



# **GUIDE POUR LES STAGES À LA MAÎTRISE PROFESSIONNELLE**

## **À L'INTENTION DES STAGIAIRES ET PROFESSEUR(E)S**

### Résumé

*Ce guide présente les objectifs du stage ainsi que les grandes étapes, allant de l'enregistrement jusqu'à l'évaluation finale. Il survole aussi les responsabilités des différents intervenants.*

**SERVICE DES STAGES ET EMPLOIS**

stages.emplois@polymtl.ca

Dernière mise à jour octobre 2025

## Table des matières

Préambule.....	3
Remarques pour les stagiaires en aérospatial.....	3
Définitions utiles.....	3
<b><i>I. Introduction au stage à la maîtrise professionnelle.....</i></b>	<b>4</b>
Définition et objectifs d'un stage à la maîtrise professionnelle .....	4
Caractéristiques des stages en milieu de travail.....	4
Conditions pour partir en stage .....	4
Les responsabilités et rôles de chacun et chacune .....	5
Les modalités de stage .....	6
<b><i>II. Enregistrement du stage .....</i></b>	<b>7</b>
<b>Énoncé de mandat.....</b>	<b>7</b>
Définition et objectifs.....	7
Où le trouver? .....	7
Comment le compléter .....	7
Dates limites pour enregistrer les stages locaux et à l'international .....	7
<b>Considérations pour les étudiants et étudiantes de l'international.....</b>	<b>7</b>
<b>Considérations pour les stages à l'international.....</b>	<b>8</b>
<b><i>III. Les suivis en cours de stage .....</i></b>	<b>8</b>
Les suivis prévus.....	8
<b><i>IV. Fin de stage et évaluation .....</i></b>	<b>9</b>
<b>Évaluation finale par le milieu de travail .....</b>	<b>9</b>
<b>Rapport de stage.....</b>	<b>9</b>
Dates de remise du rapport de stage .....	9
Consignes pour la rédaction du rapport.....	10
<b><i>V. Confidentialité .....</i></b>	<b>10</b>
<b><i>Annexe I. Les objectifs du stage de maîtrise en milieu professionnel.....</i></b>	<b>12</b>

## Préambule

Ce guide s'adresse principalement aux personnes étudiantes ainsi qu'aux membres du corps professoral encadrant et évaluant les stages. Il présente les grandes étapes du stage, allant de l'enregistrement jusqu'à l'évaluation finale, ainsi que les responsabilités des différents intervenants.

Ce guide ne remplace pas les directives propres à chaque professeur et professeure responsable d'encadrer le stage, ni à celles des personnes supervisant le stage en milieu de travail. Il est de la responsabilité des stagiaires de vérifier auprès d'elles si des consignes différentes ou complémentaires s'appliquent.

Ce guide a été développé de concert avec plusieurs professeur(e)s, personnes étudiantes et le Service des stages et emplois. Tout commentaire ou suggestion peut être adressé à [piera.simard-stapeley@polymtl.ca](mailto:piera.simard-stapeley@polymtl.ca).

## Remarques pour les stagiaires en aérospatial

Bien que la plupart des consignes et recommandations de ce guide s'appliquent à tous les programmes de maîtrise professionnelle, le programme en génie aérospatial présente plusieurs particularités principalement dû à son caractère interuniversitaire. Il est donc important de s'informer auprès du responsable de ce programme de maîtrise pour plus de détails, notamment au sujet des documents à compléter pour l'enregistrement du stage et du rapport de stage.

## Définitions utiles

**Personne encadrant le stage** : fait référence au professeur ou à la professeure de Polytechnique responsable d'encadrer le stage. Il s'agit du directeur ou de la directrice d'études, ou d'un(e) professeur(e) désigné(e) par cette personne.

**Personne supervisant le stage** : évoque la personne en milieu de travail responsable de superviser la personne stagiaire. Cette personne travaille dans l'organisation où a lieu de stage.

# I. Introduction au stage à la maîtrise professionnelle

## Définition et objectifs d'un stage à la maîtrise professionnelle

Les tâches et les responsabilités des stagiaires doivent être en rapport direct avec les qualifications et les compétences associées au programme de maîtrise professionnelle, telles qu'approuvées dans l'énoncé de mandat signé par le professeur ou la professeure encadrant le stage.

