



FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
DÉPARTEMENT DE DÉMOGRAPHIE

Guide de l'étudiant

Maîtrise en démographie – modalité avec stage

Table des matières

AVANT-PROPOS.....	4
COORDONNÉES DES RESPONSABLES.....	5
1. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME.....	6
2. LA SCOLARITÉ	7
2.1 CHEMINEMENT ACADÉMIQUE.....	7
2.2 PLAN GLOBAL D'ÉTUDES.....	9
2.3 MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX COURS	9
3. LE STAGE PROFESSIONNEL (DMO 6610)	10
3.1 DESCRIPTION ET OBJECTIFS.....	10
3.2 NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DU STAGE	10
3.2.1 <i>Milieu de stage</i>	10
3.2.2 <i>Durée du stage</i>	10
3.2.3 <i>Rémunération</i>	10
3.3 CONDITIONS PRÉALABLES AU STAGE.....	11
3.3.1 <i>Cours</i>	11
3.3.2 <i>Moyenne académique</i>	11
3.3.3 <i>Permis de travail pour les étudiants étrangers</i>	11
3.4 PROCÉDURES D'OBTENTION D'UN STAGE	12
3.4.1 <i>Intention de stage</i>	12
3.4.2 <i>Démarches pour l'obtention d'un stage</i>	12
3.4.3 <i>Convention de stage</i>	12
3.5 DÉROULEMENT DU STAGE.....	12
3.5.1 <i>Choix du directeur du travail dirigé</i>	12
3.5.2 <i>Absences</i>	13
3.5.3 <i>Confidentialité des données</i>	13
3.5.4 <i>Propriété intellectuelle</i>	13
3.5.5 <i>Assurances et responsabilité civile</i>	13
3.6 ÉVALUATION ACADÉMIQUE DU STAGE	14
3.6.1 <i>Exigences et échéancier</i>	14
3.6.2 <i>Contenu du premier rapport d'étape</i>	15
3.6.3 <i>Contenu du deuxième rapport d'étape</i>	15
3.6.4 <i>Contenu du rapport de stage</i>	15
3.6.5 <i>Évaluation de l'étudiant par le superviseur en milieu de travail</i>	16
3.6.6 <i>Abandon du stage</i>	16
3.6.7 <i>Note pour le cours DMO 6610 et politique en cas d'échec</i>	16
3.6.8 <i>Évaluation du milieu de stage par l'étudiant</i>	17
3.6.9 <i>Présentation de l'expérience de stage par l'étudiant</i>	17
3.7 FRAIS DE SCOLARITÉ (TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL, RÉDACTION)	17
3.8 RÉSUMÉ DES ÉTAPES.....	17
4. LE TRAVAIL DIRIGÉ (DMO 6612)	19
4.1 DESCRIPTION ET OBJECTIFS.....	19
4.2 EXIGENCES ACADÉMIQUES	19
4.3 LE PROJET DU TRAVAIL DIRIGÉ.....	19

4.4 CRITÈRES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DIRIGÉ	20
4.5 NOTE POUR LE TRAVAIL DIRIGÉ ET POLITIQUE EN CAS D'ÉCHEC	20
4.6 FRAIS DE SCOLARITÉ	21
4.7 RÉSUMÉ DES ÉTAPES.....	21
5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	22
5.1 ÉTUDIANT	22
5.2 COORDONNATEUR DES STAGES	22
5.3 SUPERVISEUR EN MILIEU DE TRAVAIL.....	23
5.4 DIRECTEUR DU TRAVAIL DIRIGÉ DE L'ÉTUDIANT	23
ANNEXES	24
ANNEXE 1 : CHEMINEMENT ET FRAIS DE SCOLARITÉ POUR LES ÉTUDIANTS INSCRITS À TEMPS PARTIEL .	25

*Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination
et dans le seul but d'alléger le texte.*

Avant-propos

Cher étudiant,
Chère étudiante,

Bienvenue au *Programme de maîtrise – modalité avec stage* du Département de démographie!

Par l'entremise d'un stage crédité au sein de votre formation, vous aurez l'occasion de mettre en application les connaissances acquises dans vos cours dans un contexte professionnel en milieu de travail, au Canada ou à l'international. Vous aurez ainsi l'occasion de vous ouvrir au marché du travail et vous outiller davantage comme futur démographe.

Jalon important dans votre parcours universitaire, un stage suppose un investissement personnel important. Autonomie, rigueur et motivation en sont les conditions nécessaires. En contrepartie, un stage vous donne l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences, d'affiner vos choix de carrière et de faciliter votre insertion professionnelle.

Ce guide est un outil d'information et de référence pour les étudiants inscrits dans le programme de maîtrise avec stage. Conçu pour vous aider avant, durant et après la réalisation d'un stage, ce guide se veut avant tout pratique. Vous y trouverez une foule de renseignements utiles, qui vous permettront notamment de bien articuler votre cheminement académique, de préciser votre projet de stage, d'identifier un organisme d'accueil, de négocier un contrat et de régler les formalités administratives.

Avez-vous encore des doutes? N'hésitez pas à demander un rendez-vous au coordonnateur des stages, qui saura vous conseiller et vous aider en fonction de votre stratégie de formation.

Bonne lecture!

Le Département de démographie

Coordonnées des responsables

<i>Responsable du programme</i>	Alain Gagnon
<i>Courriel</i>	alain.gagnon.4@umontreal.ca
<i>Adresse civique</i>	Pavillon Lionel-Groulx 3150, rue Jean-Brillant Bureau C-5032
<i>Adresse postale</i>	Université de Montréal Pavillon Lionel-Groulx Département de démographie C. P. 6128, succursale Centre-ville Montréal (Québec) H3C 3J7
<i>Coordonnateurs des stages</i>	Alain Gagnon (voir plus haut) Yves Carrière
<i>Courriel</i>	yves.carriere@umontreal.ca
<i>Adresse civique</i>	Pavillon Lionel-Groulx 3150, rue Jean-Brillant Bureau C-5012
<i>Adresse postale</i>	Université de Montréal Pavillon Lionel-Groulx Département de démographie C. P. 6128, succursale Centre-ville Montréal (Québec) H3C 3J7

1. Structure et fonctionnement du programme

Pour répondre aux exigences du *Programme de maîtrise en démographie – modalité avec stage*, l'étudiant doit compléter 24 crédits de cours en classe (**scolarité**), ainsi que les cours **DMO 6610 - Stage professionnel** (9 crédits) et **DMO 6612 - Travail dirigé** (12 crédits).

