



# Journée de formation

Internat en loisir, culture et tourisme

**Corps professoral responsable de l'internat :**  
**Marc-André Lavigne**  
**Sylvie Miaux**

**Coordonnateur de stage :**  
**David Leclerc**

**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières

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

# Bienvenue!

## Équipe de l'internat en loisir, culture et tourisme :

- Marc-André Lavigne, professeur responsable du stage
- Sylvie Miaux, professeure responsable du stage
- David Leclerc, coordonnateur du stage
- Annie Brien, commis à la gestion des études
- Vous, les personnes tutrices

**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières

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





# Plan de présentation

---

## ■ Statistiques de recrutement

## ■ Manuel d'internat

- Politiques particulières
- Responsabilités de la personne étudiante, du milieu, de la personne tutrice
- Exigences académiques
- Évaluations de stage
- Activités de suivi
- Calendrier de l'internat

## ■ Informations pertinentes

## ■ Quoi faire si...

## ■ Période de questions



# Statistiques de recrutement 2025

- **37 personnes se préparent à aller en stage**  
(comparativement à 36 personnes en 2025)
  - 20 personnes se sont dirigées vers la banque de stage
  - 17 personnes ont opté pour le stage réservé
- **56 offres de stage déposées**  
(comparativement à 65 en 2025 et 74 en 2024)
  - 53 offres acceptées :
    - 2 refusées
    - 1 désistement
- **25 milieux ont reçu une candidature pour les entrevues**  
(semaine de travaux et d'études)
  - 36 milieux de la banque de stage
- **37 milieux en formation aujourd'hui**
  - 25 à leur première expérience ou faisant un retour après une absence
  - 12 avec ancienneté



# Outils pertinents à l'accompagnement des personnes en stage



- Site web du stage  
[www.uqtr.ca/stageloisir](http://www.uqtr.ca/stageloisir)
- Manuel d'internat

# Manuel de l'internat

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

## L'ensemble de l'internat

L'internat se calcule en nombre de semaines et non en nombre d'heures. Il a une durée de 32 semaines obligatoires, consécutives à temps plein. Une semaine complète de travail correspond à un minimum de 32 heures par semaine et doit être répartie sur 5 jours. 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.

Le stage suit l'horaire du milieu. À l'intérieur des 32 semaines de stage, la personne en apprentissage a droit à 5 jours de congé. La rétribution lors de ces journées de congé est la discrétion du milieu. Ces journées peuvent être prises en cours de stage ou à la fin, mais pas avant que la première appréciation de la contribution 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, appréciations, remises de travaux, etc.). À titre d'exemple, un séminaire ne sera pas repris sous prétexte d'une journée de congé.

# Manuel de l'internat

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

## 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.

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.

# Manuel de l'internat

[www.uqtr.ca/stage1ct](http://www.uqtr.ca/stage1ct)

## 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 doit en aviser dès que possible le coordonnateur de stage qui assurera le suivi de l'approbation.



# Manuel de l'internat

[www.uqtr.ca/stage1ct](http://www.uqtr.ca/stage1ct)

## 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.**

# Manuel de l'internat

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

## 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, 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, que le milieu n'est plus jugé adéquat ou que la personne étudiante ne répond pas aux attentes, 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. Ce n'est jamais agréable de remercier une personne en apprentissage, mais c'est généralement pour le mieux de tous.

Toutefois, avant de mettre un terme au stage, nous invitons le milieu et la personne étudiante à utiliser la section A du Formulaire d'appréciation de la contribution, 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.



## Prévenir les situations problématiques

Questionnaire rapide auprès des personnes tutrices après les 3 premières semaines de stage :

- Comment ça va le stage? Est-ce qu'il y a des défis? Le savoir-être est-il en jeu?

Un plan d'intervention pourrait être mis en place

**Boîte à outils**  
Recueil de documents  
pour aider à  
l'encadrement

## Que faire en cas de situations problématiques?

Communiquer rapidement avec le **premier répondant** :

Le coordonnateur de stage: [stage.lct@uqtr.ca](mailto:stage.lct@uqtr.ca) ou 819 376-5011poste 3295

Cela est peu fréquent, mais il est important de déceler les situations problématiques assez tôt afin d'intervenir à temps



Université du Québec  
à Trois-Rivières

Département d'études  
en loisir, culture et tourisme

# Manuel de l'internat

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

## 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(es);
- Faire connaître dans les délais prévus sa décision relativement à l'acceptation ou au refus des candidats(es) rencontrés(es);
- 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.



