

INFORMATION AU SUJET DU STAGE RÉGULIER DANS LE CADRE DU BACCALAURÉAT EN COMMUNICATION HUMAINE ET ORGANISATIONNELLE (BACHO)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le cours stage régulier comporte **9 crédits**. Lorsque vous y êtes inscrit.e, vous êtes considéré.e à temps plein.

Il est offert à chaque **session : automne, hiver et été**. Le début et la fin des périodes de stage dépendent donc du trimestre :

- au trimestre d'automne : de septembre à décembre.
- au trimestre d'hiver : à partir de janvier jusqu'à avril.
- au trimestre d'été : de mai à août.

Conditions pour s'inscrire au cours stage régulier :

- avoir réussi tous les cours obligatoires, y compris les cours COM1023 et COM1024 ;
- avoir cumulé un nombre minimum de 60 crédits ;
- avoir une moyenne minimale de 2,8.

ÉTAPES À SUIVRE

Chaque personne étudiante est responsable de trouver son milieu de stage, mais doit **obligatoirement le faire approuver préalablement** par la personne responsable des stages avant de conclure une entente.

Étape 1. Avant de s'engager avec un milieu de stage, la personne étudiante doit compléter préalablement une **convention de stage** (document fourni dans le cadre du cours COM1024) et la soumettre pour approbation à l'enseignant.e dans le cadre du cours COM1024 ou au début du cours stage régulier (COM6250).

Étape 2. Par la suite, la personne étudiante devra rédiger une **entente de stage détaillée** dont le gabarit est fourni par la personne responsable du cours stage régulier COM6250.

Le nombre d'heures de stage à effectuer pour le stage régulier est de 280 heures. Les heures peuvent être distribuées dans le temps, selon l'entente formelle que vous conviendrez avec le milieu de stage (temps plein ou temps partiel). C'est à négocier selon vos disponibilités, vos forces et besoins d'apprentissage, mais aussi selon la nature du mandat de stage, ses exigences et les capacités d'encadrement du milieu.

OBJECTIFS DU STAGE :

- permettre au stagiaire de se perfectionner et d'expérimenter dans une situation réelle les connaissances théoriques et pratiques acquises pendant la formation universitaire, tout en offrant à un milieu d'accueil l'occasion de tirer profit d'un tel apport ;

- favoriser le développement des capacités d'analyse, de planification de l'action;
- favoriser le développement d'habiletés d'intervention et la capacité de mener une réflexion critique sur ses interventions professionnelles ;
- favoriser le perfectionnement de la formation universitaire au niveau des habiletés personnelles de communication liées à l'intervention auprès des personnes et des groupes ;
- permettre de dépasser ses limites personnelles tout recevant un soutien approprié pour favoriser le processus d'apprentissage.

APPROCHE DU MILIEU

Lorsque vous approchez un milieu, il importe d'obtenir les informations suivantes :

- le mandat et son contexte ;
- les attentes et les objectifs spécifiques du mandat (livrables) ;
- le rôle qui vous sera attribué et les fonctions qui vous seront assignées ;
- le lieu exact où vous devrez effectuer vos tâches (en présence dans l'organisation ou à distance en télétravail) ;
- la durée souhaitée du stage et le nombre de jours/semaine souhaité ;
- la personne qui sera votre répondant.e de stage au sien de l'organisation (clarifier son rôle, ses fonctions).

L'ENCADREMENT DE LA PERSONNE RÉPONDANTE DU MILIEU DE STAGE CONSISTE À :

- valider et accompagner les démarches de la personne stagiaire ;
- informer les personnes concernées de la venue de la personne stagiaire ;
- faciliter l'intégration de la personne stagiaire dans le milieu et au sein de l'équipe ;
- clarifier le mandat et les fonctions de la personne stagiaire ;
- répondre aux questions de la personne stagiaire, au besoin ;
- assurer une présence rassurante (personne-ressource) ;
- donner régulièrement (environ 1 fois par semaine) du feedback constructif et utile au développement de compétences professionnelles ;
- désigner à la personne stagiaire une personne ressource qui va la seconder en cas d'absence de la personne répondante ;
- donner toute l'information nécessaire à l'atteinte des objectifs de stage ;
- assurer que la personne stagiaire dispose de tous les moyens et toutes les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- accueillir le rapport de stage, en discuter et assurer la disponibilité dans le milieu ;
- compléter le formulaire d'appréciation du stage, au terme de celui-ci, et le transmettre directement à la personne superviseuse de stage de l'UQAM (ses coordonnées seront indiquées sur le formulaire).

EXEMPLES DE MANDATS DE STAGE

Voici plusieurs exemples de mandats de stage possibles :

- améliorer la communication interne dans une organisation ;
- analyser et offrir du feedback en continu par rapport à des situations organisationnelles ;
- animer des groupes ou des réunions ;
- améliorer des communications interpersonnelles dans une équipe ou entre des employés ;
- concevoir et offrir de la formation ;
- aider à la gestion d'équipes ;
- intervenir dans le domaine des ressources humaines (planification, dotation, analyse de poste, recrutement, sélection, etc.) ;
- mettre en commun ou mettre en place de définitions de vision, mission et valeurs ;
- évaluer le transfert des apprentissages et des acquis de formation ;
- proposer des activités à des groupes et rédiger des bilans d'activités ;
- coordonner un projet, une activité, un évènement ;
- coordonner et animer une équipe de bénévoles ;
- évaluer des projets ;
- effectuer un sondage et analyser les données ;
- évaluer les besoins d'organisation ou d'un groupe ;
- évaluer des besoins d'intervention, d'accompagnement ou de formation auprès de personnels ;
- clarifier des rôles et responsabilités dans une équipe, dans un service ;
- mener des entrevues individuelles ou de groupe ;
- appliquer un processus de résolution de conflits ou de problème ;
- élaborer et mettre en oeuvre des stratégies d'intégration des individus dans une équipe ou dans l'organisation ;
- élaborer et mettre en oeuvre un programme d'accueil ;
- créer et animer un groupe de soutien/d'entraide ;
- offrir des conseils dans un contexte d'intervention ou de développement organisationnel ;
- intervenir auprès de personnes pour les soutenir en lien avec une problématique psychosociale ;
- etc.

Pour plus d'information au sujet des postes que vous pourriez occuper, consultez le document suivant :

https://communication.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/6/exemples_postes_com_hum_org.pdf