

Guide du responsable en milieu de travail



Stages de 1^{er} cycle en relations industrielles



01/09/2011

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



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté des sciences sociales
Département des relations industrielles

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
DESCRIPTION DU PROGRAMME DE STAGES	4
1. Pertinence du programme de stages	4
2. Objectifs du programme de stages	4
3. Admissibilité au programme de stages	5
4. Durée et période du stage	5
5. Responsable en milieu de travail — Profil recherché	5
CONDITIONS DU STAGE	6
1. Rémunération des stagiaires	6
2. Conditions de travail des stagiaires	6
3. Couverture d'assurance des stagiaires	6
4. Absences et congés	7
5. Conflits ou situations problématiques	7
ÉLÉMENTS PÉDAGOGIQUES DU PROGRAMME DE STAGES	8
1. Éléments de contexte	8
2. Contrat de stage	9
3. Rencontres obligatoires	9
4. Modes d'évaluation	10
4.1. Évaluations par le responsable en milieu de travail (2)	10
4.1.1. Évaluation mi-stage	10
4.1.2. Évaluation fin de stage	10
4.2. Évaluations par le coordonnateur des stages (2)	11
4.2.1. Séminaire de présentation orale (9 cr. seulement)	11
4.2.2. Rapport de stage	12
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES	13
1. Stagiaire	13
2. Organisation d'accueil	14
3. Département des relations industrielles (DRI)	15
CONCLUSION	17
ANNEXES	19
PERSONNES-RESSOURCES	A1
DESCRIPTION DES DOCUMENTS	A3
AIDE-MÉMOIRE DES ÉCHÉANCIERS	A5
PROJET D'OFFRE DE STAGE	A7
CONTRAT DE STAGE	A9
ÉVALUATION MI-STAGE	A10
ÉVALUATION FIN DE STAGE	A11

INTRODUCTION

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

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

Ce guide a pour but de bien renseigner le responsable en milieu de travail quant au rôle qu'il aura à assumer et quant aux tenants et aboutissants du programme de stages. Nous espérons vivement que notre guide saura répondre à vos questions et qu'il facilitera la communication et la collaboration entre les différents partenaires engagés dans l'accomplissement d'un stage.

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

DESCRIPTION DU PROGRAMME DE STAGES

1. PERTINENCE DU PROGRAMME DE STAGES

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

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

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

2. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE STAGES

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

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

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

3. ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME DE STAGES

Pour être admissible au programme, l'étudiant doit être inscrit au baccalauréat spécialisé en relations industrielles, avoir une moyenne cumulative de 2,50 sur 4,33 et avoir acquis 60 crédits (l'équivalent de 2 années complétées) dans son programme d'études. De même, il ne doit pas avoir épuisé la totalité des crédits à option prévue à son cheminement d'études.

4. DURÉE ET PÉRIODE DU STAGE

Durée — D'une durée de 400 heures travaillées (9 crédits) ou de 200 heures (3 crédits), le stage peut avoir lieu à l'une ou l'autre des trois sessions de l'année académique : automne, hiver et été.

Période — Le stage peut commencer au plus tard quatre semaines après le début officiel d'un trimestre, mais les 400 heures (ou 200 heures) requises doivent être complétées à l'intérieur dudit trimestre. Rien n'empêche cependant les parties de prolonger le stage au-delà des 400 heures (ou 200 heures) requises. L'horaire est à la discrétion des parties; ce qui importe, c'est que les 400 (ou 200) heures soient complétées avant la fin de la session visée. Le stagiaire est réputé être rattaché au Département des relations industrielles pour toute la durée du stage, y compris les heures excédant le minimum requis de 400 heures (ou 200 heures).

