

La maîtrise en histoire,  
**Guide de l'option *Histoire en pratique***<sup>1</sup>

*Version hiver 2025*

---

<sup>1</sup> Le département d'histoire tient à remercier M. Guillermo R. Aureano pour son aide dans l'élaboration de ce document.

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCTION .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OPTION HISTOIRE EN PRATIQUE .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>PARTIE 1. LE STAGE (HST 6931) .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1. HST 6931 : UN SURVOL .....  | 5         |
| 1.1 Introduction .....   | 5         |
| 1.2 Survol de ce que vous devrez faire en tant que stagiaire : .....                           | 5         |
| 1.3 Le rôle de la direction académique .....   | 6         |
| 1.4 Le rôle de la ou du responsable des études supérieures .....                               | 7         |
| 1.5 Le rôle de la coordination de stages .....   | 7         |
| 1.6 Le rôle de la ou de la maître de stage .....   | 8         |
| 2. LES ÉLÉMENTS DU STAGE .....   | 9         |
| 2.1 Objectifs du stage .....   | 9         |
| 2.2 Comment trouver un stage? .....  | 9         |
| 2.2.1 Trouver un stage quand on est membre de la communauté étudiante de l'international ..... | 11        |
| 2.2.2 Stage à l'étranger .....   | 11        |
| 2.3 Financer un stage et la rémunération .....   | 11        |
| 2.4 Le contrat de stage .....  | 12        |
| 2.4.1 Négocier, signer et valider le contrat .....   | 12        |
| 2.4.2 Devoir de réserve .....  | 13        |
| 2.4.3 Absences .....   | 13        |
| 2.4.4 Changements dans le mandat, abandon du stage ou rupture du contrat .....                 | 14        |
| 2.4.5 Harcèlement .....  | 14        |
| 2.4.6 Assurance responsabilité civile et accident .....  | 14        |
| 2.4.7 Clauses légales .....  | 15        |
| 3. ÉVALUATION DU STAGE .....   | 17        |
| <b>PARTIE 2 - L'ESSAI DE STAGE (HST 6932) .....</b>  | <b>18</b> |
| INTRODUCTION .....   | 18        |
| PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ESSAI DE STAGE .....  | 18        |
| ÉVALUATION DE L'ESSAI DE STAGE .....   | 18        |
| STRUCTURE DE L'ESSAI DE STAGE (À TITRE INDICATIF) .....  | 19        |
| RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE SUR LE PLAGIAT ET LA FRAUDE .....                                      | 20        |
| <b>ANNEXE – FORMULAIRES .....</b>  | <b>21</b> |
| FICHE DE CANDIDATURE .....   | 22        |
| CONTRAT DE STAGE .....   | 23        |
| JOURNAL DE STAGE .....   | 26        |
| RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE .....  | 27        |
| <b>FOIRE AUX QUESTIONS .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>LIEUX DE STAGES : QUELQUES PISTES .....</b>   | <b>32</b> |

## Introduction

Ce guide a pour but d'informer les étudiant·es, ainsi que leurs directions académiques, maîtres de stage et autres parties prenantes, des éléments qui constituent l'option « Histoire en pratique » du programme de maîtrise du département d'histoire. Le guide se constitue de deux volets : la **dimension pratique** de l'option et la **dimension théorique et recherche**. En plus d'une vue d'ensemble sur le parcours associé à ce programme, il fournit des informations spécifiques concernant l'organisation et le déroulement du stage, ainsi que les modalités de son évaluation, afin d'assurer le bon fonctionnement du stage et le succès des étudiant·es.

On y trouve également des informations précieuses en ce qui concerne la préparation et la rédaction de l'essai du stage, ainsi que son évaluation. Enfin, nous y avons incluses une série de ressources, notamment des formulaires pertinents, des réponses aux questions fréquentes, et une liste d'organisations potentielles où l'on pourrait effectuer un stage.

## Présentation générale de l'option *Histoire en pratique*

De nombreux et de nombreuses diplômé·es en histoire travaillent dans des secteurs variés, souvent éloignés de leur discipline d'origine, tels que les médias, les institutions publiques, les organisations culturelles, le patrimoine, et le divertissement. Ces multiples débouchés témoignent de la pertinence des compétences acquises en histoire, lesquelles sont recherchées bien au-delà des sphères de l'enseignement et de la recherche. C'est dans ce contexte que le département d'histoire de l'Université de Montréal a élaboré l'option *Histoire en pratique* associée à son programme de maîtrise.

Ainsi, le département accorde une grande importance à la réalisation de stages, partie intégrante de cette option professionnalisante. Les stages réalisés par les étudiant·es offrent non seulement une application concrète des connaissances théoriques, mais constituent également une expérience professionnelle précieuse, apportant une valeur ajoutée à la formation académique et facilitant l'insertion des membres de la communauté étudiante dans le monde du travail. 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 diplômé·es en histoire (18 crédits);
- Un **stage en milieu professionnel** de 15 crédits (HST 6931); et,
- Un **essai de stage** de 12 crédits (HST 6932)

**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 premier séminaire obligatoire, le HST 6015, *L'histoire aujourd'hui*, propose une réflexion critique sur les usages sociaux de l'histoire. Le deuxième, le HST 6014, *L'histoire en pratique*, prépare les étudiant·es diplômé·es 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)** est réalisé dans une organisation privée, publique ou parapublique. Il permet d'établir un lien entre les connaissances et les compétences d'un·e étudiant·e diplômé·e en histoire et le marché du travail. Le stage est, bien entendu, une expérience de travail. Il permet à l'étudiant·e 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* du programme de maîtrise du département d'histoire accompagne les étudiant·es diplômé·es 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.

## Partie 1. Le stage (HST 6931)

### 1. HST 6931 : un survol

#### 1.1 Introduction

Le stage de 15 crédits (HST 6931) est réservé aux étudiant·es inscrit·es à l'option *Histoire en pratique*. Ayant lieu habituellement après la fin de la scolarité, sa durée est d'au moins 16 semaines à temps plein (ou l'équivalent en heures). Il s'effectue au sein d'une organisation publique, parapublique ou privée.

