

Manuel de stage

Premier cycle

DERNIÈRE DATE DE RÉVISION Septembre 2026

**Campus
de Hearst**
60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
705 372-1781

**Campus
de Kapuskasing**
7, avenue Aurora
Kapuskasing (Ontario) P5N 1J6
705 372-1781

**Campus
de Timmins**
395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 372-1781

uhearst.ca

Mission de l'Université de Hearst	4
L'apprentissage par l'expérience	4
Le mandat du Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP)	4
Droits et responsabilités	5
Code de conduite	5
Politiques	5
Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle	5
Politique en matière de harcèlement	6
Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée	6
Objectifs de cours et résultats attendus	6
ADMN 3946 - Stage de 3 semaines	6
INTE 3945, ADMN/PSYC 4915 - stage de 6 semaines	7
Compétences mobilisables en stage par programme (3e et 4e années)	8
La plateforme InPlace	9
Modalités	9
Horaire du stage	9
Lieu du stage	10
Les offres de stage dans InPlace	10
Recherche autonome de stage	10
Lectures et formations obligatoires	11
Trouver un stage	11
Responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant dans la recherche de stage	11
Comment s'y prendre pour trouver un stage?	11
Stages en ligne	12
Soutien offert par le CCDP	13
Appui offert par la conseillère ou le conseiller aux stages	13
Appui offert par l'agente ou l'agent de liaison communautaire	13
Appui offert par la conseillère ou le conseiller aux études et au développement professionnel	14
Parcours préparatoire aux stages	14
Calendrier proposé pour le processus de recherche de stage	15
Ressources supplémentaires	16
À faire et à éviter lors de la recherche de stage	17
Procédure en cas d'abandon du stage	17
Confirmation	18
Évaluations	18
Activité «Mon stage»	18
Journal réflexif	19
Rapport d'appréciation	20

Rapport de fin de stage	21
Rôles et responsabilités	21
Stagiaire	22
Organisme d'accueil	22
Superviseure ou superviseur de stage	22
Conseillère ou conseiller aux stages	22
Agente ou agent de liaisons communautaires	22
Responsable académique	23
Conseillère ou conseiller aux études et au développement professionnel	23
Université de Hearst	23
Processus de résolution de problème ou de conflit	23
Stages rémunérés, stages en emploi et couverture d'assurance	24
Procédures de déclaration et demandes de règlement auprès de la CSPAAT	25
Déclarer une lésion ou maladie professionnelle à la CSPAAT	25
Stages à l'international	25
Admissibilité	26
Modalités	26
Accès aux offres de stage	26
Procédure pour manifester son intérêt	26
Annexe A : Contrat d'apprentissage	27

Mission de l'Université de Hearst

L'Université de Hearst se définit comme un écosystème d'apprentissage francophone, à la fois innovant et engageant. Elle se veut une pépinière d'actrices, d'acteurs et de talents contribuant positivement à l'amélioration de leur milieu, dans un monde complexe où la valorisation de l'inclusion de toutes et de tous est essentielle. En ce sens, elle accorde la priorité :

- à l'accompagnement dans le développement de chaque personne;
- au développement de compétences humaines et professionnelles;
- à une quête personnelle et collective;
- à la pratique d'une pensée de plus en plus indépendante.

L'apprentissage par l'expérience

Des recherches récentes confirment que des stages comportent des avantages notables pour la population étudiante, ainsi que pour les maisons d'enseignement et pour les employeuses et les employeurs qui leur accordent une place et un encadrement pendant leurs études. Les stages permettent aux étudiantes et aux étudiants d'appliquer en situations concrètes de travail ou dans la communauté des éléments théoriques vus en classe, d'explorer de possibles choix de carrière, de développer des habiletés de travail et de gagner en expérience, de rehausser leur niveau de confiance en leurs moyens et leur autonomie, de croître sur le plan personnel et de s'engager au sein de la collectivité. Les employeuses et les employeurs y voient notamment la possibilité d'offrir des services de façon plus efficace et une bonne méthode de recrutement de futures employées et de futurs employés, tandis que les établissements postsecondaires établissent et entretiennent, grâce à de tels programmes, de meilleurs liens avec leur milieu.

Le mandat du Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP)

Le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) accompagne la personne étudiante dans l'identification, le développement et l'articulation de ses compétences humaines et professionnelles afin de faciliter son orientation, son intégration et sa réussite professionnelle. Il est la plaque tournante entre la communauté étudiante, la communauté diplômée, le corps professoral et les partenaires communautaires.

Il est responsable :

- d'accompagner et d'orienter la personne étudiante dans son parcours de développement professionnel;
- de créer et de promouvoir des ateliers, des formations et des expériences qui permettent aux membres de la communauté étudiante de grandir personnellement et professionnellement;
- de développer et de gérer les occasions d'apprentissage expérientiel, incluant les stages crédités;
- de reconnaître l'acquisition des compétences humaines et professionnelles;
- de recueillir et de partager les informations pertinentes concernant le marché de l'emploi à la communauté universitaire;
- de développer et de maintenir des relations avec le Réseau des partenaires communautaires afin de collaborer avec la communauté universitaire.

Bien que les étudiantes et étudiants soient responsables de leur recherche de stage, ils ne sont pas seuls dans cette démarche.

Le CCDP les accompagne à chaque étape du processus en offrant notamment :

- des ateliers de préparation à la recherche de stage;
- des ressources sur la rédaction du CV et de la lettre de motivation;
- de la préparation aux entrevues;
- des rencontres individuelles;
- des conseils sur les stratégies de recherche;
- un soutien dans l'identification de milieux de stage potentiels;
- la validation de la pertinence des milieux proposés;
- la coordination des démarches administratives une fois le milieu de stage confirmé.

Cette approche vise à permettre aux étudiantes et étudiants de développer leur autonomie professionnelle tout en bénéficiant d'un accompagnement adapté à leurs besoins.

Droits et responsabilités

Code de conduite

Dans le but de permettre un environnement de travail professionnel et propice à l'apprentissage, les stagiaires de l'Université de Hearst doivent respecter un code de conduite en milieu de stage. Ce code de conduite, qui représente l'engagement des stagiaires envers leur apprentissage, doit être signé avant le début du stage et remis au CCDP. Une copie du code de conduite est incluse dans le contrat d'apprentissage, annexé à ce manuel.

Politiques

La population étudiante de l'Université de Hearst jouit d'une gamme de services d'aide pour les besoins particuliers, d'une politique de protection contre le harcèlement et d'une politique de protection de la vie privée. Les précautions et les services mis en place servent à s'assurer que chacun soit en mesure de s'épanouir à sa pleine capacité avec un minimum de contraintes.

Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle

L'Université de Hearst a une politique et des procédures qui visent à appuyer les personnes ayant des besoins particuliers. L'Université s'engage à faire des efforts raisonnables pour offrir aux personnes ayant un handicap une chance égale d'avoir accès à ses biens et à ses services de façon intégrée. Le document intitulé Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle (2025) énonce les mesures prévues par l'institution pour assurer l'accès égal à ses biens et à ses services ainsi que pour se conformer aux Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle : Règlement de l'Ontario 429/07 et à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO).

Pour obtenir de l'information au sujet du Service d'accessibilité ou de la politique et de son application, communiquez avec le vice-rectorat administratif en composant le 705 372-1781 ou le 1 800 887-1781, poste 158. Vous pouvez aussi consulter la section des politiques <https://uhearst.ca/gouvernance/politiques/>.

Politique en matière de harcèlement

L'Université de Hearst a mis en place une politique visant à protéger les membres de la communauté universitaire contre le harcèlement sexuel, le harcèlement discriminatoire et le harcèlement psychologique sur ses campus. L'institution mise sur la prévention par la sensibilisation et l'éducation, tout en procurant aide et soutien aux personnes harcelées. Le document intitulé Politique en matière de harcèlement (2025) définit les trois types de harcèlement (harcèlement sexuel, discriminatoire et psychologique) et prévoit des procédures permettant aux victimes de recevoir l'aide appropriée pour faire cesser tout comportement harcelant. Pour obtenir de l'information, des conseils et du soutien en toute confidentialité, communiquez avec la ou le responsable en matière de harcèlement en composant le 705 372-1781 ou encore le 1 800 887-1781, poste 158. Enfin, vous pouvez également consulter la section des politiques à l'adresse électronique qui suit : <https://uhearst.ca/gouvernance/politique/cmsst/>.

Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

L'Université de Hearst s'est dotée d'une politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. L'Université s'engage à respecter, d'une part, les principes d'accès à l'information, qu'il s'agit de renseignements personnels ou institutionnels et, d'autre part, les principes de protection de la vie privée, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP). L'Université s'engage également à faire des efforts raisonnables pour informer sa population étudiante et son personnel au sujet des exigences de la LAIPVP et pour s'assurer que ces dernières soient respectées. Pour obtenir de l'information au sujet de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP), communiquez avec la ou le responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, au 60, 9^e rue, C.P. 580, Hearst (Ontario) P0L 1N0 ou, par téléphone, au 705 372-1781, poste 158. Vous pouvez également consulter la section des politiques au <https://uhearst.ca/gouvernance/politique/cmsst/>.