Tableau 1 : La structure du programme de maîtrise avec stage

Bloc A. Fondements méthodologiques (obligatoire, 9 crédits)

- DMO 6200 – Méthodes de recherche et enjeux sociaux, 3 cr.
- DMO 6305 – Analyse démographique avancée, 3 cr.
- DMO 6371 – Méthodes statistiques en démographie, 3 cr.

Bloc B. Phénomènes démographiques (à option, min. 6 crédits, max. 9 crédits)

- DMO 6500 – Fécondité et famille, 3 cr.
- DMO 6501 – Migration, 3 cr.
- DMO 6502 – Mortalité, santé et vieillissement, 3 cr.

Bloc C. Méthodes avancées (à option, min. 3 crédits, max. 6 crédits)

- DMO 6320 – Démographie appliquée et perspectives, 3 cr.
- DMO 6330 – Méthodes de la démographie historique, 3 cr.
- DMO 6405 – Méthodes de risque et de durée, 3 cr.
- DMO 6820 – Méthodes multiniveaux et multi-états

Bloc D. Connaissances complémentaires 1 (max. 6 crédits parmi les cours suivants)

- DMO 6050 – Démographie et santé, 3 cr.
- DMO 6311 – Initiation à la recherche, 3 cr.
- DMO 6430 – Population et développement, 3 cr.
- SOL 6448 – Méthodes de sondage, 3 cr.
- STS 6010 – Statistiques sociales et politiques publiques, 3 cr.

Bloc E. Connaissances complémentaires 2 (choix, max. 3 crédits tout autre cours pertinent de niveau des études supérieures, avec l'approbation du responsable du programme)

Bloc F. Stage et travail dirigé (obligatoire, 21 crédits)

- DMO 6610 – Stage professionnel, 9 cr.
- DMO 6612 – Travail dirigé, 12 cr.

Le chapitre 2 de ce guide porte sur la scolarité dans le cadre du programme (cheminement académique, choix de cours et échancier). Le chapitre 3 porte sur le stage professionnel (conditions préalables, caractéristiques et évaluation). Le chapitre 4 présente les exigences, contenu et modalités d'évaluation du travail dirigé. Enfin, le chapitre 5 résume les rôles et responsabilités des intervenants (étudiant-stagiaire, coordonnateur des stages, superviseur en milieu d'accueil, et directeur du travail dirigé au Département de démographie).

2. La scolarité

2.1 Cheminement académique

Le *Programme de maîtrise en démographie – option stage* compte 24 crédits de cours, qui sont répartis de la façon suivante: 9 **crédits obligatoires** et 15 **crédits à option**. Chaque cours vaut le plus souvent 3 crédits. Les **étudiants à temps plein prennent habituellement 3 ou 4 cours par trimestre**. (Les étudiants à temps partiel prennent habituellement 2 cours par trimestre.)

Pour vous aider dans votre choix de cours, nous avons suggéré dans les tableaux ci-dessous, deux séquences pour suivre **les cours obligatoires du programme** ainsi que **les autres cours à option** si vous êtes inscrit à temps plein et vous n'avez pas un programme préparatoire à compléter¹.

Tableau 2. Cheminement académique suggéré : 4 cours par session		
Trimestre	Première année	Deuxième année
Automne	DMO 6371 DMO 6305 + 2 cours <i>SCOLARITÉ : Temps plein</i>	Rédaction du travail dirigé (DMO 6612) ! Echéance : Remettre votre rapport de stage <i>SCOLARITÉ : Rédaction*</i>
Hiver	DMO 6200 + 3 cours ! Echéance : Manifester votre intention de faire un stage <i>SCOLARITÉ : Temps plein</i>	! Echéance : Terminer votre travail dirigé <i>SCOLARITÉ : Rédaction*</i>
Été	Stage (DMO 6610) <i>SCOLARITÉ : Temps plein</i>	

* Pour vous inscrire comme étudiant en rédaction pendant la rédaction du travail dirigé, vous devez avoir complété 3 trimestres à temps plein.

Le cheminement proposé dans le Tableau 2 permet de terminer le programme en 4 trimestres. Il peut s'étaler sur 5 trimestres si vous préférez faire le stage professionnel durant l'automne de votre deuxième année et rédiger votre travail dirigé au cours de l'hiver de votre deuxième année.

¹ Vous trouverez dans l'**Annexe 1** le cheminement suggéré si vous êtes un étudiant à temps partiel.

Tableau 3. Cheminement académique suggéré : 3 cours par session		
Trimestre	Première année	Deuxième année
Automne	DMO 6371 DMO 6305 + 1 cours <i>SCOLARITÉ : Temps plein</i>	Rédaction du travail dirigé (DMO 6612) + 2 cours ! Échéance : Remettre votre rapport de stage <i>SCOLARITÉ : Temps plein*</i>
Hiver	DMO 6200 + 2 cours ! Échéance : Manifester votre intention de faire un stage <i>SCOLARITÉ : Temps plein</i>	Rédaction du travail dirigé <i>SCOLARITÉ : Rédaction**</i>
Été	Stage (DMO 6610) <i>SCOLARITÉ : Temps plein</i>	! Échéance : Terminer votre travail dirigé <i>SCOLARITÉ : Rédaction**</i>

* Si vous prenez seulement 1 cours dans ce trimestre, vous pouvez vous inscrire comme étudiant en rédaction plutôt qu'à temps plein.

** Pour vous inscrire comme étudiant en rédaction pendant la rédaction du travail dirigé, vous devez avoir complété 3 trimestres à temps plein.

Le cheminement proposé dans le Tableau 3 permet de terminer le programme en 5 trimestres. Il peut s'étaler sur 6 trimestres si vous préférez faire le stage professionnel durant l'automne de votre deuxième année et rédiger votre travail dirigé au cours de l'hiver de votre deuxième année. Dans ce dernier cas, vous pouvez prendre vos deux derniers cours en hiver de votre deuxième trimestre pendant la rédaction du travail dirigé.

