

# GUIDE DU SUPERVISEUR DE STAGE

## INTÉGRATION ET ENCADREMENT DES STAGIAIRES





# TABLE DES MATIÈRES

<b>MISE EN CONTEXTE</b>	<b>4</b>
<b>1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LES STAGES</b>	<b>5</b>
Le stage	5
Compréhension des rôles et des responsabilités de chacun	5
L'Université Laval	5
Le milieu de stage	5
Le stagiaire	6
<b>2. AVANT LE STAGE</b>	<b>7</b>
Aspects administratifs	7
Entente de stage	7
Permis des étudiants étrangers	7
Crédit d'impôt et subventions	7
Assurances	7
Préparation de l'arrivée du stagiaire	7
<b>3. PENDANT LE STAGE</b>	<b>9</b>
Bonnes pratiques d'accueil et d'encadrement	9
En cas de problème	10
Suivi d'intégration	10
Évaluation finale	10
<b>4. APRÈS LE STAGE</b>	<b>11</b>
Autoévaluation	11
Attestation de participation pour le crédit d'impôt	11
<b>ANNEXE : Aide-mémoire - supervision de stage</b>	<b>12</b>

## MISE EN CONTEXTE

Ce guide vise à définir les rôles et les responsabilités de chaque partie prenante et à informer le milieu d'accueil ainsi que le superviseur des procédures entourant les stages. Il vise également à outiller le superviseur concernant les bonnes pratiques d'accueil et d'encadrement autant avant, pendant, qu'après le stage.



## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LES STAGES

### LE STAGE

Le stage s'inscrit dans le processus de formation d'un étudiant. L'intégration d'un stagiaire à une équipe de travail lui permet de développer des habiletés et des compétences complémentaires à sa formation universitaire. De plus, un stage lui donne l'occasion de renforcer sa compréhension de notions théoriques et leur mise en pratique. Ces apprentissages passent, entre autres, par la réalisation supervisée de projets, par l'observation de personnes expérimentées, par l'échange et la discussion avec ces dernières. Le stage est régi par des exigences propres à chaque programme d'études.

### COMPRENDRE LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN

#### L'UNIVERSITÉ LAVAL

##### Le Service de placement (SPLA)

- accompagne l'étudiant dans sa recherche de stage et dans son insertion socioprofessionnelle;
- accompagne l'employeur et le superviseur dans leurs stratégies de recrutement universitaire et dans leur accueil de stagiaires;
- valide que l'étudiant respecte les conditions d'admissibilité pour faire un stage et approuve les ententes de stage;
- veille au bon déroulement du stage par le biais d'un suivi de mi-stage;
- conseille l'étudiant et le superviseur en cas de problème.

##### La Faculté, le département ou la gestion des études

- élabore le cheminement pédagogique et pratique des programmes d'études;
- assure l'encadrement pédagogique et l'évaluation des stages.

#### LE MILIEU DE STAGE

##### L'employeur

- respecte les ententes conclues avec le stagiaire, y compris verbales, relativement à la durée du stage, à la rémunération et aux fonctions;
- offre un milieu de travail sécuritaire et bienveillant;
- respecte les lois et règlements applicables en matière d'équité, de santé et de sécurité au travail ([CNESTT](#) au Québec), soit les équipements de protection individuelle, les heures supplémentaires, les indemnités de vacances, etc., ainsi que la [politique relative au harcèlement psychologique ou sexuel](#) telle que définie par l'Université Laval.

### Le superviseur

- s'assure que les tâches proposées au stagiaire sont claires, conviennent aux objectifs d'apprentissage et représentent un défi approprié en fonction de ses compétences. Au besoin, consultez des [exemples de tâches](#) selon le programme d'études du stagiaire.
- informe le stagiaire des règlements concernant l'éthique de travail et la confidentialité de l'organisation.
- met en place des conditions favorables à l'apprentissage :
  - offre une disponibilité suffisante ou mandate un tiers à qui l'étudiant peut s'adresser en cas de besoin;
  - guide l'étudiant dans la mise en pratique de ses connaissances et le développement de nouvelles compétences;
  - encadre et valide le travail du stagiaire;
  - donne de la rétroaction tout au long du stage;
  - remplit les évaluations demandées par l'Université Laval.
- n'incite pas le stagiaire à abandonner ses études en lui offrant un emploi à temps plein avant l'obtention de son diplôme.
- communique rapidement avec le SPLA pour l'informer de :
  - tout changement apporté à l'entente de stage (modification des tâches, changement de superviseur, dates de début ou de fin de stage, absences de l'étudiant);
  - tout problème en lien avec le stagiaire.

