

## Plan de cours – Stages en relations publiques 2 COM6060

### I. Personnes-ressources et coordonnées

Personne superviseuse des stages du programme de communication (relations publiques) :  
Bernard Motulsky, [motulsky.bernard@uqam.ca](mailto:motulsky.bernard@uqam.ca)

Si vous avez des questions concernant l’affichage des offres de stage, la procédure d’inscription au cours-stage, etc., consultez le <https://communication.uqam.ca/stages/effectuer-un-stage/>.

### II. Descripteur des cours COM6060

Dans le cadre du stage 2, les étudiant.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 à 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.

#### **Application de supervision du stage : Teams**

**Tous les échanges concernant votre stage se feront sur la plateforme Teams. Voici ce que vous devez faire :**

- 1) Télécharger Teams (<https://servicesinformatiques.uqam.ca/services-offerts/office-365/>).
- 2) Entrer le code de l’équipe : automne 2021 : **rh9gu10**; hiver 2022 : **7lznw9w**.
- 3) Créer un canal privé à votre nom, activer les notifications et ajouter l’enseignant.e (sous l’onglet Enseignant). Ce canal servira à déposer tous vos documents, votre messagerie et les échanges avec le professeur, et à faire les réunions.
- 4) Nos échanges devront se faire exclusivement sur cette plateforme plutôt que par courriel ou autre plateforme telle que Moodle afin que le relevé de ces échanges soient accessibles.

### 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](#))**.

#### Autres exigences :

- À moins de circonstances exceptionnelles (pandémie liée 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 étudiant.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 étudiant.es pourront alors réaliser leur deuxième stage dans la même organisation, tout en démontrant que la nature du stage est différente (mandat différent).

#### 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).

#### IV. Procédure d'approbation d'un stage

1. Des offres de stages sont affichées sur la [Banque d'emplois de l'UQAM](#). Il est également possible pour l'étudiant.e d'approcher une organisation d'accueil afin de solliciter un stage. Consultez le [site web de la Faculté de communication](#) pour obtenir plus de détails sur l'affichage des offres de stages.
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 étudiant.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 lors 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](#). Prenez le temps de la lire avant de la remplir.
5. **L'étudiant.e stagiaire est 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**.
6. La rencontre tripartite, qui peut se faire en présentiel ou à distance (par Teams), 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 déposée sur Teams afin que l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme puisse la signer et la faire parvenir à la Faculté de communication, qui peut alors procéder à l'inscription officielle au cours.
8. Le stage peut commencer.

#### V. Encadrement et activités en cours de stage

1. **Forum de discussion sur Teams** : tous les étudiant.es stagiaires inscrit.es à un cours-stage lors d'une session donnée doivent participer au forum de discussion sur l'espace-cours Teams (disponible dans un canal Forum dans Teams) en vue de partager leur expérience, que ce soit en matière 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/elles sont aussi invité.es à réagir aux interventions de leurs collègues 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 étudiant.es 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 signée. La rencontre, d'une durée maximale de 30 minutes, se fait sur Teams ou en présentiel, au besoin. **L'omission de cette rencontre de mi-parcours entraînera une pénalité de 5 % de la note finale.**
3. **Tableau de bord** : un modèle de tableau de bord vous est proposé dans Fichiers – Général. Vous pouvez enregistrer votre copie dans votre canal privé et le tenir à jour. Cela vous aidera à remplir votre auto-évaluation ainsi que votre rapport. Ce fichier sera accessible à l'enseignant.e.

## 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 ainsi qu'à l'enseignant.e responsable de la supervision des stages du programme. **L'étudiant.e fixe 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 sur Teams 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 (disponible sur le [site de la Faculté de communication](#)) à la personne répondante du milieu de stage, qui doit la remplir puis la remettre à l'étudiant.e stagiaire. L'étudiant.e déposera ensuite la grille dans son canal sur Teams. ***L'évaluation de la personne répondante du milieu de stage compte pour 30 % de la note finale du stage.***
- 3. Rapport de stage :** le rapport final est à remettre par l'étudiant.e stagiaire au maximum deux semaines après la fin effective du stage. Le rapport doit être déposé dans le canal de l'étudiant.e sur Teams, en version Word ou PDF. Il doit suivre le plan présenté ci-dessous. ***Le rapport de stage compte pour 40 % de la note finale du stage.***

Grille d'évaluation :

- Présentation (visuel, libellés, présentation générale) : /8
- Grammaire (orthographe, anglicismes à éviter, etc.) : /8
- Descriptif des mandats (stratégies, étapes franchies, résultats obtenus) : /10
- Atteinte des objectifs visés par l'organisation : /5
- Atteinte des objectifs d'apprentissage et des éléments concrets retenus : /9