Remarques sur les cours :

- Le **bloc A, qui est un bloc obligatoire, compte trois cours**. Les cours *DMO 6371 – Méthodes statistiques en démographie* et *DMO 6305 – Analyse démographique avancée* sont offerts à l'automne. Nous recommandons **fortement** de les suivre dès votre premier trimestre. (*DMO 6371* est aussi préalable au cours à option *DMO 6405 – Modèles de risque et de durée*, qui se donne en hiver). Le cours *DMO 6200 – Méthodes de recherche et enjeux sociaux* est offert en hiver et vous donnera les outils pour rédiger votre travail dirigé après le stage professionnel².
- Dans **les blocs à option B et C**, vous avez un minimum et un maximum de crédits à compléter. En revanche, **dans les blocs à option D et E** vous n'avez pas de minimum de crédits à compléter.

² Il est conseillé de bien regarder l'horaire des cours avant de faire votre choix de cours. Le département doit à l'occasion déplacer à l'hiver un cours qui se donne habituellement l'automne, ou inversement de l'hiver à l'automne.

- Même si vous pouvez choisir seulement un des cours du bloc C (Méthodes avancées), nous recommandons fortement de suivre deux de ces cours, dont le cours **DMO 6320 – Démographie appliquée et perspectives**.
- Dans le bloc à option C (Méthodes avancées), les cours **DMO 6330 – Méthodes de la démographie historique** et **DMO 6820 – Méthodes multiniveaux et multi-états**, ne sont pas offerts chaque année.

2.2 Plan global d'études

Selon les dispositions de l'article 14 du règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP)³, l'étudiant doit remplir son Plan global d'études **au plus tard à la fin de son premier trimestre de scolarité**. Le plan global d'études doit être signé par le responsable du programme de maîtrise et inscrit au dossier de l'étudiant auprès de la TGDE du département.

Selon l'article 1.5 du Règlement pédagogique, le plan global d'études comprend l'ensemble des cours (cheminement académique, voir section 2.1), le calendrier des activités (y inclus le trimestre prévu pour le stage professionnel) et les modalités d'inscription (temps plein ou temps partiel) de l'étudiant.

Comme toutes les informations demandées ne sont pas nécessairement disponibles lorsque l'étudiant élabore son plan d'études pour la première fois, le plan global doit être mis à jour au moins une fois par année, au moment de l'inscription trimestrielle. **L'étudiant inscrit dans le programme de maîtrise avec stage doit réviser son plan global d'études après avoir choisi le directeur de son travail dirigé au département** (voir section 3.5.1).

2.3 Modalités d'inscription aux cours

Vous devez vous inscrire à vos cours en passant par la TGDE du département.

³http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Soutien_financier/NRP_ens30_2_FESP.pdf

3. Le stage professionnel (DMO 6610)

3.1 Description et objectifs

Le stage professionnel est une étape obligatoire du *Programme de maîtrise en démographie – option stage*. Elle compte pour 9 crédits et est sanctionné par une note finale exprimée dans le système littéral (A, B, C, ...).

Le stage a pour but de fournir au stagiaire l'occasion de tester et d'évaluer ses connaissances acquises au département de démographie dans le cadre d'une expérience concrète en milieu professionnel, au Canada ou à l'international.

Le stage permettra aux étudiants de se familiariser avec les pratiques professionnelles du milieu dans un cadre qui leur offre un appui technique et intellectuel. Le stage est également l'occasion d'appliquer les connaissances théoriques et pratiques acquises au cours de la scolarité de maîtrise. En mettant à profit ses connaissances académiques dans un cadre professionnel, l'étudiant développe ainsi ses capacités analytiques et ses habiletés, le préparant à devenir un démographe professionnel de haut niveau. Ainsi, le stage contribue pleinement à la formation disciplinaire du stagiaire et peut faciliter par la suite l'accès au marché du travail.

3.2 Nature et caractéristiques du stage

3.2.1 Milieu de stage

Sauf exception, le stage professionnel doit se faire **à l'extérieur du milieu universitaire, au sein d'une organisation publique ou privée** dont les activités sont en lien avec la démographie, du moins pour une partie de celles-ci.

3.2.2 Durée du stage

Le stage professionnel est habituellement d'une durée **de 12 à 16 semaines à temps plein**, sauf exception.

3.2.3 Rémunération

Le stage peut être rémunéré ou non selon l'entente établie entre l'étudiant et l'organisme d'accueil au moment de la signature de la Convention de stage (voir section 3.4.3).

3.3 Conditions préalables au stage

3.3.1 Cours

Pour s'inscrire au cours *DMO 6610 - Stage professionnel*, l'étudiant doit avoir complété au minimum **6 cours**. L'étudiant avec programme préparatoire doit également avoir complété les cours préparatoires. Les cours suivants doivent au minimum avoir été complétés:

- DMO 6371 – Méthodes statistiques en démographie
- DMO 6200 – Méthodes de recherche et enjeux sociaux
- DMO 6305 – Analyse démographique avancée
- 1 cours du *Bloc B (Phénomènes démographiques)*

Selon le nombre de cours suivis par trimestre (voir Tableaux 1 et 2 dans la section 2.1), l'étudiant à temps plein qui commence le programme en automne peut donc s'inscrire au cours DMO 6610, soit en été, soit à l'automne suivant; l'étudiant qui commence le programme en hiver, peut s'inscrire au cours DMO 6610 à l'hiver ou durant l'été de sa deuxième année.

Pour satisfaire aux exigences du programme, l'étudiant à temps plein sans programme préparatoire doit s'inscrire au cours DMO 6610 au plus tard lors de son quatrième trimestre (le trimestre d'automne de sa deuxième année).⁴

3.3.2 Moyenne académique

Pour s'inscrire au cours *DMO 6610 - Stage professionnel*, l'étudiant doit avoir obtenu une **moyenne d'au moins B+ (3,3)** dans ses deux premiers trimestres de cours à temps plein, sauf exception.

3.3.3 Permis de travail pour les étudiants étrangers

Tous les étudiants étrangers inscrits à un stage (rémunéré ou non) dans le cadre de leur programme d'études doivent **obligatoirement** obtenir un *Permis de travail en vertu du programme de stage (coop)* **avant** le début du stage. Ce permis est émis par le Gouvernement du Canada.