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·e. Il offre aux étudiant·es 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. Avant tout, le stage doit proposer à l'étudiant·e une expérience enrichissante et valorisante dans l'organisme d'accueil.

Le mandat confié au ou à la 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·e stagiaire permet à l'organisme d'accueil de contribuer à la formation des étudiant·es tout en bénéficiant de leurs services. Par l'entremise de cette personne, l'organisme d'accueil tisse aussi des liens de coopération avec l'Université de Montréal.

#### 1.2 Survol de ce que vous devrez faire en tant que stagiaire :

1. *Compléter et déposer* votre **Fiche de candidature** (disponible sur le [site web du département](#) et à la fin de ce guide) avant la fin de votre première trimestre;
2. *Déterminer* votre **projet de stage** en collaboration avec l'organisme d'accueil, votre maître de stage et votre direction académique;
3. *Négocier* un contrat avec votre **organisme d'accueil** et votre **maître de stage**;
4. *Faire signer et valider* le contrat par votre maître de stage, votre direction académique, la coordinatrice de stages, et le ou la responsable des études supérieures **avant le début du stage**;
5. *Vous inscrire* au **HST 6931** auprès de la TGDE des études supérieures pour la session durant laquelle débute le stage. *L'inscription est officielle seulement lorsque votre candidature est approuvée par le ou la responsable des études supérieures* ;
6. *Remplir* votre **journal de stage** (voir le modèle en Annexe à ce guide) alors que votre stage se déroule;

7. À la fin du stage, *demandez* au **maître de stage** de remplir le **rapport d'évaluation** (disponible à la fin de ce guide) ;
8. *S'assurer* de la transmission du rapport d'évaluation à la **coordinatrice de stages**.

### 1.3 Le rôle de la direction académique

La direction académique, à savoir un·e membre du corps professoral du département d'histoire, est la personne qui se trouve au cœur du volet théorique et recherche de l'option *Histoire en pratique*. C'est pour cette raison que les candidat·es à l'option doivent avoir trouvée leur direction académique comme condition préalable à l'admission dans le programme.

La direction académique accompagne l'étudiant·e pendant leur parcours. En quelque sorte l'équivalente de la direction de recherche associée aux deux autres options du programme de maîtrise, la différence principale est que la spécialisation de cette personne est quelque peu moins cruciale dans le contexte de l'option *Histoire en pratique*, car vous ne préparez un mémoire sur un sujet directement lié à son domaine d'expertise. En revanche, vous vous appuyez sur **les compétences de votre direction académique en tant qu'historien ainsi que sur sa connaissance approfondie du métier d'historien**. D'ailleurs, toute question de genre académique doit être adressée à cette personne, y compris votre choix de cours, le contenu et la préparation de votre essai de stage, etc.

Bien que ce soient l'étudiant·e, la coordinatrice de stages et le maître de stage dans l'organisme d'accueil qui s'occupent des rôles centraux dans, respectivement, la recherche, l'organisation et la réalisation du stage, la direction académique possède quand même un rôle d'accompagnement à jouer, ne serait-ce que comme interlocuteur ou interlocutrice.

En résumé, la direction académique du stage a les responsabilités suivantes :

1. *Orienter* l'étudiant·e dès le début de la recherche d'un stage;
2. *Accompagner* l'étudiant·e dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage;
3. *Aider* l'étudiant·e au besoin à définir les termes du contrat et particulièrement le programme de travail;
4. *Réviser* le contrat de stage et, le cas échéant, l'approuver et le signer;
5. *Expliquer* à l'étudiant·e au besoin comment remplir son journal de stage;
6. *Fournir* à l'étudiant·e des orientations en vue de la préparation de l'essai de stage (HST 6932);

7. *Être* une personne répondante de l'étudiant·e lors de son séjour dans le milieu de stage, notamment en anticipation de la préparation de l'essai de stage;
8. *Donner* de la rétroaction nécessaire à l'étudiant·e au cours de la rédaction de l'essai de stage;
9. *Participer* à l'évaluation de l'essai de stage (proposition du jury en collaboration avec la TGDE et le ou la responsable des études supérieures, évaluation de l'essai);

#### 1.4 Le rôle de la ou du responsable des études supérieures

En plus de ses responsabilités habituelles liées à l'application du Règlement pédagogique et de son rôle de conseiller auprès étudiant·es aux cycles supérieures, la ou le responsable des études supérieures a certains responsabilités associés à l'option *Histoire en pratique*. Il ou elle informe les étudiant·es au besoin des modalités de stage et de l'essai de stage, collabore avec la personne responsable de la coordination de stages ainsi que la TGDE des études supérieures pour valider les contrats de stage. Il ou elle sert également de point de contact entre l'étudiant·e, sa direction académique, la coordinatrice ou le coordinateur de stages, et son maître de stage, ainsi que la TGDE, notamment dans l'approbation des membres du jury chargés de l'évaluation de l'essai de stage.

#### 1.5 Le rôle de la coordination de stages

La coordinatrice ou le coordinateur de stages joue un rôle clé dans l'accompagnement des étudiant·es tout au long de leur parcours en stage. On pourrait dire que dans le cadre de l'option *Histoire en pratique*, cette personne assume pour le volet « pratique », en collaboration avec le maître de stage, une fonction similaire à celle de la direction académique veille au bon déroulement du volet « histoire ».

À cet égard, la coordinatrice ou le coordinateur de stages soutient l'étudiant·e dans la recherche de stage et l'aide à formuler ses objectifs d'apprentissage. Avant l'approbation finale par la direction académique, cette personne révisé et valide le contrat de stage. Pendant la durée du stage, elle est une principale répondante de l'étudiant·e, tout en servant aussi d'interlocutrice essentielle entre l'Université de Montréal et le maître de stage, facilitant ainsi la communication et la collaboration. Enfin, elle organise une rencontre de mi-parcours pour s'assurer que le stage se déroule de manière optimale, permettant ainsi de réajuster les objectifs si nécessaire.

