

# Guide pour remplir une demande de place de stage et pour l'utilisation de l'intranet

Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)  
en enseignement collégial



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Faculté des sciences de l'éducation  
Département d'études sur  
l'enseignement et l'apprentissage

## Table des matières

Informations importantes avant de faire votre demande .....	3
Accès à l'intranet des stages .....	3
I. Vérification de votre dossier .....	4
Participation au stage .....	4
I. Confirmation de participation au stage. ....	4
II. Formulaire <i>Information liée à ma demande</i> .....	5
III. Formulaire <i>Demande de place de stage</i> .....	6
Documents requis .....	7
Vérifier les renseignements transmis au secrétariat des stages.....	7
Déroulement du placement.....	8
I. Entente avec les milieux de stage de la région métropolitaine de Québec .....	8
II. Analyse de votre demande .....	8
III. Envoi de la demande .....	8
a) Dans la région métropolitaine de Québec .....	8
b) En dehors de la région métropolitaine .....	8
Calendrier des stages .....	9
Qui joindre en cas de questions ? .....	9
I. Pour des questions administratives ou relatives aux demandes de place de stage .....	9
II. Pour des questions d'ordre pédagogique .....	9
III. Pendant le stage .....	9

## INFORMATIONS IMPORTANTES AVANT DE FAIRE VOTRE DEMANDE

Si vous faites une demande de place de stage dans un collège de la **région métropolitaine de Québec** (Québec et Lévis), vous **NE DEVEZ PAS** entreprendre de démarche par vous-mêmes. Si vous faites une demande de place de stage dans un collège à l'extérieur de la région métropolitaine de Québec, vous **AUREZ À FAIRE** des démarches par vous-mêmes, mais seulement **APRÈS** avoir reçu un message du secrétariat.

Pour participer à un stage, vous devez **d'abord** vous inscrire au stage et **ensuite** remplir une demande de place de stage dans l'intranet accessible à l'adresse [www.intranet.fse.ulaval.ca](http://www.intranet.fse.ulaval.ca).

### À savoir :

- Les enseignants des collèges n'ont aucune obligation d'accueillir des stagiaires. Ils le font bénévolement, en surplus de leur charge de travail normale.
- L'ordre de priorité pour l'envoi d'une demande dans un collège est établi en tenant compte du moment où vous avez transmis votre formulaire de demande de place de stage.
- Comme il est possible d'effectuer vos stages à l'extérieur de la région de Québec et que le nombre de places de stage dans la région métropolitaine de Québec est limité, nous vous recommandons fortement d'identifier des collèges situés ailleurs dans la province dans votre demande de place de stage pour augmenter vos chances d'obtenir une place de stage.
- Nous n'accepterons plus les places de stages obtenues à la suite de démarches personnelles dans les collèges de la région métropolitaine de Québec.
- La supervision des stages hors des régions de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches est effectuée à distance.

## ACCÈS À L'INTRANET DES STAGES

Utilisez votre IDUL et votre NIP pour vous connecter à l'intranet.



La section « Bienvenue dans l'intranet des stages » comprend certains liens utiles ainsi que le **calendrier** des activités de la semaine qui vous concernent.



La section « Dossier » comprend des liens qui vous permettent de vérifier vos **données personnelles** ainsi que les renseignements relatifs à vos stages, incluant le nom de la personne qui vous supervisera (information fournie au début du stage).



La section « Stages » est la section dans laquelle vous fournirez les renseignements et les documents qui permettront au secrétariat des stages de traiter et d'acheminer **vosre demande de place de stage**. C'est aussi dans cette section que vous pourrez consulter le statut de votre demande.



Enfin, la section « Documents et informations » contient les **documents utiles** pour votre stage.

## I. Vérification de votre dossier

The screenshot shows the 'DOSSIER' page with a navigation menu. The 'Données générales' link is highlighted with a red box. Below, the 'Données générales' form is displayed with the 'Adresse de correspondance' field highlighted in red. The form includes fields for name, email, phone numbers, and address.

Vous aurez à vérifier vos coordonnées (adresse de correspondance et numéro de téléphone) dans le menu *Données générales*. Le lien *Éditer l'adresse de correspondance*, vous permet de modifier ou d'ajouter une adresse et un numéro de téléphone, afin que votre superviseur ou l'équipe des stages puisse vous rejoindre en tout temps.

