (son degré d'implication). **Il ne s'agit pas ici de faire une description exhaustive des tâches. Il s'agit simplement de donner trois à quatre exemples.**

3. Le contenu du projet d'offre de stage doit ensuite être approuvé par le coordonnateur des stages.
4. Une fois le projet approuvé, l'offre de stage est affichée au babillard du *DRI* ainsi que sur le site Internet du *DRI*. Pour avoir accès aux offres de stage sur le site Internet du *DRI*, il faut :
  1. cliquer sur l'onglet « *Études* »;
  2. cliquer, dans la section « *Stages* », sur le lien « *Dépôt et consultation des offres de stage* »;
  3. cliquer sur le lien « *Consulter les offres de stage* ».
5. L'étudiant ne peut poser sa candidature que sur deux offres de stage à la fois. **POUR CHAQUE STAGE auquel il pose sa candidature**, il devra remettre à l'agente de formation pratique ([stages@rlt.ulaval.ca](mailto:stages@rlt.ulaval.ca)) et ce, avant la fin de la période d'affichage :
  1. un formulaire d'inscription dûment rempli disponible sur le site Internet du *DRI*. Pour accéder au formulaire d'inscription, il faut :
    - i. cliquer sur l'icône le lien « *Guides et formulaires* » sous la rubrique « *Ressources universitaires* ».
  2. une lettre de présentation adaptée au stage convoité;
  3. une copie à **jour** de son curriculum vitae;
  4. un *Rapport de cheminement détaillé* à jour (sur *Capsule*).

La période d'affichage terminée, les dossiers des candidats sont expédiés au responsable en milieu de travail qui procédera aux entrevues puis à la sélection.

### ***Stage — Initiative personnelle de l'étudiant***

Un étudiant peut effectuer ses propres démarches pour obtenir un stage en contactant les organisations de son choix. Pour ce faire, il devra respecter les étapes suivantes :

1. **Avant toute démarche**, l'étudiant doit rencontrer le coordonnateur des stages afin de discuter des objectifs poursuivis par le programme de stages et ainsi obtenir la documentation nécessaire. Il se voit également confier la responsabilité d'informer le responsable en milieu de travail des modalités relatives au déroulement du programme de stages.
2. Les deux parties (l'étudiant et le responsable en milieu de travail) doivent définir conjointement les objectifs ou mandats reliés au stage. Ces mandats ou objectifs doivent être ventilés en pourcentage et reproduits dans le formulaire en ligne conformément à la procédure énoncée ci-dessus pour les stages offerts par l'intermédiaire du *DRI*. **Pour l'organisation d'accueil, la seule différence consiste à indiquer le nom de l'étudiant à qui s'adresse le stage. L'espace pour indiquer le nom de l'étudiant se trouve à la toute fin du formulaire en ligne.**
3. Le projet convenu entre le responsable en milieu de travail et l'étudiant doit être soumis à l'approbation du coordonnateur des stages du *DRI*. L'étudiant doit joindre à ce projet :
  1. une copie à **jour** de son curriculum vitae;
  2. un *Rapport de cheminement détaillé* à jour (sur *Capsule*).

4. S'il y a lieu, le coordonnateur des stages communique avec la personne responsable en milieu de travail afin de lui faire part de sa décision et de lui rappeler l'importance de respecter les modalités de déroulement du programme de stages.

## 1.2. Inscription au cours de stage

Une fois le stage approuvé, l'étudiant doit s'inscrire au cours *Stage en relations industrielles* (RLT-3510) ou, selon le cas, au cours *Expérience supervisée en milieu de travail* (RLT-3500). Il faut s'adresser à l'agente de formation pratique pour obtenir les modalités d'inscription.

## 2. CONDITIONS DU STAGE

### 2.1. Rémunération des stagiaires

Le *Département des relations industrielles (DRI)* n'oblige pas les organisations à rémunérer les stagiaires. Cependant, chaque organisation peut, à sa discrétion, offrir une rémunération selon les formes et modalités qui lui sont propres.

Mentionnons que les organisations peuvent avoir recours au programme de crédit d'impôt provincial dont l'objectif est de promouvoir l'embauche d'étudiants. Cette promotion de l'embauche passe par le financement d'une partie du salaire. Vous trouverez dans l'encadré qui suit les coordonnées du programme :

➤ **Programme de crédit d'impôt provincial**

Pour information, visitez le site Internet : <http://inforoutefpt.org/creditimpot/>

De plus, un employeur peut, après déduction du crédit d'impôt remboursable, considérer le solde comme frais admissibles aux fins de la *Loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre*, L.R.Q. c. D-7.1 (communément appelée la *Loi 90* ou *Loi du 1%*).

### 2.2. Conditions de travail des stagiaires

Le *DRI* demande à l'organisation de fournir au stagiaire les outils nécessaires (bureau, téléphone, etc.) à la réalisation des objectifs du stage et de rembourser le stagiaire s'il doit encourir des dépenses liées aux exigences du stage ou à l'exécution des tâches prévues dans le cadre du stage.

### 2.3. Couverture d'assurance des stagiaires

L'article 10 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)* protège l'étudiant qui effectue un stage non rémunéré dans une entreprise.

« Est considéré un travailleur à l'emploi de l'établissement d'enseignement dans lequel il poursuit ses études ou, si cet établissement relève d'une commission scolaire, de cette dernière, l'étudiant qui, sous la responsabilité de cet établissement, effectue un stage non rémunéré dans un établissement ou un autre étudiant, dans les cas déterminés par règlement. »

Ainsi, **pour le stagiaire non rémunéré**, l'*Université Laval* est considérée comme l'employeur. Grâce aux assurances de l'*Université Laval*, l'étudiant stagiaire est protégé comme s'il était présent sur le campus universitaire.

**Pour le stagiaire qui reçoit un salaire**, l'organisation qui l'accueille devient alors l'employeur et, à ce titre, devient responsable du stagiaire. Dans ce cas, l'employeur devra déclarer le stagiaire pour les fins de cotisation à la *Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)*.

#### 2.4. Début et fin du stage

À moins d'une entente spéciale, la durée du stage correspond au calendrier universitaire. Il doit comprendre un minimum de 400 heures et s'échelonner sur une période de 10 à 14 semaines. Toute dérogation à ce principe doit nous être communiquée dans les meilleurs délais.

Le stage peut commencer au plus tard trois semaines après le début officiel d'une session, mais les 400 heures requises doivent être complétées à l'intérieur de ladite session. Rien n'empêche cependant les parties de prolonger le stage au-delà du minimum requis de 400 heures. L'horaire est à la discrétion des parties; ce qui importe, c'est que les 400 heures soient complétées avant la fin de la session visée.

#### 2.5. Absences et congés

Le stagiaire doit respecter les horaires de travail et les congés fériés de l'organisation. Toutefois, les heures non travaillées en raison d'une fermeture partielle ou totale du milieu de travail, qui excèdent une période de deux (2) jours dans une même semaine, devront être reprises en temps opportun, peu importe la raison de la fermeture. Il en est de même pour les absences motivées auprès du responsable en milieu de travail. Les cas d'absence prolongée ou d'absences répétées du stagiaire doivent être discutées et analysées entre le responsable en milieu de travail et le coordonnateur des stages du *Département des relations industrielles (DRI)*.

Le stagiaire a droit à la semaine de lecture prévue au calendrier académique. Cependant, s'il le désire, il pourra travailler et terminer son stage une semaine plus tôt à la fin de la session. Nous recommandons que la semaine de lecture soit reportée à la fin du stage afin que le stagiaire dispose de ce temps pour rédiger son rapport de stage; d'ailleurs, cette semaine de « lecture » n'a plus la même portée pour l'étudiant dont une partie importante de sa formation en est une d'expérience pratique en milieu de travail.

#### 2.6. Conflits ou situations problématiques

Lorsqu'un conflit semble vouloir poindre entre le responsable en milieu de travail et le stagiaire, il incombe d'abord aux parties en cause de tenter de le résoudre.

Si, malgré les efforts de chacune des parties, la situation persiste ou s'aggrave, le coordonnateur des stages doit en être avisé le plus tôt possible. Dans ce cas, la procédure suivante s'applique :

##### Étapes

- ❶ L'une ou l'autre des parties peut demander au coordonnateur des stages de convoquer une rencontre impliquant les personnes concernées. Le contexte et les buts de cette rencontre doivent être préalablement précisés.
- ❷ Suite à cette rencontre, le coordonnateur des stages sera appelé à rendre une décision à la lumière des faits.
- ❸ Si l'une ou l'autre des parties en cause juge qu'elle a été lésée par la décision du coordonnateur des stages, elle peut soumettre son litige au directeur de la formation pratique du *DRI*.

### 3. ÉLÉMENTS PÉDAGOGIQUES DU PROGRAMME DE STAGES

#### 3.1. Éléments de contexte

La qualité du stage et l'apprentissage des stagiaires dépendent, sans contredit, de la qualité du contenu du stage. Dans cette optique, le *Département des relations industrielles (DRI)* demande aux organisations que le contenu pédagogique du stage corresponde aux objectifs poursuivis par ce programme :

##### *Intégration à la vie de l'organisation*

- Le stagiaire doit être intégré, dans la mesure du possible, à la vie quotidienne du service ou du département (participer aux réunions, connaître les enjeux, les priorités ou toutes les informations pertinentes) pour avoir le sentiment de faire partie de l'équipe.
- L'étudiant doit avoir la possibilité de s'intégrer à un groupe, de vivre une relation supérieur-subordonné, de travailler en équipe, de travailler avec des gestionnaires, des employés, des clients, etc.
- Le responsable en milieu de travail doit s'assurer d'une progression dans les projets confiés au stagiaire, partant du plus simple au plus complexe.

##### *Utilité du stage*

- Le projet de stage doit être utile à l'organisation et doit permettre au stagiaire de contribuer de manière tangible au fonctionnement de l'organisation qui l'accueille.

##### *Fonctionnement du stage*

- L'organisation doit éviter les temps morts en cours de stage afin d'optimiser le temps de travail. Elle doit mettre tout en œuvre pour développer les compétences et les habiletés pratiques de l'étudiant.

##### *Nature et portée des mandats*

- Les mandats confiés doivent être en accord avec la formation universitaire dispensée en relations industrielles. Comme des crédits universitaires sont accordés pour le stage, **il ne doit pas s'agir de mandats de soutien administratif ou de travail de bureau.**
- Les mandats doivent véritablement permettre au stagiaire de faire valoir ses connaissances universitaires et ses habiletés ainsi que de démontrer son potentiel.
- Les objectifs des mandats doivent être réalistes, compte tenu du temps alloué.
- Le stage doit permettre à l'étudiant de connaître plusieurs aspects de son domaine d'études et, en même temps, lui permettre d'approfondir certains aspects spécifiques. Il devrait, par exemple, avoir la possibilité d'observer les activités de chacune des sections du service ou du département auquel il est rattaché, participer à la réalisation de certains projets et, si possible, être responsable de certaines parties de ces projets.



### 3.2. Projet d'offre de stage

Le projet d'offre de stage constitue à toutes fins utiles l'équivalent de l'offre d'emploi. Il s'agit d'un formulaire en ligne que doit OBLIGATOIREMENT remplir l'organisation voulant accueillir un stagiaire. Ce formulaire est disponible sur le site Internet du Département des relations industrielles à l'adresse [www.rlt.ulaval](http://www.rlt.ulaval) sous l'onglet « *Études* ». Ce formulaire doit contenir les informations essentielles concernant l'encadrement du stagiaire.

- Identification de l'organisation : coordonnées et description sommaire.
- Identification du responsable en milieu de travail.
- Description du projet de stage et de ses exigences.
  - Mandats à accomplir ventilés en fonction du pourcentage de temps estimé par rapport à la durée totale du stage.
  - Pour chaque mandat, trois à quatre exemples concrets de tâches que le stagiaire aura à accomplir.
- Exigences requises : formation et habiletés.
- Conditions particulières : date d'entrée en fonction, nombre d'heures de travail par semaine, rémunération, etc.

**Au-delà de ces considérations, le stage doit répondre aux exigences contextuelles identifiées ci-dessus (voir section 3.1).**

### 3.3. Contrat de stage <sup>1</sup>

Le *Contrat de stage* constitue à toutes fins utiles l'équivalent de la description d'emploi. Il s'agit d'une entente mutuelle sur les objectifs de chacune des parties, les moyens de les atteindre, l'échéancier et les modes d'évaluation de l'atteinte des objectifs. Le contrat de stage doit contenir les objectifs de travail fixés par l'organisation auxquels le stagiaire devra s'efforcer de satisfaire. Encore une fois, chacun des mandats confiés au stagiaire doit être ventilé en fonction du pourcentage de temps estimé par rapport à la durée totale du stage.

**Transmission du contrat** — Le formulaire électronique « **Contrat de stage** » doit être rédigé dans les deux semaines suivant le début du stage. Le fichier informatisé doit ensuite être acheminé par courriel à l'agente de formation pratique du *Département des relations industrielles (DRI)* par le responsable en milieu de travail à l'adresse [stages@rlt.ulaval.ca](mailto:stages@rlt.ulaval.ca) qui figure déjà sur le formulaire. Toute modification au contrat de stage doit également lui être transmise par fichier informatisé.