Il faut prévoir **jusqu'à 8 semaines** entre le dépôt de la demande et la réception du permis de travail. L'étudiant doit donc entreprendre la démarche d'obtention du permis de travail dès que le milieu de stage est choisi, c'est-à-dire au plus tard 2 mois avant le début du stage. Notez que le délai de traitement est habituellement plus court pour les demandes faites en ligne que pour les demandes papier. Le permis de travail est gratuit pour tous les étudiants s'il est certifié que le stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

Procédures pour l'obtention du permis :

1. Le coordonnateur des stages remet une lettre à l'étudiant, certifiant que le stage est un élément essentiel du programme de maîtrise en démographie et spécifiant la durée du stage.
2. L'étudiant joint cette lettre au formulaire *Demande pour modifier les conditions de séjour, proroger le séjour ou demeurer au Canada comme travailleur* qu'il trouvera, avec les instructions appropriées, soit :
 - a. Sur le site web de Citoyenneté et Immigration Canada (<http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/travailler.asp>);

⁴ Voir l'**Annexe 1** pour le cheminement suggéré aux étudiants à temps partiel.

- b. Au Bureau des étudiants internationaux de l'Université de Montréal.
3. L'étudiant transmet le tout au Gouvernement du Canada en ligne ou par la poste.

^[1]_{SEP} **IMPORTANT:** Depuis le 1^{er} juin 2014, les règles concernant les étudiants étrangers ont été modifiées par le Gouvernement du Canada pour faciliter le travail hors campus. Toutefois, les étudiants souhaitant réaliser un stage dans le cadre de leur programme d'études doivent continuer de demander un permis spécifique en plus de leur permis d'études, le *Permis de travail en vertu du programme de stage (coop)*. Notez également que ces règles sont sujettes à changement et qu'il importe de se renseigner auprès du Gouvernement avant d'entreprendre des démarches.

3.4 Procédures d'obtention d'un stage

3.4.1 Intention de stage

L'étudiant doit signifier son intention de faire un stage **le plus tôt possible (et au plus tard au cours de son deuxième trimestre)** au coordonnateur des stages en utilisant le formulaire approprié (tous les formulaires sont disponibles sur le site Web du Département de démographie).

3.4.2 Démarches pour l'obtention d'un stage

Les démarches menant à l'obtention d'un stage sont à l'initiative de l'étudiant. Les ressources du Département de démographie sont en place pour apporter le soutien nécessaire, mais il appartient à l'étudiant de trouver un stage qui correspond à ses compétences et à ses besoins, soit par l'entremise des **offres diffusées par le département**, soit par ses **propres moyens**. Dans ce dernier cas, le stage devra être soumis à l'approbation du coordonnateur des stages.

3.4.3 Convention de stage

Si votre candidature est retenue par l'employeur, vous devez remplir et signer la **Convention de stage** avec le coordonnateur des stages et votre superviseur en milieu de travail.⁵ Ce contrat définit entre autres les tâches que vous aurez à accomplir durant le stage et l'accès aux données nécessaires pour compléter votre travail dirigé.

3.5 Déroulement du stage

3.5.1 Choix du directeur du travail dirigé

Au plus tard deux semaines après le début du stage, vous devez contacter un professeur du département (régulier ou éventuellement associé ou retraité) pour lui demander de diriger votre travail. Le coordonnateur des stages peut vous aider à faire ce choix. Le directeur du travail dirigé et le coordonnateur des stages seront responsables de votre évaluation pour le cours DMO 6610.

Lorsqu'un professeur accepte d'être le directeur de votre travail dirigé, vous devez lui faire signer le formulaire approprié (tous les formulaires sont disponibles sur le site Web du Département de démographie). Vous devez par la suite remettre le formulaire signé à la TGDE du département pour le faire inscrire dans votre dossier académique.

⁵ Le modèle de Convention de stage est disponible sur le site Web du Département de démographie.

3.5.2 Absences

L'étudiant qui doit s'absenter de son milieu de stage, pour cause de maladie ou tout autre motif sérieux, doit en aviser son superviseur en milieu de travail le plus tôt possible. Si son absence doit se prolonger sur une période excédant une semaine, il doit aviser le coordonnateur des stages au département. Les modalités de rattrapage du temps non complété en milieu de stage doivent faire l'objet d'une entente entre l'étudiant, le superviseur en milieu de travail et le coordonnateur des stages.

L'étudiant en stage dans un milieu frappé par des conflits de travail qui l'empêchent de se présenter sur les lieux du stage, doit en aviser immédiatement le coordonnateur des stages qui évaluera la situation et son impact sur la formation de l'étudiant. Les mesures à prendre seront discutées avec l'étudiant.

3.5.3 Confidentialité des données

L'étudiant se doit de respecter les règles en vigueur dans son milieu de stage quant au traitement des données confidentielles ou « sensibles ». Certains milieux de stage exigent que l'étudiant signe une entente de confidentialité à ce sujet.

3.5.4 Propriété intellectuelle

Les droits d'auteur des documents rédigés par l'étudiant dans le cadre de ses cours à l'Université de Montréal lui appartiennent. Cette politique s'applique au rapport de stage et au travail dirigé qu'il produit dans le cadre du *Programme maîtrise en démographie – modalité avec stage*. Il ne pourra cependant s'opposer à la diffusion interne ou externe de ces documents par l'Université, à moins que ceux-ci contiennent des informations jugées confidentielles par l'organisme d'accueil. Dans ce dernier cas, la Convention de stage devrait indiquer explicitement que les données utilisées par l'étudiant sont confidentielles. Si le contenu du travail dirigé est utilisé pour des fins de diffusion par l'organisme d'accueil, la propriété intellectuelle revient à l'organisation et la contribution de l'étudiant est identifiée. Si un article découle du projet de stage, l'étudiant en sera l'auteur ou le coauteur selon l'importance de sa contribution à l'article. L'étudiant peut se référer à la Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle⁶.

3.5.5 Assurances et responsabilité civile

Dans le cas où le stage est rémunéré, l'étudiant est considéré comme étant employé de l'organisme d'accueil. Ainsi, les assurances de ce dernier face à ses employés couvrent l'étudiant stagiaire.

Si l'étudiant n'est pas rémunéré, il est considéré comme étant employé de l'Université selon « *La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ». Ainsi, la police d'assurance responsabilité de l'Université s'applique et cela même si l'étudiant travaille hors campus.

Les étudiants de l'Université de Montréal qui effectuent des stages à l'extérieur de l'institution peuvent bénéficier de deux couvertures d'assurances: responsabilité civile et professionnelle; accidents (blessures physiques).

