

Intervention professionnelle en milieu de travail (IPMT)

Maîtrise en relations industrielles

GUIDE DU STAGIAIRE



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
SECTION 1 : L'Intervention professionnelle en milieu de travail (IPMT)	3
1. La place de l' <i>IPMT</i> dans la structure du programme	3
1.1. Cheminement de l'étudiant inscrit à l' <i>IPMT</i>	3
1.2. Cours obligatoires.....	4
1.3. Cours à option	4
2. Les objectifs de l'intervention professionnelle	4
3. Les milieux d'accueil	5
4. Les conflits d'intérêts et le milieu d'accueil	5
5. La nature des mandats d'intervention	6
6. La période et la durée de l' <i>IPMT</i>	7
7. Le délai pour franchir les étapes du processus d'évaluation.....	7
8. L'émission d'une attestation de réussite des exigences du programme.....	7
SECTION 2 : Les modalités d'obtention, d'approbation et d'inscription	9
1. L'obtention d'un projet d' <i>IPMT</i>	9
1.1. Démarches personnelles	9
1.2. Département des relations industrielles.....	10
1.3. Alliance de recherche universités-communautés (<i>ARUC</i>)	11
2. L'approbation du projet d' <i>IPMT</i>	11
2.1. Processus d'approbation	11
2.2. Crédits par équivalence ou substitution.....	12
3. Les modalités d'inscription à l' <i>IPMT</i>	12
3.1. Session d'inscription	12
3.2. Préalables à l'inscription.....	12
SECTION 3 : Les conditions de travail et de réalisation de l'<i>IPMT</i>	13
1. Les conditions de travail	13
1.1. Rémunération	13
1.2. Couverture d'assurance	13
1.3. Espace et outils de travail	14
2. Les conditions de réalisation	14
2.1. Environnement propice à l'atteinte des objectifs pédagogiques	14
2.2. Conflits ou situations problématiques.....	14

SECTION 4 : Les éléments pédagogiques de l'IPMT.....	15
1. La description du projet d'intervention	15
2. L'encadrement et l'évaluation par le <i>Département</i>	15
2.1. Choix du professeur responsable de l'encadrement.....	15
2.2. Composition du comité d'évaluation.....	15
2.3. Choix de l'examineur indépendant	15
3. Le Contrat d' <i>IPMT</i>	16
3.1. Engagement respectif des parties au <i>Contrat d'IPMT</i>	16
3.2. Retour du Contrat d' <i>IPMT</i>	17
3.3. Modifications au <i>Contrat d'IPMT</i>	17
SECTION 5 : Les modes d'évaluation de l'IPMT	19
1. L'évaluation de la personne responsable en milieu de travail	19
2. Le séminaire de présentation orale	19
2.1. Confidentialité de l'information	20
2.2. Préavis à donner pour la tenue de la présentation	20
3. Un rapport substantiel	20
3.1. Contenu du rapport	20
3.2. Dépôt du rapport (Une démarche en deux temps)	21
SECTION 6 : Les critères de correction.....	23
1. Le séminaire de présentation orale	23
1.1. Qualité de la démarche.....	23
1.2. Capacité à identifier les enjeux et à y apporter des solutions adéquates	24
1.3. Qualité des explications	24
1.4. Qualité de la présentation	24
2. Le rapport.....	25
2.1. Volet descriptif	25
2.2. État des connaissances	26
2.3. Volet pratique	26
2.4. Volet critique.....	26
2.5. Synthèse des apprentissages	27
2.6. Forme.....	27

SECTION 7 : Les normes de présentation.....	31
1. Les normes de la Faculté des études supérieures (FES)	31
1.1. Mise en page	31
1.2. Pagination	31
1.3. Ordre des parties et leur usage	32
2. Les normes du programme de maîtrise avec <i>IPMT</i>	33
2.1. Citations ou références à des auteurs, textes de lois ou autres documents...33	
2.2. Première référence et usage de l'acronyme ou de l'abréviation.....34	
2.3. Notes de bas de page.....34	
SECTION 8 : Les normes de présentation - Bibliographie	35
1. Quelques généralités	35
2. Un volume ou une monographie.....	36
3. Un article de revue, de périodique ou de journal	36
4. Un mémoire ou une thèse.....	37
5. Les documents juridiques	37
6. Les documents électroniques	37
7. Les sources secondaires	37
8. Un texte publié dans un recueil de textes.....	37
9. Les notes de cours	38
10. Les documents publiés en anglais.....	38
Conclusion	39
ANNEXES	
Annexe 1 : Les responsabilités des parties.....	I
1. Les responsabilités de l'étudiant	I
1.1. Démarches pour l'obtention d'une <i>IPMT</i>	I
1.2. Démarches après avoir trouvé le milieu d'accueil.....	I
1.3. Constitution et tenue à jour de son dossier	III
1.4. Planification et suivi des évaluations	III
2. L'organisation d'accueil	V
2.1. Définition du projet	VI
2.2. Accueil et intégration de l'étudiant.....	VI
2.3. Encadrement de l'étudiant	VI
2.4. Apprentissage de l'étudiant	VI

2.5. Conflit en cours d'intervention	VI
2.6. Évaluation de l'étudiant	VI
3. Le professeur responsable de l'encadrement de l'étudiant.....	VII
4. Le coordonnateur des stages	VIII
5. L'agente de formation pratique	VIII
Annexe 2 : Description des documents	IX
Annexe 3 : Projet d'offre de stage	XI
Annexe 4 : Contrat d'intervention professionnelle en milieu de travail (IPMT)	XV
Annexe 5 : Évaluation de fin d'IPMT.....	XVII
Annexe 6 : Page de titre - Modèle	XIX
Annexe 7 : Grille de correction – Évaluation du séminaire de présentation orale (IPMT)	XXI
Annexe 8 : Jugement d'ensemble sur le rapport d'IPMT	XXIII
Annexe 9 : Bibliographie.....	XXV
Annexe 10 : Personnes-ressources.....	XXXI

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

INTRODUCTION

Le programme de *Maîtrise en relations industrielles* de l'*Université Laval* met l'accent à la fois sur l'étude des connaissances fondamentales et des acquis de recherche ainsi que sur l'apprentissage des habiletés professionnelles.

Le *Baccalauréat en relations industrielles*, ou un grade universitaire équivalent, constitue une exigence minimale d'admission à ce programme. Les personnes diplômées dans une discipline connexe sont aussi les bienvenues en raison de la nature des relations industrielles comme champ d'études et de recherche interdisciplinaire.

Tout en prenant en compte les antécédents académiques des étudiants inscrits, le programme de maîtrise est structuré de façon à leur permettre d'élargir ou d'approfondir la connaissance qu'ils ont des phénomènes du travail.

La *Maîtrise en relations industrielles* offre trois cheminements d'études :

- la maîtrise avec mémoire;
- la maîtrise avec essai;
- la maîtrise avec intervention professionnelle en milieu de travail (*IPMT*).

L'*Intervention professionnelle en milieu de travail (IPMT)* est une activité de formation et d'apprentissage de fin d'étape d'un des cheminements qui conduit à l'obtention du grade de *Maîtrise en relations industrielles*. Destinée à parfaire la formation des étudiants dans le cadre d'une expérience concrète en milieu de travail, l'*IPMT* a pour principal objectif de permettre à l'étudiant de faire l'arrimage entre les connaissances théoriques acquises et la pratique des relations industrielles.

Le présent guide tient lieu de document de référence à l'intention des étudiants inscrits au cheminement de la maîtrise avec *IPMT* ainsi qu'aux personnes responsables de leur encadrement en milieu de travail.

Nous espérons que ce guide saura répondre à vos questions et qu'il sera suffisamment explicite :

- quant aux limites à l'intérieur desquelles l'intervention professionnelle doit être réalisée;
- quant aux outils de suivi nécessaires à son bon déroulement tant du point de vue pédagogique que du point de vue administratif.

Nous vous invitons à nous faire part de tout commentaire ou de toute suggestion qui contribuera à l'amélioration du *Guide* pour les besoins des différents partenaires.

SECTION 1 : L'INTERVENTION PROFESSIONNELLE EN MILIEU DE TRAVAIL (IPMT)

1. LA PLACE DE L'IPMT DANS LA STRUCTURE DU PROGRAMME

Le programme de *Maîtrise en relations industrielles* comporte 45 crédits et offre trois cheminements d'études. À la différence des cheminements de maîtrise avec mémoire et avec essai, le cheminement avec *IPMT* insiste sur le développement et l'approfondissement des connaissances ainsi que sur l'acquisition d'habiletés d'intervention et de savoir-faire dans le domaine des relations industrielles. La formule pédagogique et les conditions d'admissibilité diffèrent selon que l'étudiant est titulaire ou non d'un baccalauréat en relations industrielles :

1.1. Cheminement de l'étudiant inscrit à l'IPMT

1.1.1.

N° du cours	Intitulé du cours	Baccalauréat en relations industrielles	Autres baccalauréats
RLT-6000	Théories des relations industrielles	Obligatoire	Obligatoire
RLT-6001	Méthodes I : fondements de la recherche	Obligatoire	Obligatoire
RLT-6004	Initiation aux pratiques en RI	**	Obligatoire
RLT-7010	Séminaire interdisciplinaire I	*	Obligatoire
RLT-7011	Séminaire interdisciplinaire II	*	Obligatoire
RLT-7012	Séminaire interdisciplinaire III	*	Obligatoire
RLT-6013	Initiation aux disciplines en RI I	Cours de scolarité préparatoire	Obligatoire (non contributoire)
RLT-6027	Initiation aux disciplines en RI II		Obligatoire (non contributoire)
RLT-6028	Initiation aux disciplines en RI III		Obligatoire (non contributoire)
RLT-6003	Réalisation de l'IPMT		Obligatoire

AVIS AUX ÉTUDIANTS AYANT UN BACCALAURÉAT EN RELATIONS INDUSTRIELLES

* SONT AUSSI ADMISSIBLES À TITRE DE COURS À OPTION

- RLT-7010 + RLT-7011 + RLT-7012
« Séminaires interdisciplinaires I, II et III »

** **NE SONT PAS** ADMISSIBLES À TITRE DE COURS À OPTION

- RLT-6004 — « *Initiation aux pratiques en RI* »
- RLT-6013 — « *Initiation aux disciplines en RI I* »
- RLT-6027 — « *Initiation aux disciplines en RI II* »
- RLT-6028 — « *Initiation aux disciplines en RI III* »

1.2. Cours obligatoires

Tous les crédits de cours obligatoires doivent nécessairement être complétés avant la réalisation de l'*IPMT*.

1.3. Cours à option

De préférence, les crédits de cours à option devraient tous être complétés avant la réalisation de l'*IPMT*. Il est néanmoins admis, mais non recommandé, que l'étudiant puisse amorcer son *IPMT* sans avoir complété sa scolarité, auquel cas il doit lui rester un maximum de 9 crédits à option à acquérir. Cependant, avant le début de son intervention professionnelle, l'étudiant doit avoir réussi au moins un cours à option qui soit en lien avec la problématique abordée dans le cadre de son *IPMT*. Quant au choix des cours à option, l'étudiant peut s'orienter vers l'une ou l'autre des concentrations ci-dessous :

- Ergonomie
- Gestion du travail dans le contexte mondial
- Gestion des ressources humaines
- Innovation en entreprise et organisation du travail
- Syndicalisme, représentation et démocratie au travail
- Négociation et convention collective
- Santé et sécurité du travail
- Travail, emploi et institutions
- Concentration générale

2. LES OBJECTIFS DE L'INTERVENTION PROFESSIONNELLE

L'*IPMT* vise à développer chez l'étudiant les habiletés nécessaires à une participation efficace à la gestion de divers dossiers stratégiques dans les organisations.

En mettant l'accent sur les habiletés par l'arrimage avec la pratique, l'objectif général est de parfaire la formation par l'intégration des différents champs d'études et de recherche qui sont à la base des relations industrielles. De façon plus spécifique, l'*IPMT* permet à l'étudiant d'atteindre les objectifs suivants quant à sa formation :

- développer des savoir-faire liés à la pratique d'un aspect des relations industrielles en mettant à profit les connaissances théoriques acquises;
- développer l'esprit d'initiative et la responsabilisation à l'occasion de la prise en charge de dossiers substantiels;
- se familiariser avec les interrelations entre les niveaux, les fonctions ou les services d'une organisation dans le cadre de l'évolution d'un dossier au sein d'une organisation;
- développer une capacité d'analyse et d'intervention en situation réelle de travail.

Par ailleurs, l'*IPMT* est porteuse d'autres retombées qui profitent tant à l'étudiant qu'à l'organisation d'accueil, notamment :

- en contribuant à l'amélioration de l'efficacité de l'organisation dans laquelle l'*IPMT* se déroule;
- en permettant à l'organisation de bénéficier d'une expertise professionnelle à la fine pointe des derniers développements en relations industrielles;
- en faisant valoir les compétences professionnelles des étudiants gradués du *Département des relations industrielles*;
- en facilitant le passage au marché du travail.

3. LES MILIEUX D'ACCUEIL

Comme la formulation de l'objectif général le laisse sous-entendre, il est tenu pour acquis que les interventions se dérouleront dans des organisations, c'est-à-dire non seulement dans des entreprises, mais aussi, de façon non exhaustive, dans des organismes publics, des regroupements régionaux ou sectoriels d'entreprises, des instances syndicales, des organismes professionnels.

LIEU GÉOGRAPHIQUE

Il n'y a aucun inconvénient majeur lié à la réalisation d'une intervention à distance. Il est donc possible qu'une organisation à l'extérieur de la région de Québec soit acceptée comme milieu d'accueil, à la condition que toutes les modalités d'encadrement et les étapes de réalisation de l'*IPMT* soient respectées. Compte tenu de l'éloignement, les modalités de réalisation de l'*IPMT*, d'encadrement, de supervision conjointe par le milieu d'accueil et par le *Département* ainsi que d'évaluation auront été fixées **au moins un mois** avant le début de l'intervention.

ENCADREMENT REQUIS

En raison de la nature substantielle des mandats confiés aux intervenants, l'encadrement en milieu de travail est d'une importance primordiale. Voilà pourquoi, au moment d'approuver un projet d'intervention, le *Département* accorde une attention particulière aux qualifications de la personne responsable en milieu de travail (quant à sa formation et à son expérience professionnelle), aux conditions d'accueil (ex. ressources disponibles) et à la nature même du mandat à réaliser.

Malgré la grande diversité des milieux d'accueil, les organisations qui souhaitent recevoir un étudiant dans le cadre de la *Maîtrise avec intervention professionnelle* doivent à tout le moins :

- avoir une structure d'accueil et d'intégration qui facilite le bon déroulement de l'*IPMT*;
- désigner une personne compétente qui agira à titre de responsable de l'étudiant dans l'organisation et qui, de concert avec les ressources du *Département*, collaborera à l'encadrement et à l'évaluation de l'*IPMT*. **Voir Section 3 : Les Conditions de travail et de réalisation de l'*IPMT*.**

4. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET LE MILIEU D'ACCUEIL

Cette activité poursuit des buts académiques et pédagogiques précis qui impliquent nécessairement la réalisation d'apprentissages par les intervenants. C'est pourquoi, sauf exception, l'intervention ne peut pas être effectuée dans le milieu habituel de travail de l'étudiant. De même, l'intervention ne doit d'aucune manière paver la voie à d'éventuels conflits d'intérêts pouvant découler notamment de la présence d'une connaissance ou d'un proche parent appelé à intervenir dans le cadre de l'*IPMT*.