Objectifs de cours et résultats attendus

ADMN 3946 - Stage de 3 semaines

Ce stage donne à l'étudiante ou à l'étudiant l'occasion d'établir des liens entre le marché du travail et des objectifs pédagogiques. L'étudiante ou l'étudiant accomplit les tâches convenues dans le contrat d'apprentissage conclu entre l'employeuse ou l'employeur et le Centre de carrières et du développement professionnel. La ou le stagiaire participe aux activités de l'organisation et s'initie à son fonctionnement. Cette démarche vise à mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation universitaire en interdisciplinarité ou en gestion. L'encadrement est assuré par une superviseuse ou un superviseur de stage, le Centre de carrières et du développement professionnel et le responsable académique. Pour accéder aux stages de côtes INTE/ADMN 3946, l'étudiant ou l'étudiante doit avoir réussi un minimum de 60 crédits du programme, ou obtenir la permission du comité des admissions. **Les stages de côte 3946 exigent un minimum de 105 heures de formation pratique. (3 crédits)**

Ce stage en milieu de travail a pour objectifs de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant :

- de s'initier au fonctionnement et aux responsabilités d'une professionnelle ou d'un professionnel (superviseuse ou superviseur) au sein de l'organisme d'accueil (savoirs);
- de préciser ses intérêts professionnels;
- de démontrer les compétences non techniques (savoir-être);
- d'appliquer les notions propres à son champ d'études (savoir-faire);
- d'argumenter la place de l'interdisciplinarité dans le marché du travail, et;

- identifier les forces et les limites relatives au développement professionnel de la ou du stagiaire.

À la fin du stage, l'étudiante ou l'étudiant sera notamment en mesure :

1. d'expliquer la structure, le fonctionnement, le mandat et les services de l'organisation;
2. d'illustrer la pertinence de l'approche interdisciplinaire au sein de l'organisation;
3. d'évaluer l'efficacité et la portée de ses actions;
4. d'analyser ses forces et ses limites;
5. d'identifier certaines sphères où elle ou il désire faire carrière, et;
6. de travailler de façon plus autonome et plus efficiente lorsqu'une tâche lui est assignée.

INTE 3945¹, ADMN/PSYC 4915 - stage de 6 semaines

Le stage donne à l'étudiante ou à l'étudiant l'occasion d'établir des liens entre le marché du travail et des objectifs pédagogiques. L'étudiante ou l'étudiant accomplit les tâches convenues dans le contrat de stage conclu entre l'employeuse ou l'employeur et le Centre de carrières et du développement professionnel. La ou le stagiaire participe aux activités de l'organisation et s'initie à son fonctionnement. Cette démarche vise à mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation universitaire en interdisciplinarité, administration des affaires ou psychologie. L'encadrement est assuré par une superviseure ou un superviseur de stage, le Centre de carrières et du développement professionnel et la ou le responsable académique.

Préalable : avoir réussi un minimum de 90 crédits du programme, ou obtenir la permission du comité des admissions. **Les stages de côtes INTE 3945, ADMN/PSYC 4915 exigent un minimum de 210 heures de formation pratique. (6 crédits)**

Ce stage en milieu de travail a pour objectifs de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant :

- de s'initier au fonctionnement et aux responsabilités d'une professionnelle ou d'un professionnel (superviseure ou superviseur) au sein de l'organisme d'accueil (savoirs);
- de préciser ses intérêts professionnels;
- de démontrer les compétences non techniques (savoir-être);
- d'appliquer les notions propres à son champ d'études (savoir-faire);
- d'argumenter la place de l'interdisciplinarité dans le marché du travail, et;
- identifier les forces et les limites relatives au développement professionnel de la ou du stagiaire.

À la fin du stage, l'étudiante ou l'étudiant sera notamment en mesure :

1. d'expliquer la structure, le fonctionnement, le mandat et les services de l'organisation;
2. d'évaluer l'utilité et la pertinence de l'approche interdisciplinaire au sein de l'organisation;
3. d'évaluer l'efficacité et la portée de ses actions;
4. d'analyser ses forces et ses limites;
5. d'identifier certaines sphères où elle ou il désire faire carrière, et;
6. de travailler de façon plus autonome et plus efficiente lorsqu'une tâche lui est assignée.

¹ À compter de 2026-2027, les personnes nouvellement inscrites au programme SHSI suivront le cours INTE 3945, qui remplace le cours INTE 4915.

Compétences mobilisables en stage par programme (3e et 4e années)

Voici une liste de compétences que les étudiantes et les étudiants de 3e et 4e années peuvent raisonnablement mettre en pratique lors d'un stage, selon leur programme. Ces compétences reflètent ce qui est généralement acquis après plusieurs sessions universitaires, en combinant les connaissances disciplinaires, les compétences transversales et les habiletés professionnelles.

Psychologie (PSYC)

- capacité d'écoute active et d'empathie;
- connaissance des approches psychologiques et des fondements théoriques;
- analyse des comportements individuels et sociaux;
- capacité de mener des entretiens structurés ou semi-structurés en recherche;
- sensibilité aux enjeux éthiques et à la confidentialité;
- capacité à collaborer dans des contextes interdisciplinaires (santé, services sociaux, éducation);
- Compétences en écriture
- Connaissance de certaines évaluations psychologiques
- esprit critique et rigueur dans l'analyse de données qualitatives et quantitatives.

Administration des affaires (ADMN) et Gestion

- analyse financière de base et compréhension des états financiers;
- participation à la gestion de projets (planification, exécution, évaluation);
- capacité à utiliser des outils de bureau, des logiciels de gestion et des outils d'IA (Excel, Zoom, IA, etc.);
- élaboration de stratégies marketing ou de communication;
- analyse de données d'affaires pour appuyer la prise de décision;
- rédaction de rapports d'analyse ou de recommandations;
- maîtrise des principes de relations humaines (travail en équipe, intelligence émotionnelle et bases de la gestion des ressources humaines) ;
- aptitude à planifier ou optimiser des processus administratifs;
- sens des priorités, de l'éthique des affaires et capacité à travailler dans un environnement dynamique.

Sciences humaines et sociales interdisciplinaires (SHSI)

- analyse critique de problématiques sociales, économiques, culturelles ou environnementales;
- capacité de faire de la recherche qualitative ou quantitative sur le terrain;
- connaissance des dynamiques communautaires et interculturelles;
- communication claire à l'écrit et à l'oral pour différents publics;
- animation ou participation à des projets communautaires;
- sens de l'éthique et capacité de réflexion sur l'équité et la diversité;
- capacité à synthétiser des données pour la vulgarisation ou la sensibilisation;
- collaboration interdisciplinaire avec des organismes de différents secteurs;
- engagement citoyen et responsabilité sociale.

La plateforme InPlace

InPlace est la plateforme de gestion des stages utilisée par l'Université de Hearst pour soutenir les étudiantes et les étudiants, les milieux d'accueil et les membres de l'équipe universitaire tout au long du processus de stage.

Cette plateforme centralise l'ensemble des informations et des démarches liées au stage, notamment :

- la consultation des offres et des organismes d'accueil;
- la soumission des demandes de stage; ou l'approbation des stages trouvés par l'étudiant.e;
- la gestion des documents administratifs et des ententes de stage;
- l'inscription et l'approbation de l'horaire de stage;
- le suivi des heures effectuées;
- les évaluations et les communications liées au stage.

L'utilisation d'InPlace permet d'assurer un suivi rigoureux, de faciliter la collaboration entre les différentes parties et de conserver un dossier de stage complet et à jour. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de consulter régulièrement la plateforme, de maintenir ses informations à jour et d'effectuer les démarches requises dans les délais prescrits.

Le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) offre un accompagnement aux étudiantes et aux étudiants dans l'utilisation de la plateforme et demeure disponible pour répondre aux questions ou fournir du soutien technique et administratif au besoin.

Modalités

Un stage de trois ou six semaines incite les stagiaires à approfondir leurs connaissances du marché du travail et à mettre en pratique les concepts appris en salle de classe. Les stagiaires sont en mesure de participer aux activités particulières d'un organisme dans le but d'améliorer leurs capacités d'évaluation, de conception, d'analyse et de réflexion liées à leur champ d'études. Cette expérience constitue également une occasion pour l'organisme d'accueil de bénéficier d'un regard neuf, de compétences en développement, ainsi que d'une contribution concrète à ses projets ou activités. Il est important de rappeler que les stagiaires sont des personnes en formation. À ce titre, elles requièrent un accompagnement et une supervision adaptés à leur niveau d'expérience. Les mandats qui leur sont confiés sont généralement de nature de complexité progressive et ont pour objectif de favoriser l'acquisition et la mise en pratique de compétences professionnelles.

Horaire du stage

Le stage comporte 105 heures (ADMN 3946) ou 210 heures (INTE 3945, ADMN 4915 et PSYC 4915) de formation pratique et doit être complété en respectant le temps alloué du mode de livraison en bloc. Afin d'accumuler le nombre d'heures requises pour satisfaire aux exigences du stage, les stagiaires doivent prévoir un minimum de 35 heures par semaine en milieu de travail. L'horaire de stage doit être discuté avec la superviseure ou le superviseur de stage, approuvé par celui-ci et consigné dans InPlace avant le début du stage. Le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) est responsable de valider et d'approuver l'horaire inscrit dans la plateforme afin de s'assurer qu'il respecte les exigences du programme et du stage. Toute modification à l'horaire doit également être approuvée par la superviseure ou le superviseur de stage et validée par le CCDP avant d'être mise à jour dans InPlace. L'horaire de travail et de

congés fériés à respecter est celui de l'organisme qui accueille les stagiaires². Les stages peuvent être complétés lors de la session d'automne, d'hiver ou du printemps tout en respectant l'échéancier pour l'inscription et la demande de stage.

