

Guide de stage

**Maîtrise en sciences de l'information
orientation professionnelle
(2-055-1-2)**

Préparé par

Isabelle Bourgey
Isabelle Dion

Version électronique :

<http://www.ebsi.umontreal.ca/stages/stagemsi.pdf>

© École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2011.

Dans le but d'alléger le texte, le générique masculin est utilisé dans le *Guide de stage*.

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Adresse postale

C.P. 6128,
Succursale Centre-ville
Montréal (Québec)
H3C 3J7

Adresse civique

Pavillon Lionel-Groulx
3150 Jean-Brillant
2^e étage, local C-2004
Montréal

Téléphone : (514) 343-6044

Télécopieur : (514) 343-5753

Courriel : ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

Site Web : <http://www.ebsi.umontreal.ca/>

TABLE DES MATIÈRES

1	<i>L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.....</i>	5
2	<i>La maîtrise en sciences de l'information.....</i>	5
2.1	Structure du programme de maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle	6
3	<i>Le stage du programme de maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle</i>	6
3.1	Définition.....	6
3.2	Politique des stages de maîtrise.....	6
3.2.1	Activité obligatoire.....	6
3.2.2	Admissibilité au stage	6
3.2.3	Durée et rythme	7
3.2.4	Horaire et absences	7
3.2.5	Rémunération	7
3.2.6	Couverture d'assurance	7
3.2.7	Milieus	8
3.2.8	Supervision	8
3.2.9	Modes d'évaluation	8
3.2.10	Nature des tâches.....	8
3.2.11	Conditions de travail.....	8
3.2.12	Processus de placement des stagiaires.....	8
3.2.13	Visa pour les étudiants étrangers	8
3.2.14	Stages hors Québec	9
3.2.15	Exemption de stage	9
3.3	Aspects pédagogiques des stages.....	10
3.3.1	Objectifs généraux	10
3.3.2	Objectifs d'apprentissage	10
3.3.3	Projet de stage	10
3.4	Évaluation.....	10
3.4.1	Évaluation par le responsable en milieu de travail	10
3.4.2	Évaluation par l'EBSI	11
3.4.3	Notation	12
3.5	Délais et dates de remise des travaux	12
4	<i>Le rôle des intervenants.....</i>	13
4.1	Rôle de la coordonnatrice de stages.....	13
4.2	Rôle du corps professoral	13
4.3	Rôle du stagiaire	13
4.4	Rôle du superviseur.....	14
4.5	Rôles et responsabilités : tableau détaillé	15
5	<i>Bibliographie.....</i>	17
6	<i>Annexes</i>	18

Le stage, intégré dans un programme d'études universitaires, est un excellent complément de formation. Il réunit les intervenants suivants : l'étudiant, le superviseur en milieu de travail et la coordonnatrice de stages.

La collaboration du milieu professionnel avec l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) est indispensable. Le superviseur en milieu de stage devient un partenaire de l'EBSI. Il agit en tant que personne-ressource auprès de l'étudiant. Il l'encadre durant tout son stage. En plus de l'évaluer, il le guide et le conseille dans la réalisation de ses activités de stage. En contrepartie, le stage permet à l'étudiant d'aborder avec confiance la pratique de sa profession.

Le stage est une activité obligatoire pour tous les étudiants inscrits à la maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle. D'une durée de 36 jours (6 crédits), le stage est réalisé à la fin du programme de maîtrise.

Ce guide s'adresse à tous les intervenants du stage de la maîtrise en sciences de l'information (étudiant, superviseur, coordonnatrice). Il a pour objectif de répondre aux questions tant des intervenants en milieu de stage que des stagiaires eux-mêmes. Nous présenterons d'abord l'EBSI et son programme de maîtrise. Ensuite nous présenterons le stage, sa politique, ses aspects pédagogiques et l'évaluation du stagiaire. Nous terminerons en précisant les rôles et les responsabilités des différents intervenants.