En résumé, la coordinatrice ou le coordinateur de stages a les responsabilités suivantes :

1. *Diffuser* aux étudiant·es certaines offres de stage par courriel;
2. *Appuyer* l'étudiant·e dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage;

3. *Réviser et valider* le contrat de stage avant l’approbation par la direction académique à l’Université de Montréal et le ou la responsable des études supérieures;
4. *Être* le ou la répondante de l’étudiant·e lors de son séjour dans le milieu de stage;
5. *Servir* comme intermédiaire entre l’Université de Montréal et le ou la maître de stage, et plus largement, l’organisme d’accueil;
6. *Effectuer* une rencontre de mi-parcours avec l’étudiant·e afin d’assurer le bon déroulement du stage.
7. *Réceptionner* le rapport d’évaluation à la fin du stage.

### 1.6 Le rôle du ou de la maître de stage

Le maître de stage joue un rôle essentiel dans l’encadrement et l’évaluation des stagiaires, contribuant ainsi à la réussite de leur expérience en milieu professionnel. Il a pour mission d’intégrer la ou le stagiaire au sein de l’équipe de travail et d’agir comme personne-ressource pendant toute la durée du stage. En collaboration avec l’étudiant·e, il participe à l’élaboration du projet de stage, à la négociation du contrat, et à la définition des objectifs, des mandats, des obligations respectives des parties ainsi que des dates de début et de fin. En tant que représentant de l’organisme d’accueil, il signe le contrat de stage pour en officialiser les termes.

Le maître de stage doit confier au stagiaire des tâches variées et adaptées à ses compétences, tout en s’assurant qu’elles favorisent une meilleure compréhension du fonctionnement de l’organisation d’accueil. Il lui revient également de définir clairement les responsabilités associées au mandat confié, d’instaurer un climat de confiance propice à l’épanouissement professionnel du stagiaire et de fournir des rétroactions régulières sur la qualité des tâches accomplies. À cet égard, une de ses responsabilités est de remplir et transmettre à la coordinatrice ou au coordinateur de stages le *Rapport d’évaluation*, qui détaille de l’implication, de la performance et de la qualité du travail accompli par la ou le stagiaire. Il permet non seulement de valider les acquis professionnels du ou de la stagiaire, mais aussi de documenter ses forces et les aspects à améliorer.

Finalement, le maître de stage joue un rôle clé dans le développement des compétences professionnelles et relationnelles du stagiaire, en lui offrant des opportunités d’observer l’organisation de manière globale, de tisser de nouvelles relations dans le milieu, et d’élargir son réseau professionnel.

En résumé, le maître de stage a les responsabilités suivantes :

1. *Déterminer* en collaboration avec la ou le stagiaire leur projet de stage;
2. *Faciliter* la négociation du contrat de stage (en précisant les objectifs du stage, la répartition des mandats du ou de la stagiaire, les obligations de parties et les dates de début et de fin, etc.);



3. *Signer* le contrat comme représentant de l'organisme d'accueil;
4. *Encadrer* le travail du stagiaire, appuyer son intégration à l'équipe de travail et agir à titre de personne-ressource lors de son séjour dans l'organisation d'accueil. À cet égard, le maître de stage doit :
  - *Confier* au ou à la stagiaire des tâches qui s'accordent bien à ses compétences, tout en assurant que le mandat confié est suffisamment varié et lui permettre d'observer le fonctionnement de l'organisme d'accueil et de nouer de nouvelles relations professionnelles;
  - *Expliquer* clairement les responsabilités du ou de la stagiaire;
  - *Établir* un climat de confiance avec la ou le stagiaire; et
  - *Offrir* de la rétroaction tout au long du stage sur les tâches accomplies.
5. *Remplir et transmettre* à la coordinatrice ou au coordinateur de stages « [le rapport d'évaluation](#) » de la personne qui a réalisé le stage.

## 2. Les éléments du stage

### 2.1 Objectifs du stage

Alors que vous songez à votre projet de stage, gardez à l'esprit que votre stage doit, idéalement, vous permettre de :

- ✓ *Développer et mettre en pratique* les habiletés et les compétences obtenus dans votre domaine d'études;
- ✓ *Faire le pont* entre les connaissances académiques et le monde professionnel;
- ✓ *Vous intégrer à l'équipe*, au fonctionnement et aux mandats de l'organisation d'accueil;
- ✓ *Assumer des responsabilités* en lien avec vos études;
- ✓ *Approfondir vos connaissances* liées au domaine d'intervention de l'organisation d'accueil;
- ✓ *Faciliter votre insertion professionnelle* dans un milieu de travail ;
- ✓ *Vous créer* un réseau professionnel.

### 2.2 Comment trouver un stage?

Les démarches pour l'obtention d'un stage peuvent prendre plusieurs semaines, voire plusieurs mois. Il est donc conseillé de commencer vos recherches d'un stage au moins 4 mois avant la date souhaitée de début. À cet égard, vous êtes invité-es à consulter la coordinatrice ou le coordinateur de stages, s'il y a lieu, afin de connaître le processus de recherche de stage et ses particularités. Outre la direction académique, le choix du milieu

de stage devra être approuvé par la coordination de stages ainsi que par la ou le responsable des études supérieures.

Avant tout, il appartient à vous, l'étudiant-e, de trouver un stage qui correspond à vos compétences, à vos besoins et à vos projets professionnels. 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.

Plusieurs possibilités de stages ne sont jamais affichées, mais « créées » lorsqu'un-e étudiant-e démontre un intérêt pour le milieu et la mission de l'organisme, ou a en tête un projet particulier. Dans certains domaines, la recherche d'un stage nécessite d'être proactif et de prendre contact directement avec les organisations d'accueil qui intéressent l'étudiant-e.