**Modifications au contrat** — Les parties sont libres d'apporter des modifications à ce contrat. Pour ce faire, elles doivent utiliser la grille de modifications et n'y indiquer que les objectifs faisant l'objet d'une modification. Rappelons également l'importance pour chacune des parties de conserver une copie de l'entente intervenue entre elles.

*L'organisation et le responsable en milieu de travail s'engagent à favoriser, dans la mesure du possible, les conditions nécessaires au développement professionnel de l'étudiant. De son côté, l'étudiant s'engage à respecter le plan de stage et les politiques en vigueur dans l'organisation d'accueil.*

---

<sup>1</sup> Le formulaire *Contrat de stage* se retrouve à l'annexe 5.

Le **Contrat de stage** comporte de nombreux avantages pour le stagiaire. Il lui permet notamment :

- de préciser ses attentes et de structurer sa démarche d'apprentissage dans l'entreprise afin de rendre l'expérience profitable;
- d'établir les échéanciers pour chacun des mandats confiés;
- d'échanger avec le responsable en milieu de travail afin de réduire les risques de mésentente ou de déception;
- d'orienter et d'approfondir sa réflexion sur ses apprentissages en entreprise;
- d'amorcer efficacement sa recherche d'ouvrages et d'articles qui serviront d'appuis théoriques et scientifiques à la rédaction de son rapport.

### 3.4. Bibliographie (remise d'une ébauche)

L'étudiant doit présenter une ébauche de la bibliographie dans les 4 premières semaines du début de la session. Cette ébauche doit :

- doit être, **en en-tête**, clairement paginée (coin supérieur droit) et clairement identifiée au nom de l'étudiant (coin supérieur droit), le tout sur la même ligne;
- doit respecter les *Normes de présentation* édictées dans le présent *Guide*;
- doit être adressée à l'attention du coordonnateur des stages;
- ne doit pas se limiter aux seules sources proposées en bibliographie du *Guide*.

### 3.5. Cahier de bord <sup>2</sup>

Le **Cahier de bord** est un outil indispensable. L'étudiant doit y noter ses observations ainsi que les informations pertinentes qui caractérisent le déroulement de son stage.

Plus précisément, l'étudiant pourra y noter :

- le travail quotidien ou hebdomadaire réalisé. Un espace est prévu pour indiquer le temps passé à chacune des tâches accomplies dans la journée; cette durée doit être indiquée en % et en temps effectif (heures ou minutes);
- ses apprentissages, réflexions, questions et sentiments par rapport au stage;
- les sources théoriques, scientifiques ou pratiques qu'il compte utiliser pour analyser le problème identifié, pour y trouver des solutions et pour en traiter en profondeur dans son rapport de stage.

Ce document est un instrument de support essentiel à la préparation des rencontres d'évaluation et du rapport de stage et peut servir de référence lors de l'évaluation du bilan des apprentissages présenté dans le rapport de stage.

**Le stagiaire doit annexer à son rapport de stage une semaine-type (5 jours ouvrables) de ce Cahier de bord.** Question d'avoir frais à la mémoire les problèmes vécus, l'étudiant devrait

---

2 Le formulaire *Cahier de bord* se retrouve à l'annexe 6.

remplir ce journal au jour le jour. À tout le moins, il ne devrait pas attendre plus d'une semaine pour le compléter.

#### 4. RENCONTRES OBLIGATOIRES

**Cinq rencontres obligatoires sont prévues à l'agenda du stagiaire.** Ces rencontres font partie intégrante du stage. *LE STAGIAIRE DOIT INFORMER À L'AVANCE SON RESPONSABLE EN MILIEU DE TRAVAIL DES DATES FIXÉES POUR LA TENUE DE CES RENCONTRES.* Les séminaires de stage sont obligatoires pour tous les stagiaires et se déroulent en trois étapes.

Les première et deuxième rencontres « Prise de mandat en entreprise » et « Comportement et éthique en entreprise » ont lieu au début du trimestre, idéalement avant le début du stage; le coordonnateur des stages du *Département des relations industrielles (DRI)* présente aux stagiaires le déroulement du stage et les informe des délais à respecter pour la remise des documents. **Une absence à l'une ou l'autre de ces rencontres entraîne la perte de 10 points sur le total de la session.**

Les troisième et quatrième rencontres « Synthèse des activités en stage » et « Intégration des apprentissages théoriques à la pratique » ont lieu dans la quatrième semaine suivant le début du trimestre. **Une absence à cette rencontre entraîne également la perte de 10 points sur le total de la session.** Les étudiants dont le lieu de stage se situe à plus de 200 km (400 km, aller retour) de l'*Université Laval* sont dispensés de participer à cette rencontre. Lesdits étudiants seront alors informés par courriel à l'adresse [stages@rt.ulaval.ca](mailto:stages@rt.ulaval.ca).

La cinquième rencontre (pour le stage à 9 crédits seulement) consiste en un séminaire de présentation orale qui a lieu dans le dernier mois du trimestre d'études. Il s'agit d'une rencontre formelle d'évaluation. **Une absence à cette rencontre entraîne la perte des 20 points accordés pour la présentation orale.** Pour plus de détails, consultez la section qui suit.

L'évaluation repose sur la participation des stagiaires aux séminaires de stage, lesquels visent les objectifs suivants :

##### ***Objectifs des séminaires de stage***

Les séminaires de stage visent l'atteinte des objectifs suivants :

1. s'assurer que l'étudiant applique au problème abordé les connaissances acquises au cours de son baccalauréat;
2. s'assurer qu'il a acquis des connaissances relatives au milieu de travail visité;
3. s'assurer du développement de ses habiletés professionnelles et personnelles (méthodologie, sens de l'organisation, autonomie);
4. vérifier les capacités d'expression orale de l'étudiant, son esprit de synthèse et d'innovation;
5. favoriser le partage de connaissances et d'expériences acquises par les étudiants au cours de leur stage.

#### 5. MODES D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à cinq évaluations distinctes : deux qui relèvent du responsable en milieu de travail; deux qui incombent au *Département des relations industrielles (DRI)*. Il est aussi tenu de participer à tous les séminaires de stage. **Toute absence à l'un de ces séminaires entraîne une perte minimale de 10 points sur la note finale de la session.**

## 5.1. Évaluations par le responsable en milieu de travail (2)

L'évaluation du stagiaire doit être considérée comme un processus continu et non ponctuel. Tout au long du stage, le responsable en milieu de travail initie des rencontres et des discussions avec le stagiaire relativement au progrès accompli et aux ajustements appropriés à faire au niveau des objectifs, des moyens et de l'échéancier des travaux à réaliser. Dans ce processus continu d'évaluation, les parties devront toutefois prévoir deux évaluations plus formelles, l'une à la mi-stage et l'autre à la fin du stage.

### 5.1.1. Évaluation mi-stage <sup>3</sup>

(Évaluation formative)

L'évaluation mi-stage est une évaluation formative obligatoire qui porte sur des traits de nature comportementale. La rencontre prévue à cette fin offre aussi l'occasion de faire le point sur le rendement du stagiaire, à mi-chemin au cours du stage, quant à l'atteinte des objectifs fixés dans le contrat de stage. Elle permet également aux parties d'effectuer conjointement, au besoin, des modifications aux objectifs, aux moyens utilisés, à l'échéancier ou encore aux indicateurs de réussite prévus au contrat de stage. **Aucun point n'est accordé pour cette évaluation.**

### 5.1.2. Évaluation fin de stage <sup>4</sup>

(30 % de la note finale)

Cette évaluation porte à la fois sur l'atteinte des objectifs de travail fixés dans le contrat de stage et sur des traits de nature comportementale. Cette évaluation assure une rétroaction sur l'ensemble du stage. Ainsi, le responsable en milieu de travail communique son degré de satisfaction quant à l'atteinte des objectifs de travail fixés dans le contrat de stage de même qu'à l'égard des traits de nature comportementale. **Toutefois, contrairement à l'évaluation précédente, celle-ci compte pour 30 % de la note globale.**

Les évaluations « mi-stage » et « fin de stage » se font en ayant recours aux formulaires d'évaluation informatisés du *DRI*. Le stagiaire et le responsable en milieu de travail sont invités à faire part de leurs commentaires. **C'est au responsable en milieu de travail et NON à l'étudiant qu'il incombe de transmettre par courriel à l'agente de formation pratique ([stages@rlt.ulaval.ca](mailto:stages@rlt.ulaval.ca)) une copie dûment remplie desdits formulaires.**

## Auto-évaluation du stagiaire (démarche obligatoire)

Afin de stimuler les parties à échanger sur leurs perceptions respectives quant aux résultats de l'évaluation, et aussi pour inciter le stagiaire à faire personnellement le point sur son rendement au travail (tant professionnel que personnel), **le stagiaire doit, préalablement à chacune des deux rencontres d'évaluation, préparer une auto-évaluation de son rendement.** Cette auto-évaluation doit insister plus particulièrement sur les éléments suivants :

- l'atteinte des objectifs de travail précisés dans le contrat de stage (évaluation fin de stage);
- l'atteinte de ses objectifs personnels d'apprentissage énumérés dans le contrat de stage;
- les traits de nature comportementale énumérés dans les grilles d'évaluation;
- l'appréciation globale que le stagiaire fait de sa propre prestation (dernier item du formulaire).

---

<sup>3</sup> Le formulaire *Évaluation mi-stage* se retrouve à l'annexe 7.

<sup>4</sup> Le formulaire *Évaluation fin de stage* se retrouve à l'annexe 8.

Au début de la rencontre d'évaluation, le stagiaire devra remettre au responsable en milieu de travail une copie de son auto-évaluation. Ainsi, les parties échangeront sur la base de l'évaluation faite par le responsable en milieu de travail et de l'auto-évaluation du stagiaire.

**L'étudiant doit s'assurer de faire parvenir son auto-évaluation AVANT que l'employeur n'ait acheminé le formulaire d'évaluation à l'adresse [stages@rlt.ulaval.ca](mailto:stages@rlt.ulaval.ca).**

### Conflits entre les parties

Dans le cas d'un conflit concernant l'évaluation mi-stage et l'évaluation finale de l'étudiant, il appartient à chacune des parties de prendre les moyens pour le résoudre. Si le conflit n'est pas résolu à la suite de leur échange, le coordonnateur des stages du *Département des relations industrielles (DRI)* doit en être informé le plus tôt possible. Il rencontrera alors les parties, ensemble ou séparément, selon les circonstances. Le contexte et les buts de cette rencontre devront être préalablement précisés. À cette étape, une entente devra intervenir. Si les parties impliquées ne parviennent toujours pas à s'entendre, le coordonnateur des stages pourra trancher en dernière instance.

## 5.2. Évaluations par le coordonnateur des stages (3)

Le stagiaire est aussi soumis à deux autres évaluations, celles-ci étant la responsabilité du coordonnateur des stages. Il s'agit d'un séminaire de présentation orale et du rapport de stage.

### 5.2.1. Séminaire de présentation orale <sup>5</sup>

(20 % de la note finale – Seulement pour les étudiants inscrits au cours RLT-3510 – Stage à 9 crédits)

Dernière rencontre obligatoire prévue à l'agenda du stagiaire, le séminaire de présentation orale consiste en un exposé au cours duquel le stagiaire doit d'abord exposer les mandats qui illustrent de façon représentative le travail qui lui a été confié. Pour cela, le mandat devra être en rapport direct avec un problème organisationnel ou une tâche confiée au stagiaire. Par exemple, le mandat pourrait être de proposer des solutions à un taux de roulement élevé au sein de l'organisation ou encore à un taux de fréquence élevé des accidents du travail.

Dans le cadre de son exposé, le stagiaire doit préciser les habiletés professionnelles qu'il a développées et s'assurer de faire des liens clairs entre les connaissances théoriques acquises et la pratique. Le stagiaire ne doit toutefois pas verser dans un exposé à saveur purement théorique. **C'est un exposé pratique ponctué de références théoriques** (les plus récentes possibles) au cours duquel le stagiaire doit faire preuve d'un esprit critique en soulignant, sources à l'appui, les limites du travail réalisé.

En sus de sa présentation, le stagiaire est tenu d'assister à l'exposé de trois autres de ses collègues stagiaires de sorte que sa présence est requise pour une durée approximative de 3 heures.

### Matériel informatique et logiciel de présentation

La présentation doit OBLIGATOIREMENT être faite sur *PowerPoint*. Afin d'éviter les pertes de temps (branchement/débranchement) ou les incompatibilités des ordinateurs personnels, le matériel informatique est fourni par le *DRI*. Pour ces mêmes raisons, aucune présentation faite à partir d'un ordinateur *MacIntosh* ne sera acceptée. **Par mesure de sécurité, l'étudiant est invité à enregistrer sa présentation sur deux clés USB distinctes.**

---

5 La grille de correction de l'exposé oral se retrouve à l'annexe 10.

### Plan d'exposé — Résumé — Durée et déroulement de l'exposé oral

Une semaine avant la présentation de son exposé oral, l'étudiant devra transmettre le plan de sa présentation suivi d'un résumé, sous forme de texte, d'au plus une demi-page des mandats réalisés. Le document entier ne doit pas dépasser une page et demie. D'une durée de 20 minutes, l'exposé est suivi d'une période de questions de 10 à 15 minutes.

