

UQAM

Les stages du baccalauréat en communications / relations publiques (7031)

Stage1 : COM6050 (Préalable : 45 crédits complétés)
Note : pour réaliser un plan de communication dans le cadre d'un stage, il est obligatoire d'avoir suivi et réussi le cours (COM4065 - Plan de communication)

Superviseure : Manon Richard
richard.manon@uqam.ca
T. portable : 514 894-7336 ou 450 955-1573

2009-05b

Conditions particulières

- 45 crédits complétés (mi-parcours, soit 15 cours).
- Milieu, entreprise et apprentissages différents pour chaque stage.

Résumé des procédures d'inscription

1. Prendre connaissance du **syllabus** et se procurer le **formulaire d'entente**, disponibles sur le site Web de la faculté : http://www.facom.uqam.ca/stages_rp.html
2. Trouver chaque milieu de stage et négocier l'entente, soit le mandat et les tâches, avec le répondant. Un minimum de 140 heures est attendu pour chaque stage (incluant 10 heures pour la rédaction du rapport). Le stage peut être réalisé à temps plein ou à temps partiel, la date de début et la date de fin étant flexibles. Un stage peut se poursuivre au delà de ce délai, sous réserve d'un accord entre l'étudiant, le répondant et la superviseure, mais cette extension **ne peut** être reconnue comme second stage.
3. Faire approuver le stage par la superviseure. La demande d'approbation se fait par courriel en remplissant le formulaire d'entente disponible sur le site Web de la faculté et en le joignant (**au format Word**) au message de demande d'approbation. Il est important de fournir une liste détaillée des tâches faisant partie du mandat.
Note 1 : Les stages doivent obligatoirement être **approuvés avant leur démarrage**, les activités et/ou réalisations éventuelles précédant la date d'approbation par le superviseur étant exclues des 140 heures exigées. **Note 2** : la demande doit être expédiée par courriel à la superviseure de stage au moins cinq jours ouvrables avant le début du stage.
4. La confirmation de l'approbation du stage par la superviseure est envoyée par courriel, avec copie à l'adjoint à la direction du programme, qui procède alors à l'inscription officielle du cours.
5. L'étudiant imprime le formulaire « formulaire d'entente », le signe et le fait signer par le répondant. Le formulaire doit ensuite être déposé dans le casier de la superviseure de stage, au J-3190, au plus tard à la date mentionnée dans le courriel de confirmation du stage. Si des modifications sont apportées au descriptif du formulaire de stage, en cours de mandat, l'étudiant stagiaire doit communiquer avec la superviseure pour fins de discussions.

Rapport et évaluation

- Au maximum un mois après la fin effective du stage, remise du rapport au casier de la superviseure de stage, au J-3190, avec enveloppe retour affranchie, pour les étudiants désirant obtenir une rétroaction de leur rapport. Le rapport doit être rédigé selon l'approche suggérée dans le syllabus (15 pages environ, excluant la bibliographie et les annexes).
- Intégrée au rapport, dans la section « évaluation », l'autoévaluation chiffrée sur 25 compte pour 25 % de la note finale.
- Avec le rapport, remise de l'évaluation remplie par le répondant, qui compte pour 25 % de la note finale.

Groupe de messagerie

Un groupe de messagerie a été créé afin de diffuser les offres de stage, offres d'emploi et autres messages reliés au programme. Pour s'inscrire au groupe de messagerie il suffit d'expédier un message vide à l'adresse d'inscription. L'adresse utilisée comme expéditeur (DE :) recevra les messages du groupe de messagerie. Les messages précédents, à l'exclusion des fichiers attachés, sont également disponibles sur le site Web du groupe de messagerie.

S'inscrire (envoyer un courriel à cette adresse) : relpub_uqam-subscribe@groupesyahoo.ca
Site Web (incluant archives et fichiers) : http://cf.groups.yahoo.com/group/relpub_uqam

**SYLLABUS (STAGES)
PROGRAMME DE COMMUNICATION (Relations publiques)**

COM6050 - Stage en relations publiques I

COM6060 - Stage en relations publiques II

Superviseure des stages :

Manon Richard

richard.manon@uqam.ca

T. portable : 514 894-7336 ou le 450 955-1573

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les activités de stage ont pour but de fournir aux étudiants une formation complémentaire à la formation académique en confrontant le stagiaire aux exigences d'une production avec l'encadrement d'un milieu professionnel établi. En ce sens, le télétravail ne peut être considéré dans le cadre d'un stage.

