

La maîtrise en histoire, **Guide de l'option Histoire en pratique***

Table des matières du guide

Présentation générale.....	2
Le stage (HST 6931)	3
Étapes à suivre	3
Le contrat de stage	4
Responsabilités des parties	4
Trouver un stage	6
Financer un stage	7
Stage à l'étranger.....	8
Évaluation du stage.....	8
L'essai de stage (HST 6932)	9
Présentation	9
Évaluation	9
Structure du rapport	9
Fiche de candidature	10
Contrat de stage	11
Journal du stagiaire	14
Rapport d'évaluation du stagiaire	15
FOIRE AUX QUESTIONS	19
Lieux de stages : Quelques pistes	20

* Le département d'histoire tient à remercier M. Guillermo R. Aureano pour son aide dans l'élaboration de ce document.

Présentation générale

Beaucoup d'anciens étudiants en histoire travaillent dans des secteurs qui ne sont pas directement liés à cette discipline : entreprises médiatiques, institutions publiques et parapubliques, organisations sans but lucratif à caractère social, culturel ou humanitaire, monde de l'édition, services des communications d'entreprises privées, monde politique, etc. Ces anciens étudiants œuvrent aussi plus généralement dans les entreprises culturelles ainsi que dans les secteurs du tourisme, du patrimoine ou du divertissement. Les qualités et les compétences des personnes formées en histoire sont recherchées et le monde du travail qui leur est accessible dépasse largement les cercles de l'enseignement et de la recherche.

Créée en 2016 par le département d'histoire de l'Université de Montréal, l'**option Histoire en pratique** est spécialement conçue pour faciliter l'insertion professionnelle des diplômés en histoire. En plus de les aider à accéder à des emplois liés à leur formation, ce programme leur apprend à mieux valoriser les compétences et les connaissances acquises en histoire lorsqu'ils postulent à des emplois qui ne sont pas immédiatement liés à cette discipline.

L'option est fondée sur trois éléments : une formation théorique et pratique sur le monde du travail pour les diplômés en histoire, un stage en milieu professionnel de 15 crédits et un essai de stage de 12 crédits.

- La formation théorique et pratique est composée de deux séminaires obligatoires et de quatre cours choisis à travers une vaste banque pluridisciplinaire en fonction des exigences du stage. Le cours HST 6015, *L'histoire aujourd'hui*, propose une réflexion critique sur les usages sociaux de l'histoire. Le séminaire HST 6014, *L'histoire en pratique*, prépare les étudiants diplômés en histoire à exercer une profession en dehors des secteurs de l'enseignement et de la recherche et à développer leur employabilité.
- Le stage (HST 6931) réalisé dans une organisation privée, publique ou parapublique permet d'établir un lien entre les connaissances et les compétences d'un diplômé en histoire et le marché du travail. Le stage est une expérience de travail. Il permet à l'étudiant de se constituer un premier réseau professionnel et lui donne une occasion de montrer sa valeur à l'extérieur du monde académique.
- L'essai de stage (HST 6932) n'est pas une simple recension de l'expérience. Il s'agit d'un rapport analytique, c'est-à-dire d'un texte qui comporte une analyse des activités effectuées en fonction des outils théoriques acquis grâce aux séminaires du programme. L'essai doit posséder une dimension critique et réflexive.

En résumé, l'**option Histoire en pratique** accompagne les diplômés en histoire dans la transition vers un emploi qui valorisera leur formation. Elle est un pont entre l'université et le monde du travail. La formation donne à l'étudiant des connaissances théoriques et pratiques en plus de leur offrir une expérience professionnelle unique grâce au stage obligatoire de 15 crédits.

Le stage (HST 6931)

Le stage de 15 crédits s'effectue au sein d'une organisation publique, parapublique ou privée. Sa durée est d'au moins 16 semaines à temps plein (environ 560 heures). Les lieux de stages potentiels sont nombreux et les possibilités de mandats tout aussi diverses. Le département respecte les itinéraires et les aspirations de chacun. Il offre aux étudiants la possibilité de choisir leur stage en fonction des intérêts et des réseaux professionnels qu'ils souhaitent développer, pour peu que le programme de travail ait un lien avec l'histoire. Le stage peut servir tout autant à explorer un nouveau champ d'activité qu'à consolider un choix de carrière. Le stage doit proposer à l'étudiant une expérience enrichissante et valorisante dans l'organisme d'accueil. Le mandat confié au stagiaire doit être suffisamment varié et lui permettre d'observer le fonctionnement de l'organisme d'accueil et de nouer de nouvelles relations professionnelles. Recevoir un stagiaire permet à l'organisme d'accueil de contribuer à la formation des étudiants tout en bénéficiant de leurs services. Par l'entremise du stagiaire, l'organisme d'accueil tisse aussi des liens de coopération avec l'Université de Montréal.

