



**UNIVERSITÉ
DE MONCTON**

Un accent
sur le savoir

Faculté des sciences sociales
Pour comprendre et agir sur la société

Département d'administration publique
Comité d'études supérieures

MAÎTRISE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

ADPU6900 - STAGE

POLITIQUE ET PROCÉDURE RELATIVES À L'OBTENTION D'UNE RECONNAISSANCE D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL COMME DURÉE DE STAGE

Août 2007

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
1. Description et objectifs de l'activité	3
2. Principes	3
3. Règlements concernant la reconnaissance de l'expérience de travail	4
3.1. Dispositions générales	4
3.2. Conditions de reconnaissance	4
3.3. Type d'expérience admissible	5
3.4. Évaluation	5
4. Responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant	5
5. Responsabilités du professeur chargé de l'encadrement des stages	6
Annexe 1. Demande de reconnaissance de l'expérience de travail comme durée de stage	7

INTRODUCTION

Dans le cadre de la Maîtrise en administration publique, l'Université de Moncton offre un programme d'internat qui permet aux étudiantes et étudiants d'effectuer un stage de travail rémunéré ou non au sein d'organismes des secteurs public et parapublic.

La présente politique a été élaborée à l'intention des étudiantes et étudiants en cours d'emploi. Elle a pour but de leur communiquer l'information nécessaire sur cette activité de six (6) crédits ainsi que sur les conditions d'admissibilité et la procédure à suivre dans le but d'obtenir une reconnaissance de l'expérience de travail comme durée de stage.

1. DESCRIPTION ET OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ

Le *Répertoire des cours* définit le stage de six (6) crédits comme suit:

Expérience pratique dans un organisme public ou parapublic. 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 se déroule dans un ministère ou une agence gouvernementale au niveau fédéral, provincial ou municipal, ou encore dans un organisme parapublic ou non gouvernemental.

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. PRINCIPES

L'étudiante ou l'étudiant qui désire faire reconnaître son expérience de travail comme durée de stage doit démontrer qu'elle ou il a atteint les objectifs liés au déroulement d'un stage.

La démarche de reconnaissance de la durée de stage pour les étudiants et étudiantes inscrits au programme repose sur les postulats suivants :

- 2.1. L'expérience de travail n'est jamais reconnue pour elle-même; c'est la formation acquise par l'expérience que l'on reconnaît.
- 2.2. La formation à reconnaître doit être applicable en dehors de la situation spécifique où elle a été acquise.
- 2.3. Pour qu'il y ait sanction des apprentissages expérientiels, il faut qu'il y ait démonstration de ces apprentissages.
- 2.4. Les apprentissages sont reconnus au jugement.
- 2.5. Un apprentissage expérientiel est pertinent dans la mesure de sa congruence avec un élément ou plusieurs éléments du programme de formation.

3. RÈGLEMENTS CONCERNANT LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

3.1. Dispositions générales

La reconnaissance d'une expérience de travail comme durée de stage se fera dans le cadre de la poursuite du programme de Maîtrise en administration publique. Plus précisément, c'est dans le cadre du cours ADPU 6900 qu'une étudiante ou un étudiant pourra être dispensé de la durée d'un stage si elle ou il fournit la preuve qu'elle ou il a effectué des apprentissages expérientiels pertinents au programme de formation.

3.2. Conditions de reconnaissance

- 3.2.1. Les fonctions et les tâches que l'étudiante ou l'étudiant veut faire reconnaître doivent représenter au moins six (6) mois d'expérience de travail dans le domaine de la gestion du secteur public ou parapublic ou dans un domaine pertinent au programme de maîtrise en administration publique.
- 3.2.2. L'étudiante ou l'étudiant devient éligible pour présenter une demande d'étude de son dossier après avoir complété 30 crédits de cours incluant les cours ADPU6000 - Gestion publique et ADPU6100 - Structure et rôle.
- 3.2.3. La demande de reconnaissance de l'expérience de travail doit être faite dans les dix (10) premiers jours ouvrables du semestre où l'étudiante ou l'étudiant veut faire reconnaître cette expérience de travail.
- 3.2.4. La demande de reconnaissance de l'expérience de travail doit être faite à l'aide du formulaire reproduit à l'Annexe 1, qui permet de décrire les fonctions exercées et les tâches réalisées dans le cadre de l'expérience de travail que l'étudiante ou étudiant veut faire reconnaître.
- 3.2.5. L'étudiante ou l'étudiant doit joindre à sa demande un ou des documents attestant ou démontrant qu'elle ou il a exercé les fonctions et réalisé les tâches décrites dans sa demande de reconnaissance.
- 3.2.6. Une expérience pratique permettant de dispenser de la durée de stage ne sera reconnue que si cette expérience répond à des critères précis correspondant à des objectifs de formation en administration publique.

