

Guide du stage en milieu francophone

Ce stage consiste en un stage non-rémunéré, en français, au sein d'un organisme des communautés francophones en situation minoritaire, d'un organisme qui dessert ces communautés au moins en partie, ou encore dans un contexte d'animation culturelle. Cela exclut les organisations à buts lucratif, mais peut inclure au cas par cas des agences financées par le gouvernement.

Le stage peut être à temps partiel ou à temps plein, selon la situation de l'étudiant.e. Il a normalement lieu pendant le semestre de printemps, le semestre d'été, ou sur l'étendue des semestres printemps et été combinés. Le stage s'adresse normalement aux étudiant.es des cycles supérieurs en études francophones et interculturelles à La Cité universitaire francophone de l'Université de Regina.

Le stage a lieu dans le cadre du cours d'études supérieures **FRN 803 Stage en milieu francophone (6 crédits)**.

Description du cours : Un stage de 80 heures au sein d'un organisme lié aux communautés francophones ou en animation culturelle, menant à la préparation d'un rapport d'environ 40 pages (incluant les annexes).

Objectifs

Le but du stage est de permettre à un.e étudiant.e aux cycles supérieurs de La Cité universitaire francophone de l'Université de Regina de développer sa connaissance et sa compréhension des communautés francophones en situation minoritaire par le biais d'une expérience concrète de travail dans un organisme qui dessert ces communautés ou une partie de ces communautés.

Le rôle et les tâches assignées à l'étudiant.e devraient lui permettre de développer ses connaissances et compétences et devraient, dans la mesure du possible, jouer sur ses forces. Il pourrait donc être question de créer un projet spécifique, par exemple, ou d'appuyer le travail d'un.e employé.e (« shadowing » et partage des tâches).

Ce rôle et ces tâches ne doivent pas occasionner de coûts à l'étudiant.e, autres que ceux qui seraient normalement liés au déplacement à l'Université (donc transport au lieu de travail, repas, etc., sont exclus). La législation quant aux conditions de travail s'appliqueront comme pour tout.e autre employé.e.

Déroulement du stage

1. Rencontre avec l'instructeur.rice pour discuter des exigences, de la durée du stage, et des échéances pour ces étapes du déroulement; fixer les dates des rencontres étudiant.e – instructeur.rice; discuter des options d'organismes; fixer une date de remise pour le rapport. *Cette rencontre doit avoir lieu au minimum six semaines avant le début du semestre visé pour le stage.*
2. Choix de l'organisme.
3. Inscription au cours (contacter Ritva Gahimbare-Manisha, conseillère académique, Ritva.Gahimbare@uregina.ca).
4. Discussion entre l'instructeur.rice, l'étudiant.e et la personne qui supervisera le stage et signature de la convention de stage.
5. Préparation du Plan de stage par l'étudiant.e.
6. Début du stage.
7. Rencontres étudiant.e – instructeur.rice pendant le stage (suggestion : aux trois semaines).
8. Près du moment de la fin du stage : Rencontre étudiant.e – instructeur.rice pour planifier le Rapport de stage.
9. Fin du stage.
10. Préparation d'un très court rapport d'Évaluation du stage par la personne qui l'a supervisé.
11. Préparation et remise du Rapport de stage par l'étudiant.e.
12. Évaluation par l'instructeur.rice.

Exigences pour l'étudiant.e

Avant le début du stage, l'étudiant.e doit préparer le **Plan de stage** : un document d'environ une page à simple interligne qui répondra aux questions suivantes, suite à une discussion avec l'organisme choisi :

- Quel organisme a été choisi? Quelle est sa mission, quel public dessert-il?
- Qui supervisera le stage au sein de l'organisme, et quelles sont ses compétences et responsabilités?
- Quelles tâches seront accomplies par l'étudiant.e?
- Quelles formations seront nécessaires pour que l'étudiant.e puisse accomplir ces tâches? (mentorat, formations en ligne, partage de littérature, etc.)
- Les tâches posent-elles des risques (physiques, émotionnels, relationnels, légaux, etc.) à l'étudiant.e?
- Quels apprentissages seront rendus possibles par ces tâches et le travail accompli au sein de l'organisme?
- Le document doit aussi inclure le nom de la personne et le contact (courriel, numéro de téléphone) qui supervisera le stage.

