

COM6080 Stage en communication marketing (6 cr.)

Plan de cours

Responsable du cours

Veillez consulter le nom de la personne responsable du cours pour la session qui vous intéresse à l'adresse : <https://etudier.uqam.ca/cours?sigle=COM6080>

1. Description du cours

Ce stage a pour but de permettre à l'étudiant·e de connaître par une expérience *in vivo* ce qu'est le milieu de la communication marketing intégrée, en particulier les expériences de travail reliées aux produits de consommation de masse. Le stage permettra à l'étudiant·e de s'initier à la pratique des principales stratégies et techniques de communication pour tout ce qui touche les produits de consommation de masse, la gestion des communications sur la marque, etc. L'étudiant·e aura à réaliser son intégration au sein d'une équipe spécialisée en communication marketing et à effectuer des tâches l'amenant à utiliser un ou plusieurs outils de communication marketing.

2. Objectifs du cours

Les activités de stage ont pour but de fournir aux étudiant·es une formation complémentaire à la formation universitaire en confrontant le·la stagiaire aux exigences d'une insertion en milieu de travail, sous l'encadrement d'un milieu professionnel établi et compétent pour encadrer un·e stagiaire en communication marketing.

Les activités dites d'« autoproduction » ne seront donc pas reconnues comme activités de stage. Cela dit, une activité de production visant à satisfaire une demande d'un milieu externe pourra être acceptée comme stage si elle offre :

- les ressources disponibles pour la réalisation du stage;
- et l'encadrement équivalent à celui d'un milieu professionnel.

Rappelons également que, pour des raisons de disponibilité et d'entretien, en aucun cas les ressources audiovisuelles de l'UQAM ne seront accessibles pour les activités de stage.

Les stages constituent une étape transitoire entre le milieu universitaire et le milieu professionnel

L'application des apprentissages scolaires dans le milieu de travail permet le plus souvent : de se familiariser avec la hiérarchie dans les organisations; de sentir les effets d'une stricte division du travail; et de découvrir à la fois les réseaux complexes de ressources disponibles et les règlementations à observer.

Une méthode active de perfectionnement de l'apprentissage pratique dans un contexte non simulé

On peut aussi imaginer qu'un stage permette la réalisation de mandats que des gestionnaires d'organisation peuvent confier à leur Service de communication marketing. Par exemple : réalisation d'une campagne de publicité, réalisation d'une campagne de communication interne ou externe, *branding*, communication interactive.

Le stage doit être entrepris comme élément complémentaire d'une formation polyvalente; il doit permettre d'évaluer la qualité de l'intégration entre la théorie et la pratique et d'identifier les moyens de parfaire la formation professionnelle dans la perspective d'une formation continue.

Une mise en application de l'esprit critique affiné par les cours théoriques dans les sessions antérieures

Le stage constitue une situation qui favorise la critique de soi-même, de ses pratiques et de l'apprentissage en cours; le rapport de stage doit traduire cette triple approche critique.

3. Trouver un stage

Approches possibles :

- Par ses **contacts et ses recherches personnelles** : l'étudiant·e se trouve un stage dans un milieu professionnel reconnu.
- En s'abonnant à la **Banque d'emplois de l'UQAM** : <https://emplois.uqam.ca>. Des emplois pouvant faire office de stage et des stages y sont offerts.

Cette ressource ne garantit pas plus qu'une autre que les postes proposés sont automatiquement approuvés. C'est le rôle de la supervision de stage de vérifier l'adéquation pédagogique de l'activité.

- Par les **superviseur·es de stages** : ces personnes peuvent fournir l'information pertinente sur des situations de stages récurrents à l'extérieur de l'université, à l'international et sur des situations à l'UQAM où certains stages sont occasionnellement possibles au Service des communications, au Service aux collectivités, aux Services à la vie étudiante et, parfois, en liaison avec des associations ou des organismes partenaires de l'UQAM.

4. Nombre d'heures de travail

Un stage (6 crédits) comporte une période de travail minimale ET maximale de **280 heures**. **Le stage ne peut durer plus de 20 semaines**. Il peut être réalisé à temps plein comme à temps partiel.

Exemples de distribution horaire :

- minimum de 14 h par semaine pendant maximum 20 semaines; 20 h/sem. pendant 14 semaines; 28 h/sem. pendant 10 semaines; 35 h/sem. pendant 8 semaines;
- ou toute autre forme équivalente.

Note : L'organisation horaire de votre stage affecte votre capacité à suivre d'autres cours en parallèle. Des heures de préparation faites à la maison peuvent être comptabilisées avec l'accord du·de la répondant·e et du·de la superviseur·e.