Notez toutefois que votre adresse permanente ne peut être modifiée dans l'intranet; celle-ci doit être modifiée à partir de CAPSULE ([www.capsule.ulaval.ca](http://www.capsule.ulaval.ca)).

**Pour le stage 2 :** Si vous constatez une erreur dans l'historique du stage I (session, collège, enseignante ou enseignant associé, etc.), il est important de faire rectifier votre dossier par le secrétariat.

## PARTICIPATION AU STAGE

### I. Confirmation de participation au stage.

La participation au stage dans l'intranet et votre inscription dans <https://monportail.ulaval.ca/> sont **deux choses indépendantes** l'une de l'autre et **obligatoires**. **Attention** : il y a un délai entre votre inscription dans monPortail et le fait de pouvoir vous inscrire dans l'intranet. Veuillez ne pas faire les deux démarches dans la même journée.

The screenshot shows the 'STAGES' page with a navigation menu. The 'Participation au stage' link is highlighted with a red box and an arrow. Below, there are links for 'FICHIERS REQUIS' and 'Curriculum vitae'.

La participation au stage et l'attribution des places ne sont prises en compte que lorsque vous confirmez votre stage et que vous remplissez les formulaires nécessaires.

Cependant, seule votre inscription dans MonPortail vous permet de recevoir votre évaluation dans votre bulletin.

**À noter :** Pour toute question concernant MonPortail, vous devez vous adresser à la gestion des études de votre programme ([gestion.etudes@fse.ulaval.ca](mailto:gestion.etudes@fse.ulaval.ca)). **Toutefois**, si vous vous désinscrivez dans MonPortail, vous devez en aviser le secrétariat des stages à l'adresse [stages.collegial@fse.ulaval.ca](mailto:stages.collegial@fse.ulaval.ca).

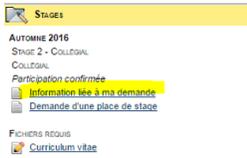
The screenshot shows the 'Stages' page with a navigation menu. The 'Confirmation de participation au(x) stage(s)' form is displayed with the 'Participation au(x) stage(s)' field highlighted in red. Below, there are radio buttons for 'Je participerai à ce stage.' and 'Je ne participerai pas à ce stage.' and buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Selon que vous souhaitiez effectuer un stage ou non, **confirmez** positivement ou négativement votre participation en sélectionnant une option et en enregistrant votre choix.

À la suite de cette étape, le formulaire *Information liée à ma demande* sera disponible.

## II. Formulaire *Information liée à ma demande*

Si vous êtes en attente d'une réponse pour un contrat d'enseignement, sélectionnez « Enregistrer un brouillon » pour conserver votre demande en attente et prévenez le secrétariat de cette situation. Quand vous aurez la réponse, vous retournerez dans le formulaire pour le transmettre.



Veuillez porter attention au fait que le formulaire du stage I et celui du stage II sont différents.

### Stage I

Indiquez si vous désirez obtenir une reconnaissance d'acquis **ET** si vous effectuerez votre stage en cours d'emploi.

Par la suite, cliquez sur « Transmettre les informations... ». Le formulaire n'est plus modifiable une fois transmis.

### Stage II

Indiquez si vous effectuez votre 2<sup>e</sup> stage au même endroit, **avec la même personne**, **ET** si vous effectuerez votre stage en cours d'emploi.

Si vous restez dans le même milieu, mais que vous devez changer d'enseignante ou d'enseignant associé, vérifiez auprès du personnel enseignant de ce collège si une autre personne peut vous accueillir pour votre deuxième stage. Si c'est le cas, transmettez son nom au secrétariat des stages par courriel :

[stages.collegial@fse.ulaval.ca](mailto:stages.collegial@fse.ulaval.ca)

### III. Formulaire *Demande de place de stage*

**Important :** Ce formulaire est à compléter dans les cas suivants **uniquement** :

- Pour le stage I
- Pour le stage II, **si vous changez** de milieu

**Important :** Le texte que vous écrivez sera envoyé avec votre demande de stage, vous devez donc faire attention à la qualité de votre français et à ne pas mettre de détails inutiles.

