Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
et du monde.

DESS EN ARTS, CRÉATION ET TECHNOLOGIES
Guide du stagiaire – ART 6052

Directeur du programme : Frédéric Dallaire-Tremblay

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

Guide mis à jour à l'été 2021

Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
et du monde.

1. Description

Le stage est une occasion de mettre en pratique les connaissances et les notions étudiées au DESS 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. Le contrat doit être révisé par la coordonnatrice de stages et ensuite être approuvé par le 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 6052
Nombre de crédits : 9, incluant le rapport de stage
Durée du stage : 400 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 dans le milieu d'accueil, 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 milieux, 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 des exemples de milieux de stages possibles :

- Société des arts technologiques
- Turbulent Médias
- Alliance NumériQC
- Studios de production et post-production
- 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 milieu 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 souvent à un besoin d'une entreprise qui formule un projet ou une demande de participer à un projet existant. Il doit répondre aux objectifs de formation : soit le développement d'habiletés reliées aux arts, à la création et aux technologies. Le stage au DESS en arts, création et technologies provient généralement d'une initiative personnelle de l'étudiant qui approche un organisme 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 envoyez une candidature spontanée, expliquez pourquoi le travail de l'organisme/l'agence 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 de mettre en pièce jointe une copie de votre CV et de votre portfolio. Incluez également les modalités du stage (nombre d'heures/de jours du stage, vos disponibilités (temps plein ou temps partiel) et le trimestre auquel vous souhaitez le réaliser).

- 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*.

- 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.

- Misez 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. Le CÉSAR propose aussi de nombreux guides qui présentent des modèles de CV, de lettres de motivation ou encore des questions types d'entrevues.

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 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 400 heures au total. Cela équivaut à environ 12 semaines de travail à temps plein (à raison d'au moins 35 heures de travail par semaine). La durée du stage peut toutefois être modulée en fonction de l'horaire de travail dans le milieu d'accueil. Si le stage est effectué à temps partiel, il doit être à un rythme minimum de 3 jours par semaine.

Le stage peut également 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 6052. L'inscription doit se faire au trimestre qui correspond au début du stage.

L'inscription pour les étudiants étrangers

Les étudiants étrangers dont le stage est à l'extérieur du campus et de plus de 20 heures par semaine doivent obtenir un permis de travail stage coop 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 stage coop peuvent être longs alors il est conseillé de commencer les démarches **deux ou trois mois** avant le début anticipé du stage. Il est également possible de faire la demande en même temps que la demande de permis d'études.

Veuillez noter que vous avez besoin d'un permis de travail stage même si votre stage a lieu durant le trimestre d'été. En raison de leur inscription aux crédits de stage, les étudiants étrangers sans permis de travail stage sont soumis aux mêmes restrictions du nombre d'heures de travail (20h par semaine) que lors des trimestres d'automne et d'hiver. Le permis de travail stage permet ainsi d'effectuer le stage à temps plein, à l'extérieur du campus, peu importe le trimestre.

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, s'il y a lieu, 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.

Si vous devez changer de stage, vous devrez signer un nouveau contrat de stage. Si votre milieu de stage demeure le même, mais que le mandat change substantiellement en cours de route, vous devrez compléter un formulaire d'amendement du contrat afin de documenter les modifications.

Situations de harcèlement

Dans le milieu de stage, il peut se produire des situations de harcèlement, de discrimination ou d'autres formes d'abus relationnel. Si vous croyez vivre une telle situation, vous pouvez contacter la coordonnatrice des stages ou encore le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH).

La philosophie d'intervention du BIMH s'oriente vers la promotion de la résolution à l'amiable et de l'intervention rapide, afin de résoudre les situations où les différends peuvent conduire à du harcèlement. Dès les premiers contacts avec le BIMH, l'individu peut s'attendre à être écouté, supporté et conseillé, afin de mieux composer avec la situation, ou bien à être référé aux ressources appropriées.

Après l'évaluation des difficultés présentées, le personnel du BIMH peut proposer différents types d'intervention, comme la recherche d'ententes et de solutions, la conciliation ou l'intervention dans le milieu, ainsi que la médiation.

À la convenance de la personne qui consulte, un plan d'intervention sera alors déployé. Les services du BIMH sont confidentiels. Vous pouvez contacter le BIMH au 514-343-7020 ou à harcelement@umontreal.ca.

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) :

Section descriptive (2-3 pages) :

- Présentation de l'organisme d'accueil
  - Mission
  - Structure organisationnelle
  - Description de l'équipe d'accueil (fonction, nombre d'employés)
  - Rôle du superviseur de stage
- Rappel du mandat et des objectifs du stage tels que décrits dans le contrat
- L'énoncé des objectifs pédagogiques tels que décrits dans le contrat
- Description des fonctions et des tâches assumées pendant le stage

Section analytique (10-12 pages) :

- Discussion sur l'atteinte du mandat / des objectifs généraux du stage (résultats obtenus, problèmes rencontrés et pourquoi, tâches réalisées, etc.)
- Discussion sur l'atteinte des objectifs pédagogiques tels que formulés dans le contrat de stage
- Analyse critique de l'expérience de stage (habiletés, compétences et connaissances mises en pratique lors du stage, bilan des responsabilités assumées et évaluation critique de l'expérience, pertinence du stage, notions académiques mises en pratique, etc.)

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 par courriel, **en format Word**, à la coordonnatrice de stages, à l'adresse suivante : catherine.flintoff@umontreal.ca.

Toute question académique (par exemple sur l'obtention d'un délai supplémentaire pour la remise du rapport) doit être adressée au responsable de 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 un suivi 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.

Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
et du monde.

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 *avant* le début du stage	
Inscription	Doit correspondre au trimestre 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 par courriel **30 jours** après la fin du stage.	