

**CODE D'ÉTHIQUE
DE L'UNIVERSITÉ LAVAL
RÉGISSANT L'ENCADREMENT
DES
STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL
RELIÉS À CERTAINS DE SES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

17 février 2006

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	Définitions	1
ARTICLE 2	Introduction	2
ARTICLE 3	La vision des stages à l'Université Laval	3
ARTICLE 4	Admissibilité à un stage.....	4
ARTICLE 5	Statut du stagiaire	5
ARTICLE 6	Programmes d'études visés par le Code	5
ARTICLE 7	Obligations de l'Université	6
ARTICLE 8	Obligations de l'étudiant.....	9
ARTICLE 9	Obligations de l'employeur.....	10
ARTICLE 10	Procédures générales relatives aux stages	11
ARTICLE 11	Assurances.....	12
ARTICLE 12	Rémunération	12
ARTICLE 13	Frais de stage	12
ARTICLE 14	Cas particuliers.....	12
ARTICLE 15	Démission du stagiaire	13
ARTICLE 16	Défauts du stagiaire.....	13

Dans cette publication, le genre masculin est utilisé sans discrimination.

PRÉAMBULE

Le présent Code s'adresse aux étudiants, aux employeurs et aux personnes responsables de la gestion des stages en milieu de travail au sein des facultés, des écoles et du Service de placement de l'Université Laval (SPLA). Il se fonde sur l'expertise développée dans ce domaine par les divers intervenants concernés.

Devant l'intérêt croissant pour les stages, autant de la part des étudiants que des employeurs, il devenait impératif de développer un outil facilitant la gestion des stages. Les présentes serviront de cadre de référence pour assurer l'uniformité des pratiques et l'équité à tous les intervenants.

Le Code réunit les principes qui régissent les stages; on y précise également les conditions d'admissibilité aux stages en milieu de travail, les programmes d'études qui y sont assujettis, les procédures à suivre et les responsabilités des personnes qu'il vise. Enfin, on y traite des particularités entourant les activités liées aux stages.

La nature des tâches confiées à l'étudiant stagiaire doit, en majorité, correspondre aux objectifs spécifiques du cours, tels que définis dans le programme du cours concerné.

Un stage doit se dérouler à l'intérieur d'une même session universitaire et, sauf exception (ex. stage à Facto, stage à l'étranger et stage entrepreneurial), doit être rémunéré. Ces cas d'exception devront faire l'objet d'une approbation par le personnel concerné du SPLA ou de la faculté. La rémunération d'un stage ne doit jamais être inférieure au salaire minimum en vigueur dans la province où se déroule le stage.

Tout stage doit faire l'objet d'une validation administrative et pédagogique.

Un stage doit être effectué sous la supervision d'un professionnel ou d'une personne compétente mandatée.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Code : le code d'éthique de l'Université régissant l'encadrement des stages en milieu de travail reliés à certains de ses programmes.

Cours lié au stage : désigne tout cours faisant partie d'un programme d'études incluant une formation pratique en milieu de travail et identifié par la cote «G» dans le répertoire des cours de l'Université Laval.

Département : désigne tout département ou toute école faisant partie d'une Faculté et offrant un ou des programmes d'études universitaires prévoyant un stage.

Employeur : signifie toute personne ou société qui embauche un stagiaire pour lui confier, contre rémunération, des tâches reliées à son domaine d'études.

Répondant départemental ou facultaire : signifie toute personne désignée par un département ou une faculté qui agit en partenariat avec le SPLA pour assurer le bon déroulement des stages des étudiants. Les tâches confiées à cette personne varient selon le département. Elles peuvent inclure la responsabilité entière ou partielle du volet pédagogique des stages, le suivi en entreprise, le démarchage d'employeurs, l'organisation d'événements particuliers, etc. Le répondant peut être un professeur, un responsable de formation pratique (RFP), un conseiller à la gestion des études ou un coordonnateur d'opérations, etc.

Stage : signifie une session de formation pratique en milieu de travail qui permet à l'étudiant de mettre en application les connaissances théoriques et pratiques acquises à l'Université, de parfaire son apprentissage et d'acquérir de l'expérience qui est couverte par le présent Code.

Professionnel du SPLA : signifie toute personne mandatée par le SPLA pour coordonner les activités liées aux stages.

Stagiaire : signifie un étudiant admis dans un programme d'études et inscrit à un cours lié au stage pendant le trimestre durant lequel il effectue une formation pratique en milieu de travail.

Suivi de stage : signifie les mesures qui sont destinées à vérifier en cours de stage si l'employeur et l'étudiant sont satisfaits du déroulement du stage. Le suivi peut être effectué par téléphone, par courriel ou en personne.

Superviseur : signifie un professionnel lié au domaine d'études du stagiaire ou une personne qualifiée mandatée par l'employeur. Cette personne est chargée d'exercer une surveillance directe du travail de l'étudiant. Elle doit pouvoir soutenir, conseiller et guider l'étudiant dans la réalisation du mandat qui lui aura été confié.

ARTICLE 2 INTRODUCTION

2.01 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 de 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.

2.02 Les présentes règles ont pour objectif l'adoption de pratiques professionnelles. Elles s'adressent aux étudiants, aux employeurs et aux personnes responsables de la gestion des stages en milieu de travail au sein des facultés, des écoles et du SPLA. Ce texte propose un ensemble de conditions favorisant l'entente et le respect entre les étudiants, les employeurs, les personnes concernées du SPLA, des écoles ou des facultés et ce, avant, pendant et après un stage.

- 2.03** Les présentes règles ont pour principal objectif de permettre aux étudiants et à leurs employeurs de bien connaître les règles en matière de recrutement de stagiaires à l'Université. Dans le cas où une des parties s'écarterait des lignes de conduites établies, le Code doit servir de document de référence.
- 2.04** Le Code définit l'engagement des étudiants, des employeurs et de l'Université, les trois parties engagées dans le recrutement de stagiaires à l'Université. Il contient tout renseignement jugé nécessaire pour s'assurer du bon déroulement d'un stage et fait également référence aux procédures à suivre.

ARTICLE 3 LA VISION DES STAGES À L'UNIVERSITÉ LAVAL

- 3.01** La plupart des programmes de premier cycle de l'Université Laval offrent l'occasion aux étudiants de réaliser un ou plusieurs stages en milieu de travail. Les nombreux suivis effectués auprès des employeurs et des étudiants indiquent que la formule des stages de l'Université est grandement appréciée de tous.
- 3.02** L'Université Laval est engagée dans le développement de la culture des stages au sein de la communauté universitaire et des employeurs. Elle est convaincue que le stage est un élément clé pour intégrer le milieu du travail. L'expérience démontre que les étudiants ayant effectué un ou plusieurs stages accèdent plus facilement à un emploi à la fin de leurs études. Chaque session, le SPLA affiche des milliers d'offres de stage et d'emploi. De plus, une équipe chevronnée de spécialistes en emploi soutient et accompagne les étudiants dans leurs démarches par le biais de formations et de consultations individuelles. Le SPLA entretient des liens étroits avec des milliers d'entreprises. Il accueille les représentants de ces entreprises en organisant de nombreuses journées carrières et conférences.
- 3.03** Plusieurs répondants départementaux ou facultaires travaillent en étroite collaboration avec le SPLA afin d'assurer l'atteinte des objectifs pédagogiques du stage, de développer la formation pratique et d'inscrire de plus en plus de stages en milieu de travail dans leur programme. Pour ce faire, ces derniers se sont alliés avec le SPLA pour faciliter la promotion et la gestion administrative des stages.
- 3.04** L'Université Laval réfère à une entreprise d'entraînement qui fournit des stages à de nombreux étudiants à chaque année et ce, dans un environnement multiculturel et international.
- 3.05** **Les avantages** d'effectuer un stage sont nombreux, à la fois pour l'étudiant comme pour l'entreprise d'accueil. Les avantages pour :
- a) l'étudiant sont de :
 - i) favoriser l'assimilation et la mise en pratique de la matière enseignée dans les cours;
 - ii) lui permettre de se familiariser avec les tâches qu'il aura à assumer au cours de sa carrière professionnelle;

- iii) clarifier ou confirmer le choix de carrière;
 - iv) vérifier différents secteurs d'activité économique liés au domaine d'études;
 - v) financer en bonne partie le coût des études;
 - vi) développer un réseau de contacts en lien avec le marché du travail;
 - vii) choisir de façon plus éclairée une concentration pendant ses études;
 - viii) s'exercer à la recherche d'emploi durant ses études;
 - ix) connaître ses points forts, rechercher les points à améliorer et établir des objectifs professionnels à atteindre plus tôt dans son cheminement professionnel;
 - x) faire bénéficier son département de ses expériences professionnelles par leur plus-value lors des travaux en équipe.
- b) l'employeur sont de :
- i) bénéficier d'une main-d'oeuvre qualifiée, motivée et bien formée;
 - ii) participer à l'intégration d'une relève dans le cadre d'un mécanisme d'évaluation simple et rapide des stagiaires;
 - iii) accéder aux nouvelles connaissances véhiculées dans le milieu universitaire;
 - iv) profiter de crédits d'impôt et d'une aide financière, s'il y a lieu;
 - v) former de futurs employés conscients des besoins et des visées de l'entreprise;
 - vi) évaluer des candidats potentiels;
 - vii) combler des postes temporaires et saisonniers;
 - viii) maintenir un lien avec le milieu universitaire.