Isabelle Bourgey
Coordonnatrice de stages

Sciences de l'information
(MSI, 2^e cycle)

Téléphone : 514 343-2243
Courriel : isabelle.bourgey@umontreal.ca

Isabelle Dion
Coordonnatrice de stages

Archivistique
(1^{er} et 2^e cycles)

Téléphone : 514 343-2244
Courriel : isabelle.dion@umontreal.ca

1 L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information est une école professionnelle qui forme des spécialistes en sciences de l'information dans quatre programmes distincts : certificat en archivistique, certificat en gestion de l'information numérique, maîtrise en sciences de l'information et doctorat en sciences de l'information.

Ces quatre programmes s'adressent aux personnes qui veulent atteindre l'autonomie et la compétence dans la gestion de l'information ou contribuer au développement des connaissances dans ces disciplines. Les diplômés de l'EBSI occupent une grande variété de fonctions. Ils travaillent dans tous les milieux où l'on utilise l'information, quels qu'en soient la forme et le support. Ils exercent un leadership dans leur profession et dans leur milieu.

Un stage de fin d'études est offert aux étudiants inscrits aux programmes du certificat en archivistique et de la maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle. Le stage du certificat en archivistique est d'une durée de 25 jours (3 crédits) tandis que celui de la maîtrise est de 36 jours (6 crédits). Un guide de stage est aussi disponible pour le certificat en archivistique.

2 La maîtrise en sciences de l'information

Le programme de maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) a pour but de former des professionnels démontrant les compétences, les attitudes et le sens des responsabilités associés aux professions de la gestion de l'information, aptes à modéliser le transfert de l'information dans la société et à proposer des façons avant-gardistes de gérer l'information.

Le programme comprend un tronc commun de six cours de base obligatoires et propose une orientation professionnelle et une orientation recherche. Ces cours de base obligatoires ont pour but de permettre l'acquisition des connaissances et une compréhension d'ensemble des disciplines et des professions reliées à la gestion de l'information, de même que des interrelations existant entre ces disciplines et professions.

L'orientation professionnelle (numéro de programme : 2-055-1-2, 51 crédits) vise à former des professionnels de l'information capables d'identifier, d'acquérir, de conserver, d'organiser, de gérer et de diffuser toute forme d'information consignée pour le bénéfice des clientèles de tous les types de milieux documentaires. Avec l'appui de son conseiller pédagogique, chaque étudiant construit son cheminement en fonction de ses acquis et de ses souhaits. À titre indicatif, plusieurs parcours possibles conduisant à diverses expertises professionnelles sont présentés sur le site web de l'école à l'adresse : <http://www.ebsi.umontreal.ca/prog/msi-parcours.html>. L'orientation professionnelle comprend un stage obligatoire de 36 jours qui a pour but de permettre l'approfondissement des connaissances acquises lors du parcours académique.

L'orientation recherche (numéro de programme : 2-055-1-3, 45 crédits) a pour but de préparer les étudiants à la recherche théorique ou appliquée dans le domaine des sciences de l'information. Il n'est pas possible pour un étudiant de l'orientation recherche de réaliser un stage.

2.1 Structure du programme de maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle

Tronc commun - Cours de base obligatoires (18 crédits)	
SCI6051 : Introduction aux sciences de l'information	SCI6057 : Sources et recherche d'information
SCI6052 : Information documentaire numérique	SCI6058 : Introduction à la gestion de services d'information
SCI6055 : Traitement et analyse documentaires	SCI6060 : Méthodes de recherche en sciences de l'information
Cours à option* (21 à 27 crédits) + Cours au choix** (0 à 6 crédits)	
OU	
Cours à option* (21 crédits) + Projet dirigé (6 crédits)	
Stage SCI6865 (6 crédits)	

* Cours à choisir dans la banque de cours à option.

** Cours pouvant être suivis dans un autre département de l'Université de Montréal ou une autre université. Accord du directeur ou de son représentant requis.

