

Stage de premier cycle

Directives et formulaires

*à l'intention des organisations accueillant
des étudiantes et étudiants stagiaires*

Programme d'études interdisciplinaires
de la sexualité
Institut Simone-De Beauvoir
Université Concordia

Personnes-ressources

Coordonnatrice du programme : Marlihan Lopez
514 848-2424, poste 2373
sexualityadvising@concordia.ca

Directrice des stages : Natalie Kouri-Towe, Ph. D.
514 848-2424, poste 5856
natalie.kouri-towe@concordia.ca

TABLE DES MATIÈRES

DESCRIPTION DU STAGE DANS L'ANNUAIRE DES ÉTUDES DE 1^{ER} CYCLE	2
DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU STAGE	2
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DU STAGE	2
SUPERVISION DU STAGE	3
1. DIRECTRICE DES STAGES	3
2. COORDONNATRICE DU PROGRAMME	3
3. SUPERVISEUSE OU SUPERVISEUR SUR LE TERRAIN	3
PROTOCOLE DE STAGE À L'INTENTION DES ORGANISATIONS	3
1. SIGNATURE LE FORMULAIRE DE CONVENTION DE STAGE ET FORMULAIRE CNESST :	3
2. FORMATION PRÉSTAGE :	4
3. STAGE :	4
4. FEUILLES DE TEMPS, RAPPORTS D'ÉTAPE ET SUPERVISION :	4
5. DATES LIMITES	5
ÉVALUATION DES STAGIAIRES	5
PROBLÈMES ET DÉFIS	5
ANNEXE : FORMULAIRE DE CONVENTION DE STAGE	6
ANNEXE : FEUILLE DE TEMPS - STAGIAIRE	7
ANNEXE : ÉVALUATION MI-TRIMESTRE ET FINALE	8

Description du stage dans l'Annuaire des études de 1^{er} cycle

SSDB 426 Practicum (stage de 3 crédits)

Préalable : 60 crédits universitaires; inscription à la majeure en études interdisciplinaires de la sexualité; et permission de l'Institut Simone-De Beauvoir. Le présent stage représente 100 heures d'expérience pratique réparties sur un trimestre. Il inclut un projet de travail de terrain.

Description détaillée du stage

Le stage représente 100 heures d'expérience pratique réparties sur un trimestre. Il inclut un projet de travail de terrain, réalisé sous la supervision de la directrice des stages d'études interdisciplinaires de sexualité et de la coordonnatrice du cursus de 1^{er} cycle (appelée ci-après « coordonnatrice du programme ») ainsi qu'avec l'encadrement d'une superviseuse ou d'un superviseur sur le terrain. Les stages donnent aux étudiantes et étudiants la possibilité d'explorer un milieu hors campus, d'acquérir de nouvelles connaissances et d'étendre leurs réseaux. Les stagiaires doivent effectuer 100 heures de travail à temps partiel réparties sur une période de 10 à 14 semaines, et ce, au cours du trimestre d'automne, d'hiver ou d'été.

Objectifs pédagogiques du stage

Étalé sur un trimestre, le stage vise à offrir aux étudiantes et étudiants un projet d'apprentissage expérientiel ciblé, et ce, au sein d'une organisation partenaire ou auprès de spécialistes ou de chercheuses ou chercheurs externes. Il se déroule habituellement en dernière année de cursus. Réaffirmant les objectifs de Concordia en matière d'engagement communautaire, il fournit par ailleurs aux étudiantes et étudiants l'occasion d'appliquer dans la réalité les connaissances théoriques qu'ils ont accumulées de même que la possibilité de se confronter à des enjeux liés à la compréhension de la dynamique concrète des politiques, cultures et identités sexuelles. Les fondements disciplinaires propres au stage choisi en façonnent les objectifs pédagogiques et les résultats d'apprentissage attendus. Bien que le stage puisse se dérouler dans divers secteurs d'activité, les établissements publics et les organismes sans but lucratif sont privilégiés. Dans leur stage, les étudiantes et étudiants perfectionnent les compétences acquises en classe. Ainsi, ils :

- comprennent mieux les grands problèmes sociaux touchant la sexualité;
- acquièrent et mettent en pratique des connaissances et méthodes théoriques aux fins de problèmes de justice sociale ou sexuelle;
- mettent en œuvre des démarches de l'intersectionnalité en matière de savoir;
- associent savoir communautaire et érudition fondée sur la recherche;
- manifestent leur capacité à élaborer des stratégies de résolution de problèmes d'injustice sociale ou sexuelle;
- s'efforcent de promouvoir la justice sociale ou sexuelle au moyen d'actes individuels ou collectifs favorisant le changement; et
- saisissent les occasions d'appliquer concrètement et créativement leurs connaissances.