Toutefois, la coordonnatrice ou le coordinateur de stages diffusera également certaines offres par courriel. Par ailleurs, le département reçoit régulièrement des offres de stages et les membres du corps professoral connaissent des personnes clefs dans différents milieux. Enfin, votre direction académique et la coordination de stages sont là pour vous guider au besoin.

Voici aussi des conseils pour vous aider avec le processus de recherche :

- Communiquer par courriel avec les organisations d'accueil potentielles, en utilisant un langage soigné, et privilégier l'utilisation de l'adresse courriel *@umontreal*. Les étudiant-es devraient également inclure une copie de leur curriculum vitae à jour, en pièce jointe. *Vous êtes invité-e à partager votre CV et votre lettre de motivation avec la coordination de stages, si vous le jugez utile, afin d'en obtenir une relecture avant l'envoi.*
- En réponse à une offre de stage, faire parvenir le CV à jour et une lettre de motivation en un seul document, qui sont adaptés au poste convoité et qui font valoir les intérêts/objectifs de carrière ainsi que les compétences et les expériences pertinentes, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles. Il est souvent préférable d'envoyer une candidature en avance de la date limite afin d'être remarqué-e et d'obtenir une entrevue.
- Miser sur le réseau de contacts afin d'obtenir des informations sur les organisations qui pourraient offrir des stages.
- Lors d'une convocation en entrevue, s'assurer d'être bien préparé-e et notamment de connaître la mission de l'organisation, ses priorités, ses projets en cours et sa structure. Assurez-vous de vous comporter de manière professionnelle.
- Vous pouvez toujours communiquer avec la coordonnatrice ou le coordinateur de stages, s'il y a lieu, afin de valider vos démarches.

Enfin, les **Services à la vie étudiante** offre de nombreuses ressources pour aider dans la recherche d'emploi ou d'un stage, incluant des ateliers afin d'élaborer le curriculum vitae, de préparation à une entrevue ou pour obtenir des conseils carrière. Ils proposent également de nombreux **guides** qui présentent des modèles de CV, de lettres de

motivation ou encore des questions types d'entrevues. Vous pouvez également obtenir du gouvernement du Québec des [informations précieuses sur la recherche de stage](#) et en connaître les particularités.

### 2.2.1 Trouver un stage quand on est membre de la communauté étudiante de l'international

Si vous avez un **permis d'études**, vous avez le droit d'effectuer un stage sur le campus. En revanche, les étudiant·es de l'étranger dont le stage est à l'extérieur du campus et de plus de 20 heures par semaine doivent obtenir un **permis de travail stage coop** valide auprès du Gouvernement du Canada et ce, pour la durée du stage et avant le début du stage. Les délais pour l'obtention du permis de travail stage coop peuvent être longs alors il est conseillé de commencer les démarches *au moins trois mois* avant le début anticipé du stage. Il est également possible de faire la demande pour un permis de travail stage coop en même temps que la demande de permis d'études.

**ATTENTION** : ce permis est nécessaire même si le stage a lieu durant le trimestre d'été. En raison de leur inscription aux crédits de stage, les étudiant·es de l'étranger sans permis de travail stage sont soumis aux mêmes restrictions du nombre d'heures de travail (20h par semaine) que lors des trimestres d'automne et d'hiver. Le permis de travail stage coop permet ainsi d'effectuer le stage à temps plein, à l'extérieur du campus, peu importe le trimestre.

Vous pouvez communiquer avec le **UdeM international** pour obtenir des informations sur la présentation de la demande de permis de travail stage coop.

### 2.2.2 Stage à l'étranger

L'étudiant·e 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.

### 2.3 Financer un stage et la rémunération

La rémunération du stage serait préférable mais l'organisation d'accueil n'est pas tenue de verser un salaire à la personne-stagiaire. Cet aspect est à convenir entre l'étudiant·e et son milieu de stage.

Des programmes de financement peuvent aider soit à financer la ou le stagiaire, soit à dédommager l'organisation pour l'accueil d'un stagiaire rémunéré :

- Programmes de MITACS :
  - [Accélération](#)
  - [Stage de stratégie d'entreprise](#)
- [Les Offices jeunesse internationaux du Québec \(LOJIQ\)](#) peuvent vous aider à financer un projet de stage orienté vers l'international.
- [Contribution salariale d'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.
- [Crédit d'impôt remboursable pour stage en milieu de travail](#)
- [Programme ENGAGEMENT \(FRQ\)](#)
- [Programme fédéral d'expérience de travail étudiant \(PFETÉ\)](#)
- Obtenir des conseils en recherche d'emploi étudiant ou de stage et en connaître les particularités. S'informer sur les stages en organisations internationales gouvernementales : <https://www.quebec.ca/emploi/trouver-emploi-stage/etudiants>
- Bureau d'aide financière de l'Université de Montréal :
 

Le Régime d'Aide financière aux études (les étudiant·es 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 : [www.baf.umontreal.ca/](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/>
- *UdeM international* fournit des informations sur le programme de [bourses de mobilité du ministère de l'Enseignement supérieur du Québec](#)

## 2.4 Le contrat de stage

### 2.4.1 Négocier, signer et valider le contrat

Une fois le stage confirmé, les étudiant·es doivent négocier et signer un contrat de stage avec le maître de stage dans l'organisation d'accueil. Ce document, dont le formulaire se trouve en **Annexe** à ce guide et sur [le site internet du département d'histoire](#), précise les objectifs du stage, la répartition des mandats du ou de la stagiaire, les obligations de parties et les dates de début et de fin.

Outre la répartition de rôles et responsabilités qu'on trouve dans la sous-section suivante, pour faciliter les tractations, stagiaires et superviseurs sont encouragés à respecter ces principes :

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

La coordinatrice ou le coordinateur de stages peut aider la ou le stagiaire et le maître de stage dans la rédaction du contrat et dans la définition des tâches. Tout contrat doit être validé par la coordinatrice de stages, la direction académique, et la ou le responsable des études supérieures du département d'histoire *avant le début* du stage.