### Retard ou absence

Tout retard à cette rencontre entraînera la perte de 2 points sur un total de 20 points et toute absence une perte automatique de 20 points.

### Évaluation de l'exposé

Le coordonnateur des stages et un professeur du *DRI* ont la responsabilité d'évaluer la présentation. **L'exposé oral sera évalué à partir de la grille de correction reproduite à l'annexe 10. Cette grille de correction est expliquée à la section intitulée « Exposé oral — Critères de correction ».**

### Présence du responsable en milieu de travail

Le responsable en milieu de travail intéressé à participer à cette rencontre doit en aviser au préalable l'agente de formation pratique.

### 5.2.2. Rapport de stage <sup>6</sup>

(50 % de la note finale pour les étudiants inscrits au cours RLT-3510 – *Stage en relations industrielles*)  
(70 % de la note finale pour les étudiants inscrits au cours RLT-3500 – *Expérience supervisée*)

Au terme de son stage, l'étudiant doit produire un rapport d'une vingtaine de pages (outre les annexes). **Le contenu doit être orienté comme un rapport à l'entreprise**, c'est-à-dire qu'il doit être axé sur le contenu du travail effectué. Comme il y était tenu dans le cadre de son exposé oral, l'étudiant doit démontrer sa capacité à faire des liens solides entre la théorie et la pratique pour chacun de ses mandats. De même, il doit, pour chaque mandat traité, présenter une réflexion critique qui s'appuie, certes, sur des opinions personnelles mais surtout sur des assises théoriques clairement identifiées et vérifiables. Par la force des choses, le rapport exige un traitement plus en profondeur que ne le permet un exposé oral.

### Remise du rapport (lieu du stage à proximité de Québec)

Le rapport doit être remis en « copie papier » (recto seulement) au secrétariat du *Département* (DES-3115) au plus tard à la date fixée au début de la session.

### Remise du rapport (lieu du stage à plus de 100 km)

L'étudiant dont le lieu de stage se situe à plus de 100 km (200 km, aller-retour) de l'*Université Laval*, pourra faire parvenir son rapport (copie papier) par courrier recommandé (à partir de son lieu de stage seulement) à l'adresse suivante :

René Lessard, coordonnateur des stages  
*Département des relations industrielles*  
1025, av. des Sciences-Humaines, pav. J.-A.-DeSève, local 3180  
Université Laval, Québec (Québec) G1V 0A6

Le cachet de la poste fera foi du respect du lieu et du délai imparti au début de la session.

---

6 La grille de correction du rapport de stage se retrouve à l'annexe 11.

### Retard dans la remise du rapport

Tout retard dans la remise du rapport entraîne une pénalité de 10 % pour chaque journée ou partie de journée de retard. Le délai imparti est de rigueur.

### Évaluation du rapport

Le coordonnateur des stages du *DRI* a la responsabilité d'évaluer le rapport. L'étudiant s'engage à remettre à l'organisation d'accueil une version corrigée de ce rapport. **Le rapport compte pour 50 % de la note globale (RLT-3510) et 70% de la note globale (RLT-3500).**

**Le rapport sera évalué à partir de la grille de correction reproduite à l'annexe 11. Cette grille de correction est expliquée à la section intitulée « Rapport — Critères de correction ».**

### 5.2.3. Points de collaboration (10 %)

L'étudiant est aussi évalué sur sa capacité à s'approprier le *Guide* et les documents d'appoint qui lui sont remis et à respecter les consignes de forme ou autres qui y sont données. Il est aussi évalué sur sa capacité à faire un suivi efficace de ses dossiers avec l'agente de formation pratique et le coordonnateur des stages. Il s'agit de points « d'inaptitude » retranchés à la note finale en cas de manque ou d'absence de collaboration efficace. Des informations additionnelles figurent sur le site ENA du cours sous la rubrique *Code de conduite du stagiaire (Description du cours)*.

### 5.3. Diffusion des notes

La note finale ne sera transmise à l'étudiant qu'une seule fois toutes les évaluations dûment reçues, soit l'auto-évaluation fin de stage par le stagiaire, l'évaluation fin de stage par le responsable en milieu de travail, les évaluations de l'exposé oral par le coordonnateur des stages et par un professeur du *DRI* et le rapport de stage.

### 5.4. Affichage des notes sur *Capsule*

**Étudiant qui a commis 20 fautes et moins dans son rapport** — La note finale de l'étudiant sera enregistrée sur ENA aussitôt les trois évaluations complétées et le rapport récupéré par l'étudiant.

**Étudiant qui a commis plus de 20 fautes dans son rapport** — L'étudiant verra sa note retenue jusqu'à ce qu'il ait récupéré le rapport et qu'il ait fait la preuve que toutes les fautes relevées dans son rapport ont été dûment corrigées. Pour ce faire, **l'étudiant doit remettre une version corrigée du rapport** dans laquelle toutes les fautes corrigées sont indiquées en caractères gras et **surlignées** d'une couleur pâle.

### 5.5. Correction et révision de note

Le rapport de stage est corrigé et noté par le coordonnateur des stages du *Département des relations industrielles (DRI)*. Cependant, le coordonnateur des stages se réserve le droit de communiquer avec le responsable en milieu de travail pour en discuter le contenu et recevoir son avis sur la qualité de la réalisation du ou des mandats. Par ailleurs, le responsable en milieu de travail qui souhaite faire part de ses commentaires sur le rapport de stage de l'étudiant peut le faire en communiquant avec le coordonnateur des stages. Le *DRI* garantit la confidentialité des informations contenues dans le rapport.

L'étudiant qui désire obtenir une révision de note de son rapport de stage doit se référer à la politique de révision de note du *DRI*. De même, il devra annexer au formulaire de demande de révision la version originale de son rapport (version annotée et corrigée par le coordonnateur des stages).





## CRITÈRES DE CORRECTION

### 1. EXPOSÉ ORAL – CRITÈRES DE CORRECTION

L'exposé oral constitue une belle occasion de vous préparer en vue d'éventuelles présentations à faire au cours de votre carrière. Dans cette optique, nous vous recommandons de présenter vos mandats comme si l'assemblée présente était un comité de gestion et que vous aviez à convaincre les membres dudit comité de la qualité et de la pertinence de votre démarche.

Voici quelques petits trucs qui vous seront utiles.

#### En prévision de votre exposé

- Une semaine avant votre exposé, remettre, en format *Word*, un plan de la présentation *PowerPoint* (ne dépassant pas une page) accompagné d'un résumé d'une demi-page (sous forme de texte) des mandats réalisés.
- Prévoir un maximum de 20 acétates paginés, soit l'équivalent d'un acétate par minute.
- Prendre le temps de bien préparer sa présentation.
- Enregistrer votre présentation *PowerPoint* sur une clé *USB* et imprimer un document papier (3 acétates par page) à l'intention des évaluateurs et de vos collègues (6 copies). Prière d'identifier à votre nom et de paginer chaque acétate et chaque page dudit document.
- S'assurer d'avoir une tenue vestimentaire appropriée à une présentation professionnelle.
- Se présenter au moins 10 minutes à l'avance.

#### En guide d'introduction à votre exposé

*(On n'a qu'une seule chance de faire une bonne première impression.)*

- *Prendre le temps...* de vous nommer.
- *Prendre le temps...* de nommer l'organisation d'accueil.
- *Prendre le temps...* d'identifier le nom de votre responsable en milieu de travail et le titre du poste qu'il occupe.

#### Pendant votre exposé

- *Prendre le temps...* de regarder tout le monde.
- *Prendre le temps...* de poser votre voix et soigner votre niveau de langage.
- Éviter les longues pauses.

L'étudiant qui éprouverait de la difficulté à préparer son séminaire doit communiquer avec le coordonnateur des stages du *DRI*.

L'exposé oral sera évalué à partir des critères énoncés dans la grille de correction reproduite à l'annexe 10. Voici quelques explications quant à l'application qui sera faite de la grille de correction.

#### 1.1. Qualité de la démarche

La démarche proposée doit être claire et concise, l'essentiel de la présentation orale devant porter sur les mandats que vous avez accompli. En ce sens, le temps prescrit ci-dessous devrait être respecté.

**Clarté du plan proposé (pas plus de 30 secondes)**

- À l'instar d'un plan de cours, un plan structuré et détaillé qui identifie **nommément** les mandats confiés et le traitement que vous en ferez.

**Mise en contexte par rapport à l'organisation (pas plus de 2 minutes)**

- Cette mise en contexte permet aux évaluateurs de bien cerner l'environnement de travail dans lequel vous avez évolué. Le propos doit être bref et aller à l'essentiel.

**Mise en contexte par rapport aux mandats (pas plus d'une minute)**

- Cette mise en contexte permet aux évaluateurs de comprendre notamment le degré d'autonomie confié au stagiaire ainsi que les circonstances ayant donné lieu à l'attribution du ou des mandats (raison d'être, pertinence ou utilité du ou des mandats).

**1.2. Qualité des solutions proposées**

Il s'agit ici soit des solutions proposées par le stagiaire, soit des solutions préconisées par l'organisation d'accueil avec lesquelles le stagiaire a eu à composer.

**Description des étapes de réalisation des mandats**

- L'étudiant doit expliquer l'essentiel des étapes qui l'ont mené à la réalisation de ses mandats.

**Application des connaissances acquises**

- L'étudiant doit être en mesure de présenter sommairement les auteurs ou cadres théoriques (les plus récents possibles) qui l'ont aidé dans la mise en application des solutions.
- L'étudiant doit être en mesure d'identifier les écarts (ou l'absence d'écart) entre ce que la théorie propose et les pratiques en vigueur dans l'organisation d'accueil.

**Pertinence des solutions proposées ou appliquées**

- L'étudiant doit faire preuve de sens critique par rapport aux solutions qu'il a proposées ou aux solutions que l'entreprise lui a demandé d'appliquer.

**1.3. Qualité des explications fournies**

(pendant et après l'exposé)

Il s'agit ici de voir dans quelle mesure l'étudiant comprend les enjeux liés à son travail.

**Exhaustivité et rigueur des explications données**

- L'étudiant doit donner des explications claires et précises durant son exposé et faire de même au moment de répondre aux questions.

**Maîtrise des dossiers**

- L'étudiant doit démontrer une vision globale des enjeux. Il doit voir plus loin que le simple aspect technique du travail.

**Connaissance du milieu de travail**

- L'étudiant doit être en mesure d'exposer les limites du milieu de travail ou les possibilités qu'il offre quant aux mandats confiés.

### 1.4. Qualité de l'exposé

Il s'agit ici pour l'étudiant de démontrer tout le professionnalisme dont il est capable pour livrer un exposé de qualité.

#### Fluidité de la présentation

- L'étudiant doit porter une attention particulière à son débit et aux enchaînements. Les hésitations ou pauses trop longues sont à éviter. Il doit aussi s'assurer que sa présentation est claire, par exemple en créant des documents d'accompagnement pour présenter des figures ou organigrammes qui, autrement, seraient difficiles à « déchiffrer ».

#### Qualité de la langue

- L'étudiant doit tenir un niveau de langage digne d'une présentation professionnelle. Le langage familier est à éviter.
- L'étudiant doit soigner la qualité du français dans la présentation *PowerPoint* et dans ses documents d'accompagnement.

#### Gestion du temps

- Le temps alloué doit être pleinement utilisé sans être dépassé (entre 19 et 21 minutes).
- L'exposé doit être bien dosé. Il ne doit sacrifier aucune partie au profit du délai imposé.

## 2. RAPPORT – CRITÈRES DE CORRECTION

Le rapport de stage mène à l'obtention de 9 crédits, soit l'équivalent de 3 cours universitaires. Son contenu doit donc être à la mesure du nombre de crédits accordés. Dans cette perspective, le rapport de stage devrait faire la preuve rigoureuse (**avec un MINIMUM de 15 citations ou références théoriques à l'appui dans le corps du texte**, à l'exclusion des références légales) :

- **d'un point de vue général**, de votre capacité à présenter un document professionnel tant du point de vue de la forme que du point de vue du fond;
- **d'un point de vue théorique**, de votre aptitude à intégrer les notions théoriques à la pratique en développant un cadre d'analyse (théorique) qui repose sur plusieurs auteurs que vous faites parler entre eux;
- **d'un point de vue pratique**, de votre souci de bien décrire les étapes de réalisation de vos mandats tout en sachant séparer l'essentiel de l'accessoire;
- **d'un point de vue critique**, de votre habileté à développer une argumentation articulée reposant sur des bases théoriques solides.

#### Nombre de mandats à traiter

Le nombre de mandats confiés variant d'un stage à l'autre, l'étudiant n'est pas tenu d'analyser tous les mandats traités. **Le nombre de mandats traités ne devrait pas dépasser deux.** Par contre, l'étudiant ne peut écarter de son analyse les mandats qui ont occupé le plus clair de son temps. Moins il y a de mandats traités, plus l'analyse doit être faite en profondeur.

#### Nature des mandats à traiter

Les mandats traités doivent être en lien direct avec le domaine des relations industrielles et porter sur des tâches mettant à contribution vos connaissances universitaires.