Étapes à suivre

- Déterminer un projet de stage en collaboration avec la coordonnatrice de stages et le directeur ou la directrice de recherche. Le directeur ou la directrice de recherche est un professeur du département d'histoire. Il doit avoir été identifié avant la fin du premier trimestre de scolarité par le dépôt de la Fiche de candidature (disponible à la fin de ce guide). Une copie de la fiche de candidature doit être transmise à la coordonnatrice de stages.
- Négocier un contrat avec l'organisme d'accueil
- Faire valider le contrat par la coordonnatrice de stages et le directeur ou la directrice recherche et le responsable des études supérieures avant le début du stage
- S'inscrire au HST 6931 auprès de la TGDE pour la session durant laquelle débute le stage. L'inscription est officielle seulement lorsque la candidature est approuvée par le responsable des études supérieures
- Remplir un journal de bord (voir à titre indicatif le modèle à la fin de ce guide)
- À la fin du stage, demander au superviseur de stage de remplir le rapport d'évaluation (disponible à la fin de ce guide)
- S'assurer de la transmission de l'évaluation à la coordonnatrice de stages

Le contrat de stage

Le stagiaire doit négocier avec son futur superviseur un contrat établissant de manière précise le programme de travail, la date de début et la date de fin du stage.

Pour faciliter les tractations, stagiaires et superviseurs sont encouragés à respecter ces principes :

- Les mandats confiés au stagiaire ont un lien avec sa formation en histoire
- Le stagiaire s'intègre à la vie quotidienne de l'organisme/l'entreprise
- Les fonctions assumées par l'étudiant tiennent compte de la durée du stage
- Le programme de travail permet au stagiaire de faire valoir ses connaissances et ses habiletés

Tout contrat doit être validé par la coordonnatrice de stages et le directeur de recherche ou la directrice et le responsable des études supérieures du département d'histoire avant le début du stage. La coordonnatrice de stages peut aider le stagiaire et le superviseur dans la rédaction du contrat et dans la définition des tâches.

Ruptures de contrat

À la suite de la signature du contrat, l'engagement des parties est considéré comme acquis. Des circonstances exceptionnelles peuvent néanmoins justifier l'interruption d'un stage. Si une telle situation survient, informez **immédiatement** la coordonnatrice de stages et votre directeur ou directrice de recherche.

Responsabilités des parties

Le stagiaire :

- Trouve un stage qui correspond à ses aspirations
- Négocie un contrat qui respecte les objectifs de l'**option Histoire en pratique**
- Accomplit son mandat avec sérieux et professionnalisme
- Demande de la rétroaction au superviseur du stage
- Satisfait aux exigences de l'évaluation.

Le superviseur en milieu de stage

- Encadre le travail du stagiaire et agit à titre de personne-ressource
- Confie au stagiaire des tâches qui s'accordent bien à ses compétences et à la durée du stage
- Explique clairement les responsabilités du stagiaire
- Établit un climat de confiance avec le stagiaire
- S'assure de l'intégration du stagiaire dans l'équipe de travail
- Donne régulièrement au stagiaire de la rétroaction sur les tâches accomplies

- Remplit le formulaire d'évaluation du stagiaire

Le directeur de recherche

- Oriente l'étudiant dès le début de la recherche d'un stage
- Aide l'étudiant à définir les termes du contrat et particulièrement le programme de travail
- Approuve le contenu du contrat de stage
- Détermine avec l'étudiant comment sera rempli le journal de bord
- Évalue les travaux du stagiaire
- Fournit à l'étudiant des orientations en vue de la préparation de l'essai (HST 6932).