# Manuel de l'internat

[www.uqtr.ca/stage1ct](http://www.uqtr.ca/stage1ct)

## 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, clés, codes d'accès, etc.);**
- **Planifier à son agenda des rencontres de suivi hebdomadaires;**
- Compléter la convention de stage avant **la date prévue au calendrier.**

[Sans titre]

### La convention de stage

L'envoi de la convention dans le milieu de stage s'effectue par courriel. Il s'agit de 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;
- Créer un climat de confiance.
- Compléter, en dyade, **le Guide d'intégration;**

# Manuel de l'internat

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

## RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE TUTRICE

---

### Encadrer

Pour toute la durée de l'internat, la personne qui exerce le tutorat s'engage à être en présentiel au même moment que la personne étudiante. Un comité formé d'autres membres de l'équipe pourrait toutefois assurer l'encadrement à certaines occasions.

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 appréciations et les séminaires d'internat sont des moments privilégiés en dyade permettant des échanges constructifs.

En cas d'absence (vacances, congés, maladie), le milieu de stage doit entreprendre des procédures pour suppléer la personne tutrice durant l'absence.

### *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.

# Exigences académiques

Activités évaluées :

- **Planification du stage (15%)**
  - Objectifs de stage
  - Diagrammes de Gantt de 4 projets
- **Journaux de bord (10%)**
- **Évaluations de stage (35%)**
  1. En mars (5%)
  2. En mai (10%)
  3. En août (20%)
- **Rapport de projet (20%)**
- **Rapport d'apprentissage (20%)**

# Évaluation de stage

## Page 1

| Consignes de remplissage de l'évaluation pour la personne tutrice |      |  |  |  |
|---|------|--|--|--|
| Première évaluation : compléter les espaces en                    | Bleu |  |  |  |
| Deuxième évaluation : compléter les espaces en                    | Vert |  |  |  |
| Troisième évaluation : compléter les espaces en                   | Rose |  |  |  |
| Ces espaces ne sont pas à compléter                               |      |  |  |  |
|   |      |  |  |  |

Pour chaque critère d'évaluation, inscrivez la note **en pourcentage (%)** qui correspond le mieux au comportement ou à la contribution de la personne stagiaire et ajoutez-y vos commentaires afin de préciser davantage votre appréciation.

▪ Si vous jugez que le critère d'évaluation ne s'applique pas, inscrivez **N/A pour « Ne s'applique pas »**.

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| Échelle d'évaluation   |
|--|
| <p><b>Surpasse les attentes : 90% et plus</b><br/> Sans nécessairement atteindre la perfection, la personne étudiante dépasse les attentes du milieu sur ce critère et démontre une excellente maîtrise de la compétence.</p>  |
| <p><b>Répond aux attentes : 80% à 89%</b><br/> La personne étudiante satisfait les attentes du milieu sur ce critère ou déploie les efforts attendus et démontre une maîtrise suffisante de la compétence.<br/> <b>Les efforts déployés doivent être maintenus.</b></p>  |
| <p><b>Moyennement conforme aux attentes : 70% à 79%</b><br/> Sur ce critère, la personne étudiante ne satisfait que partiellement aux attentes. La maîtrise de ce critère n'est pas suffisante.<br/> <b>Des améliorations sont nécessaires et attendues pour développer davantage cette compétence.</b></p>  |
| <p><b>Au-dessous des attentes : 60% à 69%</b><br/> La personne étudiante éprouve des difficultés face aux attentes du milieu sur ce critère et la maîtrise de la compétence est insatisfaisante.<br/> <b>Un travail majeur est à faire pour développer cette compétence et des améliorations importantes doivent être apportées sans tarder.</b></p> |
| <p><b>Ne répond pas aux attentes : moins de 60%</b><br/> En situation d'échec, la personne étudiante n'est pas en mesure d'atteindre le seuil minimum demandé du milieu sur ce critère et ne démontre aucune maîtrise de la compétence.<br/> <b>Un plan doit être mis en place pour redresser rapidement la situation.</b></p>                       |
| <p><b>N/A : Ne s'applique pas.</b> La compétence ne fait pas présentement partie des apprentissages ou des tâches.</p>   |



| A.5 Attitudes professionnelles   | 1 <sup>re</sup> évaluation | 2 <sup>e</sup> évaluation | 3 <sup>e</sup> évaluation |
|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| a) manifester un engagement soutenu par rapport à la réalisation des projets         |                            |                           |                           |
| b) faire preuve de créativité dans la réalisation de ses tâches                      |                            |                           |                           |
| c) aller chercher l'information nécessaire pour assurer la réalisation des projets   |                            |                           |                           |
| d) manifester une ouverture d'esprit face à la critique tout en sachant se respecter |                            |                           |                           |
| e) respecter la confidentialité en regard de l'information                           |                            |                           |                           |
| f) faire preuve de jugement dans sa prise de décision                                |                            |                           |                           |
| g) faire preuve d'autonomie dans la réalisation de ses tâches                        |                            |                           |                           |
| h) être ponctuel   |                            |                           |                           |
| <b>A.5 Appréciation globale des attitudes professionnelles (Moyenne)</b>             | <b>nd</b>                  | <b>nd</b>                 | <b>nd</b>                 |

