

# Guide de participation au régime coopératif ou à la formation pratique intégrée



## Table des matières

1.	Liste des programmes .....	3
1.1	Programmes coopératifs .....	3
1.2	Formation pratique intégrée .....	3
2.	Personnes-ressources.....	4
3.	Distinction entre programmes coopératifs et formation pratique intégrée.....	4
3.1	Programmes coopératifs .....	4
3.2	Formation pratique intégrée .....	5
4.	Ateliers préparatoires aux stages .....	6
5.	Conditions d'admissibilité .....	6
5.1	Conditions spécifiques à chaque programme .....	7
	<i>Baccalauréats en administration – régime coopératif (66J5 et 7128) .....</i>	<i>7</i>
	<i>Baccalauréat en informatique – régime coopératif (6627) .....</i>	<i>7</i>
	<i>Baccalauréat en relations industrielles et ressources humaines – régime coopératif (6626) .....</i>	<i>7</i>
	<i>Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration communication (6671) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration développement international (6672) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration en économie (6673) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration histoire (6674) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration science politique (6675) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration sociologie (6676) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Baccalauréat en sciences comptables – formation pratique intégrée (7766) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Baccalauréat en écologie et environnement – formation pratique intégrée (6534) .....</i>	<i>8</i>
	<i>DESS en comptabilité professionnelle – régime coopératif (1818) .....</i>	<i>8</i>
	<i>Maîtrise en gestion de projet – régime coopératif (2248) .....</i>	<i>9</i>
5.2	Critères essentiels des stages .....	9
5.3	Régimes atypiques.....	9
5.4	Statut en stage.....	9
6.	Placement en stage .....	10
6.1	Recherche de milieux de stage.....	10
6.2	Plateforme Azimut.....	11
6.3	Les entrevues.....	11
6.4	Acceptation et refus d'une offre de stage.....	11
6.5	Abandon du régime coopératif ou de la formation pratique intégrée .....	12

6.6	Comportement en stage.....	12
6.7	Cas de grève ou de renvoi .....	12
7.	Documents à produire en stage .....	12
7.1	Fiche de définition des objectifs de stage .....	14
7.2	Fiche d'évaluation mi-stage.....	14
7.3	Fiche d'évaluation fin de stage.....	15
7.4	Fiche d'auto-évaluation.....	15
7.5	Rapport final narratif.....	15
8.	Évaluation du stage .....	16
9.	Personnes étudiantes internationales.....	17
9.1	Permis de travail stage valide.....	17
9.2	Autre document facilitant l'embauche .....	17
9.3	Accès aux stages de la fonction publique fédérale .....	18
10.	Mesures d'accommodement en stage .....	18
11.	Services aux étudiants de l'UQO .....	18

# 1. Liste des programmes

## 1.1 Programmes coopératifs

### Premier cycle

Code	Programmes	Campus
6625	<a href="#">Baccalauréat en administration - régime coopératif</a>	Gatineau
66J5	<a href="#">Baccalauréat en administration - régime coopératif</a>	Saint-Jérôme
6627	<a href="#">Baccalauréat en informatique – régime coopératif</a>	Gatineau
6626	<a href="#">Baccalauréat en relations industrielles et ressources humaines – régime coopératif</a>	Gatineau
6671	<a href="#">Baccalauréat en sciences sociales - régime coopératif (concentration communication)</a>	Gatineau
6672	<a href="#">Baccalauréat en sciences sociales - régime coopératif (concentration développement international)</a>	Gatineau
6673	<a href="#">Baccalauréat en sciences sociales - régime coopératif (concentration en économique)</a>	Gatineau
6674	<a href="#">Baccalauréat en sciences sociales - régime coopératif (concentration histoire)</a>	Gatineau
6675	<a href="#">Baccalauréat en sciences sociales - régime coopératif (concentration science politique)</a>	Gatineau
6676	<a href="#">Baccalauréat en sciences sociales - régime coopératif (concentration sociologie)</a>	Gatineau

### Cycles supérieurs

Code	Programmes	Campus
1818	<a href="#">Diplôme d'études supérieures spécialisées en comptabilité professionnelle - cheminement coopératif</a>	Gatineau et Saint-Jérôme
2248	<a href="#">Maîtrise en gestion de projet – régime coopératif</a>	Gatineau

## 1.2 Formation pratique intégrée

### Premier cycle

Code	Programmes	Campus
7766	<a href="#">Baccalauréat en sciences comptables</a>	Gatineau
6534	<a href="#">Baccalauréat en écologie et environnement</a>	Gatineau

