



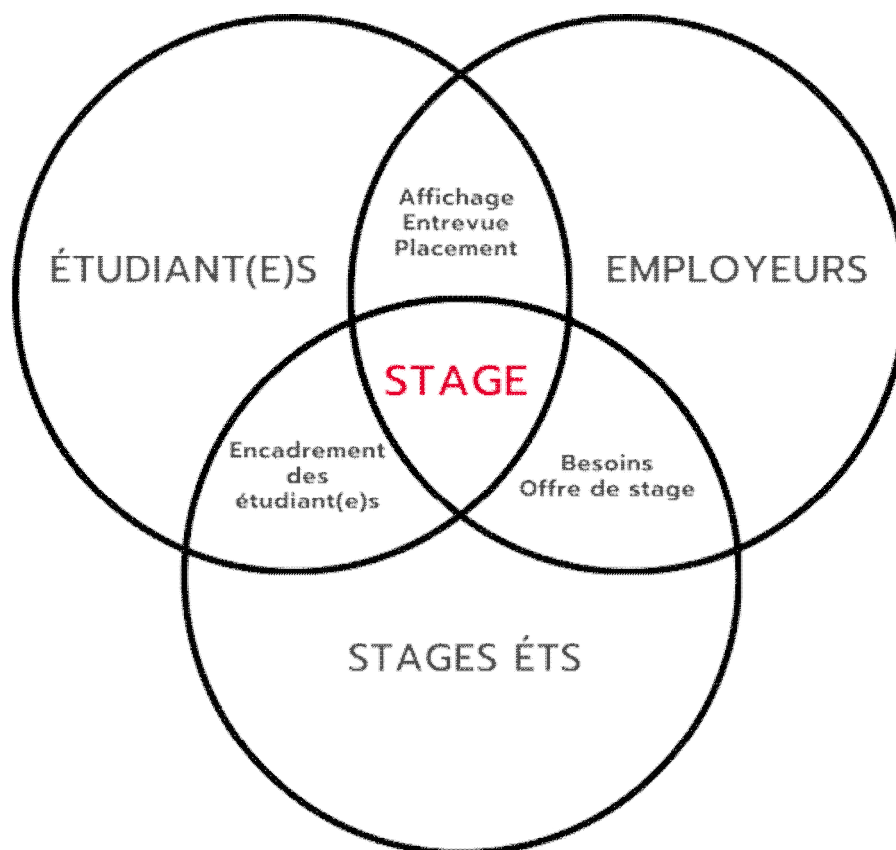
ÉCOLE DE  
TECHNOLOGIE  
SUPÉRIEURE

Université du Québec

# Régime d'enseignement coopératif

## Guide de l'étudiante ou de l'étudiant

### Stage à la maîtrise avec projet



STAGES ÉTS

Janvier 2025

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1- LE SYSTÈME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DE L'ÉTS</b> .....	<b>4</b>
1.1- Présentation des stages industriels à la maîtrise avec projet, type cours .....	4
1.2- Particularité de l'organisation des stages .....	5
1.2.1- Principes directeurs .....	5
1.2.2- Mandat de STAGES ÉTS .....	5
1.2.3- Rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur régional de stage .....	6
1.2.4- Rôle de la conseillère ou du conseiller en planification de stage .....	7
1.2.5- Rôle de l'entreprise participante .....	7
1.2.6- Rôle de la ou du professeur-superviseur pour le stage industriel STA 802 et MGA 902 .....	7
1.3- Cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant dans son programme d'études .....	8
1.3.1- Enseignement continu .....	8
1.4- Restrictions concernant la poursuite des études .....	8
1.5- Processus de placement et encadrement des stagiaires .....	9
1.5.1- Modalités d'accès aux offres de stage affichées par STAGES ÉTS .....	9
1.5.2- Description des postes offerts .....	9
1.5.3- Affichage des postes .....	9
1.5.4- Placement FLEX .....	9
1.5.6- Reconnaissance de stage en milieu de travail et recherche personnelle de stage .....	11
<b>2- Exigences applicables au processus de placement au stage INDUSTRIEL STA 800, STA 802 ou MGA 902</b> .....	<b>13</b>
2.1- Exigences au stage industriel STA 800 ou STA 802 .....	13
2.2- Exigences au stage industriel MGA 902 .....	13
2.3- Délai maximum pour la réalisation du stage .....	13
<b>3- DÉROULEMENT DU STAGE</b> .....	<b>14</b>
3.1- Durée et sessions des stages .....	14
3.2- Statut et obligations de la ou du stagiaire .....	14
3.3- Rémunération et conditions de travail .....	14
3.4- Situation problématique en stage .....	14
3.5- Visite de la coordonnatrice ou du coordonnateur régional de stage .....	14
3.6- Contacts entre la ou le professeur et la ou le stagiaire (STA 802) .....	15
3.7- Contacts entre la ou le professeur et la ou le stagiaire (MGA 902) .....	15
3.8- Absence prolongée de la ou du stagiaire .....	15
3.9- Fin du stage .....	15
3.10- Autres cas particuliers .....	16
<b>4- ÉVALUATION DU STAGE</b> .....	<b>17</b>
4.1- Évaluation du stage .....	17
4.2 Évaluation pour le stage STA802 .....	17

4.3 Évaluation pour le stage STA805 .....	17
4.4 Évaluation pour le stage MGA902 .....	18
4.5 Révision de la note du stage .....	18
<b>5- APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>	<b>19</b>
5.1- Révision de la décision sur l'application du règlement.....	19
5.1.1 Demande.....	19
5.1.2 Recevabilité de la demande.....	19
5.1.3 Traitement de la demande.....	19
5.1.4 Comité de révision .....	19
5.1.5 Rencontre avec le comité.....	19
5.1.6 Décision du comité.....	20
5.2- Code d'éthique des intervenantes et des intervenants dans le cadre de l'application du présent règlement.....	20
<b>6- COURS EN CONCOMITANCE AVEC UN STAGE INDUSTRIEL.....</b>	<b>21</b>
6.1- Cours en concomitance avec le stage industriel SM.....	21
<b>CODE D'ÉTHIQUE DES INTERVENANTES ET DES INTERVENANTS DANS LE CADRE DU RÉGIME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DE L'ÉTS .....</b>	<b>22</b>

# 1- LE SYSTÈME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DE L'ÉTS

## 1.1- Présentation des stages industriels à la maîtrise avec projet, type cours

Lors de son stage, l'étudiante ou l'étudiant accomplit un mandat qui répond à des exigences et à des besoins de l'entreprise, et qui contribue aussi à élargir et à rendre plus pratique sa formation.

**Le stage industriel STA 800** est un stage rémunéré en entreprise ou dans un organisme consistant à réaliser, en conformité avec les règlements de l'École, une activité d'une durée de quatre mois. Ce stage, optionnel et hors programme, permet à la personne étudiante d'apporter une contribution significative à la solution d'un problème d'ingénierie réel dans le milieu technologique, avec ses contraintes économiques, techniques et autres. Le contenu du stage est en fonction du ou des mandats confiés à la personne stagiaire par l'employeur. Ce stage constitue une occasion d'insertion professionnelle en génie.