Le responsable des études supérieures

- Valide les contrats proposés par les étudiants et les organismes d'accueil

La coordonnatrice de stages

- Appuie l'étudiant dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage
- Révise le contrat de stage avant l'approbation par le directeur ou la directrice de recherche à l'UdeM
- Est la répondante de l'étudiant lors de son séjour dans le milieu de stage
- Effectue une rencontre de mi-parcours
- Participe à l'évaluation du stage avec le directeur ou la directrice de recherche

Harcèlement

Malheureusement, comme dans n'importe quel environnement social, il peut se produire des situations de harcèlement, de discrimination ou d'autres formes d'abus relationnel dans le milieu de stage. Si vous croyez vivre une telle situation, contactez la coordonnatrice de stages, votre directeur ou directrice de recherche, le responsable des études supérieures et/ou le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH). <http://www.harcelement.umontreal.ca/services.htm>

Devoir de réserve

Le devoir de réserve est imposé aux stagiaires comme à tout autre employé. Portez une attention particulière aux échanges avec des personnes extérieures à votre organisme d'accueil. Évitez de commenter les dossiers traités dans le cadre du stage dans un lieu public, incluant les réseaux sociaux sur Internet. L'obligation de confidentialité subsiste après la fin du stage. Sauf autorisation écrite du superviseur de stage, vous n'enregistrerez aucune donnée relative à votre travail dans l'organisme d'accueil après la fin de votre stage. Évaluez attentivement votre situation et au moindre doute consultez sans tarder un responsable de l'organisme d'accueil ou votre directeur ou directrice de recherche.

Trouver un stage (voir aussi la liste de lieux de stages potentiels à la fin de ce document)

Les démarches pour l'obtention d'un stage peuvent prendre plusieurs semaines, voire plusieurs mois. L'étudiant est donc encouragé à prendre contact avec la coordonnatrice de stages du Vice-décanat aux cycles supérieurs de la Faculté des arts et des sciences au plus tard au début du trimestre précédant le début du stage. Le choix du milieu de stage devra être approuvé par la coordonnatrice de stages, le directeur ou la directrice de recherche et le responsable des études supérieures. La coordonnatrice de stages diffusera également certaines offres par courriel.

Il appartient à l'étudiant de trouver un stage qui correspond à ses compétences et à ses besoins. L'insertion dans le monde du travail commence du reste dès la recherche d'un stage, étape dont vous profiterez également pour préciser davantage votre orientation de carrière.

Toutefois, votre directeur ou directrice de recherche et la coordonnatrice de stages sont là pour vous guider. Par ailleurs, le département reçoit régulièrement des offres de stages et ses professeurs connaissent des acteurs clés dans différents milieux.

Plusieurs possibilités de stages ne sont jamais affichées, mais « créées » lorsqu'un étudiant démontre un intérêt pour le milieu et la mission de l'organisme, ou a en tête un projet particulier. La recherche proactive d'un stage est donc conseillée.

Communiquez avec la coordonnatrice de stages afin de valider vos démarches. Quelques conseils :

- Faites un bilan de vos compétences et de vos aspirations
- Faites le tour de vos contacts. Il est plus efficace de mettre à contribution un réseau que d'envoyer des dizaines de lettres de présentation
- Contactez directement les organismes ou employeurs ciblés. Le courriel est le mode de communication à privilégier.
- Utilisez votre adresse officielle à l'Université de Montréal et soignez votre langage et votre expression
- Invité(e) en entrevue ? Renseignez-vous à fond sur l'organisme d'accueil.

Les points abordés ci-dessus sont traités en profondeur dans les guides offerts par le Centre étudiant de soutien à la réussite étudiante (CESAR). Le CESAR offre aussi des ateliers et une gamme complète de services liés aux stratégies d'insertion professionnelle : <http://www.cesar.umontreal.ca/>

Financer un stage

L'organisme d'accueil n'est pas tenu de rémunérer les stagiaires, mais il peut le faire.

Notez qu'il existe des programmes destinés à financer les stages étudiants :