#### 2.4.2 Devoir de réserve

À titre de stagiaire, vous devenez un·e membre temporaire de l'équipe de l'organisation qui vous accueille et vous devez ainsi vous conformer au devoir de réserve, comme tout autre employé·e. En conséquence, vous devez faire preuve de jugement quant aux informations qui sont partagées, et porter une attention particulière aux échanges avec des personnes extérieures à l'organisme d'accueil. Il faut éviter de discuter de vos tâches et des dossiers de l'organisation d'accueil en public ou sur les réseaux sociaux. Même après la fin du stage, les informations ou données avec lesquelles vous avez été en contact ou qui ont été partagées avec vous doivent demeurer confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

Sauf autorisation écrite du maître de stage, les stagiaires n'enregistreront aucune donnée relative à leur travail dans l'organisme d'accueil après la fin du stage, à part celles pertinentes pour réaliser leur essai de stage. Dans ce cas, la direction académique doit se conformer au devoir de réserve et s'engager à garder confidentielles ces informations. ***Dans les cas où il y aurait le moindre doute, consultez sans tarder un responsable de l'organisme d'accueil ou le ou la responsable des études supérieures.***

#### 2.4.3 Absences

La ou le stagiaire doit aviser le maître de stage de toute absence et, s'il y a lieu, prendre des arrangements afin de reprendre le travail manqué. Une absence aura un impact sur la durée totale du stage : l'étudiant·e doit s'assurer de répondre aux exigences quant au nombre d'heures travaillées (environ 560 heures au total) afin de faire valider son stage.

#### 2.4.4 Changements dans le mandat, abandon du stage ou rupture du contrat

À la suite de la signature du contrat, l'engagement des parties est considéré comme acquis. Le contrat de stage est un engagement à la fois de la part de l'étudiant·e, de l'Université et de l'organisation d'accueil. Seules des **circonstances exceptionnelles** peuvent justifier de mettre fin de façon prématurée au contrat. Si une telle situation se présente, vous devez communiquer le plus rapidement possible avec votre direction académique, la coordinatrice de stage ainsi que le ou la responsable des études supérieures.

Si vous devez changer de stage, vous devrez signer un nouveau contrat de stage. Si votre milieu de stage demeure le même, mais que le mandat change substantiellement en cours de route, vous devez en aviser la coordinatrice de stages ainsi que votre direction académique.

#### 2.4.5 Harcèlement

Dans le milieu de stage, comme dans n'importe quel milieu du travail, il peut se produire des situations de harcèlement, de discrimination ou d'autres formes d'abus relationnel. Si vous croyez vivre une telle situation, vous pouvez contacter la direction académique, le ou la responsable des études supérieures, ou encore le **Bureau du respect de la personne**

Dès les premiers contacts avec le BRP, la personne peut s'attendre à être écoutée, supportée et conseillée, afin de mieux composer avec la situation, ou bien à être référée aux ressources appropriées. Les services du BRP sont **confidentiels**. Vous pouvez contacter le BRP au 514-343-7020 ou à [respect@umontreal.ca](mailto:respect@umontreal.ca).

#### 2.4.6 Assurance responsabilité civile et accident

Dans certaines conditions, les étudiant·es inscrits à un sigle de stage sont couverts par l'assurance responsabilité civile de l'Université de Montréal, incluant lorsque le stage se déroule à l'extérieur du campus ou à l'étranger. Le stage ne doit toutefois pas être rémunéré et il y a une limite d'âge à la couverture.

Les étudiantes et les étudiants qui sont résidents permanents canadiens et inscrits à un sigle de stage bénéficient également d'une couverture d'assurance accident en cas de blessures. Certaines conditions s'appliquent également à cette police d'assurance.

Il est conseillé de consulter la foire aux questions au sujet des assurances établie par la direction des finances de l'Université de Montréal : <https://www.fin.umontreal.ca/assurances/faq/>

En cas de doute, il faut contacter le ou la coordonnateur·e de stage de la Faculté des arts et des sciences (FAS) de l'Université de Montréal pour obtenir davantage de précisions.

#### 2.4.7 Clauses légales

|  |
|--|
| <b>Clause pour respecter l'article 5 de la loi (obligation d'informer le stagiaire des droits prévus à la loi)</b>   |
| «1. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail. Pendant son stage, le Stagiaire bénéficie des droits prévus à la <b>Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail</b> , RLRQ, c. 22 (la « loi »).   |
| Ainsi, le Stagiaire peut s'absenter de son Stage lors des jours fériés indiqués aux articles 9 et 10 de la loi, ou pour cause de maladie ou pour des raisons familiales ou parentales comme indiqué aux articles 11 à 17 de la loi, le tout selon les modalités d'exercice qui y sont prévues. |
| Le Stagiaire a également droit à un milieu de Stage exempt de harcèlement psychologique, tel que défini à l'article 18 de la loi. »  |
|  |

|   |
|---|
| <b>Clause pour la durée du stage (prolongation ou reprise)</b>  |
| 1. Durée du stage   |
| Le Stage est d'une durée de <b>80</b> jours à temps plein.  |
| Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'acquisition de connaissances requises pour l'atteinte des objectifs du Stage. Selon les circonstances et après évaluation des éléments propres à chaque situation, le prolongement du Stage pourrait être requis par l'Université afin de permettre au Stagiaire de respecter les objectifs académiques du Stage, ou encore le report ou la reprise du Stage si un prolongement n'est pas indiqué ou est impossible. |
|   |