Lieu du stage

Plusieurs organismes d'accueil sont identifiés par l'Université, majoritairement dans les régions de Hearst, Kapuskasing et Timmins. Une liste de ces organismes, incluant les personnes ressources à contacter, est disponible sur la plateforme InPlace. Lors de la sélection d'un milieu potentiel, l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer que l'expérience envisagée est pertinente à la fois pour son parcours professionnel et pour son programme d'études. Il est important que les tâches et les apprentissages prévus en stage permettent de mobiliser des compétences disciplinaires, de consolider les acquis universitaires et de contribuer au développement de son identité professionnelle. Ils doivent également s'assurer qu'ils seront en mesure de satisfaire aux exigences du milieu d'accueil, notamment en ce qui concerne les conditions préalables à l'entrée en stage, telles que l'assurance (s'il y a lieu), la vérification des antécédents judiciaires, l'équipement requis, les déplacements, le bilinguisme, le permis de conduire, etc.

Il est à noter que les stages sont confirmés en fonction des ressources disponibles dans le milieu d'accueil au moment de la demande. Il est donc recommandé d'entamer le processus de recherche de stage dès que possible et de conserver une attitude proactive et flexible.

Les offres de stage dans InPlace

L'Université de Hearst privilégie un modèle dans lequel les étudiantes et étudiants jouent un rôle actif dans leur recherche de stage. Cette démarche favorise le développement de compétences essentielles telles que la prospection d'emploi, les communications professionnelles, le réseautage et la préparation au marché du travail.

La plateforme InPlace présente occasionnellement des offres de stage transmises directement par des organismes partenaires. Ces offres représentent des possibilités d'accueil déjà approuvées par l'Université.

Les étudiantes et étudiants sont invités à consulter régulièrement ces offres et à soumettre leur candidature lorsqu'elles correspondent à leurs intérêts et à leurs objectifs professionnels.

Il est toutefois important de noter que le nombre d'offres disponibles peut varier considérablement d'une session à l'autre selon les besoins exprimés par les partenaires.

Recherche autonome de stage

En plus des offres affichées dans InPlace, les étudiantes et étudiants sont responsables d'effectuer une recherche autonome de stage.

Cette démarche consiste notamment à :

- identifier des organismes correspondant à leurs intérêts professionnels;
- communiquer directement avec les milieux d'accueil potentiels;
- présenter leur candidature et participer au processus de sélection, le cas échéant

² À noter que tous les stages débutent avec une session d'orientation le 1er jour du bloc. Les stagiaires font leur arrivée en stage lors de la deuxième journée du bloc. Ce processus peut être affecté par les congés fériés.

- assurer le suivi de leurs démarches.

Les organismes approchés n'ont pas à figurer dans la banque de partenaires de l'Université. Lorsqu'un nouvel organisme manifeste son intérêt à accueillir une ou un stagiaire, le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) procède aux vérifications requises afin de confirmer son admissibilité et de compléter les démarches administratives nécessaires avant la confirmation du stage.

Lectures et formations obligatoires

Avant le début du stage, les stagiaires doivent, en plus de respecter les exigences du cours de stages, de la lettre d'entente et celles du code de conduite en milieu de stage de l'Université de Hearst, s'assurer de :

- lire et comprendre les attentes et les conditions de ce manuel, et communiquer toutes questions au conseiller ou à la conseillère aux stages en composant le 705 372-1781 ou le 1 800 877-1781, poste 139;
- accéder au logiciel InPlace et signer la lettre d'entente;
- se procurer, de lire et de comprendre les politiques, les règles et le code de conduite prescrits par l'organisme d'accueil;
- compléter les formations Sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes en format électronique disponible sur le site du ministère du Travail et la formation Cheminer vers la réussite de mon stage développée par le Consortium national de formation en santé et de remettre la preuve de certification au Centre de carrières et du développement professionnel;
- participer à la session d'orientation offerte par l'Université en début de bloc.

Trouver un stage

Responsabilité de l'étudiante et de l'étudiant dans la recherche de stage

À l'Université de Hearst, la recherche de stage est une responsabilité assumée directement par l'étudiante et l'étudiant. Ce choix pédagogique vise à favoriser le développement de compétences essentielles à l'insertion professionnelle, telles que l'autonomie, l'initiative, la communication, la capacité à réseauter, ainsi que la connaissance du marché du travail.

En prenant en charge leur propre démarche, les étudiantes et étudiants développent une posture active et proactive qui leur servira tout au long de leur parcours professionnel. Cette méthode permet également de mieux adapter le stage aux intérêts, aux valeurs et aux objectifs personnels de chacun et chacune. **À noter que toutes les étapes du processus de recherche de stage doivent être entreprises hors des heures des cours de l'étudiante et de l'étudiant.**

Comment s'y prendre pour trouver un stage?

Les étudiantes et étudiants doivent entreprendre une démarche structurée et progressive pour trouver un stage pertinent et formateur. Celle-ci comprend généralement les étapes suivantes :

- **Définir ses objectifs de stage** : réfléchir au type d'expérience souhaitée, aux compétences à développer et aux secteurs d'intérêt;

- **Faire des recherches sur les organismes pertinents** : explorer les entreprises, les organismes communautaires ou les institutions publiques de la région ou à distance, en s'assurant que le mandat potentiel soit en lien avec son programme d'études et ses objectifs professionnels;
- **Utiliser les ressources disponibles à la recherche de stage** : les chambres de commerces, les centres d'emploi, les foires d'emploi et la plateforme InPlace sont toutes des ressources pour prendre contact avec des employeurs potentiels.
- **Préparer les outils de recherche d'emploi** : mettre à jour son CV et rédiger une lettre de motivation adaptée à l'organisme ciblé;
- **Faire preuve de respect et de transparence**: il est essentiel de faire preuve de transparence avec les organismes lors de la recherche de stage, afin d'éviter qu'un organisme investisse du temps pour organiser un stage qui pourrait être refusé par l'étudiant ou l'étudiante si une autre proposition est acceptée. Cette pratique vise à maintenir des relations respectueuses et durables avec nos partenaires;
- **Effectuer le suivi** : relancer l'organisme, confirmer l'intérêt mutuel et soumettre la demande de stage dans InPlace pour l'approbation du CCDP.

Stages en ligne

L'Université de Hearst reconnaît que certains stages peuvent se réaliser entièrement en ligne, ce qui offre de la flexibilité et permet d'acquérir des compétences professionnelles dans un environnement virtuel.

Modalités

Les étudiantes et étudiants peuvent :

- chercher un employeur prêt à leur offrir un stage en ligne;
- accéder à la plateforme Riipen, qui met en relation les étudiants avec des organisations proposant des projets virtuels.

Important : Les étudiantes et étudiants qui obtiennent un stage via Riipen doivent obligatoirement remplir une demande de stage dans InPlace, en y inscrivant les informations de l'organisme et en précisant qu'il s'agit d'un stage en ligne en provenance de Riipen.

Important : **Tous les stages en ligne doivent se faire à partir d'un des trois campus de l'Université de Hearst. Aucune forme de télétravail n'est acceptée pour les stages de premier cycle. Les stages des cohortes virtuelles sont l'exception à la règle.**

Engagement et autonomie

Les stages en ligne requièrent une grande autonomie, tant pour les démarches de recherche de stage que pour l'exécution des responsabilités confiées. Afin de favoriser des conditions propices à la réussite, l'accès à ce type de stage est réservé aux étudiantes et étudiants qui démontrent un bon niveau d'autonomie, de rigueur et de gestion du temps durant la période préparatoire. Les personnes ayant besoin d'un encadrement plus soutenu pourraient être orientées vers d'autres modalités de stage mieux adaptées à leurs besoins.

Approbation

Tout stage en ligne doit être approuvé par l'équipe du CCDP, qui s'assure que l'étudiante ou l'étudiant démontre les compétences nécessaires pour réussir et que l'expérience proposée respecte les critères académiques et professionnels de l'Université.

Soutien offert par le CCDP

Bien que la responsabilité de la recherche repose sur l'étudiante et l'étudiant, le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) offre un accompagnement personnalisé à chaque étape du processus. L'équipe du CCDP appui notamment en :

- offrant des ateliers et des ressources autoportantes au sujet des éléments importants de la recherche de stage;
- le parcours préparatoire aux stages
- aidant à clarifier les objectifs professionnels;
- révisant les CV de stage et lettres de motivation;
- simulant des appels ou des entrevues;
- fournissant une liste d'organismes partenaires ou déjà connus;
- accompagnant l'étudiant et l'étudiante dans l'interprétation des offres et la prise de décision.

Ce soutien vise à outiller les étudiantes et étudiants afin qu'elles et qu'ils puissent mener une démarche réfléchie, structurée et confiante. Le développement de ces compétences est au cœur de l'approche de l'Université de Hearst en matière de formation expérientielle.

Appui offert par la conseillère ou le conseiller aux stages

La conseillère ou le conseiller aux stages accompagne les stagiaires tout au long de leur démarche de recherche, de réalisation et de validation de stage. Son rôle est d'assurer un encadrement structuré et un lien constant entre l'Université, la ou le stagiaire et l'organisme d'accueil. L'accompagnement offert par la conseillère ou le conseiller aux stages débute lors de l'inscription au cours de stage.