## Caractéristiques des stages en milieu de travail

- Le stage doit comporter un minimum de 450 heures de travail en milieu pratique.
- Il peut être fait selon deux régimes :
  - Temps plein sur un trimestre<sup>1</sup>
  - Temps partiel sur 2 trimestres<sup>2</sup>
- Le stage à la maîtrise professionnelle est un stage de mise en œuvre de compétences et doit donc être rémunéré au moins au salaire minimum comme l'exige la loi, sauf exception<sup>3</sup>.
- Un seul stage est possible au cours de la formation, sauf pour le programme en génie aérospatial où deux stages sont possibles.
- Le stage équivaut à 12 crédits<sup>4</sup> dans la formation.

## Conditions pour partir en stage

- Le cours stage doit être inscrit au plan d'études.
- L'étudiant ou l'étudiante doit avoir réussi au moins 9 crédits à son programme de maîtrise.
- Le stage doit préalablement être approuvé par le professeur ou la professeure responsable de l'encadrement.
- Les personnes étudiantes n'ayant pas la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente doivent détenir un permis de travail hors campus (PT-C32 ou stage coop) afin de pouvoir effectuer leur stage. Les délais de traitement pour les permis de travail peuvent être longs, assurez-vous de commencer vos démarches **au moins 6 mois avant le début du stage**. Pour plus d'information, veuillez consulter le lien suivant : <https://www.polymtl.ca/etudiants-internationaux/travail-et-stages/travail-hors-campus>

---

<sup>1</sup> Il est possible de prolonger le stage de 2 mois uniquement pour les étudiants et étudiantes en double diplôme (pour un total de 6 mois maximum).

<sup>2</sup> Le temps partiel n'est pas permis dans le programme en génie aérospatial.

<sup>3</sup> Consulter le service des stages et emplois pour en savoir plus (stages.emplois@polymtl.ca).

<sup>4</sup> Sauf pour le programme en génie aérospatial où le stage compte pour 6 crédits.

## Les responsabilités et rôles de chacun et chacune

Quatre acteurs sont impliqués dans le déroulement du stage et chacun y joue un rôle important. Voici pour chacun d'entre eux un survol de leurs responsabilités.

### 1) Stagiaire

Le ou la stagiaire est le maître d'œuvre de son apprentissage en milieu de travail. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- Trouver son stage. Les stagiaires sont encouragés à consulter fréquemment le site de La Ruhe pour consulter les offres affichées, et à créer leur profil sur La Vitrine PolyCV. Le Service des stages et emplois offre également plusieurs services d'accompagnement, sur demande.
- Faire approuver le stage par le professeur ou la professeure responsable d'encadrer le stage (voir section sur l'énoncé de mandat, p.3).
- Se présenter au travail (en présence ou virtuellement) et accomplir ses tâches selon l'horaire convenu.
- Connaître et suivre les règles de l'organisation d'accueil.
- Rédiger les rapports, remplir les fiches d'appréciation et tout autre document de stage dans les délais prévus (voir section sur les suivis, p.5-6).
- Prévenir l'organisation d'accueil en cas d'absence et/ou retard.
- S'intégrer dans l'équipe en interagissant avec ses collègues, en posant des questions et en partageant ses idées et solutions.
- Rappporter toute situation problématique en lien avec le stage au coordonnateur ou à la coordonnatrice du Service des stages et emplois ou avec le ou la professeure encadrant le stage.

### 2) Organisation d'accueil et personne supervisant le stage en milieu de travail

L'organisation accueillant des stagiaires de Polytechnique doit assigner un ou une superviseure possédant une expertise suffisante et adéquate pour guider le ou la stagiaire en génie. Cette ressource devra notamment :

- Participer au suivis et évaluations organisés par le Service des stages et emplois (voir section « Les suivis », p.8-6).
- Lire le rapport final que le ou la stagiaire devra remettre à Polytechnique.
- Contacter rapidement au Service des stages et emplois toute problématique rencontrée durant le stage.

### 3) Professeur ou professeure encadrant le stage

Chaque personne étudiante en maîtrise professionnelle est jumelée à une personne responsable de l'encadrement et de l'évaluation du stage du côté de Polytechnique. Cette personne est soit le directeur ou la directrice d'études ou un professeur ou une professeure désigné(e) par le directeur ou la directrice d'études.

La personne encadrant le stage doit :

- Vérifier que les informations présentées dans l'énoncé de mandat sont en accord avec les compétences du programme de maîtrise professionnelle et établir si des exigences supplémentaires sont requises.
- Définir avec la personne étudiante ce que devra contenir le rapport de stage (se référer à la section « Consignes pour la rédaction du rapport », p.10). Il revient à la personne étudiante d'initier les échanges sur le sujet.
- Évaluer le rapport de stage et attribuer la note finale pour le cours stage.
- Informer le Service de stages et emplois au sujet de toute problématique soulevée durant le stage.