3 Le stage du programme de maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle

3.1 Définition

Le stage est une « période de formation pratique qui s'insère dans le cours d'un programme d'études et qui s'effectue dans un milieu de travail préalablement choisi. C'est une expérience d'apprentissage supervisé visant l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice d'une profession » (Villeneuve 1994, p. 19).

3.2 Politique des stages de maîtrise

3.2.1 Activité obligatoire

Le stage est obligatoire (6 crédits) pour tous les étudiants inscrits à l'orientation professionnelle. Le stage complète la formation et doit être relié au cheminement de l'étudiant, selon les cours à option choisis.

3.2.2 Admissibilité au stage

Pour s'inscrire au stage, l'étudiant doit remplir les conditions suivantes :

- les six cours de base obligatoires doivent être terminés et réussis;
- 39 crédits incluant les cours de base doivent être terminés et réussis.

3.2.3 *Durée et rythme*

Le stage dure 36 jours ouvrables incluant une journée consacrée à une rencontre de stage. Le déroulement du stage doit correspondre au calendrier universitaire (le stage doit être réalisé à l'intérieur du même session). L'étudiant doit faire son stage à un rythme minimum de 3 jours par semaine.

3.2.4 *Horaire et absences*

Le stagiaire doit se conformer à l'horaire habituel de travail du milieu de stage. Si l'horaire du milieu de stage est inférieur à 6h30 ou dépasse 7h30 par jour (en excluant l'heure de dîner et les pauses), le stagiaire, la coordonnatrice et le superviseur doivent convenir d'un horaire acceptable par les trois parties.

Les congés fériés ne sont pas comptabilisés dans les jours de stage.

L'EBSI encourage ses étudiants à assister à des colloques ou à des congrès en sciences de l'information même s'ils se déroulent durant le stage. L'étudiant doit s'entendre avec le superviseur pour comptabiliser ou non ces journées dans son stage. Si le superviseur accepte que ces jours soient comptabilisés comme journées de stage, alors l'étudiant doit en faire un compte rendu à son milieu de stage et identifier les apprentissages qui en découlent dans son journal de bord. Si ces journées ne sont pas comptabilisées, alors le temps d'absence doit être repris (voir ci-dessous, pour les absences non prévues).

Toute absence non prévue au calendrier de stage doit être motivée et signalée la journée même au superviseur et à la coordonnatrice de stages. Le temps d'absence doit être repris par le stagiaire ultérieurement, à la fin du stage, ou en allongeant ses journées de travail, en accord avec le superviseur.

Par contre, le milieu ne peut pas demander à l'étudiant de faire des heures supplémentaires non comptabilisées dans ses journées de stage, pour réaliser des activités liées au projet de stage (lectures, recherches, rédaction). En accord avec le superviseur, et si le projet le requiert, le stagiaire peut réaliser des activités à l'extérieur du milieu (par exemple à l'Université) sur ses heures de stage et qui seront comptabilisées comme telles.

3.2.5 *Rémunération*

Le stage n'est pas rémunéré.

3.2.6 *Couverture d'assurance*

L'Université de Montréal protège, par une police d'assurance responsabilité civile générale, ses étudiants lorsqu'ils sont en stage dans un milieu de travail¹. Par ailleurs, le numéro de dossier auprès de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) est le 239002A8.

¹ <http://www.fin.umontreal.ca/assurances/civile-generale/index.html>

3.2.7 Milieux

Le stage se déroule dans des organisations qui ont besoin de professionnels de la gestion de l'information. Il est à noter qu'en raison de la nature de certains projets de stage, l'EBSI met tout en œuvre pour que les étudiants respectent la confidentialité des informations obtenues durant le stage.

3.2.8 Supervision

Le stagiaire est supervisé par un professionnel de la gestion de l'information. Lorsque le milieu de stage ne peut fournir un tel professionnel, l'EBSI devient responsable de la supervision du stage. Le milieu doit alors déléguer un répondant au stagiaire.

