

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

**Responsable du programme :** Michael Eberle Sinatra

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

514-343-6111, poste 49150

Guide mis à jour à l'automne 2020

## 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 du stage en édition numérique

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 :** Minimum de 245 heures (l'équivalent de 35 jours ouvrables)

#### Préalables :

- Avoir terminé les cours obligatoires (9 crédits) 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 le directeur du programme
- Contrat de stage signé par le superviseur de stage, l'étudiant et le directeur 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
- Entreprises de technologies de l'information
- Agences de création web
- Service des communications numériques d'une entreprise ou d'un organisme

## 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.

## 3. Le déroulement du stage

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

### 3.1 Comment trouver un stage ?

Les démarches pour l'obtention d'un stage peuvent prendre plusieurs semaines, voire mois. Il est donc conseillé de commencer ses recherches au moins 4 mois avant la date souhaitée de début. Consultez d'abord la coordonnatrice de stages afin de voir les options qui pourraient s'offrir à vous.

Plusieurs possibilités de stages ne sont jamais affichées, mais « créées » lorsqu'un étudiant démontre un intérêt pour le milieu et la mission de l'organisme, ou a en tête un projet particulier. Dans certains domaines, la recherche d'un stage nécessite d'être proactif et de prendre contact directement avec les organismes d'accueil qui intéressent l'étudiant. La coordonnatrice de stages est disponible afin de vous guider et de vous appuyer dans votre recherche.

Voici quelques conseils pour la recherche du stage :

- 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. Il est souvent préférable d'envoyer votre candidature en avance de la date limite afin d'être remarqué et d'obtenir une entrevue.

- 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. Le CÉSAR propose notamment 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 directeur du programme à l'UdeM. Le contrat doit être révisé par la coordonnatrice de stages avant de procéder aux signatures et doit être préalablement approuvé. Ce document, dont le formulaire est disponible sur le site web du programme, précise les objectifs du stage et les objectifs personnels d'apprentissage de l'étudiant, 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 minimale 245 heures ou 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.

#### **L'inscription**

Une fois le stage approuvé et le contrat de stage signé, l'étudiant doit demander au Technicien 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.

#### **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.

Veillez 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 stage.

### 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 le directeur 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).

Le rapport de stage n'est pas une simple recension descriptive des tâches du stage. Il s'agit d'une réflexion critique de l'expérience de l'étudiant. Ainsi, l'étudiant doit être en mesure d'analyser l'atteinte des objectifs généraux du stage en édition numérique et les objectifs (mandat(s) et

apprentissages prévus) tels que formulés dans son contrat de stage. Il doit également pouvoir situer son expérience de stage par rapport aux notions vues dans le cadre des cours du DESS.

### 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](mailto: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 du stage et de la rédaction du rapport.

## **4 Les rôles et les responsabilités des intervenants**

### **4.2 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.

### **4.3 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.

### **4.4 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 directeur 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 et accident 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	Commencer au début du trimestre précédent le début du stage	L'étudiant devrait s'assurer que son CV est à jour, incluant la mise en forme, avant le début de la recherche 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 trimestre du stage	<b>ATTENTION :</b> L'étudiant doit demander l'inscription au TGDE. L'inscription n'est pas automatique après la signature du contrat de stage.
Rapport de stage	Le rapport doit être remis à la coordonnatrice de stages <b>30 jours</b> après la fin du stage.	