## 2. Personnes-ressources

Équipe de coordination des stages	
Pour toutes les questions concernant les stages coopératifs ou de la formation pratique intégrée : <a href="mailto:stagescoop@uqo.ca">stagescoop@uqo.ca</a>	
Programmes	Contacts
Baccalauréat en administration	<a href="mailto:modadm@uqo.ca">modadm@uqo.ca</a> 819 773-1630 (Gatineau)  <a href="mailto:moduleadmsj@uqo.ca">moduleadmsj@uqo.ca</a> 1800 567-1283 poste 4110 ou 4857 (Saint-Jérôme)
Baccalauréat en écologie et environnement	<a href="mailto:modscnat@uqo.ca">modscnat@uqo.ca</a> 819 595-3900 poste 2937
Baccalauréat en informatique	<a href="mailto:modinfo@uqo.ca">modinfo@uqo.ca</a> 819 595-3900, poste 1620
Baccalauréat en relations industrielles et ressources humaines	<a href="mailto:modrelind@uqo.ca">modrelind@uqo.ca</a> 819 773-1710
Baccalauréat en sciences comptables	<a href="mailto:modcomp@uqo.ca">modcomp@uqo.ca</a> 819 595-3900, poste 1820
Baccalauréat en sciences sociales (6 concentrations)	<a href="mailto:Module.sc.sociales@uqo.ca">Module.sc.sociales@uqo.ca</a> 819 595-3900, poste 2354
Maîtrise en gestion de projet	<a href="mailto:csscadm@uqo.ca">csscadm@uqo.ca</a> 819 595-3900, poste 1769
DESS en comptabilité professionnelle	<a href="mailto:desscpa@uqo.ca">desscpa@uqo.ca</a> 819 595-3900, poste 1905

## 3. Distinction entre programmes coopératifs et formation pratique intégrée

Le régime coopératif et la formation pratique intégrée sont des méthodes de formation qui préparent progressivement les personnes étudiantes à exercer l'activité professionnelle à laquelle elles se destinent par le biais de stages rémunérés en lien avec leur domaine d'études. Le tout favorise leur intégration sur le marché du travail.

Selon les différents programmes d'études, les stages de la formule coopérative ou ceux de la formation pratique intégrée ne sont pas des activités créditées, mais ils complètent les crédits des programmes d'études.

### 3.1 Programmes coopératifs

Cette section ne concerne que les personnes étudiantes inscrites aux programmes suivants :

- Baccalauréat en administration – Gatineau (6625)
- Baccalauréat en administration – Saint-Jérôme (66J5)

- Baccalauréat en informatique (6627)
- Baccalauréat en relations industrielles et ressources humaines (6626)
- Baccalauréat en sciences sociales – Concentration communication (6671)
- Baccalauréat en sciences sociales – Concentration développement international (6672)
- Baccalauréat en sciences sociales – Concentration en économie (6673)
- Baccalauréat en sciences sociales – Concentration histoire (6674)
- Baccalauréat en sciences sociales – Concentration science politique (6675)
- Baccalauréat en sciences sociales – Concentration sociologie (6676)
- Diplôme d'études supérieures en comptabilité professionnelle (1818)
- Maîtrise en gestion de projet (2248)

Le régime coopératif est une méthode de formation qui prépare les personnes étudiantes à exercer graduellement l'activité professionnelle à laquelle elles se destinent. Grâce à des stages réalisés en alternance avec les trimestres d'études, le régime coopératif favorise grandement l'intégration sur le marché du travail. Ce parcours vous permet de compléter des stages rémunérés d'une durée minimale de 12 semaines chacun à temps complet.

À la fin de leur passage au régime coopératif, les stagiaires auront accumulé de l'expérience professionnelle qui facilitera leur entrée sur le marché du travail.

Les ateliers de préparation aux stages (section 4) sont obligatoires pour les personnes étudiantes inscrites au régime coopératif.

### 3.2 Formation pratique intégrée

---

Cette section ne concerne que les personnes étudiantes inscrites aux programmes suivants :

- Baccalauréat en sciences comptables (7766)
- Baccalauréat en écologie et environnement (6534)

La formation pratique intégrée permet de faire deux stages rémunérés d'un minimum de 12 semaines chacun à temps complet. Puisque les stages se font au trimestre d'été seulement, ce cheminement ne prolonge pas la durée de votre formation universitaire.

Les ateliers de préparation aux stages (section 4) ne sont pas obligatoires pour les personnes étudiantes inscrites à la formation pratique intégrée.

Dès le début du programme d'études, les personnes étudiantes doivent consulter leur module afin de planifier leur intégration à la formation pratique intégrée.

Les personnes étudiantes doivent déposer officiellement leur demande en remplissant le formulaire « **Demande d'intégration à la formation pratique intégrée** » dès le début du trimestre d'hiver, soit dès le début du trimestre de placement. Durant le trimestre de placement, l'équipe de coordination de stages coopératifs travaillera avec les personnes étudiantes afin de les soutenir dans leurs démarches de placement en stage. Il est important de remplir le formulaire avant chaque stage. Ainsi, si le cheminement implique deux stages, deux formulaires doivent être remplis.

Le formulaire « **Demande d'intégration à la formation pratique intégrée** » est disponible auprès des modules.

L'étude des demandes d'intégration se fait par chaque module, conformément aux conditions d'admissibilité communes et spécifiques à chaque programme. La décision à l'égard de votre demande vous sera rendue dès le début du trimestre précédant le stage.

L'admission à la formation pratique intégrée est officielle dès que le placement en stage est confirmé par l'équipe de coordination de stages coopératifs.

Il est à noter que l'admission à la formation pratique intégrée n'est pas possible si un solde est dû au service des finances de l'UQO ou si au moins un document est en retard à la bibliothèque.

Les personnes étudiantes ont la responsabilité d'informer leur module de la confirmation du placement en stage ainsi que procéder à leur inscription au cours stage 1 ou 2, selon le cas.