5. RESPONSABLE EN MILIEU DE TRAVAIL — PROFIL RECHERCHÉ

Les organisations désireuses d'accueillir un stagiaire dans le cadre de ce programme doivent avoir une structure appropriée pour l'accueillir et accepter d'assigner une personne compétente qui agira à titre de responsable du stagiaire en milieu de travail. **Cette personne doit compter au moins trois années d'expérience pertinente dans un poste de niveau professionnel ou de direction dans un domaine en lien avec le stage ou présenter un profil jugé équivalent.**

CONDITIONS DU STAGE

1. RÉMUNÉRATION DES STAGIAIRES

Le *Département des relations industrielles (DRI)* n'oblige pas les organisations à rémunérer les stagiaires. Cependant, chaque organisation peut, à sa discrétion, offrir une rémunération selon les formes et modalités qui lui sont propres. Par ailleurs, dans le cadre des stages se déroulant durant la session d'été, nous encourageons fortement les organisations à rémunérer les stagiaires, l'été demeurant le moment privilégié de l'année où les étudiants peuvent travailler et gagner de l'argent afin de subvenir à leurs dépenses au cours de l'année académique.

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

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

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

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

2. CONDITIONS DE TRAVAIL DES STAGIAIRES

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

3. COUVERTURE D'ASSURANCE DES STAGIAIRES

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

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

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

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

4. ABSENCES ET CONGÉS

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

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

5. CONFLITS OU SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

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

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

Étapes

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

ÉLÉMENTS PÉDAGOGIQUES DU PROGRAMME DE STAGES

1. ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

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

Intégration à la vie de l'organisation

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

Utilité du stage

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

Fonctionnement du stage

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

Nature et portée des mandats

- Les mandats confiés doivent être en accord avec la formation universitaire dispensée en relations industrielles. Comme des crédits universitaires sont accordés pour le stage, **il ne doit pas s'agir de mandats de soutien administratif ou de nature cléricale.**
- Les mandats doivent véritablement permettre au stagiaire de faire valoir ses connaissances universitaires et ses habiletés et de démontrer son potentiel.
- Les objectifs des mandats doivent être réalistes, compte tenu du temps alloué.
- Le stage doit permettre à l'étudiant de connaître plusieurs aspects de son domaine d'études et en même temps lui permettre d'approfondir certains aspects spécifiques.

Il devrait, par exemple, avoir la possibilité d'observer les activités de chacune des sections du service ou du département auquel il est rattaché, participer à la réalisation de certains projets et, si possible, être responsable de certaines parties de ces projets.

2. CONTRAT DE STAGE ¹

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

Transmission du contrat — Le formulaire informatisé « **Contrat de stage** » doit être rédigé dans les deux semaines suivant le début du stage. Le fichier informatisé doit ensuite être acheminé par courriel à l'agente de formation pratique du *DRI* à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca qui figure déjà sur le formulaire. Toute modification au contrat de stage doit également lui être transmise par fichier informatisé.

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

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

3. RENCONTRES OBLIGATOIRES

Trois rencontres obligatoires sont prévues à l'agenda du stagiaire. Ces rencontres font partie intégrante du stage et le stagiaire est tenu d'y assister. Il doit informer à l'avance son responsable en milieu de travail des dates fixées pour la tenue de ces rencontres.

La première rencontre a lieu au début de la session, idéalement avant le début du stage; le coordonnateur des stages du *DRI* présente aux stagiaires le déroulement du stage et les informe des délais à respecter pour la remise des documents.

La deuxième rencontre a lieu dans la quatrième semaine suivant le début de la session; elle consiste en un lieu d'échange sur les mandats accomplis par les stagiaires.

¹ Le formulaire informatisé « Contrat de stage » est reproduit à l'annexe 5.

La troisième rencontre a lieu dans le dernier mois de la session d'études. Elle consiste en un séminaire de présentation orale qui tient lieu d'évaluation formelle pour le stagiaire. Pour plus de détails, consultez la section qui suit.

4. MODES D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à quatre évaluations distinctes : deux qui relèvent du responsable en milieu de travail; deux qui incombent au *DRI*.

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

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

4.1.1. Évaluation mi-stage ²

(Évaluation formative)

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

4.1.2. Évaluation fin de stage ³

(30 % de la note finale)

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

² Le formulaire informatisé « Évaluation mi-stage » est reproduit à l'annexe 6.

³ Le formulaire informatisé « Évaluation fin de stage » est reproduit à l'annexe 7.

