

**DESS EN ARTS, CRÉATION ET TECHNOLOGIES**  
**Guide du stagiaire – ART 6004**

**Directeur du programme :** Dominic Arsenault

**Coordonnatrice de stages :**

Catherine Flintoff  
Vice-décanat – Cycles supérieurs, formation et partenariats professionnels  
Pavillon Lionel-Groulx  
3150, rue Jean-Brillant  
Montréal (Québec)

Bureau C-9099

[catherine.flintoff@umontreal.ca](mailto:catherine.flintoff@umontreal.ca)

514-343-6011, poste 49150

Guide mis à jour à l'automne 2017

## 1. Description

Le stage est une occasion de mettre en pratique vos connaissances et les notions étudiées au DÉSS et ce, en situation réelle. Le stage repose sur l'attribution d'une tâche ou d'un mandat spécifique que le stagiaire doit réaliser à l'intérieur du délai convenu avec l'entreprise d'accueil.

L'objectif doit conséquemment être précis, lié au développement d'habiletés de création impliquant des technologies et faire l'objet d'un contrat d'apprentissage convenu entre le stagiaire et l'entreprise d'accueil, en plus de recevoir l'approbation de la coordonnatrice de stage et du responsable du programme.

### 1.1 Objectifs généraux

- Développer et mettre en pratique les habiletés et les compétences dans le domaine de la création impliquant des technologies ;
- Faire le pont entre les connaissances académiques et le monde professionnel;
- S'intégrer à l'équipe, au fonctionnement et aux mandats de l'organisme d'accueil. Assumer des responsabilités en lien avec ses études;
- Approfondir les connaissances de l'étudiant liées au domaine de travail de l'organisme d'accueil;
- Faciliter l'insertion professionnelle de l'étudiant;
- Se créer un réseau professionnel.

### 1.2 Modalités du stage

**Sigle du stage :** ART 6004

**Nombre de crédits :** 6, incluant le rapport de stage

**Durée du stage :** 270 heures

#### Préalables :

- Avoir complété au minimum 12 crédits dont 3 crédits d'atelier
- L'entente de stage doit être signée avant le début du stage.

#### Exigences :

- Projet de stage approuvé par le responsable du programme
- Contrat de stage signé par le superviseur de stage, l'étudiant et le responsable du programme.

#### Responsable de l'évaluation :

- Le rapport de stage sera évalué par un chargé de cours.
- Le superviseur dans le milieu d'accueil évaluera également le travail du stagiaire.

- L'étudiant doit établir un plan détaillé de ses tâches dans le contrat de stage, en coordination avec la coordonnatrice de stages et avec le superviseur externe.

### 1.3 Domaines de réalisation du stage

Le stage peut se faire dans différents types de milieu, dans la mesure où les tâches confiées au stagiaire ont une valeur-ajoutée en lien avec la création technologique et permettent un apprentissage complémentaire à la formation du DESS.

Voici une liste non-exhaustive de milieux de stages possibles :

- Société des arts technologiques
- Turbulent Médias
- Production 01
- Alliance NumériQC
- Entreprises membres de la Guilde des développeurs de jeux vidéo indépendants du Québec
- Centres de recherche de l'Université de Montréal

## 2. La rémunération

Le stage peut être rémunéré, mais l'organisme d'accueil n'est pas tenu de verser un salaire au stagiaire. Cet aspect est à convenir entre l'étudiant et son superviseur de stage. L'organisme doit cependant assurer les dépenses inhérentes aux activités qui seraient normalement remboursées à un employé (transport, repas, etc.).

## 3. Le déroulement du stage

### 3.1 Comment trouver un stage ?

Les démarches pour l'obtention d'un stage peuvent prendre plusieurs semaines. Il est donc conseillé de les commencer bien avant la date souhaitée de début. Commencez d'abord par réfléchir à vos objectifs professionnels, à vos intérêts et à vos ambitions. Quel type de projet aimeriez-vous entreprendre? Dans quelle sphère d'activité?

Le stage correspond à un besoin d'une entreprise qui formule un projet ou une demande de participer à un projet existant. Il doit correspondre aux objectifs de formation : soit le développement d'habiletés reliées aux arts, à la création et aux technologies. Le stage provient habituellement d'une initiative personnelle de l'étudiant qui approche une entreprise et lui présente les conditions de réalisation d'un stage.

La coordonnatrice de stages est disponible afin de guider et d'appuyer l'étudiant dans sa recherche. N'hésitez pas à communiquer avec elle afin de valider vos démarches.

