

# ÉNAP

ÉCOLE NATIONALE  
D'ADMINISTRATION  
PUBLIQUE

## **Guide d'information sur l'accueil d'un·e stagiaire**

## UNE RESSOURCE DE CHOIX POUR VOTRE ORGANISATION

### LE STAGIAIRE

Les stagiaires de l'ENAP sont des étudiants désirant compléter leur maîtrise en administration publique, profil pour professionnels, par une expérience pratique et enrichissante dans un ministère ou un organisme public, parapublic, péripublic, voire même privé. Pour être admis au stage, les étudiants doivent avoir une moyenne cumulative élevée et avoir réussi la majeure partie de leur cours, le stage s'insérant à la toute fin de leur parcours scolaire.

### LE STAGE

La durée du stage est d'au moins 405 heures, ce qui représente 12 semaines à temps complet. Cette activité obligatoire et créditée peut aussi s'effectuer à temps partiel sur une durée maximum d'un an. Le stage peut être effectué au Québec, au Canada ou à l'étranger. Il se termine avec la remise d'un rapport par l'étudiant. Bien que l'ENAP recommande que ses stagiaires soient rémunérés, cet aspect du stage est laissé à la discrétion de l'organisme d'accueil.

### Calendrier de réalisation

Les stages se déroulent normalement selon le calendrier ci-dessous. Il demeure néanmoins possible de soumettre une offre de stage à tout moment de l'année.

#### Période de réalisation des stages

#### Période idéale de transmission des offres de stage (un trimestre à l'avance)

**Trimestre d'hiver : janvier à avril**

Au cours des mois de septembre  
à novembre

**Trimestre d'été : mai à août**

Au cours des mois de janvier à mars

**Trimestre d'automne : septembre à décembre**

Au cours des mois de mai et juin





## ACCUEILLIR UN STAGIAIRE DANS VOTRE ORGANISATION

### AVANTAGES

- Vous profitez d'une expertise à la fine pointe des connaissances, adaptée à la réalité de l'administration publique;
- Vous avez l'assurance que l'intervention du stagiaire est soutenue par un enseignant de l'ENAP qui lui dispense ses conseils;
- Vous bénéficiez d'une ressource supplémentaire pour réaliser un projet spécial ou pour atteindre vos objectifs lors d'un surplus de travail, par exemple;
- Vous avez la possibilité d'évaluer le potentiel du stagiaire en vue d'un poste à combler ou de relève à former.

### UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

Comme mandant, vous jouez un rôle de premier plan dans la réussite du stage de l'étudiant. Sachez toutefois que plusieurs personnes sont disponibles pour vous soutenir dans cette mission. Voici un aperçu du rôle de chacun des intervenants dans l'accueil d'un stagiaire.

### Rôle du mandant (gestionnaire hôte)

Le mandant aide l'étudiant à planifier les activités de son stage, le guide, l'aide à faire des liens, lui donne de la rétroaction afin de rendre l'expérience significative.

Plus précisément, le mandant assume les responsabilités suivantes :

- Encadrer le stagiaire (disponibilité nécessaire);
- Assigner des tâches utiles pour l'organisation; celles-ci doivent être variées et valorisantes pour le stagiaire;
- Mettre à la disposition du stagiaire les outils appropriés à un travail de nature professionnelle (bureau, matériel informatique);
- Faciliter l'accès aux personnes clés pertinentes dans le cadre du mandat;
- Annoncer l'arrivée du stagiaire aux membres concernés de l'organisation et l'accueillir lors de son entrée en fonction.
- Participer à l'évaluation du stage.

### Rôle du conseiller académique (enseignant de l'ENAP)

Le conseiller académique offre à l'étudiant le soutien nécessaire à la réalisation de son mandat. Avant le début du stage, il précise avec l'étudiant et le mandant la nature et la portée du mandat, les conditions de réalisation et les biens livrables attendus. Il soutient et conseille l'étudiant sur le plan théorique et académique, tout en étant responsable de la notation du rapport de stage. Plus précisément, le conseiller académique assume les responsabilités suivantes :

- Conseiller, orienter et assister l'étudiant dans la formulation de l'offre de service qu'il doit déposer auprès de l'organisme d'accueil en vue de la réalisation du mandat;
- Conseiller l'étudiant sur le plan théorique et méthodologique, s'assurer qu'il donne une assise théorique solide à son stage et l'aider dans l'élaboration d'un modèle d'analyse pertinent;
- Commenter, évaluer et noter le stage.

### Rôle du Bureau des stages (BDS) de l'ENAP

Responsable administratif, le BDS organise le placement en milieu organisationnel, s'assure de la pertinence des mandats proposés, soutient et conseille tous les acteurs relativement aux stages. Plus précisément, le BDS assume les responsabilités suivantes :

- Accompagner et encourager les étudiants lors des démarches de recherche du stage et tout au long de son déroulement;
- Soutenir, renseigner et conseiller les mandants dans l'élaboration des mandats;
- Approuver les mandats de stage de façon préliminaire;
- Effectuer le suivi des étapes du début à la fin du stage (remise du rapport et évaluation finale du stage).

## MANDATS QUE L'ON PEUT OFFRIR À UN STAGIAIRE

Les mandats de stages possibles sont nombreux et diversifiés. Voici quelques exemples de mandats que l'on peut confier aux stagiaires, quelle que soit leur concentration.

