



GUIDE DU MAÎTRE DE STAGE

1. LE STAGE : UN BESOIN

Le stage de formation professionnelle permet au stagiaire de faire le lien entre la théorie et la pratique. C'est une période d'initiation à l'exercice de la profession d'ingénieur forestier qui complète l'éventail des connaissances acquises par une expérience en milieu de travail.

Les 32 semaines de stage de formation professionnelle répondent à un besoin exprimé par les étudiants et par les employeurs à maintes reprises.

C'est pourquoi le stage de formation professionnelle est une exigence de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec en vue de l'obtention du permis d'exercice de la profession d'ingénieur forestier, en vertu du [Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis](#), approuvé par le gouvernement du Québec.

2. LES OBJECTIFS DU STAGE

Par l'acquisition d'expérience pertinente et des contacts concrets avec la foresterie pratique, le stage amènera le stagiaire à une meilleure compréhension du milieu forestier et donc à une intégration plus facile à la pratique professionnelle.

Le stage a pour objectifs d'appliquer en milieu de travail les connaissances acquises; d'acquérir et développer des compétences professionnelles et de côtoyer des ingénieurs forestiers d'expérience et développer une meilleure compréhension de la profession et du milieu forestier.

À la fin du stage de 32 semaines, le stagiaire sera en mesure :

- de bien comprendre les différentes facettes du milieu de travail et du milieu forestier;
- de connaître les domaines de compétence de la profession;
- d'avoir une porte ouverte à de meilleures perspectives d'emploi.

3. RESPONSABILITÉS DU MAÎTRE DE STAGE

Le maître de stage contribue à la formation du stagiaire qu'il supervise. Il assure l'encadrement de celui-ci en milieu de travail et l'assiste dans la réussite des objectifs du stage. Le maître de stage doit notamment :

- 1° offrir au stagiaire un milieu de travail favorable à l'application des connaissances acquises, et à l'apprentissage et au développement des compétences;
- 2° favoriser l'intégration du stagiaire dans le milieu de travail;
- 3° informer le stagiaire du fonctionnement du milieu et des ressources disponibles;
- 4° déterminer les tâches du stagiaire en précisant les modalités de travail et les délais à respecter;
- 5° aider le stagiaire dans l'organisation de son travail et l'initier à la gestion;
- 6° évaluer régulièrement les tâches accomplies par le stagiaire;
- 7° collaborer à l'évaluation de l'atteinte des objectifs du stage par le stagiaire;

8° conscientiser le stagiaire à l'importance d'exercer ses activités de manière professionnelle et dans le respect des règles déontologiques.

Vous avez également la responsabilité de remplir et de signer la *Fiche d'appréciation du stagiaire*.

4. CONTENU DU RAPPORT

4.1 LES ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU STAGE

Toutes les activités admissibles au stage doivent être étroitement reliées au champ de pratique de la profession d'ingénieur forestier décrit dans la Loi sur les ingénieurs forestiers, article 2, paragraphe 4°. De plus, ces activités doivent être OBLIGATOIREMENT attestées par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

Les activités admissibles peuvent s'être déroulées pendant la formation académique ou après l'obtention du diplôme de premier cycle. Les activités s'étant déroulées avant l'admission officielle aux programmes de foresterie de l'Université Laval ne sont pas admissibles.

Tous les travaux pratiques de nature académique pour lesquels des crédits universitaires sont accordés au premier cycle sont EXCLUS.

Les **travaux pratiques** exécutés en vue d'obtenir un diplôme de maîtrise ou de doctorat sont admissibles. Ceci exclut tout cours académique et le temps alloué à la rédaction de thèse.

Les activités admissibles au stage de formation professionnelle peuvent s'être déroulées au Québec ou ailleurs, mais doivent respecter toutes les conditions susmentionnées.

Ces activités peuvent avoir été rémunérées ou non.

Toute autre activité ne sera pas considérée par l'Ordre.