## 4. Ateliers préparatoires aux stages

Cette série d'ateliers pratiques vise à informer les personnes étudiantes sur les principes de l'enseignement coopératif, à les familiariser avec les pratiques de recherche d'emploi et à les outiller pour assurer leur réussite en stage.

L'inscription et la participation aux ateliers préparatoires aux stages sont obligatoires pour les personnes étudiantes inscrites au régime coopératif. Cette activité doit être complétée avec succès au moins deux trimestres avant le premier stage, la réussite des ateliers APS1000 étant requise pour accéder au placement du premier stage.

Les ateliers préparatoires aux stages sont offerts en mode virtuel seulement, sauf exception. La prestation de ces ateliers est assurée par l'équipe de coordination de stages du Décanat des Études.

La participation aux ateliers préparatoires aux stages offerts par l'équipe de coordination de stages coopératifs n'est pas obligatoire pour les personnes étudiantes à la formation pratique intégrée, mais est fortement suggérée et augmente les chances de réussite des placements en stage. Pour connaître les modalités de participation, veuillez contacter l'équipe de coordination de stages.

### **Notation :**

L'attribution des mentions « S » (exigences satisfaites) ou « E » (échec) à l'activité préparatoire aux stages est faite par l'équipe de coordination de stages rattachée au Décanat des études et entérinée par la Doyenne ou le Doyen des études.

La note « S » (exigences satisfaites) indique que l'activité préparatoire aux stages coopératifs est réussie. La personne étudiante a réalisé toutes les productions prévues et satisfait aux exigences des différents ateliers.

La note « E » (échec) indique que la personne étudiante n'a pas rempli les attentes au regard de l'activité préparatoire aux stages.

## 5. Conditions d'admissibilité

Au moment de présenter la demande d'intégration et pour maintenir l'admissibilité à l'un ou l'autre des programmes avec stages rémunérés (régime coopératif ou formation pratique intégrée), les personnes étudiantes doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. Être inscrites au régime d'études à temps complet tout au long du parcours au régime coopératif ou à la formation pratique intégrée selon la définition de l'article 7.6 du [Régime des études de premier cycle de](#)

[l'UQO](#) qui stipule que « le régime de l'étudiant à temps complet requiert l'inscription à un nombre de cours totalisant un minimum de douze (12) crédits par trimestre » ou de la définition de l'article 7.9 du [Règlement des études de cycles supérieurs | UQO | Université du Québec en Outaouais](#) qui stipule que « Dans un programme de type professionnel, le régime de l'étudiant à temps complet requiert d'être inscrit à neuf (9) crédits ou plus par trimestre, tandis que le régime à temps partiel requiert d'être inscrit à moins de neuf (9) crédits par trimestre »;

2. Être inscrites à temps complet à des cours lors des trimestres d'études suivant l'admission au régime coopératif ou intégration à la formation pratique intégrée;
3. Avoir répondu, conformément à la [Politique linguistique de l'UQO](#), aux exigences relatives à la maîtrise du français avant l'inscription au premier stage;
4. Avoir complété les cours de la structure d'accueil s'il y a lieu;
5. Pour la formation pratique intégrée : remplir le formulaire « **Demande d'intégration à la formation pratique intégrée** » avant chaque trimestre de placement;
6. Être inscrites aux activités de stage pour chaque trimestre de stage. Pour ce faire, l'équipe de coordination de stages contactera le module des personnes étudiantes afin de confirmer leur placement en stage et demander l'inscription au cours stage. Les inscriptions aux cours ne sont pas possibles si un solde est dû au service des finances de l'UQO ou si au moins un document est en retard à la bibliothèque. L'inscription à l'activité de stage est obligatoire et préalable au départ en stage. Elle se fait en période régulière d'inscription. Des frais de scolarité équivalant à un cours de trois crédits y sont rattachés;
7. Respecter le plan de formation préparé par les modules ou par la direction du programme d'études. Pendant les stages, les personnes étudiantes pourraient être autorisées à suivre, au plus, un cours de trois crédits en soirée. Cet arrangement doit cependant faire l'objet d'une entente préalable avec la direction du module;
8. Répondre aux conditions spécifiques à chaque programme, présentées à la section 5.1;
9. Respecter les critères essentiels des stages présentés à la section 5.2;
10. En cas d'une mise en tutelle, la personne étudiante ne pourra pas prendre part à la recherche de stage ni au stage. Lorsque le module ou le département confirmera la levée de la tutelle, le cheminement de la personne étudiante sera révisé. La personne étudiante devra faire un trimestre d'études (phase de placement) avant d'intégrer son stage;
11. Ne pas avoir échoué ou abandonné un stage.

La personne étudiante qui ne respecte pas l'une de ces conditions devra intégrer le programme régulier.

## 5.1 Conditions spécifiques à chaque programme

---

*Baccalauréats en administration – régime coopératif (6625 et 66J5)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la description du programme :

Gatineau : <https://etudier.uqo.ca/programmes/6625>

Saint-Jérôme: <https://etudier.uqo.ca/programmes/66J5>

*Baccalauréat en informatique – régime coopératif (6627)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en relations industrielles et ressources humaines – régime coopératif (6626)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration communication (6671)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration développement international (6672)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration en économique (6673)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration histoire (6674)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration science politique (6675)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en sciences sociales – régime coopératif - Concentration sociologie (6676)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*Baccalauréat en sciences comptables – formation pratique intégrée (7766)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

1. Vous devez, au moment de présenter votre demande, avoir une moyenne cumulative supérieure ou égale à 2,5/4,3;
2. Vous devez, au moment d'entreprendre votre premier stage, avoir complété un minimum de 8 cours (24 crédits) et un maximum de 10 (30 crédits), incluant le cours de comptabilité financière : CTB 1833 « Analyse des états financiers » cours qui sera remplacé par CTB 2123 « Comptabilité financière 2 : Postes courants et résultat » .