Les activités dites d'autoproduction ne seront donc pas reconnues comme activités de stage. Par contre, une activité de production visant à rencontrer une demande d'un milieu externe pourra être acceptée comme stage pour peu qu'elle offre :

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

Il est également rappelé que, pour des raisons de disponibilité et d'entretien, en aucun cas les ressources audio-visuelles du département ne seront accessibles pour les activités de stage.

- **Les stages constituent une étape transitoire entre le milieu scolaire et le milieu professionnel**

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

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

On peut aussi imaginer des stages qui, dans un même secteur, permettraient la réalisation de mandats que les gestionnaires d'organisation ont convenu de confier à leurs services de relations et d'affaires publiques : communications avec les médias, rédaction de communiqués, conception et mise en œuvre d'un événement, conception et réalisation d'un plan de communication; mais si le stage s'accomplit dans le prolongement de la spécialisation et en fonction de lacunes dans la formation, il est primordial de considérer que : les stages doivent être entrepris comme éléments complémentaires d'une formation plus polyvalente; ils permettent 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.

TROUVER UN STAGE

Approches possibles :

- **Par ses contacts et ses recherches personnelles** : l'étudiant se trouve un stage dans un milieu professionnel reconnu.
- **Par le groupe de messagerie** : les offres de stage qui nous parviennent par courriel sont diffusées sur un groupe de diffusion électronique auquel sont invités à s'abonner les étudiants du programme. Le site Web associé à ce groupe se trouve à l'adresse suivante : http://cf.groups.yahoo.com/group/relpub_uqam/
- **Par la superviseure des stages** : qui peut fournir l'information pertinente sur des situations de *stages récurrents* à l'extérieur de l'Université, à l'international et sur des situations *ici même à l'UQAM* où certains stages sont occasionnellement possibles au Service des relations publiques, au Service aux collectivités, au Service à la vie étudiante et parfois en liaison avec des associations ou organismes externes.

NOMBRES D'HEURES DE TRAVAIL

Un stage (3 crédits) comporte une période de travail minimale de 140 heures, soit 4 semaines de 35 heures dans le cas d'un travail à plein temps. Le stagiaire peut également accumuler ces heures en travaillant à temps partiel (exemple : 10 heures par semaine pendant 14 semaines, ou toute autre forme équivalente).

Dans le cas de certaines situations qui présentent de l'intérêt sans répondre à ces exigences de durée (mandats trop courts), il est possible de combiner deux ou trois mandats en un seul stage à accomplir en milieux différents.

CRITÈRE D'ACCEPTATION DES STAGES

- Les stages doivent s'inscrire de façon cohérente dans le cheminement universitaire de l'étudiant qui ne doit **jamais s'inscrire au premier stage avant d'avoir suivi au moins 15 cours (45 crédits)**. La réussite du COM6050 étant un préalable à l'inscription au COM6060, la demande d'approbation à ce deuxième stage pourra être expédiée à la superviseure après la correction du premier rapport de stage.
- Il est fortement recommandé de réaliser le COM6060 vers la fin du parcours dans le programme.
- Permettre des apprentissages valables, allant de manière primordiale dans le sens **de la formation polyvalente**. Les deux stages requis doivent être réalisés dans des **milieux différents, des entreprises différentes** offrant un contact avec des cultures organisationnelles et des environnements de travail variés. Ils doivent également porter sur des **mandats et des apprentissages différents**.
- Offrir des garanties de ressources matérielles et humaines, tant au lieu de stage (encadrement) qu'à la direction des stages.

RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

a) L'étudiant stagiaire

- trouve un milieu de stage et prend entente avec le répondant pour la description détaillée du mandat et des tâches;
- fait approuver le stage par la superviseure. La demande d'approbation se fait par courriel **avant** le début du stage (au moins cinq jours ouvrables précédant la date du début du stage) en remplissant le formulaire d'entente (disponible sur le site Web de la faculté) et en le joignant au message de demande d'approbation, **au format Word** (.doc). Il est important de fournir une liste détaillée des tâches faisant partie du mandat. Les informations contenues dans ce formulaire serviront ultérieurement à l'évaluation du rapport de stage de l'étudiant stagiaire. Donc, le formulaire de stage est un document officiel et les informations inscrites doivent être respectées. L'étudiant peut également communiquer avec la superviseure des stages aux coordonnées précisées au début de ce document pour obtenir des éclaircissements;
- à l'approbation du stage par la superviseure, reçoit confirmation de l'approbation par courriel. Une copie du message d'approbation est également expédiée au secrétariat du programme qui fait l'inscription au cours-stage. L'inscription peut se faire à l'extérieur des dates habituelles pour les stages qui débutent à une période différente de celle des sessions académiques;
- imprime et fait signer par le répondant le document « Entente de stage ». Retourne ensuite le formulaire dans le casier de la superviseure, au plus tard à la date inscrite lors de l'acceptation du stage, au secrétariat du programme, au J-3190;
- réalise son stage conformément aux renseignements inscrits dans le formulaire d'entente et prend l'initiative, au besoin, de communiquer de manière professionnelle avec son répondant ainsi qu'avec sa superviseure;
- rédige son rapport de stage conformément aux exigences et le remet au plus tard un mois après la fin effective du stage;
- **joint une enveloppe suffisamment affranchie afin que son rapport lui soit retourné par la poste.**

