

Plan de cours – Stages en relations publiques 2 COM6060

I. Personnes-ressources et coordonnées

Personne superviseuse des stages du programme de communication (relations publiques) :
Nicole Beaulieu, beaulieu.nicole@uqam.ca

Agente de stage à la Faculté de communication :
Karelle Arsenault, communication.stages@uqam.ca

II. Descripteur des cours COM6060

Dans le cadre du stage 2, les étudiants.es prolongent les apprentissages effectués au stage 1 tout en les approfondissant par la réalisation de tâches, de mandats et d'objectifs différents, et ce, dans un autre milieu professionnel que celui du stage 1. Le stage demeure une activité pédagogique qui permet à l'étudiant.e stagiaire d'acquérir des habiletés pratiques ou professionnelles, de développer son esprit d'analyse et de synthèse et d'accroître son sens critique et des responsabilités dans le cadre d'une expérience professionnelle de relations publiques au sein d'une véritable organisation. Le stage se compose d'un ensemble intégré d'activités scolaires qui ne se limitent pas au séjour en milieu de travail; le séjour en organisation ne constitue pas une fin en soi, mais un moyen privilégié d'apprentissage.

Lors du stage, l'étudiant.e stagiaire sera appelé à s'initier à la pratique de techniques de relations publiques, à participer à des activités ciblées, ou encore à élaborer ou contribuer à une stratégie de relations publiques, en accord avec la demande de l'organisation d'accueil. Ce stage est également l'occasion, pour l'étudiant.e stagiaire, de se familiariser avec le savoir-être en organisation : gestion de l'image de soi, habiletés de négociation, compréhension du contexte organisationnel dans lequel il ou elle intervient, esprit d'équipe, jugement et gestion des priorités, esprit critique.

III. Conditions particulières

Préalables :

Pour s'inscrire au second stage (COM6060), l'étudiant.e doit avoir **réussi le premier cours-stage (COM6050) ainsi que le cours « Plan de communication » (COM4065).**

Conditions du stage :

- Les stages sont d'une **durée normale de 140 heures**, à réaliser en milieu de travail. Les heures consacrées à la formation préalable, à la préparation au stage, aux rencontres avec l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme et à la rédaction du

rapport de stage ne sont pas comptabilisées dans les 140 heures consacrées au stage en organisation.

- L'étudiant.e stagiaire doit disposer d'un espace de travail à même l'organisation d'accueil du stage et réaliser les heures prévues à la Convention de stage depuis ce lieu de travail. Le télétravail n'est pas accepté, à moins d'autorisation de l'enseignant.e responsable de la supervision des stages ou d'une situation exceptionnelle.
- Les stages peuvent être réalisés à temps plein ou à temps partiel, la date de début et la date de fin étant flexibles. Le stage doit se terminer dans un délai de 20 semaines (sauf exception, autorisée par l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme). Un stage peut se poursuivre au-delà de ce délai, sous réserve d'un accord entre l'étudiant.e stagiaire, l'organisation d'accueil et l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme, mais cette extension *ne peut* être reconnue comme second stage.

Autres exigences :

- À moins de circonstances exceptionnelles (pandémie reliée à la COVID-19), les deux cours stages doivent être réalisés dans des milieux différents (en fonction du domaine et du type d'organisation), et viser des apprentissages de différentes natures (en fonction des tâches, du mandat ou des objectifs). Ces exigences ont pour but de permettre à l'étudiant.e stagiaire d'expérimenter différents contextes et apprentissages dans le but de l'aider à préciser ses intentions par rapport à son cheminement professionnel.
- La seule autre exception à cette règle concerne les étudiants.es qui, à la fin de leur premier stage, obtiennent une promesse d'emploi à temps complet au sein de l'organisation d'accueil dans la mesure où le deuxième stage est réalisé au sein de cette même organisation, lors de la dernière session du baccalauréat. La promesse d'emploi est attestée par une lettre de l'employeur et expédiée directement à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme. Dans cette condition seulement, les étudiants.es pourront alors réaliser leur deuxième stage dans la même organisation, tout en démontrant que la nature du stage est différente (mandat différent).

IV. Procédure d'approbation d'un stage

1. Des offres de stages sont affichées via la Banque d'emplois de l'UQAM (<https://emplois.uqam.ca/>). Il est également possible pour l'étudiant.e d'approcher une organisation d'accueil afin de solliciter un stage.
2. Dans tous les cas, l'étudiant.e doit préciser avec la personne répondante du milieu de stage dans l'organisation d'accueil les objectifs du mandat, les tâches à réaliser, les moyens mis en œuvre pour leur réalisation et les diverses étapes leur étant associées, les modalités d'évaluation des résultats, de même que les conditions matérielles liées à la réalisation du stage.