#### **4) Coordonnateur ou coordonnatrice du Service des stages et emplois**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage agit à titre de courroie de transmission entre les diverses parties. Il ou elle s'occupe principalement de :

- Accompagner la personne étudiante, les organisations d'accueil et le corps professoral tout au long du stage en répondant à leurs questions et en les aiguillant vers les ressources adéquates au besoin.
- Faire un suivi auprès des stagiaires et des personnes qui les supervisent en milieu de travail entre la 4<sup>ième</sup> et 10<sup>ième</sup> semaine du stage.
- Inviter la personne supervisant le stage à compléter l'évaluation finale et transmettre cette dernière à la personne encadrant le stage du côté de Polytechnique Montréal.
- Coordonner les efforts des différentes parties pour trouver des solutions en cas de problématiques qui surviendrait au cours d'un stage.

#### **Les modalités de stage**

Les modalités de stage de Polytechnique Montréal visent à établir les rapports entre la personne stagiaire, l'entreprise d'accueil et Polytechnique Montréal dans le cadre d'un stage. Elles abordent notamment les questions de propriété intellectuelle pouvant découler du stage, ainsi que les informations relatives aux couvertures d'assurances. Pour consulter les modalités de stage :

<https://share.polymtl.ca/alfresco/service/api/path/content;cm:content/workspace/SpacesStore/Company%20Home/Sites/stages-et-emplois-web/documentLibrary/stages/ModalitesDeStage.pdf?guest=true>

## II. Enregistrement du stage

### Énoncé de mandat

#### Définition et objectifs

L'énoncé de mandat permet de définir les objectifs du stage, ses tâches et livrables. Il est sujet à l'approbation par la personne étudiante, la personne qui supervise en milieu de travail et le professeur ou la professeure encadrant le stage. Bien que les tâches et objectifs du stage puissent évoluer en cours de stage, il est important d'y consigner des tâches précises et des livrables réalistes. L'énoncé de mandat représente les fondations pour la rédaction du rapport de stage (voir section intitulée « Consignes pour la rédaction du rapport », p.10).

D'un point de vue administratif, l'énoncé de mandat permet l'enregistrement des paramètres du stage nécessaire au Bureau du registraire pour inscrire la personne étudiante au cours stage indiqué à son plan d'études. Il est aussi requis pour la rédaction d'une convention de stage lorsqu'elle est exigée par l'organisation d'accueil ou le pays hôte.

#### Où le trouver?

<https://etudiant.polymtl.ca/stages-et-emplois/etapes-du-stage/2-pourquoi-et-comment-enregistrer-son-stage>

#### Comment le compléter

La personne étudiante doit d'abord compléter l'énoncé de mandat conjointement avec son superviseur ou sa superviseuse de stage, puis le faire approuver par le ou la professeure responsable de l'encadrer. Dans certains cas, des allers-retours entre les intervenants seront nécessaires afin de rendre le stage conforme aux exigences de la personne encadrant le stage. L'étudiant ou l'étudiante est responsable d'initier les échanges et de faire parvenir la version finale et signée de l'énoncé au Service des stages et emplois.

#### Dates limites pour enregistrer les stages locaux et à l'international

La personne étudiante est responsable de remettre l'énoncé de mandat avec les trois signatures au Services des stages et emplois ([stages.emplois@polymtl.ca](mailto:stages.emplois@polymtl.ca)) en respectant les dates suivantes.

**Stage au Canada (Québec inclus) :** Le formulaire signé doit être reçu par le Service des Stages et Emplois (SSE) avant le début du stage et avant les dates limites de choix de cours et de modifications du choix de cours (voir les dates pour la 2<sup>e</sup> période pour l'hiver et celles pour le trimestre long pour l'été). La première date prévaut.

**Stage à l'international (hors Canada) :** Le formulaire signé ainsi que les autres documents demandés, dont le formulaire de consentement éclairé de mitigation des risques et la convention de stage, doivent être reçus par le Service des Stages et emplois (SSE) au moins deux semaines avant le début du stage et avant la date de début du trimestre.

Référez-vous au [calendrier universitaire détaillé](#).

#### Considérations pour les étudiants et étudiantes de l'international

Les étudiants et étudiantes de l'international sont autorisés à faire des stages au Canada en milieu de travail hors campus s'ils ont obtenu le **permis de travail « coop » (PT-C32)** qui couvre toute

la durée du stage. Le Service des stages exerce une vigie à cet égard mais il demeure de la responsabilité des personnes étudiantes et des personnes qui les embauchent de s'assurer que le permis a bien été obtenu.