Pendant le stage, l'étudiant.e tiendra un **Journal de stage** qui inclura, selon les jours :

- Quelles tâches ont été complétées
- Ce que l'étudiant.e en retire, a pu apprendre
- Les surprises, évènements marquants
- Les relations avec les autres personnes

Après le stage, un **Rapport de stage** devra être rédigé. Le rapport fera environ 40 pages (à double interligne) et inclura les sections suivantes :

- Introduction
- Présentation de l'organisme
- Tâches accomplies
- Apprentissages et compétences développées
- Appréciation et évaluation du stage (ce qui a bien ou moins bien fonctionné, qualité de l'expérience en général, ce que l'étudiant.e en retire) – peut être un résumé du journal de stage
- Analyse selon une question de recherche (par exemple : de l'organisme, du travail accompli, de la communauté, etc.)
 - Analyse en lien avec des études sur les communautés francophones en situation minoritaire
 - Réflexion sur les communautés francophones en situation minoritaire (par exemple : besoins découverts, conflits, défis, opportunités, etc.)
- Bibliographie
- Évaluation du stage par la personne qui l'a supervisé

Évaluation du stage (par l'organisme)

Nous demandons à la personne qui supervise le stage de bien vouloir répondre aux questions suivantes, en une phrase ou deux chacune, pour préparer un rapport non confidentiel qui sera inclus dans le Rapport de stage de l'étudiante :

1. Que furent les tâches principales de l'étudiant.e?
2. Ces tâches furent-elles accomplies avec satisfaction?
3. Comment l'étudiant.e a-t-il/elle pu contribuer à la mission de l'organisme?
4. Qu'est-ce que l'étudiant.e pourrait améliorer à l'avenir?
5. Recommanderiez-vous l'étudiant.e pour un emploi dans le secteur communautaire? Pourquoi?
6. Avez-vous des commentaires quant aux aspects formels du stage et de la relation à l'Université de Regina?

Relations de travail

À tout moment, si un problème ou un conflit se déclare, une discussion doit avoir lieu entre l'étudiant.e et le/la superviseur.e au sein de l'organisme. L'étudiant.e et le/la superviseur.e peuvent aussi entrer en contact avec l'instructeur.rice de La Cité universitaire francophone. Il en va de même si l'étudiant.e manque à l'appel sans raison valable, ou si les tâches et l'environnement de travail ne sont pas sains ou sécuritaires.

L'étudiant.e doit compléter trois documents de l'Université de Regina en lien à la protection en matière de responsabilité et aux assurances : Student Work Placement Health and Safety Checklist; Work-Based Learning Consent and Agreement; et la Convention de stage. Ces documents doivent être complétés et retournés à l'instructeur.rice avant la fin de la première semaine de travail. Les deux premiers sont disponibles en ligne sur le site de la Faculté des études supérieures et de la recherche :

Student Work Placement Health and Safety Checklist:

<https://www.uregina.ca/hr/hsw/assets/docs/pdf/Student-Safety/2018-Student-Work-Placement-Health-Safety-Checklist.pdf>

Work-Based Learning Consent and Agreement

https://www.uregina.ca/gradstudies/assets/docs/pdf/workers_comp_form.pdf

Convention de stage

Voir le formulaire inclus à la fin de ce document. Au besoin le formulaire en anglais de la Faculté des Arts peut être utilisé, tel quel ou dans une version légèrement remaniée.

Tout stage inclut un potentiel de risque. L'Université prend des précautions pour minimiser ces risques en approuvant les organismes où un stage peut avoir lieu, mais la situation peut toujours changer dans le cadre du travail avec divers publics et diverses institutions. Les étudiant.es doivent donc se familiariser avec les risques possibles liés à leur stage en discutant de ces risques et des manières de les limiter lors de leurs premières discussions avec l'organisme.