ARTICLE 4 ADMISSIBILITÉ À UN STAGE

4.01 Un étudiant est admissible à un stage lorsqu'il répond à toutes les exigences suivantes :

- a) être citoyen canadien ou résident permanent ou encore être apte à travailler au Canada selon la loi canadienne sur l'immigration;
- b) être étudiant régulier dans son programme d'études;
- c) avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure aux normes exigées dans son programme;
- d) ne pas avoir complété son programme d'études avant d'effectuer le stage;
- e) avoir le(s) pré-requis exigé(s) pour le cours lié au stage;
- f) ne pas être en mesure d'exclusion de son programme à la session au cours de laquelle s'effectuera le stage.

ARTICLE 5 STATUT DU STAGIAIRE

- 5.01** Pour obtenir son statut officiel de stagiaire, l'étudiant doit répondre aux critères d'admissibilité à un stage et être inscrit au cours correspondant de son programme d'études pendant la période où il effectue sa formation en milieu de travail. 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. Un étudiant ne peut se désinscrire à un cours de stage sans l'approbation du personnel concerné de la Faculté ou du SPLA;
- 5.02** L'étudiant en stage dans un programme régulier bénéficie du statut d'étudiant à temps partiel dans leur programme d'études pendant la période de stage.

ARTICLE 6 PROGRAMMES D'ÉTUDES VISÉS PAR LE CODE

- 6.01** Les stages affichés au SPLA de l'Université sont habituellement offerts aux étudiants du premier cycle universitaire. Cependant, certains programmes de deuxième cycle prévoient un stage dans le cursus de ses étudiants. Vous pouvez consulter la liste des programmes d'études admissibles en cliquant sur le lien ().

PROGRAMMES D'ÉTUDES ADMISSIBLES

Tableau 1 Listes des programmes de la Faculté des sciences et de génie visés par le code d'éthique.

Code du programme	Faculté	Discipline	Diplôme
1.325.01	FSG	Actuariat	Baccalauréat
1.211.01	FSG	Biologie	Baccalauréat
1.212.01	FSG	Biochimie	Baccalauréat
1.214.01	FSG	Chimie	Baccalauréat
1.314.01	FSG	Génie chimique	Baccalauréat
1.213.01	FSG	Microbiologie	Baccalauréat
1.326.01	FSG	Informatique	Baccalauréat
1.326.06	FSG	Informatique	Certificat
1.327.01	FSG	Génie logiciel	Baccalauréat
1.221.01	FSG	Mathématiques	Baccalauréat
1.221.26	FSG	Mathématiques et informatique	Baccalauréat intégré
2.221.01	FSG	Mathématiques concentration actuariat	Maîtrise
1.228.01	FSG	Statistiques	Baccalauréat
2.228.01	FSG	Statistiques	Maîtrise
1.334.01	FSG	Génie électrique	Baccalauréat
1.331.01	FSG	Génie informatique	Baccalauréat
1.315.01	FSG	Génie géologique	Baccalauréat
1.215.01	FSG	Géologie	Baccalauréat
1.339.01	FSG	Génie civil	Baccalauréat
1.336.01	FSG	Génie mécanique	Baccalauréat
1.332.01	FSG	Génie physique	Baccalauréat
1.232.01	FSG	Physique	Baccalauréat

Tableau 2 Listes des programmes de la Faculté des sciences de l'administration visés par le code d'éthique.

Code du programme	Faculté	Concentration	Diplôme
1.551.01	FSA	Affaires électroniques et syst. d'information	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Comptabilité de management	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Comptabilité générale	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Entreprenariat et gestion des PME	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Finance	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Général	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Gestion des ressources humaines	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Gestion des risques et assurances	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Gestion du tourisme	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Gestion internationale	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Gestion urbaine et immobilière	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Management	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Marketing	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Opérations et logistique	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Réalisation de systèmes d'information	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Services financiers	Baccalauréat
1.551.01	FSA	Systèmes d'information organisationnels	Baccalauréat

Tableau 3 Listes des programmes de la Faculté de foresterie et de géomatique visés par le code d'éthique.

Code du programme	Faculté	Discipline	Diplôme
1.365.11	FFG	Aménagement et environnement forestiers	Baccalauréat
1.365.31	FFG	Opérations forestières	Baccalauréat
1.367.01	FFG	Génie du bois	Baccalauréat
1.362.11	FFG	Sciences géomatiques	Baccalauréat
1.362.21	FFG	Génie géomatique	Baccalauréat

Tableau 4 Listes des programmes de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation visés par le code d'éthique.

Code du programme	Faculté	Discipline	Diplôme
1.344.01	FSAA	Génie agroenvironnemental	Baccalauréat
1.354.01	FSAA	Génie alimentaire	Baccalauréat

Tableau 5 Liste des programmes de la Faculté d'aménagement, d'architecture et des arts visuels visés par le code d'éthique.

Code du programme	Faculté	Discipline	Diplôme
11-2.307.11	FAAAV	Architecture	Maîtrise
11-2.307.01	FAAAV	Sciences de l'architecture	Maîtrise (avec essai)
12-2.307.01	FAAAV	Sciences de l'architecture	Maîtrise (avec mémoire)

ARTICLE 7 OBLIGATIONS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

7.01 L'Université Laval, par l'entremise des membres de son personnel affectés aux stages aide tous les étudiants admissibles à se trouver un stage en leur offrant divers services tels que des formations et des rencontres individuelles et en entreprenant des actions auprès d'employeurs potentiels. L'Université Laval s'engage également auprès des employeurs à les appuyer dans leur recrutement de stagiaires en leur offrant divers services tels que l'affichage de postes, la présélection de candidats, l'émission de l'attestation donnant droit aux crédits d'impôt, etc. L'Université Laval assure un service équitable à tous les étudiants et à tous les employeurs concernés par le recrutement de stagiaires.

7.02 La majorité des départements désignent des professeurs qui seront les répondants départementaux responsables du volet pédagogique des stages. Certains départements, dont les programmes sont coopératifs ou dont les stages sont obligatoires, peuvent mandater d'autres ressources pour occuper en partie ou en totalité ces fonctions en autant que ces ressources aient les qualifications pertinentes pour répondre aux exigences du mandat. Ces personnes peuvent porter les titres de responsable de formation pratique (RFP), conseiller à la gestion des études ou coordonnateur d'opérations. Les responsabilités qui sont confiées aux répondants départementaux varient d'un département à l'autre selon les compétences techniques de ces répondants.

7.03 Clause de non divulgation, pour l'Université :

L'Université est tenue par l'obligation de non divulgation d'information à caractère confidentiel obtenue par l'entremise des membres de son personnel affectés aux stages lors de l'exécution ou à l'occasion de leur travail pour soutenir les employeurs dans leur recrutement de stagiaires.

7.04 Avant le stage, l'Université Laval par l'entremise du Département doit :

- a) connaître et respecter les politiques et les procédures en matière de recrutement de stagiaires de l'Université;
- b) s'assurer qu'il y ait une personne ressource disponible qui puisse répondre aux questions des étudiants concernant le volet pédagogique des stages;
- c) fournir tout document ou toute information nécessaire à l'employeur pour l'encadrement de son stagiaire;
- d) transmettre toute information pertinente au SPLA;
- e) s'assurer que les fonctions proposées sur les offres ou les ententes de stage correspondent aux attentes du programme de stage ou mandater le SPLA pour le faire;
- f) valider les ententes et les offres de stage du point de vue des fonctions qui y sont présentées ou mandater le SPLA pour le faire;
- g) dans le cas des programmes coopératifs, évaluer le niveau des offres de stage selon le parcours académique des étudiants.

- 7.05** Pendant la période de stage, le Département doit :
- a) s'assurer qu'il y ait une personne ressource disponible qui puisse répondre aux questions des étudiants concernant le volet pédagogique des stages;
 - b) collaborer avec le personnel concerné du SPLA lorsqu'une problématique est identifiée par l'une ou l'autre des parties afin de trouver rapidement une solution à la satisfaction des différents intervenants.
- 7.06** À la fin du stage, le Département doit :
- a) s'assurer qu'il y ait une personne ressource disponible qui puisse répondre aux questions des étudiants concernant le volet pédagogique des stages;
 - b) s'assurer que le dossier du stagiaire est complet et que le processus d'évaluation du stage est terminé avant l'attribution d'une note;
 - c) pour certains départements : procéder à l'évaluation finale du stagiaire;
- 7.07** Avant le stage, le professionnel du SPLA doit :
- a) fournir un service équitable aux étudiants et aux employeurs;
 - b) conseiller les étudiants en ce qui concerne les besoins et les attentes des employeurs et les informer des tendances du marché de l'emploi;
 - c) identifier et solliciter la participation des entreprises désireuses d'offrir des emplois ou des stages en favorisant la fidélisation des entreprises participantes;
 - d) informer l'étudiant et l'employeur des différentes règles qui régissent le recrutement de stagiaires à l'Université Laval;
 - e) afficher les offres de stage conformément aux demandes des employeurs;
 - f) évaluer la pertinence et valider les offres de stage dans un délai raisonnable suivant leur réception.
- 7.08** Pendant la période de stage, le professionnel du SPLA doit :
- a) assurer la communication entre les entreprises participantes, les étudiants et l'Université;
 - b) administrer les stages en collaboration avec les autres parties engagées;
 - c) assurer un suivi téléphonique ou par courriel ou autre, auprès de l'étudiant ou du superviseur de l'entreprise afin de vérifier que le contenu de l'entente de stage est respecté et que le milieu d'apprentissage est favorable;
 - d) lorsque nécessaire, proposer des solutions, tant pour l'entreprise que pour le stagiaire, pour des problèmes rencontrés durant le stage.
- 7.09** Une fois le stage terminé, le SPLA est responsable de la transmission d'une attestation de crédit d'impôt.