« ou »

**Le stage industriel STA 802** est un stage réalisé en industrie permettant à l'étudiante ou l'étudiant d'apporter une contribution significative à la solution d'un problème d'ingénierie réel dans le milieu technologique, avec ses contraintes économiques, techniques et autres. Le contenu du stage est en fonction du ou des mandats confiés à la personne stagiaire par l'employeur. En parallèle au stage, l'étudiante ou l'étudiant réalisera, sous la supervision d'une professeure ou d'un professeur, un rapport technique portant sur une problématique reliée au stage. Les objectifs de ce rapport sont convenus entre la personne étudiante et la ou le professeur. Ce rapport est évalué par la ou le professeur.

« ou »

**Le stage industriel MGA 902** est un stage réalisé dans une entreprise du domaine de l'aérospatial. Lors de ce stage, l'étudiante ou l'étudiant est amené à appliquer dans un contexte réel de pratique professionnelle les connaissances acquises dans le cadre de ses études de maîtrise. L'étudiante ou l'étudiant travaille dans l'entreprise et réalise le ou les mandats qui lui sont confiés. Il est évalué, sur le plan de la prestation de travail, par STAGES ÉTS. L'étudiante ou l'étudiant doit également réaliser un rapport technique dont les paramètres auront été convenus avec une ou un professeur-encadreur de l'ÉTS, en fonction du ou des mandats que lui aura confié l'employeur. La personne étudiante bénéficie de deux sessions pour remettre son rapport (le rapport doit être remis au plus tard à la fin de la session qui suit celle où le stage a eu lieu); le rapport est évalué par la ou le professeur-encadreur.

## **1.2- Particularité de l'organisation des stages**

### **1.2.1- Principes directeurs**

D'une part, il est important que l'étudiante ou l'étudiant réalise un stage dans une entreprise dont l'orientation, la spécialisation et le secteur d'activités lui conviennent. D'autre part, il est aussi important que l'entreprise accueille une ou un stagiaire dont la personnalité, la motivation et les compétences correspondent à ses besoins. Afin d'atteindre ces objectifs et de s'assurer du bon fonctionnement des stages, l'ÉTS a adopté un modèle d'organisation générale des stages qui permet aux étudiantes et étudiants d'accéder à des offres de stage offertes par des entreprises partenaires ou de développer eux-mêmes leur offre de stage. Ce modèle est inspiré de modèles d'organisation des stages éprouvés par d'autres institutions d'enseignement, et façonné par les besoins de ses clientèles étudiantes et employeurs.

En adaptant à son contexte particulier ce modèle d'organisation des stages déjà bien connu des entreprises québécoises, l'ÉTS facilite la participation de toutes les entreprises intéressées à la formation de ses étudiantes et étudiants à la maîtrise avec projet.

### **1.2.2- Mandat de STAGES ÉTS**

STAGES ÉTS a la responsabilité globale de l'organisation et de l'administration des stages, en collaboration avec les entreprises participantes. STAGES ÉTS assume les responsabilités suivantes :

- Identifier et solliciter la participation des entreprises pour offrir des stages de qualité aux étudiantes et étudiants;
- Favoriser le caractère récurrent des stages dans les entreprises;
- Informer les étudiantes et les étudiants des objectifs des stages, des postes offerts par les employeurs et des modalités d'évaluation;
- Organiser les entrevues entre les employeurs et les étudiantes et les étudiants;
- S'assurer que les étudiantes et les étudiants sont placés dans des industries qui correspondent le plus possible à leurs besoins et à leurs aspirations, compte tenu des offres disponibles des employeurs;
- Établir et maintenir la communication entre les étudiantes et les étudiants, les employeurs et STAGES ÉTS afin de favoriser une meilleure coordination des stages;
- Tenter d'apporter des solutions satisfaisantes pour toutes les parties aux problèmes pouvant survenir en cours de stage;
- Obtenir la collaboration des entreprises à l'évaluation de la ou du stagiaire.

#### **1.2.2.1- Mission et valeurs de STAGES ÉTS**

##### **Notre mission :**

*« Au coeur de la mission de l'ÉTS, STAGES ÉTS développe les compétences professionnelles de la population étudiante et l'accompagne afin de vivre des apprentissages intégrés au*

*travail pertinents et enrichissants. En synergie avec les besoins du marché de l'emploi, STAGES ÉTS joue un rôle pivot de connectivité entre les étudiants et étudiantes, les employeurs et la communauté de l'ÉTS afin d'encourager la rencontre des talents et l'ouverture sur la diversité des horizons professionnels. »*

### **Valeurs partagées par l'équipe de STAGES ÉTS :**

- **Humanisme :** L'humanisme est une valeur clé qui place la communauté de l'ÉTS au cœur même de ses préoccupations. L'humain peut changer le monde par des actions orientées vers le bien commun. Nous pouvons compter les uns sur les autres, offrir un accueil chaleureux pour un « vivre ensemble » harmonieux.
- **Audace :** Dans une société qui évolue à la vitesse grand V, STAGES ÉTS fait preuve d'audace pour repousser les frontières et faire tomber les barrières. Nous voulons être à l'avant-garde afin de répondre avec créativité et efficacité aux besoins de l'industrie et de toute la société.
- **Engagement :** Pour concrétiser sa vision, l'ÉTS compte sur l'engagement de toute sa communauté, ce qui se traduit par un milieu de vie et d'études dynamique et inspirant pour ses étudiants et étudiantes. Nous devons créer et maintenir un climat propice afin que chaque personne s'engage à faire partie d'une grande équipe. Nous valorisons une culture axée sur la collaboration et le co-développement.
- **Excellence :** L'excellence est une préoccupation constante dans notre objectif d'offrir une prestation de services de qualité. Elle se concrétise par l'amélioration continue de nos processus, l'utilisation efficace de nos ressources et un service à la clientèle hors pair. Nous devons de ce fait viser toujours plus haut.
- **Équité :** L'équité et l'inclusion vont de pair avec notre conviction d'offrir « un environnement respectueux de la diversité qui intègre pleinement tous les membres de sa communauté, qui les accompagne et leur offre des mesures de soutien pour favoriser leur bien-être et leur accomplissement ». Nous misons sur la communication et l'ouverture pour favoriser des expériences professionnelles enrichissantes et épanouissantes pour la population étudiante, les employeurs et la communauté de l'ÉTS.

### **1.2.3- Rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur régional de stage**

La coordonnatrice ou le coordonnateur de stage établit des liens avec les milieux industriels de son territoire, en vue de favoriser la participation des entreprises au système d'enseignement coopératif de l'ÉTS et de développer des stages. Cette personne est l'intervenante principale entre l'employeur, l'étudiante ou l'étudiant et l'ÉTS. Ses principaux mandats consistent à :

- Évaluer la pertinence des stages offerts et vérifier le respect de la description initiale;
- Aider l'entreprise à définir ses besoins de nature technique;
- Informer l'entreprise des différentes règles et procédures qui régissent le fonctionnement des stages et l'évaluation des stagiaires;
- Assurer le suivi des stagiaires et en évaluer le rendement;

- Conseiller les étudiantes et les étudiants en ce qui concerne les besoins et attentes des employeurs et les informer des tendances et fluctuations du marché.