## 2.1. Description de l'organisation et du service

(4 points ≈ 3 pages)

Il s'agit ici d'exposer l'environnement de travail à l'intérieur duquel vous évoluez. Cette description doit être faite pour l'organisation et, le cas échéant, pour le service ou pour le département auquel vous êtes rattaché.

Dans cette partie, vous faites une description de l'organisation. Vous n'en faites pas l'apologie. Il vous faut donc éviter d'avoir un ton « corporatif », car vous n'agissez pas à titre de représentant de l'organisation au sein de laquelle vous avez fait votre stage.

### Description de l'organisation

- Présentation de la mission, de la philosophie de gestion et des priorités.
- Présentation de la structure organisationnelle (organigramme).
- Présentation de données statistiques (nombre d'employés, chiffre d'affaires, etc.) ou toute autre information jugée pertinente (organisation syndiquée ou non, etc.).

### Description du service

- Description de la mission, de la philosophie de gestion et des priorités.
- Description de la structure.
- Description sommaire des rôles et responsabilités du personnel.

## 2.2. Qualité de la description de CHACUN des mandats analysés

(4 points ≈ ¾ page par mandat)

Il s'agit ici de mettre en valeur (raison d'être, pertinence, utilité, etc.) les mandats confiés en les décrivant sommairement sans entrer dans les étapes de réalisation à proprement parler. Ce volet du rapport est évalué à partir de l'information suivante qu'on est censé y retrouver.

- Circonstances ayant donné lieu à l'attribution du mandat.
- Raison d'être, pertinence ou utilité des mandats pour l'organisation.
- Biens livrables, s'il y a lieu.
- Buts poursuivis ou résultats attendus.
- Rôles et responsabilités du stagiaire en fonction des tâches confiées (autonomie).

## 2.3. Qualité de l'analyse de CHACUN des mandats

(30 points ≈ 13 pages – **Cependant, pour l'évaluation formative, le document doit se limiter à 8 pages.**)

Pour chacun des mandats traités, il s'agit :

- **d'abord, au plan théorique**, de décrire les étapes de réalisation de vos mandats en commençant d'abord par exposer ce que la théorie propose (volumes, ouvrages collectifs, articles, mémoires, thèses, rapports scientifiques, etc.). Ce cadre théorique présenté sert de toile de fond à votre analyse et doit exploiter une large proportion de vos sources bibliographiques. On devrait pouvoir y retrouver des courants de pensée opposés. L'analyse présentée doit reposer sur plusieurs auteurs différents (et pas seulement deux ou trois) que vous faites parler entre eux. Il ne s'agit pas ici de faire reposer un paragraphe sur un auteur et un autre paragraphe sur un autre auteur.

**Critères de correction : Pertinence et variété des références théoriques.**

- **ensuite, au plan pratique**, de décrire le travail effectivement accompli au quotidien, c'est-à-dire les étapes qu'on vous a demandé de suivre ou que vous avez élaborées vous-même pour accomplir votre mandat. Vous décrivez en fait ce qui se faisait dans le milieu de travail et, le cas échéant, ce que vous avez proposé comme aménagements concrets en prenant soin d'éviter les tournures générales vagues. Il faut que vous nous fassiez part de votre vécu concret. C'est aussi la partie indiquée pour soulever les questions auxquelles vous entendez répondre dans la partie critique. En ce sens, votre cahier de bord vous sera utile.

*Critères de correction : Clarté de la démarche proposée et capacité d'exposer clairement le travail effectué.*

- **enfin, au plan critique**, de décrire et de commenter les écarts ou liens qui existent (ou l'absence d'écart ou de lien) entre la théorie présentée et la pratique en expliquant, par exemple, le choix des solutions envisagées ainsi que les avantages et inconvénients des méthodes de travail (ou solutions) en vigueur dans l'organisation ou celles que vous avez mises de l'avant. **À ces égards, les arguments doivent être articulés autour d'assises théoriques clairement identifiées.** (Auteur, Année : page).

Les opinions personnelles ne sont pas exclues, mais les arguments théoriques doivent surpasser en nombre les opinions personnelles.

*Critères de correction : Pertinence et exhaustivité des liens établis (de l'arrimage) entre la théorie et la pratique.*

La démarche proposée n'est pas un modèle figé. L'étudiant peut y déroger dans la mesure où il saura fournir au préalable un plan qui justifie la démarche qu'il entend suivre. Le cas échéant, il doit communiquer à l'avance (au moins six semaines avant la remise du rapport) avec le coordonnateur des stages pour démontrer que sa démarche permettra d'atteindre les objectifs fixés.

## 2.4. Appréciation générale de l'expérience vécue

(5 points ≈ 2 pages)

Il s'agit en fait de commenter les aspects les plus marquants du ou des mandats confiés et de dresser un bilan des apprentissages.

### Commentaires sur les aspects les plus marquants

Les **opinions personnelles** ont davantage leur place lorsqu'il s'agit de commenter les aspects les plus marquants pour l'ensemble des mandats, en l'occurrence :

- les ressources utilisées;
- les défis relevés;
- les difficultés rencontrées;
- les modifications par rapport au contrat initial.

### Bilan des apprentissages

Il s'agit ici de présenter une synthèse de ce que le stage vous a appris en termes de savoir, de savoir-faire, de savoir-être. Les sujets présentés ci-dessous ne le sont qu'à titre indicatif.

- Présentation des connaissances théoriques et pratiques approfondies.
- Présentation des connaissances nouvellement acquises.
- Présence de la théorie dans la pratique.

- Respect des échéanciers.
- Impact du stage sur votre développement personnel ou sur la vision que vous aviez du monde du travail :
  - Relations interpersonnelles.
  - Éthique au travail.
  - Liens avec des professionnels d'autres domaines.
  - Règles régissant les comportements au travail.
  - Apprentissage d'un milieu de travail réel.
  - Savoir – Savoir-faire – Savoir-être.

## 2.5. Forme

(7 points)

**Imprimé recto seulement**, le rapport doit contenir un **maximum de 20 pages** (2 % de pénalité pour chaque page en excédent du nombre autorisé) en excluant, s'il y a lieu, l'une ou l'ensemble des trois parties suivantes : l'avant-propos, l'introduction et la conclusion. Ces trois parties ne peuvent excéder une page chacune. Les critères de forme à respecter sont les suivants :

### Qualité du document

- Un rapport structuré quant au contenu et quant à la logique des mandats analysés.
- Une présentation professionnelle.
- Respect des critères suivants : marges, police, italique, abréviations, façons de présenter les titres de loi, les noms d'organisation, de comités ou d'entités, les notes de bas de page, etc.

### Qualité de la rédaction

- Une syntaxe qui rend clairement le message.
- Le choix des mots.

### Table des matières et pagination

- Respect des règles de présentation édictées pour la table des matières.
- Pagination conforme pour la table des matières et pour le rapport.

### Cahier de bord (dernier document annexé)

- Présentation d'une semaine-type (5 jours ouvrables) et NON d'une journée-type.
- Un cahier de bord dûment rempli à l'ordinateur et dans un français soigné. **Aucune copie manuscrite.**
- Absence du cahier : Perte de 4 % des points attribués au rapport.

### Citations ou références dans le corps du texte

- Respect intégral des règles édictées, y compris les séparateurs utilisés, la façon de présenter les auteurs.

- Un MINIMUM de 15 références (en sus des références légales) est exigé. L'atteinte du minimum ne garantit d'aucune manière l'atteinte de la note de passage.

**Bibliographie (Normes du présent *Guide* + Norme *InfoSphère-Laval*)**

- Respect intégral des règles édictées.
- Un MINIMUM de 20 sources (autres que les textes de loi) est exigé.

**Français (Perte de ½ de 1 % par faute).**

- 20 premières fautes indiquées et corrigées.
- Autres fautes non corrigées, mais le nombre de fautes est indiqué au bas de la page (**voir section 5.4 sous « Affichage des notes sur *Capsule* »**). Toutes les fautes doivent être corrigées par l'étudiant. À ce titre, toutes les fautes relevées devront :
  - être corrigées;
  - être mises en caractère gras;
  - être surlignées d'une couleur pâle.



## NORMES DE PRÉSENTATION DU RAPPORT

La qualité de la présentation visuelle du rapport doit répondre aux normes de présentation ci-dessous. Ces normes sont présentées par ordre d'importance. À défaut de trouver l'information voulue dans le présent *Guide*, l'étudiant est invité à consulter **d'abord** le site *InfoSphère* de l'*Université Laval* (<http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/>), **ensuite** des ouvrages spécialisés traitant de la rédaction ou de la présentation des travaux de recherche. La *Bibliothèque de l'Université Laval* regorge d'ouvrages traitant de la rédaction ou de la présentation des travaux de recherche, dont la consultation est particulièrement recommandée. Bref, sans égard à l'ouvrage consulté, **la cohérence doit toujours être au rendez-vous** dans la façon de présenter l'information de même nature.

### 1. GÉNÉRALITÉS

La présentation de tout rapport est assujettie à des règles qui en garantissent le professionnalisme, la cohérence et l'uniformité. Ces règles sont exposées ci-dessous.

#### Impression du document

Le document doit être imprimé **recto seulement** et à **double interligne**.

#### Typographie et paragraphes

Vous avez le choix entre l'une ou l'autre des polices suivantes :

- Times New Roman, 12 points;
- Arial, 11 points.

Les paragraphes doivent être justifiés « gauche/droite » et séparés par une ligne.

#### Marges

Les marges exigées sont de 2,5 cm à gauche et à droite, de même qu'en haut et en bas de la page.

### 2. PARTICULARITÉS

#### 2.1. En-tête et pagination

Les pages liminaires, soit celles qui précèdent le rapport à proprement parler, sont paginées en chiffres romains. Le reste du rapport est paginé en chiffres arabes. **Pour toutes les pages du rapport, sauf la page de titre, votre nom doit être indiqué en en-tête et aligné sur la marge de gauche.**

##### **pour la pagination en chiffres romains (en bas au centre)**

- les pages initiales, soit l'avant-propos, la table des matières ou toute liste (tableaux, figures, etc.);

##### **pour la pagination en chiffres arabes (en en-tête et alignée sur la marge de droite)**

- les pages relatives à l'introduction (s'il y a lieu), au rapport à proprement parler, à la conclusion (s'il y a lieu) et la bibliographie.

## 2.2. Ordre des parties et leur usage

Le rapport de stage se conforme aux usages du domaine du savoir ou du programme concerné. Dans un souci d'uniformité, tout rapport de stage doit cependant comporter les éléments suivants :

### Page de titre (seule page non paginée)

L'étudiant est tenu de suivre le modèle fourni dans la rubrique « *Bibliographie et annexes* » du site ENA. Il est possible d'y ajouter le logo de l'organisation d'accueil.

### Avant-propos

Cette partie est dédiée aux remerciements que l'étudiant voudra bien adresser aux personnes qui l'ont soutenu dans la réalisation de son stage.

### Table des matières

Un rapport de stage contient une table des matières accompagnée, au besoin, de listes des tableaux, des schémas, des illustrations, des graphiques, des symboles, des abréviations, des annexes, etc.

Centré dans le haut de la page, le titre « **TABLE DES MATIÈRES** » doit être en majuscules et en caractère gras. À noter que la *Table des matières* doit aussi faire partie de la *Table des matières*.

Rédigée à simple interligne, la *Table des matières* devra présenter chacune des grandes parties du travail de même que les sous-sections y correspondant. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire de les indiquer toutes dans les cas où le rapport comporterait un nombre considérable de sous-sections. Le cas échéant, seules les principales sous-sections doivent être indiquées.

Les mandats doivent y être **nommément** identifiés.

Le numéro des pages doit être séparé du titre de la section ou de la sous-section par un pointillé et NE DOIT PAS être précédé de la lettre « p. ». Les numéros de page doivent être parfaitement alignés à droite.

### Rapport de stage proprement dit

Le rapport à proprement parler peut être précédé d'une introduction (1 page) et suivi d'une conclusion (1 page) selon la volonté de l'étudiant. L'introduction et la conclusion ne sont pas comptabilisées dans les 20 pages.

### Bibliographie

La bibliographie doit être présentée à la suite de la conclusion du rapport.

### Annexes

Les annexes suivent la bibliographie. Elles n'ont pas à être paginées.

### Cahier de bord

Le dernier document annexé doit être le *Cahier de bord*.

### 3. LES NORMES DU PROGRAMME DE STAGE

La présentation de tout rapport est assujettie à des règles qui en garantissent le professionnalisme, la cohérence et l'uniformité.

Sans prétendre à l'exhaustivité, ces règles ont toutefois préséance sur celles du site *InfoSphère* de l'Université Laval (<http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/>). En l'absence de renseignements clairs dans le présent *Guide* ou sur *InfoSphère*, l'étudiant est invité à consulter des ouvrages spécialisés traitant de la rédaction ou de la présentation des travaux de recherche et à faire preuve de rigueur et de cohérence dans sa façon de présenter l'information.

#### 3.1. Citations ou références à des auteurs, textes de lois ou autres documents

La méthode (auteur, date : page(s)) est la seule qui soit acceptée.

