



**UNIVERSITÉ
DE MONCTON**

**Faculté des arts et des sciences sociales
Département d'administration publique**

**MAÎTRISE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE
ET MAITRISE EN GESTION DES SERVICES DE SANTÉ**

ADPU/ADSA 6900 - STAGE

GUIDE DES STAGIAIRES

2012-2013

SOMMAIRE

Introduction	3
1. Description et objectifs de l'activité	3
2. Conditions et modalités de participation	3
3. Déroulement	4
4. Responsabilités des partenaires	4
4.1. Stagiaires	4
4.2. Organisme d'accueil	5
4.3. Département d'administration publique	5
4.4. Service de coordination	6
5. Évaluation	6
5.1. Rapport de stage	6
5.2. Séminaire du stage	6
5.3. Évaluations professionnelles	7
6. Renseignements complémentaires	7
6.1. Exemples de mandats	7
6.2. Modification du mandat et des tâches	7
6.3. Interruption d'un stage	8
6.4. Notes relatives à la planification du stage	8
6.5. Coordonnées des partenaires au sein de l'Université	9

INTRODUCTION

Dans le cadre de la Maîtrise en administration publique (MAP) et de la Maîtrise en gestion des services de santé (MGSS), l'Université de Moncton offre un programme d'internat qui permet aux étudiantes et étudiants d'effectuer un stage de travail rémunéré au sein d'organismes des secteurs public et parapublic. Cela dit, pour l'étudiante ou l'étudiant, la rémunération d'un stage n'est pas une condition essentielle à sa reconnaissance.

Le présent guide a été préparé à l'intention des futures et futurs stagiaires afin de leur communiquer toute l'information nécessaire sur cette activité et ses objectifs ainsi que sur les conditions et modalités de participation, le déroulement et l'évaluation.

1. DESCRIPTION ET OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ

Le *Répertoire des cours* définit les stages comme *une expérience pratique* dans un organisme public ou parapublic (ADPU6900) ou dans un organisme de santé (ADSA6900). La description se poursuit en soulignant, dans les deux cas, *que le stage vise une meilleure compréhension du processus de prise de décision et une sensibilisation à la complexité de la gestion dans le secteur public. Le stage doit être approuvé par le Comité des études supérieures du programme.*

Le stage ADPU6900 (MAP) se déroule dans un ministère ou une agence gouvernementale au niveau fédéral, provincial ou municipal, ou encore dans un organisme parapublic ou non gouvernemental. Quant au stage ADSA 6900 (MGSS), il se réalise dans un ministère ou une agence gouvernementale fédérale ou provinciale lié au secteur de la santé ou dans tout organisme public, parapublic ou non gouvernemental œuvrant dans les domaines de la santé et des services sociaux et communautaires.

D'une manière générale, le stage contribue au développement des capacités et habiletés au travail. Il développe aussi un meilleur sens pratique de la gestion en offrant l'occasion de s'immerger dans un contexte d'action réel et parfois même dans un environnement culturel différent. Il permet également aux stagiaires de se familiariser avec la structure et le fonctionnement d'une organisation et, grâce à leur participation au travail organisationnel, d'appliquer et approfondir leurs connaissances théoriques.

2. CONDITIONS ET MODALITÉS DE PARTICIPATION

Activité de six (6) crédits ou de trois (3) crédits selon le programme de maîtrise suivi, un stage doit couvrir une période d'au moins douze (12) semaines au sein de l'organisme d'accueil.

L'approbation du projet de stage par le Comité des études supérieures du Département d'administration publique, l'équivalent d'une année d'étude au sein du programme de maîtrise et la réalisation de l'activité avant le dernier semestre d'études font également partie des conditions requises.

Le stage doit être effectué entre les première et deuxième années, au semestre de printemps/été (entre mai et août), à moins d'une dérogation expresse du Comité des études supérieures.

3. DÉROULEMENT DU STAGE

Le tableau suivant présente les différentes étapes académiques et administratives de la préparation, du déroulement et de l'évaluation d'un stage.