#### **1.2.4- Rôle de la conseillère ou du conseiller en planification de stage**

La conseillère ou le conseiller en planification de stage est une ou un professionnel du développement de carrière qui accompagne et encadre les étudiantes et les étudiants en regard de leur cheminement professionnel afin de maximiser leur intégration dans le secteur de l'ingénierie. Ses principaux mandats consistent à :

- Encadrer et soutenir les étudiantes et les étudiants dans le cadre du volet développement professionnel du cours PRE 011 (tutorat);
- Conseiller individuellement les étudiantes et les étudiants quant à leur cheminement, curriculum vitae, ePortfolio, performance en entrevue et profil de carrière;
- Assurer le suivi et l'amélioration du volet développement professionnel du cours PRE 011;
- Participer à la coordination des stages durant les périodes de pointe;
- Développer de nouveaux outils afin de favoriser l'employabilité des étudiantes et des étudiants.

#### **1.2.5- Rôle de l'entreprise participante**

L'entreprise qui accepte de participer et d'offrir des stages aux étudiantes et aux étudiants de l'ÉTS doit :

- S'efforcer de comprendre et de partager les objectifs de formation propres à chaque niveau de stage et d'en accepter les règles de fonctionnement;
- Rémunérer la ou le stagiaire selon les normes établies par l'ÉTS;
- Faire part à l'ÉTS des stages qu'elle peut offrir, en fournissant une description du mandat de la ou du stagiaire durant son stage;
- Assurer l'encadrement adéquat de la ou du stagiaire en désignant une personne superviseure, normalement la supérieure ou le supérieur immédiat;
- Tenir informé STAGES ÉTS de tout problème pouvant survenir en cours de stage;
- Contribuer à l'évaluation de la ou du stagiaire.

#### **1.2.6- Rôle de la ou du professeur-superviseur pour le stage industriel STA 802 et MGA 902**

La personne responsable de programme désigne une ou un professeur-superviseur pour chaque personne étudiante qui souhaite réaliser un stage industriel STA 802 (avec rapport). La ou le professeur-superviseur et la personne étudiante déterminent ensemble sur quel(s) aspect(s) du stage portera le rapport technique, et ils doivent convenir de rencontres de suivi du projet (en dehors des heures du stage). Idéalement, si les conditions du stage le permettent, le sujet du rapport sera déterminé en fonction d'une continuité avec le projet synthèse (par exemple, projet

d'application) que l'étudiante ou l'étudiant aura à réaliser dans son programme. Une telle continuité ne sera pas toujours possible, cependant, puisque le contenu du stage demeure tributaire des contingences du ou des mandat(s) confié(s) à la personne stagiaire par l'employeur.

La ou le professeur-superviseur est responsable de la supervision de la production du rapport et de son évaluation; elle ou il doit approuver le sujet retenu pour le rapport ainsi que le plan général de celui-ci, et il doit s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant connaît les critères d'évaluation du rapport. La ou le professeur-superviseur n'est pas impliqué dans l'évaluation de la prestation du stage lui-même.

Pour le stage MGA902, la personne étudiante doit contacter la ou le responsable de son programme pour connaître les modalités reliées au rapport technique.

### **1.3- Cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant dans son programme d'études**

Toute étudiante ou étudiant doit satisfaire aux règlements des études de premier cycle de l'ÉTS.

#### **1.3.1- Enseignement continu**

Compte tenu des clientèles inscrites dans chaque programme, l'ÉTS fonctionne selon un calendrier d'enseignement continu. L'année académique comprend trois sessions : l'automne, l'hiver et l'été. Des cours et des stages sont offerts à chacune de ces sessions.

### **1.4- Restrictions concernant la poursuite des études**

Toute étudiante ou tout étudiant peut être assujéti à certaines restrictions dans la poursuite de ses études selon les modalités décrites dans le Règlement des études des cycles supérieurs de l'ÉTS.



## **1.5- Processus de placement et encadrement des stagiaires**

### **1.5.1- Modalités d'accès aux offres de stage affichées par STAGES ÉTS**

Afin d'avoir accès aux offres de stage affichées par STAGES ÉTS, l'étudiante ou l'étudiant devra télécharger son curriculum vitae et compléter son ePortfolio. Elle ou il devra également signer un formulaire informatisé pour autoriser STAGES ÉTS à transmettre son dossier de candidature (incluant son relevé de cours) aux employeurs qu'elle ou qu'il aura sollicités durant le processus de placement. L'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer que les informations contenues dans son CV et son ePortfolio sont mises à jour chaque session. De plus, elle ou il doit vérifier l'exactitude des informations indiquées dans la rubrique « Mon dossier (mettre à jour mes renseignements personnels) » de Signets. STAGES ÉTS se réserve le droit de vérifier le contenu du CV et du ePortfolio de l'étudiante ou l'étudiant, et de lui retirer son accès aux offres de stage si le contenu n'est pas jugé conforme aux normes et standards de STAGES ÉTS.

S'il y a lieu, l'étudiante ou l'étudiant doit aussi fournir un permis de travail valide et démontrer qu'elle ou qu'il a fait les démarches nécessaires pour obtenir un numéro d'assurance sociale. De plus, la carte de l'ASP construction est requise pour certains programmes. Les étudiantes et les étudiants concernés devront faire la preuve qu'elles ou qu'ils détiennent cette carte pour avoir accès aux offres de stage.

### **1.5.2- Description des postes offerts**

Toute entreprise qui désire embaucher une étudiante ou un étudiant de l'ÉTS pour un stage, doit préparer une description de poste faisant état de la nature du projet ou des responsabilités qu'elle prévoit confier à la ou au stagiaire, de ses exigences, du lieu du stage, du nom de la superviseuse ou du superviseur désigné, de la rémunération et de la période du stage. Cette description doit être approuvée par STAGES ÉTS.

### **1.5.3- Affichage des postes**

Les descriptions des stages disponibles sont affichées par l'entremise du Système de consultation en ligne (appelé SEE). Les descriptions de ces postes sont accessibles à toutes les étudiantes et à tous les étudiants « aptes » selon leur programme et leur niveau de stage. Est considéré comme apte à partir en stage toute étudiante ou tout étudiant inscrit à temps complet (sauf à la session d'été et pour les S3 et S4), qui a cumulé le nombre de crédits suffisant et qui possède une moyenne cumulative adéquate.

### **1.5.4- Placement FLEX**

#### **1.5.4.1- Périodes d'affichage**

Le placement FLEX débute généralement dans le premier mois d'une session. La date de début du placement FLEX est publiée dans les médias internes de l'ÉTS.

L'affichage se fait en continu et les candidatures sont acheminées aux employeurs les lundis et jeudis. Un poste qui n'a pas attiré suffisamment de candidates et de candidats pourra être réaffiché. Les étudiantes et les étudiants doivent consulter tous les jours les postes affichés.

#### **1.5.4.2- Demandes d'entrevues**

Par l'entremise du Système de consultation en ligne, l'étudiante ou l'étudiant prend connaissance des offres de stage disponibles et, afin de solliciter une entrevue, postule aux offres de stage qui l'intéressent. À la fin de chaque période d'affichage, les dossiers de candidature sont acheminés aux employeurs.

L'étudiante ou l'étudiant doit suivre l'évolution de ses convocations aux entrevues en vérifiant tous les jours, matin et soir, le Système de consultation en ligne.

#### **1.5.4.3- Sélection des stagiaires pour une entrevue**

Sur la base du dossier de candidature des étudiantes et des étudiants, l'entreprise pourra faire une sélection des étudiantes et des étudiants qu'elle désire retenir pour une entrevue et en informera STAGES ÉTS qui procédera à l'organisation des entrevues.