Pour les fins des évaluations de mi-stage et de fin de stage, le responsable en milieu de travail devra se référer aux formulaires d'évaluation informatisés. Les parties impliquées, c'est-à-dire le stagiaire et le responsable en milieu de travail, sont invitées à faire part de leurs commentaires. Une copie dûment remplie du formulaire informatisé doit aussi être transmise par courriel (dans les délais requis) à l'agente de formation pratique du *DRI* à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca.

Auto-évaluation du stagiaire

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

- l'atteinte des objectifs de travail précisés dans le contrat de stage (évaluation fin de stage);
- l'atteinte de ses objectifs personnels d'apprentissage énumérés dans le contrat de stage;
- les traits de nature comportementale énumérés aux guides d'évaluation du stage.

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

4.2. Évaluations par le coordonnateur des stages (2)

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

4.2.1. Séminaire de présentation orale (9 cr. seulement)

(20 % de la note finale)

Dernière rencontre obligatoire prévue à l'agenda du stagiaire, le séminaire de présentation orale consiste en un exposé de 20 minutes durant lequel le stagiaire présente le ou les mandats qui illustrent de façon représentative le travail réalisé. En sus de sa présentation, le stagiaire est tenu d'assister à l'exposé de trois autres de ses collègues stagiaires de sorte que sa présence est requise pour une durée approximative de 3 heures. Le coordonnateur des stages et un professeur du *DRI* ont la responsabilité d'évaluer la présentation orale du stagiaire.

Le responsable en milieu de travail intéressé à participer à cette rencontre doit en aviser au préalable l'agente de formation pratique. Cette présentation orale compte pour 20% de la note finale.

4.2.2. Rapport de stage

(50 % de la note finale 9 cr. et 70 % de la note finale 3 cr.)

Au terme de son stage, l'étudiant doit produire un rapport. Ce rapport est évalué par le coordonnateur des stages du *DRI*. L'étudiant s'engage à remettre à l'organisation une copie corrigée de ce rapport.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

1. STAGIAIRE

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

Responsabilités de l'étudiant

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

2. ORGANISATION D'ACCUEIL

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

Que le stage soit rémunéré ou non, le stagiaire demeure d'abord et avant tout sous la subordination de l'Université Laval et ce, pour toute la durée de son stage, y compris les heures excédant le minimum requis de 400 heures (ou 200 heures). Pour cette raison, l'étudiant pourra se voir interdire par le *DRI* toute participation à des activités ou pratiques allant à l'encontre de considérations éthiques ou légales.

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

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

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

Responsabilités du responsable en milieu de travail

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

3. DÉPARTEMENT DES RELATIONS INDUSTRIELLES (DRI)

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

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

Responsabilités du coordonnateur des stages

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

CONCLUSION

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

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

Toute question concernant le programme de stages peut être adressée au coordonnateur des stages (aspects pédagogiques) ou à l'agente de formation pratique (aspects administratifs) du *DRI*.

ANNEXES

Annexe 1 : Personnes-ressources

Annexe 2 : Description des documents

Annexe 3 : Aide-mémoire des échéanciers

Les documents qui suivent sont accessibles sur le site Internet du *Département des relations industrielles (DRI)* soit le www.rlt.ulaval.ca sous la rubrique *Ressources universitaires* « Guides et Formulaires ».

Ils doivent être complétés en caractères d'imprimerie, puis envoyés à l'adresse stages@rlt.ulaval.ca.

Annexe 4 : Projet d'offre de stage

Annexe 5 : Contrat de stage

Annexe 6 : Évaluation mi-stage

Annexe 7 : Évaluation fin de stage

PERSONNES-RESSOURCES

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

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

Directeur de la formation pratique — Professeur du *Département des relations industrielles (DRI)* responsable du programme des stages de 1^{er} et 2^e cycles.