5. LA NATURE DES MANDATS D'INTERVENTION

Les mandats réfèrent à des dossiers de nature stratégique. Cela implique des mandats larges et des processus globaux qui demandent une vision intégrée de l'organisation et qui amènent l'étudiant à interagir avec plusieurs niveaux, fonctions ou services de l'organisation. Ces dossiers peuvent être circonscrits à un seul aspect des relations industrielles (relations du travail, gestion des ressources humaines, formation, santé et sécurité, etc.) ou avoir des répercussions simultanées sur plusieurs de ces aspects.

Sans être exhaustive, la liste reproduite ci-dessous donne des exemples du domaine, de la nature et de la complexité de l'IPMT pour que le projet soit valide dans le cheminement d'études de la *Maîtrise en relations industrielles*:

- réingénierie du service des ressources humaines;
- implantation d'un projet de télétravail;
- développement, planification et implantation d'un programme complet de formation touchant l'ensemble du personnel;
- implantation d'un programme de développement des ressources humaines (PDRH);
- participation et implication dans la préparation d'un mandat de négociation;
- mise en opération d'équipes de travail semi-autonomes ou autogérées;
- évaluation de l'impact de la qualification ISO-xxxx sur certaines pratiques et politiques de gestion des ressources humaines (GRH) ou de relations du travail de l'organisation et formulation de recommandations;
- prise en charge et réalisation d'un ou de plusieurs aspects d'un programme d'équité en emploi ou d'équité salariale;
- prise en charge d'un mandat portant sur l'attraction, la rétention et la fidélisation de la main-d'œuvre;
- tout autre mandat de même envergure qui implique le diagnostic d'une situation particulière à l'organisation, la formulation de recommandations, de mesures de contrôle suite à l'implantation de recommandations et, selon la nature et la durée du mandat, l'évaluation de l'impact des changements pour l'organisation.

AUTRES MANDATS POSSIBLES

À titre plus exceptionnel, il sera également possible d'accepter une autre forme de mandat avec une orientation un peu plus axée sur la recherche, comme par exemple :

- contribuer à la formulation et au choix de la stratégie d'une organisation dans un dossier particulier;
- dresser l'état de la situation à l'égard d'une problématique particulière à l'échelle de l'organisation ou à une échelle sectorielle, régionale ou nationale, selon la nature de l'organisation au sein de laquelle se déroule l'IPMT.

L'acceptation d'un tel mandat est assujettie à certains paramètres comme la complexité du sujet à traiter, la quantité de recherche documentaire à effectuer, l'ampleur de la production écrite à livrer et la pertinence du sujet abordé eu égard à un cheminement d'études en relations industrielles.

6. LA PÉRIODE ET LA DURÉE DE L'IPMT

L'IPMT ne doit pas nécessairement être réalisée à l'intérieur de la période correspondant aux dates de début et de fin d'une session. La période de réalisation du mandat d'IPMT étant déterminée en collaboration avec l'organisation d'accueil, il y a une certaine flexibilité quant aux dates de début et de fin de l'IPMT.

Lorsqu'il y a chevauchement sur plus d'une session, l'étudiant devra obligatoirement être inscrit à l'IPMT à la session en cours ou à la session suivante.

L'*Intervention professionnelle en milieu de travail* compte pour 12 crédits dans le dossier académique. Ce nombre de crédits correspond aux 540 heures de travail requises pour satisfaire aux exigences de la maîtrise, un crédit équivalant à 45 heures de travail. Ce nombre d'heures (540) comprend :

- les heures de présence en milieu de travail;
- le temps de travail personnel approuvé et supervisé, et;
- le temps requis pour les lectures préparatoires ou d'accompagnement.

7. LE DÉLAI POUR FRANCHIR LES ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

Il revient à l'étudiant, avec l'appui du professeur responsable de son encadrement, d'agir avec célérité et diligence afin de franchir toutes les étapes du processus d'évaluation dans les délais d'usage.

Règle générale, la version initiale du rapport est déposée dans les tout premiers mois qui suivent la fin de l'intervention en milieu de travail. L'évaluation de la version initiale du rapport est habituellement complétée dans les quatre à six semaines qui suivent son dépôt¹. Enfin, l'étudiant bénéficie d'un délai d'un mois pour effectuer les corrections qui mènent au dépôt de la version finale du rapport.

8. L'ÉMISSION D'UNE ATTESTATION DE RÉUSSITE DES EXIGENCES DU PROGRAMME

Aucune attestation de réussite des exigences du programme ne sera émise par la direction des études de 2^e cycle, tant que les conditions suivantes n'auront pas été satisfaites :

- L'étudiant devra avoir complété toute sa scolarité.
- Toutes les évaluations requises devront avoir été versées au dossier de l'étudiant.
- L'étudiant devra avoir apporté à son rapport d'IPMT toutes les corrections qui lui auront été demandées. Ces corrections devront avoir été effectuées à la satisfaction des personnes désignées pour en effectuer le contrôle. De même, une copie de la version finale du rapport devra avoir été déposée au *Centre de documentation*.

¹ L'étudiant doit s'assurer de franchir toutes les étapes du processus d'évaluation dans les deux sessions suivant la session d'inscription à l'IPMT. À cette fin, il doit :

- **pour la première session suivant son inscription à l'IPMT**, s'inscrire au cours TRE-6810 — *Poursuite de la maîtrise 1 (essai, stage)*;
- **pour la deuxième session suivant son inscription à l'IPMT**, s'inscrire au cours TRE-6811 — *Poursuite de la maîtrise 2 (essai, stage)*.

Pour plus de renseignements, l'étudiant est invité à s'adresser à la gestion des études de 2^e cycle du *Département des relations industrielles*.

SECTION 2 : LES MODALITÉS D'OBTENTION, D'APPROBATION ET D'INSCRIPTION

1. L'OBTENTION D'UN PROJET D'IPMT

Cette section présente les différentes avenues que l'étudiant peut emprunter afin d'obtenir un projet d'IPMT.

L'étudiant peut obtenir un projet d'intervention professionnelle de trois manières : 1) par suite de démarches personnelles; 2) par l'entremise du *Département*; 3) par l'intermédiaire de l'ARUC (*Alliance de recherche universités-communautés — Innovations, travail, emploi*).

L'étudiant est la première personne responsable d'entreprendre et de mener à terme les démarches conduisant à une intervention professionnelle réussie. Les personnes du *Département* assignées à la formation pratique les accompagnent dans leurs démarches individuelles et coordonnent les relations avec les milieux d'accueil.

C'est donc à l'étudiant que revient la responsabilité première :

- de trouver un lieu d'intervention favorable;
- de préciser la nature du projet d'intervention avec l'organisation d'accueil et le *Département*.


Pour sa part, le *Département* vient en appui compléter les recherches individuelles des étudiants en sollicitant des milieux d'accueil potentiels.

Les modalités d'obtention du projet d'IPMT diffèrent quelque peu selon qu'il s'agit de démarches personnelles des étudiants ou de projets d'IPMT offerts par le *Département*.

1.1. Démarches personnelles

Un étudiant peut effectuer ses propres démarches pour obtenir un projet d'*intervention professionnelle en milieu de travail* en contactant les organisations de son choix. Les étapes suivantes doivent être franchies :

- L'étudiant doit rencontrer le coordonnateur des stages du *Département* afin de discuter des objectifs poursuivis par le cheminement d'études de la *Maîtrise avec Intervention professionnelle* et aussi d'obtenir la documentation et l'information utiles.
- L'étudiant se voit alors confier la responsabilité d'informer la personne responsable en milieu de travail des modalités du déroulement du projet d'IPMT.

Lorsqu'il y a accord entre une organisation et un étudiant, les deux parties doivent définir conjointement les objectifs et la nature du projet d'intervention ainsi que ses conditions de déroulement à l'aide du formulaire en ligne « *Projet d'offre de stage* » que l'on trouve sur le site Internet du *Département* (www.rlt.ulaval.ca) sous l'icône  (Voir annexe 4 du présent *Guide*).



Il incombe au responsable en milieu de travail d'indiquer tout au bas du formulaire le nom et les coordonnées de l'étudiant à qui s'adresse le *Projet d'offre de stage*. Pour conserver une copie du document envoyé, la personne responsable en milieu de travail ne doit pas oublier d'imprimer le document avant de l'enregistrer.

Avant que l'intervention proprement dite puisse débiter, l'étudiant doit :

- faire approuver le projet d'*IPMT* par le coordonnateur des stages;
- acheminer à l'agente de formation pratique un dossier personnel à jour qui comprend
 - un curriculum vitae,
 - un relevé de notes (sur *Capsule*),
 - le cas échéant, une liste officielle des cours suivis au moment du dépôt de son projet d'*IPMT*;
- trouver un professeur du *Département* qui acceptera de l'encadrer et en communiquer l'identité au coordonnateur des stages.

1.2. Département des relations industrielles

Le *Département des relations industrielles* fait de façon continue de la sollicitation auprès d'organisations susceptibles d'accueillir un étudiant pour un projet d'intervention professionnelle. Soulignons toutefois que toute organisation peut aussi s'adresser directement au *Département* pour obtenir l'information pertinente et éventuellement présenter un projet d'intervention. Dans l'un ou l'autre cas, **les étapes suivantes sont normalement franchies** :

1. Le représentant de l'organisation et le coordonnateur des stages du *Département* entrent en communication :
 - pour évaluer l'intérêt de l'organisation à accueillir éventuellement un étudiant dans le cadre d'un projet d'*IPMT*.
2. Le coordonnateur des stages du *Département* profite de l'occasion :
 - pour donner au responsable de l'organisation plus de détails sur les objectifs du programme de maîtrise avec *IPMT*;
 - pour prendre connaissance de la nature du projet proposé par l'organisation d'accueil et pour l'aider à formuler le mandat en fonction des objectifs de formation et d'apprentissage du programme de maîtrise;
 - pour lui transmettre la documentation pertinente concernant les modalités d'approbation, d'inscription et de déroulement de l'intervention professionnelle.
3. Suite à ces démarches, l'organisation fait parvenir le formulaire en ligne dûment rempli « *Projet d'offre de stage* » que l'on trouve sur le site du *Département* (www.rlt.ulaval.ca) sous l'icône  (Voir annexe 4 du présent *Guide*).
4. Les étudiants sont informés des projets d'*IPMT* offerts par le *Département* de deux manières :
 - par affichage au babillard situé près du *Centre de documentation* (DES-3131);
 - par affichage sur le site du *Département* à l'adresse www.rlt.ulaval.ca sous l'icône .
5. L'étudiant intéressé par un projet d'*IPMT* rencontre d'abord le coordonnateur des stages pour discuter de la pertinence de sa candidature.

6. Par suite de cette rencontre, l'étudiant transmet, par voie électronique, son dossier de candidature à l'agente de formation pratique (à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca) qui verra à acheminer le dossier à l'organisation d'accueil. Le dossier comprend obligatoirement :
 - une lettre d'accompagnement dans laquelle l'étudiant présente brièvement son cheminement personnel, ses champs d'intérêt et les motifs pour lesquels le projet d'*IPMT* l'intéresse;
 - un curriculum vitae;
 - un relevé de notes (sur *Capsule*);
 - le cas échéant, une liste des cours suivis au moment du dépôt de son projet d'*IPMT*;
7. La personne responsable de l'encadrement en milieu de travail doit par la suite :
 - organiser les entrevues et faire la sélection;
 - informer le candidat retenu ainsi que l'agente de formation pratique du *Département*.
8. L'agente de formation pratique informe les personnes qui n'ont pas été choisies à moins que le responsable en milieu de travail décide de s'acquitter lui-même de cette tâche.
9. L'étudiant retenu doit, dans les meilleurs délais, entreprendre les démarches nécessaires pour trouver un professeur qui acceptera de l'encadrer. **Aucune *IPMT* ne pourra débuter avant que le nom du professeur retenu soit communiqué au coordonnateur des stages.**

1.3. Alliance de recherche universités-communautés (ARUC)

Sauf exception, les modalités d'obtention d'un projet d'*IPMT* par l'intermédiaire de l'*ARUC* sont identiques à celles qui prévalent pour l'obtention d'un projet par l'intermédiaire du *Département*. L'étudiant est invité à consulter le coordonnateur des stages ou l'agente de formation pratique.

2. L'APPROBATION DU PROJET D'*IPMT*

Le processus d'approbation d'un projet d'*IPMT* est identique tant pour les projets obtenus par l'entremise du *Département* ou de l'*ARUC* que par le biais de démarches personnelles. Aucun projet ne peut débuter sans l'approbation pédagogique du *Département*.

2.1. Processus d'approbation

Le coordonnateur des stages :

- évalue le mandat proposé dans le projet d'*IPMT*;
- détermine la nature et la quantité de travail complémentaire requis (lecture, travail personnel, formation préalable) et;
- émet un avis à la direction des études de 2^e cycle.

Selon le cas, l'approbation pourra aussi être conditionnelle :

- à la production d'un document (**deux à trois pages maximum**) contenant une brève revue de la littérature sur le sujet qui explique sa vision du projet, un bref énoncé théorique sur le sujet et le cheminement qu'il entend suivre en vue de la réalisation de son *IPMT*;
- à la réussite d'un cours donné avant d'entreprendre l'*IPMT*.

2.2. Crédits par équivalence ou substitution

En aucune circonstance, le *Département des relations industrielles* n'accordera des crédits d'*IPMT* par équivalence ou substitution. C'est dire que le **projet d'IPMT doit être APPROUVÉ AVANT même le début de l'intervention.**

3. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION À L'*IPMT*

Cette section présente les étapes que l'étudiant doit suivre en vue de s'inscrire au cours RLT-6003 (12 crédits) intitulé « *Intervention professionnelle en milieu de travail* ».

Avant même de s'inscrire à l'*IPMT*, l'étudiant doit s'enquérir des modalités d'obtention, d'approbation, d'inscription et de déroulement de l'*IPMT* auprès du coordonnateur des stages du *Département*.

3.1. Session d'inscription

L'inscription à l'*Intervention professionnelle en milieu de travail* a lieu à l'une ou l'autre des trois sessions (automne, hiver, été). La session à laquelle a lieu l'inscription est tributaire de la date de début de l'intervention dans le milieu d'accueil. L'étudiant doit s'inscrire à la session en cours si le début officiel de l'*IPMT* a lieu dans les deux premières semaines d'une session. Autrement, l'étudiant doit s'inscrire à la session suivant le début de l'*IPMT*.

