

CODE DE CONDUITE
DU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
RÉGISSANT L'ENCADREMENT DES
STAGES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL AU DOCTORAT

- ARTICLE 1** **Introduction**
- ARTICLE 2** **Admissibilité à un stage**
- ARTICLE 3** **Statut du stagiaire**
- ARTICLE 4** **Obligations de l'étudiant**
- ARTICLE 5** **Obligations de l'employeur**
- ARTICLE 6** **Assurances**
- ARTICLE 7** **Cas particuliers**

ARTICLE 1 INTRODUCTION

- 1.1 Un stage s'inscrit dans le processus de formation d'un étudiant. L'intégration d'un stagiaire à une équipe de travail de professionnels permet le développement d'habiletés et de compétences complémentaires à la formation académique. De plus, un stage donne l'occasion de renforcer la 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 personnes.
- 1.2 Les présentes règles proposent un ensemble de conditions favorisant l'entente et le respect entre les étudiants, les employeurs, les personnes concernées du Service du développement professionnel, les écoles ou les facultés, et ce, avant, pendant et après un stage.

ARTICLE 2 ADMISSIBILITÉ À UN STAGE

- 2.1 Un étudiant est admissible à un stage lorsqu'il répond à toutes les exigences suivantes :
 - a) Être inscrit à un programme de doctorat.
 - b) Être citoyen canadien ou résident permanent ou être étudiant étranger et détenir les [autorisations requises](#) pour effectuer un stage.
 - c) Le stage doit être réalisé et terminé avant le dépôt initial de la thèse.
 - d) Acquitter les droits de scolarité liés au cours de stage. Les étudiants étrangers bénéficient d'une exemption pour les droits supplémentaires associés au stage.

ARTICLE 3 STATUT DU STAGIAIRE

- 3.1 Pour obtenir son statut officiel de stagiaire, l'étudiant doit répondre aux critères d'admissibilité à un stage. Tout étudiant qui est embauché à titre de stagiaire par un employeur et qui néglige ou annule son inscription à un cours lié au stage s'expose à des sanctions pouvant aller de l'échec à son cours jusqu'à la non-validation de ses stages. La désinscription au cours peut entraîner des conséquences importantes pour l'employeur (exemples : perte de crédit d'impôt, nonaccès à une subvention réservée à des stagiaires, etc.). Un étudiant ne peut se désinscrire à un cours de stage sans l'approbation du personnel concerné de la faculté ou du Service du développement professionnel.

ARTICLE 4 OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

- 4.1 L'étudiant qui désire faire un stage dans le cadre de ses études universitaires s'engage à se conformer aux normes et aux règlements de l'Université. De plus, il s'engage à adopter un comportement professionnel et responsable auprès des employeurs tant dans le cadre de sa recherche de stage qu'en cours de stage. L'étudiant en stage est un employé de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Il doit donc respecter les règlements de l'entreprise.
- 4.2 L'étudiant stagiaire ne doit en aucune façon porter atteinte à la réputation de l'Université ou de son employeur. L'étudiant s'engage à respecter les ententes, y compris les ententes verbales, conclues avec l'employeur relativement à l'acceptation du stage, à sa durée, à la rémunération et aux fonctions telles qu'elles sont décrites soit dans l'offre ou dans l'entente de stage. En cas de problème, l'étudiant doit communiquer le plus rapidement possible avec le personnel concerné du Service du développement professionnel.
- 4.3 L'étudiant stagiaire a certaines obligations envers son employeur, notamment celle de ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail (C.c.Q.a 2088). Cette obligation inclut la non-divulgateion de renseignements à un tiers.
- 4.4 L'étudiant qui se trouve un stage, que ce soit à la suite d'un affichage dans le site du Service du développement professionnel ou à la suite à des démarches personnelles, doit faire reconnaître son stage auprès du Service du développement professionnel. L'omission de le faire peut entraîner des conséquences importantes pour l'employeur (exemples : perte de crédit d'impôt, nonaccès à une subvention réservée à des stagiaires, etc.).
- 4.5 Avant le stage, l'étudiant doit :
 - a) respecter les politiques et procédures relatives aux stages établies par sa faculté et la direction de son programme d'étude;
 - b) fournir aux employeurs et au personnel concerné du Service du développement professionnel des informations complètes, véridiques et pertinentes concernant ses qualifications, ses compétences, ses expériences et ses intérêts;
 - c) postuler uniquement sur des postes qui l'intéressent et dont les conditions lui conviennent;
 - d) s'il y a lieu, se présenter à toute convocation et entrevue aux dates, heures et lieux précisés par l'employeur ou le Service du développement professionnel;
 - e) informer l'employeur ou le Service du développement professionnel suffisamment à

l'avance si une entrevue doit être reportée ou annulée;

- f) considérer l'acceptation d'un stage, même verbale, comme un contrat formel et honorer ses engagements vis-à-vis de l'employeur. Il ne peut pas revenir sur sa décision pour faire un stage chez un autre employeur. Si l'étudiant ne désire plus réaliser le stage pour lequel il a donné son accord à l'employeur, il doit d'abord communiquer avec un conseiller en emploi du Service du développement professionnel.

