

**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières

**Département d'études  
en loisir, culture et tourisme**

# Manuel de l'internat 2024

Cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme

Département d'études en loisir, culture et tourisme

Université du Québec à Trois-Rivières

**Marc-André Lavigne**

**Professeur titulaire du cours**

**Sylvie Miaux**

**Professeure titulaire du cours**

**David Leclerc**

**Coordonnateur de stage**

**Lynda Beaudoin**

**Secrétaire de stage**



# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>i</b>
<b>POLITIQUES PARTICULIÈRES.....</b>	<b>1</b>
Les préalables au cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme .....	1
L'ensemble de l'internat .....	1
Les directives sur le télétravail .....	2
Les modifications à l'offre d'internat .....	2
Les séminaires .....	2
La rencontre académique .....	2
Le cours d'été.....	3
L'interruption au cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme .....	3
<b>RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE EN STAGE .....</b>	<b>4</b>
Situations problématiques.....	4
<b>RESPONSABILITÉS DU MILIEU.....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE TUTRICE .....</b>	<b>5</b>
Préparer l'arrivée de la personne en stage .....	5
<i>La convention de stage.....</i>	<i>5</i>
Accueillir et intégrer .....	5
Encadrer.....	5
<i>Les rencontres hebdomadaires .....</i>	<i>5</i>
<b>ACTIVITÉS ACADÉMIQUES DE SUIVI ÉVALUÉES DE L'INTERNAT .....</b>	<b>6</b>
Les objectifs de stage.....	6
Les diagrammes de Gantt .....	6
Les journaux de bord .....	6
Les réflexions lors des séminaires .....	7
L'évaluation de stage.....	7
Le rapport de projet .....	7
Le rapport d'apprentissage .....	8
<b>ACTIVITÉS ACADÉMIQUES DE SUIVI DE L'INTERNAT .....</b>	<b>8</b>
La fiche de mise à jour.....	8
Le Guide d'intégration.....	8
Les rencontres individuelles .....	8
Les séminaires .....	9

Les suivis quotidiens .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>SERVICES DE L'UQTR.....</b>	<b>10</b>
Accès à la licence du logiciel Antidote .....	10
Services aux étudiants.....	10
Services de la bibliothèque .....	10
Centres sportifs des autres universités .....	10

Le Manuel de l'internat est un complément au plan de cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme. Il est un recueil d'informations pertinentes pour le stage. De plus, il précise les activités de suivi non évaluées, mais obligatoires.

Le **Manuel de l'internat ainsi que le calendrier** qui décrit et situe dans le temps les activités de suivi sont disponibles sur le site web du stage en loisir, culture et tourisme au [www.uqtr.ca/stageloisir](http://www.uqtr.ca/stageloisir).

---

## POLITIQUES PARTICULIÈRES

---

### Les préalables au cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme

La personne stagiaire s'inscrit au cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme comme à toute autre activité pédagogique, selon les procédures habituelles. Les exigences à satisfaire afin de s'inscrire au cours sont les suivantes :

- Être inscrit officiellement au programme Baccalauréat en loisir, culture et tourisme (7699);
- Avoir réussi les cours obligatoires du premier et deuxième trimestre;
- Avoir maintenu son inscription aux quatre cours obligatoires du troisième trimestre;
- Réussir le cours PPK1046 Activité d'intégration;
- Répondre aux exigences en français de l'UQTR et du programme d'études en loisir, culture et tourisme;
- Avoir payé ses frais d'inscription à l'UQTR.

Toute condition d'admission au programme ou à l'Université n'ayant pas été complétée fait en sorte que la personne étudiante est non admissible au cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme. Toute exception devra être autorisée par la direction du Comité de programme de premier cycle.

### L'ensemble de l'internat

L'internat se calcule en nombre de semaine et non en nombre d'heures. Il a une durée de 32 semaines obligatoires, consécutives à temps plein. À noter que la fermeture prévue d'un milieu pour une période déterminée est considérée comme une interruption au stage et un non-respect de la durée de l'internat.

À l'intérieur de ces 32 semaines de stage, la personne en apprentissage a droit à 5 jours de congé non rétribués. Ces jours de congé peuvent être pris en cours de stage ou à la fin, mais pas avant que la première évaluation ne soit complétée. Au choix, ces journées peuvent être consécutives ou non. **Les dates sont fixées par la personne tutrice** et inscrites dans le Guide d'intégration. Ces dates ne doivent pas nuire aux exigences de l'internat (rencontres individuelles, séminaires, rencontre académique, évaluations, remises de travaux, etc.). À titre d'exemple, un séminaire ne sera pas repris sous prétexte d'une journée de congé.