3.2. Préalables à l'inscription

L'étudiant désirant s'inscrire à l'*Intervention professionnelle en milieu de travail* doit obligatoirement répondre aux critères suivants :

- être inscrit à la *Maîtrise en relations industrielles* de l'*Université Laval*;
- avoir complété, le cas échéant, les cours de scolarité préparatoire en relations industrielles;
- avoir complété tous les cours obligatoires du tronc commun;
- avoir complété une partie (**idéalement la totalité**) des cours à option (**Voir Section 1 : L'intervention professionnelle en milieu de travail aux rubriques des cours à option des sections 1.1 et 1.3**) dont au moins un cours qui soit en lien avec la nature même du projet d'*IPMT*;
- détenir une moyenne minimale de 2,67 avant le début de l'*IPMT*;
- avoir obtenu l'approbation préalable du coordonnateur des stages quant au contenu pédagogique du projet d'*IPMT*.

Dans le cas où il y aurait plus de demandes de réalisation d'*IPMT* de la part des étudiants que d'offres de milieux d'accueil, la sélection des candidatures transmises par le *Département* sera faite sur la base des critères suivants :

- la qualité du dossier académique de l'étudiant;
- la pertinence des cours à option de concentration en relation avec le projet d'*IPMT*.

SECTION 3 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE RÉALISATION DE L'IPMT

1. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

1.1. Rémunération

Le *Département des relations industrielles* n'oblige pas les organisations qui reçoivent des étudiants à les rémunérer. Cependant, chacune d'entre elles peut, à sa discrétion, offrir une rémunération selon les formes et les modalités qui lui sont propres. Toutefois, dans le cadre de l'intervention professionnelle se déroulant durant la session d'été, nous encourageons fortement les organisations à rémunérer les étudiants. En effet, si l'*IPMT* est une activité de fin d'études, l'été demeure le moment privilégié de l'année où les étudiants peuvent gagner de l'argent pour subvenir à leurs besoins.

Les organisations peuvent considérer différents éléments pour justifier une rémunération :

- le travail accompli par une ressource professionnelle qualifiée, dynamique et motivée;
- l'apport d'expertises complémentaires à celles de l'organisation au moment du suivi pédagogique du projet d'intervention par le *Département des relations industrielles*;
- une partie des coûts salariaux peut être admissible à un crédit d'impôt provincial (<http://inforoutefpt.org/creditimpot>) ou peut tenir lieu de dépenses admissibles en vertu de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*, L.R.Q., c. D-8.3. Ces coûts salariaux comprennent le salaire des stagiaires ainsi que les coûts associés au temps de supervision de la personne responsable en milieu de travail;
- l'existence de programmes gouvernementaux dont l'objectif est de promouvoir l'embauche de stagiaires par le financement d'une partie du salaire versé.

1.2. Couverture d'assurance

La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)*, L.R.Q., c. A-3.001, art. 10, protège le stagiaire 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 les stagiaires non rémunérés, l'*Université Laval* est considérée comme l'employeur du stagiaire. Par le biais des assurances de l'*Université Laval*, le stagiaire est protégé comme s'il était présent sur le campus universitaire.

Si le stagiaire reçoit un salaire, l'organisation d'accueil devient alors l'employeur et en est donc responsable, c'est-à-dire que la police d'assurance de l'organisation couvrira le stagiaire. Dans ce cas, l'employeur devra déclarer cette personne pour les fins de cotisation à la *CSST*.

1.3. Espace et outils de travail

Autant que possible, le *Département des relations industrielles* demande à l'organisation de fournir au stagiaire les outils nécessaires (bureau, téléphone, etc.) à la réalisation des objectifs du projet d'intervention et de rembourser les dépenses qui doivent être encourues pour la réalisation de l'IPMT.

2. LES CONDITIONS DE RÉALISATION

2.1. Environnement propice à l'atteinte des objectifs pédagogiques

Le *Département des relations industrielles* demande aux organisations de tenir compte des éléments suivants afin que le contenu pédagogique de l'IPMT corresponde aux objectifs du programme de maîtrise du *Département*.

- Le projet d'intervention doit être utile à l'organisation et doit permettre au stagiaire de contribuer de manière tangible au fonctionnement de cette dernière.
- Dans la mesure du possible, le stagiaire doit être intégré à la vie quotidienne du service en relation avec son projet d'intervention. Ainsi, il doit participer aux réunions, connaître les enjeux, les priorités ou tous les renseignements pertinents à la réalisation de son mandat pour avoir le sentiment de faire partie de l'équipe.
- Le stagiaire 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 et d'autres employés.
- L'organisation d'accueil doit éviter les temps morts en cours d'IPMT afin d'optimiser le temps de travail et de permettre au stagiaire d'acquérir une formation supplémentaire et ainsi parfaire son développement professionnel.
- Le responsable en milieu de travail doit s'assurer d'une progression dans l'accomplissement du mandat.

2.2. Conflits ou situations problématiques

Lorsqu'un conflit se développe entre la personne responsable en milieu de travail et le stagiaire, il incombe d'abord aux parties en cause de tenter de le résoudre. Si, malgré tout, la situation persiste ou s'aggrave, le coordonnateur des stages du *Département* doit en être avisé le plus tôt possible pour qu'une action puisse être envisagée.

Si la situation persiste toujours malgré les efforts de chacune des parties, la procédure suivante devra être appliquée:


Les étapes :

- L'une ou l'autre des parties peut demander au professeur responsable de la *direction de la formation pratique* du *Département* de convoquer une rencontre impliquant les personnes concernées. Le contexte et les buts de cette rencontre doivent être préalablement précisés.
- Suite à cette rencontre, le professeur responsable de la *direction de la formation pratique* sera appelé à rendre une décision à la lumière des faits.

SECTION 4 : LES ÉLÉMENTS PÉDAGOGIQUES DE L'IPMT

L'atteinte des objectifs pédagogiques d'acquisition d'habiletés et de savoir-faire en milieu de travail est bien entendu directement reliée à la qualité de l'intervention professionnelle. Or, au-delà d'un environnement de travail favorable à l'atteinte de tels objectifs, la qualité de l'intervention repose aussi sur chacun des éléments identifiés ci-après.

1. LA DESCRIPTION DU PROJET D'INTERVENTION

Le projet d'*IPMT* est décrit à l'aide du formulaire en ligne « *Projet d'offre de stage* » que l'on trouve sur le site du *Département* (www.rlt.ulaval.ca) sous l'icône  (Voir Annexe 4 du présent *Guide*). Il doit contenir les renseignements essentiels concernant l'organisation d'accueil et la nature du projet, dont l'objectif général du projet, ses objectifs spécifiques et les exigences particulières susceptibles d'être requises.

2. L'ENCADREMENT ET L'ÉVALUATION PAR LE DÉPARTEMENT

Le personnel du *Département des relations industrielles* assigné à la formation pratique des stagiaires coordonne le déroulement de l'*IPMT* de concert avec l'organisation.

Le milieu d'accueil et le *Département* collaborent aussi à la supervision et à l'encadrement pendant la durée de l'*IPMT*. Une personne au sein de l'organisation d'accueil fournit un encadrement général. Chaque stagiaire est également supervisé individuellement par un professeur du *Département*.

2.1. Choix du professeur responsable de l'encadrement

Avant même que l'intervention proprement dite puisse débuter, l'étudiant doit avoir trouvé un professeur du *Département* qui aura accepté de l'encadrer. Pour connaître l'identité des professeurs spécialisés dans le champ d'expertise de l'*IPMT*, l'étudiant est invité à consulter le site du *Département* (www.rlt.ulaval.ca) ou à rencontrer le coordonnateur des stages.

2.2. Composition du comité d'évaluation

La présentation orale et le rapport écrit sont évalués par un comité de trois professeurs du *Département* (dont les deux premiers sont nommés d'office) :

- le professeur retenu par le stagiaire pour assurer son encadrement;
- le *directeur de la formation pratique* du *Département*;
- un examinateur indépendant.

2.3. Choix de l'examineur indépendant

Dans les deux mois qui suivent le début de l'intervention, l'étudiant et le professeur responsable de son encadrement doivent proposer au coordonnateur des stages le nom d'un professeur du *Département* qu'il considère qualifié pour se joindre au comité d'évaluation. Dans des circonstances exceptionnelles, il peut s'agir d'un professeur d'une autre unité ou encore d'un cadre ou d'un professionnel d'expérience dans le domaine de spécialisation de l'IPMT.

Sans égard au statut de la personne recommandée, le choix de l'examineur indépendant doit être approuvé par la *direction des études de 2^e cycle* du *Département*.

3. LE CONTRAT D'IPMT

Dès le moment où le projet d'IPMT a été approuvé par le *Département* et qu'un étudiant y est affecté, les parties élaborent un « *Contrat d'Intervention professionnelle en milieu de travail* » que l'on trouve sur le site du *Département* (www.rlt.ulaval.ca) sous la rubrique « *Formulaires* » (Voir Annexe 5 du présent *Guide*). Ce contrat est une entente mutuelle sur les objectifs de chacune des parties, les moyens de les atteindre, l'échéancier de réalisation des étapes du projet et les modes d'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Les avantages du contrat d'IPMT pour les parties sont les suivants :

- il les incite à préciser leurs attentes et à structurer le déroulement de l'IPMT afin de favoriser l'atteinte des objectifs de l'organisation et de formation en milieu de travail;
- il permet un échange initial entre la personne responsable en milieu de travail et l'étudiant et contribue ainsi à minimiser les risques de mésentente ou d'insatisfaction.

Le « *Contrat d'Intervention professionnelle en milieu de travail* » se compose de deux grilles et d'une lettre d'engagement mutuel. La première grille est celle que les parties utilisent pour y inscrire les objectifs à atteindre, les moyens utilisés pour leur atteinte, l'échéancier pour chacun d'eux et les indicateurs de réussite.

Il est dans l'intérêt de chacune des parties de conserver une copie de l'entente intervenue entre elles.

3.1. Engagement respectif des parties au *Contrat d'IPMT*

L'organisation et le responsable en milieu de travail s'engagent à favoriser, dans la mesure du possible, les conditions nécessaires au développement professionnel du stagiaire.

Pour sa part, l'étudiant s'engage à respecter le plan d'intervention et les politiques en vigueur dans l'organisation qui le reçoit.

3.2. Retour du Contrat d'IPMT

Le formulaire « *Contrat d'Intervention professionnelle en milieu de travail* » doit être complété au cours des trois premières semaines de travail. Ce délai est nécessaire afin de permettre au stagiaire de se familiariser avec ses mandats et de préciser ses objectifs personnels d'apprentissage.

Une fois dûment complété, le formulaire est acheminé par courriel à l'agente de formation pratique du *Département* à l'adresse stages@rit.ulaval.ca. Toute modification au contrat initial doit également lui être communiquée le plus tôt possible à la même adresse.

3.3. Modifications au *Contrat d'IPMT*

Les parties sont libres d'apporter des modifications à ce contrat. Pour ce faire, elles doivent utiliser la grille de modifications incluse au *Contrat d'IPMT* et n'y indiquer que les objectifs faisant l'objet d'une modification.

Les modifications au contrat initial ne doivent en aucun cas compromettre l'atteinte des objectifs de formation et d'apprentissage liés au cheminement d'IPMT de la maîtrise du *Département*.

SECTION 5 : LES MODES D'ÉVALUATION DE L'IPMT

L'évaluation de l'*Intervention professionnelle en milieu de travail* se fait après la fin de la période d'intervention, sur la base des trois éléments suivants :

- l'évaluation par la personne responsable en milieu de travail (20 %);
- une présentation formelle en salle d'une durée minimale de 40 minutes (20 %);
- la rédaction d'un rapport (60 %).

1. L'ÉVALUATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE EN MILIEU DE TRAVAIL

Cette évaluation compte pour **20 % de la note finale**. Elle porte sur deux volets des objectifs pédagogiques de l'*IPMT* :

- l'évaluation en fonction des objectifs de l'intervention professionnelle pour l'organisation;
- l'évaluation des traits de nature comportementale en relation avec les objectifs de formation de l'*IPMT*. Ces objectifs sont les suivants :
 - le développement de l'esprit d'initiative;
 - le développement du sens des responsabilités;
 - la qualité des relations interpersonnelles dans le cadre du projet d'intervention;
 - le développement de la capacité d'analyse et d'intervention en situation de travail.

2. LE SÉMINAIRE DE PRÉSENTATION ORALE

Cette présentation compte elle aussi pour **20 % de la note finale**. Tous les étudiants du programme de la *Maîtrise en relations industrielles* sont invités à y assister en plus, évidemment, de la personne responsable en milieu de travail. D'une durée minimale de 40 minutes, la présentation ne doit pas dépasser 50 minutes. Elle est suivie d'une période de questions/réponses d'une durée de 20 à 30 minutes. La présentation (obligatoirement faite sur *PowerPoint*) doit inclure les éléments suivants :

- un plan détaillé de la présentation;
- une description de l'organisation brève, mais riche en informations;
- une présentation de la situation ayant donné lieu au mandat d'intervention;
- une présentation des objectifs visés par l'organisation d'accueil (la nature du projet);
- une présentation du cadre conceptuel ou du cadre théorique (auteurs à l'appui) relié à l'intervention;
- une description générale des démarches entreprises pour la réalisation de l'intervention;
- une réflexion analytique (écarts ou liens « théorie/pratique ») sur la problématique du projet d'intervention, sur son déroulement et sur le degré d'atteinte des objectifs visés.

2.1. Confidentialité de l'information

Afin de s'assurer qu'aucune information confidentielle n'est dévoilée pendant la présentation, l'étudiant doit respecter les consignes énoncées ci-après.

- Aucun nom de personne ne doit être cité au cours de l'exposé.
- L'organisation d'accueil pourrait même vouloir être identifiée uniquement par le secteur d'activité.
- Au moins deux semaines avant la présentation formelle en salle, une copie du plan de la présentation est remise à la personne responsable en milieu de travail et au coordonnateur des stages du *Département*. Ceux-ci s'assurent de la conformité de la présentation avec l'usage établi.

2.2. Préavis à donner pour la tenue de la présentation

Dans les quatre semaines précédant la tenue de sa présentation formelle en classe, l'étudiant communique avec l'agente de formation pratique du *Département* pour lui proposer quatre à cinq dates en vue de la tenue de sa présentation.

3. UN RAPPORT SUBSTANTIEL

Le rapport compte pour **60 % de la note finale**.

Le rapport constitue d'abord et avant tout un effort d'analyse et de synthèse par lequel l'étudiant, tout en s'appliquant à bien séparer l'essentiel de l'accessoire, livre une réflexion qui démontre sa capacité d'établir des liens solides entre la théorie (connaissances acquises à l'*Université*) et la pratique. Il consiste en un énoncé succinct mais rigoureux de la question ayant fait l'objet de l'intervention, énoncé qui s'inscrit dans le contexte plus global de l'organisation d'accueil.

Le travail d'observation, d'analyse et de réflexion que sous-tend la rédaction du rapport d'*IPMT* repose sur le principe de l'ingénierie simultanée : il doit s'amorcer et se poursuivre de façon concourante à l'exécution du ou des mandats. L'étudiant avisé ne saurait attendre la fin de son mandat pour commencer la rédaction de son rapport.