##### Citation d'une idée (ou référence dans le corps du texte)

- Lorsqu'on fait mention d'un passage précis dans un texte, on doit retrouver, entre parenthèses, le ou les noms du ou des auteurs, l'année de publication ainsi que la ou les pages visées en procédant de la façon suivante : (Bilodeau et Sexton, 2013 : 144).
- Si l'idée formulée se retrouve au sein de plusieurs ouvrages ou articles, on doit indiquer, selon la même forme, chacun des ouvrages ou articles. Ces derniers doivent être séparés par un point-virgule de la façon suivante. **Dans un tel cas, les références doivent être présentées, soit dans l'ordre chronologique normal** (Vinet, 2004 : 113; Laflamme, 2012 : 77), **soit dans l'ordre chronologique inverse** (Laflamme, 2012 : 77; Vinet, 2004 : 113), **soit dans l'ordre alphabétique** (Laflamme, 2012 : 77; Vinet, 2004 : 113). **L'important, c'est d'être constant.**
- Enfin, si un énoncé dans un texte résume une idée générale d'un ouvrage ou d'un article, les pages n'ont pas à être indiquées : (Morin *et al.*, 2012). Par contre, pour toute citation intégrale, la page doit être donnée.

**Place du point** : Si la citation reproduit un extrait de l'idée ou encore paraphrase cette idée, le point final se situe alors après les parenthèses contenant le nom de l'auteur, l'année et la page. Dans le cas des citations intégrales, le point final se situe avant lesdites parenthèses.

**Plus de trois auteurs** : S'il y a plus de trois auteurs pour un même ouvrage, veuillez présenter le nom du premier auteur suivi soit de « *et al.* » qui doit être en italique, soit de « et coll. ».

**Usage d'un acronyme à titre d'auteur** : Si vous utilisez un acronyme pour référer à un auteur, il faut que l'entrée bibliographique à laquelle vous réferez commence justement par cet acronyme suivi, entre parenthèses, du titre au long. Par exemple, pour la référence suivante (CÉS, 2013), l'entrée bibliographique correspondante sera : CÉS (Commission de l'équité salariale). 2013.

##### Références à des documents juridiques (lois, règlements, autres textes de loi)

Lorsque vous réferez à une loi ou à un règlement, **vous utilisez toujours le caractère italique**. Quand il s'agit de la toute première fois, vous devez donner le titre **exact** de la loi en italique suivi, entre parenthèses, de l'abréviation s'il y a lieu, puis, entre virgules, du numéro du chapitre.

Le numéro de l'article suit le numéro du chapitre. Par exemple :

- *Charte des droits et libertés de la personne (CDLP)*, L.R.Q., c. C-12, art. 0.
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec (LSST)*, L.R.Q., c. S-2.1, art. 0.

Pour les références subséquentes, vous pouvez recourir à l'abréviation (sans recourir à l'italique) puis au numéro de l'article seulement à moins que, selon votre bon jugement, la première référence remonte à trop loin (en ce qui a trait au nombre de pages). Il est alors recommandé de procéder comme s'il s'agissait d'une première référence.

- *LSST*, art. 0.

Pour les titres exacts des lois et de tous les règlements afférents qui sont en vigueur au Canada, au Québec et dans toutes les provinces, veuillez consulter le site de l'*Institut canadien d'information juridique (ICIJ)* à l'adresse suivante : <http://www.canlii.org/fr/index.html>.

Vous trouverez également sur ce site la façon de citer les autres textes de loi auxquels vous êtes susceptibles de faire référence, par exemple, au Québec, en ce qui a trait à la *Cour d'appel*, à la *Cour supérieure*, à la *Cour du Québec*, au *Tribunal des droits de la personne*, au *Tribunal du travail*, à la *Commission des relations du travail* et à la *Conférence des arbitres*.

### 3.2. Première référence et usage de l'acronyme ou de l'abréviation

Quand il s'agit de la toute première fois que vous référez à une raison sociale, à un titre officiel, à une entité (qui n'a pas nécessairement une existence juridique), à un comité ou à un texte de loi, vous devez en donner le titre **exact** en italique suivi, entre parenthèses, de l'abréviation ou de l'acronyme, s'il y a lieu. Par exemple :

- *Ministère de la santé et des services sociaux (MSSS)*;
- *Confédération des syndicats nationaux (CSN)*;
- *Direction des ressources humaines (DRH)*;
- *Comité des relations du travail (CRT)*.

Pour les références subséquentes, vous pouvez utiliser l'abréviation ou l'acronyme (sans forcément recourir à l'italique) à moins que, selon votre bon jugement, la première référence remonte à trop loin (en ce qui a trait au nombre de pages). Il est alors recommandé de procéder comme s'il s'agissait d'une première référence.

### 3.3. Notes de bas de page

Les notes de bas de page ne servent pas à présenter des références bibliographiques (sauf exception); elle servent à apporter une précision, des détails supplémentaires ou encore à donner des exemples.

- Elles doivent être rédigées à simple interligne.
- De plus, le caractère doit être plus petit (taille minimale de 8 points) que celui utilisé pour la rédaction du texte principal.

Si la note de bas de page renvoie à un ouvrage en bibliographie, il faut s'assurer de présenter l'information de façon cohérente avec les normes applicables à la bibliographie.

## **LES NORMES DE PRÉSENTATION — BIBLIOGRAPHIE**

La présentation de la bibliographie doit reposer sur les trois grands principes que voici.

- La cohérence et l'uniformité sont requises dans la façon de présenter l'information.
- En plus d'être fiables, les sources présentées doivent contenir tous les renseignements voulus pour être facilement vérifiables.
- La source consultée doit être immédiatement portée à la bibliographie dans le respect intégral des règles prévues pour ladite source.

### **1. QUELQUES GÉNÉRALITÉS**

Les exemples donnés ci-dessous portent sur des volumes ou périodiques. Il vous appartiendra de faire les ajustements nécessaires pour les textes de loi, textes jurisprudentiels, ressources Internet ou autres.

Centré dans le haut de la page, le titre « **BIBLIOGRAPHIE** » doit être en majuscules et en caractère gras.

#### **Interligne**

- La bibliographie se rédige à simple interligne et un espace doit séparer chacune des sources. Elle doit avoir également le retrait de 6 caractères à partir de la deuxième ligne. Vous commencez donc la deuxième ligne à partir du 7<sup>e</sup> caractère.

#### **Ordre alphabétique**

- La bibliographie doit d'abord présenter les auteurs par ordre alphabétique.
- Dans le cas où vous avez recours à plus d'un ouvrage du même auteur, vous présentez d'abord le plus récent.
- Si un même auteur a publié plus d'un ouvrage dans la même année, vous identifiez les documents par une lettre suivant l'année de publication, par exemple, « RACINE, Michel. 2011a. » suivi de « RACINE, Michel. 2011b. », etc.

#### **Regroupement des sources**

- L'étudiant a le libre choix de regrouper ses sources en fonction du type de document. Le cas échéant, les rubriques doivent être en caractères gras et soulignées. Par exemple, les regroupements peuvent être faits sous différentes rubriques : Ouvrages généraux, Monographies, Articles de périodique, Thèses et Mémoires, Rapports scientifiques, Recueils de textes, Sources Internet, Textes de lois, Jurisprudences, etc.

#### **Nom des auteurs**

- Seul le premier auteur voit son nom présenté de façon inversée (NOM, Prénom).
- Le nom de famille doit toujours être en majuscules.

- Le prénom doit être donné au long (mais non le patronyme qu'on limite à l'initiale) et non seulement l'initiale. Une telle vérification ne prend qu'un instant.
- Chaque nom complet doit être séparé par une virgule.
- La conjonction « et » sert à lier le nom complet des deux derniers auteurs.

### Documents en anglais

- Les titres des articles, des périodiques ou des ouvrages publiés en anglais sont très souvent présentés avec une majuscule à la première lettre de chaque mot (à l'exclusion des articles, prépositions ou conjonctions de moins de quatre lettres). Il en va de même du nom des maisons d'édition. Vous devez respecter intégralement l'usage anglais.
- Toute autre information doit respecter les façons de faire prévues pour les documents français (ponctuation, numéro d'édition, etc.).

### Exemple pour un article de périodique en anglais

GAGNON, Marie-Ève et Michael SMITH. 2013. « The Effects of a Training Levy on Training Characteristics and Outcomes: The Case of Quebec? ». *Relations industrielles/Industrial Relations*, vol. 68, n° 1, p. 120-141.

### Considérations de forme

- Il faut respecter toutes les considérations de forme :
  - exposant ou indice;
  - abréviations;
  - séparateurs (points, virgules, deux points, tirets ou autres);
  - caractères (italique, souligné, gras ou autres);
  - etc.

## 2. UN VOLUME OU UNE MONOGRAPHIE

### Un volume

LAFLAMME, Roch. 2012. *La formation en entreprise — Nécessité ou contrainte ?*. 3<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval, 202 p.

### Un ouvrage collectif réalisé par deux ou trois auteurs

BILODEAU, Pier-Luc et Jean SEXTON. 2013. *Initiation à la négociation collective*. 2<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval, 178 p.

DOLAN, Simon L., Éric GOSSELIN et Jules CARRIÈRE. 2007. *Psychologie du travail et comportement organisationnel*. 3<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, 494 p.

**Un ouvrage collectif réalisé par plus de trois auteurs**

ST-ONGE, Sylvie, Sylvie GUERRERO, Victor HAINES et Jean-Pierre BRUN. 2013. *Relever les défis de la gestion des ressources humaines*. 4<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 462 p.

HÉBERT, Gérard, Gilles TRUDEAU, Reynald BOURQUE, Michel GRANT, Antony GILES, Guylaine VALLÉE et Patrice JALETTE. 2003. *La convention collective au Québec*. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 410 p.

**Un ouvrage collectif réalisé sous la direction d'un auteur**

THWAITES, James (sous la direction de). 2007. *Travail et syndicalisme. Origines, évolution et défis d'une action sociale*. 3<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval, 714 p.

**Une partie précise ou un chapitre précis dans un ouvrage collectif**

BAREIL, Céline. 2011. « Décoder les préoccupations et les résistances à l'égard des changements ». Dans ST-ONGE, Sylvie (sous la direction de). *Gestion de la performance au travail : défis et tendances*. Coll. « Gestion et Savoirs ». Montréal : HEC Montréal, p. 316-328.

### 3. UN ARTICLE DE REVUE, DE PÉRIODIQUE OU DE JOURNAL

**Un article de revue ou de périodique**

BARIL-GINGRAS, Geneviève, Marie BELLEMARE et Jean-Pierre BRUN. 2006. « Interventions externes en santé et en sécurité du travail — Influence du contexte de l'établissement sur l'implantation de mesures préventives ». *Relations industrielles/Industrial Relations*, vol. 61, n<sup>o</sup> 1, p. 9-43.

**Un article de journal**

BETTACHE, Mustapha. 2009. « Les travailleurs vieillissants : une richesse à retenir ». *Le Soleil* (Québec), 7 octobre, p. 23.

### 4. UN MÉMOIRE OU UNE THÈSE

**Une thèse de doctorat**

MARCOUX, Gilles. 2007. « Engagement organisationnel et distanciation sociale — Analyse interprétative de la situation expérimentée par des agents de service en centre d'appel ». Thèse de doctorat, Québec : Université Laval, Département des relations industrielles, 330 p.

## 5. DES DOCUMENTS JURIDIQUES

Pour la présentation des lois et des règlements, vous devez donner le titre exact suivi du numéro du chapitre tel que le recommande l'*Institut canadien d'information juridique (ICIJ)* à l'adresse suivante : [http://www.canlii.org/index\\_fr.html](http://www.canlii.org/index_fr.html).

Il en va de même pour les autres textes de loi comme, par exemple, les décisions de la *Cour d'appel*, de la *Cour supérieure*, de la *Cour du Québec*, du *Tribunal des droits de la personne*, du *Tribunal du travail* et de la *Commission des relations du travail* ou des sentences rendues par les arbitres de la *Conférence des arbitres du Québec*.

**Note :** Vous respectez rigoureusement la présentation proposée sur ce site. La seule différence autorisée est l'usage de parenthèses après le titre pour donner l'abréviation en italique. **Voir p. 32.**

## 6. DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Pour la présentation des sources électroniques telles les sites Web, les ressources Internet, les articles publiés dans un périodique électronique (En ligne ou Cédérom) et un très grand nombre d'autres sources, consultez le site de la bibliothèque de l'*Université Laval* :

- [www.bibl.ulaval.ca](http://www.bibl.ulaval.ca);
- cliquez sur « Chercher »;
- allez dans l'espace « Comment rédiger ? » puis cliquez sur « Comment citer un document électronique ? »;
- cliquez enfin sur « Genres de documents électroniques ».

Vous trouverez à cet endroit toute une série de documents sur lesquels il vous suffira de cliquer pour obtenir des exemples. Il est de mise de donner au lecteur tous les renseignements nécessaires et ce, de façon cohérente et uniforme, pour lui permettre de retracer aisément l'information qu'il cherche.