La personne en stage suit l'horaire de son milieu. Les moments d'absence sont uniquement les 5 journées de congé, les jours fériés et la reprise d'heures supplémentaires, le cas échéant. En cas d'heures supplémentaires, la reprise s'effectue dans la mesure du possible selon la politique du milieu. Advenant le cas où il y a une banque d'heures de plus d'une semaine, le milieu doit spécifier au coordonnateur de stage, comment (le moment et la durée) seront reprises ces heures.

Les politiques spécifiques aux milieux doivent être respectées. Le non-respect de ces règles entraînera un échec au stage.

La personne stagiaire est couverte par une assurance responsabilité civile et professionnelle de l'UQTR. La CNESST assure la couverture lors de dommage causé en internat. Dans le cadre de stages non rémunérés, l'UQTR prend en charge cette protection.

## Les directives sur le télétravail

---

L'internat en présentiel, dans le lieu physique, doit être priorisé. Pour les milieux possédant une politique sur le télétravail, il est possible de faire un maximum de deux journées par semaine à distance, ou selon la répartition 60% en présentiel et 40% en télétravail. Toutefois, pour la durée de l'intégration, soit les quatre premières semaines, le stage doit être à 100% en présentiel.

Pour toute la durée de l'internat, la personne qui exerce le tutorat s'engage à être en présentiel les mêmes journées que la personne étudiante.

Le travail à partir de la maison ou ailleurs que dans le milieu de stage pour une période indéterminée doit préalablement être autorisé par le coordonnateur de stage.

Il est de la responsabilité du milieu de fournir l'équipement et les accès informatiques nécessaires permettant d'être entièrement fonctionnel à distance. Dans le cas où le milieu effectue un prêt de matériel, celui-ci doit être retourné dans le même état qu'emprunté et dans les délais prescrits. En cas de bris, vol ou perte, la personne qui a emprunté le matériel doit en assumer l'entière responsabilité.

## Les modifications à l'offre d'internat

---

Toute modification à l'offre d'internat qui se traduit, notamment, par le changement aux dates de stage, par l'élimination, l'ajout ou la redéfinition d'un projet de stage doit être mentionnée et est sujette à approbation. Dans ce cas, la personne responsable de l'encadrement remplit le Formulaire de renseignements généraux ou le Formulaire de description de projet et le fait parvenir par courriel au coordonnateur de stage qui assurera le suivi de l'approbation.

## Les séminaires

---

La présence de la dyade aux séminaires est obligatoire. L'absence non motivée à un séminaire entraîne la fin de l'internat et la mention échec au cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme. Seuls les motifs suivants peuvent motiver l'absence à un séminaire :

- L'hospitalisation;
- Une maladie reconnue par un médecin;
- La naissance d'un enfant;
- Le décès du père, de la mère, du conjoint;
- Le jour de funérailles d'un parent : frère, sœur, beau-frère, etc.;
- Toute autre raison majeure jugée valable et dont la preuve demandée doit être déposée.

Dans ces cas-ci, le corps professoral responsable de l'internat jugera de la procédure à prendre pour suppléer le séminaire.

## La rencontre académique

---

La rencontre académique s'adresse uniquement aux personnes en stage et se déroule à l'UQTR. Elle a pour but d'expliquer en détail les exigences académiques relatives au rapport de projet professionnel ainsi qu'au rapport d'apprentissage qui sont à remettre en fin de parcours.

Cette rencontre pourrait être offerte en comodal permettant à celles et à ceux qui ne peuvent se déplacer à l'UQTR d'y assister. L'intention doit être justifiée au coordonnateur de stage une semaine avant la tenue de l'événement.

La participation à cette rencontre est obligatoire.

## Le cours d'été

---

La personne en apprentissage ne peut s'inscrire à un cours en supplément de son stage durant le trimestre d'hiver. Toutefois, avec une moyenne cumulative supérieure à 3/4,3, une inscription à un cours peut être faite en supplément du stage au trimestre d'été. Le cours doit être suivi en ligne ou de soir uniquement.