ARTICLE 8 OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT

8.01 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 ainsi qu'aux présentes règles. Il se doit de suivre les procédures mises en référence dans le présent Code. 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.

8.02 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 sur 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 SPLA.

8.03 Pour l'étudiant :

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 divulgation de renseignements à un tiers.

8.04 Avant le stage, l'étudiant doit :

- a) respecter les politiques établies dans sa Faculté telles qu'elles sont définies dans le présent document;
- b) respecter les procédures générales relatives aux stages établies dans sa Faculté;
- c) fournir aux employeurs et au personnel concerné du SPLA des informations complètes, véridiques et pertinentes concernant ses qualifications, ses compétences, ses expériences et ses intérêts;
- d) postuler uniquement sur des postes qui l'intéressent et dont les conditions lui conviennent;
- e) s'il y a lieu, se présenter à toute convocation et entrevue en date, heure et lieu spécifiés par l'employeur ou le SPLA de l'Université;
- f) informer l'employeur ou le SPLA de l'Université suffisamment à l'avance si une entrevue doit être reportée ou annulée;
- g) considérer l'acceptation, même verbale, d'un stage comme un contrat formel et honorer ses engagements vis-à-vis cet employeur. Le non respect des engagements pris avec un employeur entraînera des sanctions déterminées avec l'accord du Département auquel est rattaché le stagiaire.

8.05 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) se conformer aux exigences et aux réglementations qui régissent les employés réguliers affectés au même type de travail;
- c) respecter la durée du stage. Lors de circonstances hors de son contrôle (grève, lock-out, maladie, etc.) il doit contacter le professionnel concerné du SPLA pour s'enquérir des procédures à suivre;
- d) 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 sur l'offre de stage;
- e) prendre les initiatives appropriées afin de s'intégrer rapidement à l'entreprise;
- f) aviser le plus rapidement possible le professionnel concerné du SPLA en cas de problème ou de changement par rapport à l'entente initiale;
- g) prendre régulièrement connaissance des informations diffusées par le SPLA et par son Département à l'adresse courriel qu'il a indiqué au SPLA avant le début de son stage;
- h) se conformer aux exigences de son Département;
- i) démontrer un jugement éthique et se comporter avec professionnalisme.

8.06 Après le stage, l'étudiant doit :

- a) se conformer aux exigences de son Département 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).

ARTICLE 9 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

9.01 Il est une condition pour un employeur qui s'adresse au SPLA d'adhérer aux principes énoncés dans le présent Code et de respecter les règles, procédures et obligations qu'il comporte à son égard. 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.

9.02 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 sur l'offre ou dans l'entente de stage. En cas de problème ou de changement, il doit communiquer le plus rapidement possible avec le professionnel concerné du SPLA à laquelle est rattaché l'étudiant.

9.03 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 SPLA 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 SPLA 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;
- f) dans le cas où il est impossible de désigner un professionnel ou une personne qualifiée comme superviseur, en aviser le personnel concerné du SPLA.

9.04 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 sur l'offre de stage ou dans l'entente de stage;
- c) respecter son engagement pour l'offre ou l'entente de stage proposée;
- d) rémunérer le stagiaire en respectant au minimum les normes du travail si le salaire n'était pas défini en début de stage;
- e) contacter le professionnel du SPLA au centre des stages et d'emplois visé afin de transmettre toute modification dans les informations déjà transmises.

9.05 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 pas déjà fait avant la fin du stage;
- b) contacter le professionnel du SPLA au centre des stages et d'emplois visé afin de transmettre toute modification dans les informations déjà transmises pour l'émission des attestations de crédit d'impôt.

ARTICLE 10 PROCÉDURES GÉNÉRALES RELATIVES AUX STAGES

10.01 Le SPLA a défini des procédures spécifiques de façon à répondre aux exigences des Facultés visées. Les étudiants s'engagent à respecter ces procédures. Ces procédures détaillées sont accessibles à partir de l'hyperlien ci-dessous pour :

[Faculté de foresterie et de géomatique](#)..... (annexe 10.1)

[Faculté des sciences de l'administration](#)..... (annexe 10.2)

[Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation](#)..... (annexe 10.3)

[Faculté des sciences et de génie](#)..... (annexe 10.4)

[Faculté d'aménagement, d'architecture et des arts visuels](#)..... (annexe 10.5)

ARTICLE 11 ASSURANCES

11.01 Les étudiants de l'Université qui effectuent un stage dont les tâches sont rémunérées (une bourse ne constitue pas une rémunération) bénéficient des protections offertes par la CSST et par l'employeur qui les rémunère. L'Université cotise à la Commission de la santé et sécurité au travail (CSST) pour les étudiants qui font un stage non rémunéré lié à un cours identifié par la lettre « G » dans le répertoire des programmes de cours de l'Université. Ces étudiants sont donc admissibles aux prestations prévues par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles à l'égard des accidents ou maladies reliées au travail pendant leur stage. Les étudiants qui effectuent des stages à l'étranger doivent vérifier auprès de leur employeur la protection dont ils bénéficient en cas d'accident.

ARTICLE 12 RÉMUNÉRATION

12.01 La rémunération du stagiaire est obligatoire. L'employeur s'engage à se conformer, au minimum, aux exigences établies par la Commission des normes du travail au Québec en matière de rémunération. L'entreprise et le stagiaire ont intérêt à convenir par écrit des principales conditions de travail qui les lieront pour la durée du stage, telles que la durée du stage, le lieu de travail, la durée de la semaine de travail, les principales tâches à assumer (en accord avec le professionnel du SPLA) et la rémunération. Cependant, dans le cas de stage à l'étranger, des modalités différentes pourront être fixées relativement à la rémunération avec l'accord du professionnel concerné du SPLA.

ARTICLE 13 FRAIS DE STAGE

13.01 Les étudiants doivent acquitter les frais administratifs liés à leur stage. Ces frais leur sont facturés par leur Faculté ou par le Service des Finances de l'Université. En plus, les droits de scolarité, s'il y a lieu, seront facturés par le Service des Finances de l'Université.

ARTICLE 14 CAS PARTICULIERS

14.01 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 et le professionnel concerné du SPLA qui prendront les mesures qui s'imposent.

14.02 En cas de grève, lock-out, mise à pied, etc., l'étudiant a la responsabilité de communiquer avec le professionnel concerné du SPLA qui prendra les mesures qui s'imposent compte tenu des circonstances.

ARTICLE 15 DÉMISSION DU STAGIAIRE

- 15.01** 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 professionnel concerné du SPLA qui évaluera les motivations du stagiaire.
- 15.02** Si les motivations du stagiaire relèvent d'une problématique avec l'employeur, le professionnel du SPLA déterminera, de concert avec le Département auquel est rattaché le stagiaire, des mesures à prendre.
- 15.03** Si les motivations du stagiaire ne relèvent pas d'une problématique avec l'employeur, une démission de l'étudiant entraînera automatiquement des sanctions. À moins d'entente spéciale avec le professionnel concerné du SPLA et son Département, un étudiant ne pourra mettre fin à son stage avant d'avoir accumulé au minimum 140 heures de travail chez l'employeur.
- 15.04** Dans tous les cas, il revient à l'étudiant de faire part à l'employeur de sa démission après en avoir avisé le professionnel concerné du SPLA.

ARTICLE 16 DÉFAUTS DU STAGIAIRE

- 16.01** Dans l'éventualité où le stagiaire faisait défaut de respecter les obligations qui lui incombent en vertu du présent Code, celui-ci pourra se voir imposer un échec pour le cours lié au stage conformément au *Règlement des études* en plus d'entraîner une rupture de son lien d'emploi avec son employeur.
- 16.02** Les sanctions auxquelles s'expose un stagiaire qui contrevient au présent Code seront déterminées après étude de chaque cas par le professionnel concerné du SPLA et le Département auquel est rattaché le stagiaire.

10.1 Procédures détaillées pour la Faculté de foresterie et de géomatique

10.1.1 Procédures à suivre par l'étudiant

10.1.1.1 Avant le stage...

Si le stage a été obtenu à la suite de démarches personnelles, l'étudiant doit :

- s'inscrire au fichier informatisé du Service de placement de l'Université Laval SPLA (www.spla.ulaval.ca);
- se procurer rapidement un formulaire d'entente de stage disponible dans le [guide de stage](#) ou auprès du professionnel du SPLA au centre des stages et d'emplois à la Faculté de Foresterie et de géomatique;
- assister à une formation obligatoire « À la recherche d'un stage ou d'un emploi »;
- faire remplir et signer par l'employeur la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- signer et soumettre pour approbation son formulaire d'entente de stage au responsable académique des stages de son département. L'étudiant doit faire parvenir son formulaire d'entente de stage à la personne responsable du SPLA au centre des stages et d'emplois de la faculté au plus tard dans les 10 jours après avoir débuté son stage. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant pourra s'exposer à des sanctions;
- s'inscrire au cours lié au stage via ADAGE. L'étudiant ne peut annuler son inscription pendant ou après son stage à moins d'en avoir reçu l'approbation de la personne concernée du SPLA;
- consulter le [guide de stage](#) sur le site Internet du SPLA;
- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur ainsi que les dates de début et de fin du stage.