### Le stagiaire

- doit respecter les règlements concernant l'éthique de travail et la confidentialité de son milieu de stage ainsi que son [code de conduite](#) pour les stages.

### MESURES D'ACCOMMODEMENT EN STAGE POUR LES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Un guide, conçu par le Centre d'aide aux étudiants, offre des balises pour vous aider à définir les mesures d'accommodement possibles en milieu de stage. Si vous accueillez un étudiant en situation de handicap, [consultez-le!](#) N'hésitez pas à communiquer avec notre équipe au besoin. Nous pouvons vous aider à intégrer votre stagiaire.

## AVANT LE STAGE

### ASPECTS ADMINISTRATIFS

#### ENTENTE DE STAGE

Avant le début du stage, vérifiez que l'entente de stage ait bien été approuvée par le SPLA (toute entente de stage est confirmée par courriel). Cette démarche est essentielle pour que le stage soit crédité par l'Université Laval et que l'étudiant obtienne un statut de stagiaire. Pour votre entreprise, cela peut faire une différence au niveau administratif et par rapport à l'obtention d'un crédit d'impôt ou d'un autre type d'aide financière. Si vous devez modifier le contenu d'une entente de stage préalablement approuvée, veuillez communiquer avec le SPLA dès que possible.

#### PERMIS POUR LES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS

Quoique le SPLA effectue une veille à ce sujet, il est de votre responsabilité en tant qu'employeur de vérifier avant son embauche que l'étudiant possède les permis nécessaires pour faire un stage au Canada.

#### CRÉDIT D'IMPÔT ET SUBVENTIONS

Si votre entreprise est admissible, vous pouvez obtenir un crédit d'impôt pour stage en milieu de travail. Vérifiez que les coordonnées du responsable du crédit d'impôt soient à jour dans l'entente de stage. Informez-vous également sur les [programmes de subvention](#).

#### ASSURANCES

Lors d'un stage rémunéré, l'étudiant est considéré comme l'un de vos employés. Assurez-vous que celui-ci sera protégé par votre couverture CNESST pour la durée totale du stage.

L'Université Laval détient une assurance responsabilité civile pour couvrir la responsabilité de l'étudiant à l'égard de dommages matériels, blessures corporelles ou préjudices personnels causés à des tiers dans le cadre des activités et opérations de l'Université. Pour en savoir plus, consultez le [site du Service des finances de l'Université Laval](#).

#### PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DU STAGIAIRE

- Informez l'équipe de l'arrivée de votre stagiaire en expliquant brièvement son mandat.
- Préparez son poste de travail (bureau, matériel, accès informatiques, adresse courriel, poste téléphonique) OU le matériel à lui livrer pour le télétravail.
- Ajoutez les coordonnées du stagiaire aux différentes listes (groupes de courriels, listes téléphoniques).
- Rassemblez les documents qui seront utiles à l'étudiant.
- Prévoyez des plages horaires pour des rencontres hebdomadaires avec le stagiaire, des séances d'observation ou des formations.





## PENDANT LE STAGE

### BONNES PRATIQUES D'ACCUEIL ET D'ENCADREMENT

- À sa première journée, réservez une bonne partie de la journée pour accompagner le stagiaire dans son intégration.
  - Discutez avec lui du stage, de vos attentes respectives par rapport à la supervision et des échéanciers.
  - Demandez au stagiaire de vous parler de ses objectifs d'apprentissage. Tentez de trouver une manière d'arrimer vos objectifs avec les siens.
  - Demandez à l'étudiant de vous fournir les informations concernant l'évaluation de son stage.
  - Expliquez les règles formelles et informelles de l'organisation (santé et sécurité, stationnement, horaire, cellulaire, heures de repas et des pauses, temps supplémentaire, code vestimentaire, etc.).
  - Faites-lui visiter les lieux et présentez-le aux membres de l'équipe.
- Invitez l'étudiant à des activités informelles pour faciliter son intégration. (5 à 7 en personne ou virtuel, sports d'équipe, dîners, jeux en ligne, etc.).
- Proposez-lui des périodes de formation ou d'observation avec différents membres de l'équipe. (formations en personne ou vidéoconférences, tutoriels, etc.).
- Offrez-lui une rétroaction régulière en planifiant des rencontres, dont une lors du suivi d'intégration et l'autre pour un bilan de fin de stage. Profitez-en pour demander à votre stagiaire ses commentaires et faire évoluer votre organisation.