ÉCHÉANCIER	PARTENAIRES IMPLIQUÉS DANS LE SOUTIEN DES STAGIAIRES	
	SERVICE DE COORDINATION DES STAGES	DÉPARTEMENT D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (DAP)
PREMIÈRE ANNÉE		
<i>Septembre</i>	Réunion d'information pour les futures et futurs stagiaires	Établissement de la liste des étudiantes et étudiants éligibles
<i>Octobre</i>		Participation des futur.es stagiaires au Séminaire de retour des stagiaires
<i>Novembre et décembre</i>	Recrutement des employeurs et assistance aux sollicitations étudiantes Rencontres individuelles et montage des dossiers des stagiaires	
<i>Janvier, février et mars</i>	Réception et affichage des offres de stage	Validation des offres de stage
<i>Mars et avril</i>	Affichage des offres et coordination du recrutement par les employeurs	Rencontre préparatoire au stage
<i>Mai</i>	Début des stages	
<i>Juin et début juillet</i>	Suivi et évaluation mi-stage	
<i>Août</i>	Évaluation finale par l'employeur et fin des stages	
DEUXIÈME ANNÉE		
<i>Septembre</i>	Communication des résultats d'évaluation mi-stage et finales des employeurs au responsable académique	Remise par les stagiaires des rapports de stage à la ou au responsable académique
<i>Octobre</i>		Séminaire de retour des stagiaires avec participation des futur.es stagiaires
NOTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participation obligatoire aux réunions et rencontres figurant dans le présent tableau. 2. L'étudiante ou étudiant doit rendre sa décision d'accepter ou refuser un stage dans les délais fixés par l'employeur ou dans les 24 heures si l'offre s'adresse en second lieu à d'autres candidats. 3. Toute étudiante ou tout étudiant qui se retrouve sans stage après avoir refusé une offre devra trouver son propre stage et veiller à ce que l'employeur soumette son offre au responsable académique pour fin d'approbation. 4. Le Service de coordination et/ou le responsable académique ne seront pas tenus d'assister l'étudiante ou étudiant qui ne respecterait pas les différentes conditions figurant dans le Guide des stagiaires 		

4. RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES

4.1. STAGIAIRES

Les principales responsabilités des stagiaires sont les suivantes:

- ❑ Collaborer avec le Service de coordination à la recherche active d'un organisme d'accueil.
- ❑ Participer à toute rencontre organisée par le Service de coordination : séance d'information, rencontre individuelle avec la ou le coordonnateur, etc
- ❑ Participer activement au processus de recrutement de stage. Tout étudiant et toute étudiante qui identifie son propre stage doit en aviser le Service de coordination et voir à ce que l'employeur soumette une offre de stage formelle auprès de ce service.
- ❑ Participer à la définition du mandat et à l'élaboration de la description des tâches à réaliser pendant le stage ainsi que veiller à les remettre au responsable académique des stages pour fin d'approbation par le Comité des études supérieures du Département d'administration publique (DAP).
- ❑ Se familiariser avec l'organisme d'accueil ainsi que s'informer des coutumes et habitudes de travail de l'organisation et s'y conformer.
- ❑ Veiller lors du déroulement et à la fin du stage à ce que tous les formulaires d'évaluation professionnelle requis soient dûment complétés, signés et envoyés au Service de coordination.
- ❑ Participer au Séminaire de retour de stage, qui réunit les étudiantes et étudiants qui terminent leurs stages ainsi que les futurs stagiaires et qui fait partie intégrante du stage (voir le point 5.2).
- ❑ Déposer le rapport de stage auprès du responsable académique des stages au plus tard à une date fixée avant la tenue du Séminaire de retour de stage.

4.2. ORGANISME D'ACCUEIL

Les principales responsabilités des superviseurs au sein des organismes d'accueil sont les suivantes:

- ❑ Assurer l'accueil au sein de l'organisation et voir au bon déroulement du stage.
- ❑ Participer à la planification du projet de stage en aidant les stagiaires à préciser le mandat à réaliser ainsi que les objectifs à atteindre lors du stage.
- ❑ Préciser les fonctions à remplir et les tâches à exécuter pendant le stage.
- ❑ Informer les stagiaires des conditions particulières liées à la réalisation du stage.
- ❑ Faire connaître les attentes relatives aux stagiaires et convenir d'un plan de travail détaillé.
- ❑ Revoir périodiquement le mandat et les objectifs des stages et, s'il y a lieu, apporter les correctifs requis et en informer les partenaires concernés.
- ❑ Maintenir une communication avec le Service de coordination des stages.
- ❑ Compléter avec le Service de coordination une évaluation au milieu du stage.
- ❑ Compléter et faire parvenir au Service de coordination une évaluation finale à l'issue du stage.

4.3. DÉPARTEMENT D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Les principales responsabilités du ou de la responsable des stages au sein du Département d'administration publique (DAP) sont les suivantes:

- ❑ Informer les stagiaires des exigences académiques relatives aux stages et répondre aux questions concernant cet aspect.
- ❑ Aider les stagiaires dans la formulation des mandats et la détermination des objectifs du stage.
- ❑ Approuver les mandats et les descriptions de tâches.
- ❑ Acheminer les recommandations au Comité des études supérieures du Département d'administration publique.
- ❑ S'assurer de la valeur pédagogique de l'expérience de travail.
- ❑ Évaluer les apprentissages en tenant compte du rapport de stage, de la participation au séminaire de retour de stage, des évaluations professionnelles ainsi que des commentaires du Service de coordination des stages.