Commentaires sur les attitudes professionnelles de la personne stagiaire (obligatoire pour la troisième évaluation) :

Troisième évaluation :

Commentaires sur le fonctionnement général au travail (obligatoire pour la première et deuxième évaluation)

Première évaluation :

Deuxième évaluation :

## B – Rendement par rapport aux fonctions du récréologue (en %)

| B.1 Leadership et médiation sociale ( <i>concertation, partenariats, animation sociale</i> )                  | 1 <sup>re</sup> évaluation | 2 <sup>e</sup> évaluation | 3 <sup>e</sup> évaluation |
|---|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| a) créer et maintenir des liens avec des partenaires de l'organisation  |                            |                           |                           |
| b) établir et négocier des mécanismes de partenariat et de concertation                                       |                            |                           |                           |
| c) représenter l'organisation auprès de partenaires   |                            |                           |                           |
| d) agir en tant que personne médiatrice lors de conflits qui relèvent de son autorité                         |                            |                           |                           |
| e) préparer les réunions  |                            |                           |                           |
| f) supporter la personne responsable de rencontres ou d'activités   |                            |                           |                           |
| g) animer les réunions  |                            |                           |                           |
| h) capacité d'exprimer et de défendre son point de vue  |                            |                           |                           |
| i) rédiger des procès-verbaux ou des comptes rendus   |                            |                           |                           |
| j) évaluer les rencontres   |                            |                           |                           |
| <b>B.1 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de leadership et médiation sociale (Moyenne)</b> |                            | <b>nd</b>                 | <b>nd</b>                 |

# Évaluation de stage

## Page 11

AEG1010 INTERNAT EN LOISIR, CULTURE ET TOURISME

Formulaire d'évaluation

Élaboration de la note finale

Notes reportées ci-dessous attribuées aux appréciations globales :

| A - Fonctionnement général au travail                                 | 1 <sup>re</sup> évaluation | 2 <sup>e</sup> évaluation | 3 <sup>e</sup> évaluation |
|---|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| A.1 Appréciation globale de l'adaptation à l'environnement de travail | nd                         | nd                        | nd                        |
| A.2 Appréciation globale de l'organisation du travail                 | nd                         | nd                        | nd                        |
| A.3 Appréciation globale sur la capacité à se situer                  | nd                         | nd                        | nd                        |
| A.4 Appréciation globale de la communication interpersonnelle         | nd                         | nd                        | nd                        |
| A.5 Appréciation globale des attitudes professionnelles               | nd                         | nd                        | nd                        |
| <b>Moyenne des facteurs évalués</b>                                   | <b>nd</b>                  | <b>nd</b>                 | <b>nd</b>                 |
|   |                            |                           |                           |
| <b>A - Fonctionnement général au travail (note sur /50)</b>           | <b>nd</b>                  | <b>nd</b>                 | <b>nd</b>                 |

| B - Rendement par rapport aux fonctions du récréologue  | 1 <sup>re</sup> évaluation | 2 <sup>e</sup> évaluation | 3 <sup>e</sup> évaluation |
|---|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| B.1 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de leadership et médiation sociale      |                            | nd                        | nd                        |
| B.2 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de communication                        |                            | nd                        | nd                        |
| B.3 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de planification                        |                            | nd                        | nd                        |
| B.4 Gestion des ressources  |                            |                           |                           |
| B.4.1 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de gestion des ressources humaines    |                            | nd                        | nd                        |
| B.4.2 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de gestion des ressources financières |                            | nd                        | nd                        |
| B.4.3 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de gestion des ressources matérielles |                            | nd                        | nd                        |
| B.5 Appréciation globale des tâches reliées à la fonction de veille stratégique                   |                            | nd                        | nd                        |
| B.6 Appréciation globale de l'évaluation du secteur de la santé et des services sociaux           |                            | nd                        | nd                        |
| B.7 Appréciation globale de l'évaluation du secteur de la recherche                               |                            | nd                        | nd                        |
| <b>Moyenne des facteurs évalués</b>   |                            | <b>nd</b>                 | <b>nd</b>                 |

# Évaluation de stage

## Page 12

Quels ont été les bons coups de la personne stagiaire et les compétences maîtrisées au-delà de vos attentes? (obligatoire pour les trois évaluations)

Première évaluation :

Deuxième évaluation :