Le module se réserve le droit d'admettre exceptionnellement au régime de formation pratique intégrée un ou une étudiant.e qui aura complété plus de 10 cours (sans jamais en dépasser 15). Cette exception à la règle se fera toutefois à la lumière de l'analyse du dossier de l'étudiant.e.

Pour demeurer active dans le régime de formation pratique intégrée, la personne étudiante doit avoir complété un minimum de 16 cours (48 crédits) et un maximum de 21 cours (63 crédits) incluant les cours CTB 1863 « Immobilisations et instruments financiers simples » qui sera remplacé par le cours CTB 2133 « Comptabilité financières 3 : Immobilisations et instruments financiers simples » et CTB 2023 « Systèmes d'information comptable » au moment d'entreprendre son second stage.

Le non-respect d'une ou de ces conditions ne permettra pas à la personne étudiante d'avoir accès aux stages.

Le plan de formation pour ce programme prévoit des stages aux trimestres d'été seulement.

*Baccalauréat en écologie et environnement – formation pratique intégrée (6534)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

*DESS en comptabilité professionnelle – régime coopératif (1818)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

Le plan de formation pour ce programme ne prévoit qu'un seul stage.

*Maîtrise en gestion de projet – régime coopératif (2248)*

Les conditions d'admission sont précisées dans la [description du programme](#).

Le plan de formation pour ce programme ne prévoit qu'un seul stage.

## 5.2 Critères essentiels des stages

---

Les personnes étudiantes s'engagent à respecter les critères essentiels des stages :

1. Êtres disponibles pour travailler tout le trimestre où un stage est prévu et à ne pas prévoir de vacances durant le stage. Exceptionnellement, une entente peut être conclue entre les stagiaires et les personnes responsables de leur supervision afin de modifier de quelques jours les dates de début et de fin de stage;
2. Les tâches et responsabilités doivent être de niveau universitaire et pertinentes au domaine d'étude. Pour un deuxième stage auprès du même employeur, le stage doit comporter des éléments nouveaux par rapport aux tâches et aux mandats précédents ou un autre niveau de responsabilités ou encore permettre à la personne stagiaire d'approfondir certaines tâches plus complexes;
3. Le stage doit être à temps plein (au moins 35 h/sem.) et comporter une durée de 12 à 17 semaines (minimalement 420 heures) en respectant les dates de début et de fin des trimestres de stage, déterminées dans le calendrier universitaire;
4. Les stages doivent être rémunérés par l'employeur, selon le taux horaire déterminé par ce dernier. Seule la Commission de la fonction publique fédérale propose [une grille de taux de rémunération](#) où les salaires sont définis en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience pertinente;
5. Signer un contrat de travail (ou une *lettre d'offre*) avant de débiter le stage et être portée sur le registre de paie de l'entreprise. Il n'est pas possible de réaliser un stage à titre de travailleur-se autonome;

Il est à noter que les personnes étudiantes inscrites au régime coopératif ne pourront réaliser l'entièreté de leurs stages aux trimestres d'été.

La personne étudiante qui ne respecte pas l'une de ces conditions devra intégrer le programme régulier.

## 5.3 Régimes atypiques

---

Tout dossier au régime atypique doit être étudié par le module ou la direction du programme qui déterminera si la personne étudiante peut avoir accès aux stages. Ceci peut, par exemple, être le cas d'une admission à un trimestre autre que l'automne, la situation d'une personne étudiante ayant débuté ses études à temps partiel ou ayant obtenu des équivalences ou ayant été admise sur la base d'un DEC technique, etc. Dans ces cas, il se peut qu'un troisième stage soit ajouté au plan de formation afin de rendre le cheminement conforme aux règles des programmes coopératifs.

## 5.4 Statut en stage

---

Les stagiaires ont le statut de personne étudiante à temps complet lors de leur stage. Ainsi, le fait que le stage coop soit rémunéré peut avoir un impact sur l'admissibilité au programme de prêts et bourses, puisque le salaire reçu est comptabilisé dans le revenu annuel.

## 6. Placement en stage

### 6.1 Recherche de milieux de stage

L'équipe de coordination de stages coopératifs a le mandat d'aider les personnes étudiantes à trouver les occasions de stages et de les soutenir dans le processus menant vers l'obtention d'un stage. Toutefois, l'UQO ne peut garantir un taux de placement de 100 % puisque ce sont les milieux de stage qui disposent du choix final d'embaucher ou non la personne candidate.

L'implication des personnes étudiantes est essentielle au succès de la démarche de placement. Il est fortement recommandé d'entreprendre des démarches personnelles de recherche de stage, à la condition d'informer l'équipe de coordination de stages coopératifs de ces démarches, puisque tous les stages doivent être validés par celle-ci. Une description de tâche doit être envoyée à l'équipe de coordination de stages coopératifs afin de valider la pertinence du stage avec le domaine d'étude avant l'acceptation de la proposition de stage et la signature du contrat de travail.

