

**SYLLABUS (STAGES)  
PROGRAMME DE COMMUNICATION (communication marketing)**

**COM6080 - *Stage en communication marketing***

Superviseure de stage : Isabelle Beaudin

[beaudin.isabelle@ugam.ca](mailto:beaudin.isabelle@ugam.ca)

514-588-8340

## 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 insertion en milieu de travail, sous l'encadrement d'un milieu professionnel établi.

**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 si 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 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 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 d'un stage qui permettrait la réalisation de mandats que les gestionnaires d'organisation ont convenu de confier à leur Service de communication marketing. Par exemples : 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 permette 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 parviennent par courriels sont diffusées sur un groupe de diffusion électronique que les étudiants du programme de communication marketing sont invités à consulter : comm\_marketing-uqam.

**Par les superviseurs de stage** : ils 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 relations publiques, au Service aux collectivités, au Service à la vie étudiante et parfois en liaison avec des associations ou des organismes partenaires de l'UQAM.

### NOMBRES D'HEURES DE TRAVAIL

**Un stage (6 crédits) comporte une période de travail minimale de 280 heures**, soit 8 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 28 semaines, ou toute autre forme équivalente).

**Des heures de préparation faites à la maison peuvent être comptabilisées après accord avec le répondant et le superviseur. Le stagiaire devra également réserver quelques heures pour la rédaction de son rapport final.**

### CRITÈRE D'ACCEPTATION DU STAGE

- Le stage doit s'inscrire de façon cohérente dans le cheminement universitaire de l'étudiant qui ne doit **jamais s'inscrire avant d'avoir suivi au moins 20 cours**. Le stage doit se situer, si possible, vers la fin de son parcours dans le programme.
- Le milieu de stage doit 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 le superviseur. La demande d'approbation se fait par courriel **avant** le début du stage en remplissant le formulaire d'entente (au format Word, disponible sur le site Web de la Faculté : (adresse web à venir) 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 peut également communiquer avec le superviseur des stages aux coordonnées précisées au début de ce document pour obtenir des éclaircissements;
- à l'approbation du stage par le superviseur, l'étudiant stagiaire reçoit une confirmation de l'approbation par le superviseur de stage, via courriel. Une copie du message d'approbation est également expédiée au secrétariat du programme qui procède alors à 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 du superviseur, au secrétariat du programme;
- réalise son stage conformément aux ententes et prend l'initiative, au besoin, de communiquer de manière professionnelle avec son répondant ainsi qu'avec son superviseur;
- rédige son rapport de stage conformément aux exigences et le remet au plus tard un mois après la fin effective de la fin de son stage;
- joint une enveloppe suffisamment affranchie afin que son rapport lui soit retourné par la poste.

### b) Le superviseur de stage à l'UQAM

- reçoit les demandes du milieu professionnel, les diffuse par courriel aux étudiants et au secrétariat du programme par l'intermédiaire du groupe de messagerie électronique;
- évalue le projet de stage de chaque candidat et voit à ce que le formulaire « Entente de stage » soit dûment rempli;
- 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;
- contacte, au besoin, le superviseur de stage à l'UQAM pour discuter des modalités de réalisation 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 au superviseur de stage.

### d) Le responsable du Baccalauréat en communication (profil communication marketing)

- 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 au superviseur d'apprécier les conditions du stage, la qualité des réalisations et des apprentissages ainsi que l'esprit critique du 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 structuré et présenté de manière professionnelle, par exemple :
  - mise en page soignée et reliure;
  - 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.;
  - bonne qualité du français (0.5 point sera retiré par faute de français jusqu'à concurrence de 10 % de la note).

## 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 le superviseur, en appréciant le degré de difficulté du stage, les réalisations, le rapport de stage, ses qualités d'analyse et de présentation, le professionnalisme du stagiaire lors de ses communications avec lui 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

Appréciation de l'apprentissage	Notation littérale	% Pourcentage	Notation chiffrée
<b>Excellent</b>	A+	95 % - 100 %	4,3
	A	92 % - 94 %	4,0
	A-	90 % - 91 %	3,7
<b>Très bien</b>	B+	87 % - 89 %	3,3
	B	83 % - 86 %	3
	B-	80 % - 82 %	2,7
<b>Bien</b>	C+	77 % - 79 %	2,3
	C	73 % - 76 %	2
	C-	70 % - 72 %	1,7
<b>Passable</b>	D+	65 % - 69 %	1,3
	D	60 % - 64 %	1
<b>Échec</b>	E	0 % - 59 %	- -

(Barème adopté par le département de communications, mai 2005)

## E) Plan suggéré pour le rapport de stage

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

### 1. Introduction (1 page)

### 2. Milieu et contexte (2 pages)

- Présentation de l'organisation : mission, historique, activités, structure, clientèle(s),
- 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.

### 3. 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.
  - Résultats, degré d'atteinte des objectifs (mesurables dans la mesure du possible).

### 4. Apprentissages (2 à 3 pages)

- Objectifs d'apprentissage poursuivis durant le stage et obstacles potentiels à surmonter.
- Sigles et titres des cours déjà suivis et pertinents au projet de stage.
- S'il y a lieu, expérience déjà acquise et pertinente au projet.
- Titres d'ouvrages retenus pour lecture pertinente au stage.
- Apprentissages réalisés, ce qui a été appris ou expérimenté.

### 5. Évaluation (4 à 5 pages)

- De la formation du 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 stagiaire, en citant des exemples concrets. Auto-évaluation portant sur les points suivants (**note totale sur 25**) :
  - Atteinte des objectifs fixés** (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

### 6. Propositions et conclusion (1 à 2 pages)

- Recommandations concrètes pour améliorer les performances professionnelles et personnelles de l'étudiant 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.

### 7. Bibliographie

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