



FORMULAIRE DE STAGE ENTRE UNE **PERSONNE ÉTUDIANTE DE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL**
ET UN **MEMBRE DU PERSONNEL OU DU CORPS PROFESSORAL DE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL**

But de la présente entente :

- ➔ Le présent formulaire a pour but de définir les paramètres concernant un stage réalisé dans le cadre du programme d'études de l'étudiant ou de l'étudiante conformément aux règles de Polytechnique Montréal.
- ➔ **IMPORTANT** : Il est nécessaire pour finaliser l'inscription du stage dans le dossier académique de la personne étudiante et assurer le versement de son soutien financier, qu'une copie de cette entente soit acheminée au Service des stages et emplois **ET** jointe à la demande de rémunération ou d'aide financière complétée par le département **avant le début du stage ET avant la date limite de modification du choix de cours**.
- ➔ Référez-vous au [calendrier universitaire détaillé](#) pour consulter ces dates limites (2^e période pour l'hiver et trimestre long pour l'été).
- ➔ *Les renseignements collectés à la présente convention sont obligatoires. Ceux des personnes étudiantes pourront être utilisés, communiqués, et plus généralement traités par Polytechnique Montréal conformément au Consentement général des personnes étudiantes (polymtl.ca/sq/prp/etudiants).*

1. Identification de la personne superviseure de stage à Polytechnique :

Employeur : **Polytechnique Montréal**

Prénom et Nom :

Courriel :

Téléphone :

Lieu du stage (pavillon, local) :

2. Identification de la personne stagiaire :

Prénom et Nom :

Matricule :

Programme d'études :

Téléphone :

3. Définition du mandat :

La réalisation du stage constitue une activité académique créditée exigeant un encadrement technique et professionnel permettant à la personne étudiante de mettre en pratique et d'évaluer ses compétences et habiletés dans sa future carrière en ingénierie. SVP cochez le type de stage approprié

- [Stage d'initiation à la recherche](#) : inclure une description du projet de recherche (3 à 10 lignes : objectifs d'apprentissage, études produites ou hypothèses à vérifier, contributions attendues à la vie du laboratoire)
- Stage de travail** : inclure une description du stage (3 à 10 lignes : tâches, livrables, responsabilités) :

Date du début :

Date de fin :

Le volume d'heures consacrées au stage projet dans le cadre d'un stage à Polytechnique est de 35 heures par semaine pour une durée minimale de 11 semaines peu importe sa nature.



4. Soutien financier

Stage d'initiation à la recherche : Montant total de la bourse (incluant toutes les sources de financement) : _____.

Le montant doit être égal ou supérieur au [montant d'aide financière suggéré](#) (MAFS) ajusté proportionnellement à la durée du stage . Assurez-vous de respecter les exigences de durée prescrites par l'organisme subventionnaire et de joindre une copie de l'avis d'octroi à la demande d'aide financière

Stage de travail : Salaire horaire : _____. Veuillez-vous référer à la structure salariale « Fonctions étudiantes - Autres » du Service Talent Culture (STC) en vigueur.

5. Obligations de la personne stagiaire :

- Remettre à son superviseur ou sa superviseuse de stage au moins deux semaines avant le début de son stage, la liste de vérification pour l'accueil d'une personne stagiaire (présentée en annexe);
- Participer activement à l'expérience de stage;
- Adopter une attitude professionnelle et entretenir de bonnes relations interpersonnelles
- Aviser le Service des stages et du placement de tout problème majeur qui pourrait compromettre l'intégralité du stage;
- Payer les frais de stage et respecter les règles relatives aux stages.

Spécifiquement pour le **stage de travail** : Exécuter le travail prévu et exigé et être présent selon un horaire prédéterminé

Spécifiquement pour le **stage d'initiation à la recherche** : Est autonome dans la gestion de son temps pour la réalisation de son projet eu égard aux décisions reliées à sa contribution à l'intérieur des activités de recherche du laboratoire

6. Obligations de la personne superviseuse de stage :

- La personne superviseuse de stage doit accueillir le ou la stagiaire et lui transmettre l'information nécessaire à l'exécution de son **stage de travail** ou la réalisation de son **stage d'initiation à la recherche**; utiliser à cette fin, la liste de vérification que le ou la stagiaire vous remettra.
- La personne superviseuse de stage offre un encadrement équivalent à celui d'un étudiant de maîtrise pour le **stage d'initiation à la recherche** OU une supervision adaptée aux travaux confiés pour le **stage de travail** et ce, pour toute la durée de stage.
- La personne superviseuse de stage doit, après 4 semaines de stage réalisé, remplir une fiche d'évaluation afin de faire le point sur le déroulement du stage avec le ou la stagiaire.
- La personne superviseuse de stage doit remplir une fiche d'évaluation finale lorsque le stage est terminé.
- Il ou elle doit lire le rapport de stage que le ou la stagiaire rédigera afin de s'assurer qu'aucune information critique ou confidentielle n'y apparaisse.

Signature de la personne stagiaire

Date : _____

Signature de la personne superviseuse

Date : _____



ANNEXE

Liste de vérification pour la personne superviseure - Accueil d'une personne stagiaire

Afin de vous aider à accueillir et à intégrer efficacement une nouvelle personne stagiaire dans votre organisation, vous trouverez ci-dessous les différents éléments à préparer avant l'arrivée de votre stagiaire et à mettre en œuvre dans les premiers jours.

A. Avant l'arrivée du/de la stagiaire, prévoir les éléments suivants :

- Un espace de travail adéquat
- Le mobilier requis
- L'équipement informatique requis
- Les documents requis pour la paie ou le versement de l'aide financière
- Les codes informatiques
- La carte et les codes de sécurité si requis
- Un plan de formation incluant les consignes en santé et sécurité
- Les équipements de protection le cas échéant
- Les matières premières et les équipements que le stagiaire aura besoin lors de son stage

B. Dans les premiers jours du stage, assurez-vous que le/la stagiaire :

- Connaisse bien l'organisation et la structure du laboratoire ou de l'unité administrative
- Connaisse bien les règlements internes en vigueur
- Soit formé adéquatement sur les différents aspects de son stage incluant la santé et sécurité au travail
- Pour un **stage de travail**, comprenne bien le mandat que vous lui donnez, le type de suivi et de rétroaction auxquels vous vous attendez
- Pour un **stage d'initiation à la recherche**, définisse clairement les objectifs de son projet, la fréquence des suivis d'avancement, l'appui disponible et la contribution attendue à la vie du laboratoire.

Bon stage!

L'équipe du SSE