⁶ http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/telechargement/reglement/politique_de_luniversite_de_montreal_sur_la_propriete_intellectuelle/

Responsabilité civile et professionnelle :

L'étudiant qui répond aux trois conditions énumérées ci-après est couvert par les polices d'assurances de l'Université de Montréal contre les poursuites civiles et professionnelles :

- l'étudiant est inscrit à l'Université de Montréal à un cours de stage (DMO6610) pour le trimestre durant lequel se déroule le stage;
- un contrat a été approuvé, avant le début du stage, par le coordonnateur des stages;
- le stage n'est pas rémunéré.

Les étudiants qui reçoivent une rémunération dans le cadre de leur stage ne sont pas couverts par l'assurance responsabilité de l'Université. L'assurance de leur employeur les prend généralement en charge.

Accidents (blessures physiques) :

Tous les étudiants de l'Université de Montréal âgés de 18 ans ou moins, résidents permanents au Canada, inscrits à un programme d'études, à temps plein ou à temps partiel, bénéficient gratuitement d'une protection en cas d'accident. L'étudiant victime d'un accident dans son milieu de stage doit en informer le coordonnateur des stages dans les meilleurs délais. Notez que l'assurance accident, en raison des limites des prestations, ne peut pas être utilisée à titre d'assurance maladie ou d'assurance voyage pour les déplacements à l'extérieur du pays. Voilà pourquoi les étudiants qui effectuent des stages à l'étranger sont encouragés à se renseigner, avant le départ, sur leurs besoins en matière d'assurances voyage et santé auprès de la Maison internationale de l'Université de Montréal. La responsabilité de s'en informer et de se procurer une couverture maladie-voyage appropriée revient entièrement à l'étudiant.

Pour toute question concernant les assurances responsabilité civile et professionnelle ainsi que l'assurance accident, veuillez consulter le site de la Direction des finances (<http://fin.umontreal.ca/assurances/faq/index.html>) ou le coordonnateur des stages. Si l'organisme d'accueil requiert une copie des certificats d'assurance, le coordonnateur des stages peut en demander une.

IMPORTANT : *Les renseignements contenus dans cette sous-section sont donnés à titre indicatif seulement. Ils ne constituent ni une présentation exhaustive de la couverture d'assurance pour stagiaires ni une interprétation juridique des polices afférentes.*

3.6 Évaluation académique du stage

3.6.1 Exigences et échéancier

Au cours du stage, l'étudiant devra produire un tableau de bord de ses activités et en rendre compte au coordonnateur des stages et au directeur du travail dirigé, sous forme d'un rapport d'étape après 4 semaines, puis 8 semaines. Au plus tard, durant le mois qui suit la fin du stage l'étudiant produit un rapport de stage d'une longueur maximale de 10 pages qui combinent les deux rapports d'étapes, documente les modalités et le déroulement du stage et décrit les recherches entreprises.

L'évaluation du stage est basée sur :

- les **deux rapports d'étape**, chacun comptant pour 10% de la note finale (voir sections 3.6.2 et 3.6.3);
- le **rapport final de stage**, comptant pour 40% de la note finale (voir section 3.6.4);
- l'**évaluation du stagiaire faite par le superviseur en milieu d'accueil**, comptant

pour 40% de la note finale (voir section 3.6.5).

Le stage est évalué par deux personnes (le coordonnateur des stages et le directeur du travail dirigé de l'étudiant au département), en collaboration avec l'organisation d'accueil du stagiaire. La note finale du stage est exprimée dans le système littéral (A, B, C, ...).

L'étudiant réussit le cours DMO 6610 lorsqu'il obtient au minimum la note C pour le rapport final de stage. Un résultat inférieur à C entraîne un échec au cours DMO 6610; la politique adoptée en cas d'échec est décrite dans la section 3.6.6.

3.6.2 Contenu du premier rapport d'étape

Le premier rapport d'étape est un document de 2-3 pages à interligne simple qui **vise à évaluer le rôle du stagiaire dans l'institution d'accueil ainsi que la compréhension du fonctionnement de celle-ci**. Il comprend :

- 1) La description de la structure d'accueil et de son fonctionnement;
- 2) La description de la place des activités reliées au stage au sein de la structure d'accueil, et plus particulièrement du secteur, département ou service où le stage est réalisé;
- 3) Les conditions dans lesquelles le stage est effectué;
- 4) Une annexe contenant le Formulaire avec le choix du directeur du travail dirigé dûment signé (voir section 3.5.1).

Le premier rapport d'étape doit être remis au coordonnateur des stages et au directeur du travail dirigé **après 4 semaines depuis le début du stage**.

3.6.3 Contenu du deuxième rapport d'étape

Le deuxième rapport d'étape est un document de 2-3 pages à interligne simple qui **vise à évaluer les activités et les tâches effectuées par l'étudiant dans l'institution d'accueil ainsi que des opportunités de formation offertes par celles-ci**. Il présente aussi le **thème général du travail dirigé et son lien avec le contenu du stage**.

Le deuxième rapport d'étape doit être remis au coordonnateur des stages et au directeur du travail dirigé au département **après 8 semaines depuis le début du stage**.

3.6.4 Contenu du rapport de stage

Le rapport de stage est un document d'approximativement 10 pages à interligne simple (sans compter les annexes) qui décrit l'expérience du stage de l'étudiant. Il devra comprendre les sections suivantes :

- 1) Le premier rapport d'étape;
- 2) Le deuxième rapport d'étape dument révisé pour tenir compte des activités et tâches effectuées par l'étudiant dans le dernier mois du stage, en précisant lesquelles se sont avérées être les plus enrichissantes et les plus difficiles;
- 3) Une réflexion critique sur l'application des concepts et notions appris durant la formation au département dans le cadre du stage;
- 4) L'autoévaluation de l'étudiant du déroulement du stage et des difficultés ou problèmes particuliers rencontrés au cours du stage, le cas échéant;
- 5) Une annexe contenant la Convention du stage;
- 6) Une annexe contenant le projet du travail dirigé (voir section 4.3);

- 7) Les cas échéant, des annexes présentant in extenso ou sous forme résumée les principales réalisations du stage (rapports etc.).

L'évaluation du rapport du stage portera sur la capacité de l'étudiant à présenter une analyse critique de sa formation académique en fonction de l'expérience vécue au cours du stage.

Le rapport de stage doit être remis au coordonnateur des stages et au directeur du travail dirigé au département **au plus tard 1 mois après la fin du stage**. Le coordonnateur des stages et/ou le directeur du travail dirigé peuvent exiger des corrections avant le dépôt final du rapport de stage.