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

DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Ces formulaires sont transmis à l'agente de formation pratique, à l'adresse courriel stages@rlt.ulaval.ca

Documents	Où se le procurer	Quand le transmettre
Projet d'offre de stage (en ligne)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire en ligne (projet initié par l'étudiant OU projet qui s'adresse à un étudiant en particulier) — Site Internet du Département des relations industrielles à l'adresse suivante : www.rlt.ulaval.ca (rubrique <i>Ressources universitaires</i> « <i>Guides et Formulaires</i> »). ▪ Avant de remplir le fichier informatisé, veuillez l'enregistrer sur votre poste de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au plus tard dans les deux semaines précédant le début du trimestre d'études visé
Contrat de stage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site Internet du Département des relations industrielles à l'adresse suivante : www.rlt.ulaval.ca (rubrique <i>Ressources universitaires</i> « <i>Guides et Formulaires</i> »). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au plus tard dans les deux semaines suivant le début du stage
Évaluation mi-stage (formulaire informatisé)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site Internet du Département des relations industrielles à l'adresse suivante : www.rlt.ulaval.ca (rubrique <i>Ressources universitaires</i> « <i>Guides et Formulaires</i> »). <li style="text-align: center;">ou ▪ Après du stagiaire qui y a accès via le site <i>ENA</i> du cours. ▪ Avant de remplir le fichier informatisé, veuillez l'enregistrer sur votre poste de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au plus tard dans les six semaines suivant le début du stage
Évaluation fin de stage (formulaire informatisé)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site Internet du Département des relations industrielles à l'adresse suivante : www.rlt.ulaval.ca (rubrique <i>Ressources universitaires</i> « <i>Guides et Formulaires</i> »). <li style="text-align: center;">ou ▪ Après du stagiaire qui y a accès via le site <i>ENA</i> du cours. ▪ Avant de remplir le fichier informatisé, veuillez l'enregistrer sur votre poste de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au plus tard dans le délai prévu à cette fin. ▪ La date butoir correspond généralement à la fin du stage, mais cette date peut, à l'occasion, être devancée pour ne pas retarder l'émission du diplôme du stagiaire.

AIDE-MÉMOIRE DES ÉCHÉANCIERS

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

Événements	Personne(s) visé(e)s	Formulaire à compléter en caractères d'imprimerie	Échéancier
1 ^{re} et 2 ^e rencontres obligatoires	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	Début session
Contrat de stage ^(a)	Responsable en milieu de travail Stagiaire	<i>Contrat de stage</i> ^(b)	Au plus tard dans les deux semaines suivant le début du stage
Bibliographie (ébauche)	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	vers la 5e semaine du début de session ou du stage
3 ^e et 4 ^e rencontres	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	vers la 6e semaine du début de la session
Service d'orientation (ébauche)	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	Chaque section doit parvenir dans un document distinct : Description de l'organisation : vers la 4 ^e semaine Description des mandats : vers la 4 ^e semaine Analyse d'un des mandats (max.8 pages) : vers la 8 ^e semaine
Évaluation mi-stage	Responsable en milieu de travail Stagiaire	<i>Évaluation mi-stage</i> ^(b)	Au plus tard dans les six semaines suivant le début du stage
Évaluation fin de stage	Responsable en milieu de travail Stagiaire	<i>Évaluation fin de stage</i> ^(b)	Au plus tard dans les six semaines suivant le début du stage
Présentation orale	Stagiaire Coordonnateur des stages du département des relations industrielles à l'Université Laval	Aucun	2 à 3 semaines avant la fin de la session
Rapport de stage	Stagiaire	Aucun	2 à 3 semaines avant la fin de la session

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

(b) Raccourcis donnant accès aux formulaires : www.rlt.ulaval.ca (Ressources universitaires « Guides et Formulaires ») :

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

PROJET D'OFFRE DE STAGE

formulaire en ligne :

www.rlt.ulaval.ca



Section « stages »



Dépôt et consultation des offres de stage

Stages

Employeurs - Proposer une offre de stage

Le département des relations industrielles de l'Université Laval désire vous remercier de l'intérêt que vous portez à nos programmes de stages. Ces stages offrent à nos étudiantes et étudiants des premier et deuxième cycles la possibilité de réaliser une expérience de travail concrète et enrichissante.

Merci encore de nous aider à préparer la relève de demain!

