

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 **par courriel en format WORD** au coordonnateur des stages du Département **au plus tard 2 semaines avant le début effectif du stage**. L'approbation du projet de stage par le coordonnateur 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, en présentiel ou mode hybride, 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 les 140 heures de stage (stages de 3 crédits) ou les 240 heures (stages de 6 crédits) nécessaires à l'accréditation, durant la session visée.

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 2 semaines** 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