

Document d'information sur les stages

**Maîtrise en affaires publiques
(avec stage)**

**Faculté des sciences sociales
Université Laval**

Stages pour les étudiantes et les étudiants de la maîtrise en affaires publiques

Les étudiantes et les étudiants de la maîtrise professionnelle en affaires publiques (évaluation et suivi de la performance; gestion publique; gestion publique internationale; finances publiques; communication et représentation des intérêts) avec stage ainsi que les personnes qui les accueillent dans les milieux de travail trouveront dans les pages suivantes les informations nécessaires à la planification et à la réalisation d'un stage. Ces informations portent sur :

- les objectifs du stage,
- la description du stage,
- les milieux de stage,
- le financement du stage,
- la durée du stage,
- l'inscription au stage,
- l'encadrement et le suivi du stage,
- l'évaluation du stage.

Les objectifs du stage

Pour les étudiantes et les étudiants, les principaux objectifs du stage de la maîtrise en affaires publiques sont les suivants :

- mettre en application les connaissances et les compétences acquises au cours de la scolarité;
- acquérir de nouvelles connaissances et développer de nouvelles compétences pertinentes à une carrière en affaires publiques;
- développer un réseau de contacts professionnelle à l'extérieur du milieu universitaire et faciliter le démarrage d'une carrière en affaires publiques;

Plus généralement, les stages visent à créer des liens de coopération entre les programmes et les milieux de travail tout en faisant connaître la qualité de la formation des finissant.e.s de la maîtrise en affaires publiques.

La description du stage

Le Répertoire des programmes et des cours de l'Université Laval donne la définition suivante du stage de la maîtrise en affaires publiques (POL-6500; POL-6501; POL-6502; POL-6503; POL-6504):

Stage en administration publique

« Le stage vise l'apprentissage et la mise en pratique des connaissances acquises pendant la scolarité. Le stagiaire aura à effectuer des tâches normalement confiées à un professionnel débutant dans l'organisme en apportant à cet organisme une contribution tangible à ses activités. » (3 crédits)

Les milieux de stage

Les milieux susceptibles d'accueillir des stagiaires sont les organismes publics, comme les ministères provinciaux ou fédéraux, les municipalités, les organismes parapublics ou les organismes internationaux. Les étudiantes ou les étudiants peuvent également faire leur stage dans des organismes privés (p. ex., un parti politique, un groupe de réflexion, un groupe d'intérêt, une entreprise de consultation) ou communautaires qui ont une mission sociale ou qui entretiennent une relation avec l'État.

La recherche d'un milieu de stage relève d'abord et avant tout de la responsabilité de l'étudiant.e mais la conseillère en emploi du Service de placement (SPLA) affiche des offres de stage sur le site du [Service de placement](#) accompagne activement l'étudiant.e dans ses démarches. Les stages identifiés par les étudiants suite à des démarches personnelles doivent être approuvés par la direction de programme.

Le financement du stage

L'Université Laval ne défraie aucune dépense encourue lors de la réalisation des stages. Le programme ne peut garantir un stage rémunéré. Il est de la responsabilité des étudiants et des étudiantes de trouver les ressources financières à la réalisation de leur stage. Dans la mesure du possible, une assistance leur sera accordée dans leur recherche d'aide financière. Cela étant dit, il s'avère que la grande majorité des stages appelés à se dérouler au Canada sont rémunérés.

Durée du stage

Le stage doit se dérouler à l'intérieur d'une session et doit être d'une durée de 12 à 15 semaines à temps partiel ou à temps plein (**minimum de 240 heures**).

- Session d'automne : du début septembre à la mi-décembre
- Session d'hiver : du début janvier à la fin avril
- Session d'été : du début mai à la fin août

L'inscription au stage

Conditions d'admissibilité

- Être citoyen canadien, résident permanent ou détenteur d'un permis de travail pour effectuer un stage*
- Avoir complété au moins 24 crédits de cours et avoir obtenu l'autorisation de la direction de programme**
- Ne pas avoir effectué le maximum de stages dans son programme d'études
- Ne pas avoir obtenu son diplôme avant d'effectuer son stage
- Acquitter les frais de crédits liés au cours de stage (POL-6500; POL-6501; POL-6502; POL-6503 ou POL-6504)

*Pour plus d'information, merci de consulter la section Étudiants étrangers du [Bureau de la vie étudiante](#).

**La direction de programme encourage les étudiant.e.s à rédiger leur rapport de fin d'études sous la supervision d'un.e professeur.e avant le début du stage. Ce rapport de fin d'études, d'une valeur de six crédits, est obligatoire et peut être lié ou non au mandat de stage.

Sous réserve de l'approbation de la direction de programme, l'inscription au stage est ouverte aux candidat.e.s qui répondent aux conditions d'admissibilité et qui ont préparé un dossier complet de candidature. Les étudiants doivent rencontrer la conseillère en emploi de la Zone de service SPLA en sciences sociales pour préparer leur dossier de candidature et discuter des possibilités de stage qui leur sont offertes et ce, dès le début de leurs études à la maîtrise.

Pour prendre rendez-vous avec Annie Rémillard, votre conseillère en emploi, cliquez ici : <https://www.spla.ulaval.ca/nous-joindre/rendez-vous>.

L'encadrement et le suivi

Le suivi universitaire est assuré par la conseillère en emploi de la Zone de service SPLA en sciences sociales et par la direction de programme. L'étudiant.e doit remettre son rapport de stage au plus tard 30 jours après la fin du stage à l'adresse suivante: programmesmap@fss.ulaval.ca.