Un accord doit être préalablement obtenu (dans l'ordre), la personne qui exerce le tutorat et la direction du Comité de programme de premier cycle du Département d'études en loisir, culture et tourisme. Le coordonnateur de stage et la commis aux affaires modulaires du département doivent être tenus informés à chaque étape du processus.

## L'interruption au cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme

---

Une personne étudiante ne peut pas se désinscrire du cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme, après le début de son stage. Cependant, dans une situation exceptionnelle, la direction du Comité de programme de premier cycle peut autoriser un abandon sans mention d'échec dans la mesure où l'abandon se fait durant la période de modification d'inscription prévue à cette fin.

Dans l'éventualité où la personne stagiaire éprouve des problèmes de santé (absence motivée par un billet médical) avant la fin de la période de 32 semaines ou que cette période n'est pas respectée, il y aura arrêt du stage. Selon la durée de l'absence, il est possible que le stage soit repris dans son intégralité. La décision est prise par le corps professoral responsable de l'internat en collaboration avec la direction du Comité de programme de premier cycle. C'est le rôle du corps professoral responsable de l'internat de s'assurer que les objectifs du cours sont satisfaits.

Dans le cas où les objectifs du stage ne seraient pas atteints, par exemple à cause d'une incapacité de s'intégrer dans l'équipe de travail, le corps professoral responsable de l'internat en collaboration avec la direction du Comité de programme de premier cycle peut en tout temps mettre un terme au stage, et ce, même sans l'approbation du milieu.

En cas d'interruption du stage par le milieu avant la fin de la période de 32 semaines, un échec pourrait être attribué après examen du dossier par le corps professoral responsable de l'internat en collaboration avec la direction du Comité de programme de premier cycle. Les motifs devraient correspondre aux mêmes critères de congédiement d'un employé occupant une position équivalente en suivant le protocole qui prévaut dans l'organisme. Ce n'est jamais agréable de remercier une personne en apprentissage, mais c'est généralement pour le mieux de tous.

Voici des exemples de motifs pouvant mener à la fin d'un stage :

- Non-respect de la loi;
- Attitude et comportements non professionnels;
- Non-respect de l'organisme, de ses politiques, de ses règlements, de sa mission et de ses valeurs;
- Non-respect de la hiérarchie, de ses collègues, des partenaires et de la clientèle desservie;
- Retards et absences répétés et injustifiés;
- Non-respect des projets de stage.

Toutefois, avant de mettre un terme au stage, nous invitons le milieu et la personne étudiante à utiliser la section A du formulaire d'évaluation, intitulé « Fonctionnement général au travail » pour mettre par écrit et au clair les irritants avant que ceux-ci n'entraînent l'arrêt du stage. Si la fin prématurée du stage par l'organisation n'est pas en lien avec le fonctionnement au travail (fermeture permanente ou temporaire de l'organisation, par exemple), le corps professoral responsable de l'internat et le coordonnateur de stage trouveront la mesure compensatoire appropriée pour ne pas pénaliser la personne en apprentissage.

La personne stagiaire qui échoue le cours AEG1010 Internat en loisir, culture, tourisme pourra recommencer son stage selon les conditions du Règlement sur le cheminement de premier cycle. Le cas échéant, l'équipe du stage travaille avec la personne étudiante pour qu'elle reçoive l'encadrement nécessaire afin de reprendre avec succès l'expérience de stage.

## RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE EN STAGE

---

La personne en apprentissage est le premier responsable de la réussite de son stage. Lors du départ, les connaissances et les compétences sont acquises pour réussir. Le milieu d'internat est conscient qu'il s'agit d'une période d'expérimentation. Toutefois, il exigera une attitude et des comportements professionnels. À cet effet, la personne étudiante doit être perçue a priori comme « professionnel en loisir ».

Dès l'arrivée en stage, des efforts nécessaires doivent être faits pour une adaptation rapide au nouvel environnement, pour l'adoption de comportements et d'attitudes appropriés au milieu. Tout au long du stage, la motivation, le professionnalisme, l'initiative et l'ouverture d'esprit doivent être perceptibles.

La personne stagiaire est tenue de remplir les tâches régulières de travail confiées par son milieu de stage et les exigences requises par l'Université. Elle doit éviter tout conflit entre son stage, ses activités académiques et ses activités personnelles. À titre d'exemple, ses activités personnelles ne doivent pas interférer avec ses engagements professionnels.