|   |
|---|
| <b>Clause relative aux politiques en matière de harcèlement et de violences à caractère sexuel (VACS)</b>   |
| <b>1. Politiques relatives au respect de la personne</b>  |
| Les politiques de l'Université visant le respect de la personne, soit la <i><b>Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel</b></i> et la <i><b>Politique contre le harcèlement</b></i> , s'appliquent pendant le Stage. <b>En signant la présente convention de stage, l'Employeur déclare avoir lu ces deux politiques et il s'engage à les respecter.</b>                        |
| L'Employeur s'engage à collaborer avec les intervenants de l'Université pour la résolution de toute situation visée à l'une ou l'autre de ces politiques.   |
|   |
| Le Stagiaire est également invité à prendre connaissance de ces politiques et il est informé que tout signalement qu'il souhaiterait faire en regard d'une situation visée par l'une ou l'autre de ces politiques peut être soumis à l'attention du Bureau du respect de la personne de l'Université à l'adresse suivante : <a href="mailto:respect@umontreal.ca">respect@umontreal.ca</a> , et sera traité en toute confidentialité. |
|   |
| De plus, l'Employeur doit rendre disponible au Stagiaire sa politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes adoptée conformément à l'article 81.19 de la <i>Loi sur les normes du travail</i> , laquelle politique s'applique au Stagiaire, avec les adaptations nécessaires.  |



### 3. Évaluation du stage

L'évaluation du stage se constitue de deux éléments :

1. La présentation d'un **journal de stage**, préparé par l'étudiant·e, au cours du stage. Pour chaque journée de travail en milieu de stage, l'étudiant·e doit compléter, à l'ordinateur, un feuillet l'invitant à décrire la nature de ses tâches, les personnes rencontrées tout en réfléchissant aux connaissances universitaires et aux compétences mises en pratique, à la dynamique de travail (interne et/ou externe) ainsi qu'à tout autre élément jugé pertinent. La préparation du journal est censée encourager le ou la stagiaire dans son analyse réflexive professionnelle et servir de travail prérequis à la préparation de l'essai de stage (voir la partie 2 de ce Guide).

*Pour plus d'information, voir le [Journal de stagiaire](#) qui se trouve sur le site web du département ainsi qu'en Annexe à ce rapport.*

2. Le **Rapport d'évaluation de stage**, préparé par le maître de stage. Il s'agit d'un formulaire, rempli par cette personne, qui évalue l'implication et la qualité du travail accompli ainsi que la performance de la ou du stagiaire (par ex., motivation, capacité d'adaptation, capacité d'apprendre, esprit d'analyse, connaissances générales, jugement, autonomie, esprit d'initiative et d'innovation, esprit de collaboration et d'équipe, communication orale, professionnalisme). Ce rapport d'évaluation est envoyé au ou à la coordinatrice de stages, qui le transmette à la TGDE aux études supérieures, qui le transmet à la direction académique et accorde la note « CMP » pour le HST 6931.

*Pour plus d'informations, voir le [Rapport d'évaluation de stage par le maître de stage](#) qui se trouve sur le site web du département ainsi qu'en Annexe à ce rapport.*

## Partie 2 - L'essai de stage (HST 6932)

### Introduction

Cette partie du *Guide* est destinée principalement à l'étudiant·e et à sa direction académique. Elle a pour but de fournir des informations précieuses afin d'assister dans la conception, la rédaction et l'évaluation de l'essai de stage, qui constitue la dimension théorique de l'option Histoire en pratique.

### Présentation générale de l'essai de stage

L'essai de stage, qui compte pour 12 crédits, est un rapport analytique qui se constitue de deux volets, descriptif et analytique. 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.

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. À cet égard, la préparation par l'étudiant·e de son journal de stage (voir la partie 1 de ce Guide) sera une ressource précieuse à la conception et à la rédaction de l'essai.

Bien que l'étudiant·e soit appelé·e à décrire la nature et le déroulement de leur temps dans l'organisme d'accueil, l'essai de stage dépasse la simple recension de l'expérience de stage. Le volet théorique de l'essai de stage prend appui sur les observations issues du stage et sur des articles scientifiques. Le sujet, les orientations méthodologiques et théoriques de l'essai sont discutées avec la direction académique, idéalement le plus tôt possible dans le parcours, en sachant qu'il y aura une évolution et que ce volet se précisera au fil de stage et même après. Finalement, 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 de l'essai de stage

L'essai est évalué par un jury d'au moins deux membres, approuvé par le ou la doyenne. Normalement, la direction académique nomme comme deuxième évaluateur ou évaluatrice un·e autre professeur·e du département. Le jury évalue l'essai et accorde une note littérale en fonction de :

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

**ATTENTION :** Puisqu'il n'y a qu'une seule évaluation entreprise par le jury, l'étudiant·e et leur direction académique doivent s'assurer, avant le dépôt préliminaire, que l'essai est conforme aux exigences départementales et prêt d'être évalué.

### *Structure de l'essai de stage (à titre indicatif)*

Les détails suivants, fournis à titre purement indicatif, offrent aux étudiant·es et à leur direction académique une structure potentielle pour l'essai de stage. Il est entendu et accepté que, tout comme il existe une diversité d'expériences de stage, il existe plusieurs manières de structurer l'essai de stage. Cela dit, les étudiant·es doivent veiller à ce que la part prépondérante de l'essai soit accordée au volet analytique.

- 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. Cette section peut aborder les éléments suivants :
  - Présentation de l'organisation d'accueil (*p.ex. : sa mission, sa structure organisationnelle, sa description de l'équipe d'accueil, le rôle du maître de stage, l'origine de stage*)
  - Rappel du mandat et des objectifs du stage tels que décrits dans le contrat
  - Énoncé des objectifs pédagogiques tels que décrits dans le contrat
  - Description des fonctions et des tâches assumées pendant le stage
  - Discussion sur l'atteinte du mandat / des objectifs du stage (résultats obtenus, problèmes rencontrés et pourquoi, tâches réalisées, etc.)
  - Discussion sur l'atteinte des objectifs pédagogiques
- **Volet analytique** (25 pages environ) : exploration du lien entre la formation universitaire et l'expérience de stage. Un débat, une question de recherche ou une proposition théorique peut être utilisé afin d'éclairer l'expérience de stage et/ou l'organisme d'accueil. L'étudiant·e 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. On peut également envisager une

analyse critique de l'apprentissage (habiletés, compétences et connaissances mises en pratique lors du stage, bilan des responsabilités assumées et évaluation critique de l'expérience, pertinence du stage, notions académiques mises en pratique, etc.), sous condition qu'une telle discussion soit au service de l'exploration du lien entre la formation universitaire et l'expérience pratique obtenue dans le milieu de stage.