Enfin, les stages ont pour principal but d'aider les étudiantes et étudiants à appréhender les réalités socioprofessionnelles et les rôles variés qu'incarne la sexualité dans le monde réel, hors campus. Il leur permet ainsi d'améliorer les compétences nécessaires à leur participation au marché du travail et à leur contribution à la vie publique, notamment au moyen de l'engagement communautaire.

Supervision du stage

La supervision sera assurée par la directrice des stages d'études interdisciplinaires de la sexualité et la coordonnatrice de celui-ci, de même que par une superviseuse ou un superviseur sur le terrain.

1. **Directrice des stages** : La responsabilité ultime de l'évaluation du stage revient à la directrice des stages. À cette fin, elle se fondera sur les rapports et recommandations de la superviseuse ou du superviseur sur le terrain ainsi que de la coordonnatrice du programme. Avant que ne commencent les stages, au début du trimestre, la directrice des stages organisera au moins une séance de formation à l'intention des étudiantes et étudiants inscrits à un stage. Au besoin, elle animera une ou deux rencontres additionnelles – individuelles ou collectives – pendant les stages. Après avoir revu le rapport de fin de stage présenté par l'étudiante ou l'étudiant, la directrice des stages procédera à l'évaluation finale de son rendement et lui attribuera une note pour le cours.
2. **Coordonnatrice du programme** : La coordonnatrice du programme est chargée d'assurer la liaison entre les organisations accueillant les stagiaires, les étudiantes et étudiants participant à un stage et la directrice des stages. Par exemple, elle aidera une organisation partenaire à rédiger la description d'un projet de stage; ce document précisera les attentes des parties ainsi que les tâches et objectifs dont elles ont convenu et que l'étudiante ou l'étudiant devra réaliser pendant son stage. Par ailleurs, la coordonnatrice du programme rencontre les étudiantes et étudiants afin d'évaluer leurs compétences et qualités aux fins d'un stage; entretient des relations durables et suivies avec les organisations accueillant les stagiaires; assure la liaison avec les membres de différents groupes dans le but de créer des occasions innovantes, uniques en leur genre et bénéfiques tant pour la communauté que pour l'apprentissage des étudiantes et étudiants; et, au moins une fois par trimestre, fait le point avec la superviseuse ou le superviseur sur le terrain et l'étudiante ou l'étudiant sur les progrès accomplis par ce dernier.
3. **Superviseuse ou superviseur sur le terrain** : La superviseuse ou le superviseur sur le terrain collabore au projet de stage de l'étudiante ou l'étudiant; encadre son travail sur les lieux du stage; et rend compte de ses progrès et de son rendement à la directrice des stages et à la coordonnatrice du programme. Sur la feuille de temps – stagiaire, la superviseuse ou le superviseur sur le terrain valide par sa signature les heures de travail effectuées par l'étudiante ou l'étudiant. Une fois le stage terminé, cette personne procède à l'évaluation finale du travail accompli par le stagiaire.

Protocole de stage à l'intention des organisations

1. **Signature le formulaire de convention de stage et formulaire CNESST** : Les étudiantes et étudiants doivent se procurer les formulaires. La responsabilité d'organiser une rencontre avant le début du stage pour remplir les formulaires et obtenir les signatures requises leur incombe.
 - a. *Formulaire de convention de stage* : Les étudiantes et étudiants doivent remplir – de concert avec leur superviseuse ou superviseur sur le terrain – le formulaire de convention de stage (figurant en annexe), puis le faire signer par cette personne.