3. La Faculté de communication encourage fortement les organisations d'accueil à rémunérer les étudiants.es ou à offrir une compensation financière lorsque la rémunération n'est pas possible. La personne superviseuse des stages du programme peut appuyer l'étudiant.e dans ses démarches, notamment dans le cadre de la rencontre tripartite initiale (voir point 6).
4. Une fois un accord intervenu entre l'étudiant.e et l'organisation d'accueil relativement à la description du stage, l'étudiant.e stagiaire doit remplir la convention de stage et la faire parvenir à la personne superviseuse des stages aux fins d'une pré-approbation. La convention de stage est disponible sur le [site web de la Faculté de communication](#).
5. **L'étudiant.e stagiaire est alors responsable d'organiser une première rencontre entre les trois parties** (étudiant.e, personne répondante du milieu de stage, enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme), laquelle doit avoir lieu **avant le début du stage** (le recours à un logiciel de planification des rencontres tel Doodle est fortement encouragé; l'étudiant.e stagiaire doit proposer des plages horaires d'une durée de 30 minutes lors de la création du Doodle).
6. La rencontre tripartite, qui peut se faire en présentiel ou à distance (par Skype ou Zoom par exemple), est d'une durée maximale de 30 minutes. Avant cette rencontre tripartite, l'étudiant.e stagiaire doit réfléchir à ses objectifs d'apprentissage (personnels et professionnels). La rencontre vise à discuter des objectifs et à s'assurer que toutes les parties ont une compréhension commune du mandat et des attentes de chacun.
7. La première rencontre tripartite est suivie de la signature de la Convention de stage par l'étudiant.e et la personne répondante du milieu de stage. La Convention signée est ensuite envoyée par courriel à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme, qui approuve le stage en faisant parvenir la Convention signée à l'agent.e de gestion des études du programme de communication (relations publiques), qui peut alors procéder à l'inscription officielle au cours.
8. Le stage peut débuter.

V. Encadrement et activités en cours de stage

1. **Forum de discussion Moodle** : Tous les étudiants.es stagiaires inscrits.es à un cours stage lors d'une session donnée doivent participer au forum de discussion de la page du programme de communication (relations publiques) sur Moodle (disponible dans l'espace Moodle, sous l'onglet correspondant à la session au cours de laquelle se déroule le stage) en vue de partager leur expérience, que ce soit en termes de bons coups, de défis particuliers rencontrés en cours de stage, de constats ou de remarques sur la réalité de l'organisation d'accueil, d'interrogations quant au comportement à adopter dans une situation donnée, ou encore de questions plus techniques liées au mandat. Ils sont aussi invités à réagir aux interventions de leurs collègues étudiants.es stagiaires ou à répondre à leurs questions, telles qu'elles sont formulées sur le forum. Au besoin, l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme interviendra dans les discussions. Le forum se veut ainsi un outil d'accompagnement et de soutien des étudiants.tes en stage. Chaque étudiant.e devra **publier un minimum de trois interventions et réagir à deux interventions ou questions** formulées par ses collègues, pour un total de cinq interventions formulées tout au long du stage. Celles-ci seront compilées par la personne superviseuse des stages du programme et **comptera pour 10 % de la note finale**.

2. **Rencontre à mi-parcours avec l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme** : Une rencontre individuelle est requise en cours de stage – vers la mi-parcours – entre l'étudiant.e stagiaire et l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme. Cette rencontre, initiée par l'étudiant.e par l'entremise d'un courriel envoyé à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme, vise à s'assurer que le stage se déroule conformément aux attentes et aux objectifs du mandat, tel que le stipule la Convention de stage. La rencontre, d'une durée maximale de 30 minutes, se fait en ligne (par Skype ou Zoom par exemple); elle peut également se faire en présentiel, au besoin. *L'omission de cette rencontre de mi-parcours entrainera une pénalité de 5 % de la note finale.*

VI. Évaluation du stage

1. **Auto-évaluation** : Après avoir réalisé l'équivalent de plus de la demie du stage, l'étudiant.e stagiaire prépare une auto-évaluation liée à la réalisation de son mandat en milieu de stage qui prend la forme d'un texte réflexif de 2 à 3 pages (ce texte réflexion sera annexée au rapport de stage). Le texte portera sur les points suivants, pour chacun desquels l'étudiant.e stagiaire s'attribuera une note de 5 (pour un total de 20 points) :