#### LA RÉTROACTION CONSTRUCTIVE EN TROIS ÉTAPES :

1. Abordez les points positifs du travail réalisé
2. Suggérez des éléments qui pourraient être améliorés
3. Terminez par une appréciation générale positive

- Soulignez la fin du stage, que ce soit par une mention spéciale ou une activité plus formelle (exemple : dîner de départ).

### LA COMMUNICATION : LA CLÉ DE L'INTÉGRATION

L'arrivée en stage et l'intégration à une nouvelle équipe constituent des moments stressants pour plusieurs étudiants. Le télétravail peut accentuer ce sentiment, en plus de réduire les occasions d'échanges. Pour favoriser l'intégration et la communication, déterminez rapidement et clairement avec votre stagiaire les outils technologiques à privilégier (Teams, Slack, textos, etc.) et les pratiques associées à celles-ci (politique de déconnexion ou autre). N'hésitez pas à prendre régulièrement de ses nouvelles et à l'inclure dans les rencontres et discussions.

## EN CAS DE PROBLÈME

La qualité du travail ou les comportements de votre stagiaire ne correspondent pas à vos attentes?

- Prévoyez un moment et un endroit approprié où vous pourrez en discuter avec l'étudiant.
- Validez vos perceptions auprès de l'étudiant.
- Précisez quelles sont vos attentes et aidez-le à identifier des moyens pour les atteindre.
- Vérifiez sa compréhension en lui demandant de reformuler les objectifs et les moyens concrets pour y arriver.
- Fixez une rencontre subséquente pour évaluer les améliorations.
- Communiquez avec le conseiller en emploi responsable du dossier; celui-ci pourra vous accompagner dans la démarche. N'attendez pas le suivi de mi-stage pour l'informer ou demander de l'aide.

## SUIVI D'INTÉGRATION

Le SPLA offre son soutien pour toute la durée du stage. Ainsi, il doit être mis au courant de toute difficulté rencontrée au cours de cette période afin d'intervenir de façon appropriée et de proposer des solutions satisfaisantes pour les deux parties. Pour s'assurer du bon déroulement du stage, un suivi est effectué auprès de votre stagiaire et vous entre le tiers et la moitié du stage. Ce suivi a principalement pour but de s'assurer que l'intégration du stagiaire se déroule comme prévu, tant du point de vue personnel que professionnel. Cette évaluation est formative et aucune note n'est attribuée à ce moment.

Le type de suivi varie d'une faculté ou d'un programme à l'autre ou si le stage se déroule en région éloignée. Le suivi peut être fait :

- par courriel (court formulaire à remplir en ligne);
- par téléphone\*;
- par vidéoconférence\*;
- en personne dans l'entreprise\*.

*\* Le SPLA vous enverra un courriel pour prévoir un moment.*

## ÉVALUATION DU STAGE

Vers la fin du stage, il est de la responsabilité du stagiaire d'informer et de remettre à son superviseur les modalités de son évaluation finale. Le superviseur devra évaluer son stagiaire. Un formulaire lui sera transmis à cet effet par l'étudiant avant la fin du stage.

Nous vous conseillons de prévoir une rencontre de bilan avec le stagiaire pour discuter de cette évaluation. C'est l'occasion de faire un retour sur l'ensemble du stage, de prendre le temps de reconnaître les bons coups du stagiaire et de nommer les points à améliorer.

# 4

## APRÈS LE STAGE

### AUTOÉVALUATION

Que ce soit votre première expérience comme superviseur ou non, il est pertinent de prendre le temps de vous évaluer comme superviseur une fois le stage terminé. Noter ce qui a bien fonctionné ou ce qui devrait être fait différemment lors d'une prochaine supervision de stage vous permettra d'améliorer vos compétences de superviseur.