Le/La stagiaire et le/la superviseur.e recevront un suivi mi-stage par courriel, soit cinq semaines après le début du stage.

Le suivi professionnel est assuré par une personne désignée par l'organisme d'accueil pour superviser le déroulement et la réalisation du mandat confié au stagiaire. Une entente entre la direction des stages et l'organisme d'accueil précise les dates de début et de fin de stage, le mandat confié au stagiaire (objectifs du travail, responsabilités et exigences) ainsi que le nom du ou de la superviseur.e et ses coordonnées.

L'évaluation du stage

a) Rapport d'évaluation du ou de la superviseur.e*

- 50 % sont alloués au rapport d'évaluation.

Au moment où l'entente de stage est créée, la ou le stagiaire doit télécharger le formulaire intitulé *Rapport d'évaluation*, dans la section Évaluation du stage ([spla.ulaval.ca/etudiants/stages/fss/m-affaires-publiques](https://www.spla.ulaval.ca/etudiants/stages/fss/m-affaires-publiques)). Le formulaire doit être remis au ou à la superviseur.e qui fera l'appréciation du rendement du ou de la stagiaire sur la base des critères suivants : quantité de travail accompli ; précision et fini dans l'accomplissement du travail ; initiative démontrée dans la planification et l'exécution du travail ; intérêt et collaboration manifestés à l'accomplissement du travail ; capacité de travail en équipe; autonomie; jugement, capacité d'adaptation aux changements; communication et facilité dans les relations interpersonnelles; discrétion et confidentialité; communication écrite; assiduité.

Le rapport fera également l'évaluation globale du ou de la stagiaire (points forts et points faibles) en fonction du mandat qui lui a été confié.e et le/la superviseur.e pourra formuler des recommandations destinées à l'étudiant.e dans la perspective d'une carrière future. Une fois rempli, le formulaire doit être transmis par courriel à l'adresse suivante : programmesmap@fss.ulaval.ca.

b) Rapport de stage*

- 50 % sont alloués au rapport de stage rédigé par l'étudiant.e et évalué par la direction de programme.

Ce rapport s'ajoute à l'évaluation qui est réalisée par le ou la superviseur.e de l'organisme d'accueil. Le rapport de stage est une réflexion approfondie de l'étudiant.e concernant son expérience de stage. Dans une première partie, le rapport fait brièvement état du mandat confié et des tâches effectivement réalisées pendant le stage. Dans une seconde partie, le rapport présente une réflexion faisant le lien entre la formation acquise avant le stage et le type de travail demandé en cours de stage. Le rapport permet ainsi à la direction du programme une meilleure appréciation des possibilités offertes par les organismes d'accueil. Une fois terminé, l'étudiant.e doit soumettre son rapport par courriel à la gestion des études (programmesmap@fss.ulaval.ca).

Directives

Le rapport doit comporter une dizaine de pages en excluant la page-titre et la table des matières. Le texte doit être rédigé dans une police courante (p. ex., Times New Roman) selon les paramètres suivants : texte paginé et justifié; taille de police : 11 ou 12 points; interligne: 1,5; marges normales (2,5 cm à gauche et à droite; 3 cm en tête et en pied de page).

- Page titre (1 page)
- Table des matières (1 page)
- Introduction (1 page)
- 1) Description du stage (4 pages)
 - Organisation d'accueil (mission, secteur d'activité, etc.)
 - Détails du stage (date, superviseur.e, etc.)
 - Mandat et responsabilités confiés
 - Tâches effectivement réalisées pendant le stage, collaborateurs et collaboratrices, déroulement du stage, etc.
- 2) Partie réflexive (5 pages)
 - Réflexion sur les connaissances et compétences mobilisées pendant le stage (incluant connaissances et compétences nouvellement acquises)
 - Appréciation des points forts et faibles de l'étudiant.e
 - Pistes d'amélioration
- Conclusion (1 page)
 - Impact du stage pour le développement professionnel et les perspectives de carrière

Critères d'évaluation

- 1) *Clarté de la description du stage (pondération : 25%)*. Le stage est présenté de manière claire, complète et précise dans le rapport.
- 2) *Qualité de la réflexion (pondération : 50%)*. Le rapport contient une réflexion pertinente, approfondie et honnête sur les connaissances et compétences de l'étudiant.e en rapport avec le mandat et le contexte du stage, les éléments à améliorer et les perspectives de carrière.
- 3) *Qualité de la présentation matérielle et de l'expression écrite (pondération : 25%)*. Le rapport respecte toutes les directives de présentation matérielle (pagination, police, etc.) énoncées ci-dessus. En plus d'être rédigé dans un style clair, précis, structuré et cohérent, le texte respecte l'ensemble des règles grammaticales, syntaxiques et orthographiques.

* Le délai pour remettre le **rapport de stage** ainsi que le **rapport d'évaluation du superviseur** est de 30 jours après la fin du stage.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant la recherche de stage :

La zone de service SPLA en sciences sociales

Pavillon Charles-De Koninck, local 2472-k

Téléphone : (418) 656-3575

stages.fss@spla.ulaval.ca / <http://www.spla.ulaval.ca/etudiants/stages/fss/m-affaires-publiques>

Pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant l'évaluation du stage :

La gestion des études en sciences sociales

programmesmap@fss.ulaval.ca

Dernière mise à jour: mai 2020