4.2 LA DURÉE DU STAGE ET LE CALCUL HORAIRE

La durée totale du stage est de 32 semaines. Le stage est divisé en autant de « périodes de stage » que désiré.

Le stage est compilé en nombre de jours complets seulement. Un jour de travail comprend 7 heures de travail. En deçà de 7 heures, la journée de travail est considérée incomplète. Le nombre de jours doit être rajusté selon cette norme. Par exemple, un travail de 21 jours à 3 heures/jour devient 9 jours de travail complets.

Au-delà de 7 heures par jour, il est possible de compiler le **temps excédent en temps supplémentaire**. *Dans tous ces cas, l'explication se rapportant au calcul du temps supplémentaire doit paraître clairement sur la Fiche d'appréciation du stagiaire à la partie Justification du temps supplémentaire*. Le temps supplémentaire doit avoir été compilé et faire partie du total. La *Fiche d'appréciation du stagiaire* est signée par le maître de stage et le nombre compris dans la case total est celui qui sera compilé au dossier du stagiaire.

En aucun cas, les congés du stagiaire, avec ou sans solde, ne doivent être compilés dans la période de stage.

4.3 LE MAÎTRE DE STAGE

Le stage doit être obligatoirement supervisé par une ingénieure ou ingénieur forestier membre en règle de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec pendant toute la période concernée. Il est à noter que chaque période de stage peut être supervisée par un ingénieur forestier différent. Cette personne est désignée comme « maître de stage ».

Le maître de stage est la personne qui est responsable des activités du stagiaire durant la période de stage. Elle planifie les activités du stagiaire, lui attribue les tâches, précise les échéances, aide à régler les problèmes qui se présentent et évalue la qualité du travail effectué.

LE MAÎTRE DE STAGE DOIT ÊTRE IDENTIFIÉ AU DÉBUT DU STAGE. C'est le stagiaire qui doit faire les démarches pour trouver un maître de stage.

Le maître de stage doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 1° être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans et exercer la profession à plein temps depuis les cinq dernières années dans une fonction dont la nature est en lien avec les objectifs du stage énoncés à l'article 6;
- 2° ne pas s'être vu imposer d'amende ni faire ou avoir fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation, d'une suspension ou d'une limitation du droit d'exercer des activités professionnelles imposée par le conseil de discipline de l'Ordre, le Tribunal des professions ou le Conseil d'administration, le cas échéant, au cours des cinq dernières années;
- 3° ne s'être vu imposer aucun cours ou stage de perfectionnement par le Conseil d'administration au cours des cinq dernières années;
- 4° avoir acquitté tous droits, frais, sommes, amendes et cotisations dus à l'Ordre.

5. DÉROULEMENT DU STAGE ET ÉCHÉANCES

NOTE : Pour une consultation rapide des étapes à suivre et des échéances, veuillez vous référer au *Tableau Stage de formation professionnelle - déroulement*.

5.1 LE STAGE OU LA PÉRIODE DE STAGE

Le stage total dure 32 semaines. Cependant, rares sont les personnes qui peuvent inscrire les 32 semaines en une seule fois. Le stage est alors divisé en « périodes de stage » d'au moins une semaine, correspondant à 35 heures. Le nombre de périodes de stage n'est pas limité. Par exemple, un été de travail en foresterie peut équivaloir à une période de stage. Les périodes de stage s'additionnent alors pour former le stage jusqu'au total de 32 semaines.

5.2 INSCRIPTION À LA PÉRIODE DE STAGE

Le stagiaire doit remplir et déposer dans son dossier électronique le formulaire *Inscription à la période de stage* dans les 15 jours suivant la première journée de travail faute de quoi la période de stage sera refusée par l'Ordre.

Ce formulaire doit préciser, entre autres, le nom du maître de stage. Celui-ci doit, au préalable, avoir donné son assentiment. Les démarches pour identifier le maître de stage doivent donc être entreprises rapidement par le stagiaire.