Troisième évaluation :

| Évaluation globale   | 1 <sup>re</sup> évaluation<br>(5 %) | 2 <sup>e</sup> évaluation<br>(10 %) | 3 <sup>e</sup> évaluation<br>(20 %) |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| A - Fonctionnement général au travail / 50 :   | nd                                  | nd                                  | nd                                  |
| B - Rendement par rapport aux fonctions du récréologue / 50 :  |                                     | nd                                  | nd                                  |
| Résultat de l'évaluation / 100 :   | nd                                  | nd                                  | nd                                  |
| * La personne étudiante a pris connaissance des résultats et des commentaires de l'évaluation? (oui/non) |                                     |                                     |                                     |



# Activités de suivi

## Guide d'intégration :

### PARTIE 1:

- Les règlements généraux, la mission, les valeurs, etc.
- Les politiques de gestion interne : ressources, financières, humaines et matérielles
- L'organigramme de l'organisme
- L'environnement interne et externe
- Les enjeux
- Les règles d'éthique

### PARTIE 2:

- Les comportements à adopter dans le milieu de stage
- Les attentes professionnelles et personnelles

### PARTIE 3:

- Les conditions générales de travail
- Les dates des cinq (5) jours de congé

### PARTIE 4:

- Les confirmations de participation aux rencontres de suivi obligatoires

### PARTIE 5:

- L'attestation des parties

**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières

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





# Activités de suivi

(suite)

## ■ Deux rencontres individuelles

- Pour la personne en stage:
  - 1ère rencontre : février (intégration et encadrement)
  - 2ème rencontre : juillet (évolution et retour sur l'expérience)
  - En présentiel ou en virtuel

## ■ Rencontre académique (jeudi de Pâques)

## ■ Deux séminaires

- Pour la personne en stage et la personne tutrice:
  - 1er séminaire : mars-avril (accueil et intégration)
  - 2ème séminaire : mai-juin (bilan des apprentissages)
  - En présentiel : régions Trois-Rivières, Québec, Montréal

\*\*\*Possibilité de former un groupe en virtuel si les conditions s'y prêtent\*\*\*

[Formulaire d'organisation du séminaire](#)  
[\(remettre avant le 27 novembre\)](#)

# Formulaire d'organisation des séminaires

Milieu de stage :

\*

Nom de la personne tutrice :

\*

Critères d'organisation des séminaires :

- Veuillez noter qu'il faut un minimum de personnes étudiantes pour faire un séminaire
- Les deux séminaires d'internat se déroulent dans les régions où il y a une concentration de milieux de stage
- La présence de la personne tutrice est obligatoire aux deux (2) séminaires
- La personne tutrice ne peut être remplacée ou accompagnée

Entre le **1er mars et le 15 juin prochain**, je ne serai pas disponible :

Aux dates suivantes en mars :

Aux dates suivantes en avril :

Aux dates suivantes en mai :

Aux dates suivantes en juin :

Critères pour accueillir un séminaire :

- Stationnement gratuit
- Local gratuit (pour 15 personnes)
- Local situé près des grands axes routiers
- Local accessible sur l'heure du dîner

Je suis intéressé(e) à accueillir un séminaire :

☐ Oui ☐ Non

# Calendrier de la personne tutrice

|      |                  |   |
|------|------------------|---|
| 2025 | 20 au 24 octobre | Entrevues de sélection  |
|      | 20 novembre      | Journée de formation  |
|      | 21 novembre      | Prise de rendez-vous de la rencontre « brise-glace »  |
|      | 27 novembre      | Date limite concernant les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le formulaire d'organisation des séminaires disponible <a href="#">en cliquant ici</a>.</li> <li>➤ La copie signée de la convention de stage à l'adresse <a href="mailto:stage.lct@ugtr.ca">stage.lct@ugtr.ca</a></li> </ul> |
|      | Décembre         | Rencontre informelle de type « brise-glace »  |

