



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Faculté des sciences et de génie

Département des stages en milieu pratique

# Stages Sigma+

## Guide de l'employeur de stagiaire

Janvier 2017



Le département des stages en milieu pratique

[stages@fsg.ulaval.ca](mailto:stages@fsg.ulaval.ca)

418-656-2131, poste 3360

## Contenu

La place du stage dans le cursus universitaire .....	1
Les différentes tâches attendues dans un stage .....	1
Les compétences à développer par les stagiaires .....	1
Le suivi en entreprise.....	2
Rôle du superviseur de stage .....	3
Qui contacter en cas de besoin ? .....	3
Annexe A - Aide-mémoire encadrement d'un stagiaire .....	9

## La place du stage dans le cursus universitaire

Le stage peut être effectué aux trimestres d'été, d'automne ou d'hiver. Le stage doit être d'une durée de 12 à 16 semaines à l'intérieur d'une session universitaire. Le calendrier des sessions se trouve à la page suivante : <https://www.ulaval.ca/les-etudes/programmes-cours-horaire/calendriers-universitaires.html>

Au cours de son programme d'études, un étudiant peut effectuer jusqu'à 3 stages en entreprise pour les programmes en sciences et 4 stages pour ceux en génie.

Au niveau académique, un stage en entreprise correspond à un microprogramme de neuf crédits pour lequel une attestation officielle est délivrée à l'étudiant en cas de réussite

Un stage est une étape pratique qui succède à une période d'études. En plus de mettre à profit les connaissances acquises, le stage permet de mieux connaître le monde du travail, la hiérarchie, le travail en équipe, les horaires stricts, etc. Le contact avec le milieu professionnel est l'occasion pour l'étudiant de renforcer ses compétences.

## Les différentes tâches attendues dans un stage

Conformément aux mandats qui sont proposés par l'entreprise d'accueil, le stagiaire a à participer activement à la vie de l'entreprise. Dans tous les cas, le stagiaire est appelé d'abord à comprendre les rouages du fonctionnement professionnel et à mettre en pratique des notions acquises dans son programme d'études.

Le stagiaire s'implique de façon opérationnelle tout en mettant ses connaissances à disposition de l'entreprise et ce, d'une manière la plus autonome possible, en tentant de mettre en œuvre des solutions pour répondre aux problématiques qui lui sont posées pendant le stage.

Vous trouverez à partir de ce [lien](#), selon les programmes d'études, la description des objectifs de programmes ainsi qu'une liste non exhaustive de tâches et des apprentissages attendus durant un stage. Il va de soi que le contenu du stage proposé à votre stagiaire s'inscrit dans ses objectifs définis par l'établissement d'enseignement.

## Les compétences à développer par les stagiaires

Le stage doit permettre à l'étudiant de développer ou d'améliorer, entre autres, les éléments ci-dessous. Vous serez invités à commenter ces qualités, entre autres, lors de votre évaluation de fin du stage.

### Aptitudes à la communication

Lire, parler et écouter, comprendre et rédiger de façon efficace des rapports et de la documentation pour la conception, ainsi qu'énoncer des directives claires et y donner suite.

### Indicateurs

- Rédaction de documents écrits formels et informels (fond, forme et orthographe)
- Structuration et concision des idées et propos dans le cadre des échanges professionnels

- Qualité de l'écoute et de la vulgarisation
- Lors des échanges informels : propos exprimés de façon appropriée en utilisant un vocabulaire adéquat

### **Capacité à travailler seul et en équipe**

Capacité de fonctionner efficacement en tant que membre d'une équipe, de travailler de façon autonome et de travailler dans un contexte multidisciplinaire.

#### **Indicateurs**

- Organisation, planification et gestion des priorités
- Leadership
- Qualité des rapports avec la direction et le personnel
- Capacité d'interaction avec les autres membres de l'équipe, y compris le superviseur
- Participation active à l'avancement du travail d'équipe

### **Professionnalisme**

Capacité à respecter les règles de l'entreprise, souci de bien servir la clientèle et démontrer de l'enthousiasme.

#### **Indicateurs**

- Motivation, intérêt et assiduité
- Sens des responsabilités
- Ponctualité et étiquette de communication appropriée

### **Éthique et déontologie**

Faire preuve d'honnêteté, reconnaître ses lacunes, utiliser son temps au travail à des fins professionnelles et non personnelles.

#### **Indicateurs**

- Intégration au milieu, adaptation à l'organisation (culture organisationnelle), aux règles et aux politiques
- Démonstration d'une responsabilité individuelle
- Sens de l'éthique

## **Le suivi en entreprise**

Dès le moment où le stagiaire commence son stage en entreprise, un conseiller en emploi du Service de placement de l'Université Laval (SPLA) est attribué au stagiaire.