Comme les établissements de la **région métropolitaine de Québec ne peuvent pas accepter toutes les demandes**, inscrivez des milieux dans la région de Québec **ET** à l'extérieur de la région de Québec, par ordre de choix. Il est préférable de choisir un collège dans un rayon de 250 km de l'Université en raison des nombreux déplacements durant la session.

Dans la section « Court message de présentation de votre demande (maximum 500 caractères) », précisez vos champs de compétences ou d'intérêts liés à votre discipline. Veuillez porter une attention particulière à votre texte, puisqu'il est envoyé dans les Cégep.

À la dernière question, vous pouvez, s'il y a lieu, mentionner que vous êtes un ancien étudiant ou une ancienne étudiante du collège et suggérer le nom d'un enseignant ou d'une enseignante que vous connaissez et qui pourrait vous accueillir.

## DOCUMENTS REQUIS



Les liens vers les fichiers requis apparaissent selon ce que vous avez indiqué dans le formulaire *Information liée à ma demande.*

Il se peut donc que vous n'ayez pas le même menu que sur cette image.

Dossier des intervenants

Curriculum vitae :  Ajouter un fichier  Obligatoire  
Note : La taille maximale permise pour un fichier est de 8 Mo. De plus, il est possible que les fichiers de grande taille ne puissent pas être téléchargés en raison de la rapidité de votre connexion à Internet.

Lettre de l'employeur :  Ajouter un fichier  Stage en cours d'emploi  
Note : La taille maximale permise pour un fichier est de 8 Mo. De plus, il est possible que les fichiers de grande taille ne puissent pas être téléchargés en raison de la rapidité de votre connexion à Internet.

Lettre de présentation :  Ajouter un fichier   
Note : La taille maximale permise pour un fichier est de 8 Mo. De plus, il est possible que les fichiers de grande taille ne puissent pas être téléchargés en raison de la rapidité de votre connexion à Internet.

Après avoir ajouté vos documents, n'oubliez pas d'enregistrer ces éléments à votre dossier.

**Important :** Le personnel enseignant des collèges souhaite consulter le curriculum vitae des futurs stagiaires avant de prendre une décision, vous devez donc l'ajouter, car celui-ci sera envoyé en même temps que votre demande.

Si vous effectuez votre stage en cours d'emploi, fournissez également une lettre d'attestation d'emploi.

## VÉRIFIER LES RENSEIGNEMENTS TRANSMIS AU SECRÉTARIAT DES STAGES



Pour consulter les documents transmis au secrétariat des stages, vous devez retourner à la section « Stages » de la page d'accueil.

Assurez-vous d'avoir bien transmis vos renseignements. Communiquez avec le secrétariat des stages pour toute demande de modification.

### Information liée à ma demande

BIDJOBA, Joe

INFORMATION LIEE A MA DEMANDE	
Date d'enregistrement :	5 avril 2016 09 h 05:38
Dernière modification :	5 avril 2016 09 h 07:11
Publication :	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Les informations sont transmises au secrétariat des stages.</span>

### Demande d'une place de stage

FONFÈK, Sophie

DEMANDE D'UNE PLACE DE STAGE	
Date d'enregistrement :	5 avril 2016 09 h 05:48
Dernière modification :	5 avril 2016 09 h 07:58
Publication :	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Les informations sont transmises au secrétariat des stages.</span>

## DÉROULEMENT DU PLACEMENT

### I. Entente avec les milieux de stage de la région métropolitaine de Québec

Nous avons rencontré les responsables du placement pour les collèges de la région métropolitaine de Québec (Québec et Lévis), afin de convenir des modalités du placement. Trois points sont ressortis :

- **Ces collèges ne veulent pas que les étudiants fassent les démarches par eux-mêmes ;**
- Les demandes de stages doivent être regroupées pour éviter l'étalement de l'envoi des demandes sur une longue période de temps ;
- Pour les stages à l'automne, **aucune demande ne sera envoyée** par l'Université, ni traitée par les collèges **entre fin mai et mi-août.**

**Il est donc important que vous fassiez votre demande de place de stage le plus tôt possible.**

### II. Analyse de votre demande

Nous analysons votre demande de place de stage, afin de l'acheminer dans le milieu le plus susceptible de vous accueillir. Cela signifie que votre demande n'est pas forcément envoyée au collège de votre premier choix. Il peut y avoir plusieurs raisons à cela, par exemple :

- À ce jour, le Cégep Garneau n'accepte pas de stagiaires en enseignement en histoire et en philosophie ;
- Le nombre de demandes de place de stage dans une discipline donnée dépasse la capacité d'accueil du collège de votre choix ;
- Les départs à la retraite, maladie ou congé parental font que certains départements ne peuvent temporairement pas recevoir de stagiaires ;
- Certains programmes sont en actualisation, sur demande du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, et ne peuvent donc pas recevoir de stagiaires ;
- Les enseignants du département demandé n'ont pas encore l'expérience nécessaire pour recevoir un ou une stagiaire.