4.4. SERVICE DE COORDINATION DES STAGES

Les principales responsabilités du Service de coordination des stages sont les suivantes:

- ❑ Assurer la communication aux étudiants et étudiantes de l'information relative aux conditions et modalités de participation ainsi qu'à l'organisation et au déroulement des stages.
- ❑ Établir et maintenir des liens étroits avec les organismes publics et parapublics afin de conclure des ententes relatives à des stages.
- ❑ Voir à ce que l'étudiante et l'étudiant participe au processus de recrutement.
- ❑ Recevoir les offres de stages des organismes publics et parapublics.
- ❑ Faire valider les offres de stages puis les mandats et descriptions de tâches par le Comité des études supérieures du Département d'administration publique (DAP).
- ❑ Présenter aux étudiants et étudiantes les diverses possibilités de stages.
- ❑ Coordonner le processus de recrutement par les employeurs..
- ❑ Aider les stagiaires dans la sollicitation de stage
- ❑ S'assurer de l'encadrement des stagiaires au sein des organismes.
- ❑ Recevoir les évaluations professionnelles des organismes et les communiquer également au responsable académique.
- ❑ S'assurer de la réussite du stage en maintenant le contact avec les stagiaires et les organismes d'accueil et en faisant un suivi au moins une fois pendant le stage.

5. ÉVALUATION

La note S (succès) ou NS (insuccès) est attribuée pour le stage. L'évaluation porte sur les trois éléments suivants:

- ❑ Le Rapport de stage.
- ❑ La participation aux différentes activités du séminaire accompagnant le stage (lequel comprend la réunion d'information pour les futur.e.s stagiaires, la participation des futur.e.s stagiaires au séminaire de retour des stagiaires, les rencontres individuelles, la rencontre préparatoire au stage et la participation au séminaire de retour de stage).
- ❑ Les résultats des évaluations professionnelles (suivi mi-stage et évaluation finale par l'employeur), y compris les commentaires du Service de coordination des stages.

5.1. RAPPORT DE STAGE

Compte tenu de la diversité des mandats confiés aux étudiants et étudiantes, les exigences académiques relatives au contenu du **Rapport de stage** seront spécifiées par le professeur ou la professeure responsable dans le cadre d'une entente avec le stagiaire relative au mandat et tâches à réaliser.

5.2. SÉMINAIRE DU STAGE

Le **Séminaire de stage** est une activité obligatoire qui se déroule en quatre temps:

1. **En septembre**, la participation des futur.e.s stagiaires à la **Réunion d'information pour les futures et futurs stagiaires** organisée par le Service de coordination des stages.
2. **En octobre**, la participation des futurs stagiaires au **Séminaire de retour des stagiaires** de l'année précédente; c'est une première occasion de se familiariser avec l'activité, de connaître les productions et les réactions de ceux et celles qui viennent d'y participer, ainsi que de se renseigner et de discuter sur le contenu et la forme.
3. **En mars ou avril**, la participation à la **Rencontre préparatoire au stage** avec le professeur responsable des stages; c'est l'occasion de procéder à un examen détaillé du syllabus du point de vue des exigences académiques ainsi que d'obtenir les renseignements complémentaires souhaités.
4. **Entre le 15 et le 31 octobre** de l'année suivante, la participation au **Séminaire de retour des stagiaires**; c'est l'occasion de faire une présentation d'une trentaine de minutes sur le stage complété, les apprentissages réalisés et les produits développés, ainsi que de répondre aux questions des futures et futurs stagiaires).

5.3. ÉVALUATIONS PROFESSIONNELLES

Les résultats des **évaluations professionnelles** interviennent comme troisième élément dans l'évaluation globale du stage. Une première évaluation professionnelle est réalisée au milieu du stage par le Service de coordination des stages, avec l'employeur et avec l'étudiante et l'étudiant. La seconde évaluation est réalisée par l'employeur avec la ou le stagiaire à la fin du stage. Ces

évaluations portent sur l'accomplissement du mandat convenu, l'exécution des fonctions attribuées, la réalisation des tâches prévues ainsi que le développement des compétences et habiletés. Elles tiennent également compte des commentaires de l'employeur et du Service de coordination des stages.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1. EXEMPLES DE MANDATS

- ❑ Intervenir dans l'étude d'un problème administratif ou organisationnel particulier.
- ❑ Contribuer à la gestion d'un ou plusieurs dossiers organisationnels.
- ❑ Participer au processus de formulation, d'adoption, d'implantation ou d'évaluation d'une politique ou d'un programme.
- ❑ Participer comme membre de l'équipe de conception ou d'implantation d'un projet spécifique dans une municipalité ou dans un ministère;
- ❑ Assister la direction d'un bureau régional d'un ministère dans l'exécution de son mandat et la réalisation de ses tâches.
- ❑ Réaliser une recherche relative à la clientèle d'une corporation hospitalière.
- ❑ Formuler des recommandations en vue de la solution d'un problème organisationnel.