5. Critères d'acceptation du stage

- Le stage doit s'inscrire de façon cohérente dans le cheminement universitaire de l'étudiant·e, qui **ne doit jamais s'inscrire avant d'avoir** :
 - o **suivi au moins 20 cours (60 crédits) dans le programme;**
 - o **et complété le cours COM4065 Plan de communication;**
- Le stage doit se situer, si possible, à la fin de votre parcours dans le programme;
- Le milieu de stage doit offrir des garanties de ressources matérielles et de compétences d'encadrement.

Télétravail :

- **Le télétravail est accepté pour les stages, sous ces conditions :**
 - o le milieu de stage doit offrir les logiciels et les outils technologiques nécessaires à la réalisation du stage en télétravail;
 - o le milieu de stage doit offrir une supervision quotidienne à l'étudiant·e et des rencontres de suivi régulières afin de l'accompagner dans ses tâches et son apprentissage.

Note : L'inscription au cours COM6080 peut se faire à l'extérieur des dates habituelles de session. Veuillez consulter votre AGÉ ou le·la superviseur·e de stage pour plus de précisions.

6. Responsabilité des intervenant·es

6.1 Étudiant·e stagiaire

- Trouve un milieu de stage et prend une entente avec le·la répondant·e pour la description détaillée du mandat et des tâches;
- Envoie la demande d'entente à communication.marketing@ugam.ca pour faire approuver le stage par le·la superviseur·e. La demande d'approbation se fait par courriel avant le début du stage en remplissant le formulaire d'entente (en format Word, disponible sur le site web de la Faculté de communication) et en le joignant au message de demande d'approbation. Il est important de **fournir une liste détaillée des tâches faisant partie du mandat**. L'étudiant·e peut également communiquer avec le·la superviseur·e de stages afin d'obtenir des éclaircissements;
- Imprime et fait signer par le·la répondant·e le document « Entente de stage ». Retourne ensuite le formulaire numérisé au format PDF à communication.marketing@ugam.ca;
- À l'approbation du stage par le·la superviseur·e, reçoit une confirmation de l'approbation par le·la superviseur·e de stage via le courriel communication.marketing@ugam.ca;
- Réalise son stage conformément aux ententes et prend l'initiative, au besoin, de communiquer de manière professionnelle avec son·sa répondant·e ainsi qu'avec son·sa superviseur·e;
- Participe aux rencontres de suivi avec son·sa superviseur·e et son·sa répondant·e établies lors de la signature de l'entente;

- Rédige son rapport de stage conformément aux exigences et le remet par courriel au plus tard un mois après la fin effective de la fin de son stage.

6.2 Personne responsable de la supervision des stages à l'UQAM

- Évalue le projet de stage de chaque candidat·e (des informations complémentaires peuvent être demandées à cet effet) et voit à ce que le formulaire « Entente de stage » soit dûment rempli;
- Établit les ententes spécifiques avec le·la stagiaire, sur la base du scénario prévisionnel requis, et veille à ce qu'elles soient respectées;
- Établit un horaire de rencontres de suivi avec le·la répondant·e et l'étudiant·e ;
- Maintient le contact avec le milieu de stage;
- Est disponible pour aider le·la stagiaire à régler tout problème pouvant survenir durant le stage;
- Évalue le rapport final de stage rédigé par le·la stagiaire (voir section suivante pour la description);
- Attribue la note finale en tenant aussi compte de l'appréciation du·de la stagiaire et du·de la répondant·e et transmet la note au secrétariat du programme.

6.3 Répondant·e dans le milieu professionnel

- Assure l'encadrement continu du·de la stagiaire selon les normes et les besoins du milieu; voit à ce que soient respectés, tant par l'organisme que par le·la stagiaire, les engagements initialement pris pour l'accomplissement des tâches et la réalisation des objectifs du stage;
- Contacte, au besoin, le·la superviseur·e de stages à l'UQAM pour discuter des modalités de réalisation du stage;
- Participe aux rencontres de suivi établies avec le·la superviseur·e et l'étudiant·e;
- Évalue le·la stagiaire, en fin de stage, à l'aide de la grille fournie sur le site web de la Faculté de communication;
- Retourne la grille dûment complétée par courriel directement au·à la superviseur·e de stages.

6.4 Responsable du baccalauréat en communication marketing

- Coordonne l'application de la politique de stage;
- Peut intervenir en cas de litige afin d'assurer la parfaite intégration des stages avec l'ensemble du programme d'enseignement.