- Crédit d'impôt remboursable : <http://creditimpot.inforoutefpt.org/>
- Loi sur les compétences : <http://www.emploiuebec.gouv.qc.ca/entreprises/sinformer-sur-ses-responsabilites-legales/loi-sur-les-competences/>
- Les Offices jeunesse internationaux du Québec (LOJIQ) peuvent vous aider à financer un projet de stage orienté vers l'international. Pour plus de renseignements. <http://www.lojiq.org>
- Emplois d'été Canada. Programme offrant des subventions aux employeurs des secteurs public, privé et sans but lucratif qui engagent des stagiaires durant la période estivale. <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/emplois-ete.html>
- Les employeurs peuvent aussi recevoir des subventions pour compenser les charges sociales : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/emplois-ete.html>
- Régime d'Aide financière aux études (les étudiants qui doivent effectuer un stage obligatoire en cours d'études et qui bénéficient du régime d'Aide financière peuvent voir leurs dépenses mensuelles admissibles augmentées pour chaque mois pendant lequel ils ont dû se loger au moins une journée à l'extérieur de leur domicile). Bureau de l'aide financière : <http://www.baf.umontreal.ca/>
- Le Bureau de l'aide financière propose un service de conseil et un moteur de recherche de bourses dont certaines peuvent servir à financer un stage : <http://www.bourses.umontreal.ca/>
- La Maison internationale fournit des informations sur le programme de bourses de mobilité du ministère de l'Éducation du Québec : www.bei.umontreal.ca/maisoninternationale/financement/

Étudiants étrangers

Si vous avez un **permis d'études**, vous avez le droit d'effectuer un stage sur le campus. Pour un stage hors campus, vous devez demander un **permis de travail** délivré par le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, même si le stage n'est pas rémunéré et même si le stage a lieu pendant le trimestre d'été. Si vous possédez déjà un permis de travail hors campus, la demande d'un **permis de travail** pour effectuer un stage demeure obligatoire. Le Bureau des étudiants internationaux (<http://www.bei.umontreal.ca/>) peut vous aider à ce sujet.

Stage à l'étranger

L'étudiant qui effectue un stage à l'extérieur du Canada doit s'informer des exigences du pays hôte et consulter les conseils que le gouvernement du Canada publie à l'intention des voyageurs. Il doit aussi se renseigner sur ses besoins en matière d'assurances et se procurer une couverture appropriée. Ces responsabilités lui reviennent entièrement.

Évaluation du stage

Le cours exige la présentation d'un journal de bord et d'un formulaire d'évaluation rempli par le superviseur en milieu de stage. Le directeur ou la directrice de recherche et la coordonnatrice de stages sont co-responsables de l'évaluation. Notation possible : CMP (complet), INC (incomplet) ou E (échec).

L'essai de stage (HST 6932)

Présentation

L'essai de stage de 12 crédits est un rapport analytique. Il s'agit d'un texte d'une quarantaine de pages (interligne 1,5) qui examine et critique les activités réalisées dans le cadre du stage en mobilisant les outils théoriques acquis dans les cours du programme. Il dépasse la simple recension de l'expérience de stage. Il prend appui sur les observations issues du stage et sur des articles scientifiques. Le sujet, les orientations méthodologiques et théoriques de l'essai sont discutés avec le directeur ou la directrice de recherche. La fonction pédagogique de l'essai de stage est de favoriser une prise de distance critique et réflexive à l'égard de l'expérience du stage et de la situer dans une perspective plus large, en particulier en la pensant en fonction de la place de l'histoire, de la mémoire, de la culture et du rapport au passé dans le monde du travail actuel et, plus largement, dans la vie sociale et politique contemporaine. L'essai de stage est le produit d'une recherche originale. Il ne peut en aucun cas être un document réalisé durant le stage (par exemple un rapport de recherche ou d'analyse sur lequel l'étudiant aurait travaillé pendant le stage).

Évaluation

La qualité de l'essai est évaluée en fonction de la rigueur de l'argumentation, de la pertinence de la méthode mobilisée, de la qualité générale de la réflexion, de la capacité à tisser des liens entre l'expérience pratique et le champ théorique pertinent et de la qualité de la présentation.

L'essai est évalué par un jury d'au moins deux membres, nommés par le doyen. Normalement, le directeur ou la directrice de recherche et un autre professeur du département sont responsables de l'évaluation de l'essai. L'essai est noté selon l'échelle habituelle (entre A+ à F).

Structure du rapport (à titre indicatif)

L'essai de stage est constitué de deux volets distincts : un volet descriptif et un volet analytique qui constitue sa partie essentielle.