6.2. MODIFICATION DU MANDAT ET DES TÂCHES

Vu le caractère dynamique du milieu dans lequel se déroule un stage, il peut survenir des événements, contraintes ou opportunités qui obligent à des remaniements du mandat, de la description des tâches ou encore du plan de travail. Quelles que soient les modifications apportées en cours de route, celles-ci ne doivent en aucun cas compromettre les objectifs académiques du stage. Pour s'en assurer, il importe d'obtenir dès que possible l'approbation du responsable académique du Département d'administration publique relative aux changements majeurs convenus entre employeurs et stagiaires.

6.3. INTERRUPTION D'UN STAGE

Il peut y avoir interruption d'un stage dans les cas où l'étudiant ou étudiante:

- ❑ ne rencontre pas les exigences du poste;
- ❑ ne se conforme pas aux coutumes et habitudes de travail de l'organisme d'accueil;
- ❑ abandonne le programme d'étude;
- ❑ est expulsé du programme d'étude;
- ❑ toute autre raison jugée valable par l'organisme d'accueil, le Service de coordination des stages ou le Département d'administration publique.

Il peut aussi y avoir interruption suite à une action de l'employeur qui rendrait le stage non conforme aux exigences académiques. À titre d'exemple : le non-respect par l'employeur des tâches spécifiées dans l'accord relatif au stage.

La décision de mettre fin à un stage se prendra suite à une consultation entre l'organisme d'accueil, le Service de coordination des stages et le Département d'administration publique (DAP).

L'étudiant ou l'étudiante bénéficie de la possibilité de se faire entendre auprès du Comité des études supérieures du DAP.

Les stagiaires doivent toujours conserver à l'esprit qu'elles et ils sont des représentantes et représentants de l'Université de Moncton et de son Département d'administration publique au sein des organismes d'accueil.

6.4. NOTES RELATIVES À LA PLANIFICATION DU STAGE

- ❑ Il est essentiel que tous les détails relatifs à l'organisation pratique du stage soient réglés avant le début du stage.
- ❑ Les stagiaires doivent planifier dès que possible l'horaire des rencontres à effectuer et fixer tous les rendez-vous nécessaires en vue de la conclusion d'une entente relative au mandat et aux tâches à réaliser.
- ❑ Les stagiaires doivent veiller à s'informer des coutumes et habitudes de travail des institutions hôtes et agir conformément.
- ❑ Si le stage implique des déplacements et un séjour à l'étranger, il appartient à l'étudiant ou étudiante de veiller à conclure tous les arrangements nécessaires avant le départ.
- ❑ Les dépenses encourues pour la réalisation même du travail sont de la responsabilité de l'organisme d'accueil; tous les autres frais relatifs au stage relèvent des stagiaires sauf lorsque l'organisme d'accueil accepte expressément de les prendre en charge.
- ❑ Tout stagiaire doit informer le Service de coordination des stages d'au moins une adresse et un numéro de téléphone où, pendant la durée de son stage, elle ou il peut être rejoint(e) en cas d'urgence.

6.5. COORDONNÉES DES PARTENAIRES AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ

Département d'administration publique

Guy Robinson
robinsg@nbnet.nb.ca
 Responsable académique 2010-2011

Université de Moncton
 Édifice Taillon, bureau 450
 Moncton (Nouveau-Brunswick)
 E1A 3E9
 Téléphone: (506) 858-4177
 Télécopieur (506) 858-4508
 Courriel: mapmctn@umoncton.ca
 Internet: <http://www.umoncton.ca/umcm-fass-administrationpublique/>

Service de coordination des stages

Jenny Robinson
jenny.robinson@umoncton.ca
 Coordinatrice des stages en administration publique
 Et en gestion des services de santé

Université de Moncton
 Édifice Taillon, bureau 450
 Moncton (Nouveau-Brunswick)
 E1A 3E9
 Téléphone: (506) 858-4177
 Télécopieur (506) 858-4508
 Internet: <http://www.umoncton.ca/umcm-fass-administrationpublique/>