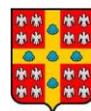


# Guide du placement et d'utilisation de l'intranet

-

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
Participer 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> .....	5
Documents requis.....	6
Vérifier les renseignements transmis au secrétariat des stages.....	7
Déroulement du placement .....	7
I. Analyse de votre demande.....	7
II. Envoi de la demande .....	7
a) Dans la région métropolitaine de Québec .....	7
b) En dehors de la région métropolitaine.....	8
III. Entente avec les milieux de stage de la région métropolitaine de Québec (Québec et Lévis) .....	8
Calendrier des stages.....	8
Qui joindre en cas de questions ? .....	8
I. Pour des questions administratives ou de placement .....	9
II. Pour des questions pédagogiques.....	9
III. Pendant le stage .....	9

## INFORMATIONS IMPORTANTES AVANT DE FAIRE VOTRE DEMANDE

Vous devez **d'abord** vous inscrire dans MonPortail dans les sections O et A et **ensuite** faire votre demande de stage dans l'intranet, 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.

**À savoir** : 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.

**Important** : Nous n'accepterons plus les places de stages obtenues suite à des démarches personnelles.

**Important** : En raison du nombre limité de places de stages dans la région métropolitaine de Québec (Québec et Lévis), **vous devez identifier** un certain nombre de collèges situés ailleurs dans la province dans votre demande de place de stage.

**À savoir** : 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 **votre 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 containing 'Données générales' and 'Stages'. The 'Données générales' link is highlighted with a red box. Below, the 'Données générales' form is displayed, with a red box around the 'Adresse de correspondance' field. The form includes fields for 'Nom de famille', 'Prénom', 'Coursiel étudiant', 'Adresse permanente', 'Municipalité (étudiant)', 'Téléphone', 'Université', and 'Université Laval'.

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, collègue, enseignante ou enseignant associé, etc.), il est important de faire rectifier votre dossier par le secrétariat.

## PARTICIPER 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 containing 'Participation au stage' and 'Curriculum vitae'. The 'Participation au stage' link is highlighted with a red box and an arrow.

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 direction de votre programme. **Cependant**, 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).

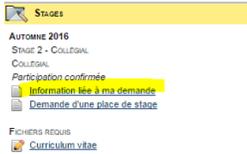
The screenshot shows the 'Confirmation de participation au(x) stage(s)' form. The 'Je participerai à ce stage.' radio button is selected. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the 'Information liée à ma demande' form for Stage I. It includes a breadcrumb trail: 'Participation aux(x) stages' > 'Information liée à ma demande' > 'Demande d'une place de stage'. The form is for 'COLLEGIAL - Stage 1 - Automne 2016'. It contains two questions with radio button options: 'J'ai une expérience en enseignement collégial d'au moins 90 heures...' and 'J'ai un contrat d'enseignement dans un établissement d'enseignement collégial...'. Below the questions are two buttons: 'Enregistrer un brouillon' (circled in red) and 'Transmettre les informations entrées au bureau des stages...'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons, with 'Enregistrer' also circled in red.

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



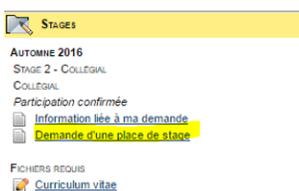
The screenshot shows the 'Information liée à ma demande' form for Stage II. It includes a breadcrumb trail: 'Participation aux(x) stages' > 'Information liée à ma demande' > 'Demande d'une place de stage'. The form is for 'COLLEGIAL - Stage 2 - Automne 2016'. It contains two questions with radio button options: 'J'effectuerai le deuxième stage dans le même collège que le premier stage' and 'J'effectuerai le deuxième stage sous la supervision de la même enseignante ou du même enseignant que le premier stage'. Below the questions are two buttons: 'Enregistrer un brouillon' (circled in red) and 'Transmettre les informations entrées au bureau des stages...'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons, with 'Enregistrer' also circled in red.

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 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.

The screenshot shows the 'Demande d'une place de stage' form. Red boxes highlight the search fields for establishments in four choices (Choix #1 to #4). A red box also highlights the 'RECHERCHER' button. Another red box highlights the 'Court message de présentation de votre demande' field. A red box highlights the 'ENREGISTRER' button. A red box highlights the 'Attention au français !' instruction. A red box highlights the 'Rendez votre candidature attractive.' instruction. A red box highlights the 'Votre demande doit être transmise et enregistrée pour être traitée' instruction.

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

## DOCUMENTS REQUIS

The screenshot shows the 'STAGES' menu. Red boxes highlight the 'FICHIERS REQUIS' section, which lists 'Curriculum vitae', 'Lettre de l'employeur', and 'Lettre de présentation'. A red box also highlights the 'Demande d'une place de stage' link.

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'avez pas le même menu que sur cette image.

The screenshot shows the 'Dossier des intervenants' form. Red boxes highlight the 'Curriculum vitae' field, the 'Lettre de l'employeur' field, and the 'Lettre de présentation' field. A red box highlights the 'Obligatoire' label. A red box highlights the 'Stage en cours d'emploi' label. A red box highlights the 'Enregistrer' button.

**Important :** Le personnel enseignant des collèges souhaite consulter le curriculum vitae des futurs

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

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 LIÉE À MA DEMANDE	
Date d'enregistrement :	5 avril 2016 09 h 05:38
Dernière modification :	5 avril 2016 09 h 07:11
Publication :	Les informations sont transmises au secrétariat des stages.

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 :	Les informations sont transmises au secrétariat des stages.

## DÉROULEMENT DU PLACEMENT

### I. Analyse de votre demande

Nous analysons votre demande de place de stage, afin de l'envoyer dans le milieu le plus susceptible de vous recevoir. 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.

### II. 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.

### III. Entente avec les milieux de stage de la région métropolitaine de Québec (Québec et Lévis)

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

- **Les milieux 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 stage le plus tôt possible.**

#### 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**

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

**CALENDRIER - COLLEGIAL**

Afficher : Année 0 [Ajouter un événement](#)

Tri 1: Date Tri 2: Tri 3:

Date	Évènement	Lieu
Mercredi le 5 avril 2017	A2017 - Début de l'inscription obligatoire sur MonPortail <small>Pour de l'assistance, (...) [<a href="#">Lire la suite</a>]</small>	

#### QUI JOINDRE EN CAS DE QUESTIONS ?

**Important :** Toute correspondance en provenance du secrétariat des stages sera acheminée à votre adresse « [Prenom.Nom.#@ulaval.ca](mailto:Prenom.Nom.#@ulaval.ca) » seulement. Il importe donc de consulter régulièrement votre boîte de courriel sur le serveur de l'Université Laval.

## I. Pour des questions administratives ou de placement

### 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 pédagogiques

### Responsable des stages :

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

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	
<a href="#">Modifier le jumelage ou le statut</a>	
<a href="#">Détails</a>	
Statut du stage	JUMELAGE ATTRIBUE
En cours	Enseignant associé
Stage en cours d'emploi	CLETTE, Lara
Programme	Champ disciplinaire
Collégial	Espagnol
Session d'admission : Automne 2016	Etablissement
	Collège Jonathan Déoamoin
	Nom du superviseur
	ECLERC, Louis-Philippe Y.