Compte tenu du caractère stratégique des mandats et des objectifs des études de deuxième cycle, le **rapport proprement dit est nécessairement une production écrite appuyée de nombreuses références bibliographiques mettant en valeur l'apport de la théorie dans la compréhension du mandat à l'étude**. Concrètement, le rapport écrit doit contenir les éléments suivants :

3.1. Contenu du rapport

Il est proposé de subdiviser le rapport de la façon suivante :

Volet descriptif

- une description détaillée de la structure, de la mission et de la dynamique de l'organisation d'accueil;

- une explication détaillée du problème ayant donné lieu au mandat d'intervention et des objectifs visés par ledit mandat;
- une description des démarches effectuées lors de la prise de mandat et la validation de celui-ci;

Volet théorique

- une analyse théorique (auteurs et organismes dignes de mention à l'appui) qui présente l'état le plus pertinent et le plus récent possible des travaux publiés en la matière;

Volet pratique

- une description détaillée des démarches entreprises en lien avec les différents objectifs du mandat (entrevues, sondages, consultations, recherches, etc.) et des solutions recommandées;
- le cas échéant (selon la nature du mandat), la nature des démarches réalisées pour implanter les recommandations, en faire le suivi et vérifier leur impact;

Volet critique

- une justification des solutions retenues en vue de l'atteinte des objectifs fixés;
- une analyse critique qui présente les avantages et inconvénients des diverses solutions et recommandations envisagées, ainsi que leurs impacts potentiels sur l'organisation;

Synthèse des apprentissages

- une description détaillée du travail complémentaire (lectures, travail personnel, formation préalable, etc.) réalisé par le stagiaire;
- une synthèse des apprentissages, subdivisés en savoirs, savoir-faire et savoir-être.

3.1.1. Rigueur recherchée

État de la littérature des volets théorique et critique

- L'objectif de l'IPMT étant de favoriser l'intégration de la théorie à la pratique, il est à noter que la justification des solutions retenues et l'analyse 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 l'IPMT.

Variété des sources des volets théorique et critique

- L'étudiant doit aussi chercher à diversifier ses sources (ouvrages spécialisés, périodiques scientifiques, rapports de recherche, mémoires, thèses, etc.) en ne se limitant pas à des ouvrages généraux sur le sujet.

3.2. Dépôt du rapport (Une démarche en deux temps)

3.2.1. Dépôt de la version initiale en quatre exemplaires

- Une première version est d'abord déposée pour fin d'évaluation par les examinateurs qui composent le comité d'évaluation. **Il s'agit de la version initiale du rapport qui doit être déposée dans les quatre mois qui suivent la fin de l'intervention en milieu de travail.**

Autorisation du dépôt par le professeur responsable de l'encadrement

- Le dépôt de cette version doit avoir été préalablement autorisé par le professeur responsable de l'encadrement de l'étudiant. Cette autorisation se fait par voie d'un courriel adressé au coordonnateur des stages avec copie conforme à l'agente de formation pratique.
- À cette étape-ci, aucune copie de la version initiale ne doit être remise à l'organisation d'accueil.

Nombre d'exemplaires

- Cette version doit être déposée en quatre exemplaires auprès de l'agente de formation pratique : un exemplaire pour chacun des examinateurs et un pour le coordonnateur des stages.

3.2.2. Délai pour la correction de la version initiale du rapport

Un délai de six semaines est à prévoir pour la correction de la version initiale par les personnes chargées d'en effectuer l'évaluation.

3.2.3. Dépôt de la version finale (ou version corrigée) en trois exemplaires

- Une fois toutes les évaluations complétées, l'étudiant apportera les corrections exigées par les examinateurs. Un délai d'un mois est accordé à l'étudiant afin qu'il effectue les corrections demandées.

Autorisation du dépôt par le coordonnateur des stages

- L'autorisation du dépôt de la version finale (en trois exemplaires) ne sera donnée qu'une fois dûment apportées toutes les corrections de forme et de fond demandées. Ces corrections doivent être faites à la satisfaction de toutes les personnes désignées pour en effectuer le contrôle.

Nombre d'exemplaires

- Cette version finale doit être déposée en trois exemplaires, les deux premiers étant remis à l'agente de formation pratique :
 - un exemplaire pour le professeur responsable de son encadrement;
 - un exemplaire pour le *Centre de documentation*;
 - un exemplaire remis directement au responsable de l'organisation d'accueil.

3.2.4. Remise de la note finale à la gestion des études

- La remise de la note à la gestion des études est assujettie au dépôt des trois exemplaires de la version finale de son rapport tel que précisé ci-dessus.

Le responsable de l'organisation d'accueil qui souhaite faire part de ses commentaires sur le rapport final peut le faire en communiquant avec le coordonnateur des stages du *Département*. À la demande de l'organisation d'accueil, le *Département* garantit la confidentialité de l'information contenue dans le rapport.

SECTION 6 : LES CRITÈRES DE CORRECTION

1. LE SÉMINAIRE DE PRÉSENTATION ORALE

Le séminaire de présentation orale constitue une source d'apprentissage en vue d'éventuelles présentations à faire en cours de carrière. Dans cette optique, il est recommandé de présenter le mandat comme si l'assemblée présente était un comité de gestion et qu'il fallait convaincre les membres dudit comité de la qualité et de la pertinence de votre démarche.

Voici quelques trucs utiles.

En prévision de votre présentation

- Deux semaines avant la présentation, remettre à l'agente de formation pratique un plan de la présentation *PowerPoint* accompagné d'un résumé d'une demi-page (sous forme de texte) du mandat accompli.
- Prévoir un maximum de 30 acétates paginés qui ne soient pas surchargés d'informations.
 - Les petits caractères sont à éviter.
 - Les organigrammes ou autres graphiques sont plus facilement lisibles sous forme d'imprimés.
- Enregistrer votre présentation *PowerPoint* sur une clé *USB*.
- Imprimer une version papier (recto) de la présentation à l'intention des membres du comité d'évaluation (4 copies). Prévoir également un nombre égal de copies pour tout autre document d'accompagnement que vous jugerez pertinent de distribuer (organigramme, graphique ou autre).
- Se présenter au moins 10 minutes à l'avance.

La présentation orale sera évaluée à partir des critères énoncés dans la grille de correction reproduite à l'annexe 7 du présent *Guide*. 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.

Clarté du plan proposé

- Présenter un plan d'exposé structuré et détaillé de manière à bien circonscrire le mandat confié et le traitement qui en sera fait.

Mise en contexte par rapport à l'organisation

- Présenter une brève description de l'organisation afin de permettre aux évaluateurs de bien cerner l'environnement de travail dans lequel l'*IPMT* a eu lieu.

Mise en contexte par rapport au projet d'*IPMT*

- Dresser l'état de la situation ayant donné lieu au projet d'intervention (la raison d'être).
- Exposer les objectifs initiaux de l'organisation d'accueil afin de cerner la nature du projet.
- Décrire la démarche proposée ou suivie en vue de la réalisation de l'*IPMT*.

1.2. Capacité à identifier les enjeux et à y apporter des solutions adéquates

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

Application des connaissances acquises

- Établir une présentation sommaire des auteurs ou des fondements théoriques ou conceptuels qui ont servi d'appuis à la mise en application des solutions.
 - L'étudiant doit s'appuyer sur des sources scientifiques fiables qui rendent justice à l'état des travaux théoriques publiés en la matière.

Pertinence des solutions proposées ou appliquées

- Présenter une analyse critique et une justification des solutions retenues qui reposent, selon l'état des travaux publiés en la matière, sur une connaissance de la littérature pertinente et récente quant aux questions soulevées par l'*IPMT*.
- Démontrer sa capacité à intégrer la théorie à la pratique.

1.3. Qualité des explications

(pendant et après la présentation)

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

Exhaustivité et rigueur des explications données

- En cours d'exposé comme après l'exposé, donner des explications claires qui témoignent d'une bonne compréhension du mandat et qui répondent de façon judicieuse aux questions des membres.

Maîtrise des dossiers

- Démontrer le recul nécessaire en affichant une vision globale des enjeux qui déborde le simple aspect technique du travail.
- Faire preuve d'une vision qui met à contribution, dans la mesure du possible, des courants de pensée opposés.

Connaissance du milieu de travail

- Être en mesure de reconnaître les limites du milieu de travail ou les possibilités qu'il offre quant au projet d'intervention.

1.4. Qualité de la présentation

Il s'agit pour l'étudiant de démontrer tout le professionnalisme et toute la rigueur dont il est capable pour livrer une présentation de qualité.

Fluidité de la présentation

- Accorder une attention particulière au débit et aux enchaînements. Attention aux hésitations ou aux pauses trop longues.

Qualité de la langue

- Tenir un niveau de langage digne d'une présentation professionnelle.

- Afficher un souci méticuleux de la qualité de la langue française tant à l'oral et dans la présentation *PowerPoint* que dans les documents d'accompagnement.

Gestion du temps

- Utiliser pleinement le temps alloué (entre 40 et 50 minutes) sans toutefois le dépasser.
- Bien doser la présentation, c'est-à-dire ne sacrifier aucune partie au profit du délai imposé.

2. LE RAPPORT

L'objectif de l'*IPMT* étant de favoriser l'intégration de la théorie à la pratique, il est à noter que les fondements théoriques ainsi que la justification des solutions retenues et l'analyse 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 l'*IPMT*.

En ce sens, l'étudiant doit chercher à diversifier ses sources (ouvrages spécialisés, périodiques scientifiques, rapports de recherche, mémoires, thèses, etc.).

Le rapport d'*IPMT* menant à l'obtention du grade de maîtrise, son contenu et sa présentation doivent respecter des normes précises propres à toute production intellectuelle qui se veut de qualité. De façon plus spécifique, l'étudiant doit faire montre :

- **d'un point de vue général**, du souci indéniable qu'il a de présenter un document professionnel et rigoureux tant du point de vue de la forme que du point de vue du fond;
- **d'un point de vue théorique**, de son aptitude à intégrer les notions théoriques à la pratique en développant une analyse qui repose non seulement sur plus d'un auteur digne de mention, mais aussi sur des auteurs aux points de vue opposés.
- **d'un point de vue pratique**, de sa capacité à bien décrire les étapes de réalisation des mandats et à établir les liens entre les solutions mises de l'avant et les objectifs de l'*IPMT*;
- **d'un point de vue critique**, de son habileté à développer une argumentation articulée reposant sur des bases solides.

L'étudiant est invité à prendre connaissance de la grille de correction reproduite à l'annexe 8 du présent *Guide*.

2.1. Volet descriptif

2.1.1. Description de l'organisation et du service

Il s'agit d'exposer clairement, mais succinctement 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 département auquel vous êtes rattaché. Sommairement, il s'agit de :

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

2.1.2. Description du problème ayant donné lieu au mandat d'IPMT

Il s'agit d'exposer les circonstances qui ont mené à l'attribution du mandat. Cette mise en contexte aidera d'entrée de jeu le lecteur à mieux saisir la raison d'être du projet d'intervention. C'est aussi le lieu indiqué pour exposer **sommairement** les éléments qui ont pu constituer un frein à la réalisation du projet d'intervention.

2.2. État des connaissances

Il s'agit de faire le point de façon succincte, mais rigoureuse sur l'état des connaissances en lien avec la question ou le dossier faisant l'objet de l'intervention. Il s'agit d'un **exercice de synthèse** dont la qualité tient à la pertinence, à la fiabilité (caractère scientifique) et à l'exhaustivité des sources mentionnées en référence.

- Cette analyse sert de toile de fond à votre propos et doit exploiter une large proportion de vos sources bibliographiques. On devrait pouvoir y retrouver des courants de pensée opposés. L'analyse présentée doit donc reposer sur plusieurs auteurs différents.
- Si les ouvrages généraux ou pédagogiques constituent des sources utiles, l'étudiant doit démontrer sa capacité à dénicher et à intégrer les articles scientifiques et ouvrages spécialisés propres à l'objet de l'intervention.

Critères de correction : pertinence, variété, caractère scientifique et récent des sources bibliographiques.

2.3. Volet pratique

Il s'agit, tout en s'assurant d'établir le lien avec les différents objectifs de l'IPMT, de présenter une description détaillée :

- des démarches entreprises pour réaliser le mandat;
- des solutions recommandées;
- le cas échéant, des démarches réalisées pour implanter les recommandations, en faire le suivi et vérifier leur impact.

Critères de correction : qualité des liens entre les démarches proposées et l'atteinte des objectifs visés par l'IPMT et capacité d'exposer clairement le travail effectué et le contexte dans lequel il s'est effectué.

2.4. Volet critique

- L'étudiant doit démontrer sa capacité à voir plus loin que le quotidien ou le simple aspect technique du mandat.
- Il s'agit de justifier les solutions retenues et d'en faire une analyse critique qui présente les avantages et inconvénients des diverses solutions et recommandations envisagées, ainsi que leurs impacts potentiels sur l'organisation.
- Concrètement, il s'agit de décrire et de commenter les écarts ou liens qui existent (ou l'absence d'écart ou de lien) entre la théorie 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.
A ces égards, les arguments doivent être articulés autour des fondements théoriques qui ont servi à dresser l'État des connaissances sur le sujet (voir section 2.2).

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

2.5. Synthèse des apprentissages

Il s'agit en fait de commenter les aspects les plus marquants du mandat confié 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 de présenter une synthèse de ce que le stage vous a appris en termes de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être. À titre indicatif, c'est le lieu pour discuter des sujets suivants :

- les connaissances théoriques et pratiques approfondies;
- les connaissances nouvellement acquises;
- la présence de la théorie dans la pratique;
- le respect des échéanciers.
- l'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.

2.6. Forme

Les critères de forme à respecter sont les suivants :

Qualité du document

- Une présentation professionnelle :
 - qui respecte rigoureusement les normes de la *Faculté des études supérieures* et celles du présent *Guide*;
 - qui témoigne d'un souci indéniable de présenter l'information de façon cohérente et uniforme.
- Respect des critères de présentation (marges, police, italiques, abréviations, façons de présenter les titres de loi, les noms d'organisation, de comité ou d'entité, les notes de bas de page, etc.).

Qualité de la rédaction

- Une syntaxe qui rend clairement le message.
- Le souci du mot juste.

Citations ou références dans le corps du texte

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

Bibliographie

- Respect intégral des règles édictées en commençant par celles du présent *Guide*.
- Cohérence et uniformité dans la façon de présenter l'information non prévue au présent *Guide*.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA FORME**Français**

L'étudiant peut perdre jusqu'à 10 % des points (6 points sur 60) pour les fautes de français.

Le français est corrigé conformément aux consignes suivantes :

- 20 premières fautes indiquées et corrigées.
- Au-delà de la 20^e faute, le repérage et la correction des fautes reviennent à l'étudiant.
 - Autres fautes non corrigées, mais le nombre de fautes est indiqué au bas de la page.
- Sont notamment considérées des fautes :
 - toute faute d'orthographe et de grammaire;
 - toute incohérence quant à la façon de présenter un terme, une expression, une appellation officielle, un titre ou le nom d'une personne ou d'un auteur.

Le barème applicable est expliqué dans le tableau ci-après. Il s'agit de points qui sont retranchés de la note finale moyenne qui est attribuée pour votre rapport. À titre d'exemples,

- aucun point sur 100 n'est retranché à l'étudiant qui obtient une note parfaite de 10 sur 10;
- un seul point sur 100 (0,6 sur 60) est retranché à l'étudiant qui obtient une note de 9 sur 10;
- et ainsi de suite.