- **Avant le stage :** présentation des exigences et des étapes, accès aux offres dans InPlace, accompagnement lors de la recherche de stage et soutien pour remplir les documents requis.
- **Pendant le stage :** suivi auprès des personnes stagiaires et des milieux d'accueil, réponse aux questions, évaluation des journaux réflexifs, soutien en cas de difficulté et rappel des exigences académiques.
- **Après le stage :** collecte des évaluations et des documents finaux, puis rencontre de groupe pour faire le bilan des apprentissages et des compétences développées.

Appui offert par l'agente ou l'agent de liaison communautaire

L'agente ou l'agent de liaison communautaire joue un rôle clé dans le développement et le maintien des partenariats entre l'Université et les milieux de stage. Son travail vise à faciliter l'accès à des expériences de stage de qualité et à soutenir les étudiantes et étudiants dans leurs démarches de recherche de stage et à favoriser des collaborations mutuellement bénéfiques entre le milieu académique et le milieu professionnel.

Dans le cadre de ses fonctions, l'agente ou l'agent de liaison communautaire :

- **Développe et entretient des partenariats** avec des organismes, entreprises et institutions susceptibles d'accueillir des stagiaires;

- **Identifie et fait connaître de nouvelles possibilités de stage** correspondant aux différents programmes d'études et aux intérêts professionnels des personnes étudiantes;
- **Assure la promotion des stages universitaires** auprès des partenaires communautaires et sensibilise les milieux aux avantages de l'accueil de stagiaires;
- **Maintient un réseau de collaboration actif** afin de favoriser la diversité et l'accessibilité des expériences de stage.

Appui offert par la conseillère ou le conseiller aux études et au développement professionnel

La conseillère ou le conseiller aux études et au développement professionnel joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des personnes étudiantes tout au long de leur démarche de stage et de leur cheminement professionnel. Son soutien prend plusieurs formes, allant des ateliers collectifs aux suivis personnalisés.

Dans le cadre de la préparation au stage, la conseillère ou le conseiller anime le parcours préparatoire au stage

En plus des ateliers, la conseillère ou le conseiller offre un soutien individuel afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque étudiante et étudiant :

- **Connaissance de soi** : utilisation de tests psychométriques (intérêts, valeurs, aptitudes) et discussion des résultats pour guider les choix de carrière;
- **Révision de documents** : rétroaction personnalisée sur les CV et lettres de motivation;
- **Engagement communautaire** : accompagnement dans les démarches de bénévolat et de mentorat, afin d'élargir les expériences formatrices et le réseau professionnel;
- **Volet professionnel** : La conseillère ou le conseiller au développement professionnel assure également un suivi dans la complétion du Volet professionnel, en aidant la personne étudiante à développer ses compétences transversales, à documenter ses réalisations et à planifier les prochaines étapes de son parcours académique et professionnel.

Parcours préparatoire aux stages

Le *Parcours préparatoire aux stages* vise à outiller les étudiantes et étudiants afin qu'ils puissent entreprendre leur recherche de stage de façon autonome, structurée et professionnelle. Il permet de développer progressivement les connaissances, les outils et les compétences nécessaires pour rechercher un milieu de stage et présenter efficacement sa candidature. Pour s'inscrire au parcours, svp est disponible à partir de Moodle

Le parcours est divisé en deux volets complémentaires.

Volet 1 – Définir mon projet de stage

Ce premier volet permet à l'étudiante ou l'étudiant de mieux définir son profil professionnel, de comprendre le fonctionnement et les exigences du stage et de développer une stratégie concrète de recherche. Il comprend trois ateliers :

- Mon profil professionnel;
- Comprendre et préparer mon stage;
- Trouver mon stage : prospection et réseautage.

À la fin de ce volet, l'étudiante ou l'étudiant produit notamment un **profil professionnel et un plan de recherche de stage**. Ces outils marquent le passage de la préparation à la recherche active d'un milieu.

Volet 2 – Présenter ma candidature

Le deuxième volet prépare l'étudiante ou l'étudiant à communiquer avec les milieux de stage et à présenter une candidature professionnelle et adaptée. Il comprend trois ateliers :

- Mon CV : présenter ma candidature;
- Communiquer professionnellement avec un employeur;
- Réussir mon entrevue.

À la fin de ce volet, l'étudiante ou l'étudiant réalise une candidature complète à partir d'une occasion de stage fictive, comprenant un CV et une lettre de motivation adaptés, un courriel professionnel ainsi qu'une entrevue simulée.

Les activités du parcours sont conçues selon une approche pratique et progressive : comprendre, voir des exemples, pratiquer, recevoir de la rétroaction et produire des outils utiles. Les productions réalisées dans les premiers ateliers sont réutilisées et bonifiées dans les suivants.

Ainsi, au terme du Parcours préparatoire aux stages, l'étudiante ou l'étudiant devrait être en mesure de définir son projet de stage, organiser sa recherche, approcher professionnellement des milieux potentiels et présenter une candidature cohérente et convaincante.

Calendrier proposé pour le processus de recherche de stage

Période	Étapes recommandées
L'année précédent le stage	• S'informer sur le cours du stage (objectifs, modalités, horaire, lieu, plateformes, lectures, formations, plateformes, etc.) par la lecture du manuel de stage ou auprès du conseiller ou de la conseillère aux stage • préparer sa recherche de stage en suivant les étapes indiquée dans ce manuel (ressources CCDP, ateliers, microcertification, accompagnement du conseiller ou de la conseillère au développement professionnel)
16 à 13 semaines avant le stage	• Confirmer son inscription au cours de stage auprès du registrariat; • Communiquer avec la conseillère ou le conseiller aux stages afin de l'informer de toutes les démarches en cours; • Lancer la recherche active d'employeuses et d'employeurs; • Planifier un calendrier de candidatures et de suivis ;

- Envoyer des candidatures ciblées (un organisme à la fois, sauf marché très compétitif où plusieurs candidatures peuvent être envoyées en parallèle).

12 à 9 semaines avant le stage

- Continuer la mise en oeuvre du calendrier des candidatures et des suivis : passer les entrevues, relancer au besoin les employeurs, etc.
- Faire un suivi régulier avec le conseiller ou la conseillère aux stages et aux partenariats communautaires;
- Ajuster le plan de recherche et de communications aux organismes d'accueil potentiels

8 à 4 semaines avant le stage

- Continuer la mise en oeuvre du calendrier des candidatures et l'ajuster au besoin
- Faire un suivi régulier avec le conseiller ou la conseillère aux stages et aux partenariats communautaires;
- Soumettre les détails du stage proposé, au plus tard 5 semaines avant le début de celui-ci. Le CCDP doit approuver tout stage avant d'être accepté;
- Enregistrer l'organisme de stage dans InPlace (si applicable);
- Finaliser les documents administratifs nécessaires.

3 à 1 semaines avant le stage

- Signer le contrat d'apprentissage (ou contrat de stage);
- Prendre contact avec sa superviseure ou son superviseur pour connaître les détails de la première journée; Préparer les aspects logistiques : transport, logement, horaires, équipement requis; Vérifier les assurances si applicable.

Ressources supplémentaires

En complément des ateliers, plusieurs ressources autoportantes sont accessibles en tout temps sur la plateforme Moodle, sous l'espace **Centre de Carrières et du Développement Professionnel : Ressources**. On y retrouve notamment :

- Des modèles de CV et de lettres de motivation;
- Des exemples de courriels ou de lettre pour contacter un organisme;
- Des vidéos explicatives sur les différentes étapes de la démarche;
- Des guides pour se préparer à une entrevue;
- Des outils pour réfléchir à son profil professionnel.

Ces ressources sont conçues pour aider chaque étudiante et étudiant à avancer à son rythme, de façon autonome, tout en étant appuyée et appuyé par l'équipe du CCDP au besoin.

À faire et à éviter lors de la recherche de stage

Pour augmenter ses chances de succès et représenter l'Université de façon professionnelle, l'étudiante et l'étudiant doivent respecter certaines bonnes pratiques tout au long de leur démarche.

À faire :

- Commencer sa recherche tôt (idéalement 16 semaines avant le début du stage);
- Définir ses objectifs personnels et professionnels avant de cibler un milieu;
- Préparer un CV et une lettre de motivation adaptés à chaque organisme;
- Faire des recherches sur les milieux potentiels pour s'assurer de leur pertinence;
- Personnaliser chaque message ou appel pour démontrer un réel intérêt;
- Faire preuve de respect, de politesse et de professionnalisme dans toutes ses communications;
- Prendre des notes sur les démarches entreprises (organismes contactés, dates, réponses reçues);
- Prévoir des suivis après l'envoi d'une candidature ou d'un appel;
- Valider avec le CCDP si le milieu est admissible (s'il n'est pas déjà connu ou approuvé);
- Soumettre la demande de stage dans InPlace dès qu'un stage est accepté, en collaboration avec le milieu.