Si le stage a été obtenu à la suite d'un affichage, l'étudiant doit :

- s'assurer d'être inscrit au fichier informatisé du SPLA (www.spla.ulaval.ca);
- confirmer rapidement l'obtention d'un stage auprès du professionnel du SPLA;
- assister à une formation;
- s'inscrire au cours lié au stage via ADAGE. L'étudiant ne peut annuler son inscription pendant ou après son stage à moins d'en avoir reçu l'approbation du professionnel concerné du SPLA;
- consulter le guide de stage sur le site Internet du SPLA ou à son département;

- aviser la personne responsable du SPLA de toutes modifications concernant le lieu du stage, le nom du superviseur, ainsi que les dates de début et de fin du stage;
- les étudiants inscrits à un programme non coopératif doivent trouver un professeur qui agira comme superviseur, personne ressource et correcteur du rapport de stage.

10.1.1.2 Pendant la période de stage...

L'étudiant doit :

- respecter les règles de sécurité et environnementales adoptées par l'entreprise;
- respecter les exigences de sa Direction de programmes quant à l'évaluation du stage c'est-à-dire, participer à la phase de suivi et d'évaluation de stage;
- informer le professionnel du SPLA si les conditions établies dans l'entente de stage étaient modifiées.

10.1.1.3 Après le stage...

L'étudiant doit :

- respecter les exigences de sa Direction de programme pour l'évaluation du stage, c'est-à-dire :
 - rédiger un rapport de stage en s'assurant auprès de l'employeur qu'il ne contient aucune remarque confidentielle;
 - remettre le rapport de stage dans les délais fixés par le département, accompagné de la fiche d'évaluation du stagiaire par le superviseur et de la fiche d'évaluation du stage par le stagiaire.
- remettre une copie du rapport de stage à l'employeur, s'il y a lieu.

10.1.2 Procédures à suivre par l'employeur ou le superviseur

10.1.2.1 Avant le stage...

Si le stage est proposé à la suite de **démarches personnelles** d'un étudiant, l'employeur doit :

- remplir et signer la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remettre le formulaire d'entente de stage à l'étudiant ou le transmettre directement au professionnel du SPLA.

Si le stage a été proposé par le biais de l’affichage d’une **offre de stage**, l’employeur doit :

- remplir le formulaire informatisé d’offre de stage sur le site Internet du SPLA (www.spla.ulaval.ca) ou faire parvenir l’offre par télécopieur ou par courrier au SPLA;
- s’assurer de fournir une description explicite des tâches qui seront confiées à l’étudiant, de définir les conditions du stage et fournir tout autre renseignement pertinent;
- sélectionner le candidat, s’il y a lieu, tout en respectant le calendrier établi;
- informer le candidat retenu;
- une fois le stage accepté par l’étudiant, transmettre au professionnel du SPLA, le nom du candidat choisi, le nom du superviseur, les dates de début et de fin du stage.

10.1.2.2 Pendant la période de stage...

L’employeur doit :

- respecter son engagement pour les offres de stage proposées;
- gérer tous les aspects liés aux fonctions de travail du stagiaire sur une base régulière comme pour les autres employés de l’entreprise;
- participer au suivi de stage et contribuer à l’évaluation du stagiaire après en avoir discuté avec celui-ci avant la fin du stage;
- informer la personne responsable du SPLA et le responsable des stages du département de l’étudiant de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.1.2.3 Après le stage...

S’il est admissible au [crédit d’impôt](#), l’employeur doit s’assurer que les informations nécessaires au traitement de son dossier ont bien été transmises (dates de début et de fin, nom du superviseur, etc.) à la personne responsable du SPLA en foresterie et géomatique afin de faciliter l’émission des attestations de crédit d’impôt.

10.1.3 Procédures à suivre par la Faculté de foresterie et de géomatique

10.1.3.1 Avant le stage...

La Direction des programmes de 1^{er} cycle doit :

- vérifier l’admissibilité de l’étudiant au cours lié au stage et, en cas d’inadmissibilité, en aviser la personne responsable du SPLA;
- vérifier que l’étudiant est inscrit au cours lié au stage;

- au besoin, émettre les documents officiels (en lien avec le dossier académique de l'étudiant) requis par l'employeur;
- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'approbation de son stage par la personne responsable du centre des stages et d'emplois approprié;
- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'évaluation pédagogique du stage;
- faire suivre toute offre de stage reçue au centre des stages et d'emplois de la Faculté de foresterie et géomatique.

10.1.3.2 Pendant la période de stage...

Le responsable académique des stages doit:

- répondre aux questions des étudiants en stage concernant l'évaluation pédagogique des stages;
- informer le centre des stages et d'emplois de la faculté de foresterie et géomatique de toute problématique concernant un étudiant pouvant survenir en cours de stage.

10.1.3.3 Après le stage...

Le responsable académique des stages doit:

- coordonner l'évaluation pédagogique du stagiaire.

10.1.4 Procédures à suivre par le professionnel du SPLA

10.1.4.1 Avant le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- afficher les offres de stage conformément aux requêtes des employeurs;
- évaluer la pertinence des tâches proposées dans les offres de stage ou ententes de stage et s'assurer que les conditions respectent les normes établies par la Direction de programmes de 1er cycle concernée;
- valider les offres de stage ou ententes de stages dans un délai raisonnable suivant leur réception;
- prendre des ententes avec l'employeur quant à la réception et à la sélection des candidatures;
- remettre à l'employeur tout document requis pour la gestion interne du stage;
- transmettre à la Direction de programmes de 1er cycle concernée toute information pertinente au stage;

- s'assurer du respect des exigences en matière de stage établies par la Faculté de foresterie et de géomatique.

10.1.4.2 Pendant la période de stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- assurer un suivi administratif auprès de l'étudiant et du superviseur de l'entreprise;
- rendre disponibles à la Faculté concernée les informations recueillies lors du suivi de stage;
- proposer, si nécessaire, des solutions tant pour l'entreprise que pour le stagiaire, pour des problèmes rencontrés durant le stage;
- collaborer, s'il y a lieu, avec la Faculté concernée.

10.1.4.3 Après le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- remplir et transmettre les formulaires d'attestation de crédit d'impôt à l'employeur, s'il y a lieu.

10.2 Procédures détaillées pour la Faculté des sciences de l'administration

10.2.1 Procédures à suivre par l'étudiant

10.2.1.1 Avant le stage...

Si le stage a été obtenu à la suite de **démarches personnelles**, l'étudiant doit :

- s'inscrire au fichier informatisé du Service de placement de l'Université Laval (SPLA) (www.spla.ulaval.ca);
- se procurer rapidement un formulaire d'entente de stage auprès du professionnel du SPLA au centre des stages et d'emplois à la Faculté des sciences de l'administration;
- s'assurer qu'il répond aux critères d'admissibilité et aux conditions du programme de stage en entreprise ou s'informer des critères d'admissibilité du profil coopératif et soumettre une demande d'admission auprès de la Direction des programmes de 1^{er} cycle;
- faire remplir et signer par l'employeur la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- assister à une formation obligatoire offerte par le SPLA. L'étudiant qui se trouve dans l'impossibilité de suivre la formation avant la date d'entrée en fonction de son stage pourra obtenir l'approbation de son stage conditionnellement à ce qu'il s'engage à suivre la formation au cours de la session qui suivra celle durant laquelle il est en stage. La note « Z » apparaîtra à son relevé de notes jusqu'à ce qu'il ait satisfait l'obligation de suivre la formation;
- remplir et signer sa partie du formulaire d'entente de stage;
- faire approuver et signer son formulaire d'entente de stage par la personne responsable du SPLA. Les stages coopératifs doivent également être approuvés par la Direction des programmes de 1^{er} cycle. L'étudiant doit faire parvenir son formulaire d'entente de stage à la personne responsable du SPLA au centre des stages et d'emplois de la Faculté au plus tard dans les 10 jours après avoir débuté son stage. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant pourra s'exposer à des sanctions;
- s'inscrire au cours lié au stage à la Direction des programmes du 1^{er} cycle ou via ADAGE. L'étudiant ne peut annuler son inscription pendant ou après son stage à moins d'en avoir reçu l'approbation de la personne responsable du SPLA. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant pourra s'exposer à des sanctions;
- consulter le plan de cours lié au stage ou le guide de stage sur le site Internet du SPLA ou sur celui de la Faculté;
- assister à une rencontre organisée par le professionnel du SPLA et la personne responsable de l'encadrement pédagogique du stage afin de prendre connaissance de

toutes les procédures relatives à l'encadrement pédagogique du stage ainsi qu'aux exigences pédagogiques liées au cours de stage. Le cas échéant, rencontrer le responsable du volet pédagogique des stages sur une base individuelle. Les étudiants du profil coopératif doivent rencontrer le superviseur de stage qui leur sera assigné par la Faculté afin de prendre connaissance des exigences pédagogiques liées aux stages coopératifs et de l'encadrement offert;

- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur ainsi que les dates de début et de fin du stage.