7. Rapport de stage

7.1 Principe

Le rapport de stage doit permettre au·à la superviseur·e d'apprécier les conditions du stage, la qualité des réalisations et des apprentissages ainsi que l'esprit critique du·de la stagiaire. Il constitue donc une part importante de l'activité de stage et de son processus d'évaluation. L'étudiant·e stagiaire est donc invité·e à le considérer comme une activité de réflexion à part entière.

7.2 Consignes générales

- 1) Le rapport de stage sera d'une ampleur d'environ 15 pages (pages de 25 lignes, à interligne de 1,5 ligne, composé en police de type Times de 12 points ou de type Arial de 11 points);
- 2) Le rapport de stage sera rédigé dans un esprit d'efficacité, de synthèse et de recul critique, respectant le plan suggéré ci-après, à la section 7.5;
- 3) Le rapport de stage doit être structuré et présenté de manière professionnelle :
 - application des normes de présentation des mémoires de l'UQAM (<http://www.guidemt.uqam.ca>);
 - suivre la structure proposée dans la section « Plan du rapport de stage »;
 - chapitres et paragraphes bien structurés, numérotation des chapitres, des sous-chapitres, pagination, références en notes de bas de page, etc.;
 - bonne qualité du français (0,5 point sera retiré par faute de français jusqu'à concurrence de 10 % de la note).

7.3 Remise du rapport de stage

Le rapport de stage est remis par courriel au·à la superviseur·e du stage en format PDF **et** Word (.doc ou .docx).

7.4 Notation

- **25 %** Par le·la stagiaire lui·elle-même, noté dans la section « évaluation » du rapport de stage.
- **25 %** Par le·la répondant·e, à l'aide du formulaire fourni par l'UQAM.
- **50 %** Par le·la superviseur·e, en appréciant le degré de difficulté du stage, les réalisations, le rapport de stage, ses qualités d'analyse et de présentation, le professionnalisme du·de la stagiaire lors de ses communications avec lui·elle ainsi qu'avec son·sa répondant·e et ses collègues de travail, le degré d'autonomie manifesté et le respect des échéances.

Le barème de notation du Département de communication sociale et publique est consultable en ligne à <https://dcsp.uqam.ca/etudiants/bareme-de-notation/>.

7.5 Plan du rapport de stage

(Environ 15 pages au total, excluant bibliographie et annexes, interligne 1,5, Arial 12)

A. Introduction (1 page)

B. Milieu et contexte (2 pages)

- Présentation de l'organisation : mission, historique, activités, structure, clientèle(s)
- Organigramme
- Rôle du·de la répondant·e et, si pertinent, de son unité opérationnelle
- Intégration du·de la stagiaire : mode d'encadrement, fréquence des suivis, lieux et espaces de travail, conditions de travail

C. Mandats et tâches (2 à 3 pages)

- Description des mandats, des responsabilités et des tâches (groupes par dossier ou projet)
- Pour chaque dossier ou projet, suivant la description :
 - o Dates, répartition du temps de travail du stagiaire, déroulement des activités, réalisations, productions, etc.
 - o Résultats, degré d'atteinte des objectifs (mesurables dans la mesure du possible)

D. Apprentissages (4 à 5 pages)

- Objectifs d'apprentissage poursuivis durant le stage et obstacles potentiels à surmonter
- **Mise en relation réflexive avec des contenus concrets et spécifiques de cours pertinents au projet de stage** (identification avec des sigles et titres des cours déjà suivis et illustrations avec des contenus spécifiques)
- S'il y a lieu, expérience déjà acquise et pertinente au projet
- Titres d'ouvrages retenus pour lecture pertinente au stage (littérature universitaire et professionnelle)
- Apprentissages réalisés, ce qui a été appris ou expérimenté

E. Évaluation personnelle (4 à 5 pages)

- De la formation du·de la stagiaire : utile ou insuffisante pour rencontrer les conditions et les exigences de travail du stage
- Du milieu : à partir de l'expérience de stage qui permet une première appréciation de ses activités, de sa dynamique et de ses performances générales, des relations de travail, etc.
- Du·de la stagiaire : en citant des exemples concrets; auto-évaluation portant sur les points suivants (note totale sur 25) :
 - o **Atteinte des objectifs fixés** (résultats obtenus en regard du mandat établi, atteinte des objectifs de réalisation pour les livrables identifiés) – 5 points
 - o **Effort fourni** (implication, énergies investies, respect des contraintes et des échéanciers, etc.) – 5 points
 - o **Aptitudes professionnelles** (maîtrise des outils de production, créativité, liens réalisés entre théorie et pratique, etc.) – 5 points
 - o **Adaptation et intégration au milieu** (relations de collaboration, contacts interpersonnels, esprit d'équipe, etc.) – 5 points
 - o **Qualités personnelles** (esprit d'initiative, autonomie, prise de responsabilité, apport critique, dépassement des limites personnelles, etc.) – 5 points