Essentiellement, l'internat doit être vu comme un projet dont la personne stagiaire est le directeur. La personne en stage est donc la principale responsable de sa réussite et à ce titre, elle doit anticiper les problèmes qui pourraient survenir et prendre les moyens pour les résoudre.

Tout au long du stage, il appartient à la personne en apprentissage de respecter les délais relatifs aux rencontres et aux remises de travaux. **Les documents exigés dans le cadre du cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme doivent être acheminés aux dates demandées.**

### Situations problématiques

---

La personne étudiante qui manque à ses obligations envers son milieu de stage ou envers l'UQTR, se place dans une situation précaire pouvant entraîner l'annulation des engagements d'autres intervenants à son égard (comme son retrait du cours AEG1010 Internat en loisir, culture et tourisme). Si une irrégularité survient, il est impératif de communiquer rapidement avec le coordonnateur de stage au 819 376-5011, poste 3295 ou au [stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca).

Tout au long de son internat, une personne vivant une situation problématique dans sa vie personnelle ou professionnelle peut contacter les ressources des services aux étudiants de l'UQTR ([www.uqtr.ca/sae](http://www.uqtr.ca/sae)) afin d'obtenir un soutien.

## RESPONSABILITÉS DU MILIEU

---

Une fois l'offre de stage acceptée, le milieu doit :

- Procéder, en présence de la personne chargée de l'encadrement, aux entrevues de sélection des candidats;
- Faire connaître dans les délais prévus sa décision relativement à l'acceptation ou au refus des candidats rencontrés;
- Libérer la personne stagiaire pour lui permettre de participer aux deux rencontres individuelles, aux deux séminaires d'internat régionaux et à la rencontre académique;
- Libérer la personne chargée de l'encadrement pour lui permettre de participer aux deux séminaires d'internat régionaux animés par le coordonnateur de stage;
- Se conformer aux politiques et règles générales de l'internat en loisir, culture et tourisme ainsi que respecter les procédures et les échéances prévues pour les différentes étapes de préparation, de réalisation et d'évaluation du stage.

## RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE TUTRICE

---

La personne qui exerce le tutorat possède l'expérience nécessaire, désire transmettre ses connaissances et a envie de faire de l'encadrement. Pour se faire, l'écoute, la patience et la disponibilité sont à prioriser. Le rôle joué est important, car il s'agit à la fois d'accompagner et d'évaluer. Les responsabilités sont notamment la préparation de l'arrivée de la personne en apprentissage, l'accueil et l'intégration dans le milieu de stage, et par la suite l'orientation et la supervision tout au long des 8 mois de stage.

### Préparer l'arrivée de la personne en stage

---

Avant l'arrivée dans le milieu de stage, la personne responsable de l'encadrement doit :

- Comprendre les objectifs de formation de l'internat et du programme de baccalauréat en loisir, culture et tourisme;
- Tenir la rencontre « brise-glace » au mois de décembre;
- Informer tous les membres de l'organisation du statut, du rôle, des fonctions et des tâches de la personne stagiaire;
- Organiser un espace de travail adéquat (bureau, ordinateur, codes d'accès, clés, etc.);
- Planifier à son agenda des rencontres de suivi hebdomadaires;
- Compléter la convention de stage avant **la date prévue au calendrier**.

### La convention de stage

---

L'envoi de la convention dans le milieu de stage s'effectue par courriel. Le milieu doit compléter la convention et la faire signer par les autorités responsables du milieu de stage. Par la suite, le document doit être retourné à l'UQTR avant **la date prévue au calendrier**. À la fin, une copie signée par l'UQTR sera retournée au milieu.

### Accueillir et intégrer

---

Durant les premières semaines, l'intégration dans le milieu doit être facilitée par les actions suivantes :

- Présenter le milieu (structure, mission, acteurs et mode de fonctionnement);
- Organiser des rencontres avec les collègues;
- Intégrer la personne étudiante dans la vie sociale du milieu de stage;
- Orienter la personne étudiante dans la planification et l'organisation de ses nouvelles tâches;
- Compléter, en dyade, **le Guide d'intégration**;
- Créer un climat de confiance.

### Encadrer

---

L'encadrement n'exige pas une présence continue, mais des échanges fréquents afin de permettre l'accomplissement des mandats, en respectant les délais.