L'étudiante ou l'étudiant doit demeurer disponible pour une entrevue au cas où sa candidature serait retenue par un ou plusieurs employeurs. Voir le Code d'éthique.

#### **1.5.4.4- Entrevues employeur-étudiante ou étudiant**

Les modalités des entrevues du placement FLEX sont déterminées à l'avance par STAGES ÉTS et ces modalités sont diffusées dans les médias internes de l'ÉTS. Les entrevues sont organisées par STAGES ÉTS et peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (entrevue virtuelle ou téléphonique). L'horaire des entrevues est fixé par STAGES ÉTS en accord avec les entreprises participantes et en fonction des périodes de non-disponibilités pour évaluation inscrites par l'étudiante ou l'étudiant dans son ePortfolio. Toutes les candidates et tous les candidats retenus en entrevue sont rencontrés individuellement.

Dans certains cas, l'employeur pourra convoquer l'ensemble des candidates et des candidats retenus à une rencontre préalable d'information qui lui permettra d'exposer, avec plus de détails, la nature du stage offert, les responsabilités éventuelles de la ou du stagiaire, etc. Il pourra donc se concentrer plus facilement sur chacune des candidates et chacun des candidats, au moment de l'entrevue.

Si une étudiante ou un étudiant ne se présente pas à une entrevue, ce dernier s'expose à des sanctions (voir Code d'éthique).

#### **1.5.4.5- Assignation à un stage**

##### **1.5.4.5.1- Choix préférentiel des entreprises**

À la suite des entrevues réalisées, les employeurs coteront, par ordre de préférence, les étudiantes et les étudiants qu'ils aimeraient accueillir dans leur entreprise. Ils feront connaître leurs préférences à STAGES ÉTS.

L'employeur peut donner la cote « NR » (non-retenu) à une étudiante ou un étudiant qui ne correspond pas à ses exigences. Cette étudiante ou cet étudiant ne sera pas considéré pour l'assignation à ce stage.

#### **1.5.4.5.2- Offre à la candidate ou au candidat préférentiel**

Dès que possible, STAGES ÉTS communique par courriel à l'adresse « @ens.etsmtl.ca » avec la candidate ou le candidat (qui n'est pas déjà assigné à un autre stage) qui représente le premier choix de l'entreprise afin de lui offrir l'assignation en stage.

#### **1.5.4.5.3- Décision de la candidate ou du candidat préférentiel**

À la réception du courriel lui offrant l'assignation en stage, le premier choix dispose de 48 heures pour accepter ou se désister du stage. Elle ou il rend sa décision en répondant au courriel reçu.

Une candidate ou un candidat peut se désister à un maximum de trois offres d'assignation en stage.

À défaut de répondre dans le délai octroyé de 48 heures ou si elle ou il a épuisé ses désistements, la candidate ou le candidat est automatiquement assigné au stage.

#### **1.5.5.4- Désistement de la candidate ou du candidat préférentiel**

Si la candidate ou le candidat préférentiel de l'employeur utilise un désistement pour refuser l'assignation au stage offert, l'assignation en stage est offerte à la candidate ou au candidat préférentiel suivant et ainsi de suite.

#### **1.5.4.5.5- Désistement à un stage confirmé et enregistré au dossier de l'étudiante ou l'étudiant**

Une étudiante ou un étudiant qui désire se désister d'une assignation en stage qui est confirmée et enregistrée à son dossier s'expose à des sanctions (voir le Code d'éthique).

#### **1.5.4.6- Recherche personnelle et placement FLEX**

Durant le placement FLEX, une étudiante ou un étudiant peut faire reconnaître une recherche personnelle. Cependant, un délai de 24 heures est requis pour l'approbation suite au dépôt d'une demande de recherche personnelle. Durant cette période, l'étudiante ou l'étudiant doit respecter son engagement auprès des autres employeurs en se rendant disponible pour les entrevues ou utiliser un désistement (si disponible) pour se soustraire à une entrevue.

#### **1.5.6- Reconnaissance de stage en milieu de travail et recherche personnelle de stage**

L'étudiante ou l'étudiant en emploi qui désire faire reconnaître son lieu de travail comme milieu de stage ou l'étudiante ou l'étudiant ayant trouvé de son propre chef un stage dans une entreprise doit obtenir de l'employeur une lettre officielle de confirmation d'embauche et la faire approuver par STAGES ÉTS. Cette lettre d'embauche doit contenir les éléments suivants :

- Papier à en-tête de l'entreprise indiquant ses coordonnées;
- Description de l'entreprise;
- Date de début et de fin de stage;
- Nombre d'heures travaillées par semaine;

- Description des tâches et mandats durant la période de stage;
- Salaire;
- Signature de la personne superviseurs ou de la personne représentante des ressources humaines.

STAGES ÉTS jugera :

- Si le stage envisagé répond aux objectifs de formation des programmes et est rémunéré;
- Si le stage offre les mêmes avantages dans les champs d'intérêt de l'étudiante ou de l'étudiant que tout autre stage offert par une entreprise participante;
- Si l'entreprise est disposée à accepter de participer au même titre et en respectant les mêmes engagements et obligations que toutes les autres entreprises participantes.

Dans l'affirmative et avec l'autorisation de STAGES ÉTS, l'étudiante ou l'étudiant pourra s'inscrire en stage dans son propre milieu de travail ou dans l'entreprise où elle ou il aura trouvé un stage.

## **2- EXIGENCES APPLICABLES AU PROCESSUS DE PLACEMENT AU STAGE INDUSTRIEL STA 800, STA 802 OU MGA 902**

### **2.1- Exigences au stage industriel STA 800 ou STA 802**

- Être admis définitivement à son programme d'études : les étudiantes et étudiants en admission conditionnelle ne peuvent partir en stage tant que leur dossier n'est pas régularisé (admission définitive);
- Avoir cumulé ou être inscrit à un minimum de 15 crédits à la maîtrise ou plus à la session précédant le stage;
- Avoir cumulé ou être inscrit à un maximum de 42 crédits à la maîtrise à la session précédant le stage;
- Être inscrit à au moins une activité à la session précédant le stage;
- Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3.0;
- Avoir réussi le cours PRE 811 ou PRE 011 (ou équivalent l'Atelier 1 de STAGES ÉTS) (pour les diplômés au baccalauréat de l'ÉTS seulement);
- Avoir au préalable téléchargé son cv et complété son portfolio;
- Posséder un permis de travail valide pour toute la durée du stage.

### **2.2- Exigences au stage industriel MGA 902**

- Être admis définitivement à son programme d'études : les étudiantes et étudiants en admission conditionnelle ne peuvent partir en stage tant que leur dossier n'est pas régularisé (admission définitive);
- Avoir cumulé 15 crédits de la maîtrise en aérospatial, profil avec projet;
- Avoir cumulé ou être inscrit à un maximum de 39 crédits à la maîtrise à la session précédant le stage;
- Être inscrit à au moins une activité à la session précédant le stage;
- Avoir réussi le cours PRE 811 ou PRE 011 (ou équivalent l'Atelier 1 de STAGES ÉTS) (pour les diplômés au baccalauréat de l'ÉTS seulement);
- Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3.0;
- Avoir au préalable téléchargé son cv et complété son portfolio;
- Posséder un permis de travail valide pour toute la durée du stage.