F. Propositions et conclusion (1 à 2 pages)

- Recommandations concrètes pour améliorer les performances professionnelles et personnelles de l'étudiant·e ainsi que son intégration dans ce milieu de travail
- Recommandations pour améliorer la formation offerte par le programme pour répondre adéquatement aux besoins du milieu
- Conclusion générale

G. Bibliographie

H. Annexes

Soumettre des exemples de productions auxquelles le·la stagiaire a directement contribué durant le stage (dossiers de presse, communiqués, publications, plans de communication, etc.).

ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS

La Charte des droits et des responsabilités des étudiantes et étudiants : https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/06/Charte_droits_%C3%A9tudiants.pdf

ÉTUDIANT.ES EN SITUATION DE HANDICAP

Les étudiant·es qui ont une lettre signée de leur conseiller·ère de l'Accueil et de soutien aux étudiants en situation de handicap (ASESH), dans laquelle il est fait état de leur inscription au ASESH à titre d'étudiant·e en situation de handicap, sont invité·es à remettre ce document à leurs enseignant·es dès le début de la session afin que des accommodements dans le respect des exigences académiques soient déterminés de concert avec chacun·e des enseignant·es. Les étudiant·es qui ont une déficience et qui ne seraient pas inscrit·es au ASESH sont priés de se présenter au AB-2300.

Étudiant·es ayant une déficience de type visuelle, auditive, motrice, trouble d'apprentissage, trouble du spectre de l'autisme et trouble de santé mentale

Les étudiant·es qui ont une lettre d'Attestation des mesures d'accommodements académiques obtenue auprès d'un conseiller·ère de l'Accueil et soutien aux étudiant·es en situation de handicap (ASESH) doivent rencontrer leurs enseignant·es au début de la session afin que des mesures d'accommodement en classe ou lors des évaluations puissent être mises en place. Ceux et celles qui ont une déficience, mais qui n'ont pas cette lettre doivent contacter l'ASESH au 514-987-3148, ou se présenter au local AB-2300 situé au 1290 rue Saint-Denis (Pavillon Saint-Denis), le plus tôt possible.

Courriel : situation.handicap@uqam.ca.

PRÉVENTION DU SEXISME ET DES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL

Politique n° 16 visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non désiré ayant pour effet de compromettre le droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables ou le droit à la dignité.

La Politique n° 16 identifie les comportements suivants comme du harcèlement sexuel :

1. Manifestations persistantes ou abusives d'un intérêt sexuel non désirées.
2. Remarques, commentaires, allusions, plaisanteries ou insultes persistants à caractère sexuel portant atteinte à un environnement propice au travail ou à l'étude.
3. Avances verbales ou propositions insistantes à caractère sexuel non désirées.
4. Avances physiques, attouchements, frôlements, pincements, baisers non désirés.
5. Promesses de récompense ou menaces de représailles, implicites ou explicites, représailles liées à l'acceptation ou au refus d'une demande d'ordre sexuel.
6. Actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme.
7. Manifestations de violence physique à caractère sexuel ou imposition d'une intimité sexuelle non voulue.
8. Toute autre manifestation à caractère sexuel offensante ou non désirée.

Pour obtenir plus d'information : https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2019/04/Politique_no_16_2.pdf

Pour rencontrer une personne ou faire un signalement, contacter le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement : 514-987-3000, poste 0886. <https://harcelement.uqam.ca/>

POLITIQUE EN MATIÈRE DE PLAGIAT

Règlement n° 18 sur les infractions de nature académique

Tout acte de plagiat, de fraude, de copiage, de tricherie ou de falsification de document commis par un·e étudiant·e, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens au Règlement n° 18.

La liste non limitative des infractions est définie comme suit :

- la substitution de personnes;
- l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence;
- la transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant;
- l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisés, ou encore d'une évaluation non méritée;
- la possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document non autorisé;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle;
- la falsification d'un document, notamment d'un document transmis par l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-crédation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

Les sanctions liées à ces infractions sont précisées à l'article 3 du Règlement n° 18.

Pour obtenir plus d'information : https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT_NO_18.pdf