À éviter :

- Contacter plusieurs organismes en même temps, ce qui pourrait causer des conflits si plusieurs acceptent;
- Soumettre une demande de dernière minute, soit moins de 3 semaines avant le début prévu du stage;
- Envoyer des messages génériques ou copier-coller la même lettre à plusieurs employeurs;
- Utiliser le logo de l'Université de Hearst dans les courriels ou lettres de demande, sauf sous autorisation explicite;
- S'engager verbalement avec un organisme sans en informer le CCDP;
- Choisir un milieu uniquement par facilité, sans lien avec ses objectifs de formation;
- Ignorer ou retarder les suivis avec les milieux contactés;
- Attendre qu'on lui trouve un stage sans entreprendre soi-même la démarche;
- Faire pression sur un organisme ou insister de manière inappropriée;
- Omettre d'aviser le CCDP en cas de difficulté ou de doute dans le processus.

**Une étudiante ou un étudiant qui refuse d'adhérer aux principes de recherche de stage indiqués ci-dessus peut se voir refuser le stage jusqu'à ce que des bonnes pratiques soient démontrées.*

Procédure en cas d'abandon du stage

Le stage universitaire est une activité académique officielle inscrite au dossier scolaire de l'étudiante et de l'étudiant. Son abandon ne peut être fait à la légère et doit respecter une procédure claire afin de préserver le bon déroulement des relations avec l'organisme d'accueil et les services universitaires.

1. Réflexion et prise de décision

Avant d'abandonner un stage, l'étudiante ou l'étudiant est fortement encouragé-e à discuter de la situation avec un membre de l'équipe du **Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP)**. Cette étape permet d'évaluer les causes de l'abandon (incompatibilité, difficultés, changement de situation) et d'explorer d'éventuelles solutions alternatives.

2. **Avis à l'organisme d'accueil**

En cas de décision ferme d'abandon, l'étudiante ou l'étudiant doit :

- Aviser immédiatement l'organisme d'accueil, avec courtoisie et professionnalisme;
- Expliquer brièvement les raisons de son retrait, dans le respect des personnes et du partenariat;
- S'assurer de bien clôturer sa participation (remettre les documents, informer les collègues, etc.) si le stage est déjà entamé.

3. **Avis au CCDP**

L'étudiante ou l'étudiant doit également :

- Informer par écrit l'équipe du CCDP de son intention d'abandonner le stage;
- Transmettre une courte justification et la date effective de l'abandon;
- Discuter des prochaines étapes, s'il y a lieu (reprise, soutien, démarches futures).

4. **Avis au registrariat**

Il revient à l'étudiante ou à l'étudiant de communiquer avec le bureau du registrariat afin de demander officiellement le retrait du cours de stage de son dossier académique. Cette démarche doit se faire dans les délais prescrits.

5. **Conséquences financières**

Une étudiante ou un étudiant qui abandonne son stage moins d'une semaine avant le début du bloc prévu peut se voir refuser le remboursement des frais de scolarité liés à ce stage.

Aucune garantie ne peut être offerte quant à la possibilité de reprendre le stage dans la même session.

Confirmation

Tout stage obtenu dans le cadre d'une recherche autonome doit être approuvé par la conseillère ou le conseiller aux stages du CCDP. La personne stagiaire doit transmettre par courriel les détails du stage ainsi que les coordonnées de la personne-ressource au sein de l'organisme d'accueil. Un plan de travail sera ensuite envoyé par l'entremise de InPlace à l'organisme afin de préciser et de confirmer les modalités de l'expérience en milieu de travail.

Une fois le plan de travail rempli par l'organisme d'accueil et approuvé par la conseillère ou le conseiller aux stages, le contrat d'apprentissage sera transmis par InPlace aux parties concernées pour signature. Après sa signature, toute modification au contrat devra être approuvée par les trois parties : la personne stagiaire, l'organisme d'accueil et l'Université.

Une copie du contrat d'apprentissage figure en annexe du présent manuel.

Évaluations

Activité « Mon stage »

L'activité « Mon stage » est présentée dans Moodle et permet aux stagiaires de mieux comprendre et présenter le contexte de leur expérience en milieu professionnel. Elle vise à les amener à réfléchir à leur rôle dans l'organisme d'accueil, à cerner les attentes de l'organisation. Cette activité favorise une intégration plus

consciente et engagée en début de stage, tout en posant les bases d'une communication claire avec la supervision.

Journal réflexif

Le journal réflexif est présenté dans Moodle et permet à l'étudiante ou à l'étudiant de prendre du recul sur son expérience de stage, d'analyser les situations vécues et de mieux comprendre son développement personnel et professionnel. Rédigé tous les vendredis du stage, il favorise une démarche d'apprentissage active, en lien avec les compétences acquises et les objectifs de formation. Il constitue un outil essentiel pour faire le pont entre la théorie et la pratique, tout en renforçant l'autonomie et la pensée critique. Une rétroaction est offerte pour toutes les entrées au journal. Dans cet esprit, l'utilisation de l'intelligence artificielle pour rédiger le journal réflexif est à éviter, puisque celle-ci peut nuire à la profondeur et à la sincérité du processus. L'objectif n'est pas de produire un texte parfait, mais de prendre le temps de réfléchir honnêtement à ce que l'on a vécu, appris, et ce que cela signifie pour la suite de son cheminement professionnel.

Rencontre de groupe

À l'Université de Hearst, la réflexion personnelle est au cœur de l'apprentissage expérientiel. Cet exercice constitue une prolongation pédagogique du stage, où l'intégration des savoirs et des compétences prend tout son sens.

Afin d'enrichir cette démarche, une rencontre de groupe est organisée à la fin de chaque bloc de stage. Animée dans un esprit d'ouverture et de dialogue, cette activité permet aux stagiaires de partager leurs expériences, de mettre en lumière leurs apprentissages, et de s'inspirer des parcours des autres. Il s'agit d'un moment important pour consolider l'expérience de stage dans une perspective collective et réflexive, en lien avec la communauté universitaire.

Une rencontre de groupe obligatoire (Zoom), d'une durée approximative de 60 à 75 minutes, est organisée à la fin du stage. Elle regroupe jusqu'à huit stagiaires par cohorte, répartis selon leur programme ou une thématique commune, et est animée par le conseiller ou la conseillère aux stages et aux partenariats communautaires.

Déroulement

Tour de table réflexif (5-7 minutes par personne).

1. **Chaque stagiaire présente brièvement :**
 - Cinq compétences mise en pratique ou développées lors de son stage, appuyé d'exemples concrets;
 - Une leçon importante qu'il ou elle retient pour son avenir professionnel.
2. **Discussion guidée (15 à 20 minutes) :**

Échange libre sur les défis rencontrés, les découvertes ou les pistes d'amélioration personnelle identifiées en stage.

Évaluation

La participation active à la rencontre de groupe est obligatoire. L'absence non justifiée peut entraîner un refus de validation de la composante «journal réflexif» du stage.

Rapport d'appréciation

Le rapport d'appréciation est envoyé à la superviseuse ou au superviseur de stage de façon automatique par la plateforme de gestion des stages InPlace. On le trouve également sur la plateforme pédagogique Moodle sous «formulaires de stage». Le formulaire est rempli par les superviseuses et les superviseurs de stage dans le but d'évaluer les compétences acquises par les stagiaires lors de leur expérience en milieu de travail. Ce document permet aussi de discuter des forces sur le plan professionnel identifiées chez la ou le stagiaire ainsi que d'offrir des pistes pour l'amélioration. Le rapport d'appréciation est remis à l'équipe du CCDP qui comptabilise la note de cours des stagiaires et qui, au besoin, prévoit une dernière discussion.

Échelle d'appréciation du rendement

<u>Niveau</u>	<u>Libellé</u>	<u>Description</u>
5	Exceptionnel	Dépasse nettement les attentes. La ou le stagiaire démontre des compétences remarquables. La qualité du travail est constante et exemplaire.
4	Très satisfaisant	Répond pleinement aux attentes et les dépasse à l'occasion. La ou le stagiaire est fiable, engagé-e et compétent-e dans l'accomplissement de ses tâches.
3	Satisfaisant	Répond de manière adéquate aux attentes. La ou le stagiaire remplit ses responsabilités avec sérieux, mais pourrait gagner en assurance ou en efficacité.
2	À améliorer	Répond partiellement aux attentes. Des difficultés ont été observées et des ajustements sont nécessaires.
1	Insuffisant	Ne répond pas aux attentes. Le rendement est préoccupant malgré les accompagnements offerts. Des lacunes importantes ont été notées.

Rapport de fin de stage

Le rapport de fin de stage permet à l'étudiante et à l'étudiant de faire un retour réflexif sur leur expérience et de démontrer les liens entre la pratique en milieu de travail et les apprentissages universitaires. Cette activité est essentielle pour consolider les acquis, identifier les leçons tirées du stage et clarifier ses aspirations professionnelles. Le rapport, structuré en trois parties, doit être remis dans Moodle au plus tard le dernier vendredi du stage. Il est évalué par un professeur du programme selon des critères précis, notamment la qualité de la réflexion, la capacité à faire des liens théoriques et la clarté de l'expression écrite. L'utilisation du *Guide de rédaction du rapport de fin de stage* (disponible sur Moodle) est fortement recommandé.

Rencontre individuelle et présentation du rapport de fin de stage

La rencontre optionnelle vise à permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'expliquer oralement à son responsable académique les principaux éléments de son rapport, de confirmer sa compréhension des concepts abordés et de sa réflexion personnelle, ainsi que d'échanger sur les apprentissages, les défis vécus et les perspectives professionnelles.