Si le stage a été obtenu à la suite d'un affichage, l'étudiant doit :

- s'assurer d'être inscrit au fichier informatisé du SPLA (www.spla.ulaval.ca);
- s'assurer qu'il répond aux critères d'admissibilité et aux conditions du programme de stage en entreprise ou s'informer des critères d'admissibilité du profil coopératif et soumettre une demande d'admission auprès de la Direction des programmes de premier cycle;
- assister à une formation obligatoire offerte par le SPLA. L'étudiant qui se trouve dans l'impossibilité de suivre la formation avant la date d'entrée en fonction de son stage pourra obtenir l'approbation de son stage conditionnellement à ce qu'il s'engage à suivre la formation au cours de la session qui suivra celle durant laquelle il est en stage. La note « Z » apparaîtra à son relevé de notes jusqu'à ce qu'il ait satisfait l'obligation de suivre la formation;
- confirmer rapidement l'obtention d'un stage auprès du professionnel du SPLA et se procurer un formulaire d'entente de stage;
- faire remplir et signer par l'employeur la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remplir et signer sa partie du formulaire d'entente de stage;
- faire approuver et signer son formulaire d'entente de stage par le professionnel du SPLA de la Faculté. Les stages coopératifs doivent également être approuvés par la Direction des programmes de 1^{er} cycle. L'étudiant doit faire parvenir son formulaire d'entente de stage au responsable du SPLA du centre des stages et d'emplois de la faculté au plus tard dans les 10 jours après avoir débuté son stage. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant pourra s'exposer à des sanctions;
- s'inscrire au cours lié au stage à la Direction des programmes du 1^{er} cycle ou via ADAGE. L'étudiant ne peut annuler son inscription pendant ou après son stage à moins d'en avoir reçu l'approbation du professionnel du SPLA. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant pourra s'exposer à des sanctions;
- consulter le plan de cours lié au stage ou le guide de stage sur le site Internet du SPLA ou sur le site Internet de la Faculté;

- assister à une rencontre organisée par le professionnel du SPLA et la personne responsable de l'encadrement pédagogique du stage afin de prendre connaissance de toutes les procédures relatives à l'encadrement pédagogique du stage ainsi qu'aux exigences pédagogiques liées au cours de stage. Le cas échéant, rencontrer le responsable du volet pédagogique des stages sur une base individuelle. Les étudiants du profil coopératif doivent rencontrer le superviseur de stage qui leur sera assigné par la Faculté afin de prendre connaissance des exigences pédagogiques liées aux stages coopératifs et de l'encadrement offert;
- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur ainsi que les dates de début et de fin du stage.

10.2.1.2 Pendant la période de stage...

L'étudiant doit :

- respecter les règles de sécurité et environnementales adoptées par l'entreprise;
- respecter les exigences de la Direction des programmes de 1^{er} cycle quant à l'évaluation du stage, c'est-à-dire :
 - rédiger son journal de bord sur une base hebdomadaire;
 - participer au suivi du stage.
- informer le professionnel du SPLA si les conditions établies dans l'entente de stage étaient modifiées.

10.2.1.3 Après le stage...

L'étudiant doit :

- respecter les exigences de la Direction des programmes de 1^{er} cycle pour l'évaluation du stage, c'est-à-dire :
 - rédiger un rapport de stage en s'assurant auprès de l'employeur qu'il ne contient aucune remarque confidentielle;
 - remettre son journal de bord, son rapport de stage ainsi que son formulaire d'évaluation du stage rempli et signé par l'employeur dans les délais prescrits;
 - faire une présentation orale s'il est inscrit au profil coopératif.

10.2.2 Procédures à suivre par l'employeur ou le superviseur

10.2.2.1 Avant le stage...

Si le stage est proposé à la suite de **démarches personnelles** d'un étudiant, l'employeur doit :

- remplir et signer la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remettre le formulaire d'entente de stage à l'étudiant ou le transmettre directement auprès du professionnel du SPLA.

Si le stage a été proposé par le biais de l'affichage d'une **offre de stage**, l'employeur doit :

- remplir le formulaire informatisé d'offre de stage sur le site Internet du SPLA (www.spla.ulaval.ca) ou faire parvenir l'offre par télécopieur, courriel ou courrier au SPLA;
- s'assurer de fournir une description explicite des tâches qui seront confiées à l'étudiant, de définir les conditions du stage et fournir tout autre renseignement pertinent;
- sélectionner le candidat, s'il y a lieu;
- informer le candidat retenu;
- une fois le stage accepté par l'étudiant, remplir et signer la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remettre le formulaire d'entente de stage à l'étudiant ou le transmettre directement au professionnel du SPLA.

10.2.2.2 Pendant la période de stage...

L'employeur doit :

- respecter leur engagement pour les offres de stage proposées;
- gérer tous les aspects liés aux fonctions de travail du stagiaire sur une base régulière comme pour les autres employés de l'entreprise;
- participer au suivi de stage et, s'il y a lieu, contribuer à l'évaluation du stagiaire après en avoir discuté avec celui-ci avant la fin du stage;
- informer le professionnel du SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.2.2.3 Après le stage...

S'il est admissible au crédit d'impôt, l'employeur doit s'assurer que les informations nécessaires au traitement de son dossier ont été transmises (dates de début et de fin, nom du superviseur, etc.) au professionnel du SPLA afin de faciliter l'émission des attestations de crédit d'impôt.

10.2.3 Procédures à suivre par la Faculté des sciences de l'administration

10.2.3.1 Avant le stage...

La Direction des programmes de 1^{er} cycle doit :

- répondre aux demandes d'admissibilité des étudiants au profil coopératif et les aider à planifier leur cheminement;
- désigner un chargé de cours ou un professeur responsable de l'encadrement pédagogique des stagiaires du profil coopératif et non coopératif pour chaque session;
- s'assurer que l'étudiant non participant au profil coopératif n'est pas en situation d'exclusion ou que l'étudiant du profil coopératif possède une moyenne égale ou supérieure à 2,67/4,33 et, s'il y a lieu, aviser le professionnel du SPLA de l'inadmissibilité de l'étudiant au cours de stage;
- valider l'inscription au cours de stage des étudiants dont le stage a été approuvé;
- au besoin, émettre les documents officiels (en lien avec le dossier académique de l'étudiant) requis par l'employeur;
- faire suivre toute offre de stage ou d'emploi reçues auprès du professionnel du SPLA;
- rencontrer le stagiaire pour lui donner les explications concernant les travaux pédagogiques, le nom du superviseur, etc.;
- voir le superviseur pour lui expliquer son rôle;
- produire une description de stage pour l'étudiant, le superviseur pédagogique et le maître de stage;
- acheminer la lettre de confirmation en stage à l'étudiant, au superviseur pédagogique et au maître de stage ainsi que les formulaires d'évaluation de stage à deux reprises (mi-stage et à la fin du stage).

10.2.3.2 Pendant la période de stage...

Le responsable de l'encadrement pédagogique doit :

- répondre aux questions des étudiants en stage concernant l'évaluation pédagogique des stages;
- visiter les stagiaires coopératifs et le maître de stage dans leur milieu de stage;
- informer le professionnel du SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.2.3.3 Après le stage...

Le responsable de l'encadrement pédagogique pour les stages non coopératif doit :

- compléter l'évaluation pédagogique du stagiaire;
- transmettre les notes des stagiaires à l'équipe responsable de la gestion des notes.

Le responsable de l'encadrement pédagogique pour les stages profil coopératif doit :

- réserver les dates et les salles pour la présentation orale;
- inviter le maître de stage, le superviseur, le professionnel du SPLA et les autres intervenants concernés par le stage;
- recueillir les résultats, les compiler et les transmettre pour la saisie;
- corriger le rapport de stage et évaluer la présentation orale (superviseur pédagogique).

10.2.4 Procédures à suivre par le professionnel du SPLA

10.2.4.1 Avant le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- afficher les offres de stage conformément aux requêtes des employeurs;
- évaluer la pertinence des tâches proposées dans les offres de stage ou ententes de stage et s'assurer que les conditions respectent les normes établies par la Faculté;
- valider les offres de stage ou ententes de stage dans un délai raisonnable suivant leur réception;
- prendre des ententes avec l'employeur quant à la réception et à la sélection des candidatures;
- voir à ce que les dossiers de candidature soient récoltés et transmis à l'employeur;
- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'approbation et l'accréditation de son stage;
- vérifier l'admissibilité de l'étudiant au stage;
- transmettre la confirmation de stage à l'étudiant;
- transmettre à l'employeur tout document requis pour la gestion interne du stage;
- vérifier que l'étudiant est inscrit au cours lié au stage;
- s'assurer du respect des exigences en matière de stage établies par la Faculté;

- organiser une rencontre avec les stagiaires et le responsable de l'encadrement pédagogique afin que les procédures à suivre pour l'évaluation pédagogique du stage leur soient transmises ou mettre l'étudiant en contact avec le responsable de l'encadrement pédagogique;
- fournir la liste des étudiants dont le stage a été approuvé à la Direction des programmes de 1er cycle;
- remettre une copie des ententes de stage au responsable de l'encadrement pédagogique.

10.2.4.2 Pendant la période de stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- assurer un suivi auprès de l'étudiant et du superviseur en entreprise afin de vérifier que le contenu de l'entente de stage est respecté et que le milieu d'apprentissage est favorable;
- rendre disponible à la Faculté concernée les informations recueillies lors du suivi du stage;
- proposer, si nécessaire, des solutions tant pour l'entreprise que pour le stagiaire, pour des problèmes rencontrés durant le stage;
- collaborer, s'il y a lieu, avec la Direction des programmes de 1er cycle ou le responsable de l'encadrement pédagogique.

10.2.4.3 Après le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- remplir et transmettre les formulaires d'attestation de crédit d'impôt à l'employeur, s'il y a lieu.

