

Stratégies de production culturelle et médiatique

Procédures

Ce document vise à présenter les procédures de réalisation des cours stages en Stratégie de production culturelle et médiatique.

Horaire et inscription

Les stages peuvent être réalisés aux sessions été, automne et hiver, en fonction des disponibilités des ressources nécessaires à la réalisation du stage (cours stage offert à l'horaire, responsable de stages, etc.).

L'étudiant éligible s'inscrit dans le cours-stage à l'horaire.

L'étudiant éligible complète le formulaire Entente de stage (Annexe 1) et le soumet à l'approbation du responsable de stages.

Note au stagiaire

L'idée de projet de stage doit être approuvée au préalable par le responsable. Une fois approuvée, le stagiaire complète l'Annexe 1, la signe, la fait signer par le répondant, puis par le responsable qui conserve l'Annexe 1.

Mandat

L'organisation d'accueil (le répondant) et le stagiaire conviennent du mandat (objectifs, tâches, extrants, rémunération, horaire, matériel, etc.) (Entente de stage - Annexe 1).

La durée minimum d'un stage est de 140 heures.

Le stage peut prendre la forme suivante :

- Le stagiaire peut travailler à des dossiers spécifiques (être intégré dans l'équipe);
- Le stagiaire peut travailler à des projets spéciaux (projet en développement, recherche, compilation, cueillette de données, etc.);
- Le stagiaire peut travailler aux opérations de l'organisation (tâches quotidiennes).

Évaluation

Le répondant de l'organisation d'accueil complète un formulaire d'évaluation du stagiaire à la fin du stage, qu'il envoie directement au responsable de stage. (Annexe 2)

Note au stagiaire

L'Annexe 2 est remise au répondant par le stagiaire, dans une enveloppe pré-adressée à l'intention du responsable.

Rapport

Le stagiaire présente un rapport au responsable de stages, deux semaines après la date de fin du stage.

Le rapport de stage est d'une ampleur de 8 à 10 pages (un interligne et demie et police de base 12). Il suit les principes habituels d'un rapport, à savoir :

- dactylographie obligatoire;
- aucune faute;
- normes classiques de présentation : page couverture, table des matières, pagination.
- Le barème d'évaluation du rapport de stage est fourni à l'étudiant en début de stage.

Le rapport de stage fait notamment état :

- de l'activité de stage (préciser les lieux, dates, coordonnées du répondant, etc.);
- du mandat;
- des objectifs d'apprentissage poursuivis;
- de la répartition du temps de travail, du déroulement des activités, etc.
- des cours déjà suivis et pertinents au stage et, s'il y a lieu, de l'expérience déjà acquise et pertinente au projet;
- de recommandations concrètes pour améliorer les performances personnelles de l'étudiant, son intégration dans ce milieu de travail et la formation offerte par le programme pour répondre plus adéquatement aux besoins du milieu;
- de la relation entre la théorie et la pratique;
- de l'évaluation du stagiaire en citant des exemples concrets de sa performance, de son adaptation au milieu, ses qualités personnelles, ses limites, les relations de collaboration et les apprentissages spécifiques, etc.

Note au stagiaire

Le stagiaire qui souhaite récupérer son rapport doit obligatoirement joindre une enveloppe suffisamment affranchie afin qu'il soit retourné par la poste.

Notation

Par le répondant (50%) : en retournant au responsable de stages, sous pli confidentiel, le formulaire d'évaluation fourni par l'UQAM;

Par le responsable de stage (50%) : 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.

La note finale est donnée par le responsable de stages, qui tient compte de toutes les modalités d'évaluation ci-haut mentionnées.