La rencontre dure environ 15 à 20 minutes et elle a lieu dans la semaine suivant le dépôt du rapport, selon l'horaire établi par la ou le responsable académique.

L'étudiante ou l'étudiant doit être en mesure de discuter :

- de son expérience de stage;
- des liens faits entre la théorie et la pratique;
- de ses apprentissages personnels et professionnels.

Aucune présentation PowerPoint n'est requise, mais il est attendu que l'étudiante ou l'étudiant se prépare à parler de son rapport avec clarté et authenticité. La qualité de la présentation orale est prise en compte comme un complément au rapport écrit. La ou le responsable académique peut ajuster la note si des incohérences sont relevées entre le contenu écrit et les propos tenus lors de la rencontre.

Barème d'évaluation du stage

Activité «Mon stage»	5%
Journaux réflexif	25%
Rapport de fin de stage	25%
Rapport d'appréciation de l'organisme d'accueil	45%

Rôles et responsabilités

Afin d'assurer la qualité et le bon déroulement des stages, plusieurs acteurs partagent des responsabilités complémentaires dans un esprit de collaboration.

Stagiaire

Les stagiaires sont au cœur du processus et sont responsables de leur démarche de recherche de stage. Leur rôle inclut :

- Participer aux ateliers préparatoires et utiliser les ressources mises à leur disposition (fiche de profil, modèles de CV, etc.);
- Trouver activement un stage correspondant à leur profil et à leurs objectifs de formation;
- Respecter les politiques de l'Université et de l'organisme d'accueil;
- Remettre les documents exigés dans les délais (contrat, journal réflexif, rapport de stage);
- Participer aux rencontres de suivi et de supervision;
- Communiquer rapidement tout enjeu à la conseillère ou au conseiller aux stages et aux partenariats communautaires.

Organisme d'accueil

L'organisme d'accueil s'engage à :

- Offrir un environnement professionnel accueillant, inclusif et sécuritaire;
- Désigner une personne superviseuse responsable de l'encadrement du ou de la stagiaire;
- Accompagner la ou le stagiaire dans ses apprentissages, en lien avec les objectifs définis au contrat;
- Participer au suivi et à l'évaluation du stage (rencontres, rapport d'appréciation).

Superviseure ou superviseur de stage

La personne superviseure joue un rôle clé dans l'intégration et la progression de la ou du stagiaire. Elle est responsable de :

- Accueillir et orienter le ou la stagiaire dès le début du stage;
- Clarifier les attentes et les tâches à réaliser;
- Assurer un suivi régulier et offrir une rétroaction constructive;
- Offrir des tâches qui correspondent aux objectifs professionnels de la ou du stagiaire et de son programme d'études;
- Remplir le rapport d'appréciation en fin de stage.

Conseillère ou conseiller aux stages

- Assure la gestion des stages
- Évalue les journaux réflexifs et coordonne les rencontres de groupe;
- Appuie la logistique des stages (contrats, assurances, outils de communication).

Agente ou agent de liaisons communautaires

Cette personne agit comme facilitateur entre l'Université et les milieux de stage, en plus de soutenir le développement des partenariats :

- Maintien des liens actifs avec les organismes d'accueil existants et en développe de nouveaux;
- Accompagne les milieux partenaires dans leur rôle d'accueil et de supervision des stagiaires;
- Participe à la diffusion des offres de stage et à l'identification de milieux pertinents;

Responsable académique

La ou le responsable académique est un membre du corps professoral qui :

- Encadre la progression pédagogique du stage;
- Évalue le rapport de fin de stage.

Conseillère ou conseiller aux études et au développement professionnel

Cette personne offre un accompagnement spécialisé dans la préparation au stage :

- Anime des ateliers pratiques (CV, prospection, entrevue;
- Offre un soutien individuel aux étudiantes et étudiants.

Université de Hearst

L'Université s'engage à :

- Offrir un cadre pédagogique cohérent, encadré et respectueux des besoins étudiants;
- Soutenir les partenaires de stage dans l'accueil et la supervision des stagiaires;
- Proposer des outils, des formations et un accompagnement aux différents acteurs impliqués dans le stage.

Processus de résolution de problème ou de conflit

Durant le stage, des difficultés peuvent survenir entre les parties prenantes : stagiaire, superviseure ou superviseur, professeure et professeur de stage, ou organisme d'accueil. Afin d'assurer un cheminement respectueux et professionnel pour toutes et tous, l'Université de Hearst recommande d'adopter le processus suivant :

- **Analyse personnelle de la situation :**
 - Réfléchir à la nature du problème : est-il relationnel, organisationnel, éthique ou pédagogique?;
 - Consigner les faits de manière objective (dates, faits, échanges, impacts);
 - Vérifier si le problème peut être clarifié ou réglé directement avec la personne concernée.
- **Communication directe :**
 - La personne concernée doit d'abord tenter une résolution directe et respectueuse avec l'autre partie impliquée (ex. : superviseur ou superviseure);
 - Il est recommandé d'opter pour une discussion confidentielle, factuelle et orientée vers les solutions.
- **Demande de soutien au Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) (si le problème persiste ou si la communication directe est impossible) :**
 - La ou le stagiaire doit contacter la personne responsable des stages au CCDP pour exposer la situation;
 - Une rencontre documentée pourra être organisée avec toutes les parties concernées afin de faciliter la compréhension mutuelle et rechercher des pistes de solution.

- **Implication du responsable académique (si la situation nuit à la progression de l'apprentissage) :**
 - La ou le responsable académique peut être impliqué-e par le CCDP pour formuler des recommandations pédagogiques, proposer un plan d'amélioration ou orienter vers une autre ressource professionnelle.
- **Plan de redressement ou de réorientation (au besoin - selon la gravité ou la persistance du problème) :**
 - Un plan de redressement peut être mis en place (ex. : objectifs à atteindre dans un délai déterminé, soutien accru);
 - Dans les cas extrêmes, un changement de milieu de stage pourrait être envisagé. Cette décision est prise par le CCDP de concert avec la ou le responsable académique.
- **Documentation :**
 - Tous les échanges formels ou mesures prises doivent être documentés dans le formulaire Suivi d'une situation problématique ou d'un conflit en milieu de stage;
 - Les documents doivent être conservés de façon confidentielle dans le dossier du stagiaire.

Stages rémunérés, stages en emploi et couverture d'assurance

L'Université de Hearst autorise les stages rémunérés, à condition qu'ils respectent l'ensemble des exigences pédagogiques applicables à tous les stages. Les stagiaires peuvent aussi effectuer un stage chez leur employeur actuel, avec approbation préalable, tant que des objectifs d'apprentissage pertinents et distincts sont clairement définis.

Conditions pour les stages rémunérés ou en emploi :

- Pour qu'un stage rémunéré ou effectué chez l'employeur actuel du ou de la stagiaire soit approuvé, certaines conditions doivent être respectées. Le stage doit d'abord se conformer à la **Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario**, et ne doit en aucun cas remplacer un poste déjà existant dans l'organisme;
- Dans le cas d'un stage chez un employeur actuel, la ou le stagiaire doit fournir une description claire de ses tâches actuelles ainsi qu'une description distincte des tâches à réaliser dans le cadre du stage, afin de démontrer la valeur ajoutée de l'expérience.

Assurance pour les stages non rémunérés :

- Les stagiaires non rémunérés bénéficient d'une couverture d'assurance offerte par le ministère de la Formation, Collèges et Universités via la **CSPAAT** (ou **ACE INA**, selon le cas);
- En cas d'accident, l'employeur doit déclarer l'événement via le **formulaire 7** de la CSPAAT dans un délai de 3 jours, et l'Université transmettra le tout dans les 7 jours suivants.

Pour toute question liée à la rémunération ou à la couverture d'assurance, les parties impliquées peuvent communiquer avec le Centre de carrières et du développement professionnel.

Procédures de déclaration et demandes de règlement auprès de la CSPAAT

- L'employeur est tenu de déclarer toute lésion ou maladie, conformément au document 15-01-02 du *Manuel des politiques opérationnelles de la CSPAAT*, «Obligations initiales de l'employeur en matière de déclaration d'accident».
- Toute lésion ou maladie dont souffre le stagiaire relativement à un stage non rémunéré, peu importe sa gravité, doit être déclarée par le stagiaire à son employeur (superviseur immédiat) et à la personne-ressource compétente de son organisme de formation.
- La déclaration doit indiquer quand, où et comment la lésion ou maladie professionnelle est survenue. Une lésion ou maladie ne nécessitant que des premiers soins n'a pas à être déclarée à la CSPAAT, mais l'organisme de formation doit en conserver une trace écrite en vue d'un éventuel rapport.

Déclarer une lésion ou maladie professionnelle à la CSPAAT

Dans les trois jours suivants le moment où elle ou il prend connaissance d'une lésion ou d'une maladie professionnelle, la supervision doit remplir le formulaire 7 de la CSPAAT, Avis de lésion ou de maladie (employeur), accessible en ligne au www.wsib.on.ca, et l'envoyer à l'organisme de formation (Université de Hearst).

Le formulaire doit ensuite être envoyé par l'organisme de formation à la CSPAAT dans les sept jours ouvrables suivants le moment où il prend connaissance d'une lésion ou maladie professionnelle.