4.6 Pendant la période de stage, l'étudiant doit :

- a) se soumettre aux conditions de travail et aux règlements de l'entreprise (horaire, sécurité, ponctualité, confidentialité, etc.);
- b) respecter la durée du stage. Lors de circonstances hors de son contrôle (grève, lock-out, maladie, etc.), il doit contacter le conseiller en emploi concerné du Service du développement professionnel pour s'enquérir des procédures à suivre;
- c) 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'organisation hôte pour réaliser les tâches définies dans l'entente de stage ou dans l'offre de stage;
- d) prendre les initiatives appropriées afin de s'intégrer rapidement à l'entreprise;
- e) aviser le plus rapidement possible le conseiller en emploi concerné du Service du développement professionnel en cas de problème ou de changement par rapport à l'entente initiale;
- f) prendre régulièrement connaissance des informations diffusées par le Service du développement professionnel à l'adresse courriel institutionnelle (@ulaval.ca), (ex. : suivi de stage à compléter, etc.);
- g) se conformer aux exigences du cours lié au stage;
- h) démontrer un jugement éthique et se comporter avec professionnalisme.

4.7 Après le stage, l'étudiant doit :

- a) se conformer aux exigences du cours lié au stage pour l'évaluation de son stage;
- b) respecter, s'il y a lieu, les engagements qu'il aura pris auprès de son employeur (remise de rapports ou autre).

4.8 Démission

- 4.8.1 Le stagiaire est tenu de respecter son engagement auprès de l'employeur quant à la durée du stage. Si un stagiaire souhaite mettre un terme à son stage avant la date convenue avec l'employeur, il doit en premier lieu en

aviser le conseiller en emploi concerné du Service du développement professionnel qui évaluera les motivations du stagiaire.

- 4.8.2 Si les motivations du stagiaire relèvent d'une problématique avec l'employeur, le conseiller en emploi du Service du développement professionnel déterminera, de concert avec la direction de programme, des mesures à prendre.
- 4.8.3 Si les motivations du stagiaire ne relèvent pas d'une problématique avec l'employeur, l'impact de la démission sur le résultat final qui apparaîtra sur le relevé de notes de l'étudiant sera déterminé par le règlement des études.
- 4.8.4 Dans tous les cas, il revient à l'étudiant de faire part à l'employeur de sa démission après en avoir avisé le conseiller en emploi concerné du Service du développement professionnel.

4.9 Désinscription du cours de stage

- 4.9.1 Tout étudiant qui est embauché à titre de stagiaire par un employeur et qui annule son inscription à un cours lié au stage s'expose à des sanctions pouvant aller de l'échec à son cours jusqu'à la non-validation de ses stages. Un étudiant ne peut se désinscrire à un cours de stage sans l'approbation du personnel concerné de la faculté ou du Service du développement professionnel. La désinscription au cours peut entraîner des conséquences importantes pour l'employeur (exemples : perte de crédit d'impôt, non-accès à une subvention réservée à des stagiaires, etc.).

L'étudiant peut consulter le lien suivant pour connaître les modalités liées à l'abandon du cours de stage avec ou sans remboursement :

https://www.reg.ulaval.ca/cms/site/reg/page_accueil/EtudUL

4.10 Défauts du stagiaire

- 4.10.1 Dans l'éventualité où le stagiaire fait défaut de respecter les obligations qui lui incombent en vertu du présent Code, le Service du développement professionnel en informera la direction de programme qui pourra en tenir compte lors de l'évaluation de fin de stage conformément au Règlement des études.
- 4.10.2 Les interventions à faire auprès du stagiaire dans les cas de non-respect du présent Code seront déterminées, après étude de chaque cas, par le conseiller en emploi concerné du Service du développement professionnel conjointement avec la direction de programme.

