

ARV1057 Stage : procédure de demande d'exemption

Une étudiante ou un étudiant peut faire une demande d'exemption de stage lorsqu'il possède une expérience de travail professionnel d'au moins quatre mois (à temps plein ou équivalent temps plein), comportant des tâches variées en lien avec son parcours académique au certificat. Cette expérience doit avoir eu lieu à l'intérieur des trois dernières années à partir de la date de dépôt de la demande d'exemption.

Une étudiante ou un étudiant qui désire demander une exemption de stage doit faire les **démarches suivantes** :

1. Rencontrer la coordonnatrice de stages pour discuter de ses motivations avant la fin de son programme de certificat en archivistique. L'étudiante ou l'étudiant doit avoir suivi et réussi cinq cours ARV avant de faire une demande d'exemption de stage;
2. Remettre à la coordonnatrice de stages, avant la fin de sa dernière session, un dossier d'exemption de stage, accompagné d'un courriel demandant et justifiant l'exemption;
3. Étude du dossier par la coordonnatrice de stages pour évaluation sur la durée et les tâches professionnelles;
4. Approbation par la coordonnatrice de stages par retour de courriel;
5. Enregistrer ce courriel en format PDF pour l'ajouter à votre dossier d'exemption;
6. Formuler une demande à partir de votre centre étudiant en remplissant le formulaire CHE_Équivalence_exemption - Demande d'équivalence ou d'exemption en vue de la reconnaissance de formation uniquement (1CYC, CSUP) à partir de la vignette Vos formulaires dans Synchro et y joindre les documents (lettre de l'employeur, présentation du/des milieux, CV et courriel d'approbation de la coordonnatrice de stages) dans la dernière section intitulée Fichiers joints. Au besoin, des informations additionnelles peuvent être précisées à la section 5 - Informations supplémentaires / motif de la demande.

Le **dossier d'exemption** de stage doit comprendre :

- Un curriculum vitae;
- Une présentation du (des) milieu(x) de travail, accompagnée d'une description de toutes les tâches professionnelles en lien avec la structure du certificat en archivistique;
- Une lettre du (des) employeur(s) comportant les tâches, le nombre d'heures (ou de jours) de travail et les compétences développées en lien avec l'archivistique
- Courriel d'approbation de la coordonnatrice de stages.

Calcul de l'expérience accumulée par l'étudiante ou l'étudiant demandant une exemption :
4 mois = 16 semaines de 35h = 560 heures de travail professionnel

Attention : L'étudiante ou l'étudiant qui demande une exemption de stage ne doit pas s'inscrire au cours ARV1057 Stage.