L'Ordre vous transmet une copie de l'*Inscription à la période de stage* lorsque vous êtes concerné comme maître de stage. Nous pouvons ainsi vérifier que vous avez bien consenti à être maître de stage.

L'inscription à la période de stage permet à l'Ordre de communiquer rapidement avec le maître de stage pour lui rappeler son rôle et ses responsabilités envers le stagiaire. Celui-ci doit pouvoir retirer le maximum de formation de son stage de formation professionnelle. Ainsi, l'Ordre veut sensibiliser ses membres au fait que la période de stage que vous entreprenez avec le stagiaire est une étape importante de sa formation.

5.3 RENCONTRES AVEC LE STAGIAIRE

La première rencontre que vous avez avec le stagiaire est importante. Il ne faut pas négliger l'importance de cette rencontre. C'est à cette occasion que vous devez le renseigner sur :

- l'organisme ou le service qui l'embauche : buts et objectifs, réglementations, etc.
- la nature du stage : qualifications attendues, tâches et responsabilités
- les conditions de travail : lieu de travail, seul, en équipe, salaire, conditions horaires, etc.
- le type d'encadrement envisagé
- l'horaire des rencontres entre le maître de stage et le stagiaire
- dates et durée de la période de stage
- et toutes les informations que vous jugerez utiles pour une bonne compréhension entre vous et le stagiaire.

Il est fortement recommandé, pour assurer la bonne marche du travail et une meilleure intégration du stagiaire, de planifier une visite des lieux et de lui présenter tout le personnel auquel il aura affaire pendant son stage.

C'est aussi le moment d'informer le stagiaire sur le type d'encadrement que vous comptez lui offrir.

Cette rencontre ne doit surtout pas être la seule pendant la période de stage. Vous devez proposer des rencontres régulières au stagiaire. Lors de ces rencontres, vous pourrez discuter des aspects positifs du stage et également des aspects du stage à améliorer. Que ce soit de la part du stagiaire ou de la vôtre, les ajustements sont toujours plus facilement réalisables lorsque notés au bon moment. Il est alors possible d'éviter l'insatisfaction des deux côtés.

LES RENCONTRES RÉGULIÈRES AVEC LE STAGIAIRE ET L'ENCADREMENT DU STAGE SONT ENTIÈREMENT SOUS VOTRE RESPONSABILITÉ.

5.4 LES ACTIVITÉS DE STAGE

Il est préférable que le stagiaire occupe des emplois qui lui permettent d'acquérir une expérience enrichissante et diversifiée.

Le stage de 32 semaines devrait donc se composer de plusieurs expériences de travail différentes. Si vous gardez un stagiaire à votre emploi pour plusieurs périodes de stage, vous devez alors lui confier chaque fois des tâches différentes ou plus élaborées.

Vous devez fournir au stagiaire un travail continu et formateur. Cela signifie que le stagiaire n'aura pas à subir de périodes creuses de travail dues à une mauvaise planification. Aussi, le stagiaire devrait être en mesure d'affirmer, à l'issue de son stage, qu'il a expérimenté un éventail d'activités en foresterie et acquis ainsi une expérience diversifiée.

5.5 APPRÉCIATION DU STAGIAIRE ET RAPPORT DE STAGE

À la fin de la période de stage, le stagiaire vous remettra la *Fiche d'appréciation du stagiaire*. À ce moment, la partie du stagiaire devrait déjà être complétée. **Vous devez apposer votre signature sur les première et deuxième pages de ce formulaire. En signant le formulaire, vous donnez votre approbation au nombre de**

jours total inscrit. L'évaluation que vous faites du stagiaire et de son travail est très importante. La partie du formulaire qui vous concerne doit être **ENTIÈREMENT** complétée.

Dans certains cas, le stagiaire doit rédiger un *Rapport de stage* de 4 pages décrivant les activités auxquelles il a participé.