10.3 Procédures détaillées pour la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation

10.3.1 Procédures à suivre par l'étudiant

10.3.1.1 Avant le stage...

Si le stage a été obtenu à la suite de **démarches personnelles**, **l'étudiant doit** :

- s'inscrire au fichier informatisé du SPLA (www.spla.ulaval.ca);
- se procurer rapidement un formulaire d'entente de stage auprès de la personne responsable du SPLA au centre des stages et d'emplois à la Faculté des sciences et de génie;
- faire remplir et signer par l'employeur la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remplir et signer sa partie du formulaire d'entente de stage;
- faire approuver et signer son formulaire d'entente de stage par le responsable des stages de son département si l'étudiant est en informatique, génie logiciel, physique, génie physique, génie chimique, biologie ou statistique;
- transmettre rapidement son formulaire d'entente de stage auprès de la personne responsable du SPLA afin de faire valider le stage; l'étudiant doit faire parvenir son formulaire d'entente de stage au centre des stages et d'emplois de la Faculté au plus tard dans les 10 jours après avoir débuté son stage. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant pourra s'exposer à des sanctions;
- s'inscrire au cours lié au stage à son département ou via ADAGE. L'étudiant ne peut annuler son inscription pendant ou après son stage à moins d'en avoir reçu l'approbation du professionnel du SPLA. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant pourra s'exposer à des sanctions;
- consulter le guide de stage sur le site Internet du SPLA ou à son département;
- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur, ainsi que les dates de début et de fin du stage.

Si le stage a été obtenu à la suite d'un **affichage**, **l'étudiant doit** :

- s'assurer d'être inscrit au fichier informatisé du SPLA (www.spla.ulaval.ca);
- confirmer rapidement l'obtention d'un stage auprès du professionnel du SPLA;
- s'inscrire au cours lié au stage à son département;
- consulter le guide de stage sur le site Internet du SPLA ou à son département;

- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur, ainsi que les dates de début et de fin du stage.

10.3.1.2 Pendant la période de stage...

L'étudiant doit :

- respecter les règles de sécurité et environnementales adoptées par l'entreprise;
- respecter les exigences de son département quant à l'évaluation du stage, c'est-à-dire :
 - remettre son plan de stage, s'il y a lieu, dans les délais prescrits par son département;
 - participer à la phase de suivi et d'évaluation de stage;
- informer le professionnel du SPLA si les conditions établies dans l'entente de stage étaient modifiées.

10.3.1.3 Après le stage...

L'étudiant doit :

- respecter les exigences de son département pour l'évaluation du stage, c'est-à-dire :
 - rédiger un rapport de stage en s'assurant auprès de l'employeur qu'il ne contient aucune remarque confidentielle;
 - remettre le rapport de stage dans les délais fixés par le département;
- remettre une copie du rapport de stage à l'employeur, s'il y a lieu.

10.3.2 Procédures à suivre par l'employeur ou le superviseur

10.3.2.1 Avant le stage...

Si le stage est proposé à la suite de **démarches personnelles** d'un étudiant, l'employeur doit :

- remplir et signer la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remettre le formulaire d'entente de stage à l'étudiant ou le transmettre directement auprès du professionnel du SPLA.

Si le stage a été proposé par le biais de l'affichage d'une **offre de stage**, l'employeur doit :

- remplir le formulaire informatisé d'offre de stage sur le site Internet du SPLA (www.spla.ulaval.ca) ou faire parvenir l'offre par télécopieur, courriel ou courrier au SPLA;

- s'assurer de fournir une description explicite des tâches qui seront confiées à l'étudiant, de définir les conditions du stage et de fournir tout autre renseignement pertinent;
- sélectionner le candidat, s'il y a lieu;
- vérifier auprès du professionnel du SPLA de l'admissibilité de l'étudiant à un stage;
- informer le candidat retenu;
- une fois le stage accepté par l'étudiant, transmettre au professionnel du SPLA le nom du candidat choisi, le nom du superviseur, les dates de début et de fin du stage.

10.3.2.2 Pendant la période de stage...

L'employeur doit :

- respecter son engagement pour toute offre de stage proposée;
- gérer tous les aspects liés aux fonctions de travail du stagiaire sur une base régulière comme pour les autres employés de l'entreprise;
- participer au suivi de stage et, s'il y a lieu, contribuer à l'évaluation du stagiaire après en avoir discuté avec celui-ci avant la fin du stage;
- informer le professionnel du SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.3.2.3 Après le stage...

S'il est admissible au crédit d'impôt, l'employeur doit s'assurer que les informations nécessaires au traitement de son dossier ont bien été transmises (dates de début et de fin, nom du superviseur, etc.) au professionnel du SPLA afin de faciliter l'émission des attestations de crédit d'impôt.

10.3.3 Procédures à suivre par le département

10.3.3.1 Avant le stage...

Le département doit :

- vérifier l'admissibilité de l'étudiant au cours lié au stage et, en cas d'inadmissibilité, en aviser le professionnel du SPLA;
- s'assurer que l'étudiant n'est pas en situation d'exclusion et, s'il y a lieu, aviser le professionnel du SPLA de l'inadmissibilité de l'étudiant au cours de stage;
- vérifier que l'étudiant est inscrit au cours lié au stage;
- au besoin, émettre les documents officiels (en lien avec le dossier académique de l'étudiant) requis par l'employeur;

- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'approbation de son stage par le professionnel du SPLA;
- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'évaluation pédagogique du stage;
- faire suivre toute offre de stage ou d'emploi reçue au centre des stages et d'emploi de la Faculté.

10.3.3.2 Pendant la période de stage...

Le département doit :

- répondre aux questions des étudiants en stage concernant l'évaluation pédagogique des stages;
- informer le professionnel du SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.3.3.3 Après le stage...

Le département doit :

- compléter l'évaluation pédagogique du stagiaire.

10.3.4 Procédures à suivre par le professionnel du SPLA

10.3.4.1 Avant le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- afficher les offres de stage conformément aux requêtes des employeurs;
- évaluer la pertinence des tâches proposées dans les offres de stages ou ententes de stages et s'assurer que les conditions respectent les normes établies par le département et la Faculté concernée;
- valider les offres de stage ou ententes de stage dans un délai raisonnable suivant leur réception;
- prendre des ententes avec l'employeur quant à la réception et à la sélection des candidatures;
- récolter et transmettre à l'employeur les dossiers de candidatures qui seront déposés au pigeonier dans le cas d'un affichage fermé;
- transmettre la confirmation de stage à l'étudiant par courriel;
- remettre à l'employeur tout document requis pour la gestion interne du stage;

- transmettre au département concerné toutes les informations pertinentes relatives au stage;
- s'assurer du respect des exigences en matière de stage établies par la Faculté concernée.

10.3.4.2 Pendant la période de stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- assurer un suivi auprès de l'étudiant et du superviseur de l'entreprise afin de vérifier que le contenu de l'entente de stage est respecté et que le milieu d'apprentissage est favorable;
- rendre disponibles au département concerné les informations recueillies lors du suivi de stage;
- proposer, si nécessaire, des solutions tant pour l'entreprise que pour le stagiaire, pour des problèmes rencontrés durant le stage;
- collaborer, s'il y a lieu, avec le département du stagiaire.

10.3.4.3 Après le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- remplir et transmettre les formulaires d'attestation de crédit d'impôt à l'employeur.

10.4 Procédures détaillées pour la Faculté des sciences et de génie

10.4.1 Procédures à suivre par l'étudiant

10.4.1.1 Avant le stage...

Si le stage a été obtenu à la suite de démarches personnelles, l'étudiant doit :

- s'inscrire au fichier informatisé du SPLA (www.spla.ulaval.ca);
- se procurer rapidement un formulaire d'entente de stage auprès du professionnel du SPLA au centre des stages et d'emploi à la Faculté de sciences et de génie;
- faire remplir et signer par l'employeur la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remplir et signer sa partie du formulaire d'entente de stage;
- faire approuver et signer son formulaire d'entente de stage par le responsable des stages de son département si l'étudiant est en mathématique, informatique, génie logiciel, physique, génie physique, génie chimique, biologie ou statistique;
- transmettre rapidement son formulaire d'entente de stage au professionnel du SPLA afin de faire valider le stage; l'étudiant doit faire parvenir son formulaire d'entente de stage auprès du professionnel du SPLA au plus tard dans les 10 jours après avoir débuté son stage. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant s'exposera à des sanctions;
- s'inscrire au cours lié au stage à son département ou via ADAGE. L'étudiant ne peut annuler son inscription pendant ou après son stage à moins d'en avoir reçu l'approbation du professionnel du SPLA. À défaut de se conformer à cette procédure, l'étudiant s'exposera à des sanctions;
- consulter le guide de stage sur le site Internet du SPLA ou à son département;
- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur ainsi que les dates de début et de fin du stage.

Si le stage a été obtenu à la suite d'un affichage, l'étudiant doit :

- s'assurer d'être inscrit au fichier informatisé du SPLA (www.spla.ulaval.ca);
- confirmer rapidement l'obtention d'un stage auprès du professionnel du SPLA;
- s'inscrire au cours lié au stage à son département;
- consulter le guide de stage sur le site Internet du SPLA ou à son département;
- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur ainsi que les dates de début et de fin du stage.

10.4.1.2 Pendant la période de stage...

L'étudiant doit :

- respecter les règles de sécurité et environnementales adoptées par l'entreprise;
- respecter les exigences de son département quant à l'évaluation du stage, c'est-à-dire :
 - remettre son plan de stage, s'il y a lieu, dans les délais prescrits par son département;
 - participer à la phase de suivi et d'évaluation de stage;
- informer le professionnel du SPLA si les conditions établies dans l'entente de stage étaient modifiées.