3.3. Type d'expérience admissible

L'étudiante ou l'étudiant qui veut faire reconnaître son expérience de travail comme durée de stage doit déjà posséder une expérience de gestion ou une expérience à contenu administratif à un niveau de gestion supérieure ou intermédiaire. Elle ou il doit démontrer qu'elle ou il a été impliqué dans une activité de gestion telle que:

- l'évaluation de politiques ou de programmes
- l'analyse de politiques
- la gestion du personnel
- la gestion de budget
- la mise en œuvre de politiques ou de programmes
- la décision ministérielle

Quelques exemples:

- Travailler et participer au cheminement de divers dossiers au sein d'une agence centrale.
- Avoir été membre d'une équipe d'implantation d'un projet spécifique dans un ministère ou une municipalité.
- Être cadre dans un bureau régional d'un ministère avec un mandat et des tâches précises à réaliser.

À titre d'exemples également, voici des activités professionnelles qui ne pourraient pas être reconnus comme stages :

- Être enseignant dans une école publique.
- Être conseiller à l'emploi dans un organisme public
- Fournir seulement le titre d'un poste ainsi que son contenu (le titre ainsi que la description du poste ne suffisent pas pour être reconnus comme stage).

3.4. Évaluation

L'attribution des six (6) crédits de stage s'effectuera sur la base d'un rapport de stage préparé par l'étudiante ou l'étudiant répondant aux exigences académiques du professeur responsable de l'encadrement des stages. Il devra comporter au minimum les sections suivantes :

- Identification de l'employeur
- Description sommaire de l'organisation et de son fonctionnement
- Identification du ou des postes occupés
- Description des fonctions exercées et des tâches réalisées
- Description et analyse de l'expérience de gestion : problématique, diagnostic, cadre conceptuel, planification, mise en œuvre, évaluation.

Pourront aussi être exigés dans le but de mieux apprécier les éléments du dossier soumis :

1. Des pièces justificatives attestant des compétences acquises et des habiletés développées : descriptions de tâches, évaluations de rendement, produits réalisés (contenu de programme, plans opérationnels, rapports, études, etc.).
2. Une entrevue avec l'étudiante ou l'étudiant et/ou sa participation à la Rencontre de synthèse des stagiaires.

4. RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Dans les dix (10) premiers jours ouvrables du semestre où l'étudiante ou étudiant veut faire reconnaître son expérience de travail comme durée de stage, elle ou il doit en faire la demande à l'aide du formulaire présenté à l'Annexe 1. Dûment complété, ce formulaire doit aussi être accompagné du ou de documents attestant ou démontrant qu'elle ou il a exercé les fonctions et réalisé les tâches décrites dans la demande de reconnaissance.

Suite à l'acceptation de sa demande, l'étudiante ou étudiant procède à la collecte des données et documents qui vont lui permettre de rédiger et déposer son rapport de stage.

Le rapport doit être soumis au professeur chargé de l'encadrement des stages au minimum trois (3) semaines avant la fin des cours du semestre où l'étudiant a fait la demande de reconnaissance de la durée stage.

L'étudiante ou étudiant devra aussi :

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative tant dans la préparation de son dossier que dans la préparation et la réalisation de son rapport.
- Se soumettre aux règlements concernant la reconnaissance de l'expérience de travail.
- Assumer tous les frais occasionnés par la préparation et le dépôt de son rapport.

5. RESPONSABILITÉS DU PROFESSEUR CHARGÉ DE L'ENCADREMENT DES STAGES

Le professeur chargé de l'encadrement des stages voit à la coordination de l'ensemble des stages. Cette personne a les principales responsabilités suivantes:

- informer les étudiantes et étudiants en ce qui concerne la politique et la procédure de reconnaissance de l'expérience de travail;
- s'assurer de l'application des règlements;
- exercer les tâches habituelles d'une ou d'un professeur à l'égard de ses étudiantes et étudiants;
- assurer la valeur pédagogique de l'activité, déterminer les exigences nécessaires et accorder son soutien à l'étudiante ou étudiant;
- assurer l'évaluation des apprentissages;
- attribuer la note *Succès (S)* ou *Insuccès (NS)* à l'étudiante ou étudiant;
- travailler en consultation avec le directeur du Département d'administration publique;
- référer les dossiers litigieux au Comité d'études supérieures.