### **2.3- Délai maximum pour la réalisation du stage**

L'étudiante ou l'étudiant ne peut terminer son programme de maîtrise en effectuant un stage industriel. Elle ou il doit donc suivre au moins une activité de son programme de maîtrise à la session suivant son stage.

**Pour connaître la liste des programmes admissibles au stage industriel STA 800, STA 802 ou MGA 902, consultez le site internet de l'ÉTS.**

## **3- DÉROULEMENT DU STAGE**

### **3.1- Durée et sessions des stages**

Un stage de maîtrise a une durée normale de 16 semaines consécutives, soit l'équivalent d'une session d'études, et doit être réalisé à temps plein. Les étudiantes et étudiants de maîtrise ne peuvent effectuer qu'un seul stage.

L'étudiante ou l'étudiant peut prolonger le stage au cours de la session suivante. La durée totale du stage est alors de 8 mois. Dans un tel cas, le stage et sa prolongation sont évalués séparément.

### **3.2- Statut et obligations de la ou du stagiaire**

La personne stagiaire est inscrite à l'activité « Stage » qui apparaît dans sa liste de cours de son dossier étudiant. Elle ou il doit payer les frais d'inscription au même titre que toute autre activité pédagogique. Elle ou il sera évalué pour cette activité.

La ou le stagiaire a donc un double statut à l'intérieur de l'entreprise : celui d'étudiante ou d'étudiant inscrit à l'ÉTS et celui de personne employée rémunérée. L'étudiante ou l'étudiant est donc tenu d'assumer les tâches de travail confiées par son employeur, en plus des tâches relatives à son évaluation par l'École.

### **3.3- Rémunération et conditions de travail**

L'entreprise et la personne stagiaire ont intérêt à convenir par écrit des principales conditions de travail qui les lieront pour la durée du stage, en fonction des normes de STAGES ÉTS. Ces conditions sont la durée du stage, le lieu de travail, la durée de la semaine de travail, les principales tâches à assumer et la rémunération. La rémunération du stagiaire est obligatoire et est établie par l'entreprise, en tenant compte d'une échelle de traitement compilée par l'ÉTS.

L'École n'intervient pas au contrat entre la ou le stagiaire et l'entreprise et n'assume aucun engagement ni obligation en regard de ce contrat.

### **3.4- Situation problématique en stage**

Si des difficultés persistantes surviennent entre la ou le stagiaire et son employeur au cours du stage, STAGES ÉTS serait appelé à intervenir pour agir en tant que médiateur ou conseiller et, s'il y a lieu, proposer la solution la plus équitable tant pour la ou le stagiaire que pour son employeur. En aucun cas, la ou le stagiaire ne doit quitter son stage sans avoir obtenu, au préalable, l'approbation de la coordonnatrice ou du coordonnateur de STAGES ÉTS responsable de son stage.

### **3.5- Visite de la coordonnatrice ou du coordonnateur régional de stage**

La coordonnatrice ou le coordonnateur régional visite généralement la ou le stagiaire entre la 5e et la 10e semaine de stage. Elle ou il vérifie la pertinence des tâches effectuées par la ou le stagiaire et le respect de la description de poste initiale. De plus, elle ou il rencontre la

superviseure ou le superviseur immédiat de la ou du stagiaire et prend note du rendement fourni par l'étudiante ou l'étudiant dans son travail jusqu'à maintenant.

### **3.6- Contacts entre la ou le professeur et la ou le stagiaire (STA 802)**

Dès que l'étudiante ou l'étudiant a confirmation de l'octroi du stage, elle ou il doit entreprendre les démarches afin de trouver une ou un professeur-encadreur.

Si la personne étudiante ne trouve pas par elle-même une ou un professeur-encadreur, elle peut faire parvenir à la ou au professeur responsable de son programme la description de son stage. La ou le responsable du programme examinera la description du stage et pourra proposer le nom de la ou du stagiaire à différents professeurs, selon la nature du contenu du stage.

### **3.7- Contacts entre la ou le professeur et la ou le stagiaire (MGA 902)**

Dès que l'étudiante ou l'étudiant a confirmation de l'octroi d'un stage, elle ou il doit trouver une ou un professeur qui agira comme encadreur pour la production de son rapport technique. Si la personne étudiante ne peut trouver par elle-même une ou un professeur-encadreur, elle peut transmettre la description du stage à la ou au responsable du programme qui pourra l'aider à désigner une ou un professeur-encadreur.

### **3.8- Absence prolongée de la ou du stagiaire**

Si, pour des raisons majeures telles que maladie ou autres cas d'urgence, l'étudiante ou l'étudiant doit s'absenter de son travail, elle ou il doit avertir immédiatement son employeur. Si cette absence devait se prolonger au-delà d'une semaine, elle ou il doit aussi aviser STAGES ÉTS. La superviseure ou le superviseur désigné par l'entreprise ainsi que la ou le responsable de STAGES ÉTS pourront prendre les dispositions qui s'imposent, compte tenu des circonstances.

### **3.9- Fin du stage**

La ou le stagiaire doit normalement compléter son stage selon l'entente initiale conclue avec l'employeur. Si dans des cas exceptionnels, l'employeur juge, après une période raisonnable, que la ou le stagiaire est incapable d'accomplir son mandat, il pourra, après en avoir discuté avec STAGES ÉTS, mettre fin au stage de l'étudiante ou de l'étudiant.

Si, de son côté, l'étudiante ou l'étudiant juge tout à fait insatisfaisant le stage qu'elle ou il a entrepris, en regard de la proposition initiale qui lui a été faite, il appartiendra à la coordonnatrice ou au coordonnateur régional de stage de discuter du problème avec l'étudiante ou l'étudiant et la superviseure ou le superviseur et de mettre fin prématurément au stage, si aucune autre solution ne peut être envisagée.

### **3.10- Autres cas particuliers**

Si, pour une raison majeure hors de son contrôle (grève, lock-out, mise à pied, etc.), l'étudiante ou l'étudiant devait terminer prématurément son stage, elle ou il devrait alors en aviser immédiatement STAGES ÉTS qui prendra les dispositions nécessaires.



## **4- ÉVALUATION DU STAGE**

### **4.1- Évaluation du stage**

Le stage industriel STA800, STA802, STA805 ou MGA902 comporte des évaluations effectuées par l'employeur (selon les modalités prévues par l'ÉTS) et STAGES ÉTS. La réussite au cours PRE811 ou PRE011 (pour les diplômés au baccalauréat de l'ÉTS seulement) est un préalable au stage industriel STA800, STA802, STA805 ou MGA902.

Le plan de cours du stage, lorsqu'applicable, décrit, conformément au Règlement des études de cycles supérieurs de l'ÉTS, les éléments d'évaluation, leurs pondérations respectives et le(les) mode(s) d'évaluation et les périodes où se font ces évaluations.

La note finale est consignée au dossier de l'étudiant selon la notation « S » (succès) ou « E » (échec). STAGES ÉTS transmet les résultats au Bureau du registraire.

L'étudiant qui ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences mentionnées au plan de cours ou qui fait l'objet d'un congédiement par l'employeur ou qui se désiste d'un stage alors que celui-ci est déjà commencé se voit attribuer la note « E » (échec) pour ce stage. Il doit reprendre son stage par une recherche personnelle, à une session ultérieure à celle du stage pour lequel il a obtenu un échec. Il ne peut s'inscrire à des cours supplémentaires à ceux déjà inscrits pour la session du stage pour lequel il a obtenu un échec.