b) La superviseure des stages

- répond aux demandes des étudiants et des répondants de stage;
- évalue le projet de stage de chaque candidat et voit à ce que le formulaire d'entente de stage soit dûment rempli;
- diffuse l'information sur les stages par consultation pédagogique et lors d'une réunion spécialement destinée à informer les étudiants;
- établit les ententes spécifiques avec le stagiaire, sur la base du scénario prévisionnel requis, et veille à ce qu'elles soient respectées;
- maintient, si nécessaire, le contact avec le milieu de stage;
- est disponible pour aider le stagiaire à régler tout problème pouvant survenir durant le stage;
- évalue le rapport final de stage rédigé par le stagiaire (voir section suivante pour la description), attribue la note finale en tenant aussi compte de l'appréciation du stagiaire et du répondant et transmet la note au secrétariat du programme.

c) Le répondant (dans le milieu professionnel)

- assure l'encadrement continu du stagiaire selon les normes et les besoins du milieu; il voit à ce que soient respectés, tant par l'organisme que par le stagiaire, les engagements initialement pris pour l'accomplissement des tâches et la réalisation des objectifs du stage;
- évalue le stagiaire, en fin de stage, à l'aide de la grille fournie à la fin de ce syllabus. Cette grille, dûment complétée, est retournée par le biais de l'étudiant ou par la poste à la superviseure de stage;
- contacte la superviseure de stage, au besoin, pour discuter des modalités de réalisation du stage.

d) Le responsable des stages du Baccalauréat en communication (profil relations publiques)

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

RAPPORT DE STAGE

A) Principe

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

B) Consignes générales

- a) 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);
- b) 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 E;
- c) Le rapport de stage doit être considéré comme un travail à remettre à un client. En ce sens, l'étudiant doit rédiger son rapport en tenant compte des besoins, préoccupations et attentes du public cible, c'est-à-dire la superviseure qui a besoin de mesurer la teneur des apprentissages, comprendre les démarches entreprises par l'étudiant stagiaire pour répondre avec efficacité au mandat, saisir la portée de la méthodologie de travail utilisée et identifier les enjeux rencontrés (le cas échéant) et les solutions mises en place pour y répondre. Le rapport de stage doit être structuré et présenté de manière professionnelle, par exemple :
 - dactylographie et reliure;
 - bonne qualité du français;
 - normes classiques de présentation : page couverture, table des matières, introduction, développement, conclusion, bibliographie, annexes clairement identifiées;
 - chapitres et paragraphes bien structurés, numérotation des chapitres, des sous-chapitres, pagination, références en notes de bas de page, etc.

C) Notation

25 % Par le stagiaire lui-même, noté dans la section « évaluation » du rapport de stage.

25 % Par le répondant, à l'aide du formulaire fourni par l'UQAM.

50 % Par la superviseure, en appréciant le degré de difficulté du stage, les réalisations et leurs résultats, la qualité de la présentation visuelle et de contenu du rapport de stage, les qualités d'analyse de l'étudiant stagiaire, le professionnalisme du stagiaire lors de ses communications avec la superviseure, ainsi qu'avec son répondant et ses collègues de travail, le degré d'autonomie manifesté et le respect des échéances.

D) Barème de conversion des notes

EXCELLENT	A +	95 % - 100 %	4,3
	A	90 % - 94 %	4,0
	A-	85 % - 89 %	3,7
TRÈS BIEN	B +	82 % - 84 %	3,4
	B	78 % - 81 %	3,0
	B -	75 % - 77 %	2,7
BIEN	C +	72 % - 74 %	2,4
	C	68 % - 71 %	2,0
	C -	65 % - 67 %	1,7
PASSABLE	D +	62 % - 64 %	1,3
	D	60 % - 61 %	1,0
ÉCHEC	E	0 % - 59 %	

VOICI À TITRE INDICATIF UNE RÉPARTITION VRAISEMBLABLE DES NOTES :

D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A	A+
0,5 %	0,5 %	3 %	5%	13 %	20 %	20 %	15 %	13 %	10 %

E) Plan suggéré pour le rapport de stage

(Environ 15 pages au total, excluant bibliographie et annexes.)