**Enfin, sans égard aux propositions qui vous sont faites dans la façon de présenter les documents, vous devez vous assurer de respecter la méthode « auteur/date ».**

## 7. DES SOURCES SECONDAIRES OU DES TEXTES PUBLIÉS DANS UN RECUEIL DE TEXTES

### Une référence secondaire\*

\* S'il s'agit d'un volume cité, les paramètres bibliographiques d'un volume s'appliquent.

TREMBLAY, Michel et Thierry WILS. 2005. « La mobilisation des ressources humaines : une stratégie de rassemblement des énergies de chacun pour le bien de tous ». *Gestion*, vol. 30, n° 2, p. 37-49.  
In QUENNEVILLE, Nadine, Gilles SIMARD et Kathleen BENTEIN. 2008. « Quand mobiliser et proximité riment — Le rôle déterminant du supérieur immédiat ». *Relations industrielles*, vol. 63, n° 2, p. 189-222.

Pour les fins de la référence dans le corps du texte, il faut mentionner le nom des auteurs cités, c'est-à-dire, dans le cas présent : (Tremblay et Wils, 2005) avec pagination, le cas échéant.



## Un texte publié dans un recueil de textes

Pour la présentation des textes publiés dans un recueil de textes, il importe, dans la mesure du possible, d'éviter les doubles références. **Vous devez donc accorder préséance aux sources primaires en cherchant à éviter les sources secondaires.** Deux cas peuvent survenir :

### 1. *Cas de sources primaires : références simples à privilégier*

Le recueil vous donne suffisamment de renseignements pour retracer la source du texte, auquel cas vous donnez la référence exacte sans faire référence au recueil de textes.

### 2. *Cas de sources secondaires : doubles références à éviter autant que possible*

Le recueil ne vous donne pas suffisamment de renseignements pour retracer la source du texte, auquel cas vous donnez la référence en suivant la façon de faire proposée ci-dessous :

NOM, Prénom de l'auteur. Année si connue. « Titre du texte ». **Texte sélectionné par** Nom du professeur donnant le cours. Année de diffusion du recueil. **Reproduit dans** *Titre du recueil*. Titre et numéro du cours. Québec : Département des relations industrielles, Université Laval, s.p. (abréviation de « sans pagination »).

### Voici un exemple concret :

LAFLAMME, Roch. 1990. « La dotation : une approche intégrée ». Texte sélectionné par René LESSARD. 2010. Reproduit dans *Recueil de textes*. La dotation du personnel, RLT-3202. Québec : Département des relations industrielles, Université Laval, s.p.

Si le recueil est paginé, veuillez indiquer le numéro des pages du recueil dans la bibliographie.

Pour ce qui est de la référence dans le corps du texte, vous procédez ainsi : (Laflamme, 1990).

## Des notes de cours

Les références aux notes de cours sont à proscrire, car elles peuvent prêter à interprétation.

## Recommandation

Les références secondaires sont à éviter. Vous devez vous limiter à trois références de ce type pour la totalité de votre rapport.

## FAÇONS DE CITER UNE SOURCE SECONDAIRE DANS LE CORPS DU TEXTE

Si vous recourez à de telles sources, vous devez indiquer seulement la référence à cette source consultée dans la liste des références et mentionner le nom de l'auteur original dans le texte, comme par exemple : L'article de Hallée publié en 2009 (cité dans Bettache, 2014)...

Toutes les références de ce type doivent être citées en bibliographie conformément aux normes édictées dans le présent *Guide*.

**L'ÉTUDIANT DOIT FAIRE PREUVE DE RIGUEUR INTELLECTUELLE : il a le devoir d'aller directement à la source au lieu de se fier aux propos qui pourraient être mal rapportés.**



## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

### 1. STAGIAIRE

L'étudiant est responsable du succès de son stage. À ce titre, il joue un rôle déterminant dans la réussite de son séjour en milieu de travail. Pour ce faire, il devra réaliser certaines actions et respecter certaines règles.

#### *Responsabilités de l'étudiant*

- Définir ses besoins d'apprentissage à partir de ses intérêts, de ses forces et faiblesses ainsi que de ses expériences antérieures.
- Participer à l'élaboration des objectifs de stage (contrat de stage) compte tenu de ses besoins spécifiques et des attentes du milieu de travail.
- Encourager les rencontres d'évaluation afin de maximiser son apprentissage.
- Se conformer au plan et à l'échéancier du contrat de stage au meilleur de ses connaissances et habiletés.
- Proposer d'autres activités de stage dans les cas où le plan de stage a été réalisé et l'échéancier respecté.
- Agir selon les politiques et règles de l'organisation qui l'accueille; respecter la confidentialité relativement aux informations obtenues ou transmises au cours du stage conformément aux directives de son responsable en milieu de travail.
- Consulter le responsable en milieu de travail ou le coordonnateur des stages du *Département des relations industrielles (DRI)* en cas d'incertitude quant à certaines actions professionnelles.
- Préparer sa présentation orale en vue du séminaire de stage.
- Préparer les rencontres d'évaluation avec son responsable en milieu de travail, notamment faire sa propre auto-évaluation.
- Produire, au terme de son stage, un rapport de stage.
- Remettre au responsable en milieu de travail une version corrigée de son rapport de stage.

### 2. ORGANISATION D'ACCUEIL

La principale responsabilité de l'organisation est de fournir au stagiaire un mandat précis et l'encadrement nécessaire à la réalisation de ce mandat. Le responsable en milieu de travail représente l'organisation. En tant que personne-ressource principale favorisant l'apprentissage de l'étudiant, elle agit en quelque sorte à titre de formateur et de responsable du stagiaire. C'est elle qui accueille, oriente, structure, supervise et évalue le stagiaire. Il est primordial que le responsable en milieu de travail demeure disponible pour le stagiaire, ce qui ne signifie pas une présence continue mais un encadrement suffisant, particulièrement au début du stage.

**Que le stage soit rémunéré ou non, le stagiaire demeure d'abord et avant tout sous la subordination de l'Université Laval et ce, pour toute la durée de son stage, y compris les heures excédant le minimum requis de 400 heures. Pour cette raison, l'étudiant pourra se voir interdire par le DRI toute participation à des activités ou pratiques allant à l'encontre de considérations éthiques ou légales.**

Le stage constitue un lieu de partage où le responsable en milieu de travail reconnaît à l'étudiant stagiaire le droit de questionner, de remettre en question les pratiques organisationnelles et de commettre des erreurs. Il doit être sensible à l'expression d'anxiété et d'insécurité de l'étudiant qui caractérise le début du stage. L'ouverture manifestée est un élément clé dans l'établissement d'un climat de confiance nécessaire à la mobilisation des ressources de l'étudiant.

Les rencontres qui se tiennent au début du stage doivent, en outre, servir à préciser le contrat de stage, à présenter le stagiaire à l'équipe composant le service ou le département et aux personnes avec lesquelles il aura à travailler. Elles servent également à l'informer des politiques et pratiques de l'organisation, de sa structure organisationnelle et du travail préparatoire à la réalisation du stage. Il est donc important d'insister sur la nécessité de procurer un encadrement assez étroit dans les premières semaines de stage afin de bien fixer les balises du stage et d'établir une relation de confiance.

Tout au long du stage, l'étudiant a grandement besoin d'encouragement et de soutien dans ses nouvelles expériences, car une certaine incertitude peut s'installer chez lui dans l'accomplissement de son travail. De là, nous croyons utile d'insister sur l'importance de lui fournir une rétroaction sur ses comportements, ses actions et ses progrès. Nous croyons utile également que le responsable en milieu de travail s'informe de ses perceptions du milieu de travail, de sa profession et de sa propre performance comme stagiaire. L'entrevue d'évaluation mi-stage et celle de fin de stage constituent deux moments privilégiés d'interagir avec le stagiaire sur ces éléments.

### ***Responsabilités du responsable en milieu de travail***

- Préparer le projet de stage.
- Préparer la venue du stagiaire.
- Définir, en collaboration avec le stagiaire, le contrat de stage en précisant les objectifs spécifiques recherchés.
- Accueillir et faciliter l'intégration du stagiaire dans son nouveau milieu de travail.
- Informer le stagiaire des politiques pratiques et procédures en vigueur dans l'organisation.
- S'assurer de la qualité des conditions de travail du stagiaire (bureau, téléphone, etc.).
- Fournir au stagiaire les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs du stage.
- Veiller à offrir au stagiaire des expériences variées et enrichissantes.
- S'assurer, dès le début du stage, que le stagiaire ne fasse pas fausse route, lui donner la rétroaction nécessaire et évaluer de façon formelle son rendement.
- S'assurer de la qualité du travail du stagiaire.

### 3. DÉPARTEMENT DES RELATIONS INDUSTRIELLES (*DRI*)

Le coordonnateur des stages représente le *DRI* auprès du stagiaire et du responsable en milieu de travail. Il agit à titre de personne-ressource. À ce titre, il doit exercer un suivi serré auprès des responsables en milieu de travail et des stagiaires. Ce suivi prendra la forme de communications régulières ou de rencontres avec le responsable en milieu de travail ainsi qu'avec les stagiaires pour s'assurer que le stage se déroule de la façon prévue au programme. De plus, il évalue la qualité des projets de stage et les rapports de stage.

En collaboration avec le coordonnateur des stages de qui relèvent les aspects pédagogiques du stage, l'agente de formation pratique gère l'ensemble du processus administratif relatif à l'organisation des stages.

#### ***Responsabilités du coordonnateur des stages***

- Informer les organisations des modalités d'encadrement, de supervision et d'évaluation des stages.
- Évaluer le contenu du projet de stage proposé par chacune des organisations.
- Orienter l'étudiant dans son choix d'un milieu de stage et l'informer sur le déroulement du stage (contrat de stage, entrevues formelles d'évaluation, présentation orale, rapport de stage, etc.).
- Fournir au responsable en milieu de travail le support nécessaire afin de s'assurer que le stage est conforme aux exigences du programme de baccalauréat spécialisé en relations industrielles.
- Organiser les campagnes de recrutement et de sélection des stagiaires et d'autres activités reliées aux stages.
- Transmettre aux personnes qui le demandent les informations relatives au programme de stages du *DRI*.
- Arbitrer les situations litigieuses pouvant survenir à l'occasion d'un stage.
- Organiser les séminaires de stage et procéder à l'évaluation des présentations orales en collaboration avec un professeur du *DRI*.
- Évaluer les rapports de stage des étudiants.



## *CONCLUSION*

Le stage est une étape importante dans la formation de l'étudiant en relations industrielles. Il constitue un moment privilégié au cours duquel il peut appliquer des connaissances théoriques, faire valoir ses compétences et apprendre à se connaître.

Nous espérons que ce guide aidera à la compréhension de ce qu'est le programme de stages du *Département des relations industrielles* et qu'il facilitera le cheminement des stagiaires. De plus, nous souhaitons que le contenu de ce manuel assure une application efficace et appropriée des instruments encadrant ce programme de stages.

Toutes questions concernant le programme de stages peuvent être adressées au coordonnateur des stages ou à l'agente de formation pratique du *Département des relations industrielles*.





## **ANNEXES**

- Annexe 1 : Personnes-ressources**
- Annexe 2 : Description des documents**
- Annexe 3 : Aide-mémoire des échéanciers**
- Annexe 4 : Projet d'offre de stage**
- Annexe 5 : Contrat de stage (disponible dans *ENA*)**
- Annexe 6 : Cahier de bord (disponible dans *ENA*)**
- Annexe 7 : Évaluation mi-stage (disponible dans *ENA*)**
- Annexe 8 : Évaluation fin de stage (disponible dans *ENA*)**
- Annexe 9 : Page couverture – modèles (disponibles dans *ENA*)**
- Annexe 10 : Grille de correction - Évaluation de l'exposé oral (disponibles dans *ENA*)**
- Annexe 11 : Grilles de correction - Rapport de stage (disponibles dans *ENA*)**
- Annexe 12 : Bibliographie**



## ***PERSONNES-RESSOURCES***

**Agente de formation pratique** — Agente de bureau du *Département des relations industrielles (DRI)* qui est responsable des aspects administratifs liés à la gestion des stages et au suivi des dossiers et des formulaires informatisés. Les personnes qui désirent consulter des rapports de stage ou récupérer des documents sont invitées à prendre rendez-vous.

**Coordonnateur des stages** — Chargé d'enseignement du *Département des relations industrielles (DRI)* qui est responsable de l'encadrement pédagogique et de l'évaluation académique des stagiaires. Les responsables en milieu de travail sont invités, au besoin, à consulter le coordonnateur des stages pour toute question relative à l'encadrement ou à l'évaluation des stagiaires en milieu de travail.

**Directeur de la formation pratique** — Professeur du *Département des relations industrielles (DRI)* responsable du programme des stages de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles.

**Responsable en milieu de travail** — Personne rattachée à l'organisation d'accueil qui est chargée de l'encadrement et de l'évaluation du stagiaire en milieu de travail. Cette personne doit compter au moins trois années d'expérience pertinente dans un poste de niveau professionnel ou de direction dans un domaine en lien avec le stage ou présenter un profil jugé équivalent.



### DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Ces formulaires sont transmis à l'agente de formation pratique, à l'adresse courriel [stages@rlt.ulaval.ca](mailto:stages@rlt.ulaval.ca)

Documents	Comment accéder au formulaire	Quand le transmettre
<b>Projet d'offre de stage RLT-3500 (3 crédits)</b> (en ligne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire en ligne (projet amorcé par l'étudiant OU projet qui s'adresse à un étudiant en particulier) — Site Internet du Département des relations industrielles : <a href="http://www.rlt.ulaval.ca">www.rlt.ulaval.ca</a> sous la rubrique « Expérience supervisée en milieu de travail (1<sup>er</sup> cycle) » et ensuite le lien « Formulaire en ligne ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus tard dans les deux semaines précédant le début de la session d'études visée</li> </ul>
<b>Projet d'offre de stage RLT-3510 (9 crédits)</b> (en ligne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire en ligne (projet amorcé par l'étudiant OU projet qui s'adresse à un étudiant en particulier) — Site Internet du Département des relations industrielles : <a href="http://www.rlt.ulaval.ca">www.rlt.ulaval.ca</a> sous la rubrique « Stage en relations industrielles (1<sup>er</sup> cycle) », puis le lien « Dépôt et consultation des offres de stage » et finalement le lien « Employeurs – Proposer une offre de stage ».</li> </ul>	
<b>Contrat de stage</b> (formulaire informatisé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auprès du stagiaire qui y a accès via le site <i>ENA</i> du cours.</li> <li><b>Avant d'ouvrir le fichier informatisé, veuillez l'enregistrer sur votre poste de travail.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus tard dans les deux semaines suivant le début du stage</li> </ul>
<b>Évaluation mi-stage</b> (formulaire informatisé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auprès du stagiaire qui y a accès via le site <i>ENA</i> du cours.</li> <li><b>Avant d'ouvrir le fichier informatisé, veuillez l'enregistrer sur votre poste de travail.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus tard dans les six semaines suivant le début du stage</li> </ul>
<b>Évaluation fin de stage</b> (formulaire informatisé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auprès du stagiaire qui y a accès via le site <i>ENA</i> du cours.</li> <li><b>Avant d'ouvrir le fichier informatisé, veuillez l'enregistrer sur votre poste de travail.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus tard dans le délai prévu à cette fin.</li> <li>La date butoir correspond généralement à la fin du stage, mais cette date peut, à l'occasion, être devancée pour ne pas retarder l'émission du diplôme du stagiaire.</li> </ul>



## AIDE-MÉMOIRE DES ÉCHÉANCIERS

### Étapes du déroulement du stage en *relations industrielles* et documents requis

Événements	Personne(s) visé(e)s	Formulaire à compléter en caractères d'imprimerie	Échéancier
1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> rencontres obligatoires	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	Début session
Contrat de stage <sup>(a)</sup>	<b>Responsable en milieu de travail</b> Stagiaire	<i>Contrat de stage</i> <sup>(b)</sup>	Au plus tard dans les deux semaines suivant le début du stage
Bibliographie (ébauche)	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	vers la 4 <sup>e</sup> semaine du début de session
3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> rencontres obligatoires	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	vers la 4 <sup>e</sup> semaine du début de la session
Évaluation formative	Stagiaire Coordonnateur des stages du <i>Département des relations industrielles</i> à l'Université Laval	Aucun	<b>Chaque section doit parvenir dans un document distinct :</b> Description de l'organisation : vers la 4 <sup>e</sup> semaine Description des mandats : vers la 4 <sup>e</sup> semaine Analyse d'un des mandats (max. 8 pages) : vers la 8 <sup>e</sup> semaine
Évaluation mi-stage	<b>Responsable en milieu de travail</b> Stagiaire	<i>Évaluation mi-stage</i> <sup>(b)</sup>	Au plus tard dans les six semaines suivant le début du stage
Évaluation fin de stage	<b>Responsable en milieu de travail</b> Stagiaire	<i>Évaluation fin de stage</i> <sup>(b)</sup>	Au plus tard dans les six semaines suivant le début du stage
Présentation orale	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	2 à 3 semaines avant la fin de la session
Rapport de stage	Stagiaire	Aucun	3 à 4 semaines avant la fin de la session

(a) Il est important de respecter les mandats établis dans le contrat de stage. Un changement apporté au mandat est porteur de conséquences pour l'étudiant, notamment en ce qui a trait aux recherches qu'il doit faire en prévision de la rédaction du rapport de stage et de la date de remise dudit rapport.

(b) Raccourcis donnant accès aux formulaires : [www.rlt.ulaval.ca](http://www.rlt.ulaval.ca) (Ressources universitaires – « Guides et formulaires »)

- Assurez-vous d'enregistrer le document **AVANT** de l'ouvrir. Vous devez le compléter directement en caractères d'imprimerie dans les espaces prévus à cet effet.
- Les documents dûment complétés dans Word doivent être expédiés **par courriel par le responsable en milieu de travail** à l'adresse courriel [stages@rlt.ulaval.ca](mailto:stages@rlt.ulaval.ca).



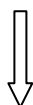
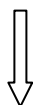


**PROJET D'OFFRE DE STAGE**

formulaire en ligne

RLT-3500 (3 crédits)

RLT-3510 (9 crédits)

[www.rlt.ulaval.ca](http://www.rlt.ulaval.ca)Rubrique « Expérience supervisée  
en milieu de travail (1<sup>er</sup> cycle) »

Lien « Formulaire en ligne »

[www.rlt.ulaval.ca](http://www.rlt.ulaval.ca)Rubrique « Stage en relations  
industrielles (1<sup>er</sup> cycle) »Lien « Dépôt et consultation des  
offres de stage »Lien « Employeurs – Proposer une  
offre de stage »



---

***CONTRAT DE STAGE***

***FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE  
DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**



---

***CAHIER DE BORD***

***FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE  
DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**



---

***ÉVALUATION MI-STAGE***

***FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE  
DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**





## *ÉVALUATION FIN DE STAGE*

***FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE  
DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**



***PAGE COUVERTURE – MODÈLES***

***FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE  
DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**



***GRILLE DE CORRECTION : ÉVALUATION DE L'EXPOSÉ ORAL***

***FORMULAIRE PDF***

***DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**



***GRILLE DE CORRECTION : RAPPORT DE STAGE  
(RLT-3510 OU RLT-3590 – 9 CRÉDITS)***

***FORMULAIRE PDF***

***DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**





***GRILLE DE CORRECTION : RAPPORT DE STAGE  
(RLT-3500 OU GPL-3612 – 3 CRÉDITS)***

***FORMULAIRE PDF***

***DISPONIBLE SUR ENA SEULEMENT***

**Voir Rubrique « *Bibliographie et annexes* »**



## BIBLIOGRAPHIE

La qualité du rapport de stage est tributaire de la qualité de la recherche bibliographique.

La présente bibliographie est un point de départ pour lancer vos recherches bibliographiques. S'il s'agit de références pouvant être utiles dans chacun des secteurs d'activité, la liste proposée n'est toutefois pas exhaustive. **À noter qu'aucun périodique spécialisé ne fait partie de cette bibliographie sommaire.**

Il ne faudrait donc pas que l'étudiant s'en tienne à ces seuls ouvrages pour asseoir ses réflexions théoriques. En ce sens, l'étudiant doit plutôt chercher à diversifier ses sources (ouvrages spécialisés, périodiques scientifiques, rapports de recherche, mémoires, thèses, etc.). Il doit chercher à élever son niveau d'analyse en ne se limitant pas aux références faciles qu'il peut avoir à portée de main sur Internet (à partir de moteurs de recherche comme *Google* ou *Google Scholar* par exemple). La fiabilité des sources est un critère important. Enfin, les ouvrages généraux proposés en gestion des ressources humaines et en relations industrielles peuvent certes vous aider à certains égards, mais il importe que vous vous en remettiez à des ouvrages et à des auteurs spécialisés.

### Rigueur recherchée

L'objectif du stage étant de favoriser l'intégration de la théorie à la pratique, il est à noter que les analyses théorique et critique devront être très bien documentées et reposer, selon l'état des travaux publiés en la matière, sur une connaissance de la littérature pertinente et récente quant aux questions soulevées par le mandat de stage.

---

### Gestion des ressources humaines (ouvrages généraux)

BERGERON, Pierre G. 2006. *La gestion dynamique — Concepts, méthodes et applications*. 4<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 653 p.

BOURHIS, Anne et Denis CHÊNEVERT (sous la direction de). 2009. *À vos marques, prêts, gérez — La GRH pour gestionnaires*. Saint-Laurent : Éditions du Renouveau Pédagogique inc., 508 p.

DESSLER, Gary. 2009. *La gestion des organisations — Principes et tendances au XXI<sup>e</sup> siècle*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Éditions du Renouveau Pédagogique inc., 640 p.

SABA, Tania et Simon L. DOLAN. 2013. *La gestion des ressources humaines — Tendances, enjeux et pratiques actuelles*. 5<sup>e</sup> édition. Montréal : Éditions du Renouveau Pédagogique inc., 757 p.

ST-ONGE, Sylvie, Sylvie GUERRERO, Victor HAINES et Jean-Pierre BRUN. 2013. *Relever les défis de la gestion des ressources humaines*. 4<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 462 p.

WAXIN, Marie-France et Christoph BARMAYER (sous la coordination de). 2008. *Gestion des ressources humaines internationales — Problématiques, stratégies et pratiques*. Coll. « Entreprise et Carrières ». Rueil-Malmaison (France) : Éditions Liaisons, 553 p.

### Relations industrielles (ouvrages généraux)

BLOUIN, Rodrigue (sous la direction de). 1990. *Vingt-cinq ans de pratique en relations industrielles au Québec*. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 1164 p.

BOIVIN, Jean (sous la direction de). 2010. *Introduction aux relations industrielles*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 416 p.

### Arbitrage des griefs

BLOUIN, Rodrigue. 1996. *La juridiciarisation de l'arbitrage de grief*. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 427 p.

MORIN, Fernand, Rodrigue BLOUIN, Jean-Yves BRIÈRE et Jean-Pierre VILLAGGI. 2012. *Droit de l'arbitrage de grief*. 6<sup>e</sup> édition, Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 852 p.

### Attraction, fidélisation et rétention de la main-d'œuvre

DUBOIS, Didier, Émilie PELLETIER et Denis MORIN. 2009. *Comment attirer et fidéliser des employés*. Montréal : Éditions Transcontinental inc., 272 p.

PAILLÉ, Pascal (sous la direction de). 2014. *Attirer, retenir et fidéliser les ressources humaines – Nouveaux enjeux, nouvelles réponses*. Coll. « Ressources humaines, Comportement au travail et Pratiques innovantes. Québec : Presses de l'Université Laval, 262 p.

PAILLÉ, Pascal. 2004. *La fidélisation des ressources humaines*. Paris : Economica, 166 p.

### Changement organisationnel

ARCAND, Michel. 2007. *La gestion du changement — Vingt et une questions pour mieux appréhender et gérer les transformations organisationnelles*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Éditions Nouvelles, 198 p.

AUTISSIER, David, Isabelle VANDANGEON-DERUMEZ et Alain VAS. 2010. *Conduite du changement : concepts clés*. Paris : Dunod, 232 p.

BALOGUN, Julia et Veronica HOPE HAILEY. 2005. *Stratégies du changement*. 2<sup>e</sup> édition. Paris : Pearson éducation, 244 p.

BAREIL, Céline. 2004. *Gérer le volet humain du changement*. Québec : Éditions de la Fondation de l'entrepreneurship, 213 p.

COLLERETTE, Pierre, Gilles DELISLE et Richard PERRON. 1997. *Une introduction aux concepts et à la pratique du changement*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 173 p.

LUGAN, Jean-Paul. 2005. *Le changement sans stress*. Paris : Éditions d'Organisation, 162 p.

**Diversité (Gestion de la)**

CHICHA, Marie-Thérèse et Tania SABA (sous la direction de). 2010. *Diversité en milieu de travail : défis et pratiques de gestion*. Coll. « Gestion et Savoirs ». Montréal : HÉC Montréal, 535 p.

CORNET, Annie et Philippe WARLAND. 2008. *GRH et gestion de la diversité*. Paris : Dunod, 147 p.

**Dotation**

BALICCO, Christian. 2002. *Les méthodes d'évaluation en ressources humaines — La fin des marchands de certitude*. 2<sup>e</sup> édition. Paris : Éditions d'Organisation, 343 p.

BOURHIS, Anne. 2013. *Recrutement et sélection du personnel*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 584 p.

DUBOIS, Didier et Émilie PELLETIER. 2011. *Comment bâtir la section carrières de votre site Web*. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 270 p.

DUBOIS, Didier et Émilie PELLETIER. 2010. *RH 2.0 : Guide de survie pour recruter sur le Web*. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 344 p.

LÉVY-LEBOYER, Claude. 2011. *Évaluation du personnel — Quels objectifs ? Quelles méthodes ?*. 7<sup>e</sup> édition. Paris : Éditions d'Organisation, 304 p.

MALO, François-Bernard. 2011. *Le recrutement, la sélection et l'accueil du personnel — Outils pour développer les compétences du personnel*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 350 p.

PETTERSEN, Normand et André DURIVAGE. 2006. *L'entrevue structurée — Pour améliorer la sélection du personnel*. Coll. « Gestion des relations humaines – Relations industrielles ». Québec : Presses de l'Université du Québec, 272 p.