Si l'employeur ne remet pas l'évaluation finale de stage dans un délai raisonnable, et ce, malgré un suivi à cet effet du coordonnateur de stage et après approbation par la direction de STAGES ÉTS, la note du stage sera calculée en fonction du prorata de la grille de pondération, pour les étudiants concernés.

En tout état de cause, dans le cas de situation exceptionnelle, des circonstances et ou facteurs atténuants peuvent aussi être considérées par la direction de STAGES ÉTS pour l'attribution de la note finale.

### **4.2 Évaluation pour le stage STA802**

L'étudiante ou l'étudiant doit remettre son rapport technique selon les modalités décrites au plan de cours au plus tard à la dernière journée de cours réguliers de la session.

Pour réussir l'activité STA802, l'étudiante ou l'étudiant doit être évalué positivement (mention « succès ») pour le stage (évaluation par STAGES ÉTS) et pour le rapport (évaluation par la ou le professeur).

### **4.3 Évaluation pour le stage STA805**

En parallèle au stage, l'étudiante ou l'étudiant rédige, sous la supervision de sa directrice ou de son directeur de recherche, un texte scientifique en lien avec le stage et constituant une contribution à son projet de mémoire.

#### **4.4 Évaluation pour le stage MGA902**

L'étudiante ou l'étudiant doit remettre son rapport technique selon les modalités décrites au plan de cours. L'étudiante ou l'étudiant bénéficie de deux sessions pour remettre son rapport qui est évalué par la ou le professeur-encadreur.

Pour réussir l'activité MGA902, l'étudiante ou l'étudiant doit être évalué positivement (mention « succès ») pour le stage (évaluation par STAGES ÉTS) et pour le rapport (évaluation par la ou le professeur).

#### **4.5 Révision de la note du stage**

Toute révision de note demandée par une personne étudiante ou par l'ÉTS s'applique conformément au Règlement des études des cycles supérieurs de l'ÉTS.

## **5- APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

### **5.1- Révision de la décision sur l'application du règlement**

#### **5.1.1 Demande**

Toute étudiante ou tout étudiant qui se croit lésé par l'application de l'un des articles du présent Règlement auquel elle ou il est assujéti peut demander une révision de cette décision en faisant valoir ses motifs par écrit auprès du Registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission de l'acte soumis en litige.

#### **5.1.2 Recevabilité de la demande**

Une demande de révision de la décision liée à l'application de l'un des articles du présent Règlement n'est recevable que si elle satisfait l'une des conditions suivantes :

- I. Évoquer un des motifs suivants, pièce à l'appui :
  - A. Décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, soeur, enfant ou conjoint;
  - B. Maladie certifiée par un billet du médecin;
  - C. Accouchement;
  - D. Situation imprévue et exceptionnelle jugée recevable par le Registraire et le Secrétaire général.

Ou

- II. Faire valoir que la décision repose sur un vice de procédure (argumentaire à l'appui).

#### **5.1.3 Traitement de la demande**

Le Registraire reçoit et analyse la demande de révision. Si le Registraire estime que la demande de révision n'est pas recevable, la décision devient exécutoire, finale et sans appel dès la transmission de la décision à l'étudiante ou l'étudiant. Si le Registraire juge la demande recevable, il convoque alors le Comité de révision.

#### **5.1.4 Comité de révision**

Le Comité de révision est formé de la doyenne ou du doyen des études qui le préside, de la directrice ou du directeur du département (ou son substitut) et d'une membre étudiante ou d'un membre étudiant désigné par l'Association étudiante de l'ÉTS. Le Registraire agit comme secrétaire du comité, avec droit de vote.

#### **5.1.5 Rencontre avec le comité**

L'étudiante ou l'étudiant est invité à rencontrer le comité. Elle ou il sera alors avisé par le Registraire du moment et du lieu de la réunion du comité.

### **5.1.6 Décision du comité**

Dans les meilleurs délais, le Registraire fait connaître par écrit à l'étudiante ou l'étudiant et aux personnes concernées la décision du comité. Cette décision est exécutoire, finale et sans appel dès sa transmission à l'étudiante ou l'étudiant.

## **5.2- Code d'éthique des intervenantes et des intervenants dans le cadre de l'application du présent règlement**

Afin de maintenir des relations harmonieuses entre les étudiantes et les étudiants, les employeurs et le personnel de STAGES ÉTS, un code d'éthique présente les responsabilités pour chacun de ces trois intervenants avec les mesures applicables lors de manquements à celles-ci. Ce code est joint au présent règlement.

## **6- COURS EN CONCOMITANCE AVEC UN STAGE INDUSTRIEL**

### **6.1- Cours en concomitance avec le stage industriel SM**

L'étudiante ou l'étudiant inscrit au stage peut suivre un seul cours (d'un maximum de 4 crédits) de façon concomitante hors des heures de travail exigées par l'employeur.

## CODE D'ÉTHIQUE DES INTERVENANTES ET DES INTERVENANTS DANS LE CADRE DU RÉGIME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DE L'ÉTS

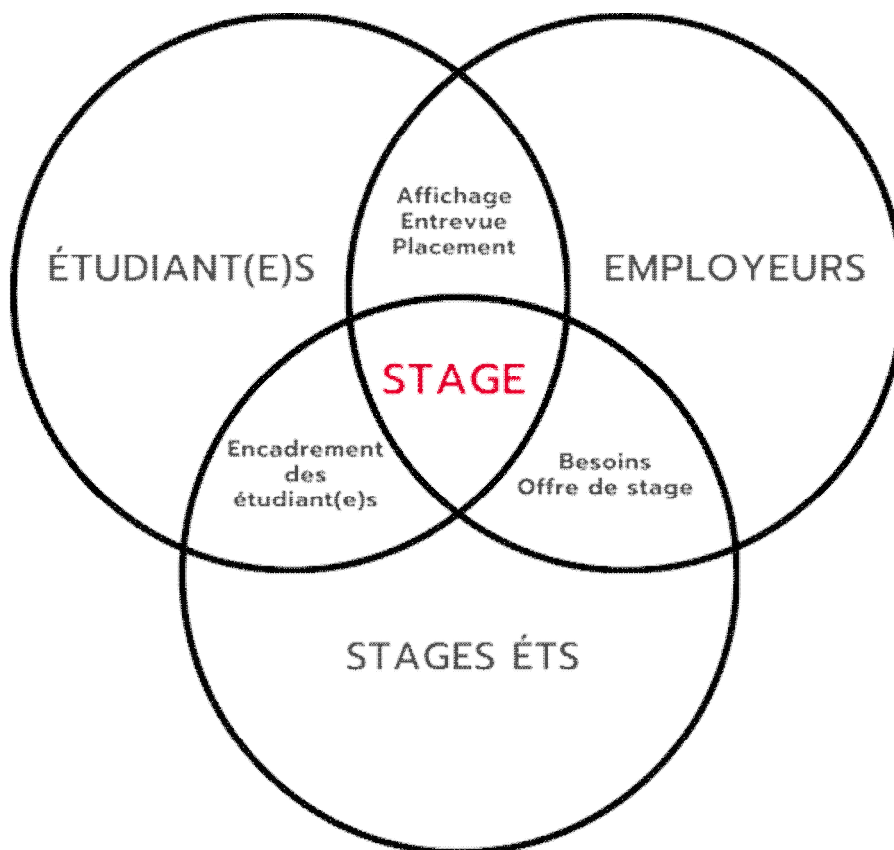
### Objectif

Ce code d'éthique a pour principal objectif de permettre aux étudiantes et aux étudiants et aux employeurs de bien connaître les règles en matière de placement de stagiaires dans le cadre du régime d'enseignement coopératif de l'École de technologie supérieure.