PROJET D'OFFRE DE STAGE

Session visée

Automne

Hiver

Été

Cycle

1er cycle (Stage - 400 hres - 9 crédits)

2e cycle (IPMT - 540 hres - 12 crédits)

Coordonnées - Responsables en milieu de travail

Nom

Titre

Telephone

| - | - | - Poste |

Courriel

Coordonnées de l'organisation

Nom de l'organisation

Adresse

Ville

Province

Choisir une province

Code postal

Telephone

| - | - | - Poste |

Télécopieur

Description de l'organisation

Secteur d'activité

Nombre d'employés

syndiqués (approx.) %

non syndiqués (approx.) %

Lieu du stage

Description du projet

RLT-3510 - Stage en relations industrielles (400 heures - 9 crédits)

[Exemples de mandat à confier](#)

[Exemple d'un projet de stage en ligne](#)

En raison des objectifs pédagogiques visés, le stage doit faire appel aux connaissances universitaires de l'étudiant, il ne doit pas comporter plus de 10% de tâches cléricales (saisie de données, classement, etc.)

Pour les mêmes raisons et question de lui permettre d'approfondir un dossier en particulier, il est recommandé que le projet de stage se limite à 3 mandats.

Pour chaque mandat,

- présenter un énoncé succinct du mandat confié;
- indiquer le pourcentage APPROXIMATIF du temps alloué;
- donner de 3 à 4 exemples concrets de tâches que l'étudiant va accomplir.

Mandat 1		%	
Tâches			
Mandat 2		%	
Tâches			
Mandat 3		%	
Tâches			

[+] [Ajouter un mandat](#) (jusqu'à un maximum de 5 mandats)

Exigences requises

Formation

- Niveau d'études
- Cours particuliers
- Connaissances informatiques
- etc...

Habilités

- Qualités personnelles
- Maîtrise du français
- Maîtrise de l'anglais
- etc...

Conditions particulières

Date prévue d'entrée en fonction 

Nombre d'heures de travail par semaine

Autres

- Accès à une voiture
- Horaire
- Non traditionnel
- etc...

Rémunération

Taux horaire |

Forfaitaire |

Aucune rémunération

Si l'offre s'adresse à un étudiant en particulier, veuillez donner les renseignements suivants :

Nom de l'étudiant _____

Adresse courriel _____

Telephone _____ - _____ - _____

CONTRAT DE STAGE

www.rlt.ulaval.ca



Section « Ressources universitaires »



« Guides et formulaires »



**Formulaires spécifiques au stage en relations industrielles
1^{er} cycle : Contrat de stage**



CONTRAT DE STAGE

ENTRE

Nom _____
Stagiaire

Nom _____
Fonction _____
Responsable en milieu de travail

ORGANISATION

Adresse
Ville (Province) Code postal
Téléphone : () -

 / /2011
Date

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

 / /2011
Date

Réservé au Département R.I.

N° stage: _____

Volet(s) visé(s): _____

Approuvé par : _____

Date : _____

jj/mm/aaaa

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

Les objectifs et les moyens doivent être suffisamment explicites de façon à présenter clairement le degré d'implication du stagiaire dans ses différents mandats. Le contrat de stage tient lieu en quelque sorte de description d'emploi.

OBJECTIFS Les objectifs poursuivis par l'organisation et l'étudiant	MOYENS Les activités préconisées pour atteindre les objectifs	À titre indicatif % temps alloué	ÉCHÉANCIER

MODIFICATIONS AUX OBJECTIFS EN COURS DE MANDAT (s'il y a lieu)	OBJECTIFS Les objectifs poursuivis par l'organisation et l'étudiant	MOYENS Les activités préconisées pour atteindre les objectifs	À titre indicatif % temps alloué	ÉCHÉANCIER