La supervision se fait plus discrète au fur et à mesure que la personne en apprentissage évolue et acquiert de l'autonomie. Les rencontres hebdomadaires, les évaluations et les séminaires d'internat sont des moments privilégiés en dyade permettant des échanges constructifs.

### Les rencontres hebdomadaires

---

Tout au long du stage, des rencontres en dyade doivent être prévues à l'agenda. Nous recommandons des moments d'échanges d'au moins une heure par semaine. Ces rencontres hebdomadaires permettent de prendre le pouls, de faire l'évaluation du travail, d'identifier les améliorations à apporter, de discuter sur le sens et la portée professionnelle des actions et de partager des idées.

Pour la personne en stage, les rencontres hebdomadaires sont le moment de poser des questions afin de comprendre son nouvel environnement, d'adopter les attitudes et les comportements appropriés face aux situations de travail et de réaliser correctement les tâches assignées.

## ACTIVITÉS ACADÉMIQUES DE SUIVI ÉVALUÉES DE L'INTERNAT

---

### Les objectifs de stage

---

À son arrivée en stage, la personne étudiante doit, à la lumière des résultats attendus mentionnés par le milieu, compléter et valider ses objectifs de stage élaborés dans le cadre du cours *PPK1046 Activité d'intégration*.

Ce plan d'apprentissage identifie les compétences que l'on souhaite développer au cours de son passage dans le milieu d'accueil. Le plan est appelé à être évolutif et adapté selon les expériences vécues en stage. Ce document est retourné par courriel par la personne tutrice à l'adresse [stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca) (en mettant la personne en apprentissage en copie conforme à l'envoi courriel) témoignant ainsi de son accord en regard des objectifs de stage.

### Les diagrammes de Gantt

---

La personne étudiante produit un diagramme de Gantt pour quatre projets de stage. Chacun des diagrammes est présenté dans un seul dossier Excel (quatre feuilles Excel différentes par projet). Un Gantt compte 32 semaines afin de permettre de bien visualiser les périodes où le travail sera plus intense ainsi que le chevauchement de différentes tâches sur la période totale du stage.

Le diagramme de Gantt est un outil de planification qui représente la chronologie des tâches à accomplir afin de réaliser un projet. Le diagramme de Gantt peut évoluer, être flexible et mis à jour chaque semaine, mais l'utilisation de cet outil rendu en stage est sur une base volontaire. Ce document est retourné par courriel par la personne tutrice à l'adresse [stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca) (en mettant la personne en apprentissage en copie conforme à l'envoi courriel) témoignant ainsi de son accord en regard de la planification du travail.

### Les journaux de bord

---

Le journal de bord est un outil qui permet à la personne stagiaire de prendre du recul, le temps d'un instant, pour analyser son parcours, faire le point sur ses apprentissages, ses succès et ses difficultés et apporter un regard critique sur ses avancées.

Dans cette optique, chaque journal de bord témoigne de l'avancement général de l'internat en permettant de faire :

- Une rétrospection : Action de se reporter dans le passé, de réfléchir sur les actions posées.
- Une introspection : Action d'analyser sa démarche personnelle, exprimer ses sentiments et ses motivations.
- Une projection : Action de se lancer vers l'avenir, d'énoncer ce que l'on désire modifier, faire et apprendre.

La remise des journaux de bord se fait du vendredi au dimanche aux dates prévues au calendrier. Un journal de bord complet qui est remis dans les délais prescrits vaut 5 points. Pour les journaux de bord remis en avance ou en retard ou jugés incomplets ou irrecevables (trop de fautes de français par exemple), 1 point de la note est déduit par jour jusqu'à concurrence de 5 points. Notez qu'un journal peut être remis en dehors de cette période. Le coordonnateur de stage doit alors être avisé du délai **avant** la période de remise. La moyenne pour les 13 journaux de bord est calculée à la fin de la session.

L'accès aux journaux de bord s'effectue via le portail de cours. Une fois complétés, les journaux doivent être déposés sur le portail où ils seront lus et archivés. **Les journaux de bord devront également être annexés au rapport d'apprentissage** où ils serviront, entre autres, à la rédaction de ce rapport.

## Les réflexions lors des séminaires

---

Les réflexions doivent être envoyées au coordonnateur de stage par courriel la veille d'un séminaire. Dans l'éventualité d'un retard ou d'une remise ne respectant pas les exigences, des pénalités seront appliquées.