Le respect de ce code d'éthique permettra de maintenir de bonnes relations entre l'École et le milieu industriel. De plus, ce code servira de guide de références lorsqu'une des parties s'écartera des lignes de conduite établies.

Il est inspiré de deux codes de déontologie d'organismes reliés au placement et recrutement d'étudiantes et d'étudiants et de finissantes et de finissants. Il s'agit de l'Association canadienne de l'enseignement coopératif (ACDEC) et de l'Association canadienne des spécialistes en emploi et des employeurs. (ACSEE).

Ce code a été approuvé à la Commission des études de l'ÉTS le 13 février 2001 sous la rubrique CE-138-V et révisé le 13 mai 2003.



**CODE D'ÉTHIQUE DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT DANS LE CADRE  
DU RÉGIME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DE L'ÉTS**

Article	<i>Afin de s'intégrer au marché du travail et faire l'apprentissage d'une nouvelle profession, l'étudiante ou l'étudiant s'engage à :</i>	<i>Conséquences d'un non-respect au code d'éthique</i>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le guide de l'étudiante ou de l'étudiant et le règlement sur le régime d'enseignement coopératif;</li> <li>• Participer aux conférences d'informations de STAGES ÉTS et aux entrevues d'introduction avec les coordonnatrices et les coordonnateurs régionaux à sa première session;</li> <li>• Assister aux ateliers de préparation au placement;</li> <li>• Entreprendre des démarches pour bien connaître le marché du travail en ingénierie et établir un réseau de contacts;</li> <li>• Développer ses trois stages rémunérés, soit par sa participation au processus de placement établi par l'école, soit par des recherches personnelles;</li> <li>• Bien représenter son institution lors du déroulement de son stage afin de préserver sa réputation et celle de son École;</li> <li>• Respecter le personnel de l'ÉTS et ses collègues de travail lors de ses stages;</li> <li>• Progresser dans l'application de ses connaissances acquises à chaque niveau de stage.</li> </ul>	<p align="center">Être sanctionnée ou sanctionné selon les conséquences prévues à cet effet dans le présent code d'éthique</p>
2	<p>Fournir aux employeurs des informations exactes et pertinentes sous forme écrite sur ses compétences, ses expériences et ses champs d'intérêt;</p>	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut retirer l'accès aux offres de stage pour une période pouvant aller jusqu'à quinze jours ouvrables.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut exclure l'étudiante ou l'étudiant des offres de stages pour la session de planification.</li> <li>◆ La reconnaissance d'un stage par démarche personnelle demeure possible.</li> </ul>
3	<p>Postuler uniquement sur des offres de stage pour lesquelles elle ou il éprouve un intérêt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> </ul>
4	<p>Se présenter à toutes convocations, entrevues et conférences en date, heure et lieu indiqués (à moins que l'avis de convocation soit de 24 heures ou moins);</p>	<p><b>Première dérogation</b> <b>Pour des motifs valables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut convoquer à nouveau l'étudiante ou l'étudiant pour une autre entrevue avec l'employeur.</li> </ul> <p><b>Pour des motifs non-valables :</b> Dans le cas d'une nouvelle étudiante ou d'un nouvel étudiant inscrit à la session d'automne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut exclure l'étudiante ou l'étudiant des offres de stage pour les stages de la session d'été.</li> <li>◆ La reconnaissance d'un stage par démarche personnelle demeure possible.</li> </ul>

		<p>Dans le cas de toutes les autres étudiantes et de tous les autres étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut exclure l'étudiante ou l'étudiant du système de placement pour une période de deux sessions à partir de la session de planification.</li> <li>◆ La reconnaissance d'un stage par démarche personnelle demeure possible.</li> </ul> <p><b>Si récidive</b>  <b>Pour des motifs valables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut convoquer à nouveau l'étudiante ou l'étudiant pour une autre entrevue avec l'employeur.</li> </ul> <p><b>Pour des motifs non-valables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative avec la coordonnatrice ou le coordonnateur.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut exclure l'étudiante ou l'étudiant du système de placement pour deux sessions à partir de la session de planification.</li> <li>◆ La reconnaissance d'un stage par démarche personnelle ne sera pas considérée pour la session en cours de planification.</li> </ul>
5	Participer de façon active, avec l'employeur, afin de clarifier l'offre et d'en arriver à une éventuelle entente;	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> </ul>
6	Bien se préparer à l'entrevue et de s'y présenter de façon professionnelle;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut retirer l'accès au système informatique de placement pour une période pouvant aller jusqu'à quinze jours ouvrables.</li> </ul>
7	Ne pas discuter avec les employeurs de ses choix préférentiels pour les stages convoités, ni les induire en erreur à ce sujet;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut retirer l'accès au système informatique de placement pour une période pouvant aller jusqu'à quinze jours ouvrables.</li> </ul>
8	Ne pas fournir aux employeurs des renseignements sur d'autres étudiantes ou d'autres étudiants ou employeurs;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut retirer l'accès au système informatique de placement pour une période pouvant aller jusqu'à quinze jours ouvrables.</li> </ul>



9	Rendre sa décision quant à une offre d'assignation en stage dans le délai octroyé;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS assigne l'étudiante ou l'étudiant au stage pour lequel il a reçu une offre et dont la décision de l'étudiante ou l'étudiant n'a pas été rendue dans le délai octroyé.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ STAGES ÉTS assigne l'étudiante ou l'étudiant au stage pour lequel il a reçu une offre et dont la décision de l'étudiante ou l'étudiant n'a pas été rendue dans le délai octroyé.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> </ul>
10	Communiquer, dès que possible, avec STAGES ÉTS pour obtenir l'approbation d'une recherche personnelle de stage en fournissant les détails pertinents pour une éventuelle approbation, et ce, afin d'être retiré du processus de placement;	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> </ul>
11	Accepter un stage confirmé comme un contrat formel, qu'elle ou il s'engage à respecter et à honorer selon l'entente verbale et/ou écrite, relative notamment au mandat, au salaire et à la durée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ STAGES ÉTS peut exclure l'étudiante ou l'étudiant du système de placement pour deux sessions à partir de la session de planification.</li> <li>◆ La reconnaissance d'un stage par démarche personnelle ne sera pas considérée pour une période pouvant aller jusqu'à deux sessions à partir de la session de planification.</li> </ul>
12	Aviser, dès que possible, la coordonnatrice ou le coordonnateur que l'entente verbale et/ou écrite, relative notamment au mandat, au salaire et à la durée, n'est pas respectée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Lors de la visite, la coordonnatrice ou le coordonnateur tente de résoudre le problème avant d'envisager l'annulation du stage ou d'émettre un échec.</li> </ul>
13	Respecter, durant et après son stage, les politiques internes de l'entreprise visant notamment des informations confidentielles ou faisant l'objet d'un droit de propriété.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>◆ L'étudiante ou l'étudiant doit participer à une rencontre informative.</li> <li>◆ Selon l'ampleur de ce non-respect, des conséquences légales peuvent être engagées.</li> </ul>