- b. *Formulaire CNESST*: Les étudiantes et étudiants doivent remplir – de concert avec une personne responsable de l'organisation – le formulaire CNESST pour confirmer la couverture médicale.
 - c. *Remise des formulaires*: Il incombe aux étudiantes et étudiants de remettre le formulaire de convention de stage et formulaire CNESST dûment signé à la coordonnatrice du programme.
2. **Formation préstage**: Avant que ne commence leur stage, les étudiantes et étudiants doivent tous participer à un atelier obligatoire. Tenu à l'Institut Simone-De Beauvoir et animé par la coordonnatrice du programme et la directrice des stages, cet atelier a lieu au début du trimestre durant lequel se déroulera le stage. Certaines organisations accueillant des stagiaires exigent que ces derniers reçoivent une formation additionnelle avant d'entrer en fonction. Le cas échéant, veuillez préciser cette information sur le formulaire de convention de stage.
3. **Stage**: Au cours de leur stage, les étudiantes et étudiants doivent effectuer 100 heures de travail sur le terrain. Encadrés par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain, la coordonnatrice du programme et la directrice des stages, ils travaillent au projet proposé. Les étudiantes et étudiants doivent avancer leur projet ou participer à leur stage chaque semaine. Certaines organisations accueillant des stagiaires peuvent exiger que ces derniers aménagent leur horaire en fonction de la tenue d'événements ou d'activités – ce qui nécessite une plus grande disponibilité de la part des étudiantes et étudiants. Le cas échéant, ces derniers conviennent eux-mêmes d'un horaire mutuellement acceptable avec leur superviseuse ou superviseur sur le terrain. Cet horaire doit cependant prendre en compte la date de la fin du trimestre d'étude de même que la période d'examen à l'Université Concordia.
4. **Feuilles de temps, rapports d'étape et supervision**: Il incombe aux étudiantes et étudiants de s'assurer que les formulaires ci-après sont dûment remplis et signés, puis remis à la coordonnatrice du programme.
- a. *Feuilles de temps*: Chaque fois que les étudiantes et étudiants se rendent sur les lieux de leur stage ou qu'ils travaillent à leur projet, ils doivent indiquer sur la feuille de temps – stagiaire (figurant en annexe) une brève description des tâches qu'ils ont effectuées ce jour-là de même que le nombre d'heures qu'ils y ont consacré. Il incombe aux stagiaires de faire signer leurs feuilles de temps par leur superviseuse ou superviseur sur le terrain, et ce régulièrement.
 - b. *Évaluation de mi-trimestre*: En cours de stage, il incombe aux étudiantes et étudiants de planifier une rencontre avec leur superviseuse ou superviseur sur le terrain aux fins de l'évaluation de mi-trimestre. Celle-ci doit préciser tout point à améliorer et s'accompagner d'explications de sorte que la personne évaluée comprenne bien les attentes en matière de rendement auxquelles elle devra répondre jusqu'à la fin du stage. Une fois remplie, l'évaluation de mi-trimestre est signée la superviseuse ou le superviseur sur le terrain de même que par la ou le stagiaire, qui reconnaît ainsi que les deux parties ont discuté du contenu de l'évaluation. Les stagiaires remettent leur formulaire d'évaluation dûment signé à la coordonnatrice du programme, qui la passe alors en revue. Par la suite, ils rencontrent cette dernière pour parler des résultats de

l'évaluation. Lors de cette rencontre, les stagiaires ont l'occasion de demander conseil sur leur progression, la résolution de problèmes ou l'atteinte des objectifs du stage.

- c. *Évaluation finale* : À la fin du stage, la superviseuse ou le superviseur sur le terrain remplit le formulaire d'évaluation finale et le communique directement à la coordonnatrice du programme. Cette dernière le passe en revue, puis rédige un rapport à l'intention de la directrice des stages, et ce, en vue de l'évaluation finale du stage effectué par l'étudiante ou l'étudiant. La responsabilité de soumettre ce formulaire à la coordonnatrice du programme incombe à la superviseuse ou au superviseur sur le terrain.

5. Dates limites

- a. Dans les 7 jours civils suivant la fin du stage, la superviseuse ou le superviseur sur le terrain doit avoir signé toutes les feuilles de temps – stagiaire.
- b. Dans les 7 jours civils suivant la fin du stage, la superviseuse ou le superviseur sur le terrain doit effectuer son évaluation finale et la transmettre à la coordonnatrice du programme.

Évaluation des stagiaires

Pour évaluer les stages, la directrice des stages se fonde sur la rétroaction et les recommandations de la coordonnatrice du programme et des superviseuses et superviseurs sur le terrain. Aux fins de cet exercice, elle utilise l'information détaillée fournie par les outils d'évaluation ci-après.