Pour tout savoir sur les démarches pour obtenir un permis de travail « coop » :

<https://etudiant.polymtl.ca/stages-et-emplois/etudiants-stages/permis-de-travail-canadien-pour-etudiants-internationaux>

Le permis est gratuit mais les délais pour l'obtenir peuvent être de plusieurs mois.

### Considérations pour les stages à l'international

Faire un stage à l'international demande beaucoup de préparation. Il est recommandé de prévoir deux trimestres avant le stage pour notamment se familiariser avec la culture du pays d'accueil et les exigences documentaires et légales du pays d'accueil.

Au moment d'enregistrer le stage, il sera important de déposer son énoncé de mandat selon les dates limites présentées à la page 7, en plus de faire parvenir des documents additionnels, dont une convention de stage qui peut prendre plusieurs semaines à préparer.

La page web suivante présente la liste à jour des documents à fournir :

<https://etudiant.polymtl.ca/stages-et-emplois/conditions-et-criteres/stage-linternational>

## III. Les suivis en cours de stage

### Les suivis prévus

Les mécanismes de suivis instaurés par le Service des stages et emplois visent à assurer le bon déroulement des stages, tant du point de vue des stagiaires que des employeurs. En fonction de la situation, d'autres suivis peuvent être faits par la personne encadrant le stage (professeur ou professeure) à sa demande. Voici le descriptif des trois suivis de base effectués par le Service des stages et emplois :

#### **Pour la personne supervisant le stage en milieu de travail**

- 1) Formulaire d'évaluation de stage à compléter en ligne après 4 semaines.
- 2) Suivi avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des stages (au téléphone, en personne ou en virtuel) entre la 4<sup>ième</sup> et 14<sup>ième</sup> semaine.
- 3) Formulaire d'évaluation finale à compléter en ligne (voir la section intitulée Évaluation finale par le milieu de travail, p.6)

### Pour le ou la stagiaire :

- 1) Fiche d'appréciation de stage à compléter en ligne après 4 semaines. Cette fiche est confidentielle et uniquement disponible pour le Service des stages et emplois pour faciliter le suivi et à des fins de l'amélioration continue de l'expérience de stage.
- 2) Suivi avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des stages (au téléphone, en personne ou en virtuel) entre la 4<sup>ième</sup> et 14<sup>ième</sup> semaine.
- 3) Fiche d'appréciation finale à compléter en ligne et qui sera aussi confidentielle et disponible uniquement pour les membres du Service des stages et emplois à des fins de l'amélioration continue de l'expérience de stage.

Les instructions pour chacun de ces suivis seront envoyées par courriel par le Service des stages et emplois.

## IV. Fin de stage et évaluation

### Évaluation finale par le milieu de travail

Au cours du dernier mois du stage, la personne qui supervise en milieu de travail recevra des instructions par courriel pour remplir la fiche d'évaluation finale sur la plateforme Moodle<sup>5</sup>. Cette évaluation a pour objectif principal d'informer le directeur ou la directrice d'études de la performance globale de la personne stagiaire. Le Service des stages et emplois est responsable de faire parvenir cette évaluation par courriel au professeur ou à la professeure responsable d'encadrer le stage.

### Rapport de stage

La note est attribuée par le professeur ou la professeure encadrant le stage. La note finale devra être remise à l'agente ou l'agent responsable des dossiers des cycles supérieurs de son département qui pourra la transférer au registraire.

### Dates de remise du rapport de stage

Trimestre du stage	Date de remise à Polytechnique
Automne	31 janvier
Hiver	31 mai
Été	30 septembre

---

<sup>5</sup> Sauf pour le programme en aérospatial pour lequel l'évaluation finale est fournie par le département de génie mécanique

Le ou la stagiaire doit prévoir du temps pour soumettre préalablement son rapport à sa superviseuse ou son superviseur en milieu de travail avant de le déposer à Polytechnique.

Également, le professeur ou la professeure encadrant le stage pourrait exiger du temps pour lire et commenter avant le dépôt final.

### Consignes pour la rédaction du rapport

Le rapport de stage doit porter sur différents volets de l'expérience dans l'organisation d'accueil. Il ne s'agit pas d'un journal de bord et ne doit donc pas se résumer à la recension des activités réalisées quotidiennement ou hebdomadairement par le ou la stagiaire.

Il n'existe pas de consignes s'appliquant à tous et à toutes. **Il revient donc à chaque personne étudiante de connaître les exigences du professeur ou de la professeure encadrant le stage, incluant la longueur attendue du rapport.** Il importe d'en discuter le plus tôt possible afin d'éviter une surcharge de travail en fin de session.

Le nombre de pages du rapport n'a pas d'importance en soi, mais, à titre indicatif, les rapports remis font de 30-60 pages. Il est essentiel de valider avec la personne encadrante quelles sont ses exigences.