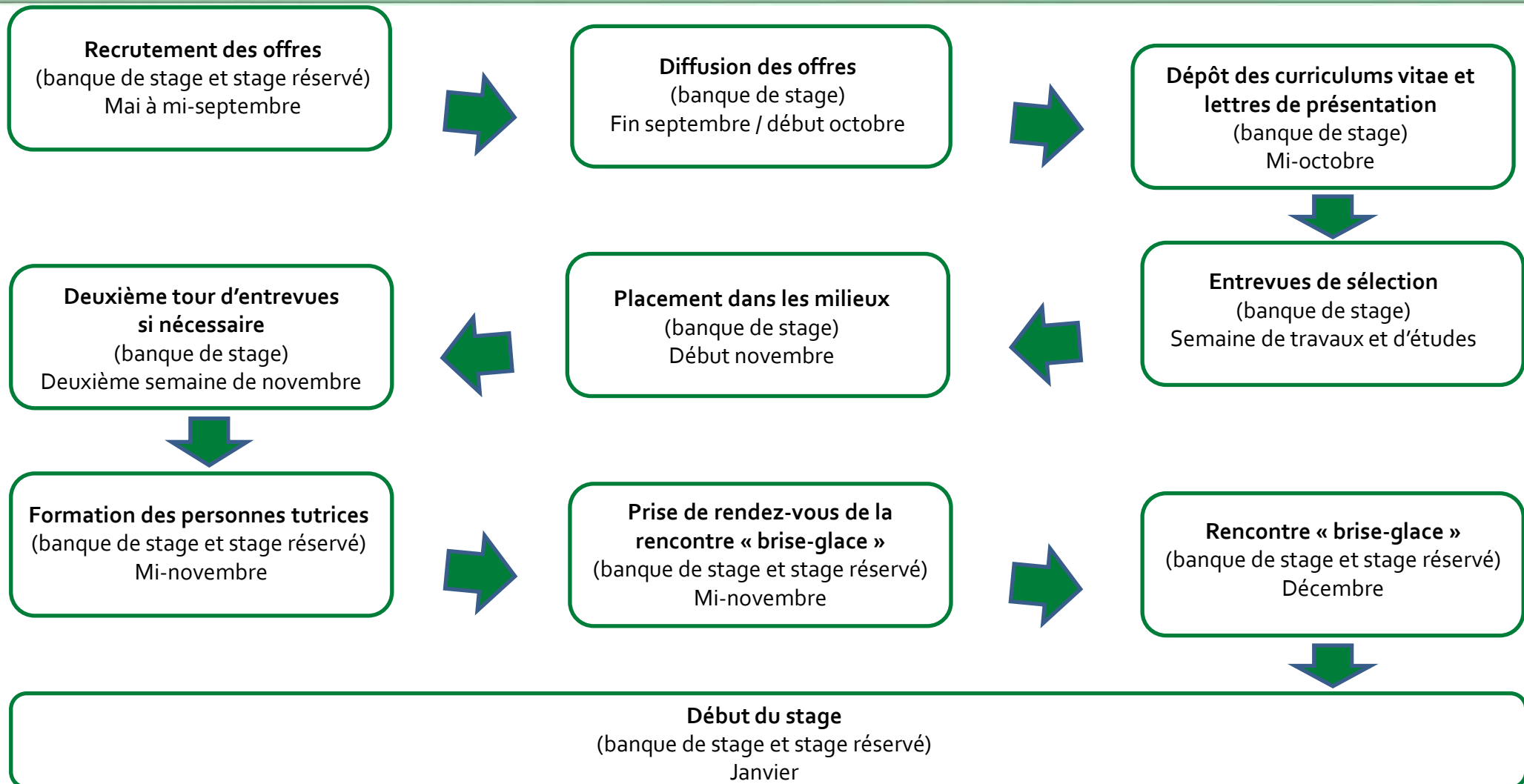
|      |                                       |   |
|------|---------------------------------------|---|
| 2026 | Début du stage<br>5 – 12 – 19 janvier | Accueil dans le milieu de stage   |
|      | 27 février                            | Première évaluation   |
|      | 9 mars au 17 avril                    | Premier séminaire d'internat, présence obligatoire de la personne tutrice <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Date du premier séminaire : _____</li> </ul>   |
|      | 1 <sup>er</sup> mai au 12 juin        | Deuxième séminaire d'internat, présence obligatoire de la personne tutrice <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Date du deuxième séminaire : _____</li> </ul> |
|      | 29 mai                                | Deuxième évaluation   |
|      | Fin du stage<br>14 – 21 – 28 août     | Troisième évaluation  |

# Calendrier de l'internat

| Présentation du Plan de cours AEG1010   | 4 décembre  |            |             | 2025                                 |
|---|---|------------|-------------|--------------------------------------|
| Début du stage  | 5 janvier   | 12 janvier | 19 janvier  | 2026                                 |
| Activités de suivi évaluées   |   |            |             | Mode d'envoi                         |
| Fiche de mise à jour  | 16 janvier  | 23 janvier | 30 janvier  | Formulaires web                      |
| Guide d'intégration   |   |            |             |                                      |
| Planification du stage (15%)<br>a. Objectifs de stage<br>b. Diagrammes de Gantt de quatre projets | 30 janvier  | 6 février  | 13 février  | Par courriel par la personne tutrice |
| Rapport de projet (20%)   | 14 août   | 21 août    | 28 août     | Portail de cours AEG1010             |
| Rapport d'apprentissage (20%)   | 21 août   | 28 août    | 4 septembre |                                      |
| Les évaluations (35 %)  |   |            |             |                                      |
| 1 <sup>re</sup> évaluation (5%)   | 27 février  |            |             | Par courriel par la personne tutrice |
| 2 <sup>e</sup> évaluation (10%)   | 29 mai  |            |             |                                      |
| 3 <sup>e</sup> évaluation (20%)   | 14 août   | 21 août    | 28 août     |                                      |
| Les journaux de bord (10 %)   |   |            |             |                                      |
| Journaux de bord (10%)  | Voir le calendrier de remise                                      |            |             | Portail de cours AEG1010             |
| Activités de suivi obligatoires   |   |            |             | Endroit                              |
| Rencontre académique  | 2 avril à 10h   |            |             | UQTR<br>(local à confirmer)          |
| Les rencontres individuelles  |   |            |             |                                      |
| 1 <sup>re</sup> rencontre individuelle  | Date de la 1 <sup>re</sup> rencontre individuelle : _____ février |            |             | UQTR ou ZOOM                         |
| 2 <sup>e</sup> rencontre individuelle   | Date de la 2 <sup>e</sup> rencontre individuelle : _____ juillet  |            |             |                                      |
| Les séminaires  |   |            |             |                                      |
| Séminaire 1 (mars-avril)  | Date du séminaire 1 : _____                                       |            |             | EN PRÉSENTIEL                        |
| Séminaire 2 (mai-juin)  | Date du séminaire 2 : _____                                       |            |             |                                      |
| Fin du stage  | 14 août   | 21 août    | 28 août     | 2026                                 |