1. Introduction (1 page)

2. Objectifs d'apprentissage poursuivis – sur le plan professionnel et personnel

- Raisons du choix de ce milieu de stage.
- Compétences/ habiletés à développer et à acquérir.

Note : les objectifs d'apprentissage sont différents du mandat, lequel englobe l'ensemble des tâches à réaliser (selon le descriptif du formulaire d'entente).

3. Obstacles potentiels à surmonter

4. Milieu et contexte (2 pages)

- Présentation de l'organisation pour aider à la compréhension du mandat : mission, historique, activités, structure, clientèle(s). Ces points sont suggérés à titre d'exemples.
- Organigramme.
- Rôle du répondant et, si pertinent, de son unité opérationnelle.
- Intégration du stagiaire : mode d'encadrement, fréquence des suivis, lieux et espaces de travail, conditions de travail.
- S'il y a lieu, expérience déjà acquise et pertinente au mandat du stage.

5. **Mandats et tâches** (4 à 5 pages)

- Description des mandats, responsabilités et tâches (groupés par dossier ou projet)
- Pour chaque dossier ou projet, suivant la description :
 - Dates, répartition du temps de travail du stagiaire, déroulement des activités.
 - Réalisations, productions, etc.
 - Démarches/stratégies/méthodologies entreprises pour réaliser les mandats et pour répondre aux enjeux.
 - Résultats, degré d'atteinte des objectifs (mesurables dans la mesure du possible).

6. **Apprentissages** (2 à 3 pages)

- Recul critique par rapport à l'expérience
 - ❖ Liens entre les objectifs d'apprentissage poursuivis durant le stage et l'expérience acquise durant le stage.
 - ❖ Apprentissages concrets – ce que l'étudiant stagiaire retient et ce qu'il souhaite améliorer pour une prochaine expérience (technique et personnel)
 - ❖ Recommandations concrètes pour améliorer les performances professionnelles et personnelles de l'étudiant ainsi que son intégration dans ce milieu de travail.
- Sigles et titres des cours déjà suivis et pertinents au projet de stage.
- Titres d'ouvrages retenus pour lecture pertinente au stage.

7. **Évaluation** (4 à 5 pages)

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

8. **Propositions et conclusion** (1 à 2 pages)

- Recommandations pour améliorer la formation offerte par le programme pour répondre adéquatement aux besoins du milieu.
- Conclusion générale.

9. **Bibliographie**

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

**PROGRAMME DE COMMUNICATION
GUIDE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE
À L'INTENTION DU RÉPONDANT**

Nom du stagiaire : _____

Nom du répondant : _____

Lieu du stage (entreprise ou institution / nom, adresse et numéro de téléphone) :

Date de l'évaluation : _____

STAGE EN COMMUNICATION

NOTE : L'évaluation faite par le répondant fera partie de la note finale accordée au stagiaire. Il est possible que certaines des questions de ce guide ne s'appliquent que plus ou moins bien au stage que vous avez supervisé. Il suffit que vous répondiez aux questions que vous estimez pertinentes. Il nous sera également très utile que vous ajoutiez tout commentaire ou toute appréciation que vous jugeriez pertinent.

ÉVALUEZ SUR 10

1. RENDEMENT DU STAGIAIRE

- Le stagiaire a-t-il démontré une attention et un intérêt réel, a-t-il fourni un effort suffisant, est-il ponctuel, etc.?
- A-t-il respecté les échéances?
- A-t-il respecté les termes de l'entente en quantité et qualité de travail?
- A-t-il bien assimilé les procédures et techniques apprises en cours de stage?

2. APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise des outils de production
- Esprit d'initiative et de créativité

3. RELATIONS HUMAINES

- Esprit de collaboration
- Qualité du contact avec les personnes oeuvrant dans le même milieu

4. SENS DE L'ORGANISATION

- Capacité de planification et de décision
- Acceptation des responsabilités, autonomie

5. SENS CRITIQUE ET APPORT THÉORIQUE

(verso)

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

a) **Les points forts** : (Dans quelle activité le stagiaire donne-t-il son meilleur rendement? Quelles sont ses principales qualités?)

b) **Les points faibles** : (Quels sont les points que le stagiaire peut améliorer et comment?)

c) **Autres commentaires** :

Signature du répondant

NOTE : Désirez-vous accueillir d'autres stagiaires du baccalauréat en communication (relations publiques) ?

Oui

Non