À l'usage exclusif de la coordination des stages			
FRANÇAIS (correction négative)	Note	Résultat	Observations
Qualité du français écrit (grammaire/orthographe/coquilles diverses)	10		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 fautes et moins : 10 sur 10 ▪ De 11 à 15 fautes : 8 sur 10 ▪ De 16 à 20 fautes : 6 sur 10 ▪ De 21 à 25 fautes : 4 sur 10 ▪ De 26 à 30 fautes : 2 sur 10 ▪ Au-delà de 30 fautes : 0 sur 10 			
TOTAL	10		

Respect des considérations de forme

L'étudiant est tenu de respecter intégralement toutes les considérations de forme prévues au présent *Guide*, qu'il s'agisse de la qualité de la présentation (normes de présentation, propreté, clarté, cohérence et uniformité) ou de la structure du texte (syntaxe).

Aucun point n'est perdu pour le non-respect de ces considérations². Cependant, l'étudiant est tenu d'effectuer toutes les corrections demandées à ce titre à la satisfaction de la personne désignée pour en effectuer le contrôle, à défaut de quoi il verra sa note finale retenue. **La rigueur la plus complète est exigée en la matière.**

² Cela vaut dans la mesure où l'étudiant effectue les corrections demandées de façon satisfaisante à la toute première occasion. L'étudiant qui omettrait de satisfaire aux exigences de forme après les premières corrections apportées verra la note de son rapport décotée de 1 % (0,6 point sur 60) pour chaque reprise de correction exigée, et ce jusqu'à concurrence de 5 % (3 points sur 60).

SECTION 7 : LES NORMES DE PRÉSENTATION

La qualité de la présentation visuelle du rapport doit répondre aux normes de présentation ci-dessous. Ces normes sont présentées par ordre d'importance. Les normes de la *Faculté des études supérieures (FES)* ont donc préséance sur les normes du *Programme de maîtrise avec IPMT*. 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. LES NORMES DE LA FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES (FES)

Le *Département des relations industrielles* fait siennes les règles ci-dessous proposées par la *FES*. Certaines de ces règles ont toutefois subi quelques adaptations mineures pour tenir compte de la réalité propre de l'*IPMT*.

1.1. Mise en page

- Définir toutes les marges à 25 mm.
- Définir une marge de reliure à 10 mm (ce qui fait une marge de 35 mm à gauche).
- Éviter de placer un élément de contenu (texte, photo, tableau, etc.) à moins de 10 mm de la bordure de la feuille.
- Placer le folio à 10 mm du haut de la page et l'aligner sur la marge de droite.
- Espacer les lignes d'un interligne et demi.
- Espacer les paragraphes d'un double interligne.
- Utiliser l'interligne simple pour les parties ou sections suivantes : la table des matières, les listes de figures, d'illustrations, de tableaux et autres, les sommaires de chapitre, les énumérations, les notes de bas de page, la bibliographie ou la liste des ouvrages cités et l'index.
- Justifier le texte.
- Utiliser un caractère de taille 10 à 12 points pour le texte régulier. Pour les situations d'exception, telles les notes de bas de page, la taille minimale est de 8 points.
- Encadrer de guillemets français (« ») les citations courtes placées directement dans le texte.
- Placer les citations longues (plus de cinq lignes) dans un paragraphe distinct, à simple interligne, avec une mise en retrait de 10 mm à gauche et à droite. Ne pas utiliser de guillemets ni d'italique.
- À l'impression, utiliser un papier blanc de format lettre nord-américain (8½ x 11).
- Dans le cas d'un dépôt sur support papier, utiliser le recto du papier seulement.

1.2. Pagination

Les pages liminaires, soit celles qui précèdent l'introduction, sont paginées en chiffres romains. Le reste du rapport est paginé en chiffres arabes. Une pagination continue en chiffres arabes est obligatoire, y compris lorsqu'il y a insertion d'articles.

Les pages suivantes sont calculées dans la pagination, mais elles ne portent pas de folio :

- la page de titre;

pour la pagination en chiffres romains

- les pages initiales des résumés, de l'avant-propos, de la table des matières, de la liste des tableaux ou de toute autre liste;

pour la pagination en chiffres arabes

- les pages initiales de l'introduction, de chaque chapitre, de la conclusion, de la bibliographie ou de la liste des ouvrages cités, de chaque annexe ou appendice et de l'index.

1.3. Ordre des parties et leur usage

Le rapport d'*IPMT* se conforme aux usages du domaine du savoir ou du programme concerné. Dans un souci d'uniformité et de respect des normes liées à l'archivage ou au microfilmage, tout rapport d'*IPMT* doit cependant comporter les éléments suivants :

1.3.1. Page de titre

L'étudiant est tenu de suivre le modèle proposé à l'annexe 6 du présent *Guide*. Il est possible d'y ajouter le logo de l'organisation d'accueil.

1.3.2. Résumé

Tout rapport d'*IPMT* contient un résumé écrit de 150 mots maximum. Sa longueur s'inspire de la règle imposée pour les mémoires de maîtrise par la *Bibliothèque du Canada* aux fins d'archivage.

1.3.3. Avant-propos

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

1.3.4. Table des matières

Un rapport d'*IPMT* 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.

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 se composerait d'un nombre considérable de sous-sections. Le cas échéant, seules les principales sous-sections doivent être indiquées.

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. ».

1.3.5. Rapport d'*IPMT* proprement dit

Le rapport à proprement parler peut être précédé d'une introduction et suivi d'une conclusion.

1.3.6. Bibliographie

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

1.3.7. Annexes

Les annexes suivent la bibliographie.

2. LES NORMES DU PROGRAMME DE MAÎTRISE AVEC *IPMT*

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, les règles qui suivent 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.

2.1. 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 : (Blouin et Morin, 2000 : 222).
- 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 : (Bélanger, 2006 : 222; Vinet, 2004 : 113).
- 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 : (Vinet, 2004). Par contre, pour toute citation intégrale, la page doit être donnée.

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. », soit de « et coll. ».

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

Lorsque vous référez 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)*, c. S-2.1, art. 0.

Pour les références subséquentes, vous pouvez recourir à l'abréviation 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/index_fr.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*.

2.2. 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 :

- *Institut canadien d'information juridique (ICIJ)*;
- *Ministère de la santé et des services sociaux (MSSS)*;
- *Confédération des syndicats nationaux (CSN)*;
- *Comité des relations du travail (CRT)*.

Pour les références subséquentes, vous pouvez recourir à l'abréviation ou à l'acronyme 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.

2.3. Notes de bas de page

Les notes de bas de page 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 d'une façon cohérente par rapport aux normes applicables à la bibliographie.

SECTION 8 : 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 appartient à l'étudiant de faire les ajustements nécessaires pour les textes de loi, textes jurisprudentiels, ressources Internet ou autres.

Interligne

- La bibliographie se rédige à simple interligne (voir normes de la FES) 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^e 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, « VINET, Alain. 2006a. » suivi de « VINET, Alain. 2006b. », 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.

Considérations de forme

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

2. UN VOLUME OU UNE MONOGRAPHIE**Un volume**

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

Un ouvrage collectif réalisé par deux ou trois auteurs

ST-ONGE, Sylvie et Roland THÉRIAULT. 2006. *Gestion de la rémunération — Théorie et pratique*. 2^e édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 708 p.

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

Un ouvrage collectif réalisé par plus de trois auteurs

ST-ONGE, Sylvie, Michel AUDET, Victor HAINES et André PETIT. 2004. *Relever les défis de la gestion des ressources humaines*. 2^e édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 706 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^e édition. Québec : Les Presses de l'Université Laval, 714 p.

Une partie précise ou un chapitre précis dans un ouvrage collectif

LAFHAMME, Roch. 1990. « La dotation : une approche intégrée ». Dans BLOUIN, Rodrigue (sous la direction de). *Vingt-cinq ans de pratique en relations industrielles au Québec*. Cowansville : Les Éditions Yvon Blais inc., p. 793-820.

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^o 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. LES 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.

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. 33.*

6. LES 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) :

- cliquez sur « Chercher »;
- dans l'espace « Comment rédiger ? », 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.

7. LES SOURCES SECONDAIRES

Question de rigueur intellectuelle, les références secondaires sont à éviter. C'est dire que si, dans un texte donné, un auteur est cité en référence, vous ne pouvez citer cet auteur sans avoir lu vous-même le document d'origine. Vous avez le devoir d'aller directement à la source au lieu de vous fier aux propos qui pourraient être mal rapportés.

8. 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).

9. LES NOTES DE COURS

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

10. LES DOCUMENTS PUBLIÉS 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 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 périodique

HAINES, Victor Y., Patrice JALETTE et Karine LAROSE. 2010. « The Influence of Human Resources Management Practices on Employee Voluntary Turnover Rates in the Canadian Non Governmental Sector ». *Industrial and Labor Relations Review*, Jan., vol. 63, n° 2, p. 228-246.

Exemple pour un volume ou une monographie

VOSKO, Leah F. 2010. *Managing the Margins — Gender, Citizenship, and the International Regulation of Precarious Employment*. Oxford : Oxford University Press, 311 p.

CONCLUSION

L'*Intervention professionnelle en milieu de travail* est une activité de formation et d'apprentissage conduisant à l'obtention du grade universitaire de la *Maîtrise en relations industrielles*. La réussite de l'*IPMT* tient à la fois de la qualité de l'intervention comme telle et à la rédaction d'un rapport final substantiel.

L'étudiant est le premier responsable de la réussite de son *IPMT*. Au cours de ce processus de formation, le stagiaire aura su, à la lumière des connaissances fondamentales en relations industrielles, démontrer de façon claire et cohérente sa compréhension et sa capacité d'analyse des enjeux auxquels il a été confronté.

La principale responsabilité du **milieu d'accueil** est de fournir au stagiaire un mandat précis, un encadrement nécessaire à la réalisation de ce mandat et un environnement de travail adéquat.

La personne-ressource de l'organisation contribue à la formation de l'étudiant en agissant comme son superviseur, son guide et conseiller pendant son intervention. Tout au long du déroulement de l'*IPMT*, l'étudiant aura besoin de lignes directrices, d'encouragement et de soutien dans ses démarches. De là, l'importance de lui fournir une rétroaction régulière sur ses comportements, ses actions et ses progrès.

Le Département des relations industrielles reconnaît l'importance de l'*Intervention professionnelle en milieu de travail* comme cheminement de formation. Plusieurs ressources du *Département* sont mises à contribution pour la formation pratique des étudiants. Leur rôle et leurs responsabilités consistent à coordonner et à accompagner les stagiaires et les organisations tout au long du processus afin d'en faciliter la planification et le déroulement.

Nous espérons que ce guide aidera à la compréhension de ce qu'est l'*Intervention professionnelle en milieu de travail* du programme de maîtrise du *Département des relations industrielles*, de son déroulement et de ses exigences. Toutes les questions concernant l'*IPMT* peuvent être adressées au coordonnateur des stages (aspect pédagogique) ou à l'agente de formation pratique (aspect administratif) du *Département*.

Département des relations industrielles
Pavillon J.-A.-DeSève, local 3131
1025, avenue des Sciences-Humaines
Québec (Québec) G1V 0A6
Adresse courriel: stages@rlt.ulaval.ca
Téléphone: 418-656-3811

ANNEXES

Annexe 1 : Responsabilité des parties

- Les responsabilités de l'étudiant
- L'organisation d'accueil
- Le professeur responsable de l'encadrement de l'étudiant
- Le coordonnateur des stages
- L'agente de formation pratique

Annexe 2 : Description des documents

Annexe 3 : Projet d'offre d'IPMT

Annexe 4 : Contrat d'IPMT

Annexe 5 : Formulaire d'évaluation de fin d'IPMT

Annexe 6 : Page de titre – Modèle

Annexe 7 : Grille de correction - Évaluation du séminaire de présentation orale

Annexe 8 : Grille de correction - Rapport d'IPMT

Annexe 9 : Bibliographie

Annexe 10 : Personnes ressources


ANNEXE 1 : LES RESPONSABILITÉS DES PARTIES

1. LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT

1.1. Démarches pour l'obtention d'une *IPMT*

Si l'étudiant peut recourir aux ressources du *Département* pour l'aider dans ses démarches, il demeure le premier responsable de l'identification de son organisation d'accueil. Plusieurs responsabilités lui incombent selon où il en est rendu dans ses démarches.

AVANT MÊME D'ENTREPRENDRE DES DÉMARCHES

- Être inscrit au cheminement d'études avec *IPMT*.
- Avoir complété la scolarité requise.
- Identifier les domaines d'activité en relations industrielles pour lesquels il se sent mieux préparé à réaliser une *IPMT*.
- Rencontrer le coordonnateur des stages du *Département*
 - pour avoir plus de renseignements sur les modalités de réalisation de l'*IPMT*;
 - pour discuter de la nature des mandats admissibles;
 - pour lui communiquer ses intérêts particuliers (types de mandat, période de réalisation, mobilité).
- Consulter le site du *Département* (www.rli.ulaval.ca) sous l'icône  pour vérifier les stages offerts qui satisfont aux exigences du cheminement d'études avec *IPMT*.
- Vérifier avec la personne responsable de l'*ARUC* si des organisations membres de l'*ARUC* ont des projets à proposer qui s'inscriraient bien dans le cadre d'une démarche d'*IPMT*.

AU MOMENT D'ENTREPRENDRE OFFICIELLEMENT DES DÉMARCHES

- Rédiger une lettre de présentation.
- S'assurer d'avoir un curriculum vitae à jour.
- Communiquer avec les entreprises ciblées (identifiées par des contacts personnels, par des professeurs ou par le coordonnateur des stages).
- Être proactif, c'est-à-dire avoir un ou des projets à proposer en lien avec les activités de l'organisation visée.
- Tenir le coordonnateur des stages informé des résultats de ses démarches.

1.2. Démarches après avoir trouvé le milieu d'accueil

Une fois le milieu d'accueil trouvé, les responsabilités qui incombent à l'étudiant varient en fonction de l'avancement de ses démarches.

AVANT MÊME LE DÉBUT DE L'*IPMT*

- Faire approuver le projet d'*IPMT* par le coordonnateur des stages.
- Trouver un professeur qui acceptera d'encadrer le déroulement de l'*IPMT*.
- Prendre le temps nécessaire à la préparation de son intervention, c'est-à-dire
 - préciser le plan d'action de concert avec le professeur responsable de l'encadrement de l'*IPMT* et la personne responsable de son encadrement en milieu de travail;

- procéder, lorsque le contexte s'y prête, à la recherche documentaire pertinente à la réalisation de l'intervention.

PENDANT LE DÉROULEMENT DE L'IPMT

- Rédiger et transmettre le contrat d'*IPMT* AU PLUS TARD dans les trois semaines suivant le début de l'*IPMT* en prenant soin de bien identifier le professeur responsable de l'encadrement.
- Transmettre ledit contrat à l'agente de formation pratique du *Département* à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca (avec copie conforme au professeur responsable de son encadrement).
- **Dans les deux mois suivant le début de l'*IPMT***, convenir avec le professeur responsable de l'encadrement du nom du professeur qui pourrait tenir lieu d'examineur indépendant et soumettre son nom à l'agente de formation pratique.
- Informer régulièrement le responsable de l'organisation d'accueil de l'avancement des travaux.
- Communiquer régulièrement avec le professeur responsable de son encadrement :
 - pour faire valider au plan théorique les démarches entreprises;
 - pour faire valider, à la pièce, les différentes parties du rapport.
- Communiquer avec le coordonnateur des stages pour faire part de toute difficulté rencontrée en lien avec le bon déroulement du stage.