10 %	Feuille de temps – stagiaire
10 %	Évaluation de mi-trimestre effectuée par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain
20 %	Évaluation finale soumise par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain
10 %	Auto-évaluation de l'étudiant à mi-parcours
50 %	Rapport de fin de stage

Problèmes et défis

Dès les premiers signes d'un problème ou d'un défi dans l'encadrement d'une ou d'un stagiaire, la superviseuse ou le superviseur sur le terrain ne doit pas hésiter à communiquer avec la coordonnatrice du programme. Afin d'assurer la réalisation réussie du stage, cette dernière contribuera au redressement de la situation et soutiendra tant l'organisation que son stagiaire. Si une aide supplémentaire s'avère nécessaire, la coordonnatrice du programme et la superviseuse ou le superviseur sur le terrain doivent solliciter l'intervention de la directrice des stages. S'il n'est pas signalé dès son apparition ou déclaré dans l'évaluation de mi-trimestre, tout problème persistant au cours du stage ne pourra être considéré aux fins de l'évaluation finale du rendement de l'étudiante ou de l'étudiant.

Annexe : Formulaire de convention de stage

FORMULAIRE DE CONVENTION DE STAGE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX							
Nom de la ou du stagiaire							
Nom de la superviseuse/du superviseur sur le terrain							
Nom de l'organisation							
Adresse complète (endroit où se déroule le stage)							
DATES ET HORAIRE							
DATE DE DÉBUT		DATE DE FIN		Horaire hebdo		Heures/semaine	
						Nombre de semaines	
ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS							
<i>(Cette section doit être remplie par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain)</i>							
Veuillez cocher toutes les cases pertinentes et, au besoin, fournir les renseignements nécessaires. Veuillez tenir compte de la disponibilité et de l'horaire de la ou du stagiaire.							
Formation assurée par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain ou par l'organisation où a lieu le stage							
<input type="checkbox"/>	Séance d'accueil (premier jour de stage)				Date (s'il y a lieu) :		
<input type="checkbox"/>	Évaluation des compétences				Date (s'il y a lieu) :		
<input type="checkbox"/>	Présentation aux membres du personnel				Date (s'il y a lieu) :		
<input type="checkbox"/>	Planification et négociation des responsabilités et des tâches				Date (s'il y a lieu) :		
<input type="checkbox"/>	Explication des procédures de travail				Date (s'il y a lieu) :		
<input type="checkbox"/>	Définition des attentes et des objectifs				Date (s'il y a lieu) :		
<input type="checkbox"/>	Autre :						
Responsabilités d'encadrement assumées par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain durant le stage							
<input type="checkbox"/>	Organisation de réunions avec la ou le stagiaire				Dates des réunions :		
<input type="checkbox"/>	Affectation quotidienne de tâches ou de responsabilités						
<input type="checkbox"/>	Évaluation des rapports verbaux			Dates limites de remise des rapports :			
<input type="checkbox"/>	Évaluation des rapports écrits			Dates limites de remise des rapports :			
<input type="checkbox"/>	Inclusion de la ou du stagiaire dans les réunions du personnel				Dates des réunions :		
<input type="checkbox"/>	Autre :						
VALIDATION							
Signature de la ou du stagiaire				DATE :			
Signature de la superviseuse/du superviseur				DATE:			

Annexe : Feuille de temps – stagiaire

FEUILLE DE TEMPS – STAGIAIRE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		
Nom de la ou du stagiaire		
Nom de la superviseuse ou du superviseur sur le terrain		
Nom de l'organisation		
ACTIVITÉS ET HEURES DE TRAVAIL EFFECTUÉES		
<i>Chaque semaine, l'étudiante ou l'étudiant stagiaire doit remplir le présent document et le faire signer par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain, et ce, dans les sept jours suivant la fin du stage. Les feuilles de temps dûment remplies doivent être soumises à la coordonnatrice du programme et à la directrice du programme.</i>		
Date	Nombre d'heures de stage	Description des tâches accomplies
TOTAL DES HEURES DE STAGE EFFECTUÉES :		
VALIDATION		
Signature de la ou du stagiaire	DATE :	
Signature de la superviseuse/du superviseur	DATE :	