## CODE D'ÉTHIQUE DE L'EMPLOYEUR

Article	<i>L'employeur a pour responsabilité</i>	<i>Conséquences d'un non-respect au code d'éthique</i>
1	De connaître et de respecter les politiques et les procédures de l'ÉTS en matière d'enseignement coopératif;	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Être sanctionné selon les conséquences prévues à cet effet dans ce présent code d'éthique.</li> </ul>
2	De respecter l'échéancier de l'ÉTS en ce qui concerne l'affichage des postes, des entrevues, la remise des choix préférentiels et la rémunération pour les stagiaires;	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'accès au placement par affichage peut être retiré.</li> </ul>
3	De fournir à l'ÉTS de la documentation à jour sur l'entreprise et des renseignements exacts sur les stages affichés (les informations salariales et autres conditions devraient être discutées en entrevue);	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note explicative est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> </ul>
4	D'aviser les candidates et les candidats suffisamment à l'avance de la tenue ou de l'annulation des entrevues;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'accès au placement par affichage peut être retiré.</li> </ul>
5	De ne pas discuter des choix préférentiels (cotes) avec les candidates et les candidats, pendant ou après les entrevues;	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une rencontre entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> </ul>
6	De ne pas fournir aux candidates et aux candidats des renseignements sur d'autres entreprises ou d'autres candidates ou d'autres candidats;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note explicative est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'employeur ne reçoit plus d'invitation à participer au système coopératif.</li> <li>◆ STAGES ÉTS n'affiche plus les stages de l'employeur.</li> </ul>
7	De ne pas demander à une candidate ou un candidat d'évaluer une autre consœur ou confrère;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une rencontre entre STAGES ÉTS et l'employeur peut avoir lieu.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'employeur ne reçoit plus d'invitation à participer au système coopératif.</li> <li>◆ STAGES ÉTS n'affiche plus les stages de l'employeur.</li> </ul>

8	De faire connaître, à STAGES ÉTS, les choix préférentiels des étudiantes et des étudiants qu'il désire vraiment embaucher;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une rencontre entre STAGES ÉTS et l'employeur peut avoir lieu.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'employeur ne reçoit plus d'invitation à participer au système coopératif.</li> <li>◆ STAGES ÉTS n'affiche plus les stages de l'employeur.</li> </ul>
9	De ne retenir que le nombre de candidates et de candidats requis pour un poste donné;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'employeur ne reçoit plus d'invitation à participer au système coopératif.</li> <li>◆ STAGES ÉTS n'affiche plus les stages de l'employeur.</li> </ul>
10	De respecter la conciliation des choix préférentiels et d'accepter les candidates et les candidats retenus;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ L'accès au placement par affichage peut être retiré.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'employeur ne reçoit plus d'invitation à participer au système coopératif.</li> <li>◆ STAGES ÉTS n'affiche plus les stages de l'employeur.</li> </ul>
11	À ne pas décourager une étudiante ou un étudiant à terminer ses études en offrant un poste à temps plein;	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une rencontre entre STAGES ÉTS et l'employeur peut avoir lieu.</li> </ul>
12	De respecter toutes les lois provinciales et fédérales sur l'accès à l'information, les droits de la personne et l'emploi;	<p><b>Première dérogation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ Une rencontre entre STAGES ÉTS et l'employeur peut avoir lieu.</li> </ul> <p><b>Si récidive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Une discussion entre STAGES ÉTS et l'employeur doit avoir lieu.</li> <li>◆ Une note est inscrite au dossier de l'employeur.</li> <li>◆ L'employeur ne reçoit plus d'invitation à participer au système coopératif.</li> <li>◆ STAGES ÉTS n'affiche plus les stages de l'employeur.</li> </ul>

## CODE D'ÉTHIQUE DE STAGES ÉTS

Article	<p><b>STAGES ÉTS de l'École de technologie supérieure a pour responsabilité :</b></p> <p>En cas de manquement au présent code d'éthique de STAGES ÉTS visant le recrutement et le placement des stagiaires, la partie qui pense être lésée pourra aviser par écrit la Direction de l'innovation et des relations avec l'industrie, qui prendra les mesures appropriées.</p>
1	De faire connaître ses politiques et ses procédures aux étudiantes et aux étudiants et aux employeurs;
2	D'assurer l'équité en matière de services tant aux étudiantes et aux étudiants qu'aux employeurs;
3	D'accéder aux exigences raisonnables des employeurs concernant l'affichage des postes et la mise à leur disposition d'un local pour la tenue des entrevues et la présentation d'exposés;
4	De fournir aux étudiantes et aux étudiants des informations exactes sur les entreprises participantes au régime d'enseignement coopératif de l'ÉTS;
5	De respecter les lignes directrices appropriées en matière d'éthique et juridique lorsqu'il fournit aux employeurs ou organismes gouvernementaux des informations sur les étudiantes et les étudiants;
6	D'informer les employeurs de toute restriction concernant le recrutement avant la tenue des entrevues;
7	De ne pas procéder directement à l'embauche d'une étudiante ou d'un étudiant pour un employeur;
8	D'aviser les employeurs, dans le cas où une étudiante ou un étudiant, après avoir été embauché, n'obtiendrait pas les notes lui permettant de poursuivre le programme;
9	De respecter toutes les lois provinciales et fédérales sur l'accès à l'information, les droits de la personne et l'emploi.

## TERMINOLOGIE

### **1. Une note**

Elle est rédigée par la coordonnatrice ou le coordonnateur ou sa ou son mandataire. Elle doit faire état de la problématique par des faits. Cette note sert uniquement à l'usage interne de STAGES ÉTS et n'est pas transférée au dossier académique.

### **2. Une rencontre informative**

Cette rencontre informative est effectuée par STAGES ÉTS pour expliquer les conséquences du non-respect du code.

### **3. Première dérogation**

Premier non-respect d'un article du code d'éthique.

### **4. Une récidive**

Second non-respect au code d'éthique, sans nécessairement être de même nature que le précédent.

### **5. Un motif valable**

Un motif valable est de nature incontrôlable ou inattendue, tel mentionné dans le Règlement des études de premier cycle : décès d'un parent immédiat (père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint), maladie certifiée par un billet de médecin et accouchement.

### **6. Un motif non-valable**

Un motif non valable est celui relié principalement à l'intérêt personnel de l'individu ou qui va à l'encontre de son professionnalisme dans sa recherche de stage. Finalement, toutes autres raisons qui ne regardent pas la nature des tâches d'un stage affiché.

### **7. Une note à l'AÉÉTS**

STAGES ÉTS acheminera une note écrite au vice-président aux affaires académiques de l'AÉÉTS lorsqu'une étudiante ou un étudiant sera en sanction pour une session ou plus. Cette note fera état des éléments suivants : Le nom de l'étudiante ou l'étudiant, l'article concernés ainsi qu'un bref descriptif.

### **8. Un employeur**

Une personne donnée, un service donné à l'intérieur d'une entreprise, ou le cas échéant l'entreprise elle-même impliquée dans le recrutement de stagiaires.

### **9. Session en cours de planification**

La session en cours de planification signifie la session pour laquelle l'étudiante ou l'étudiant désire obtenir un stage.