MODALITÉS DU STAGE

Date de début :	/ /2011 <small>(jj/mm/aaaa)</small>	Date de fin:	/ /2011 <small>(jj/mm/aaaa)</small>
Nbre heures travaillées/semaine :	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 35	<input type="checkbox"/> 37,5
	<input type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	
Nbre d'heures de supervision par semaine : _____			
INDIQUER LES DATES PRÉVUES POUR LES RENCONTRES D'ÉVALUATION « MI-STAGE » ET « FIN DE STAGE » :			
Évaluation « mi-stage »* :	/ /2011 <small>(jj/mm/aaaa)</small>	Évaluation « fin de stage » :	/ /2011 <small>(jj/mm/aaaa)</small>
<small>* vers la 6^e semaine après le début du stage</small>			
Autre moment d'évaluation :	/ /2011 <small>(jj/mm/aaaa)</small>		
Rémunération :	<input type="checkbox"/> Stage rémunéré :	_____ \$ Salaire horaire	_____ \$ Montant forfaitaire
	<input type="checkbox"/> Stage non rémunéré		

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 contrat de stage. 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 stage. Ces modifications devront toutefois être approuvées par le coordonnateur des stages.

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 de stage, une fois apportées **toutes les corrections demandées** par le coordonnateur des stages.

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 stages@rlt.ulaval.ca

ÉVALUATION MI-STAGE

www.rlt.ulaval.ca



Section « Ressources universitaires »



« Guides et formulaires »



**Formulaires spécifiques au stage en relations industrielles
1^{er} cycle : Évaluation mi-stage**

Évaluation mi-stage

IDENTIFICATION DES PARTIES

(à compléter en caractère 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. :

N° stage: _____

Approuvé par : _____

Date : _____ / _____ /2011
jj/mm/aaaa

Dans le cadre de cette évaluation, nous encourageons fortement les parties à profiter de ce moment pour :

- faire, ensemble, le point sur le déroulement du stage;
- apporter des commentaires sur l'atteinte des objectifs fixés en début de stage.

Toutefois, si les parties conviennent ensemble d'apporter des modifications aux objectifs à atteindre, elles voudront bien les rapporter au formulaire de modification du contrat de stage qui se trouve dans le document intitulé « Contrat de stage ».

Nous vous invitons à retourner ce formulaire, dûment rempli, le plus tôt possible à l'agente de formation pratique, Chantal Charlebois :

- Employeur : stages@rlt.ulaval.ca
- Stagiaire : *ENA* (boîte de dépôt)

Nous vous remercions de votre coopération.

René Lessard
Coordonnateur des stages

Département des relations industrielles
Pavillon J.-A.-De Sève (DES-3131)
1025, avenue des Sciences-Humaines
Université Laval
Québec (Qc) G1V 0A6

Chantal Charlebois
Agente de formation pratique

Courriel : stages@rlt.ulaval.ca
Téléphone : 418-656-3811

La personne responsable en milieu de travail évaluera le stagiaire à l'aide des énoncés suivants.

Cochez la cote qui correspond le mieux à votre appréciation. N'hésitez pas à ajouter vos commentaires sous chacun des énoncés; ils sont tellement plus révélateurs qu'une simple cote.

Valeur et signification de l'échelle d'évaluation face aux attentes de l'employeur.			
Excellent	10 ou 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.

Cette échelle se veut certes discriminante, mais doit être appliquée en ayant à l'esprit qu'il s'agit d'un stagiaire que vous évaluez. L'évaluation devra tenir compte de l'encadrement fourni et des outils mis à la disposition du stagiaire.

➤ **Démontre de l'intérêt et de l'enthousiasme pour son travail.**

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

Commentaires :

➤ **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 :

➤ **Assimile rapidement les nouvelles connaissances qui lui sont enseignées.**

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

Commentaires :

- **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 :

- **Démontre de l'habileté à évaluer diverses situations et à prendre des décisions.**

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

Commentaires :

- **Fait preuve d'originalité dans l'analyse de problèmes et dans l'exécution de son travail.**

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

Commentaires :

- **Manifeste de l'ouverture au travail d'équipe.**

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

Commentaires :

➤ **Adopte une attitude responsable face à son travail.**

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

Commentaires :

➤ **S'exprime clairement tant de vive voix qu'à l'écrit.**

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

Commentaires :

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

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

Commentaires :

Commentaires du responsable en milieu de travail

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

Commentaires du stagiaire

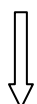
Le stagiaire qui désire ajouter tout commentaire suite à l'évaluation mi-stage peut le faire en utilisant l'espace suivant.