Le stagiaire est libre de partager ou non le contenu de son rapport de stage avec son superviseur de stage en milieu d'accueil.

3.6.5 Évaluation de l'étudiant par le superviseur en milieu de travail

Durant la dernière semaine du stage, l'étudiant doit demander à son superviseur en milieu de travail de remplir la **Grille d'évaluation du stagiaire** (disponible sur le site Web du Département de démographie) et de le retourner au coordonnateur des stages. L'évaluation du superviseur en milieu d'accueil est une partie importante de l'évaluation académique du stage (voir section 3.6.1).

3.6.6 Abandon du stage

En cours de stage, la capacité de l'étudiant à réussir son expérience de formation pratique peut être limitée par des difficultés importantes. Ces difficultés peuvent être reliées à:

- des circonstances personnelles qui affectent le fonctionnement de l'étudiant auprès de l'organisme d'accueil, par exemple à cause de problèmes de santé;
- aux conditions offertes par le milieu d'accueil, par exemple des lacunes au niveau de l'encadrement, de la planification des activités, de l'accès aux données, etc.
- des conflits avec le superviseur en milieu d'accueil;
- des lacunes importantes au niveau des connaissances requises;
- des habilités professionnelles (ex : autonomie, respect des normes d'éthique, capacité de prendre conscience de ses sentiments et attitudes, savoir-être).

L'étudiant qui rencontre des difficultés importantes en cours de stage doit informer le coordonnateur des stages par écrit le plus tôt possible. Si ce dernier juge que les difficultés rencontrées par l'étudiant sont hors de son contrôle, il peut donner à l'étudiant la permission de reprendre son stage dans un nouveau milieu d'accueil. Sinon, l'étudiant devra abandonner le stage et il obtiendra un échec pour le cours DMO 6610, ce qui comporte l'exclusion du *Programme de maîtrise en démographie – option stage*.

3.6.7 Note pour le cours DMO 6610 et politique en cas d'échec

En tenant compte de l'évaluation du superviseur en milieu d'accueil, le coordonnateur des stages et le directeur du travail dirigé accorderont à l'étudiant **la note finale pour le cours DMO 6610 au plus tard 1 mois après le dépôt final du rapport de stage**.

Selon les règles de la FESP, l'étudiant qui obtient une note finale inférieure à C aura un échec au cours *DMO 6610 – Stage professionnel* et sera exclu du *Programme de maîtrise en démographie – option stage*.

3.6.8 Évaluation du milieu de stage par l'étudiant

Votre expérience est très importante pour nous permettre d'améliorer le programme de stage. Une fois le stage terminé, nous vous demandons de décrire votre expérience en remplissant le formulaire d'**Appréciation du milieu de stage par l'étudiant** (disponible sur le site Web du Département de démographie), que vous devez remettre au coordonnateur des stages. Si vous avez rencontré des difficultés ou problèmes particuliers au cours du stage, vous devez les présenter et suggérer, si possible, des solutions pour l'avenir.

3.6.9 Présentation de l'expérience de stage par l'étudiant

L'étudiant qui a complété le cours DMO 6610 présentera son expérience de stage dans le cadre des séminaires du Département de démographie.

3.7 Frais de scolarité (temps plein, temps partiel, rédaction)

Les trimestres ou l'étudiant doit être inscrit à temps plein ou en rédaction pour compléter le cours DMO 6610 sont présentés dans les cheminements types des tableaux 2 et 3 de la section 2.1. Pour les étudiants à temps partiel, voir le tableau A1 de l'Annexe 1.

3.8 Résumé des étapes

Voici un résumé des étapes à suivre pour le stage professionnel :

- 1) Signifiez au coordonnateur des stages votre intention de faire un stage **le plutôt possible (et au plus tard au cours de votre deuxième trimestre à temps plein)**.
- 2) **Indiquez votre intérêt pour une offre de stage** diffusée par le coordonnateur des stages ou identifiez un stage par vos propres moyens et soumettez l'offre à l'évaluation du coordonnateur des stages.
- 3) Si votre candidature est retenue par l'employeur, remplissez et signez la **Convention de stage** avec le coordonnateur des stages et le superviseur en milieu de travail.
- 4) **Au plus tard deux semaines après le début du stage**, contactez un professeur du département (incluant professeurs associés et professeurs retraités) pour lui demander d'être le **directeur de votre travail dirigé**. Avec le coordonnateur des stages, ce professeur sera responsable de votre évaluation pour le cours DMO 6610 ainsi que le travail dirigé.
- 5) **Réviser votre Plan global d'études** pour y intégrer les informations sur le directeur de votre travail dirigé au département.
- 6) **Inscrivez-vous** au cours DMO 6610 auprès de la TGDE pour le trimestre durant lequel débute le stage.
- 7) Environ un mois après le début du stage, envoyez un **premier rapport d'étape** au coordonnateur des stages et au directeur de votre travail dirigé. Un **second rapport d'étape** est attendu environ un mois après le premier.
- 8) Durant la dernière semaine du stage, demandez à votre superviseur en milieu de travail de remplir la **Grille d'évaluation du stagiaire** et de la retourner au coordonnateur des stages.
- 9) Une fois le stage terminé, remplissez le formulaire d'**Appréciation du milieu de stage par l'étudiant** et remettez-le au coordonnateur des stages.

- 10) Au plus tard 1 mois après la fin du stage, remettez le **rapport de stage** au coordonnateur des stages et au directeur de votre travail dirigé. Ce rapport, ainsi que l'évaluation faite par votre superviseur en milieu d'accueil, servira de base à votre évaluation pour le cours DMO 6610. Si vous voulez, vous pouvez aussi envoyer un résumé du rapport à votre superviseur en milieu de travail.

4. Le travail dirigé (DMO 6612)

4.1 Description et objectifs

Le travail dirigé est un cours obligatoire du *Programme de maîtrise en démographie – option stage* qui mène à l'obtention de 12 crédits et qui est noté selon le système littéral (A, B, C, ...).

Sous la direction d'un professeur du département (voir section 3.5.1), l'étudiant rédigera un travail en lien avec les activités réalisées pendant le stage professionnel (DMO 6610, voir chapitre 3). Ce travail dirigé permettra à l'étudiant de démontrer les capacités acquises lors de sa scolarité de maîtrise et au cours des travaux menés lors du stage, et mettra en relief ses habiletés à assumer le métier de démographe professionnel de haut niveau.