# Processus menant au stage en 10 étapes



# La convention de stage



## CONVENTION DE STAGE

Programme de baccalauréat en loisir, culture et tourisme  
Université du Québec à Trois-Rivières

### ENTRE

Université du Québec à Trois-Rivières, personne morale légalement constituée, ayant son siège au 3351, boulevard des Forges, C.P. 500, Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7, ici représentée par monsieur Adel Omar Dahmane, doyen des études, personne dûment autorisée à agir aux présentes tel qu'elle le déclare,

Ci-après appelée l'« UQTR »

### ET

Milieu de stage (personne morale légalement constituée)

Adresse du siège

Représentant(s) (personne dûment autorisée à agir aux présentes tel qu'elle le déclare)

Ci-après appelée le « Milieu de stage »

### PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'UQTR offre un programme de baccalauréat en loisir, culture et tourisme (7699);

ATTENDU QUE les étudiants inscrits à ce programme doivent compléter un Internat en loisir, culture et tourisme (AEG1010) (ci-après appelé un « stage ») dans le cadre de leur formation;

ATTENDU QUE le Milieu de stage accepte d'accueillir, aux fins d'un stage, un étudiant inscrit au programme de baccalauréat en loisir, culture et tourisme de l'UQTR.

### EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### 1. Objet

La présente entente a pour objet de définir les conditions de stage de

(ci-après appelé le « stagiaire ») au sein du Milieu de stage.

#### 2. Description du stage

2.1. Le stage et ses objectifs sont décrits dans le Manuel de l'internat ( ) dont le Milieu de stage a reçu copie. Le Manuel de l'internat ( ) est également disponible sur le site du Département d'études en loisir, culture et tourisme de l'UQTR à l'adresse suivante :

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

2.2. Le stage, d'une durée obligatoire de 32 semaines consécutives à temps plein, se déroulera du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

#### 3. Engagements de l'UQTR

L'UQTR s'engage à :

- 3.1. respecter le Manuel de l'internat ( );
- 3.2. assurer, par l'intermédiaire du coordonnateur de stage et du professeur titulaire du cours, l'organisation et la coordination du stage;
- 3.3. protéger la responsabilité du stagiaire par une assurance responsabilité professionnelle et civile, et en fournir la preuve.

#### 4. Engagement du Milieu de stage

Le Milieu de stage s'engage à :

- 4.1. respecter les conditions décrites dans l'Offre d'internat, laquelle fait partie intégrante de la présente convention;
- 4.2. respecter les responsabilités qui lui incombent en tant que milieu de stage, lesquelles sont décrites dans le Manuel de l'internat ( );
- 4.3. désigner un tuteur qui assure l'encadrement du stagiaire. Le tuteur doit :

# La convention de stage (suite)

- être un employé régulier du Milieu de stage, depuis au moins un (1) an au moment de l'Offre d'internat;
- détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans les domaines du loisir, du tourisme ou de la culture ou dans tout autre domaine connexe, depuis au moins trois (3) ans au moment de l'Offre d'internat;

#### 4.4. s'assurer que le tuteur :

- complète le « Guide d'intégration du stagiaire » et les trois (3) évaluations du stagiaire;
- participe aux deux (2) séminaires d'internat;
- respecte les responsabilités qui lui incombent en tant que tuteur, lesquelles sont décrites dans le Manuel de l'internat ( \_\_\_\_\_ );

#### 4.5. fournir au stagiaire un milieu de stage adéquat et des occasions d'apprentissage qui répondent aux objectifs du stage décrits dans le Manuel d'internat ( \_\_\_\_\_ );