3.2.9 Modes d'évaluation

Le superviseur évalue les compétences professionnelles et les qualités personnelles du stagiaire sur le formulaire *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail* (voir annexe 1). Cette évaluation compte pour 40% de la note finale du stage. L'EBSI évalue les apprentissages du stagiaire pour 60% de la note finale.

3.2.10 Nature des tâches

Les tâches du stagiaire doivent être de nature professionnelle² et être reliées au parcours académique de l'étudiant.

Au cours du stage, l'étudiant peut :

- exécuter des tâches reliées à une ou plusieurs fonctions professionnelles courantes,
- travailler à la réalisation d'un projet ponctuel,
- combiner les deux types d'activités.

3.2.11 Conditions de travail

L'EBSI demande au milieu de stage d'offrir des conditions de travail adéquates et de fournir les outils de travail nécessaires à la réalisation des activités de stage.

3.2.12 Processus de placement des stagiaires

Le processus de placement, pour les stages d'hiver et d'été, débute en septembre. Il est dans l'intérêt des milieux qui désirent recevoir un stagiaire durant l'année académique, de faire parvenir leur offre aux coordonnatrices de stages avant ou pour cette période. Tous les détails sur ce processus sont fournis aux futurs stagiaires lors de la rencontre d'information générale qui se tient au début du mois de septembre. Les étudiants reçoivent alors le formulaire *Pré-inscription au stage* (voir annexe2).

3.2.13 Visa pour les étudiants étrangers

Au Canada, un stage est considéré comme un emploi, même s'il n'est pas rémunéré ou de courte durée. Un permis de travail temporaire est donc requis pour les étudiants internationaux, qui doivent rencontrer la coordonnatrice dès la première semaine des rencontres de placement en

² Selon les descriptifs de l'Association des archivistes du Québec et de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

septembre. Voir aussi : www.cic.gc.ca/francais/etudier/travailler.asp (adresse valide en date du 22 août 2011).

3.2.14 Stages hors Québec

L'étudiant qui désire effectuer son stage à l'extérieur du Québec doit rencontrer la coordonnatrice de stages dès la session d'hiver de la première année de maîtrise pour l'informer de son intention et discuter de ses motivations. Suite à cette rencontre, l'étudiant a la responsabilité de trouver son milieu et son superviseur de stage. La coordonnatrice valide ce choix selon les critères de l'EBSI et fait le suivi administratif pour la signature de l'entente. La politique de non rémunération des stages s'applique aussi aux stages à l'extérieur du Québec.

3.2.15 Exemption de stage

Un étudiant peut faire une demande d'exemption de stage lorsqu'il possède une expérience de travail professionnel d'au moins six mois (à temps plein ou équivalent temps plein), comportant des tâches variées en lien avec son parcours académique à la maîtrise. Cette expérience doit avoir eu lieu à l'intérieur des trois dernières années à partir de la date de dépôt de la demande d'exemption.

Un étudiant qui désire demander une exemption de stage doit faire les démarches suivantes :

- rencontrer la coordonnatrice de stages pour discuter de ses motivations à la session d'automne de sa deuxième année (ou durant l'avant-dernière session de son programme pour les étudiants à temps partiel);
- remettre à la coordonnatrice de stages, avant la fin de sa dernière session, un dossier d'exemption de stage.

Le **dossier d'exemption** de stage doit comprendre :

- Le formulaire de demande d'équivalence/exemption de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (disponible auprès du TGDE)
- une lettre de motivation demandant et justifiant l'exemption et expliquant que les objectifs généraux du stage ont été atteints
- un curriculum vitae
- une présentation du (des) milieu(x) de travail, accompagnée d'une description détaillée de toutes les tâches professionnelles
- une lettre du (des) employeur(s) certifiant l'exécution des tâches professionnelles et leur durée
- si possible une copie de l'évaluation de travail

Processus suivi par une demande d'exemption :

- 1) Étude du dossier par la coordonnatrice pour évaluation et rédaction d'un avis justifié (favorable/défavorable).
- 2) Transmission du dossier au directeur de l'École pour évaluation et avis (favorable/défavorable).
- 3) Octroi de l'exemption, le cas échéant.