- **Conclusion** (3 pages interligne 1,5 environ)

*Les étudiantes et les étudiants doivent respecter les normes de présentation des travaux du **Guide méthodologique du département d'histoire**. Toute question académique (par exemple, quant au contenu du rapport) doit être adressée à la direction académique.*

### **Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude**

Le stage, même s'il est en milieu professionnel, demeure une activité académique. Ainsi, **le règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude** est en vigueur dans le contexte du stage et de la rédaction de l'essai de stage.

## ANNEXE – Formulaires

N.B. Les formulaires qui se trouvent dans cette Annexe peuvent être téléchargés sur le/ à partir du site web du département d'histoire. Veuillez voir la page [Ressources et formulaires](#).

Faculté des arts et des sciences  
Département d'histoire

## Fiche de candidature

**HST 6931**

Prénom et Nom : \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_@umontreal.ca

Direction académique : \_\_\_\_\_

À quel moment comptez-vous commencer un stage ?

Année : \_\_\_\_\_

Trimestre (cochez) : ☐ 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 de la direction académique : \_\_\_\_\_

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 – HST6931

### 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

Direction académique au département d'histoire :

\_\_\_\_\_

Programme de travail

Nom du maître de stage en milieu de travail: \_\_\_\_\_

Programme de travail avec une approximation sommaire du temps (en %) qui sera consacré à chaque tâche :

Date du début du stage(jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_\_

Date de fin du stage (jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_\_



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 \_\_\_\_\_  
Direction académique à l'UdeM

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

\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_  
Coordinatrice des stages

Veuillez retourner ce document, dûment signé, à :  
Laure Sarah Ethier  
Coordinatrice de stages  
Département d'histoire  
Pavillon Lionel-Groulx, C-6117  
3150 Jean-Brillant, Montréal, H3T 1N8

Courriel : laure.sarah.ethier.boutet@umontreal.ca

## Journal de stage

**Matricule :** \_\_\_\_\_

**Nom et prénom :** \_\_\_\_\_

**Date (jj/mm/aaaa) :** \_\_\_\_\_

1. Principales tâches effectuées aujourd'hui :

---

---

---

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 :

---

---

Faculté des arts et des sciences  
Département d'histoire

## Rapport d'évaluation de stage

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation d'accueil : \_\_\_\_\_  
Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_  
Poste occupé du maître de stage : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Période du stage

Année : \_\_\_\_\_

Trimestre (cochez) : ☐ Automne ☐ Hiver ☐ Été

*Veuillez 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

### Motivation

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

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

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Capacité d'apprendre**

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

L'étudiant·e comprend rapidement les directives reçues.

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Esprit d'analyse**

L'étudiant·e comprend les situations complexes.

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Connaissances générales**

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Jugement**

L'étudiant·e discerne aisément les priorités.

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Autonomie**

L'étudiant·e fonctionne avec un minimum de directives.

L'étudiant·e identifie et utilise les instruments disponibles.

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Esprit d'initiative et d'innovation**

L'étudiant·e 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·e se montre disponible et ouvert.

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Communication orale**

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Communication écrite**

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

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Professionalisme**

L'étudiant-e se montre ponctuel et assidu. L'étudiant-e fait preuve de courtoisie et de tact.

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

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

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

**Appréciation globale de la ou du stagiaire**

☐5 ☐4 ☐3 ☐2 ☐1 ☐NAP

Quels sont les points forts de la ou du stagiaire ?

Quels sont les aspects que la ou le stagiaire devrait améliorer ?

**Autres commentaires**

La personne stagiaire a-t-elle complété toutes les heures de travail prévues au contrat ?

☐OUI ☐NON (cochez)

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

☐OUI ☐NON (cochez)

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

☐OUI ☐NON (cochez)

**Signé :**

---

*Signature du maître de stage*

*Date (jj/mm/aaaa) :*

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

Merci de transmettre votre évaluation à :

**Laure Sarah Ethier**

Coordinatrice de stages

Département d'histoire

Courriel : [laure.sarah.ethier.boutet@umontreal.ca](mailto:laure.sarah.ethier.boutet@umontreal.ca)

## FOIRE AUX QUESTIONS

*Puis-je effectuer un stage qui chevauche deux sessions ?*

- ✓ **Oui !** La mention REM (remise) apparaîtra sur votre bulletin jusqu'à la fin du stage.

*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 ?*

- ✓ **Oui !** Un stage dans un organisme d'accueil qui engage des étudiant·es pour leur confier un travail routinier ne sera pas validé car il ne vous apporterait rien.


*Comment dois-je remplir le **journal de stage** ?*

-  Pour chaque journée de travail, vous complétez un feuillet (voir canevas plus haut).




*Dois-je remplir le **journal de stage** à l'ordinateur ou à la main ?*

-  À l'ordinateur. Cela facilitera la consultation, notamment au moment où vous rédigez votre essai de stage.

*Comment améliorer la qualité de mon français écrit ?*

-  Informez-vous des ressources d'[UdeM français](https://www.umontreal.ca/francais) et songez à vous inscrire aux ateliers de perfectionnement de l'[École de français](https://www.umontreal.ca/francais), qui vous aideront pour développer vos compétences en rédaction. Pour en savoir plus : <https://ecoledefrancais.umontreal.ca/formations/ateliers-de-perfectionnement/>

*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 Pascal Martinolli, bibliothécaire disciplinaire spécialisé en histoire. Vous pouvez le rejoindre à son bureau (BLSH, bureau 2054), lui téléphoner (514-343-6111 #3273) ou lui envoyer un courriel : [pascal.martinolli@umontreal.ca](mailto:pascal.martinolli@umontreal.ca).
-  Visitez aussi le site web des bibliothèques, [Histoire, pistes de recherche](https://bib.umontreal.ca/etudes-religieuses-histoire-philosophie/histoire/), (https://bib.umontreal.ca/etudes-religieuses-histoire-philosophie/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 direction académique ou la coordination 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. Veuillez noter aussi que certains de ces sites sont des banques d'emplois et non de stage, mais elles peuvent néanmoins vous inspirer pour poser une candidature comme stagiaire.