Une visite en entreprise a lieu entre la 5e et la 8e semaine du stage. Une convocation est envoyée environ 10 jours avant la visite ainsi qu'un questionnaire de suivi de mi-stage à compléter préalablement à la visite en entreprise.

Cette visite a pour but :

- De s'assurer que le stage se déroule à la satisfaction du stagiaire et du superviseur de stage ;
- De discuter de ce qui a été réalisé jusqu'à présent ;
- D'échanger sur les points forts et les points à améliorer chez le stagiaire ;
- De clarifier les objectifs attendus par le superviseur et les attentes du stagiaire.

## Rôle du superviseur de stage

Le rôle premier du superviseur est d'encadrer l'étudiant dans la réalisation de son mandat en vue de renforcer ses compétences techniques. Le superviseur doit aider le stagiaire à adopter des comportements et des attitudes qui lui seront favorables tout au long de sa vie professionnelle.

En plus de faire **périodiquement** le point avec le stagiaire sur le déroulement de son stage, nous suggérons au superviseur de rencontrer plus formellement le stagiaire :

- au **début du stage** afin de lui présenter la structure de l'organisation et de l'équipe de travail, de l'informer des règlements en vigueur, de discuter du mandat et des tâches qui lui seront confiées et, enfin, de planifier adéquatement son travail ;
- Vers la **mi-stage** afin de faire le point sur le travail effectué et préparer la visite du conseiller en emploi du SPLA, en complétant le formulaire de suivi de mi-stage que le superviseur recevra quelques jours avant la visite ;
- à la **fin du stage** afin de compléter l'évaluation de fin de stage, faire le bilan et ainsi faire ressortir les bons coups du stagiaire ainsi que des points à travailler lors de futures expériences professionnelles. Cette évaluation finale est très importante car elle vise à évaluer les compétences et les habiletés du stagiaire ET à faire part officiellement à l'Université Laval de votre avis de professionnel sur le programme d'études.
- Enfin, dans plusieurs cours de stage, un document de fin de stage est exigé du stagiaire par le département des stages. Le document peut être sous forme de rapport ou d'affiche. **Le stagiaire doit obligatoirement soumettre le contenu de ce document à son superviseur** avant de le déposer sous le portail des stages pour fins d'évaluation. L'évaluateur de l'Université Laval est une personne du domaine mandatée par le Département des stages et tenue à la confidentialité. Lors du dépôt du rapport ou de l'affiche dans leur version finale sous le portail des stages, le système envoie une copie du document au superviseur.

Vous trouverez un tableau récapitulatif sous forme d'aide-mémoire qui présente le rôle du superviseur de stage en Annexe A - Aide-mémoire encadrement d'un stagiaire.

## Qui contacter en cas de besoin ?

Le département des stages en milieu pratique, [stages@fsg.ulaval.ca](mailto:stages@fsg.ulaval.ca) ou 418-656-2131, poste 3360

Le service de placement de l'université Laval, [stages.fsg@spla.ulaval.ca](mailto:stages.fsg@spla.ulaval.ca) ou 418-656-3575, poste 8771

## Annexe A - Aide-mémoire encadrement d'un stagiaire

Étapes	Activités à réaliser	Échéancier	Notes et commentaires
La préparation de l'arrivée d'un stagiaire	<input type="checkbox"/> Planifier l'accueil et l'intégration du stagiaire		
	<input type="checkbox"/> Organiser l'environnement du travail		
	<input type="checkbox"/> Préparer la première rencontre avec le stagiaire		
L'accueil et l'intégration	<input type="checkbox"/> Tenir la première rencontre avec le stagiaire		
	<input type="checkbox"/> Réaliser des activités d'accueil et d'intégration à l'intention du stagiaire		
La supervision et l'encadrement	<input type="checkbox"/> Superviser et encadrer le stagiaire de manière continue		
	<input type="checkbox"/> Préparer la visite de l'UL vers la 5 <sup>e</sup> semaine du stage en suivant les directives reçues par courriel vers la 4 <sup>e</sup> semaine de stage		
La fin du stage	<input type="checkbox"/> Compléter le formulaire d'évaluation de fin de stage reçu par courriel vers la fin du stage et faire le bilan avec le stagiaire. <u>Attention</u> , ce formulaire sert à évaluer le stagiaire contrairement à la fiche de suivi de mi-stage dont il est question dans le paragraphe précédent.		
	<input type="checkbox"/> Valider le contenu du rapport de stage avant sa soumission par le stagiaire pour évaluation par l'établissement d'enseignement le cas échéant.		
	<input type="checkbox"/> Évaluer la possibilité d'aller assister à la présentation orale de stage de votre stagiaire le cas échéant.		