Une déclaration est obligatoire lorsqu'au cours d'un stage non rémunéré, une ou un stagiaire souffre d'une lésion ou d'une maladie qui :

- nécessite les soins d'un professionnel de la santé pour lesquels il y a des frais (notamment les soins d'un médecin, d'un dentiste ou d'un chiropraticien, les soins fournis à l'hôpital, etc.);
- entraîne la perte d'heures de travail au-delà de la date à laquelle la lésion ou maladie professionnelle est survenue;
- nécessite une modification du travail pour plus de sept jours civils;
- entraîne l'exposition à une maladie infectieuse.

Les instructions et les lignes directrices pour remplir le formulaire 7, **Avis de lésion ou de maladie (employeur)**, accompagnent le formulaire sur le site de la CSPAAT, qu'on peut trouver au www.wsib.on.ca. Chaque organisme de formation se fait assigner un numéro d'entreprise unique qu'il doit utiliser dans toute sa correspondance avec la CSPAAT.

Stages à l'international

L'Université de Hearst offre la possibilité de réaliser des stages à l'international, en partenariat avec divers organismes gouvernementaux. Ces expériences uniques permettent aux étudiantes et étudiants d'acquérir une ouverture sur le monde, de développer des compétences interculturelles et professionnelles, et d'enrichir leur parcours académique.

Admissibilité

Puisque ces stages sont fréquemment financés par le gouvernement canadien, seules les citoyennes canadiennes, les citoyens canadiens ou résidentes permanentes et résidents permanents peuvent y participer. D'autres critères d'admissibilité incluent :

- Être en fin de programme d'études;
- Maintenir une bonne moyenne académique;
- Répondre aux exigences particulières de l'organisme partenaire.

Modalités

Les stages à l'international peuvent être :

- Crédités, dans le cadre du programme d'études;
Non crédités, comme expérience supplémentaire de développement professionnel.

Accès aux offres de stage

Les offres de stages à l'international sont partagées par le biais de la messagerie courriel institutionnelle de l'UdeH.

Procédure pour manifester son intérêt

Les étudiantes et étudiants intéressés doivent communiquer directement avec la personne responsable du Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP), qui pourra les informer sur :

- Les étapes du processus de candidature;
- Les critères détaillés de sélection;
- Les ressources d'appui disponibles avant, pendant et après le stage.

Annexe A : Contrat d'apprentissage

Contrat d'apprentissage

Stages



Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage constitue l'entente officielle conclue entre le ou la stagiaire, la supervision de stage et le ou la responsable académique. Il s'agit de la première tâche à effectuer en prévision du stage et le premier travail à remettre. Le contrat d'apprentissage est fondamental dans le succès du stage : il établit la structure, l'orientation et les résultats escomptés du stage. Le contrat d'apprentissage devient le point de référence pour la surveillance et l'évaluation.

Le contrat d'apprentissage comprend 8 sections :

1 La fiche informative

Elle présente les informations personnelles des personnes impliquées ainsi qu'une description de l'organisme d'accueil et de la nature du travail à effectuer lors du stage.

2 Les objectifs d'apprentissage basés sur les trois savoirs (savoirs, savoir-être et savoir-faire)

Les objectifs d'apprentissage généraux sont indiqués dans le but de guider les activités et/ou les tâches qui vous seront assignées.

3 Les exigences du stage

4 Évaluation de rendement

5 Assiduité

6 Résolution de conflit

7 Les fonctions

Afin d'assurer le succès de l'expérience de stage, les organismes d'accueil, les stagiaires et l'Université ont un rôle important et des responsabilités particulières à assumer.

8 Les annexes

- 1) Le code de conduite en milieu de stage
- 2) L'engagement de confidentialité
- 3) La procédure concernant la CSPAAT
- 4) Le plan de travail

La fiche informative

Stagiaire :

Adresse courriel :

Cote du cours de stage :

Dates du bloc :

Dates du stage :

Organisme d'accueil :

Superviseur ou superviseuse de stage :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone et adresse :

Nous confirmons que notre organisme est dûment inscrit à la CSPAAT, qu'il détient une couverture valide et que l'ensemble de nos obligations y sont respectées; notre compte est actif et en bonne et due forme.

Nous confirmons que notre organisme n'est pas légalement tenu de s'inscrire à la CSPAAT ni d'y cotiser en vertu de la législation applicable.

Responsable académique : Anne-Marie Cantin

Adresse courriel : gestion_ccdp@uhearst.ca

Numéro de téléphone : 705-372-1781 poste : 106

Les objectifs des trois savoirs

Lors de leurs expériences d'apprentissage en milieu de travail, les stagiaires auront à démontrer les connaissances et les compétences énumérées ci- dessous. Les responsables académiques ainsi que les superviseurs de stage évalueront les niveaux démontrés par le ou la stagiaire lors de leur parcours de stage.

Apprentissages liés au savoir

La ou le stagiaire doit être capable d'identifier :

- La vocation ou le mandat, ainsi que les activités de l'organisme.

Apprentissages liés au savoir-être

La ou le stagiaire doit travailler à développer les compétences suivantes :

- Engagement et motivation à apprendre ;
- Efficacité ;
- Responsabilité et soucis du travail bien fait ;
- Gestion de temps ;
- Résolution de problème ;
- Travail d'équipe et collaboration ;
- Autonomie et fiabilité ;
- Capacité d'accepter la critique constructive ;
- Adaptabilité ;
- Communication écrite ;
- Communication orale ;
- Communication interpersonnelle.

Apprentissages liés au savoir-faire

Le ou la stagiaire aura à faire un retour aux connaissances acquises lors des cours complétés au préalable afin d'identifier les occasions de les mettre en pratique lors du stage.

Les exigences du stage

Heures de stage

Le cours de stage 3946 comprend 105 heures de formation, dont 14 heures avec le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP), soit le premier jour du bloc (7 h) et le vendredi de la troisième semaine du bloc (7 h). Cela représente une moyenne d'environ 7 heures par jour en milieu de stage pendant trois (3) semaines, pour un total de 91 heures.

Le cours de stage de cote 4915 comprend 210 heures de formation, dont 14 heures avec le CCDP, soit le premier jour du bloc (7 h) et le vendredi de la sixième semaine du bloc (7 h). Cela représente une moyenne d'environ 7 heures par jour en milieu de stage pendant six (6) semaines, pour un total de 196 heures.

Semaine	Heures
1	Lundi - session préparatoire des stages (7 h) Mardi au vendredi - en lieu de stage (28 h) *Lors des congés fériés, la session préparatoire est décalée d'une journée.
2	Lundi au vendredi - en lieu de stage (35 h)
3	Stages de 3 semaines Lundi au jeudi - en lieu de stage (28 h) - Vendredi avec le CCDP (7 h) Stages de 6 semaines (4915) Lundi au vendredi - en lieu de stage (35 h)
4 (4915)	Lundi au vendredi - en lieu de stage (35 h)
5 (4915)	Lundi au vendredi - en lieu de stage (35 h)
6 (4915)	Lundi au jeudi - en lieu de stage (28 h) - Vendredi avec le CCDP (7 h)

Évaluation de rendement

Les stagiaires peuvent s'attendre à recevoir régulièrement de la rétroaction informelle des superviseuses et superviseurs. Une évaluation finale, basée sur le développement des compétences professionnelles, est remise à la fin du stage.

Pour les stagiaires : un exemplaire du rapport d'appréciation et du processus d'évaluation est disponible sur Moodle.

Pour les superviseuses et les superviseurs : un exemplaire du rapport d'appréciation vous sera partagé par courriel.

L'assiduité

Les stagiaires qui s'absentent d'une séance de stage doivent contacter leur superviseuse ou superviseur et/ou la ou le gestionnaire de l'établissement pour l'informer au préalable de son absence. Celle ou celui qui s'absente pour plus de 7h d'un cours de stage, y compris la session d'orientation, s'expose à se voir refuser les crédits de ce cours. Si un stagiaire dépasse le nombre d'absences autorisées dans le cas des stages, elle ou il s'expose à devoir recommencer tout le stage.

Les superviseurs sont invités à partager tout problème concernant l'assiduité au Centre de carrières et du développement professionnel au 705-372-1781.

La résolution de conflit

Occasionnellement, des conflits peuvent survenir entre une ou un stagiaire et sa superviseuse ou son superviseur. Dans ces cas, nous encourageons les parties impliquées à :

- discuter ouvertement de ses préoccupations avec la personne impliquée pour essayer de résoudre le problème ; ou à
- discuter de ses préoccupations avec la professeure ou le professeur de stage, la ou le conseiller aux études et au développement professionnel ou la responsable du Centre de carrière et du développement professionnel. Au besoin, la personne impliquée informe les personnes mentionnées précédemment, qui peuvent aussi être appelées à collaborer au processus de résolution du conflit.

