

**SYLLABUS DU COURS DE STAGE EDM2000  
BACCALAURÉAT EN TÉLÉVISION**

**Veillez appeler au numéro suivant: (514) 987-3637 pour obtenir un rendez-vous avec un responsable de stages.**

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, tout en profitant de l'encadrement d'un milieu professionnel établi.

**Les activités dites d'auto-production 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;
- 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 travail permet le plus souvent de se familiariser avec la culture organisationnelle qui peut varier beaucoup d'un milieu à l'autre : la hiérarchie (verticale et horizontale), la division du travail, les réseaux parfois complexes, les ressources disponibles et les règles à observer.

- **Une méthode active de perfectionnement de l'apprentissage pratique dans un contexte non simulé**
- **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 secrétariat de l'unité de programmes en communication:** des offres de stages du *milieu externe* nous parviennent assez régulièrement et sont transmises par l'intermédiaire du groupe de diffusion électronique. Pour s'y inscrire, envoyez un courriel avec votre code permanent à Claude Labrecque : labrecque.claude@uqam.ca; **(N.B. Un stage diffusé n'est pas automatiquement approuvé par la direction du programme).**
- **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

**Le stage (3 crédits) comporte une période de travail effectif 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).

**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.**

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

### 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 complété 2 années de cheminement dans la formation.**
- Permettre des apprentissages valables, allant primordialement dans le sens **de la formation polyvalente.**
- 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 doit :

- se procurer les documents relatifs au stage (syllabus de stage, dossier de stage et le guide d'évaluation du répondant) sur le site web de la Faculté;
- remplir le «dossier de stage» (la partie le concernant);
- doit faire approuver son mandat de stage par le responsable des stages (superviseur);
- appeler le secrétariat de l'Unité de programmes en communication (987-3637) pour obtenir un rendez-vous avec un des responsables de stage pour faire approuver son projet de stage (nous spécifier dans quel programme vous êtes inscrit);
- s'inscrire au cours stages aux dates habituelles d'inscription;
- réaliser le stage conformément aux ententes et prend l'initiative, au besoin, de communiquer de manière professionnelle avec son superviseur;
- rédiger son rapport de stage conformément aux exigences et s'assure que son superviseur transmet sa note au **responsable des stages**;
- **joindre une enveloppe suffisamment affranchie afin que son rapport lui soit retourné par la poste.**

### Le superviseur des stages

- établit les ententes spécifiques avec le stagiaire 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, attribue la note finale en tenant aussi compte de l'appréciation du stagiaire et du répondant et transmet la note au responsable des stages.

### b) Le coordonnateur de la Faculté

- reçoit les demandes du milieu, évalue la pertinence du stage et procède à son affichage sur le groupe de discussion;
- voit à ce que le formulaire "dossier de stage" soit dûment rempli ET LE CONSERVE DANS SES DOSSIERS;
- maintient une banque de données mise à la disponibilité des superviseurs de stage et des étudiants référés par ces derniers.

### 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 soit 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 d'une grille fournie par l'Unité de programmes en communication. **Cette grille d'évaluation est retournée, dûment complétée, au professeur-superviseur (sous pli confidentiel).** Une enveloppe pré-adressée est fournie à cet effet; il ne reste qu'à indiquer le nom du professeur-superviseur.

## ★ RAPPORT DE STAGE

### A) Principe

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

### B) Consignes générales

Le rapport de stage

- a) sera d'une ampleur de **7 à 10 pages, de 22 lignes à 12 mots en moyenne, par ligne**
- b) respectera le plan suggéré ci-après;
- c) suivre les principes habituels d'un rapport professionnel, à savoir, par exemple :
  - traitement de texte obligatoire
  - pas plus de deux (2) fautes par page
  - normes classiques de présentation : page couverture, table des matières, introduction, développement, conclusion, bibliographie, annexes
  - chapitres et paragraphes bien identifiés, numérotation des chapitres, des sous-chapitres, pagination des pages, références bibliographiques en notes de bas de page, etc.

### C) Plan suggéré

- **Description :**

- de l'activité de stage elle-même qui doit préciser les lieux, dates, organigramme du milieu, répartition, répartition du temps de travail du stagiaire, déroulement des activités quotidiennes ou ponctuelles, etc.
- sigles et titres des cours déjà suivis et pertinents au projet de stage;
- et s'il y a lieu, expérience déjà acquise et pertinente au projet;
- bilan technique et fonctionnel : en regard de la description de tâches qui précède, quels sont les points forts et les points faibles personnels;
- objectifs d'apprentissage poursuivis en entreprenant ce stage et obstacles potentiels à surmonter;
- titres d'ouvrages retenus pour lecture pertinente au stage.

- **Évaluation :**

- a) du stagiaire en citant des exemples concrets de sa performance, de son adaptation au milieu, ses qualités personnelles, ses limites, les relations de collaboration, les apprentissages spécifiques, les relations établies entre la théorie et la pratique, etc., auto-évaluation portant sur la réalisation de ses objectifs d'apprentissage;
- b) 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.;
- c) à partir d'exemples, commentaires sur la formation du stagiaire dans le bac. (utile ou insuffisante pour rencontrer les conditions et les exigences de travail du stage).

- **Propositions :** en fonction des activités décrites et de l'évaluation, préciser les recommandations concrètes pour améliorer les performances personnelles de l'étudiant dans ce contexte, son intégration dans ce milieu de travail et la formation offerte par le programme pour répondre plus adéquatement aux besoins du milieu.

- **Annexes** : soumettre les principales productions du stagiaire réalisées durant le stage.

## **NOTATION**

**25%** autoévaluation

**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, 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.

\\Ardoise\flc\Dussault\_G\STAGE\SYLLABUS-STAGES-7732-7731.rtf