AU TERME DE L'IPMT (DANS UN DÉLAI MAXIMAL DE QUATRE MOIS)

Les étapes de la présentation orale et du dépôt de la version initiale du rapport doivent être franchies dans les quatre mois de la fin de l'*IPMT*. De façon plus concrète, voici la séquence des responsabilités qui incombent à l'étudiant.

- Aviser sans délai l'agente de formation pratique et le professeur responsable de l'encadrement de la fin de l'intervention.
- Finaliser la rédaction de la version initiale du rapport, version dont le dépôt est assujéti à l'approbation du professeur responsable de l'encadrement.
- Préparer l'exposé oral et en faire approuver le contenu par le professeur responsable de son encadrement.
- Soumettre à l'agente de formation pratique (par courriel à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca) dans les quatre semaines précédant la tenue de l'exposé un choix de **quatre à cinq dates** dont l'une d'elles sera retenue dans la mesure où elle conviendra à tous les intervenants au dossier.

Versión initiale du rapport

- Déposer la version initiale du rapport AU PLUS TARD dans les quatre semaines suivant la tenue de l'exposé oral.
 - L'étudiant doit remettre 4 exemplaires de la version initiale du rapport à l'agente de formation pratique les acheminera aux examinateurs et au coordonnateur des stages.
 - Le rapport peut être remis avant ou après la tenue du séminaire de présentation orale, au choix de l'étudiant en fonction de l'état d'avancement des travaux de rédaction. Si le rapport est remis après la présentation orale, l'étudiant est tenu de prendre en considération les commentaires émis par les examinateurs au moment de la présentation orale.
 - **À noter qu'aucune copie de la version initiale du rapport ne doit être remise au responsable. Seule une copie de la version finale doit lui être remise.**

Versión finale du rapport

- Dans le mois qui suit la remise de la dernière évaluation, effectuer les corrections demandées à la version initiale du rapport à la satisfaction des personnes chargées d'en effectuer le contrôle.
- Une fois toutes les corrections demandées dûment effectuées, remettre trois exemplaires de la version finale du rapport.

- L'étudiant doit en remettre deux exemplaires à l'agent de formation pratique : une qui ira au *Centre de documentation*; l'autre qui sera remise au professeur responsable de l'encadrement.
- L'étudiant doit en remettre un exemplaire au responsable de l'organisation d'accueil.

1.3. Constitution et tenue à jour de son dossier

L'étudiant a plusieurs responsabilités à assumer quant à la constitution et la tenue à jour de son dossier. Ces responsabilités sont exposées ci-dessous.

CONSTITUTION DU DOSSIER

- S'assurer que toutes les pièces requises au dossier ont été acheminées par courriel (stages@rtl.ulaval.ca) ou remises en mains propres à l'agente de formation pratique, à savoir :
 - la lettre de motivation;
 - le curriculum vitae;
 - le relevé de notes (sur *Capsule*);
 - au besoin, un résumé d'un maximum de trois pages contenant une brève revue de la littérature sur le sujet qui explique sa vision du projet, un bref énoncé théorique sur le sujet et le cheminement qu'il entend suivre en vue de la réalisation de son *IPMT*;
 - le projet d'*IPMT* complété par l'employeur (formulaire en ligne).

TENUE À JOUR DU DOSSIER (par courriel à l'adresse stages@rtl.ulaval.ca)

- Transmettre à l'agente de formation pratique ses coordonnées au travail ainsi que tout changement concernant ses coordonnées personnelles.
- Acheminer le contrat d'*IPMT* dans les trois semaines suivant le début du stage.
- Acheminer dans les meilleurs délais toute modification au contrat d'*IPMT* quant au contenu de l'*IPMT* ou à la date de fin de l'*Intervention*.

1.4. Planification et suivi des évaluations

L'étudiant a plusieurs responsabilités à assumer en vue d'assurer une planification et un suivi efficaces des trois évaluations auxquelles il est assujéti.

1.4.1. L'évaluation par le responsable en milieu de travail

La rencontre d'évaluation par le responsable en milieu de travail est porteuse de plusieurs responsabilités pour l'étudiant. Elles sont énumérées ci-dessous.

AVANT LA RENCONTRE D'ÉVALUATION

- S'assurer que les objectifs sur lesquels il sera évalué sont bel et bien conformes aux objectifs consignés dans le *Contrat d'IPMT*.
- Sensibiliser le responsable en milieu de travail à l'importance de formuler, à l'appui des cotes attribuées, des commentaires nourris qui lui permettront de bien comprendre ses points forts et les points qu'il a à améliorer.

PENDANT LA RENCONTRE D'ÉVALUATION

- Faire preuve d'ouverture face à la critique et aux commentaires reçus.
- Prendre une part active à la rencontre d'évaluation en posant des questions de manière à bien comprendre la portée des commentaires formulés.

APRÈS LA RENCONTRE D'ÉVALUATION

- Informer le responsable en milieu de travail qu'à titre de responsable de l'évaluation, il lui appartient de transmettre le formulaire d'évaluation par courriel à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca dans la semaine suivant la rencontre d'évaluation ou la fin du stage, selon le premier des deux termes atteint;

1.4.2. Le séminaire de présentation orale

Les responsabilités qui incombent à l'étudiant sont les suivantes.

DANS LES QUATRE SEMAINES PRÉCÉDANT LA TENUE DE LA PRÉSENTATION ORALE

- Faire approuver le contenu de la présentation orale par le professeur responsable de son encadrement.
- Soumettre par courriel à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca
 - un choix de quatre à cinq dates dont l'une d'elles sera retenue dans la mesure où elle conviendra à tous les intervenants au dossier.

DANS LES DEUX SEMAINES PRÉCÉDANT LA TENUE DE LA PRÉSENTATION ORALE

- Transmettre à l'agente de formation pratique par courriel à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca
 - un plan détaillé de l'exposé (plan qui fait clairement état de la nature du mandat);
 - un résumé d'une page (interligne et demi) qui expose la problématique à l'étude, c'est-à-dire un résumé qui s'apparente aux résumés qui accompagnent les articles de périodique scientifique.

AVANT LE DÉBUT DE LA PRÉSENTATION ORALE

- Remettre à tous les intervenants au dossier (les 3 évaluateurs + le coordonnateur des stages) une copie papier (recto seulement)
 - de la présentation *PowerPoint*, et;
 - de tout document d'appoint susceptible de faciliter la compréhension et le déroulement de l'exposé (organigrammes, descriptions de poste, formulaires, etc.);

APRÈS LA TENUE DE LA PRÉSENTATION ORALE

- Remettre à tous les intervenants au dossier (les 3 évaluateurs + le coordonnateur des stages) une copie de la version initiale du rapport. Les quatre copies exigées peuvent être remises :
 - le jour même de l'exposé oral ou;
 - AU PLUS TARD, dans les quatre semaines suivant la tenue de l'exposé oral.

1.4.3. Le rapport

L'étudiant est tenu de faire approuver le contenu des différentes parties de son rapport par le professeur responsable de son encadrement. Cependant, c'est à lui seul qu'il incombe d'assumer les responsabilités suivantes.

DÉPÔT DE LA VERSION INITIALE DU RAPPORT

- **AU PLUS TARD, dans les quatre semaines suivant la tenue de la présentation orale,** faire imprimer quatre exemplaires (1 pour chaque examinateur + 1 pour le coordonnateur des stages) de la version initiale du rapport qui doivent être remis à l'agente de formation pratique.

- soit au *Centre de documentation* (DES-3131);
- soit au *Secrétariat du Département* (DES-3115) à son attention.

Délai pour la correction de la version initiale du rapport

L'étudiant doit prévoir un délai de six semaines pour la correction du rapport.

DÉPÔT DE LA VERSION FINALE DU RAPPORT

- Dans le mois qui suit la remise de la dernière évaluation, effectuer les corrections demandées à la version initiale du rapport à la satisfaction des personnes chargées d'en effectuer le contrôle.
- Une fois toutes les corrections demandées dûment effectuées, remettre trois exemplaires de la version finale du rapport.
 - L'étudiant doit en remettre deux exemplaires à l'agente de formation pratique : une qui ira au *Centre de documentation*; l'autre qui sera remise au professeur responsable de l'encadrement.
- L'étudiant doit en remettre un exemplaire au responsable de l'organisation d'accueil.
- **La note finale de l'IPMT sera communiquée lorsque l'étudiant aura satisfait l'obligation de produire les documents demandés.**

2. L'ORGANISATION D'ACCUEIL

L'organisation d'accueil et le responsable en milieu de travail se partagent les responsabilités de la façon suivante. L'organisation doit fournir à l'étudiant un environnement favorable à la réalisation de son *IPMT* et à l'atteinte des objectifs pédagogiques alors que le responsable en milieu de travail doit veiller à l'encadrement et à l'apprentissage de l'étudiant.

CONSIDÉRATIONS LIÉES À L'ENVIRONNEMENT ET AUX OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le *Département des relations industrielles* demande aux organisations de tenir compte des éléments suivants afin que le contenu pédagogique de l'*IPMT* corresponde aux objectifs du programme de maîtrise du *Département*.

- Le projet d'intervention doit être utile à l'organisation et doit permettre à l'étudiant de contribuer de manière tangible au fonctionnement de cette dernière.
- Dans la mesure du possible, l'étudiant doit être intégré à la vie quotidienne du service en relation avec son projet d'intervention. Ainsi, il doit participer aux réunions, connaître les enjeux, les priorités ou tous les renseignements pertinents à la réalisation de son mandat 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 et d'autres employés.
- L'organisation d'accueil doit éviter les temps morts en cours d'*IPMT* afin d'optimiser le temps de travail et de permettre à l'étudiant d'acquérir une formation supplémentaire et ainsi parfaire son développement professionnel.
- L'organisation d'accueil doit jumeler l'étudiant avec une personne qualifiée (le responsable en milieu de travail). Cette personne doit être disponible, posséder une bonne connaissance générale du domaine d'intervention et du milieu d'accueil.

CONSIDÉRATIONS LIÉES À L'ENCADREMENT ET À L'APPRENTISSAGE

Le responsable en milieu de travail représente l'organisation. En tant que personne-ressource principale favorisant l'apprentissage de l'étudiant, le responsable en milieu de travail agit en quelque sorte à titre de formateur et de responsable du stagiaire. L'encadrement et l'apprentissage du stagiaire relevant de sa compétence, il doit assumer les responsabilités suivantes.

2.1. Définition du projet

- Préparer le projet de stage en collaboration avec l'étudiant.
- Remplir le formulaire en ligne (www.rlt.ulaval.ca) et le transmettre dans les meilleurs délais.
- Définir, en collaboration avec l'étudiant, le Contrat d'Intervention professionnelle en milieu de travail (*Contrat d'IPMT*) en précisant les objectifs spécifiques recherchés (à l'aide du formulaire du *Département* que l'étudiant lui aura transmis au préalable).
- Faire parvenir par courriel (stages@rlt.ulaval.ca), dans les trois semaines suivant le début de l'intervention, le *Contrat d'IPMT* à l'agente de formation pratique.

2.2. Accueil et intégration de l'étudiant

- Prévoir l'aménagement d'un espace de travail approprié et l'accès à des équipements technologiques nécessaires à la réalisation de l'*IPMT*.
- Informer l'étudiant des politiques, pratiques et procédures en vigueur dans l'organisation.
- Faire visiter le milieu de travail à l'étudiant.
- Présenter l'étudiant aux différentes personnes appelées à intervenir au dossier.
- Lui confier des tâches ou responsabilités qui lui permettent d'être rapidement au fait des tenants et aboutissants de son projet d'*IPMT*.

2.3. Encadrement de l'étudiant

- Fournir à l'étudiant un encadrement suffisant, plus particulièrement en début de stage.
- Se rendre disponible pour répondre à ses questions à raison d'au moins une fois par semaine.

2.4. Apprentissage de l'étudiant

- S'assurer régulièrement d'une progression dans l'accomplissement du mandat.
- Réorienter l'étudiant au besoin.

2.5. Conflit en cours d'intervention

- Informer le coordonnateur des stages de tout problème d'importance qui pourrait survenir en cours de réalisation de l'*IPMT*.

2.6. Évaluation de l'étudiant

- Procéder à l'évaluation de l'étudiant vers la fin de l'intervention (à l'aide du formulaire du *Département* que l'étudiant lui aura transmis au préalable).
- Avant de procéder à l'évaluation proprement dite, informer l'étudiant des objectifs sur lesquels il sera évalué.
- Faire parvenir par courriel (stages@rlt.ulaval.ca), dans la journée qui suit la tenue de l'évaluation, à l'agente de formation pratique.

3. LE PROFESSEUR RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT

Le professeur qui accepte d'encadrer un étudiant doit assumer les responsabilités suivantes.

AVANT LE DÉBUT DE L'IPMT

- À la demande de l'étudiant ou du coordonnateur des stages, fournir des conseils en ce qui a trait à la rédaction du *Contrat d'IPMT*.
- Assurer le suivi avec l'organisation d'accueil par l'entremise du coordonnateur des stages.

EN COURS DE RÉALISATION DE L'IPMT

- Conseiller l'étudiant afin de préciser, s'il y a lieu, le mandat d'intervention.
- Encadrer l'étudiant dans la préparation du plan d'intervention rédigé en collaboration avec le responsable en milieu de travail.
- Conseiller l'étudiant tout au long de la réalisation de l'*IPMT*.
 - La fréquence des rencontres est laissée à la discrétion du professeur selon le niveau d'encadrement requis pour le mandat ou par l'étudiant.
- Évaluer les différentes parties de rapport que l'étudiant lui enverra en cours de mandat.

AU TERME DE L'IPMT (DANS UN DÉLAI MAXIMAL DE QUATRE MOIS)

- Inciter l'étudiant à la diligence pour la remise du rapport.
- Encadrer l'étudiant aux fins de la rédaction de la version finale de son rapport.
- Corriger l'évaluation de l'exposé oral de l'étudiant.
- Corriger le rapport.

CORRECTIONS DE FORME

Pour ce qui est des corrections ayant trait à la forme (qualité de la langue et normes de présentation), **le professeur n'a pas à se substituer à l'étudiant**. Il doit cependant l'inciter à toute la rigueur intellectuelle que requiert la rédaction d'un rapport universitaire, ce qui peut aller jusqu'à demander à l'étudiant de recommencer une partie s'il juge, par exemple, que la qualité de la langue laisse à désirer ou s'il estime que l'étudiant manque de rigueur, d'uniformité ou de cohérence en ce qui a trait aux normes de présentation.

4. LE COORDONNATEUR DES STAGES

Le coordonnateur des stages représente le *Département des relations industrielles* 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 auprès des responsables en milieu de travail et des stagiaires. De plus, il évalue la qualité des projets d'*IPMT*. De façon plus spécifique, voici les responsabilités qui relèvent de sa compétence.