### ATTESTATION DE PARTICIPATION POUR LE CRÉDIT D'IMPÔT

Si votre entreprise a droit au crédit d'impôt pour stage en milieu de travail, le SPLA vous fournira l'*Attestation de participation à un stage de formation admissible* qui devra être jointe à la déclaration de revenus de votre entreprise. La personne identifiée comme étant la responsable du crédit d'impôt dans l'entente de stage la recevra par courriel environ un mois après la fin de la session à laquelle a lieu le stage, soit :

- à la fin septembre pour un stage d'été,
- à la fin janvier pour un stage d'automne,
- à la fin mai pour un stage d'hiver.

Si vous n'avez pas reçu l'attestation à la période indiquée, vérifiez les courriels indésirables. Si elle ne s'y trouve pas, communiquez avec nous.

## ANNEXE : AIDE-MÉMOIRE - SUPERVISION DE STAGE

		ACTIVITÉS À RÉALISER	✓	
<b>AVANT LE STAGE</b>	<b>Préparation et planification du stage</b>	Vérifier que l'entente de stage ait bien été approuvée et conserver une copie de la confirmation		
		Préparer les documents à remettre au stagiaire		
		Préparer le poste de travail du stagiaire (bureau, matériel, accès informatiques, adresse courriel, poste téléphonique) OU le matériel à lui livrer pour le télétravail		
		Ajouter les coordonnées du stagiaire aux différentes listes (groupes de courriels, listes téléphoniques)		
		Informez l'équipe de l'arrivée du stagiaire		
		Prévoir des moments d'observation ou de pairage avec des membres de l'équipe, des rencontres ou des formations utiles		
		Préparer les premières journées du stagiaire		
<b>PENDANT LE STAGE</b>	<b>Accueil et intégration</b>	Présenter le stagiaire aux autres membres de l'équipe et lui faire visiter les lieux		
		Informez le stagiaire des règles de santé et sécurité et des règles de conduite en vigueur dans l'organisation		
		<i>Date de début du stage :</i> _____	Déterminer les moyens de communication à privilégier et expliquer les tâches et les échéanciers en offrant des formations si nécessaire	
			Discuter des attentes respectives par rapport à la supervision et prévoir des rencontres (suivi du rendement et de l'évolution du stage)	
	<b>Encadrement et supervision</b>	Tenir l'étudiant informé quant à votre appréciation de son stage, autant sur les aspects positifs que négatifs		
		<i>Date du suivi d'intégration :</i> _____	Colliger des informations et remplir le suivi d'intégration	
			Prévoir une rencontre de mi-stage avec l'étudiant	
	<b>Bilan et évaluation</b>	<i>Date de fin du stage :</i> _____	S'informer des modalités de l'évaluation finale du stagiaire et remplir les documents nécessaires	
		Faire le bilan du stage avec le stagiaire		
<b>APRÈS LE STAGE</b>	<b>Autoévaluation</b>	Noter ce qui a bien et moins bien été		

## SERVICE DE PLACEMENT DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

Pavillon Alphonse-Desjardins, bureau 2447  
2325, rue de l'Université  
Québec (Québec) G1V 0A6

**Téléphone : 418 656-3575**

### COORDONNÉES

**Stages en aménagement, architecture, art et design**  
[stages.faaad@spla.ulaval.ca](mailto:stages.faaad@spla.ulaval.ca)

**Stages en foresterie, géographie et géomatique**  
[stages.ffgg@spla.ulaval.ca](mailto:stages.ffgg@spla.ulaval.ca)

**Stages en sciences de l'administration**  
[stages.fsa@spla.ulaval.ca](mailto:stages.fsa@spla.ulaval.ca)

**Stages en sciences de l'agriculture et de l'alimentation**  
[stages.fsaa@spla.ulaval.ca](mailto:stages.fsaa@spla.ulaval.ca)

**Stages en sciences et génie**  
[stages.fsg@spla.ulaval.ca](mailto:stages.fsg@spla.ulaval.ca)

**Stages en sciences sociales et en philosophie**  
[stages.fss@spla.ulaval.ca](mailto:stages.fss@spla.ulaval.ca)

**Stages en sciences de l'éducation**  
[stages.fse@spla.ulaval.ca](mailto:stages.fse@spla.ulaval.ca)