10.4.1.3 Après le stage...

L'étudiant doit :

- respecter les exigences de son département pour l'évaluation du stage :
 - rédiger un rapport de stage en s'assurant auprès de l'employeur qu'il ne contient aucune remarque confidentielle;
 - remettre le rapport de stage dans les délais fixés par le département;
 - remettre une copie du rapport de stage à l'employeur, s'il y a lieu.

10.4.2 Procédures à suivre par l'employeur ou le superviseur

10.4.2.1 Avant le stage...

Si le stage est proposé à la suite de **démarches personnelles** d'un étudiant, l'employeur doit :

- remplir et signer la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remettre le formulaire d'entente de stage à l'étudiant ou le transmettre directement au professionnel du SPLA.

Si le stage a été proposé par le biais de l'affichage d'une **offre de stage**, l'employeur doit :

- remplir le formulaire informatisé d'offre de stage sur le site Internet du SPLA (www.spla.ulaval.ca) ou faire parvenir l'offre par télécopieur, courriel ou courrier au SPLA;
- s'assurer de fournir une description explicite des tâches qui seront confiées à l'étudiant, de définir les conditions du stage et de fournir tout autre renseignement pertinent;

- sélectionner le candidat, s'il y a lieu;
- vérifier auprès du professionnel du SPLA de l'admissibilité de l'étudiant à un stage;
- informer le candidat retenu;
- une fois le stage accepté par l'étudiant, transmettre au professionnel du SPLA le nom du candidat choisi, le nom du superviseur, les dates de début et de fin du stage.

10.4.2.2 Pendant la période de stage...

L'employeur doit :

- respecter son engagement pour toute offre de stage proposée;
- gérer tous les aspects liés aux fonctions de travail du stagiaire sur une base régulière comme pour les autres employés de l'entreprise;
- participer au suivi de stage et, s'il y a lieu, contribuer à l'évaluation du stagiaire après en avoir discuté avec celui-ci avant la fin du stage;
- informer le professionnel du SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.4.2.3 Après le stage...

S'il est admissible au crédit d'impôt, l'employeur doit s'assurer que les informations nécessaires au traitement de son dossier ont bien été transmises (dates de début et de fin, nom du superviseur, etc.) au professionnel du SPLA afin de faciliter l'émission des attestations de crédit d'impôt.

10.4.3 Procédures à suivre par le Département

10.4.3.1 Avant le stage...

Le département doit :

- vérifier l'admissibilité de l'étudiant au cours lié au stage et, en cas d'inadmissibilité, en aviser le professionnel du SPLA;
- s'assurer que l'étudiant n'est pas en situation d'exclusion et, s'il y a lieu, aviser le professionnel du SPLA de l'inadmissibilité de l'étudiant au cours de stage;
- s'assurer que l'étudiant n'obtiendra pas son diplôme avant sa session de stage;
- s'assurer que l'étudiant n'a pas effectué le nombre maximal de stages prévu dans son programme;
- vérifier que l'étudiant est inscrit au cours lié au stage;

- au besoin, émettre les documents officiels (en lien avec le dossier académique de l'étudiant) requis par l'employeur;
- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'approbation de son stage par le professionnel du SPLA;
- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'évaluation pédagogique du stage;
- faire suivre toute offre de stage ou d'emploi reçue au centre des stages et d'emplois de la Faculté.

10.4.3.2 Pendant la période de stage...

Le département doit :

- répondre aux questions des étudiants en stage concernant l'évaluation pédagogique des stages;
- informer le professionnel du SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.4.3.3 Après le stage...

Le département doit :

- compléter l'évaluation pédagogique du stagiaire.

10.4.4 Procédures à suivre par le professionnel du SPLA

10.4.4.1 Avant le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- afficher les offres de stage conformément aux requêtes des employeurs;
- évaluer la pertinence des tâches proposées dans les offres de stage ou ententes de stage et s'assurer que les conditions respectent les normes établies par le département et la Faculté;
- valider les offres de stage ou ententes de stage dans un délai raisonnable suivant leur réception;
- prendre des ententes avec l'employeur quant à la réception et à la sélection des candidatures;
- récolter et transmettre à l'employeur les dossiers de candidatures qui seront déposés au pigeonier dans le cas d'un affichage fermé;
- transmettre la confirmation de stage à l'étudiant par courriel;
- remettre à l'employeur tout document requis pour la gestion interne du stage;
- transmettre au département concerné toutes les informations pertinentes relatives au stage;
- s'assurer du respect des exigences en matière de stage établies par la Faculté.

10.4.4.2 Pendant la période de stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- assurer un suivi auprès de l'étudiant et du superviseur de l'entreprise afin de vérifier que le contenu de l'entente de stage est respecté et que le milieu d'apprentissage est favorable;
- rendre disponibles au département concerné les informations recueillies lors du suivi de stage;
- proposer, si nécessaire, des solutions tant pour l'entreprise que pour le stagiaire, pour des problèmes rencontrés durant le stage;
- collaborer, s'il y a lieu, avec le département du stagiaire.

10.4.4.3 Après le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- remplir et transmettre les formulaires d'attestation de crédit d'impôt à l'employeur.

10.5 Procédures détaillées pour la Faculté d'aménagement, d'architecture et des arts visuels

10.5.1 Procédures à suivre par l'étudiant

10.5.1.1 Avant le stage...

- être inscrit au fichier informatique du SPLA au www.spla.ulaval.ca et activer l'agent de recherche informatique et surtout l'onglet « stage en architecture » afin de recevoir les offres par courriel;
- prendre connaissance du plan de cours Stage professionnel et Séminaire;
- s'assurer de bien posséder et comprendre toute l'information pertinente aux stages en participant à une rencontre pour le cours de stage organisée par l'École d'architecture;
- admissibilité de l'étudiant : voir plan de cours;
- rencontrer le responsable des stages de l'École d'architecture pour les modalités du cours (évaluation);
- suivre la formation «À la recherche d'un stage ou d'un emploi» dispensée par le Service de placement.

Si le stage a été obtenu à la suite de démarches personnelles, l'étudiant doit :

- se procurer rapidement le formulaire d'entente de stage sur Internet au www.spla.ulaval.ca, section étudiants / stages en architecture;
- faire remplir et signer par l'employeur la partie du formulaire d'entente de stage le concernant;
- remplir et signer sa partie du formulaire d'entente de stage;
- retourner le formulaire rempli par courriel au professionnel du SPLA, qui le transmettra au responsable des stages à l'École d'architecture, pour approbation;
- s'inscrire au cours de stage à la direction de programme;
- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur ainsi que les dates de début et de fin du stage.

Si le stage a été obtenu à la suite d'un affichage, l'étudiant doit :

- remplir et signer sa partie du formulaire d'entente de stage, préalablement approuvé par le responsable des stages à l'École d'architecture;
- retourner le formulaire rempli par courriel au professionnel du SPLA, qui se chargera de l'acheminer au responsable des stages à l'École d'architecture;
- s'inscrire au cours de stage à la direction de programme;

- aviser le professionnel du SPLA de toute modification concernant le lieu du stage, le nom du superviseur, ainsi que les dates de début et de fin du stage.

Dans les deux cas :

- fournir une preuve d'inscription à son cours de stage à la demande de l'employeur;
- honorer l'offre de stage acceptée;
- acquitter les frais administratifs liés au stage.

10.5.1.2 Pendant la période de stage...

L'étudiant doit :

- être présent au lieu du stage pour toute la durée prévue;
- vérifier, avec son superviseur immédiat, sa compréhension de ses conditions de travail (attitudes et responsabilités attendues, rémunération, disponibilité en dehors des heures de travail prévues, etc.) selon les termes de l'entente de stage;
- rencontrer son superviseur immédiat au milieu du stage pour obtenir une évaluation ou appréciation verbale préliminaire de son rendement ou de sa performance et à la fin du stage pour obtenir une évaluation écrite de son travail (formulaire type) à demander à la direction de département;
- rencontrer les objectifs et les exigences du cours concomitant *ARC-66956 Séminaire : stage professionnel en architecture I*;
- respecter les règles de sécurité et environnementales adoptées par l'entreprise;
- répondre aux questions du professionnel du SPLA par téléphone, du formulaire d'évaluation du stage par le stagiaire disponible sur Internet www.spla.ulaval.ca, section étudiants / stages en architecture;
- informer le professionnel du SPLA si les conditions établies dans l'entente de stage étaient modifiées.

10.5.1.3 Après le stage...

L'étudiant doit :

- respecter les exigences de son département pour l'évaluation du stage :
 - rédiger un court rapport écrit de stage en s'assurant auprès de l'employeur qu'il ne contienne aucune remarque confidentielle;
 - faire une présentation orale des résultats de son stage;
 - participer au séminaire de discussion qui les accompagne.

N.B Ces trois activités font l'objet de l'évaluation finale.