**Droit de l'emploi (du travail)**

COUTU, Michel et Georges MARCEAU. 2007. *Droit administratif du travail*. Cowansville : Les Éditions Yvon Blais inc., 1284 p.

GAGNON, Robert P. 2003. *Le droit du travail du Québec*. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 809 p.

MORIN, Fernand, Jean-Yves BRIÈRE et Dominic ROUX. 2010. *Le droit de l'emploi au Québec*. 4<sup>e</sup> édition. Montréal : Wilson & Lafleur, 2030 p.

**Équité en emploi et équité salariale**

CHICHA-PONTBRIAND, Marie-Thérèse. 2011. *L'équité salariale : mise en œuvre et enjeux*. 3<sup>e</sup> édition. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 372 p.

LAVOIE, Linda et Myriam TRUDEL. 2001. *Loi sur l'équité salariale annotée*. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 311 p.

LEGAULT, Marie-Josée. 2013. *Équité en emploi — Équité salariale*. Coll. « Gestion des relations humaines - Relations industrielles ». Québec : Presses de l'Université du Québec, 569 p.

### **Ergonomie**

DARSES, Françoise et Maurice de MONTMOLLIN. 2006. *L'ergonomie*. 4<sup>e</sup> édition. Paris : Éditions La Découverte, 121 p.

FALZON, Pierre (sous la direction de). 2013. *Ergonomie constructive*. Paris : Presses universitaires de France, 249 p.

GUÉRIN, François *et al.* 2006. *Comprendre le travail pour le transformer — La pratique de l'ergonomie*. 3<sup>e</sup> édition. Coll. « Outils et Méthodes ». Lyon : Éditions de l'ANACT, 318 p.

### **Éthique au travail**

BOISVERT, Yves, Magalie JUTRAS, Georges A. LEGAULT et Allison MARCHILDON. 2003. *Petit manuel d'éthique appliquée à la gestion publique*. Montréal : Éditions Liber, 148 p.

BUDD, John W. et James G. SCOVILLE. 2005. *The Ethics of Human Resources and Industrial Relations*. 1<sup>re</sup> édition. Champaign (Illinois) : Labor and Employment Relations Association Series, 309 p.

LANGLOIS, Lyse (sous la direction de). 2011. *Le professionnalisme et l'éthique au travail*. Québec : Presses de l'Université Laval, 232 p.

LANGLOIS, Lyse. 2008. *Anatomie du leadership éthique — Pour diriger nos organisations d'une manière consciente et authentique*. Québec : Presses de l'Université Laval, 126 p.

LEGAULT, Georges A. (sous la direction de). 2003. *Crise d'identité professionnelle et professionnalisme*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 226 p.

### **Évaluation de la gestion des ressources humaines**

AUTISSIER, David et Blandine SIMONIN. 2009. *Mesurer la performance des ressources humaines*. Paris : Éditions d'Organisation, 210 p.

### **Formation**

LAFHAMME, Roch. 2012. *La formation en entreprise — Nécessité ou contrainte ?*. 3<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval, 202 p.

MEIGNANT, Alain. 2001. *Manager la formation*. 5<sup>e</sup> édition. Paris : Éditions Liaisons, 408 p.

RIVARD, Patrick et Martin LAUZIER 2013. *La gestion de la formation et du développement des ressources humaines – Pour préserver et accroître le capital compétence de l'organisation*. 2<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université du Québec, 327 p.

### Gestion des compétences

FOUCHER, Roland (sous la direction de). 2010. *Gérer les talents et les compétences — Principes • Pratiques • Instruments. Tome 1 – Fondements de la gestion des talents et des compétences*. Montréal : Éditions Nouvelles, 280 p.

LABRUFFE, Alain. *GPEC : Pour une stratégie durable et adaptable !*. La Plaine Saint-Denis (France) : Éditions AFNOR, 276 p.

### Gestion stratégique des ressources humaines

CÔTÉ, Marcel, Marie-Claire MALO, Pierre SIMARD et Marc MESSIER. 2008. *La gestion stratégique — Une approche fondamentale*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 368 p.

GAZIER, Bernard. 2004. *Les stratégies des ressources humaines*. 2<sup>e</sup> édition. Paris : Éditions La Découverte, 122 p.

### Méthodologie du travail intellectuel

ANGERS, Maurice. 2009. *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*. 5<sup>e</sup> édition. Anjou : Éditions CEC inc., 198 p.

BOUTILLIER, Sophie et Dimitri UZUNIDIS. 2008. *Mémoire et rapport de stage – Méthodologie approfondie*. Coll. « Principes ». Levallois-Perret (France) : Éditions Studyrama, 144 p.

CHASSÉ, Dominique et Richard PRÉSENT. 2007. *Préparer et donner un exposé*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Presses internationales Polytechnique, 79 p.

FORTIN, Marie-Fabienne. 2010. *Fondements et étapes du processus de recherche – Méthodes quantitatives et qualitatives*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Chenelière Éducation, 632 p.

GAGNON, Maryse et Francis FARLEY-CHEVRIER. 2004. *Guide de la recherche documentaire*. Montréal : Presses de l'Université de Montréal, 110 p.

GAUTHIER, Benoît *et al.* (sous la direction de). 2009. *Recherche sociale — De la problématique à la collecte des données*. 5<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université du Québec, 767 p.

LÉTOURNEAU, Jocelyn. 2006. *Le coffre à outils du chercheur débutant — Guide d'initiation au travail intellectuel*. Montréal : Éditions du Boréal, 260 p.

MUCCHIELLI, Alex *et al.* (sous la direction de). 2009. *Recherche sociale — De la problématique à la collecte des données*. 3<sup>e</sup> édition. Paris : Armand Colin, 303 p.

## Mondialisation

THWAITES, James D. (sous la direction de). 2008. *La mondialisation — Documents essentiels*. 2<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval., 712 p.

THWAITES, James D. (sous la direction de). 2008. *La mondialisation — Origines, développement et effets*. 3<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval., 1062 p.

## Négociation collective

BERGERON, Jean-Guy et Renaud PAQUET (sous la direction de). 2006. *La négociation collective*. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 227 p.

BILODEAU, Pier-Luc et Jean SEXTON. 2013. *Initiation à la négociation collective*. 2<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval, 178 p.

DESCHÊNES, Pierre *et al.* (sous la direction de). 1998. *Négociation en relations du travail. Nouvelles approches*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 183 p.

HÉBERT, Gérard, Gilles TRUDEAU, Reynald BOURQUE, Michel GRANT, Antony GILES, Guylaine VALLÉE et Patrice JALETTE. 2003. *La convention collective au Québec*. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 410 p.

MORIN, Fernand. 2013. *Interprétation de la convention collective du travail*. Cowansville : Éditions Yvon Blais inc., 104 p.

WEISS, David S. 1999. *Franchir le mur des conflits : la négociation basée sur les intérêts des syndicats et des entreprises*. (traduit par Jean BOIVIN), Québec : Presses de l'Université Laval, 277 p.

## Organisation du travail et santé mentale

MURRAY, Gregor *et al.* (sous la direction de). 2004. *L'organisation de la production et du travail : vers un nouveau modèle ?*. Québec : Presses de l'Université Laval, 261 p.

VINET, Alain. 2004. *Travail, organisation et santé — Le défi de la productivité dans le respect des personnes*. Québec : Presses de l'Université Laval, 384 p.

## Planification stratégique

LEMIRE, Louise, Éric CHAREST, Gaëtan MARTEL et Jacques LARIVIÈRE. 2011. *La planification stratégique des ressources humaines – Théories et applications dans les administrations publiques du XXI<sup>e</sup> siècle*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 445 p.

MINTZBERG, Henry. 2004. *Grandeur et décadence de la planification stratégique*. Paris : Dunod, 456 p.



**Prise de mandat**

BORDELEAU, Yvan. 1998. *Carrière de consultant : concepts et applications*. Montréal : Éditions Nouvelles, 445 p.

LESCARBEAU, Robert, Maurice PAYETTE et Yves ST-ARNAUD. 2003. *Profession : consultant*. 4<sup>e</sup> édition. Montréal: Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 333 p.

**Psychologie du travail**

DOLAN, Simon L., Éric GOSSELIN et Jules CARRIÈRE. 2007. *Psychologie du travail et comportement organisationnel*. 3<sup>e</sup> édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, 494 p.

DOLAN, Shimon L. et Salvador GARCIA. 1999. *La gestion par valeurs. Une nouvelle culture pour les organisations*. Montréal : Éditions Nouvelles, 293 p.

McSHANE, Steven L, Sandra L. STEEN et Charles BENABOU. 2013. *Comportement organisationnel – Comportements humains et organisations dans un environnement complexe*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Chenelière McGraw-Hill, Chenelière Éducation, 752 p.

MORIN, Estelle M. et Caroline AUBÉ. 2007. *Psychologie et management*. 2<sup>e</sup> édition. Montréal : Chenelière Éducation, 477 p.

**Qualité du travail et de l'emploi**

LAPOINTE, Paul-André (sous la direction de). 2013. *La qualité du travail et de l'emploi au Québec — Données empiriques et cadres conceptuels*. Alliance de recherche universités-communautés (ARUC). Québec : Presses de l'Université Laval, 301 p.

**Rémunération**

ALBERT, Jean-Paul. 2011. *Guide sur les régimes de retraite et les avantages sociaux au Québec*. 3<sup>e</sup> édition. Brossard : Publications CCH ltée, 808 p.

MILKOVICH, George T. et Jerry M. NEWMAN. 2005. *Compensation*. 8<sup>e</sup> édition. New York: McGraw-Hill, 634 p.

ST-ONGE, Sylvie. 2014. *Gestion de la rémunération — Théorie et pratique*. 3<sup>e</sup> édition. Montréal : Chenelière Éducation, 608 p.

**Rendement au travail (ou performance au travail)**

ST-ONGE, Sylvie. 2012. *Gestion de la performance*. Montréal : Chenelière Éducation, 398 p.

ST-ONGE, Sylvie (sous la direction de). 2011. *Gestion de la performance au travail : défis et tendances*. Coll. « Gestion et Savoirs ». Montréal : HÉC Montréal, 796 p.

### Santé et sécurité du travail

DIONNE-PROULX, Jacqueline. 1999. *Santé et sécurité du travail — Orientations et pratiques*. Trois-Rivières : Les Éditions SMG, 268 p.

HARRISSON, Denis et Camille LEGENDRE (sous la direction de). 2002. *Santé, sécurité et transformation du travail : réflexions et recherches sur le risque professionnel*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 261 p.

LAROCHE, Elena (sous la direction de), Jacqueline DIONNE-PROULX et Marie-Josée LEGAULT. 2013. *Gestion de la santé et de la sécurité au travail*. Montréal : Chenelière Éducation, 378 p.

LEGAULT, Marie-Josée (sous la direction de). 2007. *Problèmes de santé au travail*. Québec : Télé-Université, 867 p.

LEGAULT, Marie-Josée et Jacqueline DIONNE-PROULX. 2003. *Problèmes de sécurité au travail*. Québec : Télé-Université, 808 p.

MONTREUIL, Sylvie, Pierre-Sébastien FOURNIER et Geneviève BARIL-GINGRAS (sous la direction de). 2013. *L'intervention en santé et en sécurité du travail – Pour agir en prévention dans les milieux de travail*. Coll. « Santé et sécurité du travail ». Québec : Presses de l'Université Laval, 495 p.

PÉRUSSE, Michel. 2011. *Le coffre à outils de la prévention des accidents en milieu de travail*. 4<sup>e</sup> édition. Longueuil : Groupe de communication Sansectra inc., 234 p.

### Syndicalisme

PIOTTE, Jean-Marc. 1998. *Du combat au partenariat : interventions critiques sur le syndicalisme québécois*. Québec : Nota bene, 272 p.

THWAITES, James D. (sous la direction de). 2013. *Travail et syndicalisme. Origines, évolution et défis d'une action sociale*. 4<sup>e</sup> édition. Québec : Presses de l'Université Laval, 876 p.

VERGE, Pierre et Gregor MURRAY. 1991. *Le droit et les syndicats : aspects du droit syndical québécois*. Sainte-Foy : Presses de l'Université Laval, 500 p.

### Transfert des connaissances

DALKIR, Kimiz. 2005. *Knowledge Management in Theory and Practice*. Burlington : Elsevier Inc., 356 p.

DESMARAIS, Lise et Monique LORTIE (sous la direction de). 2011. *La dynamique du transfert des connaissances*. Coll. « Santé et sécurité du travail ». Québec : Presses de l'Université Laval, 236 p.

ICHIJO, Kazuo et Ikujiro NONAKA (sous la direction de). 2007. *Knowledge Creation and Management – New Challenges for Managers*. New York : Oxford University Press, 323 p.

NONAKA, Ikujiro et Hirotaka TAKEUCHI. 1995. *The Knowledge-Creating Company*. New York : Oxford University Press, 284 p.

NONAKA, Ikujiro, Hirotaka TAKEUCHI et Mark INGHAM. 1997. *La connaissance créatrice – La dynamique de l'entreprise apprenante*. Bruxelles : De Boeck, 303 p.