- Introduction (2 pages environ) : présentation de l'organisme d'accueil, du mandat confié au stagiaire et de la structure de l'essai.
- Volet descriptif (10 pages environ) : principales observations de l'étudiant sur les exigences propres au travail dans le milieu professionnel de son stage.
- Volet analytique (25 pages environ) : lien entre la formation universitaire et l'expérience de stage. Un débat ou une proposition théorique peut être utilisé afin d'éclairer l'expérience de stage et/ou l'organisme d'accueil. L'étudiant peut également produire un travail de recherche sur un enjeu historique avec lequel il s'est familiarisé au cours de son stage tout en s'appuyant sur les observations qui en sont issues.
- Conclusion (3 pages interligne 1,5 environ)

Faculté des arts et des sciences
Département d'histoire

Fiche de candidature
HST 6931

Prénom et Nom : _____

Matricule : _____

Courriel : _____@umontreal.ca

Directeur de recherche : _____

À quel moment comptez-vous commencer un stage ?

Année : _____

Trimestre (encerclez) : Automne Hiver Été

RESPONSABILITÉS LIÉES AU STAGE

Je, soussigné-e, _____
(votre nom), confirme avoir lu le Guide de l'**option Histoire en pratique** et compris
toutes les responsabilités qui m'incombent avant, pendant et après le stage.

Signature de l'étudiant(e) : _____

Signature du directeur ou la directrice de recherche : _____

Date (jj/mm/aaaa) : _____

Ce document est à déposer **avant la fin du premier trimestre de scolarité**
auprès de la TGDE du département d'histoire.

Contrat de stage
Maîtrise avec stage en histoire, option Histoire en pratique – HST 6931

Identification des parties

Contrat de stage entre :

- Organisme d'accueil : _____
Adresse postale : _____
Ville et code postal : _____
Téléphone : _____

Représenté par :

- Nom : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Et

- Nom de l'étudiant(e) : _____
Matricule : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____@umontreal.ca

Directeur ou directrice de recherche au département d'histoire :

Les parties s'engagent mutuellement à respecter le présent contrat. Celui-ci peut cependant être modifié, par écrit, avec l'accord de toutes les parties afin de répondre aux changements qui pourraient survenir au cours du stage.

Signé, en date du (jj/mm/aaaa) :

_____ en date du _____
Étudiant(e)

_____ en date du _____
Représentant(e) de l'organisme d'accueil

_____ en date du _____
Directeur/directrice de recherche à l'UdeM

_____ en date du _____
Responsable des études supérieures au département d'histoire

_____ en date du _____
Coordonnatrice de stages

Veillez retourner ce document, dûment signé, à :

Catherine Flintoff

Coordonnatrice de stages

Vice-décanat Cycles supérieurs, partenariats et formation professionnelle

Pavillon Lionel-Groulx

3150 Jean-Brillant, Montréal, H3T 1N8

Local C-9097

Tél. : 514-343-6111, poste 49150

Courriel : catherine.flintoff@umontreal.ca

Journal du stagiaire*

Matricule : _____

Nom et prénom : _____

Date (jj/mm/aaaa) : _____

1. Principales tâches effectuées :

2. Personnes rencontrées (nom et fonction) :

3. Connaissances universitaires et compétences générales mises à contribution :

4. Observations sur la dynamique de travail de l'organisme d'accueil :

5. Notes sur les relations externes de l'organisme d'accueil (coopération et concurrence) :

6. Autres commentaires :

* Ce modèle est proposé à titre d'exemple seulement. Le stagiaire détermine avec son directeur de recherche la fréquence des entrées dans le journal de bord et les modalités générales de sa tenue.

Rapport d'évaluation du stagiaire
par le superviseur de l'organisation d'accueil*

Nom du stagiaire* : _____

Nom de l'organisation d'accueil : _____

Nom du superviseur : _____

Titre du superviseur : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Période du stage

Année : _____

Trimestre (encerclez) : Automne Hiver Été

Veillez évaluer les éléments suivants en encerclant le chiffre qui correspond le mieux à votre opinion.

Échelle

5 – Exceptionnel

4 – Très satisfaisant

3 – Satisfaisant

2 – Peu satisfaisant

1 – Très peu satisfaisant

NAP – Ne s'applique pas

* Dans le but d'alléger le texte, lorsque le contexte de rédaction l'exige, le genre masculin est utilisé à titre épïcène.

Motivation

L'étudiant manifeste une volonté de comprendre et d'apprendre.

L'étudiant fait preuve d'enthousiasme et de dynamisme face aux tâches qui lui sont assignées.

5 4 3 2 1 NAP

Capacité d'adaptation

L'étudiant perçoit les situations difficiles comme autant de défis à relever.

L'étudiant sait tirer profit des événements, des particularités et des caractéristiques de l'organisation.