#### 4.6. aviser le coordonnateur de stage de toute situation pouvant nuire au bon déroulement du stage.

#### 5. Avis et communications

Les responsables de l'application de la présente convention pour chacune des parties sont :

Pour l'UQTR

Monsieur David Leclerc  
Coordonnateur de stage  
Département d'études en loisir, culture et tourisme  
3351, boul. des Forges, C.P. 500  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7  
Téléphone : (819) 376-5011 poste 3295  
Courrier électronique: [stages.lct@uqtr.ca](mailto:stages.lct@uqtr.ca)

Pour le Milieu de stage:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courrier électronique : \_\_\_\_\_

Tous les avis, demandes ou documents requis en vertu de la présente convention doivent être transmis aux responsables de l'application de la convention par courrier ou courrier électronique.

#### 6. Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature par tous les représentants autorisés des parties.

#### 7. Dispositions particulières

Le coordonnateur de stage et le professeur titulaire du cours pourront visiter le Milieu de stage pendant le stage afin de s'assurer du déroulement du stage conformément aux conditions prévues à la présente entente.

#### 8. Dispositions générales

8.1 Le Milieu de stage reconnaît que sa décision d'offrir une rétribution au stagiaire, sous quelque forme que ce soit (salaire, bourse, montant forfaitaire ou autre), relève de son entière discrétion et qu'il assume à cet égard, toutes les responsabilités légales qui peuvent, selon le cas, en découler, notamment en vertu de la *Loi sur les normes du travail* et de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

8.2 Les parties conviennent que toute modification aux présentes n'est valable qu'à la condition de l'être par écrit et contresignée par les représentants dûment autorisés des parties.

8.3 Les obligations des parties à la présente convention ne sont ni cessibles ni transférables à moins d'une entente écrite à cet effet entre les parties.

En foi de quoi, les parties ont signé en double exemplaire :

Pour l'UQTR :

Pour le Milieu de stage :

Date

Date

\_\_\_\_\_  
Adel Omar Dahmane  
Doyen des études

# Le certificat d'assurance

REF : Stagiaires

2025-2026

## CERTIFICAT D'ASSURANCE

Aon Reed Stenhouse Inc.  
1000 De la Gauchetière Ouest  
24e étage  
Montréal (Québec) H3B 4W5  
tél. : 514-842-5000 téléc.: 514-842-3456

Objet :

Les activités à titre de stagiaire en vertu du programme d'études des universités

### Détenteur

Aux entreprises qui reçoivent des stagiaires relativement à des programmes de Université du Québec à Trois-Rivières

L'assurance décrite a été placée au nom de l'assuré désigné en vertu du(des) contrat(s) ci-dessous et est assujettie aux dispositions, conditions, exclusions et provisions dudit(des) contrat(s) et de tout avenant qui y est annexé.

### Assuré

Université du Québec à Trois-Rivières  
3351, boulevard des Forges, Trois-Rivières, Québec G9A 5H7

### Garanties

#### Responsabilité civile générale

|  |   |               |             |
|--|---|---------------|-------------|
| Assureur :                             | Intact Assurance  |               |             |
| No de la police :                      | 144-8079  | Certificat N° | 026         |
| Entrée en vigueur :                    | 31 mai 2025   | Echéance :    | 31 mai 2026 |
| Risques assurés :                      | Montant d'assurance   |               |             |
| Limite par événement                   | 2 000 000,00 \$   |               |             |
| Limite globale par période d'assurance | 25 000 000,00 \$  |               |             |
| Sauf :                                 | limite globale par période d'assurance pour le risque des produits / travaux terminés |               |             |
|  | 2 000 000,00 \$   |               |             |

#### Responsabilité primaire des établissements d'enseignement (Primary Educator's Liability insurance)

|                                |                     |               |             |
|--------------------------------|---------------------|---------------|-------------|
| Assureur :                     | Intact Assurance    |               |             |
| No de la police :              | 380-1929            | Certificat N° | 026         |
| Entrée en vigueur :            | 31 mai 2025         | Echéance :    | 31 mai 2026 |
| Risques assurés :              | Montant d'assurance |               |             |
| Limite par sinistre            | 2 000 000,00 \$     |               |             |
| Limite par période d'assurance | 2 000 000,00 \$     |               |             |

#### Responsabilité civile complémentaire umbrella

|  |   |               |             |
|--|---|---------------|-------------|
| Assureur :                             | Linx  |               |             |
| No de la police :                      | CSINT2404532  | Certificat N° | 026         |
| Entrée en vigueur :                    | 31 mai 2025   | Echéance :    | 31 mai 2026 |
| Risques assurés :                      | Montant d'assurance   |               |             |
| Limite par événement                   | 13 000 000,00 \$  |               |             |
| Limite globale par période d'assurance | 13 000 000,00 \$  |               |             |
| Sauf :                                 | limite globale par période d'assurance pour le risque des produits / travaux terminés |               |             |
|  | 13 000 000,00 \$  |               |             |
|  | Préjudice imputable à la publicité et préjudice personnel                             |               |             |
|  | 13 000 000,00 \$  |               |             |

LA PRÉSENTE ATTESTATION EST UN ÉNONCÉ DES GARANTIES EN VIGUEUR À LA DATE DE SON ÉMISSION. ELLE GARANTIT UNIQUEMENT L'ASSURÉ ET NE CONFÈRE AUCUN DROIT À TOUTE AUTRE PERSONNE.