Voici quelques conseils pouvant aider lors de la rédaction du rapport :

- 1) S'y prendre d'avance, au moins un mois avant la fin du stage ;
- 2) Avoir toujours en tête la personne qui lira le rapport et qui n'a pas fait le stage ;
- 3) Privilégier un style d'écriture précis et concis ;
- 4) Soigner la qualité de la langue et de la présentation ;
- 5) Adapter la feuille de style proposée par Polytechnique Montréal pour les mémoires (enlever les volets non pertinents). Cette feuille de style est disponible sur le [site de la bibliothèque de Polytechnique](#), sous l'onglet « Guides, gabarits et exemples à Polytechnique ».

L'encart suivant présente un exemple de structuration d'un rapport de stage de maîtrise professionnelle. Cet exemple doit être adapté selon le contexte et la nature du stage, ainsi que selon les instructions de la personne encadrant le stage (le professeur ou la professeure).

## V. Confidentialité

Selon le stage, la personne étudiante, la personne encadrant le stage et la personne le supervisant en milieu de travail peuvent être appelées à signer une entente de confidentialité.

Le rapport déposé par la personne stagiaire est considéré comme une version finale approuvée par l'organisation d'accueil. Le rapport est ensuite uniquement remis au professeur ou à la professeure encadrant le stage, il sera aussi consulté par la personne directrice du département, responsable de signer le formulaire d'évaluation. Ce document n'est pas diffusé, ni partagé à d'autres personnes.

RÉSUMÉ

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES FIGURES

LISTES DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

LISTE DES ANNEXES

INTRODUCTION

CHAPITRE 1 MISE EN CONTEXTE DU STAGE

- 1.1 Description de l'organisation
- 1.2 Contexte du stage
- 1.3 Mandat du stage et responsabilités de la personne stagiaire
- 1.4 Déroulement du stage

CHAPITRE 2 RETOUR D'EXPÉRIENCE

- 2.1 Retour sur les objectifs concernant les compétences professionnelles et techniques
- 2.2 Retour sur les objectifs concernant les habiletés personnelles et relationnelles
- 2.3 Évaluation des apprentissages du stage en lien avec le programme d'études

CHAPITRE 3 PROBLÉMATISATION D'UN VOLET DU STAGE

- 3.1 Mise en contexte et problématique étudiée
- 3.2 Objectifs poursuivis
- 3.3 Revue documentaire / littérature pertinente
- 3.4 Approches /dispositifs méthodologiques
- 3.5 Présentation et analyse des résultats
- 3.6 Discussion et recommandations

CONCLUSION

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ANNEXES

## Annexe I. Les objectifs du stage de maîtrise en milieu professionnel

### **Objectifs d'un stage de cycles supérieurs concernant les compétences professionnelles et techniques**

Au cours du stage, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure d'atteindre au moins trois des objectifs suivants :

- consolider ses connaissances et ses habiletés par la mise en application de notions, de méthodes et d'outils vus pendant sa formation aux cycles supérieurs et applicables à une problématique d'intérêt pour l'industrie;
- acquérir des connaissances pratiques pertinentes à sa discipline en utilisant les approches, méthodes et systèmes de l'organisation d'accueil;
- effectuer une analyse critique de la demande liée au stage et préciser la problématique et les tenants et aboutissants ainsi que les choix et stratégies qui en découlent;
- développer son sens critique à l'égard des approches, méthodes et systèmes utilisés dans le milieu de travail;
- appliquer une méthode de résolution de problèmes pouvant aller jusqu'à l'utilisation de méthodes de recherche pertinentes pour résoudre des problèmes précis en milieu professionnel;
- découvrir un domaine d'application, acquérir de l'expérience de travail, développer des contacts professionnels, et augmenter ainsi son employabilité;
- effectuer une autoévaluation de ses apprentissages, ses compétences professionnelles et techniques résultant du stage.

### **Objectifs d'un stage de cycles supérieurs concernant les habiletés personnelles et relationnelles**

Au cours du stage, l'étudiant sera en mesure d'atteindre certains ou l'ensemble des objectifs suivants :

- développer ou améliorer son habileté de travail en équipe;
- développer ou améliorer ses habiletés de communication écrite et orale;
- effectuer une autoévaluation de ses habiletés personnelles et relationnelles résultant du stage effectué;
- communiquer dans un rapport technique substantiel les travaux effectués dans l'organisation d'accueil;
- démontrer sa capacité à rédiger une synthèse concernant la problématique, les approches méthodologiques et les résultats obtenus durant le stage.