Cependant, il n'a pas à soumettre ce rapport au maître de stage, ce qui lui donne l'occasion de s'exprimer librement sur son expérience de travail. Toutefois, il peut en faire parvenir une copie au maître de stage. De cette façon, vous pourrez évaluer l'encadrement offert au stagiaire ainsi que les responsabilités et tâches que vous lui avez confiées.

La *Fiche d'appréciation du stagiaire* ainsi que le *Rapport de stage* sont tous deux **SOUS LA RESPONSABILITÉ DU STAGIAIRE**.

Il doit déposer ces documents à son dossier dans les 30 jours suivant la fin de la période de stage.

Chaque semaine de retard entraînera une pénalité équivalente en temps sur la période de stage compilée à l'Ordre. Par exemple, si une période de stage est de 12 semaines et que les documents demandés sont déposés avec 4 semaines de retard, la période de stage compilée au dossier du stagiaire sera de 8 semaines (**3 jours ouvrables de retard sont considérés comme une semaine de retard**).

AIDEZ LE STAGIAIRE À RESPECTER SES ÉCHÉANCES. Si les documents devant être déposés dans les délais demandés sont retardés par des circonstances hors du contrôle du stagiaire et que vous pouvez l'affirmer, veuillez l'indiquer par une lettre ou un mot lors de la signature de la *Fiche d'appréciation du stagiaire* afin que le stagiaire ne soit pas pénalisé inutilement.

5.6 ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE MAÎTRE DE STAGE

La *Fiche d'appréciation du stagiaire* signée par le maître de stage comprend une évaluation du stagiaire par le maître de stage.

L'évaluation du stagiaire sera faite selon les critères suivants décrits au formulaire :

1. L'organisation du travail
2. La réalisation des activités professionnelles
3. Les compétences professionnelles

Pour chacun des critères d'évaluation, le maître de stage attribue une cote au stagiaire selon l'échelle suivante :

1. Excellent
2. Très bien
3. Bien
4. Faible
5. Insuffisant

Il vous est fortement conseillé d'expliquer l'évaluation que vous en avez faite au stagiaire. De cette façon, celui-ci pourra tenir compte de vos remarques et il pourra également vous transmettre ses impressions sur le stage et son déroulement.

En cas de refus ou d'impossibilité du maître de stage de remplir la *Fiche d'appréciation du stagiaire*, le candidat en informe le comité par écrit et lui transmet le rapport de stage prévu à l'article 10 du Règlement. L'article 14 du Règlement s'applique alors, compte tenu des adaptations nécessaires.

5.7 ANALYSE DU DOSSIER À L'ORDRE

Après réception des documents relatifs au stage du candidat, ceux-ci seront vérifiés. Si quelque document est manquant ou incomplet, la secrétaire de l'Ordre lui en fera part et il doit fournir les correctifs dans les meilleurs délais.

Le Comité d'admission analyse le dossier et confirme le nombre de semaines cumulées. Un courriel de confirmation est adressé au stagiaire par la secrétaire de l'Ordre dans les 60 jours de la réception des documents.

Le Comité peut reconnaître le stage ou le refuser en tout ou en partie. Dans le cas d'un refus, le stagiaire peut demander une révision auprès du Conseil d'administration. La décision du Conseil d'administration est finale.

6. RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit être conscient que sa période de stage constitue une formation professionnelle. Une conscience professionnelle doit s'en dégager. Pour cela, son attitude doit être positive et enthousiaste.

Le stagiaire a la responsabilité d'acheminer dans les délais tous les documents prévus à l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

NOTE IMPORTANTE

Nous vous rappelons que, selon la Loi et les règlements de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec, le stagiaire a une période de 5 ans, à partir de la date d'émission du diplôme, pour obtenir le permis d'exercice de la profession d'ingénieur forestier. Après ce délai, l'Ordre peut exiger des examens de contrôle. Le stage doit donc être complété à l'intérieur de ces mêmes limites.

Pour toute information supplémentaire sur le stage, veuillez contacter le siège social de l'Ordre.