Responsabilités générales

- Transmettre aux personnes qui en font la demande les informations relatives au *Programme de maîtrise avec IPMT* du *Département des relations industrielles*.

Responsabilités à l'égard de l'étudiant

- Informer l'étudiant des modalités d'encadrement, de supervision et d'évaluation.
- Orienter l'étudiant dans son choix d'un milieu de stage et l'informer sur le déroulement du stage.

Responsabilités à l'égard de l'organisation d'accueil

- Évaluer le contenu du projet de stage proposé par l'organisation d'accueil.
- Fournir au responsable en milieu de travail le support nécessaire afin de s'assurer que le stage est conforme aux exigences du *Programme de maîtrise avec IPMT* du *Département des relations industrielles*.
- Arbitrer, en première instance, les situations litigieuses susceptibles d'affecter la réalisation d'un projet d'*IPMT*.

Responsabilités à l'égard des différents modes d'évaluation

- Colliger les résultats des différents modes d'évaluation (responsable en milieu de travail – séminaire de présentation orale – rapport).
- Veiller au respect de la qualité de la langue (grammaire, orthographe, syntaxe) et des normes de présentation (cohérence et uniformité).
- Transmettre les notes à la gestion des études.

5. L'AGENTE DE FORMATION PRATIQUE

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

- Recevoir le dossier de candidature de l'étudiant et tenir à jour les dossiers.
- Recevoir les différents formulaires tels le projet, le contrat et l'évaluation de fin d'*IPMT*.
- Organiser les séminaires de présentation orale.
- Recevoir les quatre exemplaires demandés de la version initiale du rapport ainsi que deux des trois exemplaires de la version finale.
- Acheminer les exemplaires en question aux personnes intéressées.
- Déposer une version finale du rapport d'*IPMT*.

ANNEXE 2 : DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Ces formulaires sont transmis à l'agente de formation pratique du *Département*, à l'adresse courriel stages@rtl.ulaval.ca

Documents	Accessibles sur le site Internet du Département www.rtl.ulaval.ca/site/formulaire/formulaires.asp , section « <i>Formulaires spécifiques à l'Intervention professionnelle en milieu de travail (IPMT) au 2^e cycle</i> »	Transmettre par courriel ... AU PLUS TARD...
Projet d'intervention professionnelle (formulaire en ligne) Voir annexe 3	Formulaire en ligne — Site Internet du <i>Département</i> (icône) www.rtl.ulaval.ca/site/formation/stages/gestionStage.asp AVANT d'enregistrer le formulaire, cliquer sur « Aperçu/Impression » afin d'imprimer une copie.	dans les deux semaines précédant le début de l' <i>IPMT</i>
Contrat d'IPMT (formulaire informatisé Word) Voir annexe 4	Site Internet du <i>Département</i> (icône) www.rtl.ulaval.ca/site/formulaire/formulaires.asp AVANT d'ouvrir le fichier informatisé et de le remplir, l'enregistrer sur votre poste de travail	dans les trois semaines suivant le début de l' <i>IPMT</i> adresse : stages@rtl.ulaval.ca
Formulaire d'évaluation de fin d'IPMT (formulaire informatisé Word) Voir annexe 5	Site Internet du <i>Département</i> (icône) www.rtl.ulaval.ca/site/formulaire/formulaires.asp AVANT d'ouvrir le fichier informatisé et de le remplir, l'enregistrer sur votre poste de travail.	la dernière journée de l'intervention adresse : stages@rtl.ulaval.ca La date butoir correspond généralement à la fin de l'intervention. Cette date peut être devancée à la discrétion du responsable en milieu de travail.

ANNEXE 3 : PROJET D'OFFRE DE STAGE

www.rlt.ulaval.ca/site/formation/stages/gestionStage.asp

Trimestre visé*

Automne

Hiver

Été

Cycle*

1^{er} cycle

2^e cycle

Nom de l'organisation*

Coordonnées - Responsable milieu de travail

Nom* :

Titre :

Téléphone* :
(999) 999-9999

, poste

Courriel* :

Coordonnées de l'organisation

Adresse* :

Ville* :

Province* :

Code postal* :

Téléphone* :
(999) 999-9999

Télécopieur :
(999) 999-9999

Description de l'organisation

Type de produit(s)/service(s) :

Nombre d'employés :

Employés syndiqués :

 %

Employés non-syndiqués :	<input type="text"/> %
Lieu du stage :	<input type="text"/>

Description du projet

[Voir des exemples de mandats](#)


Objectifs :	<input type="text"/>
-------------	----------------------

Tâches à accomplir : (Préciser le % de temps alloué pour chacun des mandats)	<input type="text"/>
---	----------------------

Exigences requises:

Formation :	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none">• Niveau d'études• Cours particuliers• ...	
Habilités :	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none">• Qualités personnelles• ...	

Conditions particulières:

Date prévue d'entrée en fonction* :	<input type="text"/> 
Nombre d'heures de travail par semaine :	<input type="text"/>
Autres :	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none">• Accès à une voiture• Horaire non traditionnel• ...	

Rémunération* :



Oui



Non



Forfaitaire



Taux horaire

Si l'offre s'adresse à une étudiante ou un étudiant en particulier

Nom et téléphone de l'étudiant :

**ANNEXE 4 : CONTRAT D'INTERVENTION PROFESSIONNELLE
EN MILIEU DE TRAVAIL (IPMT)**

CONTRAT D'INTERVENTION PROFESSIONNELLE EN MILIEU DE TRAVAIL (IPMT)

ENTRE

Nom du stagiaire

Nom du responsable en milieu de travail

NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISATION D'ACCUEIL

Téléphone : () - poste

Nom du responsable de l'enseignement

Date

S'il s'agit d'une copie corrigée,
veuillez indiquer la date à laquelle
les modifications ont été faites. ➔

Date

Réservé au Département R.I.

Approuvé par : _____

Date : _____

jj/mm/aaaa

OBJECTIFS Les objectifs poursuivis par l'organisation et le stagiaire	MOYENS Les activités préconisées pour atteindre les objectifs	ÉCHÉANCIERS	INDICATEURS DE RÉUSSITE Mesure de l'atteinte des objectifs

MODIFICATIONS AUX OBJECTIFS EN COURS DE MANDATS (S'IL Y A LIEU)	OBJECTIFS Les objectifs poursuivis par l'organisation et le stagiaire	MOYENS Les activités préconisées pour atteindre les objectifs	ÉCHÉANCIERS	INDICATEURS DE RÉUSSITE Mesure de l'atteinte des objectifs

MODALITÉS DU STAGE

Date de début :	_____	Date de fin approximative:	_____		
	(jj/mm/aaaa)		(jj/mm/aaaa)		
Nbre heures travaillées/semaine :	28 <input type="checkbox"/>	35 <input type="checkbox"/>	37,5 <input type="checkbox"/>	40 <input type="checkbox"/>	Autre (précisez) : ____
INDIQUER LES DATES PRÉVUES POUR LES RENCONTRES D'ÉVALUATION ENTRE LE STAGIAIRE ET LE RESPONSABLE EN MILIEU DE TRAVAIL :					
Évaluation « fin de stage »* :	_____	Autres moments d'évaluation :	_____		
*Évaluation obligatoire	(jj/mm/aaaa)		(jj/mm/aaaa)		
Rémunération :	Stage rémunéré	<input type="checkbox"/>	_____ \$	_____ \$	
			Salaire horaire	Montant forfaitaire	
	Stage non rémunéré	<input type="checkbox"/>			

N.B.: Si le stage est rémunéré, l'étudiant stagiaire devient à la charge de l'organisation d'accueil. Il appartient alors à celle-ci de le déclarer pour les fins de cotisation à la CSST.

NOUS, SOUSSIGNÉS, nous engageons mutuellement à respecter le présent *Contrat d'IPMT*. Le contenu des tâches prévues au présent contrat peut cependant être modifié au gré des deux parties, afin de répondre aux changements qui pourraient survenir en cours de mandat. Cependant, il revient aux parties d'en informer sans délai le Département.

En apposant sa signature au présent contrat,

- **le responsable en milieu de travail :** s'engage à faire en sorte que le stagiaire puisse évoluer dans un environnement respectueux de toutes les lois régissant l'exécution du travail qui lui est confié*. Par la même occasion, il autorise le *Département des relations industrielles* à émettre à l'étudiant une attestation mentionnant qu'il a effectué un stage au sein de l'organisation d'accueil dont il fait partie.
- **le stagiaire :** s'engage à respecter les pratiques et politiques en vigueur au sein de l'organisation d'accueil et à remettre à l'employeur son rapport d'*IPMT* une fois apportées toutes **les corrections demandées** par les membres du comité d'évaluation.

Signature - Stagiaire

Tél. et # poste : _____

Courriel travail : _____

Signature - Responsable en milieu de travail

Tél. et # poste : _____

Courriel : _____

*** Le Département des relations industrielles ne saurait souscrire à toute pratique illégale ou discriminatoire ni à toute forme de fausse représentation impliquant le stagiaire.**

APPROUVÉ PAR :

Coordonnateur des stages

(jj-mm-aaaa)

Une fois rempli, ce document doit être expédié à l'agente de formation pratique par le responsable en milieu de travail à l'adresse courriel stages@rlt.ulaval.ca.

ANNEXE 5 : ÉVALUATION DE FIN D'*IPMT*

Évaluation du rendement

Intervention professionnelle en milieu de travail (IPMT)

IDENTIFICATION DES PARTIES

(à compléter en caractères d'imprimerie)

ORGANISATION

Nom : _____

Responsable en milieu de travail

Nom : _____

Fonction : _____

Téléphone et poste : _____

Courriel : _____

Stagiaire

Nom : _____

Téléphone et poste : _____
en milieu de stage

Courriel : _____
en milieu de stage

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

Réservé au département R.I.

Approuvé par : _____

Date : _____
jj/mm/aaaa

Pour chacun des objectifs précisés au contrat de stage, veuillez indiquer la cote qui correspond le mieux à l'atteinte des objectifs de l'évaluation que vous faites.

Dans le cas où un objectif aurait été délaissé d'un commun accord pendant le stage, prière de l'indiquer en inscrivant S/O (sans objet).

Nous vous invitons à retourner ce formulaire, dûment rempli, le plus tôt possible à l'agente de formation pratique, Chantal Charlebois, par courriel à stages@rlt.ulaval.ca à partir de l'adresse courriel du supérieur immédiat.

Nous vous remercions de votre coopération.

SECTION I - OBJECTIFS

Valeur et signification de l'échelle d'évaluation face à l'atteinte des objectifs selon l'employeur.

Excellent	10-9	Dépasse nettement.	Dépasse l'objectif fixé de façon très significative en étant bien au-delà des attentes.
Très bon	8	Dépasse.	Dépasse l'objectif fixé en étant au-delà des attentes.
Bon	7-6	Atteint l'objectif.	Atteint l'objectif sans dépasser les attentes.
Insatisfaisant	5-4	Atteint partiellement.	N'atteint pas l'objectif, mais s'en approche.
Ne convient pas	3-2-1	N'atteint pas.	N'atteint pas l'objectif et en est loin.
Sans objet	S/O		N'a pu être atteint pour des raisons indépendantes de la volonté du stagiaire.

Si cette échelle se veut discriminante, il faut cependant que l'évaluation tienne compte de l'encadrement fourni et des outils mis à la disposition du stagiaire. L'évaluation devra aussi être faite de la façon la plus juste et la plus objective possible de manière à ce que le stagiaire puisse prendre conscience des points qu'il doit améliorer en prévision de sa future carrière.

➤ **OBJECTIF GÉNÉRAL :** _____
 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

➤ **Objectif spécifique :** _____
 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

➤ **Objectif spécifique :** _____
 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

➤ **Objectif spécifique :** _____
 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O
Commentaires :

➤ **Objectif spécifique :** _____
 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O
Commentaires :

/12

SECTION II – TRAITS DE NATURE COMPORTEMENTALE

Les critères d'évaluation réfèrent aux aptitudes, aux habiletés, aux traits personnels et aux comportements observés chez le stagiaire pendant l'IPMT.

Pour chacune des observations suivantes, cochez la cote qui correspond à l'évaluation que vous faites du stagiaire.

Valeur et signification de l'échelle d'évaluation face aux attentes de l'employeur.			
Excellent	10-9	Dépasse nettement.	Affiche un comportement bien au-delà des attentes.
Très bon	8	Dépasse.	Affiche un comportement au-delà des attentes.
Bon	7-6	Atteint les attentes.	Affiche le comportement attendu.
Insatisfaisant	5-4	Atteint partiellement.	N'affiche pas toujours le comportement attendu.
Ne convient pas	3-2-1	N'atteint pas	Affiche rarement le comportement attendu.
Sans objet	S/O		Le comportement n'a pu être vérifié pour des raisons indépendantes de la volonté du stagiaire ou pour d'autres raisons.

Si cette échelle se veut discriminante, il faut cependant que l'évaluation tienne compte de l'encadrement fourni et des outils mis à la disposition du stagiaire. L'évaluation devra aussi être faite de la façon la plus juste et la plus objective possible de manière à ce que le stagiaire puisse prendre conscience des points qu'il doit améliorer en prévision de sa future carrière.

APPRÉCIATION GLOBALE

➤ **Démontre de l'intérêt et de l'enthousiasme pour son travail.**
 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O
Commentaires :

INITIATIVE

➤ **Exécute les tâches qui lui sont confiées avec un minimum d'encadrement et de consignes.**
 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O
Commentaires :

- **Propose et initie des idées nouvelles dans la réalisation de son mandat.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

RESPONSABILISATION

- **Exécute correctement les tâches qui lui sont confiées et selon les objectifs poursuivis par l'organisation.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

- **Respecte les délais prévus pour l'exécution des tâches.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

ANALYSE ET INTERVENTION

- **Applique efficacement ses connaissances à l'ensemble des tâches et responsabilités dans le cadre de son mandat.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

- **Identifie correctement les divers éléments ou les situations diverses qui se rapportent à son mandat.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

- **Démontre sa capacité d'établir des liens entre les éléments ou les situations dans le choix de ses actions ou de ses solutions.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

- **Exprime clairement ses idées, tant oralement que par écrit, dans le cadre de son mandat.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

- **Montre une attitude d'ouverture face aux remarques, observations, critiques, suggestions ou commentaires formulés par le responsable en milieu de travail.**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 S/O

Commentaires :

À l'usage du
département R.I.

/ 6

SECTION III – ÉVALUATION GLOBALE DU STAGIAIRE ET COMMENTAIRES DES PARTIES

Cette section doit être remplie par le responsable en milieu de travail à la toute fin de l'IPMT. Cette évaluation doit considérer, à la fois, le rendement et l'attitude (évaluée à partir des traits de nature comportementale) du stagiaire.

ÉVALUATION GLOBALE DU STAGIAIRE

Valeur et signification de l'échelle d'évaluation face aux attentes de l'employeur.			
Excellent	10-9	Dépasse nettement.	Offre un rendement bien au-delà des attentes.
Très bon	8	Dépasse.	Offre un rendement au-delà des attentes.
Bon	7-6	Atteint les attentes.	Offre un rendement attendu.
Insatisfaisant	5-4	Atteint partiellement.	N'offre pas toujours le rendement attendu.
Ne convient pas	3-2-1	N'atteint pas	Offre rarement le rendement attendu.