### III. Envoi de la demande

#### a) Dans la région métropolitaine de Québec

Vous recevrez un courriel lorsque votre demande sera envoyée dans le premier milieu. Par la suite, vous recevrez à nouveau un courriel lorsque nous aurons trouvé une place de stage **OU** si aucun milieu n'a accepté votre candidature. À ce moment-là, vous pourrez nous fournir d'autres choix de milieux ou décider de reporter votre stage à une session ultérieure.

#### b) En dehors de la région métropolitaine

Vous recevrez un courriel vous invitant à aller dans votre dossier pour trouver le nom de la personne à contacter pour obtenir une place de stage. Cette démarche personnelle de votre part sera importante pour maximiser vos chances d'obtenir une place de stage. Si votre démarche s'avère infructueuse dans un collège, il faut rapidement en aviser la personne responsable du placement à l'adresse de courriel « [stages.collegial@fse.ulaval.ca](mailto:stages.collegial@fse.ulaval.ca) » pour qu'elle achemine une demande dans un autre collège.

## CALENDRIER DES STAGES

Dans la page d'accueil de l'intranet, vous trouverez les dates importantes pour le placement des semaines en cours. Pour plus d'informations ou avoir toutes les dates concernant le stage, il suffit d'entrer dans le calendrier.

**CALENDRIER DE LA SEMAINE**

**Mercredi le 5 avril 2017**

[Début de l'inscription obligatoire sur MonPortail - A17](#)

[Jumelage des étudiants - A17](#)

**Lundi le 10 avril 2017**

16h30 à 19h30 [Séminaire d'intégration du stage d'enseignement: développement professionnel IV - H17](#)

CALENDRIER - COLLÉGIAL				
Afficher : Année 0 <a href="#">Ajouter un événement</a>				
Tri 1 :	Date	Tri 2 :	Tri 3 :	TRIER
Date	Événement			Lieu
Mercredi le 5 avril 2017	A2017 - Début de l'inscription obligatoire sur MonPortail Pour de l'assistance, [...] [ <a href="#">Lire la suite</a> ]			

## QUI JOINDRE EN CAS DE QUESTIONS ?

**Important :** Toute correspondance en provenance du secrétariat des stages sera acheminée à votre adresse « Prenom.Nom.#@ulaval.ca » seulement. Il importe donc de consulter régulièrement vos courriels dans monPortail.

### I. Pour des questions administratives ou relatives aux demandes de place de stage

#### Secrétariat des stages en enseignement collégial

[stages.collegial@fse.ulaval.ca](mailto:stages.collegial@fse.ulaval.ca) ou (418) 656-2131, poste 3693

### II. Pour des questions d'ordre pédagogique

Monsieur Louis-Philippe Leclerc

Responsable de formation pratique

[Louis-Philippe.Leclerc@fse.ulaval.ca](mailto:Louis-Philippe.Leclerc@fse.ulaval.ca)

(418) 656-2131, poste 6548

### III. Pendant le stage

#### Votre superviseur de stage

Il est votre premier contact. Vous trouverez son nom et son courriel dans la section « Dossier » (boite verte) de l'intranet sous le lien « Stages ».

**STAGES**

Stage 1 (DID 6009) - Hiver 2017

[Modifier le jumelage ou le statut](#)

[Détails](#)

Statut du stage	JUMELAGE ATTRIBUE	
En cours	Enseignant associé	
Stage en cours d'emploi	CLETTE, Lara	Nom du superviseur <b>ECLERC, Louis-Philippe Y.</b>
Programme	Champ disciplinaire	
Collégial	Espagnol	
Session d'admission : Automne 2016	Établissement	
	Collège Jonathan Déparmoins	