Calcul de l'expérience accumulée par l'étudiant demandant une exemption :

6 mois = 26 semaines de 35h = 910 heures de travail professionnel

3.3 Aspects pédagogiques des stages

3.3.1 Objectifs généraux

L'EBSI s'assure que le stage permette à l'étudiant :

- 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
- d'avoir un aperçu de différents milieux de travail

3.3.2 Objectifs d'apprentissage

Le responsable en milieu de travail et l'étudiant élaborent le projet de stage (les activités prévues). Par la suite, l'étudiant rédige ses objectifs d'apprentissage (entre 5 et 10 objectifs) reliés au savoir, au savoir-faire et au savoir-être à partir du projet de stage. Ces objectifs personnels permettent à l'étudiant et à la coordonnatrice de mesurer les apprentissages réalisés au cours du stage selon les activités prévues. Les objectifs d'apprentissage doivent être remis à la coordonnatrice de stages.

3.3.3 Projet de stage

Le projet de stage est la description détaillée des activités de stage, c'est le contrat d'apprentissage. « Il a pour but de responsabiliser le stagiaire et de le motiver à participer activement à ses apprentissages. Il sert aussi à guider le superviseur en ce qui a trait aux besoins du supervisé et à l'élaboration des contenus de formation » (Villeneuve 1995, p.13).

Le temps de réalisation doit accompagner chaque activité. Cette information, bien qu'indicative, permet à chaque partie de comprendre l'importance de chacune des activités. Elle permet également de réévaluer le projet en cours de stage. Le projet est signé par les trois parties en cause, soit le stagiaire, le superviseur et la coordonnatrice de stages (voir annexe 3).

Le projet de stage doit inclure une période pour l'accueil du stagiaire (présentation des personnes, des lieux, des politiques) ainsi qu'une période de formation aux outils et aux pratiques du milieu. Il peut être modifié en cours de stage, mais, pour ce faire, les trois parties doivent être consentantes. Pour effectuer des modifications mineures, l'autorisation de la coordonnatrice de stages n'est pas requise.

3.4 Évaluation

Durant sa scolarité, l'étudiant est évalué pour son savoir (par le biais des examens, des travaux de recherche, etc.) et pour son savoir-faire (par le biais des travaux pratiques, des études de cas, etc.). En stage, en plus d'être évalué pour ses compétences professionnelles, le stagiaire est évalué pour son savoir-être (ses qualités personnelles).

3.4.1 Évaluation par le responsable en milieu de travail

Le rôle du superviseur est très important, puisqu'il agit comme personne-ressource. Il aide le stagiaire à acquérir une expérience pratique tout en lui permettant de s'épanouir comme professionnel. Le stage est souvent pour l'étudiant le premier contact avec le milieu professionnel. Son inexpérience et sa méconnaissance du milieu de stage peuvent l'exposer à des

situations d'insécurité. Le superviseur a tout avantage à établir un climat de confiance. Les échanges fréquents permettront à l'étudiant de connaître plus rapidement la réalité du travail professionnel et ainsi de préciser ses forces et ses faiblesses tout en lui permettant de s'améliorer.

Évaluation mi-stage

Le superviseur évalue le stagiaire à mi-stage. Cette évaluation est formative et n'est donc pas comptabilisée. Elle sert à faire le bilan provisoire du stage en fonction des objectifs établis au départ et à déceler éventuellement les difficultés. L'évaluation se fait oralement. Le superviseur discute avec le stagiaire en s'inspirant du projet de stage et de la grille *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail* fournie par le stagiaire en début de stage. Lorsque l'évaluation mi-stage est faite dans un climat de confiance, elle permet à l'étudiant de progresser dans son apprentissage.