## L'évaluation de stage

---

À trois occasions au cours de l'internat, la personne chargée de l'encadrement évalue de façon objective le parcours de la personne stagiaire. Ces évaluations valent respectivement, 5 %, 10 % et 20 %, pour un total de 35 % de la note finale.

L'évaluation doit être vue comme un moment d'échange privilégié en dyade. Les progrès y sont soulignés. Les attitudes et les habiletés à travailler sont aussi discutées. L'évaluation doit être fondée sur des faits précis et des comportements observés durant la période précédant l'évaluation. Les évaluations permettent de connaître l'appréciation, l'évolution du travail et de la façon de répondre aux attentes du milieu.

Le formulaire sert également de guide dans le processus d'évaluation. Malgré l'utilisation de barèmes communs à tous, il peut arriver que certaines évaluations soient plus généreuses ou au contraire plus sévères que d'autres, mais ces variations subjectives sont inévitables. La personne responsable de l'encadrement a toutefois l'obligation de justifier ses évaluations auprès de la personne étudiante.

Le formulaire d'évaluation est disponible au [www.uqtr.ca/stageloisir](http://www.uqtr.ca/stageloisir) sous l'onglet « Accès stagiaires ». Une fois complété, la personne tutrice doit retourner le formulaire d'évaluation à l'adresse [stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca) en mettant la personne en apprentissage en copie conforme à l'envoi courriel. Après chaque évaluation, il est recommandé d'enregistrer le formulaire à l'ordinateur afin de conserver la plus récente copie.

**La personne en apprentissage a la responsabilité de s'assurer que son évaluation soit réalisée et acheminée dans les délais au coordonnateur de stage.** La non-réception du formulaire sera interprétée comme un retard (avec les pénalités prévues) ou une absence dans le milieu d'internat.

À noter qu'il n'est pas obligatoire d'attendre les évaluations pour demander une rétroaction à la personne qui exerce le tutorat.

## Le rapport de projet

---

Suite à la réalisation d'un projet de son choix, la personne en stage devra réaliser un rapport regroupant les éléments suivants :

- Décrire la nature du projet, son contexte, les résultats recherchés et les critères d'évaluation retenus;
- Décrire et discuter du degré d'atteinte des résultats attendus du projet;
- Analyser la nature, l'usage et le processus de coordination des ressources (humaines, financières, matérielles ou physiques) mises à la disposition du projet et les méthodes de production des résultats;
- Formuler des recommandations en prévision d'une réédition du projet ou d'un projet similaire, à l'égard entre autres des résultats, des activités et des méthodes.

La grille d'évaluation pour la réalisation du rapport du projet professionnel est disponible sur le portail du cours AEG1010. Il est possible de demander un report de deux semaines au corps professoral responsable de l'internat si le projet se termine à la dernière semaine du stage.

## Le rapport d'apprentissage

Ce rapport à remettre à la fin du parcours consiste en une démarche réflexive personnelle et professionnelle sur l'intégration des acquis et sur l'intégration de la personne en stage dans son milieu. Ce rapport comprend :

- Un rappel de l'expérience vécue et une appréciation globale du stage;
- La description des objectifs fixés, des moyens utilisés et une explication du degré d'atteinte des objectifs;
- Une analyse de la pertinence des moyens utilisés en regard de l'intégration dans le milieu, de la planification et de la réalisation dans le temps des projets;
- Le développement d'une réflexion personnelle sur les apprentissages principaux;
- Un plan de formation pour l'année post internat et la définition d'un plan de développement professionnel pour les prochaines années.

La grille d'évaluation pour le rapport d'apprentissage est disponible sur le portail du cours AEG1010. Une portion des points évalués résulte de la remise de l'entièreté des journaux de bord en annexe à ce rapport.

## **ACTIVITÉS ACADÉMIQUES DE SUIVI DE L'INTERNAT**

Ces outils permettent de soutenir l'ensemble des activités de la personne étudiante qui, de plus en plus, devient maître d'œuvre de sa formation.

### La fiche de mise à jour

La fiche de mise à jour doit être remplie chaque fois qu'il y a un changement de coordonnées (téléphone, courriel, adresse, etc.). Ce document est disponible sur le site web du stage au [www.uqtr.ca/stageloisir](http://www.uqtr.ca/stageloisir) sous l'onglet « Accès stagiaires ».