### **Plan suggéré pour le rapport de stage**

(environ 10 pages au total, excluant bibliographie et annexes)

#### 1. Introduction (1 page)

- Objectifs sur les plans 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;
  - o 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 :
  - o 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;
  - o apprentissages concrets, soit ce que l'étudiant.e stagiaire retient et ce qu'il/elle souhaite améliorer pour une prochaine expérience (technique et personnel) – ce qu'il/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;
  - o recommandations concrètes pour améliorer les performances professionnelles et personnelles de l'étudiant ainsi que son intégration dans ce milieu de travail;
  - o sigles et titres des cours déjà suivis et pertinents au projet de stage en donnant des explications;
  - o 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 supervision des stages du programme : 40 %

***Toute journée de retard dans la remise d'un des travaux entraîne une pénalité de 20 %.***

## ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS

---

La Charte des droits et des responsabilités des étudiantes et étudiants peut être consultée à l'adresse : [http://www.instances.uqam.ca/politiques/charte\\_des\\_droits.htm](http://www.instances.uqam.ca/politiques/charte_des_droits.htm).

## ÉTUDIANT.ES EN SITUATION DE HANDICAP

---

Les étudiant.es qui ont une lettre signée de leur conseiller.ère de l'Accueil et de soutien aux étudiants en situation de handicap (ASESH), dans laquelle il est fait état de leur inscription au ASESH à titre d'étudiant.e en situation de handicap, sont invité.es à remettre ce document à leurs enseignant.es dès le début de la session afin que des accommodements dans le respect des exigences académiques soient déterminés de concert avec chacun.e des enseignant.es. Les étudiant.es qui ont une déficience et qui ne seraient pas inscrit.es au ASESH sont priés de se présenter au AB-2300.

### **Étudiant.es ayant une déficience de type visuelle, auditive, motrice, trouble d'apprentissage, trouble du spectre de l'autisme et trouble de santé mentale**

Les étudiant.es qui ont une lettre d'Attestation des mesures d'accommodements académiques obtenue auprès d'un conseiller.ère de l'Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap (ASESH) doivent rencontrer leurs enseignant.es au début de la session afin que des mesures d'accommodement en classe ou lors des évaluations puissent être mises en place. Ceux et celles qui ont une déficience mais qui n'ont pas cette lettre doivent contacter l'ASESH au 514-987-3148, ou se présenter au local AB-2300 situé au 1290 rue Saint-Denis (Pavillon Saint-Denis), le plus tôt possible.

Courriel: [situation.handicap@uqam.ca](mailto:situation.handicap@uqam.ca).



**PRÉVENTION DU SEXISME ET DES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL**  
**Politique n° 16 visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel**

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non désiré ayant pour effet de compromettre le droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables ou le droit à la dignité.

La Politique n° 16 identifie les comportements suivants comme du harcèlement sexuel :

1. Manifestations persistantes ou abusives d'un intérêt sexuel non désirées.
2. Remarques, commentaires, allusions, plaisanteries ou insultes persistants à caractère sexuel portant atteinte à un environnement propice au travail ou à l'étude.
3. Avances verbales ou propositions insistantes à caractère sexuel non désirées.
4. Avances physiques, attouchements, frôlements, pincements, baisers non désirés.
5. Promesses de récompense ou menaces de représailles, implicites ou explicites, représailles liées à l'acceptation ou au refus d'une demande d'ordre sexuel.
6. Actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme.
7. Manifestations de violence physique à caractère sexuel ou imposition d'une intimité sexuelle non voulue.
8. Toute autre manifestation à caractère sexuel offensante ou non désirée.

Pour obtenir plus d'information :

[https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2018/05/Politique\\_no\\_16.pdf](https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2018/05/Politique_no_16.pdf)

Pour rencontrer une personne ou faire un signalement, contacter le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement : 514-987-3000, poste 0886.

<http://www.harcelement.uqam.ca>

## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE PLAGIAT**

### **Règlement n° 18 sur les infractions de nature académique**

---

Tout acte de plagiat, de fraude, de copiage, de tricherie ou de falsification de document commis par un.e étudiant.e, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens au Règlement n° 18.

La liste non limitative des infractions est définie comme suit :

- la substitution de personnes;
- l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence;
- la transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant;
- l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisés, ou encore d'une évaluation non méritée;
- la possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document non autorisé;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle;
- la falsification d'un document, notamment d'un document transmis par l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-crédation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

Les sanctions liées à ces infractions sont précisées à l'article 3 du Règlement n° 18.

Pour obtenir plus d'information :

[http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/Reglement\\_no\\_18.pdf](http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/Reglement_no_18.pdf)