Évaluation de fin de stage

Avant la rencontre d'évaluation de fin de stage, il est souhaitable que l'étudiant procède à sa propre évaluation à l'aide de la grille *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail* à titre indicatif. Cet exercice permettra à l'étudiant de valider la perception de son rendement effectué vis-à-vis la perception du superviseur.

L'évaluation de fin de stage est formelle et donc notée et comptabilisée. Le superviseur évalue le rendement du stagiaire grâce à la grille *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail* (voir annexe 1). Cette grille permet d'évaluer les compétences professionnelles et les qualités personnelles du stagiaire en tenant compte de ses améliorations à la suite de l'évaluation de mi-stage. Le stagiaire a la responsabilité d'en prendre connaissance avant de remettre ce formulaire à la coordonnatrice de stages. Cette évaluation compte pour 40% de la note finale du stage.

Dans le cas d'un désaccord de l'étudiant vis-à-vis l'évaluation du superviseur, l'étudiant doit tout de même signer l'évaluation afin de prouver que le superviseur a procédé à son évaluation. La section « Il est d'accord » ou « Il n'est pas d'accord » doit être remplie par l'étudiant lorsqu'il est seul. L'étudiant doit ensuite prendre rendez-vous avec la coordonnatrice de stages et avoir en main son auto-évaluation et une lettre expliquant les motifs de son désaccord.

3.4.2 Évaluation par l'EBSI

L'évaluation par l'EBSI représente 60% de la note finale. Les instruments d'évaluation mis en place par l'EBSI sont le journal de bord, le rapport de stage et la rencontre de stage.

Tel que stipulé dans la section *Politiques, règlements et directives* du *Guide de l'étudiant de maîtrise en sciences de l'information*, la qualité du français est un critère d'évaluation des travaux. L'étudiant peut donc perdre jusqu'à 5% de sa note globale pour le journal de bord et 10% de sa note globale pour le rapport de stage.

Journal de bord

Il permet de rendre compte quotidiennement des activités, de témoigner des apprentissages et de communiquer les réflexions professionnelles et personnelles du stagiaire. Il reflète les progrès

réalisés dans la compréhension du milieu documentaire et dans la tâche à effectuer. Il est remis seulement à la coordonnatrice de stages.

Rapport de stage

Le rapport de stage permet de présenter les activités de stage et de faire la synthèse et l'évaluation des apprentissages. Il est remis à la coordonnatrice de stages et au superviseur.

Rencontre de stage

La rencontre de stage permet à chaque stagiaire de présenter sommairement son milieu de stage, d'expliquer son projet de stage et d'avoir un aperçu des différents milieux de travail. Le plan détaillé de la présentation doit être approuvé par le superviseur avant celle-ci (voir l'annexe 4).

Stages à l'extérieur de la région métropolitaine

L'étudiant qui fait son stage à l'extérieur de la grande région métropolitaine et qui a l'autorisation des coordonnatrices de ne pas assister aux rencontres doit remettre un travail écrit dans les délais demandés.

3.4.3 Notation

Vous trouverez, ci-dessous, la notation en vigueur à l'Université de Montréal.

LETTRE	MAÎTRISE (2 ^e CYCLE)	POINTS
A+	Excellent	4,3
A		4,0
A-		3,7
B+	Bon	3,3
B		3,0
B-		2,7
C+	Passable	2,3
C		2,0*
C-	Échec	1,7
D+		1,3
D	1,0**	
E	Échec	0,5
F		0,0

* Note de passage dans un cours au deuxième cycle.

** Note de passage dans un cours au premier cycle.

3.5 Délais et dates de remise des travaux

La coordonnatrice de stages fixe la date de remise des travaux (journal de bord, rapport de stage) ainsi que du formulaire *Évaluation du stagiaire par le superviseur en milieu de travail* et en avertit les étudiants, par écrit, dès le début du trimestre. L'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux.