- **À titre d'appréciation générale, j'attribue au stagiaire la cote de :**

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

À l'usage du
département R.I.

/ 2

Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire : Oui

Non

Commentaires du responsable en milieu de travail

Ajoutez tout commentaire utile, en insistant plus particulièrement sur les points forts et les points à améliorer du stagiaire.

Commentaires du stagiaire

Le stagiaire qui désire ajouter tout commentaire suite à l'évaluation de l'*IPMT* peut le faire en utilisant l'espace suivant.

L'employeur consent à ce que le rapport du stagiaire faisant l'objet de la présente évaluation soit laissé en consultation au *Centre de documentation* du *Département des relations industrielles* de l'*Université Laval*.

Oui Non

Responsable en milieu de travail

Stagiaire

Signature

Date : ____ - ____ - 2010
(jj/mm/aaaa)

Signature

Date : ____ - ____ - 2010
(jj/mm/aaaa)

À L'USAGE DU DÉPARTEMENT :

Section I	—	Atteinte des objectifs	/ 12
Section II	—	Traits de nature comportementale	/ 6
Section III	—	Évaluation globale du stagiaire	/ 2
TOTAL :			/ 20

ANNEXE 6 : PAGE DE TITRE - MODÈLE

VOTRE NOM

TITRE DU RAPPORT D'IPMT
Nom de l'organisation et,
au choix, logo de l'organisation



LOGO

Rapport d'*IPMT* présenté
dans le cadre du programme de maîtrise en relations industrielles
pour l'obtention du grade de Maître en relations industrielles (M.A.)

DÉPARTEMENT DES RELATIONS INDUSTRIELLES
FACULTÉ DES SCIENCES SOCIALES
UNIVERSITÉ LAVAL
QUÉBEC

MOIS ET ANNÉE

© Votre nom, année

**ANNEXE 7 : GRILLE DE CORRECTION – ÉVALUATION DU
SÉMINAIRE DE PRÉSENTATION ORALE (*IPMT*)**

Grille de correction – Évaluation du séminaire de présentation orale RLT-6003 (IPMT)

Stagiaire :	Matricule :
Organisation : _____	Date de la présentation : _____
Examineur : _____	
Sujet de l' <i>IPMT</i> : _____	

ÉLÉMENTS	Note	Résultat	Observations
Qualité de la présentation du projet d'intervention et de la démarche	5		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Description de l'organisation (structure, mission, dynamique). ▪ État de la situation ayant donné lieu au projet d'intervention. ▪ Objectifs visés par l'<i>IPMT</i>. ▪ Démarches entreprises en vue de la réalisation de l'<i>IPMT</i>. 			
Capacité à identifier les enjeux et à y apporter les solutions adéquates	5		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des auteurs ou du cadre théorique à l'appui des solutions proposées. ▪ Pertinence et exhaustivité des sources présentées (qui reflètent l'état récent des travaux publiés en la matière). ▪ Pertinence des solutions proposées p/r aux objectifs poursuivis. 			
Qualité des explications (pendant et après la présentation)	5		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explications rigoureuses reposant sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ une vision globale qui dépasse le simple aspect technique du travail; ○ une capacité à reconnaître les forces et limites du milieu de travail. 			
Qualité de l'expression orale	5		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidité de la présentation. ▪ Niveau de langage (oral) et qualité du français (PowerPoint + documents d'appoint). ▪ Gestion du temps. 			
TOTAL	20		

Signature de l'examineur : _____

* Échelle d'appréciation : 1 : Faible 2 : Passable 3 : Bon 4 : Très bon 5 : Excellent

ANNEXE 8 : JUGEMENT D'ENSEMBLE SUR LE RAPPORT D'IPMT

Suite à mon évaluation, je juge que, dans l'ensemble :

- le rapport est satisfaisant du point de vue du fond et de sa structure. Je lui attribue la note :
S.V.P. cochez et inscrire la note en %

A+ <input type="checkbox"/> _____ (88 à 100)	B+ <input type="checkbox"/> _____ (76 à 79,9)	C+ <input type="checkbox"/> _____ (64 à 67,9)
A <input type="checkbox"/> _____ (84 à 87,9)	B <input type="checkbox"/> _____ (72 à 75,9)	C <input type="checkbox"/> _____ (60 à 63,9)
A- <input type="checkbox"/> _____ (80 à 83,9)	B- <input type="checkbox"/> _____ (68 à 71,9)	

Le cas échéant, la candidate ou le candidat devra apporter à son rapport les quelques corrections mineures relevées avant son dépôt final.

La politique du *Département* des relations industrielles prévoit que 10 % des points sont accordés pour la qualité du français.

- Le rapport est inacceptable (note E < 60 %) : il ne répond pas aux exigences d'un rapport d'IPMT du point de vue du fond et de sa structure ou du point de vue de la forme et de la qualité de la langue.

Dans tous les cas où un examinateur ou une examinatrice juge un rapport inacceptable, le responsable du comité d'admission et de supervision rencontre l'ensemble des examinatrices et des examinateurs et avise en conséquence.

Si la candidate ou le candidat se voit accorder un droit de reprise, le rapport sera normalement réévalué par les mêmes examinatrices et examinateurs.

La note attribuée sera :

- « C » si, après la deuxième évaluation, l'ensemble des examinatrices et des examinateurs conviennent que le rapport est acceptable quel que soit le type de corrections exigées, c'est-à-dire mineures ou majeures.
- « E » si, lors de la rencontre des examinatrices et des examinateurs et du responsable du Comité d'admission et de supervision, le droit de reprise est refusé.
- « E » si, après la deuxième évaluation, une examinatrice ou un examinateur considère que le rapport est toujours inacceptable.

Grille d'évaluation du rapport d'*IPMT* RLT-6003 (IPMT)

Stagiaire :	Matricule :
Organisation : _____	Date - remise du rapport : _____
Examineur : _____	Date - correction : _____
Sujet de l' <i>IPMT</i> : _____	

VOLETS (Détails au verso)	Points	Résultat	Observations
DESCRIPTIF (10)			
Description de l'organisation, du service	5		
Description de l'état de la situation ayant donné lieu au mandat	5		
THÉORIQUE (20)			
Qualité des sources	10		
Qualité de l'analyse	10		
PRATIQUE (20)			
Clarté des démarches entreprises	10		
Liens « démarches vs objectifs <i>IPMT</i> »	10		
CRITIQUE (40)			
Qualité de l'arrimage « théorie/pratique »	40		
SYNTHÈSE DES APPRENTISSAGES (10)			
Aspects marquants	5		
Bilan des apprentissages			
Profondeur de la réflexion	5		
TOTAL	100		

Signature de l'examineur : _____

ANNEXE 9 : BIBLIOGRAPHIE

La qualité du rapport d'*IPMT* 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*). 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 de l'*IPMT* étant de favoriser l'intégration de la théorie à la pratique, il est à noter que la justification des solutions retenues et l'analyse 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 l'*IPMT*.

Gestion des ressources humaines (ouvrages généraux)

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

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

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

SABA, Tania, Simon L. DOLAN, Susan E. JACKSON et Randall S. SCHULER. 2008. *La gestion des ressources humaines — Tendances, enjeux et pratiques actuelles*. 4^e édition. Montréal : Éditions du Renouveau Pédagogique, 654 p.

ST-ONGE, Sylvie, Michel AUDET, Victor HAINES et André PETIT. 2004. *Relever les défis de la gestion des ressources humaines*. 2^e édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 706 p.

Relations industrielles (ouvrages généraux)

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

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

Arbitrage des griefs

BLOUIN, Rodrigue et Fernand MORIN. 2000. *Droit de l'arbitrage de grief*. 5^e édition. Cowansville : Les Éditions Yvon Blais inc., 766 p.

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

Changement organisationnel

BALOGUN, Julia et Veronica HOPE HAILEY. 2005. *Stratégies du changement*. 2^e 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.

Dotation

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

BOURHIS, Anne. 2007. *Recrutement et sélection du personnel*. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 562 p.

LÉVY-LEBOYER, Claude. 2007. *Évaluation du personnel — Quels objectifs ? Quelles méthodes ?*. 6^e édition. Paris : Éditions d'Organisation, 298 p.

PETTERSEN, Normand et André DURIVAGE. 2006. *L'entrevue structurée — Pour améliorer la sélection du personnel*. 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 : Les Éditions Yvon Blais inc., 809 p.

MORIN, Fernand et Jean-Yves BRIÈRE. 2006. *Le droit de l'emploi au Québec*. 2^e édition. Montréal : Wilson & Lafleur, 1636 p.

Équité en emploi et salariale

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

Ergonomie

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

FALZON, Pierre (sous la direction de). 2004. *Ergonomie*. Paris : Presses universitaires de France, 680 p.

GUÉRIN, François et al. 2006. *Comprendre le travail pour le transformer — La pratique de l'ergonomie*. 3^e 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 : Les Éditions Liber, 148 p.

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

LANGLOIS, Lyse. 2008. *Anatomie du leadership éthique — Pour diriger nos organisations d'une manière consciente et authentique*. Québec : Les 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.

Formation

LAFLAMME, Roch. 2002. *La formation en entreprise — Nécessité ou contrainte ?*. 2^e édition. Québec : Les Presses de l'Université Laval, 201 p.

MEIGNANT, Alain. 2001. *Manager la formation*. Paris : Éditions Liaisons, 408 p.

RIVARD, Patrick. 2000. *La gestion de la formation en entreprise*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 266 p.

Gestion stratégique des ressources humaines

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

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

Méthodologie du travail intellectuel

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

- CHASSÉ, Dominique et Richard PRÉGENT. 2007. *Préparer et donner un exposé*. 2^e édition. Montréal : Presses internationales Polytechnique, 79 p.
- FORTIN, Marie-Fabienne. 2010. *Fondements et étapes du processus de recherche — Méthodes quantitatives et qualitatives*. 2^e édition. Montréal : Chenelière Éducation, 656 pages.
- GAGNON, Maryse et Francis FARLEY-CHEVRIER. 2004. *Guide de la recherche documentaire*. Montréal : Les 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^e 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 : Les 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^e édition. Paris : Armand Colin, 303 p.

Mondialisation

- THWAITES, James D. (sous la direction de). 2008. *La mondialisation — Documents essentiels*. 2^e édition. Québec : Les Presses de l'Université Laval., 712 p.
- THWAITES, James D. (sous la direction de). 2008. *La mondialisation — Origines, développement et effets*. 3^e édition. Québec : Les 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.
- 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.
- SEXTON, Jean. 2001. *Initiation à la négociation collective*. Québec : Les Presses de l'Université Laval, 157 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 : Les 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 : Les 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 : Les Presses de l'Université Laval, 384 p.

Psychologie du travail

- DOLAN, Simon L., Éric GOSSELIN et Jules CARRIÈRE. 2007. *Psychologie du travail et comportement organisationnel*. 3^e 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. et Charles BENABOU. 2008. *Comportement organisationnel*. Montréal : Chenelière McGraw-Hill, Chenelière Éducation, 827 p.
- MORIN, Estelle M. et Caroline AUBÉ. 2007. *Psychologie et management*. 2^e édition. Montréal : Chenelière Éducation, 477 p.

Rémunération

- ALBERT, Jean-Paul. 2006. *Guide sur les régimes de retraite et les avantages sociaux au Québec*. Brossard : Publications CCH Itée, 670 p.
- MILKOVICH, George T. et Jerry M. NEWMAN. 2005. *Compensation*. 8^e édition. New York: McGraw-Hill, 634 p.
- ST-ONGE, Sylvie et Roland THÉRIAULT. 2006. *Gestion de la rémunération — Théorie et pratique*. 2^e édition. Montréal : Gaëtan Morin éditeur, Chenelière Éducation, 708 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 : Les Presses de l'Université du Québec, 261 p.
- LEGAULT, Marie-Josée (sous la direction de). 1994. *Problèmes de santé au travail*. Sainte-Foy : Télé-Université, 634 p.
- LEGAULT, Marie-Josée et Jacqueline DIONNE-PROULX. 2003. *Problèmes de sécurité au travail*. Québec : Télé-Université, 808 p.
- PÉRUSSE, Michel. 2005. *Le coffre à outils de la prévention des accidents en milieu de travail*. 3^e édition. Napierville, Québec : Groupe de communications Sansectra inc., 304 p.

Syndicalisme

- PIOTTE, Jean-Marc. 1998. *Du combat au partenariat : interventions critiques sur le syndicalisme québécois*. Québec : Nota bene, 272 p.
- THWAITES, James (sous la direction de). 2007. *Travail et syndicalisme. Origines, évolution et défis d'une action sociale*. 3^e édition. Québec; Les Presses de l'Université Laval, 714 p.
- VERGE, Pierre et Gregor MURRAY. 1991. *Le droit et les syndicats : aspects du droit syndical québécois*. Sainte-Foy : Les Presses de l'Université Laval, 500 p.

ANNEXE 10 : PERSONNES-RESSOURCES

Agente de formation pratique — Agente de bureau du *Département des relations industrielles* qui est responsable des aspects administratifs liés à la gestion des stages et au suivi des dossiers et des formulaires informatisés.

La gestion du *Centre de documentation* en relations industrielles est rattachée aux fonctions de l'agente de bureau. Les heures d'ouverture sont précisées sur le site Internet du *Département* (www.rlt.ulaval.ca). Les personnes qui désirent consulter ou récupérer des documents sont invitées à prendre rendez-vous.

Coordonnateur des stages — Chargé d'enseignement du *Département des relations industrielles* qui est responsable de l'approbation des projets d'offre de stage et de l'évaluation du rapport d'*IPMT* en ce qui a trait à la qualité de la langue et au respect des normes de présentation. Le coordonnateur des stages tient lieu d'agent de liaison (avec le responsable en milieu de travail) pour ce qui de toute question relative à l'encadrement ou à l'évaluation de l'étudiant en milieu de travail ou à son évaluation. Il est aussi appelé à intervenir, en première instance, pour arbitrer toute situation litigieuse susceptible de survenir dans le cadre d'un projet d'*IPMT*.

Directeur de la formation pratique — Professeur du *Département des relations industrielles* responsable du programme des stages de 1^{er} et 2^e cycles. Le directeur de la formation pratique est appelée à intervenir pour régler tout litige n'ayant pu être dénoué en première instance.

Professeur responsable de l'encadrement de l'étudiant — Professeur du *Département des relations industrielles* ayant une expertise dans le domaine de spécialisation de l'*IPMT*. À ce titre, le professeur doit voir à ce que l'étudiant agisse avec diligence et produise un document de qualité tant du point de vue du fond (rigueur intellectuelle, pertinence et caractère récent de l'apport théorique) que du point de vue de la forme (orthographe, grammaire, syntaxe et présentation matérielle). Le professeur n'a toutefois pas à se substituer à l'étudiant à qui il incombe de livrer un produit de qualité. Il doit cependant le sensibiliser à l'importance de livrer un produit de qualité à tous points de vue.

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.