Voici aussi des conseils pour vous aider dans le processus :

- Lorsque vous communiquez avec un organisme, expliquez pourquoi son mandat vous intéresse, et proposez des projets ou des axes d'intervention sur lesquels vous aimeriez travailler lors du stage. Si vous avez des expériences pertinentes au travail de l'organisme (soit académiques, bénévoles ou professionnelles), faites-les ressortir dans votre courriel et n'oubliez pas d'inclure une copie de votre CV.
- Communiquez par courriel avec les organismes d'accueil potentiels. N'oubliez pas d'utiliser un langage soigné, et privilégiez l'utilisation de votre adresse courriel *@umontreal*. Vous devriez également inclure une copie de votre curriculum vitae à jour, en pièce jointe.
- Si vous répondez à une offre de stage, vous devez faire parvenir votre CV à jour et une lettre de motivation, qui sont adaptés au poste qui vous intéresse et qui font valoir vos intérêts/objectifs de carrière, vos compétences et vos expériences, qu'elles soient professionnelles ou bénévoles.
- Mettez sur votre réseau de contacts afin d'obtenir des informations sur les organismes qui pourraient vous intéresser.
- Si vous êtes convoqué en entrevue, assurez-vous d'être bien préparé et notamment de connaître la mission de l'organisme, ses priorités, ses projets en cours et sa structure.

Enfin, le Centre étudiant de soutien à la réussite ([CÉSAR](#)) offre de nombreuses ressources pour vous aider dans la recherche d'emploi. N'hésitez pas à faire appel à leurs services afin d'élaborer ou de réviser votre curriculum vitae, préparer une entrevue ou obtenir des conseils carrière.

### Encadrement et suivi

La coordonnatrice de stages est la personne ressource principale pour vous aider dans vos démarches de recherche d'un stage, qui peut contribuer à définir les éléments du contrat et pour vous encadrer pendant la durée du stage. Si vous éprouvez des difficultés dans votre milieu de stage, n'hésitez pas à faire appel à la coordonnatrice pour obtenir des conseils et un appui.

## 3.2 Les étapes du stage

### Contrat de stage

Une fois le stage confirmé, les étudiants doivent signer un contrat de stage avec le superviseur de stage dans l'organisme d'accueil, la coordonnatrice de stages et le responsable du programme à l'UdeM. Ce document, dont le formulaire est disponible sur le site web du programme, précise les objectifs du stage, la répartition des mandats du stagiaire, les obligations des partis et les dates de début et de fin.

### Le calendrier du stage

Le stage est d'une durée de 270 heures au total. Cela équivaut à 7 semaines de travail à temps plein (à raison d'au moins 35 heures de travail par semaine) ou encore à 3 jours de travail par semaine pour 13 semaines. Le stage peut commencer à n'importe quel moment du trimestre et peut donc chevaucher deux trimestres.

### L'inscription

Une fois le stage approuvé, l'étudiant doit demander à la Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de procéder à l'inscription au sigle de stage ART 6004. L'inscription doit se faire au trimestre qui correspond au début du stage. Si le stage chevauche deux trimestres, l'étudiant sera inscrit à un statut de rédaction pour le deuxième trimestre.

### L'inscription pour les étudiants étrangers

Les étudiants étrangers dont le stage se déroule à l'extérieur du campus doivent obtenir un permis de travail valide auprès du Gouvernement du Canada et ce, pour la durée du stage, *avant le début du stage*. Les délais pour l'obtention du permis de travail peuvent être longs.

Vous pouvez communiquer avec le [Bureau des étudiants internationaux](#) pour obtenir des informations sur la présentation de la demande de permis de travail.

### Devoir de réserve

À titre de stagiaire, vous devenez un membre temporaire de l'équipe de l'organisme qui vous accueille et vous devez ainsi vous conformer au devoir de réserve. Vous devez donc faire preuve de jugement quant aux informations qui sont partagées : évitez de discuter de vos tâches et de vos dossiers ou des dossiers de l'organisme d'accueil en public, ou sur les réseaux sociaux. Même après la fin de votre stage, les informations ou données avec lesquelles vous avez été en contact ou qui ont été partagées avec vous doivent demeurer confidentielles.

### Absences

Le stagiaire doit aviser son superviseur de stage de toute absence et, le cas échéant, prendre des arrangements afin de reprendre le travail manqué. Une absence aura un impact sur la durée totale du stage : l'étudiant doit s'assurer de répondre aux exigences quant au nombre d'heures travaillées afin de faire valider son stage.