Il est important de souligner que, si les personnes étudiantes ne posent pas leur candidature à aucune offre de stage durant les deux premiers mois précédant le départ en stage, elles compromettent sérieusement leurs chances de trouver un milieu de travail pouvant les accueillir. De plus, si les personnes étudiantes n'ont pas trouvé de stage par négligence, passivité dans leurs recherches ou tout autre situation entraînant le non-respect des critères essentiels de stages, elles pourraient être exclues du régime coopératif ou de la formation pratique intégrée et pourraient devoir intégrer le régime régulier. À noter que des [frais](#) sont associés à une demande d'admission pour un changement de programme.

Tous les milieux de stage sont admissibles dans la mesure où la description du stage fournie est conforme avec le contenu du programme d'études des stagiaires et où les règles des programmes coopératifs sont respectées. Néanmoins, l'équipe de coordination de stage se réserve le droit de refuser un stage si l'organisation ne respecte pas les valeurs de l'université.

Il est important de souligner que seules les organisations privées établies au Québec sont éligibles au [crédit d'impôt pour stage en milieu de travail](#) offert par Revenu Québec.

#### **Loi 14 visant la protection des stagiaires en milieu de travail et loi 59 modernisant le régime de santé et sécurité au travail.**

L'UQO souscrit aux principes des lois 14 et 59. Elle prendra les dispositions nécessaires pour s'assurer que les milieux de stage veillent à protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychique des stagiaires et qu'ils prennent en considération les stagiaires au même titre que leurs travailleurs et travailleuses dans leur démarche de prévention.

#### **Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel | Université du Québec en Outaouais.**

La Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel établit des devoirs applicables à l'ensemble des personnes de la communauté universitaire de l'Université du Québec en Outaouais. Le champ d'application de la Politique inclut les activités pédagogiques, de recherche et de création, professionnelles, sociales, sportives et culturelles qui impliquent un membre de la communauté universitaire, même si elles se déroulent à l'extérieur des campus ou dans des milieux de stage ou d'études au Canada ou à l'étranger, dans le cadre de protocoles d'échange universitaire. En tout temps, l'Université peut entreprendre des démarches afin

d'éviter ou de faire cesser une situation de violence à caractère sexuel ayant un impact sur l'environnement de travail, d'études ou de vie à l'UQO

Veuillez consulter la page sur la [Protection des stagiaires en milieu de travail](#) pour plus d'informations.

## 6.2 Plateforme Azimut

---

La plateforme web [Azimut](#) facilite la gestion des stages coopératifs. Elle permet aux personnes étudiantes de :

1. Consulter leur cheminement et dossier étudiant;
2. Télécharger leur dossier de candidature;
3. Consulter et faire des recherches d'offres de stage dans les différents programmes coopératifs ou de formation pratique intégrée;
4. Postuler sur les offres;
5. Gérer les horaires d'entrevue;
6. Gérer les propositions de stages et confirmer le placement en stage;
7. Transmettre vos coordonnées en stage et celles de la personne qui vous supervise.

Il est à noter que les employeurs ne sont pas tenus de diffuser leurs offres de stages sur la plateforme Azimut. Il est de la responsabilité des personnes étudiantes de consulter également les autres outils et sites de recherche d'emploi et de stage.

En raison de la proximité des campus de l'UQO avec les régions de la capitale nationale du Canada et du grand Montréal, la majorité des offres publiées sur la plateforme de placement en stage Azimut sera concentrée dans ces 2 zones géographiques.

## 6.3 Les entrevues

---

Les entrevues de sélection se tiennent aux dates et aux heures proposées par le milieu de stage. Dans certains cas, la personne candidate pourra choisir son horaire d'entrevue à partir des choix proposés par le milieu de stage via la plateforme [Azimut](#).

Toute sollicitation directe pour une entrevue de la part d'un milieu de stage doit être communiquée à l'équipe de coordination de stages coopératifs.

Les entrevues peuvent être réalisées en présentiel ou en mode virtuel. L'employeur est responsable de choisir le mode qui lui convient.

Bien entendu, quelques règles d'usage sont attendues en entrevues : respecter l'horaire d'entrevue, se préparer adéquatement (sites Web des compagnies, rapports annuels, etc.), etc.

Une absence à une entrevue sans motif valable pourrait entraîner l'exclusion du régime coopératif ou de la formation pratique intégrée.

## 6.4 Acceptation et refus d'une offre de stage

---

Les personnes étudiantes ne peuvent accepter formellement un stage auprès d'un employeur sans avoir préalablement fait parvenir le descriptif du stage et obtenu l'accord de l'équipe de coordination de stages coopératifs.

Les personnes étudiantes disposent d'un délai de 48 heures ouvrables pour accepter une proposition de stage reçue via la plateforme Azimut. Les personnes étudiantes recevront un courriel indiquant la proposition de stage à leur adresse courriel de l'UQO.

Lorsqu'une proposition de stage est acceptée, les personnes étudiantes ne peuvent poursuivre leurs recherches et accepter une deuxième offre, sous peine de se voir immédiatement exclues du régime coopératif ou de formation pratique intégrée.

Les personnes étudiantes ne peuvent pas refuser plus de deux propositions de stage pour un même trimestre. Des exceptions sont possibles et devront être discutées avec l'équipe de coordination de stages coopératifs.