4.2 Exigences académiques

Le travail dirigé est un exercice de recherche originale qui intègre les aspects essentiels de la démarche scientifique. Il consiste en un document de **35 à 40 pages** à interligne simple qui doit comporter les éléments normalement attendus dans un travail académique de cycle supérieur incluant :

1. une synthèse de la documentation (et/ou le contexte du travail),
2. des questions et hypothèses de recherche,
3. une analyse de données,
4. une interprétation de résultats de la recherche à la lumière des hypothèses,
5. des conclusions.

Le travail dirigé doit présenter aussi une description des données et des méthodes utilisées.⁷ Le contenu du travail sera adapté au type de stage réalisé par l'étudiant et pourra donner plus d'importance à l'un ou l'autre des éléments mentionnés.

Le choix du thème du travail dirigé est de la responsabilité de l'étudiant, avec l'appui de son directeur au département. Le thème du travail dirigé doit être en lien avec le contenu du stage, même si celui-ci en a seulement fourni l'inspiration. Après avoir discuté avec son directeur, l'étudiant doit présenter le thème général du travail dirigé dans le deuxième rapport d'étape (voir section 3.6.3). Par ailleurs, **l'étudiant doit présenter le projet détaillé du travail dirigé à son directeur au plus tard une semaine après la fin du stage** et il doit l'inclure en annexe dans le rapport final de stage (voir section 3.6.4). Le contenu du projet du travail dirigé est décrit plus un détail dans la section suivante.

4.3 Le projet du travail dirigé

L'étudiant doit soumettre son projet de travail dirigé pour approbation à un comité composé d'au moins deux personnes nommées par le directeur du Département de démographie.

Le projet du travail dirigé est un **document de 3-4 pages** qui doit :

⁷ Si dans votre travail dirigé vous souhaitez effectuer une analyse de données qui appartient à votre employeur, réfléchissez aux possibles enjeux de confidentialité (voir sections 3.5.3 et 3.5.4) et assurez-vous auprès de celui-ci que vous aurez encore accès aux données nécessaires après la fin du stage (cette option est prévue dans la Convention de stage; voir section 3.4.3).

1. Présenter la question de recherche et/ou le thème du travail dirigé et indiquer toute modification intervenue par rapport au thème présenté dans le deuxième rapport d'étape (voir section 3.6.3);
2. Indiquer le lien entre le thème du travail dirigé et les activités réalisées dans le cadre du stage;
3. Spécifier les données et les méthodes à utiliser, le cas échéant (spécifier si les données nécessaires seront accessibles après la fin de stage);
4. Établir le plan du travail dirigé et les étapes nécessaires à sa rédaction.

Le comité de présentation du projet de travail dirigé se réunit au plus tard un mois après le dépôt du rapport final de stage.

4.4 Critères et modalités d'évaluation du travail dirigé

Les critères habituels d'évaluation des mémoires s'appliquent pour l'évaluation du travail dirigé, notamment :

- la cohérence, la structure et la clarté du texte,
- la rigueur de l'argumentation,
- la capacité d'analyse et de synthèse,
- la capacité de se référer à ses expériences personnelles dans le cadre du stage ainsi que de faire des liens théorie-pratique,
- la qualité de la langue écrite,
- la présentation du texte.⁸

Le contexte de réalisation du travail est pris en compte et le travail dirigé est évalué sans égard à la qualité de la prestation de l'étudiant dans son rôle de stagiaire (qui est notée dans le cours *DMO 6610 – Stage professionnel*).

Le travail dirigé est évalué par un jury composé d'au moins deux personnes nommés par le directeur du Département de démographie et approuvé par le doyen (le formulaire de nomination de ce jury est disponible sur le site Web du Département de démographie).

4.5 Note pour le travail dirigé et politique en cas d'échec

Le jury d'évaluation du travail dirigé accordera à l'étudiant **la note finale pour le cours DMO 6612 au plus tard 1 mois après le dépôt final du travail dirigé.**

Le jury d'évaluation du travail dirigé peut exiger des corrections et demander une remise avant d'accorder la note finale pour le cours DMO 6612. La note octroyée au rapport sera alors déterminée après que les corrections aient été apportées. Un délai d'un mois est accordé pour des corrections mineures et de trois mois pour des corrections majeures.

Si le travail est jugé insatisfaisant même après que les corrections aient été apportées, le jury peut décider d'octroyer la note C-, ce qui correspond à un échec selon les règles de la FESP. Si l'étudiant obtient un échec au cours *DMO 6612 – Travail dirigé* il est exclu du *Programme de maîtrise en démographie*.

⁸ Voir : <http://fep.umontreal.ca/documents/pdf/guidepresentation.pdf>.

4.6 Frais de scolarité

Si vous avez complété 3 trimestres de cours à temps plein (6 trimestres à temps partiel), au moment de la rédaction du travail dirigé, vous pouvez vous inscrire comme étudiant en rédaction auprès de la TGDE du Département de démographie et payer des frais de scolarité moins élevés. Après avoir soumis votre travail dirigé, vous pouvez ensuite vous inscrire comme étudiant en corrections.

4.7 Résumé des étapes

1. Puisque le travail dirigé est un approfondissement de l'expérience de stage, il doit se faire après le stage professionnel proprement dit. Durant le stage, identifiez une **question de recherche et/ou un thème** en lien avec les tâches que vous effectuez et qui pourra plus tard faire l'objet d'un travail plus approfondi. Discutez-en avec le directeur de votre travail dirigé pour vous assurer que votre projet correspond bien au type de travail attendu. Vous devez présenter le thème général du travail dirigé dans le deuxième rapport d'étape (voir section 3.6.3).
2. **Au plus tard une semaine après la fin du stage, remettez à votre directeur le projet détaillé de votre travail dirigé. Ce projet doit être approuvé par un jury d'au moins deux personnes nommées par le directeur du Département de démographie.**
3. **Participez au jury de présentation du projet de travail dirigé** et recevez les commentaires des membres du jury.
4. **Rédigez** le travail en respectant les critères appropriés de contenu et de forme.
5. **Remettez** le travail dirigé complété à votre directeur. Le travail sera évalué par un jury d'au moins deux personnes nommées par le directeur du Département de démographie et approuvé par le doyen.