- Atteinte des objectifs fixés par la personne répondante du milieu de stage (résultats obtenus en regard du mandat établi, atteinte des objectifs de réalisation pour les livrables identifiés)
- Effort fourni (implication, énergies investies, respect des contraintes et des échéanciers, actions entreprises pour répondre aux objectifs, etc.)
- Aptitudes professionnelles et personnelles (maîtrise des outils de production, créativité, esprit d'initiative, autonomie, prise de responsabilité, etc.)
- Adaptation et intégration au milieu (relations de collaboration, contacts interpersonnels, esprit d'équipe, etc.)

L'étudiant.e stagiaire transmet cette auto-évaluation à la personne répondante du milieu de stage, de même qu'à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme. **L'étudiant.e organise ensuite une rencontre tripartite de fin de stage visant notamment à discuter de cette auto-évaluation** (celle-ci doit être envoyée à la personne répondante dans le milieu de stage et à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages au moins 72 heures avant la rencontre). Cette rencontre a lieu avant la fin du stage, et permet à l'étudiant.e stagiaire d'obtenir des rétroactions qui lui permettront de compléter son rapport de stage. La rencontre permet également à la personne répondante du milieu de stage et à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme d'obtenir des éléments de contexte utiles à leur évaluation respective. Au besoin, la rencontre peut être suivie d'un appel de l'enseignant.e responsable de la supervision des stages au programme à la personne répondante du milieu de stage, le tout pour contextualiser l'évaluation et la note attribuée. *Cette auto-évaluation compte pour 20 % de la note finale du stage.*

2. **Évaluation du stage par l'organisation d'accueil** : Vers la fin de la période de stage, l'étudiant.e stagiaire envoie une grille d'évaluation à la personne répondante du milieu de

stage (la grille est disponible sur le [site web de la Faculté de communication](#)) qui doit la remplir et la retourner à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages au programme. ***L'évaluation de la personne répondante du milieu de stage compte pour 30 % de la note finale du stage.*** Elle peut être transmise directement à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages au programme par courriel ou être remise à l'étudiant.e stagiaire qui la joindra à son rapport de stage.

- 3. Rapport de stage :** Le rapport final est à remettre par l'étudiant.e stagiaire au maximum un mois après la fin effective du stage. Le rapport doit être envoyé par courriel à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages, en version Word ou PDF. Il doit suivre le plan présenté ci-dessous. Le rapport corrigé et annoté sera ensuite retourné à l'étudiant.e. ***Le rapport de stage compte pour 40 % de la note finale du stage.***

Plan suggéré pour le rapport de stage (environ 10 pages au total, excluant bibliographie et annexes.)

1. Introduction (1 page)

- Objectifs sur le plan professionnel et personnel de l'étudiant.e en vue de bonifier ses habiletés relationnelles, accroître ses connaissances, parfaire ses compétences ou de se distinguer dans le milieu de stage.
- Raisons du choix de ce milieu de stage.
- Compétences/ habiletés à développer et à acquérir.

2. Milieu et contexte (1,5 page)

- 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 de la personne répondante du milieu de stage 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.

3. Mandats et tâches (3 pages)

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

- Résultats, degré d'atteinte des objectifs pour chacun des mandats (mesurables dans la mesure du possible).

4. Apprentissages (2,5 pages)

- Recul critique par rapport à l'expérience
 - Liens entre les objectifs d'apprentissage poursuivis durant le stage, les actions entreprises pour répondre à ceux-ci et l'expérience acquise durant le stage.
 - Apprentissages concrets : ce que l'étudiant.e stagiaire retient et ce qu'il ou elle souhaite améliorer pour une prochaine expérience (technique et personnel) – ce qu'il ou elle mettra en place une prochaine fois pour maximiser l'atteinte de ses objectifs d'apprentissage et pour exceller encore plus dans ses interventions d'affaires.
 - 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 en donnant des explications.
 - Titres d'ouvrages retenus pour lecture pertinente au stage.

5. Évaluation du milieu (1 page)

- 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.

6. Conclusion générale (1 page)

La note finale du stage est composée des éléments suivants, pondérés comme suit :

1. Participation au forum en ligne (minimum de cinq interventions) : 10 %
2. Auto-évaluation par l'étudiant.e : 20 %
3. Évaluation par l'organisation d'accueil : 30 %
4. Évaluation du rapport de stage par la personne responsable de la coordination des stages au programme : 40 %