### Abandon du stage ou rupture du contrat

Le contrat de stage est un engagement à la fois de la part de l'étudiant, de l'Université et de l'organisme d'accueil. Seulement des **circonstances exceptionnelles** peuvent justifier de mettre fin de façon prématurée au contrat. Si une telle situation se présente, vous devez communiquer

le plus rapidement possible avec la coordonnatrice de stages et le responsable de programme à l'UdeM.

### 3.3 L'évaluation du stage

L'évaluation se fait sur la base du rapport de stage (60% de la note) et l'évaluation du superviseur de stage dans l'organisme d'accueil (40% de la note).

#### Préparation du rapport de stage

Le stagiaire est fortement encouragé à tenir un journal de stage où il note quotidiennement les tâches accomplies, les apprentissages réalisés et ses impressions. Le journal de stage, les entrevues avec le superviseur et la tâche accomplie lui fourniront le matériel nécessaire pour rédiger son rapport de stage. Celui-ci doit obligatoirement aborder les aspects suivants (12-15 pages + les annexes) :

- Origine du projet (initiative de l'étudiant, offre de stage);
- Description du milieu de stage (type d'organisation, bref historique, organigramme, mode de fonctionnement, type de services, etc.);
- Nature du mandat et apprentissages prévus;
- Description de l'intégration et de la supervision offertes au stagiaire;
- Détail des tâches réalisées et projets en découlant;
- Apprentissages;
- Conclusion personnelle

#### Remise du rapport de stage

Le rapport de stage doit être remis **au plus tard 30 jours** suivant la fin du stage. L'étudiant doit remettre son rapport de stage en format PDF et remettre 2 exemplaires en format papier à la TGDE du programme.

#### Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude

Le stage, même s'il est en milieu professionnel, demeure une activité académique. Ainsi, [le règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude](#) est en vigueur dans le contexte de votre stage et de la rédaction du rapport.

## 4. Les rôles et les responsabilités des intervenants

### 4.1 Le stagiaire

Le stagiaire a les responsabilités suivantes :

- Accomplir les tâches et les mandats qui lui sont confiés avec sérieux, professionnalisme, autonomie et proactivité;

- Respecter la confidentialité des données et autres informations de l'organisme d'accueil;
- Respecter les normes en vigueur dans le milieu de stage;
- Faire preuve d'ouverture, d'écoute et d'introspection.

#### **4.2 Le superviseur du stage**

Le superviseur de stage se doit d'encadrer le stagiaire et d'appuyer son intégration lors du séjour dans l'organisme d'accueil. Il a la responsabilité de lui confier des mandats à valeur-ajoutée, en lui offrant de la rétroaction tout au long du stage et des conseils sur les tâches accomplies.

Le superviseur doit également compléter l'évaluation du stagiaire à la fin du stage, en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

#### **4.3 La coordonnatrice de stages**

La coordonnatrice de stages a les responsabilités suivantes :

- Appuyer l'étudiant dans sa recherche de stage et dans la formulation de ses objectifs d'apprentissage;
- Réviser le contrat de stage avant l'approbation par le responsable de programme à l'UdeM;
- Être la répondante de l'étudiant lors de son séjour dans le milieu de stage et effectuer une rencontre de mi-parcours.

### **5. Assurance responsabilité civile et accident**

Dans certaines conditions, les étudiants inscrits à un sigle de stage sont couverts par l'assurance responsabilité civile de l'Université de Montréal, même lorsqu'ils sont à l'extérieur du campus. Le stage ne doit toutefois pas être rémunéré et il y a une limite d'âge à la couverture.

Les étudiants qui sont résidents permanents canadiens et inscrits à un sigle de stage bénéficient également d'une couverture d'assurance accident en cas de blessures. Certaines conditions s'appliquent également à cette police d'assurance.

Il est conseillé de communiquer avec la coordonnatrice de stages pour obtenir plus de précision.

AIDE-MÉMOIRE

Les étapes du stage	Échéanciers	Commentaires
<b>Recherche du stage</b>	Début du trimestre précédant le début souhaité du stage	
<b>Contrat de stage</b>	Le stage doit être approuvé et le contrat doit être signé <i>avant</i> le début du stage	
<b>Inscription</b>	Doit correspondre au(x) trimestre(s) du stage	<b>ATTENTION :</b> L'étudiant doit demander l'inscription à la TGDE. L'inscription n'est pas automatique après la signature du contrat de stage.
<b>Rapport de stage</b>	Le rapport doit être remis <b>30 jours</b> après la fin du stage, incluant le formulaire d'évaluation par le superviseur de stage dans le milieu.	