

**DESS en édition numérique
Guide du stagiaire — EDN6502**

Responsable du programme : Lyne Da Sylva

Coordonnatrice de stages :

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

Bureau C-9099

catherine.flintoff@umontreal.ca

514-343-6011, poste 49150

Guide élaboré à l'automne 2017

1. Description

Les stages présentent des occasions uniques d'apprentissage en situation réelle. Ils reposent sur l'attribution d'une tâche ou d'un mandat spécifique que le stagiaire devra réaliser dans un délai convenu avec l'entreprise d'accueil.

Il s'agit d'une activité de partage : le milieu accueille le stagiaire, assure sa supervision et évalue son apport. Le stagiaire offre son temps, sa maîtrise des connaissances et d'habiletés en édition numérique pour aider l'organisation à remplir le mandat désigné. Les tâches du stagiaire doivent lui permettre un apprentissage valorisant et complémentaire à sa formation.

1.1 Objectifs généraux

Le stage vise à permettre à l'étudiant :

- d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre du D.E.S.S.
- de relier ses connaissances théoriques à une expérience pratique
- de se développer sur le plan professionnel
- de se développer sur le plan personnel
- de se situer professionnellement

1.2 Modalités du stage

Sigle du stage : EDN 6502

Nombre de crédits : 6, incluant le rapport de stage

Durée du stage : 36 jours ouvrables dont une journée consacrée à une rencontre de stage à l'Université de Montréal. L'étudiant est donc présent 35 jours en milieu de stage.

Préalables :

- Avoir terminé les cours obligatoires du D.E.S.S. en édition numérique.
- Avoir terminé au moins 9 crédits des cours à option du D.E.S.S. en édition numérique.

Exigences :

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

1.3 Domaines de réalisation du stage

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

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

- Presses de l'Université de Montréal (PUM)
- Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD)
- Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BANQ)
- Centre d'expertise numérique pour la recherche (CEN-R) de l'UdeM
- Chaire de recherche du Canada en écritures numériques
- LaPresse +
- Entreprises de technologies de l'information
- Entreprises de création de sites web

2. La rémunération

Les stages sont non rémunérés, à moins d'une entente particulière avec l'organisme d'accueil. Cet aspect est à convenir entre l'étudiant et son superviseur de stage.

3. Le déroulement du stage

L'étudiant doit d'abord déterminer un projet de stage en collaboration avec la coordonnatrice de stages et la responsable de programme.

3.1 L'inscription au stage

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 EDN 6502. L'inscription doit se faire au trimestre qui correspond au début du stage. En principe, le stage doit s'effectuer au sein du même trimestre. Si le stage chevauche deux trimestres, l'étudiant devra être inscrit à un statut de rédaction pour le deuxième trimestre et sera facturé.

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.

Comment trouver un stage ?

Les démarches pour l'obtention d'un stage peuvent prendre plusieurs semaines, voire mois. L'étudiant est donc encouragé à prendre contact avec la coordonnatrice de stages au plus tard au début du trimestre précédant le début du stage. Le choix du milieu de stage devra être approuvé par la coordonnatrice de stages et la responsable du programme.

La coordonnatrice de stage aide les étudiants à trouver leur milieu de stage. Les étudiants peuvent proposer de nouveaux milieux que ceux avec lesquels la Faculté a établi des partenariats, mais c'est la coordonnatrice qui s'occupe des démarches auprès des organismes.

La coordonnatrice de stages diffusera également certaines offres de stage par courriel. Voici quelques conseils pour la recherche du stage :

- 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 projets en cours et sa structure.

Puis, 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 votre curriculum vitae, préparer une entrevue ou obtenir des conseils carrière.

3.2 Le stage

Le calendrier du stage

Le stage est d'une durée de 35 jours ouvrables, soit l'équivalent de 7 semaines de travail à raison de 35 heures par semaine. L'étudiant doit faire son stage à un rythme minimum de 3 jours par semaine.

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 la responsable de programme à l'UdeM. Ce document, dont le formulaire est disponible sur le site web du programme, précise les objectifs du stage et les objectifs personnels de l'étudiant, la répartition des mandats du stagiaire, les obligations des partis et les dates de début et de fin.

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.

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. Toute 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 avec la coordonnatrice de stages et la responsable de programme à l'UdeM **avant d'entreprendre des démarches de rupture du contrat.**

3.3 L'évaluation du stage

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