Évaluation du stage

Le stage sera évalué à partir des éléments suivants :

- Rétroaction de la personne qui supervise le stage, avec discussion entre instructeur.rice et étudiant.e;
- Rencontres et communication avec l'instructeur.rice;
- Rapport de stage.

L'évaluation aura donc lieu surtout à partir du rapport de stage, et la rétroaction et les rencontres permettront d'infléchir la note. Une note sur 100 sera assignée et reflètera le barème d'évaluation suivant, issu des directives de la Faculté des études supérieures et de la recherche.

Barème d'évaluation :

0-69	Échec – les objectifs ne sont pas atteints
70-74	Atteinte minimale – certains objectifs sont atteints
75-79	Satisfaisant – la plupart des objectifs sont atteints
80-84	Très bon – les objectifs sont clairement atteints
85-89	Excellent – les objectifs sont dépassés
90-94	Remarquable – les objectifs sont dépassés avec complexité
95-100	Exceptionnel – les objectifs sont dépassés avec originalité

(<https://www.uregina.ca/gradstudies/current-students/grad-calendar/grading-system.html>)



La Cité
UNIVERSITAIRE
FRANCOPHONE



Université
de **Regina**

Convention de stage

FRN 803 – Stage en communauté

Nom :	
Numéro d'étudiant.e # :	Courriel :
Semestre et année du stage :	Téléphone :

Information pour le stage

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Superviseur.e immédiat.e : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Instructeur ou instructrice à La Cité universitaire francophone

Nom : _____

Département (si hors Cité) : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Description du stage

Le stage de l'étudiant.e commencera le _____.

Le stage se terminera le _____.

DÉTAILS DU STAGE

Écrire dans ce document Word en ajoutant de l'espace sous chaque sous-titre. Prière de ne pas écrire en caractères gras et de ne pas modifier les questions.

1. Description de l'organisme : Mandat, clientèle desservie, relation aux communautés francophones; raisons du choix.

2. Buts d'apprentissage de l'étudiant.e : Décrire les buts de développement professionnel et de carrière que ce stage permettra de développer, en commençant avec les plus importants. Inclure des buts spécifiques et les lier à des objectifs généraux.

3. Responsabilités de l'étudiant.e : Décrire les responsabilités générales de l'étudiant.e envers l'organisme pendant le stage. Si possible, inclure les tâches qui devront être accomplies.

4. Horaire de travail : L'étudiant.e doit compléter un minimum de 80 heures; un stage plus long doit être justifié par les besoins des tâches ou des projets. L'étudiant.e et le ou la superviseur.e devraient s'entendre sur un horaire quotidien et hebdomadaire, et sur un espace/un lieu de travail

SIGNATURES

Étudiant.e

J'accepte de travailler _____ heures par semaine, pour _____ semaines, pour un total de _____ heures, entre le _____ (date de départ) et le _____ (date de fin) pour atteindre les objectifs d'apprentissage et de travail énoncés ci-haut.

Noter que le stage doit faire un minimum de 80 heures. Le stage peut être plus long si les objectifs l'exigent.

Signature de l'étudiant.e : _____

Date : _____

Superviseur.e du stage (organisme)

En tant que superviseur.e et co-enseignant.e, j'accepte de guider le travail de l'étudiant.e et de soumettre à l'instructeur ou instructrice l'évaluation requise à la fin du stage.

Signature : _____

Date : _____

Instructeur ou instructrice du cours (Université de Regina) :

J'ai lu et approuvé ce plan d'apprentissage pour l'étudiant.e. Je m'engage à suivre son progrès, à obtenir une rétroaction de la part du superviseur ou de la superviseure du stage, et à évaluer le rapport final pour décider d'une note.

Signature de l'instructeur ou instructrice : _____

Date : _____

Reçu par le Centre de service aux étudiants le (date) : _____

Une copie doit être conservée par :

- Le service aux étudiant.es de La Cité universitaire francophone
- L'étudiant.e
- Le superviseur ou la superviseure direct.e à l'organisme