5 4 3 2 1 NAP

Capacité d'apprendre

L'étudiant acquiert facilement les connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses mandats.

L'étudiant comprend rapidement les directives reçues.

5 4 3 2 1 NAP

Esprit d'analyse

L'étudiant comprend les situations complexes.

L'étudiant établit des liens logiques entre divers éléments ou événements.

5 4 3 2 1 NAP

Connaissances générales

L'étudiant possède la formation requise à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

5 4 3 2 1 NAP

Jugement

L'étudiant discerne aisément les priorités.

L'étudiant retient l'option appropriée à la situation.

5 4 3 2 1 NAP

Autonomie

L'étudiant fonctionne avec un minimum de directives.

L'étudiant identifie et utilise les instruments disponibles.

5 4 3 2 1 NAP

Esprit d'initiative et d'innovation

L'étudiant entreprend spontanément les actions nécessaires à l'accomplissement de son travail.

5 4 3 2 1 NAP

Esprit de collaboration et d'équipe

L'étudiant se montre disponible et ouvert.

L'étudiant crée et entretient des relations de travail harmonieuses.

5 4 3 2 1 NAP

Communication orale

L'étudiant exprime ses idées clairement et dans un français convenable.

5 4 3 2 1 NAP

Communication écrite

L'étudiant remet des documents bien présentés, structurés, concis et complets.

L'étudiant possède un vocabulaire riche ainsi qu'une syntaxe et une orthographe adéquates.

5 4 3 2 1 NAP

Professionalisme

L'étudiant se montre ponctuel et assidu.

L'étudiant fait preuve de courtoisie et de tact.

5 4 3 2 1 NAP

Évaluation de l'ensemble de la performance du stagiaire en ce qui a trait à la qualité de son travail

5 4 3 2 1 NAP

Évaluation de l'ensemble de la performance du stagiaire en ce qui a trait à la quantité du travail effectué

5 4 3 2 1 NAP

Appréciation globale du stagiaire

5 4 3 2 1 NAP

Quels sont les points forts du stagiaire ?

Quels sont les aspects que le stagiaire devrait améliorer ?

Autres commentaires

Le stagiaire a-t-il complété toutes les heures de travail prévues au contrat ?

OUI NON (encerclez)

Avez-vous discuté avec le stagiaire du contenu de cette évaluation ?

OUI NON (encerclez)

Accueillerez-vous un nouveau stagiaire de l'Université de Montréal ?

OUI NON (encerclez)

Signé :

Signature du superviseur en milieu de stage

Date (jj/mm/aaaa)

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

L'original est requis. Si vous transmettez le formulaire par télécopie ou par courriel, veuillez faire suivre l'original par la poste ou donnez-le à l'étudiant dans une enveloppe scellée (apposez votre signature sur le rabat de l'enveloppe).

Merci de transmettre votre évaluation à :

Catherine Flintoff

Coordonnatrice de stages

Vice-décanat Cycles supérieurs, partenariats et formation professionnelle

Pavillon Lionel-Groulx

3150 Jean-Brillant, Montréal, H3T 1N8

Local C-9097

Tél. : 514-343-6111, poste 49150

Courriel : catherine.flintoff@umontreal.ca

FOIRE AUX QUESTIONS

- Puis-je effectuer un stage qui chevauche deux sessions ?
 - ✓ Oui ! La mention REM (remise) apparaîtra sur votre bulletin.

- Puis-je faire créditer un stage déjà effectué ?
 - ✓ Non. Vous devez demander aux responsables à l'Université de Montréal de valider votre contrat avant le début du stage.

- Le mandat proposé par l'organisme d'accueil respecte-t-il les normes du Département ?
 - ✓ Un stage dans un organisme d'accueil qui engage des étudiants pour leur confier un travail routinier ne sera pas validé car il ne vous apporterait rien.

- Comment dois-je remplir le journal de bord ?
 - ✓ Le stagiaire détermine avec son directeur ou sa directrice de recherche la fréquence des entrées dans le journal de bord et les modalités générales de sa tenue. Vous pouvez utiliser le canevas proposé plus haut).

- Dois-je remplir le journal de bord à l'ordinateur ou à la main ?
 - ✓ À l'ordinateur

- Qui fait parvenir le Rapport d'évaluation du stagiaire par le superviseur à l'organisation d'accueil ?
 - ✓ La Coordinatrice de stages envoie le formulaire au superviseur de stage dans l'organisation d'accueil et le transmet au directeur ou à la directrice de recherche de l'étudiant.