Date : 31 mai 2025

Aon Reed Stenhouse Inc.

Signature



# Loi de la CNESST

## Visant à assurer la protection des personnes stagiaires en milieu de travail

Cette loi vise à accorder des droits équivalents à ceux prévus dans la Loi sur les normes du travail (LNT) au même titre que tous les employeurs du Québec

Les grandes lignes :

La Loi accorde sans exception à toutes les personnes stagiaires, le droit de s'absenter pour :

- jours fériés
- maladie ou obligations parentales ou familiales (billet médical si plus de 3 jours d'absence)
- décès ou funérailles (avec preuve)
- mariage ou union civile (avec preuve)
- adoption ou naissance (avec preuve)
- et
- le droit de bénéficier :
- d'un milieu de stage exempt de harcèlement psychologique ou sexuel
- une protection contre des représailles

Il n'y a pas d'obligation d'accommodement pour :

- Les 5 jours de congé offerts par l'UQTR ne font pas partie de la loi



# Loi de la CNESST

## En cas d'accident du travail pendant le stage

Cette loi vise le milieu de stage et l'UQTR à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique

Lorsqu'un accident du travail se produit pendant le stage, les différents intervenants ont tous un rôle à jouer :



**Stagiaire :**

- **Aviser le milieu et le coordonnateur de stage** de l'accident dans les 24 heures suivant l'événement
- **Remplir les formulaires** de la CNESST requis
- **Transmettre au coordonnateur de stage une copie de la déclaration d'incident** ainsi que le rapport médical, s'il y a lieu.

**Établissement d'enseignement :**

- **Faire des inspections** dans le milieu de stage pour s'assurer que les mesures de correction ont été mises en place après l'accident

**Milieu de stage :**

- **Donner les soins nécessaires**
- **Enquêter** sur l'accident
- **Mettre en place** des mesures de correction et de contrôle pour éviter que l'accident ne se reproduise

### FAÇON DE TRAITER LES DOSSIERS = CAS PAR CAS

**Les obligations de l'UQTR :**

- Préserver la confidentialité
- Informer du mieux possible les personnes étudiantes et les milieux des lois
- Discuter avec le milieu pour trouver des accommodements sans trop pénaliser la personne étudiante dans la réussite de son stage, le cas échéant

**Les obligations des milieux de stage :**

- Préserver la confidentialité
- Respecter les lois



## Quoi faire si...

... la personne étudiante travaille déjà dans le milieu

... il y a changement de la personne tutrice

... la personne stagiaire veut dicter son horaire/télétravail

... la personne stagiaire souhaite s'inscrire à un cours d'été

... la personne stagiaire a des problèmes

... la personne stagiaire mentionne qu'elle a un handicap

... il y a un enjeu au niveau de l'identité de genre de la personne stagiaire

... mon milieu recherche une subvention pour l'accueil d'une personne en stage

Une panoplie de programmes d'aide financière pour l'accueil de personnes en stage existent sur le site web en LCT [www.uqtr.ca/stagelct](http://www.uqtr.ca/stagelct)

Les subventions aux milieux de stage permettent :

- de se rembourser le salaire
- ou
- de bonifier le salaire



# Les facteurs de succès du stage



Ne pas sous-estimer la rencontre brise-glace



Une bonne intégration: l'importance du rythme des premières semaines



Des projets de stage professionnels, bien définis et diversifiés

- Tâches reliées à la gestion de projet
- Responsabilités qui offrent des défis = gestionnaire
- Nouvelles responsabilités lors des périodes tranquilles



Une personne tutrice disponible, offre du soutien et attentive aux besoins

- Qualité de la relation
- De la stabilité
- Ouverture d'esprit
- Conscient de la période d'apprentissage
- Rétroactions régulières



Une personne étudiante à qui l'on fait confiance et que l'on respecte

- Mettre à l'aise de poser des questions



**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières

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



Merci de participer à la relève de demain!

# Période de questions ?



Loisir, culture et tourisme UQTR :  
Rayonnement du programme



Loisir, culture et tourisme UQTR :  
Emplois dans le domaine