En cas de retard dans la remise d'un travail, les pénalités suivantes s'appliquent :

- 1^{ère} semaine de calendrier: 5% de la note du travail retranchée par jour de retard, jusqu'à concurrence de 35%;
- le 8^e jour de calendrier : note F (échec) ou zéro.

L'étudiant qui peut donner une raison valable pour remettre un travail en retard doit en demander la permission par écrit à la coordonnatrice de stages avant la date de remise prévue initialement. Cette dernière doit décider si elle accepte ou non le retard de l'étudiant et l'en aviser par écrit. En cas de conflit, le litige sera tranché par le directeur.

4 Le rôle des intervenants

4.1 Rôle de la coordonnatrice de stages

La coordonnatrice de stages participe avec les professeurs et les autres professionnels de l'EBSI à la formation des étudiants inscrits au programme de maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle. La coordonnatrice de stages a la responsabilité d'organiser les stages, d'en assurer le suivi (pédagogique et administratif) et de rendre compte de leur déroulement au Comité des études de l'EBSI.

La coordonnatrice favorise la liaison entre l'étudiant et le milieu hôte. Pour que ce jumelage soit réussi, elle rencontre chaque étudiant avant le stage et tente de faire ressortir les objectifs de carrière de l'étudiant en prenant pour compte les contraintes géographiques, linguistiques et psychologiques. Avant le stage, la coordonnatrice explique les procédures aux étudiants et les objectifs à poursuivre, précise les moyens à prendre pour les atteindre (lectures préparatoires, rencontres durant et après le stage favorisant les discussions et les échanges), présente les outils à réaliser (journal de bord, rapport de stage, rencontre mi-stage), les échéanciers ainsi que le type d'évaluation en vigueur. La coordonnatrice visite les étudiants durant leur stage et rencontre par la même occasion le responsable du milieu. Elle évalue ensuite l'apprentissage des stagiaires (Arès 1989, p. 57).

4.2 Rôle du corps professoral

Selon la nature du projet de stage, les étudiants peuvent faire appel à l'expertise des professeurs de l'EBSI.

4.3 Rôle du stagiaire

Le stagiaire est responsable de ses apprentissages en stage.

Il applique les connaissances acquises, en acquiert d'autres, s'implique, s'intègre, pose des gestes, réalise des activités, solutionne des problèmes. Il doit s'assurer de mener à bien son projet de stage. Son rôle est aussi de prendre en main sa formation, de développer les mécanismes pour apprendre par lui-même, pour se questionner sur ce qu'il sait, sur ce qu'il voit et sur ce qu'il pense.

Ainsi, si l'étudiant exploite son expérience de stage et qu'il réfléchit quotidiennement sur les activités et sur l'ensemble de son expérience, il bonifie son apprentissage théorique, acquiert de nouvelles connaissances et atteint véritablement les objectifs de stage (Arès 1989, p. 59).

4.4 Rôle du superviseur

Le superviseur planifie les activités de stage. Il accueille le stagiaire et l'initie à la réalité de son milieu. Lors de l'accueil, le superviseur clarifie le mandat du stagiaire en précisant les attentes. Il fournit au stagiaire toute l'information nécessaire au bon déroulement du stage. Il l'accompagne dans ses démarches d'apprentissage. « Son rôle est de bien expliquer ce qu'il faut faire et comment le faire si besoin est ; mais il devient pédagogue surtout lorsqu'il prend le temps de préciser pourquoi il faut le faire de cette façon » (Arès 1989, p.58).

Le superviseur rencontre régulièrement le stagiaire afin de faire le point sur l'état d'avancement du projet et de valider les méthodes de travail qu'il utilise. Ces rencontres fréquentes favorisent une relation de confiance entre le superviseur et le supervisé.