- Comment améliorer la qualité de mon français écrit ?
 - ✓ Inscrivez-vous aux ateliers du Centre de communication écrite (CCE), qui vous aideront pour développer vos compétences en rédaction. Pour en savoir plus : www.cce.umontreal.ca

- Où trouver la documentation spécialisée pertinente pour construire mon essai ?
 - ✓ Consultez les guides et le calendrier des séances de formation : <http://www.bib.umontreal.ca/GIF/formations.aspx>
 - ✓ Profitez aussi des services offerts par Marie-Ève Ménard, bibliothécaire disciplinaire spécialisée en histoire. Vous pouvez le rejoindre à son bureau (BLSH, bureau 2064), lui téléphoner (514-343-6111 #2628) ou lui envoyer un courriel (marie-eve.menard@umontreal.ca).
 - ✓ Visitez aussi sa page Internet, Ressources en histoire (<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/295-Histoire>), qui présente un aperçu des ressources imprimées et électroniques en histoire disponibles à la BLSH.

En tout temps, n'hésitez pas à consulter votre directeur ou directrice de recherche ou la coordinatrice de stages.

Lieux de stages : Quelques pistes

La liste qui suit n'est pas exhaustive, tant s'en faut, et de nombreuses possibilités de stages sont « cachées » et se découvrent par réseautage.

1. Sites spécialisés (attention, les services offerts par certains sites sont payants...)

- Site web répertoriant des offres de stages et d'emplois dans plusieurs organismes à Montréal. www.arrondissement.com/tout-list-stages
- Avantage Carrière - Répertoire de stages auprès d'entreprises canadiennes et d'organismes communautaires. <https://www.careeredge.ca/>
- Bénévoles Canada - Annuaire des ONG à travers le Canada. www.benevoles.ca
- Services aux jeunes - Offres de stages auprès du gouvernement fédéral canadien et d'autres organismes. www.jeunesse.gc.ca/fra/sujets/planification_de_carriere/stages.shtml
- Campusaccess - Répertoire de stages et d'emplois pour étudiants et diplômés. www.campusaccess.com/campus_web/intern/i2int.htm
- Carrefours jeunesse emploi du Québec - Banque d'emplois et de stages. www.rcjeq.org
- Centre d'action bénévole de Montréal - Nombreuses possibilités de bénévolat dans des organismes communautaires à Montréal. <http://www.cabm.net/>
- Engages - Développement durable et de l'économie sociale au Québec. www.engages.ca
- Entraide universitaire mondiale du Canada - Offre de placement dans plusieurs pays. www.wusc.ca/fr
- Liste des organismes de bienfaisance canadiens - Utile pour trouver des ONG travaillant dans des créneaux spécialisés. www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/lstngs/menu-fra.html
- Service d'action humanitaire et communautaire de l'Université de Montréal - Stages offerts sur le campus et à l'extérieur. www.ahc.umontreal.ca/benevoles/index.htm
- Thomson Reuters Foundation - Site de nouvelles sur les opérations humanitaires en cours dans le monde. www.trust.org/jobs-market
- Washington Center for Internships and Academic Seminars - Entente entre le Ministère des Relations internationales (MRI) et le Washington Center. Douze stages offerts annuellement. Coûts assumés par le MRI, le Washington Center et les institutions participantes, dont l'Université de Montréal. Pour plus de renseignements, contactez la Maison internationale. www.twc.edu

