

Une fois le milieu de stage trouvé, il est maintenant temps pour l'étudiant(e) de rédiger et de faire approuver son projet de stage.

Le projet de stage joue le rôle d'une entente tripartite entre l'université, l'étudiant(e) et l'organisation d'accueil. Ce document doit être aussi précis que possible, afin que les conditions du stage soient connues et acceptées par les trois parties.

La qualité de l'expression écrite et les habiletés rédactionnelles dont elle témoigne joueront également un rôle prépondérant dans son acceptation. L'objectif doit être de produire un texte de qualité professionnelle sur le fond et sur la forme, comme tout autre document qui sera produit dans le cadre du stage.

Le projet de stage doit être présenté au coordonnateur et au responsable des stages du Département **au plus tard dix jours ouvrables avant le début effectif du stage**. L'approbation du projet de stage par le coordonnateur et le responsable est importante car aucun stage ne peut être reconnu et crédité comme partie du programme de formation de l'étudiant.e sans cette approbation.

Il est attendu que l'étudiant(e) consulte son maître de stage pour obtenir des renseignements précis en vue de l'élaboration de ce document, qui prend la forme d'un texte suivi d'environ 3 ou 4 pages, contenant les éléments suivants :

1. Coordonnées de l'étudiant(e) : matricule, adresse postale, courriel, numéro de téléphone.
2. Présentation de la structure d'accueil : profil, type, taille, secteur d'activités.
 - Ici, commencez par parler de l'organisation de manière générale, pour ensuite vous attarder de manière plus précise à l'équipe (des communications) à laquelle vous allez vous greffer. Qui sont les personnes que vous côtoierez au quotidien? Quel est leur rôle dans l'organisation?
3. Présentation du maître de stage (et autres intervenants, le cas échéant) : nom, coordonnées (téléphone, adresse professionnelle, courriel), fonction dans l'entreprise, formation, expériences professionnelles.
 - Vous devez vous assurer de fournir la formation et l'expérience (en communication) que détient votre maître de stage. C'est ce bagage qui

assure qu'il ou elle sera en mesure de vous donner un encadrement formatif, notamment par des commentaires constructifs sur la réalisation de vos tâches.

4. Liste des tâches de communication qui seront confiées au stagiaire.
 - Soyez précis dans la description de vos tâches, afin de déterminer de manière claire ce qui sera exigé de vous. Ceci permet d'éviter de fâcheuses surprises, comme l'ajout de tâches qui ne sont pas liées à votre expertise. Consultez dès maintenant votre maître de stage! Discutez ensemble des tâches qui vous seront confiées.
5. Conditions du stage : date de début et de fin, horaire du stage (nombre d'heures par semaine et au total), type d'encadrement offert par le maître de stage (fréquence des rencontres, etc.), type de rémunération (le cas échéant), lieu du stage, etc.
 - Assurez-vous de préciser les conditions du stage, sur lesquelles vous vous êtes mis d'accord avec votre maître de stage. Présentez le nombre d'heures envisagées pour chaque semaine, afin d'atteindre le 140 h de stage (stages de 3 crédits) ou le 240h (stages de 6 crédits) nécessaire à l'accréditation, durant la session visée.
6. Le contrat de stage dûment signé par le ou la maître de stage, le ou la stagiaire et ensuite par l'Université (disponible aux pages suivantes), signifiant notamment l'accord de principe du ou de la maître de stage envers le contenu du projet de stage.

L'étudiant(e) sera inscrit au cours de stage pour la session visée (COM3000, COM3030, COM3032) une fois le projet de stage approuvé.

DATE LIMITE DE REMISE DU PROJET DE STAGE :

Le projet de stage doit être soumis au plus tard
dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de début du stage.

Les projets doivent être envoyés par courriel **en format WORD** à
Alexandre Le Gal, coordonnateur des stages à :
alexandre.le.gal@umontreal.ca

CONTRAT DE STAGE

Responsabilité du stagiaire

Je m'engage à respecter les normes et les règlements de l'institution qui me reçoit pour ce stage de formation dans le cadre de mes études en communication à l'Université de Montréal.

Je m'engage à assurer la confidentialité des données et des renseignements confidentiels au sens de la loi qui me seraient éventuellement fournis au cours de mon stage.

Nom du stagiaire : _____

Signature : _____ Date : _____

Responsabilité du maitre de stage

Le rôle du maitre de stage est de superviser le stagiaire. Ceci suppose une bonne disponibilité et un certain encadrement de la démarche d'apprentissage du stagiaire. De plus, le maitre de stage s'engage à participer à l'évaluation finale du stage en remplissant le formulaire d'appréciation du stagiaire fourni par le Département de communication.

Par la présente, je confirme les informations suivantes relatives aux conditions du stage :

- Dates de début et de fin du stage : _____
- Nombre d'heures au total : HEURES
- Rémunération : Non Oui (spécifiez) _____
- Compensation (transport, etc.) : Non Oui (spécifiez) _____

Je confirme que responsabilités confiées au stagiaire seront conformes à la description incluse au projet de stage ci-joint.

Nom du maitre de stage : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Signature : _____ Date : _____

RESPONSABILITÉ DE L'UNIVERSITÉ

Le rôle de l'Université est de s'assurer que le stagiaire répond aux critères lui permettant d'effectuer un stage crédité (dossier scolaire, crédits universitaires effectués, projet de stage conforme aux exigences).

L'Université effectue à mi-parcours un suivi avec l'étudiant et aussi avec l'organisation d'accueil, afin de s'assurer du bon déroulement du stage.

En fin de parcours, l'Université évalue le rapport de stage rédigé par l'étudiant, rapport qui consiste à rendre compte de son expérience de stage en la décrivant d'une manière détaillée, puis en réfléchissant sur les acquis de cette expérience pour sa formation et son développement personnel et professionnel.

Nom du coordonnateur/responsable des stages : _____

Signature : _____ Date : _____