### 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](http://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](http://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](http://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](http://www.campusaccess.com/campus_web/intern/i2int.htm)
- Carrefours jeunesse emploi du Québec - Banque d'emplois et de stages. [www.rcjeq.org](http://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](http://www.engages.ca)
- Entraide universitaire mondiale du Canada - Offre de placement dans plusieurs pays.  
[www.wusc.ca/fr](http://www.wusc.ca/fr)
- Liste des organismes de bienfaisance canadiens - Utile pour trouver des ONG travaillant dans des créneaux spécialisés. [https://apps.cra-arc.gc.ca/ebci/hacc/srch/pub/dsplyBscSrch?request\\_locale=fr](https://apps.cra-arc.gc.ca/ebci/hacc/srch/pub/dsplyBscSrch?request_locale=fr)
- 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](http://www.ahc.umontreal.ca/benevoles/index.htm)
- Washington Center for Internships and Academic Seminars - Entente entre le ministère des Relations internationales (MRIQ) 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 UdeM international. [www.twc.edu](http://www.twc.edu)



## 2. Fonction publique

### Canada

- Centre de recherche pour le développement international (CRDI). <https://idrc-crdi.ca/fr/carrieres>
- Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC). <http://www.cultureworks.ca/jobs/index.asp?lang=F>
- Job Bank - Banque d'emplois du gouvernement du Canada. <https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil>
- Parlement du Canada. <http://www.parl.gc.ca/EmploymentOpportunities/Default.aspx?Language=F>
- Patrimoine Canada - Échanges Canada. <https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/financement/echanges-canada.html>
- Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE) - Répertoire des programmes ministériels, incluant les stages dans plusieurs ministères. <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/remuneration/taux-remuneration/programmes-emploi-etudiants-administration-federale/programme-federal-experience-travail-etudiant.html>
- Programme de stage parlementaire. <https://pip-psp.org/?lang=fr>
- Programme des adjoints de recherche. <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/remuneration/taux-remuneration/programmes-emploi-etudiants-administration-federale/programme-adjoints-recherche.html>
- Stratégie emploi jeunesse. <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement>

### Québec

- Assemblée nationale – Fondation Jean-Charles-Bonenfant. <http://www.fondationbonenfant.qc.ca/stages/>
- Fonction publique du Québec. <http://www.emploiuebec.gouv.qc.ca/citoyens/trouver-un-emploi/emplois-et-stages-pour-etudiants/travailler-dans-la-fonction-publique/>
- Placement étudiant du Québec. <http://www.emploiuebec.gouv.qc.ca/citoyens/trouver-un-emploi/emplois-et-stages-pour-etudiants/>
- Programme de stage dans la fonction publique du Québec. <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/stages-emplois-etudiants>
- Québec sans frontières (QSF). <http://www.mrif.gouv.qc.ca/qsfr/>

## Ville de Montréal

- Ville de Montréal, Emplois saisonniers, étudiants et stages.  
<https://montreal.ca/sujets/emplois-saisonniers-etudiants-et-stages>

### **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).  
<https://www.amarc-international.com/fr>
- Fédération internationale des Coalitions pour la Diversité Culturelle (CDC).  
<https://ficdc.org/fr/>
- Fédération mondiale des journalistes scientifiques. <https://wfsj.org/>
- 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](http://www.afscanada.org)
- Alternatives. <https://www.alternatives.ca/>
- Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI).  
<https://aqoci.qc.ca/>
- Carrefour International. <https://www.cintl.org/accueil>
- Centre canadien d'étude et de coopération internationale (CECI). <http://www.ceci.ca/fr/>
- Conseil des relations internationales de Montréal (CORIM). [www.corim.qc.ca/](http://www.corim.qc.ca/)
- Équiterre. [www.equiterre.qc.ca](http://www.equiterre.qc.ca)
- Fédération des centres d'action bénévole du Québec. [www.fcabq.org](http://www.fcabq.org)
- Fondation des parlementaires québécois : Cultures à partager.  
[www.culturesapartager.org](http://www.culturesapartager.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. <https://caj.ca/fr/>
- Association de la presse francophone. <https://reseaupresse.media/>
- CBC/Radio-Canada. <http://cbc.radio-canada.ca/fr/travailler-avec-nous/emplois>
- Fédération professionnelle des journalistes du Québec. <https://www.fpq.org/>

## 6. Autres

- Service à la vie étudiante. <https://vieetudiante.umontreal.ca/a-propos?direction=6>
- Le programme Odyssée. <http://www.monodyssee.ca/fr/>
- Affaires mondiales Canada. Plusieurs possibilités de stages à l'étranger – consultez la page suivante : [https://www.international.gc.ca/world-monde/study\\_work\\_travel-etude\\_travail\\_voyage/volunteer\\_internships-benevolat\\_stages.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/study_work_travel-etude_travail_voyage/volunteer_internships-benevolat_stages.aspx?lang=fra)
- Ministère des relations internationales du Québec (MRI). <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-organismes/relations-internationales/emplois-stages>
- Québec sans frontières (QSF). <http://www.mrif.gouv.qc.ca//qsf/>
- Bourse pour un stage à l'Assemblée nationale du Québec. <http://www.assnat.qc.ca/fr/abc-assemblee/carrieres-et-stages/stages.html>
- Les offices jeunesse internationaux du Québec (LOJIQ). <http://www.lojiq.org>