### Le Guide d'intégration

Dès les premières semaines de stage, le Guide d'intégration est complété en dyade. La personne chargée de l'encadrement indique les documents d'orientation mis à la disposition de la personne en apprentissage et l'informe des comportements à adopter dans le milieu de stage. Ces informations, partagées en dyade, aideront à préciser les objectifs personnels et professionnels dès l'entrée en stage. Par ailleurs, les 5 journées de congé sont inscrites dans le Guide d'intégration ainsi que le montant et la forme de la rétribution.

Le Guide d'intégration est un préalable au dépôt des objectifs de stage et des diagrammes de Gantt. Aucune pondération n'est attribuée au Guide comme tel, mais les objectifs et les diagrammes de Gantt ne peuvent être déposés avant le Guide d'intégration. Le cas échéant, les pénalités décrites au plan de cours seront appliquées aux objectifs et aux diagrammes de Gantt, tant que le Guide ne sera pas remis.

Le document est disponible sur le site web du stage au [www.uqtr.ca/stageloisir](http://www.uqtr.ca/stageloisir) sous l'onglet « Accès stagiaires ».

### Les rencontres individuelles

Au cours de l'internat, la personne étudiante participe à deux rencontres individuelles avec le coordonnateur de stage. La première rencontre a lieu au mois de février et permet de mesurer le degré d'aisance par rapport à la relation avec le milieu, la clientèle desservie et les tâches confiées. La seconde rencontre se déroule au mois de juillet. Elle permet de constater l'évolution et de faire un retour sur l'expérience globale du stage.

Ces deux rencontres se font à l'UQTR ou en Zoom. Pour les rencontres en Zoom, le milieu de stage met à la disposition de la personne stagiaire un bureau fermé avec un accès internet. Un courriel d'invitation est envoyé par le coordonnateur de stage pour donner les détails de la rencontre.

**L'horaire des rencontres individuelles sera envoyé par courriel et déposé sur le site web du stage.** La personne en apprentissage doit confirmer son rendez-vous dans le Guide d'intégration. Dans l'éventualité où il y a une indisponibilité, le coordonnateur de stage doit être contacté rapidement afin de planifier un autre rendez-vous.

Afin de se préparer aux rencontres individuelles, la personne en stage doit prendre connaissance des sujets abordés. **Les ordres du jour des rencontres seront envoyés par courriel et déposés sur le site web du stage.**

## Les séminaires

---

Chaque dyade participe aux deux séminaires d'internat animés par le coordonnateur de stage. Le but des séminaires est de mettre en commun les connaissances acquises, les habiletés développées, les attitudes et les comportements manifestés face à des situations rencontrées durant l'internat en regard des rôles, des fonctions et des tâches réalisées. Ils portent sur l'analyse de l'expérimentation en cours, en relation avec les besoins de la personne stagiaire et l'expertise de la personne tutrice.

Le premier séminaire aborde la thématique **de l'apprentissage du métier de récréologue**. Il s'avère un moment privilégié d'échange et d'identification de solutions face aux problèmes d'ordre personnel et professionnel rencontrés au cours des premiers mois de l'internat. Il permet aussi de souligner les premières réalisations et les occasions de succès. Ce séminaire se déroule entre le mois de mars et d'avril.

Le second séminaire mesure les progrès effectués et pose un nouveau diagnostic sur les difficultés rencontrées. Il reprend les objectifs et le processus de rencontre du premier séminaire. Ce séminaire aborde la thématique **du bilan des apprentissages** et vise à cerner les principales acquisitions, les forces, les compétences professionnelles de chacun par rapport au marché du travail. Enfin, il aborde les situations concrètes de la relation entre la vie professionnelle et la vie personnelle au quotidien. Le second séminaire se déroule entre le mois de mai et de juin.

Les séminaires se tiennent principalement dans les régions de Trois-Rivières, Québec et Montréal. Chaque séminaire a une durée d'une journée, en semaine, et se divise en trois parties. La première partie est consacrée aux apprenants. Par la suite, le coordonnateur de stage échange avec les personnes tutrices et le séminaire se termine par une rencontre avec l'ensemble des dyades présentes. Les séminaires se déroulent en petits groupes de quatre, cinq ou six milieux. Le dîner est offert à tous les participants lors du séminaire. À noter que l'équipe du stage se réserve le droit de former un groupe en virtuel, si et seulement si les conditions s'y prêtent.