## 6.5 Abandon du régime coopératif ou de la formation pratique intégrée

---

Tout abandon du régime coopératif ou de la formation pratique intégrée doit être justifié, par écrit, à l'équipe de coordination de stages coopératifs ainsi qu'au module le plus rapidement possible.

Dans le cas des programmes coopératifs, la personne étudiante qui se retire du régime doit ensuite entreprendre personnellement les démarches en vue de son intégration au programme régulier auprès du bureau du registraire. Des frais de changement de programme sont liés à cette demande.

L'abandon au régime coopératif ou à la formation pratique intégrée est définitif.

## 6.6 Comportement en stage

---

La personne stagiaire qui, de par ses commentaires ou ses agissements, porte atteinte à la réputation de l'UQO pourrait se voir exclue du régime coopératif ou de la formation pratique intégrée. De même, tout autre commentaire préjudiciable à l'UQO pourrait faire l'objet d'une note à son dossier.

Pendant le stage, la personne étudiante devient employée de l'organisation qui offre le stage. Les personnes stagiaires sont rémunérées par l'employeur et doivent respecter les horaires, les règlements et les politiques, notamment celles relatives aux informations confidentielles ou faisant l'objet d'un droit de propriété, du milieu de stage.

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'une urgence, la personne stagiaire doit en aviser l'employeur aussitôt que possible. Si cette absence se prolonge au-delà d'une semaine, l'équipe de coordination de stages coopératifs doit également en être avisée.

## 6.7 Cas de grève ou de renvoi

---

Dès qu'il y a grève sur les lieux de travail, l'équipe de coordination de stages coopératifs doit en être avisée. L'UQO n'assume en aucun cas la responsabilité du manque à gagner. Dans le cas de grève ou de mise à pied, il est de la responsabilité de la direction du module ou du programme de décider si la personne stagiaire doit se retirer du programme ou si les critères essentiels de stages ont été respectés. La durée minimale d'un stage est de 12 semaines (420 heures) pour que celui-ci soit reconnu dans le plan de formation.

## 7. Documents à produire en stage

Des documents devront être produits tout au long du stage, peu importe le programme d'études (régime coopératif ou formation pratique intégrée). Les dates d'échéance ainsi que les consignes pour la remise des

documents seront communiquées par l'équipe de coordination de stages coopératifs au début de chaque trimestre de stage.

Il est fortement recommandé de planifier, dès le début du stage, l'ensemble des rencontres entre les stagiaires et les personnes responsables de leur supervision afin de compléter les différents documents. La planification des rencontres permet d'éviter les retards de la remise des documents. Il est de la responsabilité de la personne stagiaire de s'assurer que les documents soient transmis à temps.

**Où trouver les documents à produire en stage?:** Tous les documents à produire en stage se trouvent sur la page Moodle des stages coopératifs.

**Comment remettre les documents?:** Tous les documents doivent être déposés en **format PDF** sur la **page Moodle** des stages coopératifs. Le lien vers cette page sera communiqué par l'équipe de coordination de stages coopératifs au début du trimestre de stage.

Il est important de préserver une copie de l'ensemble des documents à produire en stage, car ceux-ci devront être annexés au rapport narratif final.

## Coordonnées en stage

---

**Objectifs du document :** Répertoire des milieux de stage des étudiant-es et obtenir les coordonnées à jour en stage.

**Consignes générales :** La personne étudiante doit mettre à jour ses coordonnées en stage directement sur son placement sur **Azimet**. Ils doivent valider et compléter les informations manquantes : adresse courriel au travail, téléphone au travail, adresse de l'organisation, prénom et nom de la personne en charge de la supervision, téléphone de la personne en charge de la supervision, salaire (facultatif).

**Quand remettre le document?:** Le plus possible au début du stage.

Les consignes ainsi qu'un guide imagé se retrouvent sur la page Moodle des stages coopératifs afin de modifier les coordonnées en stage.

### 7.1 Fiche de définition des objectifs de stage

---

**Objectifs du document :** Permettre l'identification et l'acquisition d'aptitude professionnelles et personnelles dans un but de développement.

**Consignes générales :** La personne étudiante doit formuler un minimum de 6 objectifs de stage, soit 2 par sphère :

1. **Connaissance** (savoir)
2. **Habilités** (savoir-faire)
3. **Améliorations personnelles** (savoir-être au travail / attitudes professionnelles)

Les objectifs doivent exprimer concrètement les éléments à développer et à atteindre. Il est important de bien identifier les moyens à utiliser ou à mettre en œuvre pour les atteindre.

Les consignes complètes se retrouvent à la première page du document.

**Quand remettre le document?:** La fiche de définition des objectifs de stage doit être complétée et signée par la personne stagiaire et la personne responsable de sa supervision, au plus tard, un mois suivant le début du stage. La date précise de remise du document sera communiquée par l'équipe de coordination de stages coopératifs au début du trimestre de stage.

### 7.2 Fiche d'évaluation mi-stage

---

**Objectifs du document :**

- Permettre à la personne stagiaire d'identifier et de corriger ses forces et faiblesses avant la fin du stage;
- Assurer le bon déroulement du stage;
- Assurer que les objectifs de stage sont en voie de réalisation.