Annexe : Évaluation mi-trimestre et finale

ÉVALUATION DE MI-TRIMESTRE DU STAGE

RENSEIGNEMENTS SUR LE OU LA STAGIAIRE						
Nom de la ou du stagiaire						
Nom de la superviseuse/du superviseur						
Nom de l'organisation						
ÉVALUATION DE MI TRIMESTRE EFFECTUÉE PAR LA SUPERVISEUSE/LE SUPERVISEUR						
<i>Ce document doit être rempli par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain et envoyé à la coordonnatrice du programme avant le</i>					DATE	
Nombre d'heures de stage effectuées :		Nombre d'heures de stage restantes :				
Principales tâches accomplies :						
Points forts du rendement du stagiaire :						
Énumérez les aspects à améliorer pendant les heures de stage restantes, en donnant un exemple de la façon dont vous mesurerez les améliorations : (p. ex., amélioration de la prise d'initiatives, mesurée par le fait que la personne a lancé une idée de projet au cours du mois suivant)						
1.	2.	3.	4.			
Qualité globale du rendement durant le stage :		Travail exceptionnel <input type="checkbox"/>	Dépasse les attentes <input type="checkbox"/>	Répond aux attentes <input type="checkbox"/>	Ne répond pas aux attentes <input type="checkbox"/>	Stage interrompu <input type="checkbox"/>
Autres commentaires :						
PARLER DE L'ÉVALUATION AVEC LE/LA STAGIAIRE						
<i>Une fois que vous avez terminé l'évaluation de mi-trimestre, asseyez-vous avec le/la stagiaire pour discuter des résultats. Abordez d'abord les points forts de son rendement puis précisez les aspects sur lesquels vous souhaitez voir des améliorations dans les semaines à venir. Demandez à le/la stagiaire de signer ci-dessous une fois que vous aurez discuté de vos attentes et de la façon dont vous évalueriez son rendement et son amélioration au cours des semaines à venir.</i>						
Je confirme que j'ai discuté du contenu de la présente évaluation avec ma superviseuse ou mon superviseur. Je comprends que je dois parler dès que possible à la coordonnatrice du programme des éventuels points de désaccord concernant cette évaluation.						
Signature		DATE				
VALIDATION						
Signature de la superviseuse/du superviseur		DATE				
Signature de la coordonnatrice du programme		DATE				

ÉVALUATION FINALE DU STAGE

RECOMMANDATION DE LA SUPERVISEUSE OU DU SUPERVISEUR SUR LE TERRAIN

RENSEIGNEMENTS STAGIAIRE					
Nom de la ou du stagiaire					
Nom de la superviseuse/du superviseur					
Nom de l'organisation					
ÉVALUATION FINALE EFFECTUÉE PAR LA SUPERVISEUSE OU LE SUPERVISEUR					
<i>Ce document doit être rempli par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain et envoyé à la coordonnatrice du programme avant le</i>					DATE
Principales tâches accomplies :					
Points forts du rendement de l'étudiante ou de l'étudiant :					
Le/la stagiaire s'est-il/elle amélioré(e) dans les aspects définis dans l'Évaluation de mi-trimestre?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Expliquez :		
Décrivez une contribution majeure que de la/du stagiaire a apportée à votre organisation dans le cadre du stage :					
Qualité globale du rendement durant le stage :	Travail exceptionnel <input type="checkbox"/>	Dépasse les attentes <input type="checkbox"/>	Répond aux attentes <input type="checkbox"/>	Ne répond pas aux attentes <input type="checkbox"/>	Stage interrompu <input type="checkbox"/>
Recommanderiez-vous cette étudiante ou cet étudiant pour effectuer du travail dans un domaine connexe?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Expliquez :		
Envisageriez-vous de travailler avec cette étudiante ou cet étudiant de nouveau?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Expliquez :		
Autres commentaires : (Fournissez des éléments que vous souhaitez voir utilisés par la directrice du programme pour évaluer le rendement de la/du stagiaire)					
VALIDATION					
Signature de la superviseuse ou du superviseur :					DATE
Signature de la coordonnatrice du programme :					DATE

Veillez soumettre ce formulaire dûment rempli à la coordonnatrice du programme à l'Institut Simone-De Beauvoir. Celle-ci le transmettra à la directrice des stages : marlihan.lopez@concordia.ca