La personne qui exerce le tutorat doit remettre par courriel à l'adresse [stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca) le formulaire d'organisation des séminaires avant **la date prévue au calendrier**. Les dates des séminaires 1 et 2 seront transmises en novembre.

**L'horaire des séminaires sera envoyé par courriel et déposé sur le site web du stage.** La personne étudiante doit s'assurer que la personne chargée de l'encadrement est informée des dates des séminaires dès l'arrivée dans le milieu de stage. Ensuite, les personnes concernées doivent confirmer leur présence dans le Guide d'intégration.

Afin de se préparer aux séminaires, les participants doivent prendre connaissance des sujets abordés. **Les ordres du jour des rencontres seront envoyés par courriel et déposés sur le site web du stage.** Les personnes en apprentissage doivent produire les réflexions demandées par écrit.

L'utilisation d'ordinateur n'est pas permise en séminaire.

## Les suivis quotidiens

---

Tout au long de l'internat, le coordonnateur de stage est disponible pour répondre à toute question concernant la gestion du stage. De son côté, le corps professoral responsable de l'internat est disponible pour répondre aux questions académiques. Tout arrangement particulier pris avec le corps professoral responsable de l'internat devra être fait par courriel et conservé.

### Suivi en tout temps avec le coordonnateur de stage :

- Courriel : [stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca)
- Téléphone : 819 376-5011 #3295
- ZOOM : Voici le lien <https://uqtr.zoom.us/j/3094089749>
- Code d'accès : 749779

### Suivi avec le corps professoral responsable de l'internat :

- [Marc-andre.lavigne@uqtr.ca](mailto:Marc-andre.lavigne@uqtr.ca)
- [Sylvie.miaux@uqtr.ca](mailto:Sylvie.miaux@uqtr.ca)

## SERVICES DE L'UQTR

---

Les services suivants sont offerts en stage.

### Accès à la licence du logiciel Antidote

---

Le logiciel Antidote est disponible durant l'entièreté du stage. En cas de problème, veuillez contacter le coordonnateur du stage.

### Services aux étudiants

---

Les ressources des Services aux étudiants de l'UQTR sont disponibles tout au long de l'internat en loisir, culture et tourisme. Voici leurs coordonnées :

**Services aux étudiants**  
1275 pavillon Albert-Tessier  
Sans frais : 1-800-365-0922  
[www.uqtr.ca/sae](http://www.uqtr.ca/sae)

### Services de la bibliothèque

---

La carte BCI permet d'emprunter directement des documents dans les bibliothèques universitaires québécoises. Vous trouverez les informations nécessaires en consultant le lien suivant:

[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa\\_no\\_site=874&owa\\_no\\_fiche=46](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=874&owa_no_fiche=46).

Il est également à noter que les services de la bibliothèque de l'UQTR, dont les bases de données documentaires, le prêt entre bibliothèques et l'accès à des espaces de travail demeurent disponibles durant l'entièreté de l'internat.

### Centres sportifs des autres universités

---

Lors de la session d'hiver, le titulaire d'une carte de membre valide du Centre de l'activité physique et sportive de l'Université du Québec à Trois-Rivières bénéficie d'un accès gratuit aux installations des centres sportifs suivants :

- Université du Québec en Outaouais
- Université du Québec à Chicoutimi
- Université du Québec à Montréal
- Université du Québec à Rimouski

- Université de Sherbrooke
- Université de Montréal
- Université Concordia
- Université McGill
- École polytechnique de Montréal (HEC)
- École de technologie supérieure (ÉTS)
- Université Laval

Avant le départ en stage, il est possible de se présenter au comptoir d'accueil du CAPS ou d'appeler au 819 376-5254 pour valider votre accès aux autres centres sportifs.

**DÉPARTEMENT D'ÉTUDES EN LOISIR, CULTURE ET TOURISME**

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

3351, BOUL. DES FORGES, C.P. 500

PAVILLON RINGUET, 4<sup>E</sup> ÉTAGE

TROIS-RIVIÈRES (QUÉBEC)

CANADA G9A 5H7

Coordonnateur de stage

4023d, Pavillon Ringuet

Téléphone: (819) 376-5011, poste 3295

[stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca)

[www.uqtr.ca/stageloisir](http://www.uqtr.ca/stageloisir)