**Consignes générales :** La personne stagiaire et la personne responsable de sa supervision doivent remplir la fiche conjointement à l'occasion d'une rencontre. Pour rendre l'évaluation concrète et enrichissante, il importe d'inclure des éléments de justification pour chaque énoncé.

Les consignes complètes se retrouvent à la première page du document.

**Quand remettre le document?:** La fiche d'évaluation mi-stage doit être complétée et signée par la personne stagiaire et la personne responsable de sa supervision à la mi-stage. La date précise de remise du document sera communiquée par l'équipe de coordination de stages coopératifs au début du trimestre de stage.

### 7.3 Fiche d'évaluation fin de stage

---

**Objectifs du document :**

- Permettre à la personne stagiaire de faire état de ses apprentissages à la fin de son stage.
- Vérifier si la personne stagiaire possède les savoirs, savoir-faire et savoir-être essentiels pour son avenir professionnel.

**Consignes générales :** La personne stagiaire et la personne responsable de sa supervision doivent remplir la fiche conjointement à l'occasion d'une rencontre. Pour rendre l'évaluation concrète et enrichissante, il importe d'inclure des éléments de justification pour chaque énoncé.

Les consignes complètes se retrouvent à la première page du document.

**Quand remettre le document?:** La fiche d'évaluation fin de stage doit être complétée et signée par la personne stagiaire et la personne responsable de sa supervision à la fin du stage. La date précise de remise du document sera communiquée par l'équipe de coordination de stages coopératifs au début du trimestre de stage. Cette fiche doit être remise avec le rapport final narratif.

### 7.4 Fiche d'auto-évaluation

---

**Objectifs du document :**

- Permettre d'évaluer la performance en stage;
- Identifier les forces et les éléments à améliorer selon les mêmes critères que ceux utilisés par la personne responsable de la supervision en stage.

**Consignes générales :** La personne stagiaire doit remplir et signer la fiche d'auto-évaluation de manière individuelle. Pour rendre l'évaluation concrète et enrichissante, il importe d'inclure des éléments de justification pour chaque énoncé.

Les consignes complètes se retrouvent à la première page du document.

**Quand remettre le document?:** La fiche d'auto-évaluation doit être complétée et signée par la personne stagiaire à la fin du stage. La date précise de remise du document sera communiquée par l'équipe de coordination de stages coopératifs au début du trimestre de stage. Cette fiche doit être remise avec le rapport final narratif.

### 7.5 Rapport final narratif

---

**Objectifs du document :**

- Développer l'aptitude générale à écrire de façon claire et concise, une compétence particulièrement appréciée sur le marché du travail;
- Évaluer la pertinence et la contribution du stage à la formation académique de la personne stagiaire;
- Analyser et synthétiser l'expérience en stage à la fois sur le plan humain et professionnel.

### Consignes générales :

1. Le rapport de stage doit être un document de qualité, écrit dans un français adéquat. De plus, le langage utilisé doit être clair et accessible à un lectorat externe au milieu de stage;
2. Il doit compter 4000 mots au maximum (environ 10 pages selon la police utilisée), en excluant les annexes et les images;
3. Le rapport de stage doit être à espace interligne 1 ½ et rédigé en un seul caractère, Times New Roman ou Arial 12 points. Avec le logiciel Word, il faut utiliser les marges « Normales »;
4. Ce document doit être paginé et présenté selon une certaine structure comportant : une table des matières, des titres, des sous-titres au besoin et des paragraphes.

Les cinq documents composant ce rapport sont :

1. Le rapport final narratif;
2. La Fiche de définition des objectifs de stage;
3. La Fiche d'évaluation mi-stage;
4. La Fiche d'auto-évaluation;
5. La Fiche d'évaluation fin de stage.

Les consignes complètes ainsi que le contenu du rapport final narratif se retrouvent à la première page du document.

**Quand remettre le document?:** Le rapport narratif final doit être complété et signé par la personne stagiaire à la fin du stage. La date précise de remise du document sera communiquée par l'équipe de coordination de stages coopératifs au début du trimestre de stage.

## 8. Évaluation du stage

La direction du module ou la personne responsable du programme est garante de la décision académique attestant du succès ou de l'échec du stage. Elle peut être appuyée par l'équipe de coordination de stages coopératifs dans l'analyse des dossiers.

La mention « S » (succès) ou « E » (échec) vient sanctionner l'activité de stage. Le résultat obtenu au stage tient à la fois compte de l'évaluation du milieu de stage ainsi que de la qualité et du contenu du rapport de stage.

Il y a échec à un stage dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. L'abandon du stage ou le départ du programme sans en avoir averti le module et l'équipe de coordination de stages coopératifs;
2. La remise d'un rapport de stage insatisfaisant, la non-remise du rapport ou sa remise hors délai;
3. L'incapacité de la personne stagiaire à répondre aux exigences de l'organisation. Cet aspect est évalué à la lumière des documents soumis.

## Personnes étudiantes internationales

En vertu d'une importante modification apportée à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR), les établissements d'enseignement et les membres de l'équipe de coordination de stages n'ont plus l'autorisation de conseiller les stagiaires en lien avec les demandes d'immigration. Conséquemment, nous vous invitons à consulter le site [d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada](#) pour toute question relative à votre demande de visa, de permis d'études ou de travail.

Pour plus d'informations, les personnes étudiantes internationales peuvent également consulter [la page web de l'UQO](#) leur étant destinée.