ARTICLE 5 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- 5.1 L'employeur adhère à l'objectif de formation lié à un stage et en accepte le fonctionnement. Il doit respecter toutes les législations applicables en matière de travail (CNESST au Québec).
- 5.2 L'employeur s'engage à respecter les ententes conclues avec le stagiaire relativement à la durée du stage, à la rémunération et aux fonctions telles qu'elles sont décrites soit dans l'offre ou dans l'entente de stage. En cas de problème ou de changement, il doit communiquer le plus rapidement possible avec le conseiller en emploi concerné du Service du développement professionnel auquel est rattaché l'étudiant.
- 5.3 Avant le début du stage, l'employeur doit :
 - a) connaître et respecter les politiques et les procédures en matière de recrutement de stagiaires de l'Université;
 - b) comprendre les objectifs de formation propre à l'embauche d'un stagiaire;
 - c) fournir au Service du développement professionnel toute information nécessaire le plus rapidement possible pour le traitement de son offre de stage;
 - d) s'il y a lieu, aviser suffisamment à l'avance l'étudiant et le Service du développement professionnel de l'annulation ou du report d'une entrevue;
 - e) désigner un professionnel ou une personne qualifiée qui assurera l'encadrement du stagiaire et qui agira en tant que superviseur immédiat auprès de l'étudiant stagiaire dès son entrée en fonction. Cette personne devra faire le point régulièrement avec l'étudiant et faciliter son intégration (humaine, professionnelle et physique) dans l'entreprise.
- 5.4 Pendant la période de stage, l'employeur doit :
 - a) rencontrer le stagiaire au début du stage afin de lui exposer la structure de l'organisation, de l'informer des règlements en vigueur, de discuter du mandat et des tâches qui lui seront confiés;
 - b) affecter le stagiaire aux tâches initialement définies dans l'offre de stage ou dans l'entente de stage;
 - c) respecter son engagement pour l'offre ou l'entente de stage proposée;
 - d) contacter le Service du développement professionnel afin de transmettre toute modification dans les informations déjà transmises (durée du stage, changement dans les tâches du stagiaire, etc.);

- e) remplir les formulaires de suivi mi-stage et d'évaluation de fin de stage.
- 5.5 Une fois le stage terminé, l'employeur doit :
- a) remplir, s'il y a lieu, tous les documents nécessaires à l'évaluation du stagiaire, si ce n'est déjà fait avant la fin du stage;
 - b) contacter le Service du développement professionnel afin de transmettre toute modification dans les informations déjà transmises pour l'émission des attestations de crédit d'impôt.

ARTICLE 6 ASSURANCES

6.1 Stages rémunérés

Les étudiants de l'Université Laval qui effectuent un stage dont les tâches sont rémunérées (une bourse ne constitue pas une rémunération) bénéficient des protections offertes par la [CNESST](#) et par l'employeur qui les rémunère.

6.2 Stages non rémunérés

Les étudiants de l'Université Laval qui effectuent un stage non rémunéré peuvent bénéficier des protections offertes par la CNESST relatives aux médicaments et aux traitements par des professionnels de la santé, mais pas au salaire.

6.3 Stages à l'étranger

Les étudiants qui prévoient faire un stage à l'étranger doivent vérifier auprès de leur employeur la protection dont ils bénéficient en cas d'accident sur leur lieu de travail. De plus, il est fortement recommandé de prendre une assurance supplémentaire afin de couvrir les situations hors stage.

Pour en savoir plus sur les assurances, consultez les [protections d'assurances souscrites à l'intention des étudiants](#).

ARTICLE 7 CAS PARTICULIERS

- 7.1 En cas de maladie ou autres cas d'urgence, si un stagiaire doit s'absenter durant son stage, il doit en avertir immédiatement son employeur. Si cette absence se prolonge au-delà d'une semaine, l'étudiant a le devoir d'avertir son superviseur de même que le conseiller en emploi concerné du Service du développement professionnel qui, conjointement avec la direction de programme, prendront les mesures qui s'imposent.

- 7.2 En cas de grève, lock-out, mise à pied, etc., l'étudiant a la responsabilité de communiquer avec le professionnel concerné du Service du développement professionnel qui prendra les mesures qui s'imposent compte tenu des circonstances.
- 7.3 L'Université Laval condamne toute manifestation de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel et de toute autre forme de violence à caractère sexuel. Dans le cadre des activités universitaires sous sa responsabilité, elle s'engage à prendre tous les moyens à sa disposition pour prévenir les conduites (comportements, paroles, actes ou gestes) qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique, les faire cesser et sanctionner. Consultez [le règlement](#) et visitez [le site du Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement](#).