➤ Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire : Oui Non

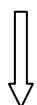
Responsable en milieu de travail**Stagiaire**_____
SignatureDate : / / 2011
(jj/mm/aaaa)_____
SignatureDate : / / 2011
(jj/mm/aaaa)

ÉVALUATION FIN DE STAGE

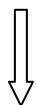
www.rlt.ulaval.ca



Section « Ressources universitaires »



« Guides et formulaires »



**Formulaires spécifiques au stage en relations industrielles
1^{er} cycle : Évaluation fin de stage**

Évaluation fin de stage

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.

N° stage : _____

Approuvé par : _____

Date : _____ / _____ / 2011
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 :

- Employeur : stages@rlt.ulaval.ca
- Stagiaire : [ENA \(boîte de dépôt\)](#)

Nous vous remercions de votre coopération.

René Lessard
Coordonnateur des stages

Département des relations industrielles
Pavillon J.-A.-De Sève (DES-3131)
1025, avenue des Sciences-Humaines
Université Laval
Québec (Qc) G1V 0A6

Chantal Charlebois
Agente de formation pratique

Courriel : stages@rlt.ulaval.ca
Téléphone : 418-656-3811

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.

Cette échelle se veut certes discriminante, mais doit être appliquée en ayant à l'esprit qu'il s'agit d'un stagiaire que vous évaluez. L'évaluation devra tenir 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 d'ici la fin de son stage et en prévision de sa future carrière.

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

Commentaires :

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

Commentaires :

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

Commentaires :

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

Commentaires :

SECTION II – TRAITS DE NATURE COMPORTEMENTALE

Cette section doit être remplie par le responsable en milieu de travail à l'occasion de l'évaluation mi-stage de même qu'au moment de l'évaluation de fin de stage.

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 ou 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.

Cette échelle se veut certes discriminante, mais doit être appliquée en ayant à l'esprit qu'il s'agit d'un stagiaire que vous évaluez. L'évaluation devra tenir compte de l'encadrement fourni et des outils mis à la disposition du stagiaire.

➤ **Démontre de l'intérêt et de l'enthousiasme pour son travail.**

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

Commentaires :

➤ **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 :

➤ **Assimile rapidement les nouvelles connaissances qui lui sont enseignées.**

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

Commentaires :

- **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 :

- **Démontre de l'habileté à évaluer diverses situations et à prendre des décisions.**

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

Commentaires :

- **Fait preuve d'originalité dans l'analyse de problèmes et dans l'exécution de son travail.**

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

Commentaires :

- **Manifeste de l'ouverture au travail en équipe.**

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

Commentaires :

- **Adopte une attitude responsable face à son travail.**

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

Commentaires :

- **S'exprime clairement, tant à l'oral qu'à l'écrit.**

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

Commentaires :

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

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

Commentaires :

A l'usage du
département R.I.
/10

SECTION III – ÉVALUATION GLOBALE DU STAGIAIRE ET COMMENTAIRES DES PARTIES

Cette section doit être remplie par le responsable en milieu de travail (*et aussi par le stagiaire dans le cadre de son auto-évaluation*). Cette évaluation doit considérer, à la fois, le rendement et l'attitude (évaluée à partir des traits de nature comportementale) du stagiaire.

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

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

A 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. Indiquez également vos observations quant aux changements survenus dans la performance du stagiaire depuis l'évaluation de mi-stage.

Commentaires du stagiaire

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

Responsable en milieu de travail**Stagiaire**

Signature

Date : / / 2011
(jj/mm/aaaa)

Signature

Date : / / 2011
(jj/mm/aaaa)**À L'USAGE DU DÉPARTEMENT :**

Section I — Atteinte des objectifs	/ 18
Section II — Traits de nature comportementale	/ 10
Section III — Évaluation globale du stagiaire et commentaires des parties	/ 2
TOTAL :	/ 30