Centre de carrières et du développement professionnel

Campus de Timmins

Saliou Ndigue Cisse

Conseiller aux stages

stages@uhearst.ca

705-372-1781 poste 139

Benjamin Sawka

Conseiller aux études et au développement professionnel

developpement_professionnel@uhearst.ca

705-372-1781 poste 207

Campus de Hearst

Anne-Marie Cantin

Directrice adjointe de la formation professionnelle et du CCDP

gestion_ccdp@uhearst.ca

705-372-1781 poste 106

Campus de Kapuskasing

Angèle Villeneuve

Adjointe aux liaisons communautaires

adjointe_ccdp@uhearst.ca

705-372-1781 poste 200

Les fonctions

L'organisme d'accueil

L'organisme d'accueil s'engage à :

1. proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'Université de Hearst;
2. veiller à ce que les superviseuses ou les superviseurs aient suffisamment de temps et de ressources pour assumer leurs responsabilités envers les stagiaires et de l'Université de Hearst
3. désigner un superviseur ou une superviseure de stage dont la tâche sera :
 - ✓ de guider et conseiller les stagiaires;
 - ✓ de les informer des règles, des codes de conduite et de la culture de l'entreprise;
 - ✓ de favoriser l'intégration des stagiaires au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires;
 - ✓ de les aider dans l'acquisition des compétences nécessaires liées au marché du travail;
 - ✓ d'assurer un suivi régulier des travaux des stagiaires;
 - ✓ d'évaluer la qualité du travail effectué, et;
 - ✓ de conseiller les stagiaires sur leurs objectifs scolaires et professionnels.
4. veiller à ce que les stagiaires disposent de suffisamment de temps, qu'elles ou ils aient accès à l'information et aux ressources nécessaires pour mener à bien les tâches assignées et atteindre les buts en matière d'apprentissage;
5. tenir des séances régulières de supervision et d'instruction afin de fournir des commentaires et d'évaluer les progrès des stagiaires en lien avec le contrat de stage.

Les fonctions

Les stagiaires

Chaque étudiante ou étudiant fait partie de l'équipe de stage et doit assumer les responsabilités qui lui incombent. Les stagiaires doivent :

- ✓ prendre la responsabilité d'assurer leur sûreté et leur sécurité personnelle pendant l'accomplissement des tâches liées au stage;
- ✓ connaître et respecter toutes les politiques pertinentes de l'Université qui s'appliquent aux stages;
- ✓ connaître et respecter les règles de l'organisme d'accueil, ainsi que ses codes de conduite et sa culture;
- ✓ respecter les exigences de confidentialité fixées par le milieu d'accueil;
- ✓ réfléchir aux progrès accomplis et déterminer les domaines au sujet desquels demander des commentaires pendant les séances de supervision et les réunions d'évaluation;
- ✓ préparer le matériel requis pour les supervisions en tenant compte de ses objectifs d'apprentissage et participer activement aux rencontres de supervision;
- ✓ effectuer et remettre tout travail exigé par les responsables académiques;
- ✓ aviser la superviseure ou le superviseur de stage et la coordination des stages de tout changement important et de toute absence non prévue au cours du stage;
- ✓ avertir les responsables académiques et les superviseures ou les superviseurs de stage de tout problème qui peut influencer la viabilité du stage;
- ✓ prendre la responsabilité de résoudre des problèmes et des conflits, le cas échéant, et;
- ✓ Prendre la responsabilité de son apprentissage et de la réussite de son stage.

Les fonctions

L'Université de Hearst

L'Université de Hearst reconnaît qu'il serait impossible d'offrir les stages sans la participation des organismes d'accueil et sans les heures de service assurées par les superviseuses et les superviseurs de stage. Afin d'assurer un partenariat solide avec les éducateurs et les éducatrices communautaires, l'Université de Hearst veillera à ce qu'on offre à tous les organismes d'accueil :

- ✓ un exemplaire du manuel de stage;
- ✓ l'occasion de compléter la formation «Supervision efficace»;
- ✓ tous les renseignements pertinents concernant le code de conduite en stage;
- ✓ un processus de communication ouvert avec le Centre de carrières et développement professionnel et les responsables académiques;
- ✓ le soutien du Centre de carrières et du développement professionnel et des responsables académiques pendant le stage;
- ✓ une consultation avec les responsables académiques, et d'autres si l'organisme d'accueil superviseuses ou les superviseurs ou les stagiaires le demandent;
- ✓ l'occasion d'interviewer et de choisir les candidates appropriées et les candidats appropriés;
- ✓ le droit de retirer leur offre de stage ou de mettre fin à un stage, s'il y a lieu;
- ✓ une formation individuelle ou de groupe pour les superviseuses et les superviseurs de stage, et;
- ✓ des stagiaires qui répondent à leurs exigences et connaissent la portée de leur rôles dans les organismes d'accueil.

Entérinement du contrat d'apprentissage

Les parties s'engagent à respecter les ententes et les mécanismes d'évaluation décrits dans ce contrat. Tout changement apporté à ce contrat en cours de stage doit faire l'objet d'une discussion et d'une entente entre les personnes concernées.

Signature de la ou du stagiaire

Date

Signature de la superviseure ou superviseur de stage

Date

Signature de la ou du responsable académique

Date

Code de conduite en milieu de stage

Dans le but de permettre un environnement de travail professionnel et propice à l'apprentissage, la ou le stagiaire de l'Université de Hearst doit respecter les règles de conduite suivantes :

- 1) s'adresser avec respect aux autres stagiaires et aux personnes à l'emploi de l'organisme d'accueil;
- 2) accepter et respecter les droits de chacune et chacun de travailler dans un environnement propice au développement et à l'apprentissage;
- 3) éviter tout comportement qui pourrait mettre les collègues de travail, la clientèle ainsi que les autres stagiaires en danger;
- 4) signaler toutes formes de harcèlement et de violence à la superviseuse ou au superviseur de stage ou à la coordination des stages;
- 5) respecter la propriété d'autrui, et ce, particulièrement dans les lieux de l'organisme d'accueil;
- 6) se conformer aux règlements de confidentialité de l'organisme;
- 7) respecter les règles d'intégrité intellectuelle.

La ou le stagiaire accepte de suivre les conditions suivantes :

1. se soumettre aux conditions de travail et aux règlements de l'organisme d'accueil en ce qui concerne l'horaire de travail, les règles de confidentialité et de conduite ainsi que la sécurité au travail;
2. réaliser les projets qui lui sont confiés avec le maximum d'efficacité, dans la mesure de ses compétences, et apporter une contribution efficace à l'organisme d'accueil pour réaliser les tâches définies dans le contrat de stage;
3. démontrer de l'initiative dans son intégration à l'organisme d'accueil ainsi que dans le travail qui lui est confié;
4. assurer la responsabilité pour son apprentissage : faire preuve d'ouverture d'esprit afin d'acquérir de nouvelles méthodes de travail et d'explorer des idées et perspectives propres à l'organisme d'accueil;
5. communiquer de façon ponctuelle et avec respect ses questions, ses craintes ou ses inquiétudes afin de permettre un apprentissage avec le minimum de contraintes

Je soussignée ou soussigné consens à assumer la responsabilité pour mon apprentissage et à respecter le code de conduite en milieu de stage de l'Université de Hearst.

Nom de la ou du stagiaire

Signature de la ou du stagiaire

Nom de l'organisme d'accueil

Date

Engagement de confidentialité

Je soussigné(e), _____ étudiante ou étudiant à
l'Université de Hearst, effectuant un stage auprès de
_____ .

Je m'engage au respect du secret professionnel et m'engage à observer la confidentialité à l'égard des tiers, pour toute information, tout document ou renseignement relatifs directement ou indirectement aux dossiers ou faits dont j'aurai à connaître dans le cadre de ce stage.

Je m'engage à ne pas divulguer à des tiers, ni reproduire dans mes entrées de journal, les informations confidentielles dont j'aurais eu connaissance de façon directe ou indirecte à l'occasion de mon stage.

Je m'engage à avertir ma superviseuse ou mon superviseur de stage si je constate que je connais personnellement des personnes concernées par les dossiers dont je prends connaissance ou par les conversations auxquelles j'assiste, ou de quelque autre manière, et à ne prendre connaissance d'aucune information relative à ces personnes.

Je déclare avoir connaissance que tout manquement à cette obligation de confidentialité peut entraîner l'arrêt immédiat du stage et donne lieu, le cas échéant, à des mesures disciplinaires prises par l'Université.

Cet engagement demeure valable tant pendant mon stage que postérieurement à celui-ci.

Signature de la ou du stagiaire

Date

Procédure concernant la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Étudiants en stage non rémunéré

Protection des étudiants par une assurance dans le cadre de leur stage

Le gouvernement de l'Ontario, par le biais du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU), remboursera à la CSPAAT les prestations versées à tout étudiant inscrit à un programme d'un organisme de formation accrédité (établissement postsecondaire). Les étudiants ontariens sont admissibles aux couvertures de la CSPAAT lorsqu'ils effectuent un stage non rémunéré exigé par leur programme. Le MFCU prévoit également une assurance privée pour les étudiants inscrits à un programme qui exige un stage à effectuer auprès d'un employeur non couvert au sens de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

De plus, le MFCU prévoit une couverture d'assurance privée limitée pour les étudiants ontariens inscrits à des programmes postsecondaires subventionnés par les deniers publics dont les stages non rémunérés doivent avoir lieu hors de l'Ontario (que ce soit à l'étranger ou dans d'autres provinces canadiennes).

Déclaration

J'ai lu la présente déclaration et je comprends que je serai couvert par l'assurance de la CSPAAT, sinon par une assurance privée prévue par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités lors du stage non rémunéré obligatoire dans le cadre de mes études.

Nom de l'étudiant (en lettres scriptes) : _____

Établissement : _____

Nom de l'employeur : _____

Durée du stage : _____

Date : _____

Signature de l'étudiant : _____