- Participation aux différentes étapes d'élaboration d'un plan stratégique;
- Définition, mise en œuvre, évaluation et développement d'outils afférents à la gestion de projets;
- Élaboration, mise en œuvre et évaluation des impacts d'une politique publique;
- Révision et amélioration d'un processus;
- Analyse, formulation de recommandations et mise en œuvre de plans d'action;
- Création de tableaux de bord de gestion et production d'indicateurs de performance.

Voici une liste non exhaustive de mandats de stages qui ont trait aux différentes concentrations du programme de maîtrise pour professionnels.

### ADMINISTRATION INTERNATIONALE

- Analyse et formulation de recommandations en matière de politiques commerciales internationales;
- Participation à la préparation de missions ministérielles à l'étranger et à l'accueil de missions ministérielles des régions et des pays partenaires au Québec;
- Planification et organisation d'activités protocolaires;
- Développement et diffusion d'activités de formation visant à préparer les individus affectés à des missions à l'étranger;
- Réalisation de mandats spéciaux dans des organisations à dimension internationale au Québec et au Canada.

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET DES ORGANISATIONS

- Accompagnement et conseils dans la gestion d'un changement organisationnel;
- Analyse critique des éléments de planification stratégique et opérationnelle;
- Élaboration d'un plan de gestion de la main d'œuvre;
- Analyse et recommandations à l'égard des rôles et des fonctions d'une équipe d'administrateurs;
- Enquête sur le climat organisationnel et recommandations.
- Conception et mise en œuvre d'activités de formation sur des sujets variés;
- Participation au processus de dotation, d'analyse et de révision de descriptions de fonctions;
- Élaboration ou révision de profils de compétences.

### ÉVALUATION DE PROGRAMMES

- Élaboration de devis d'évaluation de programmes;
- Identification et analyse de mécanismes de mesure et d'évaluation des interventions organisationnelles; préparation d'un prototype de tableau de bord de gestion;
- Analyse et implantation de la gestion des risques;
- Cueillette et analyse quantitatives et qualitatives de données probantes;
- Analyse des tendances et des conditions du marché du travail, ainsi que des répercussions sur les programmes gouvernementaux.



## ÉTAPES À SUIVRE

### 1. Formuler un mandat de stage clair et précis

Pour vous aider à formuler le mandat, il est possible de consulter la section « Rédiger un mandat de stage » du site Web de l'ENAP : [www.stages.enap.ca](http://www.stages.enap.ca).

### 2. Remplir le formulaire d'offre de stage

Vous pouvez remplir le formulaire électronique d'offre de stage qui se trouve sur le site Web [www.stages.enap.ca](http://www.stages.enap.ca).

Il suffit d'y inscrire vos coordonnées, les dates et la durée du stage ainsi qu'une description du projet, des responsabilités que le stagiaire aura à assumer et des livrables qu'il aura à produire. Une fois approuvée par le Bureau des stages, l'offre sera soumise aux étudiants admissibles qui pourront transmettre leurs candidatures.

### 3. Choisir un stagiaire

Une fois la période d'affichage terminée, vous recevrez par courriel les dossiers de candidature des étudiants intéressés par l'offre de stage. Vous pourrez alors choisir un étudiant stagiaire selon le processus de sélection interne de votre organisation.

### 4. Informer l'étudiant retenu et l'ENAP de votre choix

Une fois l'étudiant sélectionné, vous pourrez l'aviser afin de recevoir sa réponse et transmettre les résultats de votre sélection au Bureau des stages.

## CONDITIONS DE SUCCÈS POUR L'ORGANISATION

Certes, l'accueil d'un stagiaire demande préparation et temps, mais représente indéniablement une belle occasion d'enrichissement pour une organisation. À titre indicatif, voici les trois principales conditions de succès du stage, selon le *Guide de supervision pour le maître de stage en gestion des ressources humaines et en relations industrielles* <sup>(1)</sup>.

### Un recrutement adéquat

Il importe de sélectionner adéquatement le stagiaire. Il s'agit de déterminer les habiletés et les attitudes nécessaires à l'accomplissement du mandat de même que de s'interroger sur la concordance entre le niveau de difficulté exigé et le calibre des candidats rencontrés.

### Un mandat clair, varié et stimulant

Le stage ne s'improvise pas. Le milieu de stage doit prévoir une variété plus ou moins grande de tâches bien définies, utiles à l'organisation et mettant à l'épreuve les connaissances et les habiletés du stagiaire.

### Un mandant qualifié

Certaines qualités et compétences de base sont nécessaires pour accompagner et évaluer un stagiaire. Parmi celles-ci, notons la capacité d'être à l'écoute de l'autre. L'accueil d'un stagiaire doit être une expérience enrichissante tant pour le stagiaire que pour l'entreprise qui le reçoit. Il s'agit d'un processus de partage de savoir et d'une belle occasion de préparer la relève.

(1) LÉONARD, Christine (2004). *Accueillir un stagiaire dans votre équipe, pourquoi pas?*  
[Référence du 14 février 2013] [http://www.portailrh.org/expertise/fiche\\_guide.aspx?p=301805#conclusion](http://www.portailrh.org/expertise/fiche_guide.aspx?p=301805#conclusion)