### 8.1 Permis de travail stage valide

Les personnes étudiantes internationales désirant prendre part au processus de placement en stage doivent détenir un **permis de travail stage valide**, couvrant la période complète des stages, et obtenir un numéro d'assurance sociale (NAS).

La façon de présenter une demande de permis de travail dans le cadre d'un programme coopératif varie selon que vous avez déjà demandé ou non votre permis d'études. Il est recommandé de faire la demande du [permis de travail stage](#) en même temps que la demande du [permis d'étude](#) auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), et ce, à partir du pays d'origine avant même l'arrivée au Canada. Si la demande n'est pas faite en même temps que la demande pour le permis d'étude, la demande de permis de travail stage pourra être déposée lors de l'arrivée à la douane internationale.

Si ces démarches ne sont pas effectuées, il est possible d'en faire la demande une fois au Canada, en tenant compte des longs délais pour l'obtention du permis de travail stage. Seulement dans ce cas, le dossier devra alors être accompagné d'une lettre officielle émise par l'équipe de coordination de stages attestant que cette expérience professionnelle en milieu de travail fait partie intégrante du programme d'études. Le permis est gratuit s'il est certifié que le stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme universitaire. Le stage ne peut débuter qu'après l'obtention du permis de travail stage. Les longs délais d'obtention de ce permis peuvent compromettre le stage, et donc le cheminement.

Une copie de ce permis devra être transmise à l'équipe de coordination de stages coopératifs. Celle-ci devra être acheminée par courriel : [stagescoop@uqo.ca](mailto:stagescoop@uqo.ca) dès l'inscription au programme coopératif ou à la formation pratique intégrée.

### 8.2 Autre document facilitant l'embauche

L'obtention d'une preuve officielle du pays d'origine attestant que la personne étudiante n'a aucun antécédent judiciaire est fortement recommandée. Ce document devrait être demandé avant votre trimestre de placement ou dès votre inscription au programme coopératif ou à la formation pratique intégrée. Un tel document (ex. lettre d'un commissariat de police) peut faciliter le processus administratif lié au placement en stage, notamment pour l'obtention d'une cote de sécurité.

### 8.3 Accès aux stages de la fonction publique fédérale

Il est important de préciser que la loi régissant l'embauche de stagiaires à la Commission de la fonction publique fédérale accorde la priorité aux personnes candidates qui ont la citoyenneté canadienne. Ainsi, avant qu'un stage ne soit offert à une personne candidate n'ayant pas la citoyenneté canadienne, le milieu de stage devra faire la preuve qu'il n'existe pas, à travers tout le pays, un ou une stagiaire ayant la citoyenneté canadienne apte à occuper le poste.

Comme certaines régions au Canada ne disposent pas suffisamment de postes pour accommoder tous leurs stagiaires et que la région de la Capitale nationale constitue un bon débouché pour les personnes stagiaires des divers programmes, cela limite d'autant les chances d'embauche des personnes stagiaires n'ayant pas la citoyenneté canadienne ou le statut de résidents permanents par la Fonction publique fédérale.

## 9. Mesures d'accommodement en stage

Si des mesures particulières doivent être mises en œuvre pour assurer le placement en stage (ex. adaptations des lieux de travail en raison notamment d'une mobilité réduite, des difficultés d'élocution, de cécité, de surdité ou toute autre situation), nous encourageons la personne étudiante à en faire part à l'équipe de coordination de stages coopératifs. Cette déclaration volontaire demeurera confidentielle, tant que la personne stagiaire n'autorise pas la divulgation de cette information à un milieu de stage.

## 10. Services aux étudiants de l'UQO

Les services aux étudiants (SAÉ) de l'UQO offrent plusieurs services pouvant être utiles aux personnes stagiaires :

### **UN SOUTIEN TANGIBLE À LA RÉALISATION DE VOTRE PROJET ACADÉMIQUE :**

- [Le service d'aide aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#)
- [Le service de consultation en orientation](#)
- [Le centre d'aide en français écrit \(CAFÉ\)](#)
- [Le Centre d'aide à la rédaction en ligne \(CAREL\)](#)
- [Le Centre d'aide en mathématique](#)
- [Le bureau de liaison autochtone \(BLA\)](#)
- [Le Centre de mentorat par les pairs](#)
- [Le service de soutien à l'apprentissage](#)

### **UNE AIDE POUR VOUS FOURNIR UN ENVIRONNEMENT PROPICE À LA RÉUSSITE DE VOS ÉTUDES**

- [Aide financière aux études \(Prêts et bourses\)](#)
- [Aide au logement hors-campus](#)
- [Aide à l'emploi](#)

### **UNE MAIN TENDUE DANS LES MOMENTS DIFFICILES**

- [Service psychosocial et Programme d'aide et référence aux étudiants et aux étudiantes \(PARÉE\)](#)
- [La Clinique Médicale de l'UQO](#)

## *UN APPUI À LA VIE ÉTUDIANTE SUR LE CAMPUS*

- Journées d'accueil
- Subvention de vos projets d'animation du milieu
- Soutien à la vie associative (associations étudiantes et regroupements étudiants)
- Activités para universitaires (UQO en spectacle, dîner des entrepreneurs, etc.)
- Reconnaissance de l'implication étudiante
- Développement durable