10.5.2 Procédures à suivre par l'employeur ou le superviseur

10.5.2.1 Avant le stage...

Si le stage est proposé à la suite de **démarches personnelles** d'un étudiant, l'employeur doit :

- vérifier l'admissibilité de l'étudiant à un stage auprès du professionnel du SPLA;
- remplir et signer la partie du formulaire d'entente de stage le concernant fourni par l'étudiant;
- faire remplir par l'étudiant celle le concernant;
- s'assurer de fournir une description explicite des tâches qui seront confiées à l'étudiant, de définir les conditions du stage et de fournir tout autre renseignement pertinent;
- s'assurer que les fonctions rencontrent les objectifs pédagogiques du cours de stage en architecture ARC-66955 disponible sur Internet www.spla.ulaval.ca, section étudiants / stages en architecture;
- rémunérer le stage;
- l'employeur s'engage à cotiser à la CSST afin d'assurer au stagiaire une protection adéquate en matière de santé et de sécurité au travail;
- retourner le formulaire rempli par courriel au professionnel du SPLA, qui le transmettra au responsable des stages à l'École d'architecture, pour approbation;
- une fois le stage accepté par l'étudiant, transmettre au professionnel du SPLA ou à l'étudiant, l'entente de stage signée comportant le nom du candidat choisi, le nom du superviseur, les dates de début et de fin du stage, disponible sur le site Internet www.spla.ulaval.ca, section étudiants / stages en architecture;
- s'assurer auprès du stagiaire, au moment de l'embauche, qu'il est bien inscrit à un cours de stage;
- agir personnellement à titre de superviseur immédiat ou à défaut, nommer un autre architecte de l'agence ou de l'organisation pour ce rôle. *(le superviseur doit être titulaire du permis d'exercice de la profession d'architecte);*
- préciser avec le stagiaire les conditions de son travail pour la durée du stage selon les termes de l'entente de stage;
- honorer l'offre de stage.

Si le stage a été proposé par le biais de l'affichage d'une **offre de stage**, l'employeur doit :

- remplir le formulaire informatisé d'offre de stage en architecture sur le site Internet du SPLA (www.spla.ulaval.ca) ou faire parvenir l'offre par télécopieur, courriel ou courrier au SPLA;
- s'assurer de fournir une description explicite des tâches qui seront confiées à l'étudiant, de définir les conditions du stage et de fournir tout autre renseignement pertinent;
- s'assurer que les fonctions rencontrent les objectifs pédagogiques du cours de stage en architecture ARC-66955 disponible sur Internet www.spla.ulaval.ca section étudiants/stages en architecture;
- rémunérer le stage;
- l'employeur s'engage à cotiser à la CSST afin d'assurer au stagiaire une protection adéquate en matière de santé et de sécurité au travail;
- communiquer à l'avance avec le Service de placement afin de réserver, au besoin, les services gratuits de gestion des entrevues (contacts des candidats sélectionnés, planification des horaires, réservation de locaux d'entrevue);
- répondre aux candidats sélectionnés dans un délai raisonnable;
- sélectionner le candidat, s'il y a lieu;
- vérifier auprès du professionnel du SPLA l'admissibilité de l'étudiant à un stage;
- informer le candidat retenu;
- une fois le stage accepté par l'étudiant, transmettre au professionnel du SPLA ou à l'étudiant, l'entente de stage signée comportant le nom du candidat choisi, le nom du superviseur, les dates de début et de fin du stage, disponible sur le site Internet www.spla.ulaval.ca section étudiants/stages en architecture;
- s'assurer auprès du stagiaire, au moment de l'embauche, qu'il est bien inscrit à un cours de stage;
- agir personnellement à titre de superviseur immédiat ou à défaut, nommer un autre architecte de l'agence ou de l'organisation pour ce rôle. *(le superviseur doit être titulaire du permis d'exercice de la profession d'architecte);*
- préciser avec le stagiaire les conditions de son travail pour la durée du stage selon les termes de l'entente de stage;
- honorer l'offre de stage.

10.5.2.2 Pendant la période de stage...

L'employeur doit :

- respecter son engagement pour toute offre de stage proposée;

- accepter de collaborer avec l'École d'architecture et la direction du programme de maîtrise en architecture, à la formation professionnelle de l'étudiant-stagiaire;
- contribuer à l'atteinte des objectifs pédagogiques visés par le cours Stage professionnel en architecture (description disponible sur le site Internet www.spla.ulaval.ca section étudiants/stages en architecture);
- gérer tous les aspects liés aux fonctions de travail du stagiaire sur une base régulière comme pour les autres employés de l'entreprise;
- faire l'évaluation du travail, de la performance et de l'attitude de l'étudiant-stagiaire. Cette évaluation est faite directement au stagiaire, verbalement au milieu du stage et par écrit à la fin (formulaire type) à demander à la direction de département;
- répondre par téléphone à une évaluation sur le déroulement du stage, effectuer par le professionnel du SPLA;
- informer le professionnel du SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.5.2.3 Après le stage...

S'il est admissible au crédit d'impôt, l'employeur doit s'assurer que les informations nécessaires au traitement de son dossier ont bien été transmises (dates de début et de fin, nom du superviseur, etc.) au professionnel du SPLA afin de faciliter l'émission des attestations de crédit d'impôt.

Pour connaître son admissibilité ainsi que le pourcentage des dépenses admissibles, l'employeur peut vérifier au préalable auprès du ministère du Revenu au (418) 659-4155 (Québec); (514) 864-4155 (Montréal); 1-800-450-4155 (autres régions).

10.5.3 Procédures à suivre par le département

10.5.3.1 Avant le stage...

Le département doit :

- informer les étudiants sur les stages dans leur domaine;
- valider les offres de stage ou ententes de stage dans un délai raisonnable suivant leur réception par le Service de placement, par la personne responsable du cours de stage à l'École d'architecture et transmettre la décision par courriel au professionnel du SPLA;
- afficher sur les babillards de l'École d'architecture les offres de stages ou d'emplois transmises par le Service de placement;
- vérifier l'admissibilité de l'étudiant au cours lié au stage et, en cas d'inadmissibilité, en aviser le professionnel du SPLA;
- s'assurer que l'étudiant n'est pas en situation d'exclusion et, s'il y a lieu, aviser le professionnel du SPLA de l'inadmissibilité de l'étudiant au cours de stage;

- vérifier que l'étudiant est inscrit au cours lié au stage;
- au besoin, émettre les documents officiels (en lien avec le dossier académique de l'étudiant) requis par l'employeur;
- informer l'étudiant de la nécessité de rencontrer le professionnel du SPLA avant le début du stage;
- informer l'étudiant des procédures à suivre pour l'évaluation pédagogique du stage;
- assurer le soutien d'une personne ressource accessible pour les stagiaires;
- faire suivre toute offre de stage ou d'emploi reçue par l'École d'architecture au professionnel du SPLA;
- informer le professionnel du SPLA des démarches envers les employeurs, visant la promotion des stages pour éviter de contacter le même employeur.

10.5.3.2 Pendant la période de stage...

Le département doit :

- répondre aux questions des étudiants en stage concernant l'évaluation pédagogique des stages;
- assurer le caractère pédagogique du stage, c'est-à-dire l'encadrement et l'évaluation du stagiaire;
- prendre connaissance des rapports de suivi des stagiaires en entreprise et du superviseur sur le travail du stagiaire (volet ressources humaines) rendus disponibles par le professionnel du SPLA;
- fournir au superviseur du stagiaire, le formulaire type d'évaluation pour la fin du stage soit par courriel ou le rendre disponible sur le site Internet du Service de placement;
- informer le professionnel du SPLA de tous les changements dans le programme d'études en lien avec les stages;
- fournir tous les documents officiels que peut exiger un stage (exemples : formulaire de convention de stage pour les stages à l'étranger, attestation d'inscription au cours de stage, etc.);
- informer le SPLA de toute problématique pouvant survenir en cours de stage.

10.5.3.3 Après le stage...

Le département doit :

- compléter l'évaluation pédagogique du stagiaire.

10.5.4 Procédures à suivre par le professionnel du SPLA

10.5.4.1 Avant le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- informer les étudiants sur les stages dans leur domaine;
- fournir des ressources et des conseils sur la recherche de stage ou d'un emploi;
- inviter, les étudiants concernés par le cours de stage à suivre les formations « À la recherche d'un stage ou d'un emploi »;
- promouvoir les compétences des étudiants auprès des employeurs par des campagnes publicitaires et de télémarketing au besoin;
- faire une première évaluation de la pertinence des tâches proposées dans les offres de stage ou ententes de stage et s'assurer que les conditions respectent les normes établies par le département et la Faculté;
- faire valider les offres de stage ou ententes de stage dans un délai raisonnable suivant leur réception par la personne responsable du cours de stage à l'École d'architecture;
- prendre des ententes avec l'employeur quant à la réception et à la sélection des candidatures;
- afficher les offres de stage par Internet conformément aux requêtes des employeurs;
- récolter et transmettre à l'employeur les dossiers de candidatures qui seront déposés au pigeonier dans le cas d'un affichage fermé;
- transmettre ou rendre accessible, par Internet, aux employeurs les informations pertinentes aux stages;
- transmettre la confirmation de stage à l'étudiant par courriel;
- remettre à l'employeur tout document requis pour la gestion interne du stage;
- transmettre au département concerné toutes les informations pertinentes relatives au stage;
- s'assurer du respect des exigences en matière de stage établies par la Faculté.

10.5.4.2 Pendant la période de stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- assurer un suivi auprès de l'étudiant et du superviseur de l'entreprise afin de vérifier que le contenu de l'entente de stage est respecté et que le milieu d'apprentissage est favorable;
- rendre disponibles au département concerné les informations recueillies lors du suivi de stage;

- proposer, si nécessaire, des solutions tant pour l'entreprise que pour le stagiaire, en accord avec l'École, pour des problèmes rencontrés durant le stage;
- maintenir des liens étroits avec la responsable des stages à l'École d'architecture;
- agir comme personne ressource entre les étudiants, l'École d'architecture et les employeurs.

10.5.4.3 Après le stage...

Le professionnel du SPLA doit :

- remplir et transmettre les formulaires d'attestation de crédit d'impôt à l'employeur.