2. Fonction publique

- Canada
 - Affaires étrangères, commerce et développement Canada - www.international.gc.ca/development-developpement/jobs-emplois/index.aspx?lang=fra
 - Centre de recherche pour le développement international (CRDI) www.idrc.ca/FR/AboutUs/Careers/Pages/default.aspx
 - Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) - <http://www.cultureworks.ca/jobs/index.asp?lang=F>
 - Job Bank - Banque d'emplois du gouvernement canadien. www.jobbank.gc.ca/home-eng.do?lang=eng
 - Parlement du Canada - <http://www.parl.gc.ca/EmploymentOpportunities/Default.aspx?Language=F>
 - Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE) - Répertoire des programmes ministériels, incluant les stages dans plusieurs ministères.
 - <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/recrutement/etudiants/programme-federal-experience-travail-etudiant.html>
 - <https://emploisfp-psjobs.cfp-psc.gc.ca/srs-sre/page01.htm?poster=1&lang=fr>
 - Programme de stage parlementaire - <https://pip-psp.org/?lang=fr>
 - Programme des adjoints de recherche - <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/recrutement/etudiants/programme-adjoints-recherche.html>
 - Stratégie emploi jeunesse - <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement.html>
- Québec
 - Assemblée nationale – Fondation Jean-Charles-Bonenfant <http://www.fondationbonenfant.qc.ca/stages/>
 - Fonction publique du Québec <http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/citoyens/trouver-un-emploi/emplois-et-stages-pour-etudiants/travailler-dans-la-fonction-publique/>
 - Placement étudiant du Québec - <http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/citoyens/trouver-un-emploi/emplois-et-stages-pour-etudiants/>
 - Programme de stage dans la fonction publique du Québec www.carrieres.gouv.qc.ca/etudiants-et-stagiaires/
 - Québec sans frontières (QSF) - <http://www.mrif.gouv.qc.ca/qsf/>

- Ville de Montréal
- http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=7257,73609672&_dad=portal&_schema=PORTAL

3. Organisations internationales à Montréal et ailleurs au Québec

- Agence universitaire de la francophonie (AUF) - <https://www.auf.org/>
- Association mondiale des radiodiffuseurs communautaires (AMARC) <http://www.amarc.org/?q=fr>
- Fédération internationale des associations de multimédia (FIAM) <http://www.fiam.org/fr/>
- Fédération internationale des Coalitions pour la Diversité Culturelle (CDC) <http://www.ifccd.com/A-propos-de-nous>
- Fédération mondiale des journalistes scientifiques - <http://wfsj.org/v2/>
- Femmes et villes international - <http://femmesetvilles.org/fr/>
- Association internationale des études québécoises (AIEQ) - <http://www.aieq.qc.ca/>
- Organisation des villes du patrimoine mondial (OVPM) - <http://www.ovpm.org/fr>
- Vous pouvez également vous référer au site Internet <http://www.montrealinternational.com/organisations-internationales/> pour un répertoire des organisations internationales établies à Montréal.

4. Organisations non gouvernementales (ONG) à Montréal et ailleurs au Québec.

- AFS Interculture Canada - www.afscanada.org
- Alternatives - <https://www.alternatives.ca/>
- Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI) - www.aqoci.qc.ca
- Carrefour International - <https://www.cintl.org/accueil>
- Centre canadien d'étude et de coopération internationale (CECI) - <http://www.ceci.ca/fr/>
- Comité pour la justice sociale - <http://sjc-cjs.org/fr/>
- Conseil des relations internationales de Montréal (CORIM) - www.corim.qc.ca/
- Équiterre - www.equiterre.qc.ca
- Fédération des centres d'action bénévole du Québec - www.fcabq.org
- Fondation des parlementaires québécois : Cultures à partager - www.culturesapartager.org
- Jeunesse Canada Monde (JCM) - <http://jeunessecanadamonde.org/>
- OXFAM-Québec - <http://oxfam.qc.ca/emploi/>

- YMCA de Montréal - <http://www.ymcaquebec.org/fr/Accueil>

5. Médias et communications

- Association canadienne des journalistes - www.caj.ca
- Association de la presse francophone - www.apf.ca
- CBC/Radio-Canada - www.cbc.radio-canada.ca/fr/decouvrez/emplois/stages-a-cbc-radio-canada
- Fédération professionnelle des journalistes du Québec <https://www.fpq.org/>

6. Autres

- Centre étudiant de soutien à la réussite - www.cesar.umontreal.ca/emploi
- Le programme Odyssée - <http://www.monodyssee.ca/fr/>
- Programme d'échange interprovincial - emploiudiant.gouv.qc.ca
- Agence canadienne de développement international (ACDI) - Plusieurs possibilités de stages à l'étranger. Répertoire : www.acdi-cida.gc.ca/accueil
- Ministère des Relations internationales du Québec (MRI) - <http://www.mrif.gouv.qc.ca/fr/stages-et-emplois>
- Québec sans frontières (QSF) <http://www.mrif.gouv.qc.ca//qsf/>
- Bourse pour un stage à l'Assemblée Nationale www.assnat.qc.ca/fr/abc-assemblee/carrieres-et-stages/stages.html
- Les offices jeunesse internationaux du Québec (LOJIQ) - <https://www.lojiq.org>