5. Rôle et responsabilités des intervenants

5.1 Étudiant

L'étudiant inscrit au *Programme de maîtrise en démographie – modalité avec stage*, le « stagiaire », doit:

- Remplir les exigences académiques nécessaires avant de faire un stage (cours et moyenne, voir section 3.3);
- Signaler au coordonnateur des stages son intention de faire un stage (voir section 3.4.1);
- Bien définir ses objectifs afin de trouver un stage qui correspond à son plan de carrière;
- Présenter des dossiers de candidature appropriés;
- Accomplir son mandat de stage avec sérieux et professionnalisme (ponctualité, tenue vestimentaire et conduite irréprochables);
- Identifier et contacter un professeur du département qui deviendra le directeur de son travail dirigé (voir section 3.5.1);
- Identifier, avec le soutien de son directeur, un sujet approprié pour le travail dirigé;
- Satisfaire aux exigences de l'évaluation du stage et du travail dirigé.

Un *étudiant canadien* qui souhaite effectuer un stage à l'extérieur du Canada doit s'informer des modalités pratiques du départ à l'étranger, des exigences du pays hôte et des conseils que le gouvernement du Canada publie à l'intention des voyageurs. Il doit aussi se renseigner sur ses besoins en matière d'assurances, voyage et santé notamment, et se procurer une couverture appropriée. Toutes ces responsabilités lui reviennent entièrement.

Un *étudiant étranger* qui effectue son stage au Canada doit faire toutes les démarches nécessaires afin d'obtenir un permis de travail avant le début de son contrat. Cette responsabilité lui revient entièrement (voir la section 3.3.3).

5.2 Coordonnateur des stages

Le coordonnateur des stages est un professeur ou un autre membre du personnel du département qui a le mandat de faciliter les liens entre le département, les organismes d'accueil et les stagiaires. Il est chargé de :

- Guider et conseiller les étudiants avant, durant et après la réalisation d'un stage;
- Examiner et valider les contrats proposés par les étudiants et les organismes d'accueil;
- Aider l'étudiant à trouver un directeur du travail dirigé au département;
- Intervenir au nom du Département de démographie en cas de conflit entre l'étudiant et son organisme d'accueil si le conflit ne peut être résolu par le superviseur en milieu de travail;
- Évaluer les deux rapports d'étapes ainsi que le rapport final de stage, en collaboration avec le directeur du travail dirigé de l'étudiant (voir section 3.6);
- Participer au jury de présentation du projet de travail dirigé (voir section 4.3);
- Participer au jury d'évaluation du travail dirigé (voir section 4.4).

5.3 Superviseur en milieu de travail

Le superviseur en milieu de travail est un professionnel œuvrant au sein de l'organisme accueillant l'étudiant pendant la durée de son stage. Il s'engage à :

- Intégrer le stagiaire dans son équipe de travail;
- Confier au stagiaire des tâches qui s'accordent bien à ses compétences et à la durée de son stage;
- Encadrer le travail du stagiaire et se rendre disponible pour des rencontres périodiques avec lui;
- Agir à titre de personne-ressource, notamment en facilitant l'accès à l'information et aux personnes dont le stagiaire aura besoin pour la réalisation de son projet;
- Intervenir en cas de conflit entre le stagiaire et son organisme d'accueil;
- Contacter le coordonnateur des stages si le stagiaire ne remplit pas ses engagements de manière satisfaisante;
- Remplir la *Grille d'évaluation du stagiaire* à la fin de son mandat (voir section 3.6.5).

5.4 Directeur du travail dirigé de l'étudiant

Le directeur du travail dirigé de l'étudiant est un professeur du Département de démographie. Il lui revient de :

- Conseiller l'étudiant durant son stage, si nécessaire;
- Évaluer les deux rapports d'étapes ainsi que le rapport final de stage, en collaboration avec le coordonnateur des stages;
- S'assurer, avec l'étudiant, que le projet de travail dirigé de l'étudiant correspond aux exigences établies par le département pour un tel travail;
- Participer au jury de présentation du projet de travail dirigé (voir section 4.3).
- Encadrer le travail dirigé du stagiaire et se rendre disponible pour des rencontres périodiques avec lui;
- Participer au jury d'évaluation du travail dirigé (voir section 4.4).

Annexes

Annexe 1 : Cheminement et frais de scolarité pour les étudiants inscrits à temps partiel

Les étudiants à temps partiel prennent habituellement 2 cours par trimestre. Le cheminement suggéré ci-dessous vous permet de terminer votre programme en trois ans.

<u>Tableau A1. Cheminement académique suggéré : 2 cours par session</u>			
	Automne	Hiver	Été
Première année	DMO 6371 + 1 cours <i>SCOLARITÉ : Temps partiel</i>	DMO 6200 + 1 cours <i>SCOLARITÉ : Temps partiel</i>	<i>SCOLARITÉ : Temps partiel</i>
Deuxième année	DMO 6305 + 1 cours ! Échéance : Manifester votre intention de faire un stage <i>SCOLARITÉ : Temps partiel</i>	2 cours <i>SCOLARITÉ : Temps partiel</i>	Stage (DMO 6610) <i>SCOLARITÉ : Temps partiel</i>
Troisième année	Rédaction du travail dirigé (DMO 6612) ! Échéance : Remettre votre rapport de stage <i>SCOLARITÉ : Rédaction</i>	Rédaction du travail dirigé (DMO 6612) ! Échéance : Terminer votre travail dirigé <i>SCOLARITÉ : Rédaction</i>	

Remarques importantes :

- 1) Vous pouvez vous inscrire au cours *DMO 6610 – Stage professionnel* après avoir complété 6 cours, donc 3 trimestres à temps partiel (voir section 3.3.1). En principe, vous pourriez donc vous inscrire au stage en hiver, pendant votre deuxième année. Dans l'optique où vous voudriez terminer votre scolarité en même temps que la rédaction du travail dirigé au cours de votre troisième année, il y aura de retombés sur votre charge de travail ainsi que sur vos frais de scolarité (voir remarque 4).
- 2) **Pour satisfaire aux exigences du programme, l'étudiant à temps partiel doit s'inscrire au cours DMO 6610 au plus tard dans son sixième trimestre (le trimestre d'été de sa deuxième année).** Sinon, il devra changer de programme : il pourra inscrire soit au *D.E.S.S. en démographie*, soit au *Programme de maîtrise en démographie – option recherche*.
- 3) La rédaction du travail dirigé prend généralement deux trimestres à temps partiel.
- 4) L'étudiant à temps partiel peut s'inscrire comme étudiant en rédaction après avoir complété 6 trimestres à temps partiel.