Le superviseur évalue oralement le stagiaire à mi-stage. Cette évaluation permet au stagiaire de se rajuster au besoin. Le superviseur évalue le stagiaire à la fin du stage sur le formulaire de l'EBSI.

Le superviseur identifie les renseignements que l'étudiant ne peut dévoiler lors de la rencontre de stage (en raison de la confidentialité de ceux-ci ou de leur indisponibilité). Pour ce faire, le superviseur doit approuver le plan détaillé de la présentation de l'étudiant.

Le superviseur joue le rôle de conseiller auprès du stagiaire. En tout temps, le superviseur peut faire appel à la coordonnatrice de stages.

4.5 Rôles et responsabilités : tableau détaillé

PARTIES	COORDONNATRICE DE STAGES	ÉTUDIANT STAGIAIRE	SUPERVISEUR
PRÉPARATION DU STAGE	Diffuse les politiques de stage	Assiste à la rencontre d'information générale	Prend connaissance du <i>Guide de stage</i>
	Recherche des projets de stage	Prend connaissance du <i>Guide de stage</i>	Obtient l'autorisation de recevoir un stagiaire et s'assure des conditions adéquates du stage (humaines et matérielles)
	S'assure de la qualité de l'encadrement des milieux de stage	Réfléchit à l'orientation de son stage	Planifie le temps consacré à la supervision
	Rencontre les étudiants individuellement et les aide à préciser leurs attentes, le contenu du stage et le type de milieu	Rencontre la coordonnatrice avec le formulaire <i>Pré-inscription</i> et son curriculum vitae	Fait part de son intérêt de recevoir un stagiaire à la coordonnatrice de stages et détermine sommairement un projet de stage
	Reçoit les projets de stage et les compile	Contacte le superviseur	Présente le projet de stage (activités, calendrier, objectifs, attentes) et fait part de sa conception du stage et de sa supervision au stagiaire
	Recherche des projets spécifiques	Exprime ses objectifs et sa perception du stage au superviseur	Discute des modalités du stage avec le stagiaire et rédige le projet de stage
	Jumelle l'étudiant à un superviseur	Discute des modalités du stage avec le superviseur et rédige le projet de stage et les objectifs d'apprentissage	
	Informe les parties du jumelage	Signe le projet et l'achemine à la coordonnatrice	Signe le projet et le remet à l'étudiant
	Agit à titre de personne-ressource pour les étudiants et pour les superviseurs	Assiste à la rencontre "Début de stage"	
	Accepte les projets de stage	Recherche les informations sur le milieu de stage	

Rôles et responsabilités (suite)

PARTIES	COORDONNATRICE DE STAGES	ÉTUDIANT STAGIAIRE	SUPERVISEUR
DÉROULEMENT DU STAGE (considérant un stage de 3 jours / semaine sur 12 semaines) Semaine 1	Agit à titre de personne-ressource pour les étudiants et pour les superviseurs	Commence son stage	Initie le stagiaire aux normes et politiques du milieu de stage, à son mandat et lui fournit la documentation nécessaire
	Intervient en cas de difficultés	Rédige son journal de bord Se familiarise avec le milieu S'intègre au milieu de travail	Fait visiter le milieu au stagiaire et lui présente le personnel Précise les modalités d'exécution des activités et présente les outils de travail au stagiaire Vérifie régulièrement la qualité du travail professionnel
Semaines 4 à 6	Visite les stagiaires et les superviseurs	Exécute les activités de stage et valide sa méthodologie auprès du superviseur	Agit à titre de ressource professionnelle
Semaines 6 à 8	Gère, anime et évalue les rencontres de stage en petits groupes	Interagit avec son superviseur Observe son environnement	Sert de personne-ressource dans le milieu de stage
Semaine 12	Évalue les apprentissages réalisés (rencontres de stage, journal de bord et rapport de stage) Fait rapport au Comité des études	Fait approuver le plan détaillé de sa présentation pour la rencontre de stage par le superviseur	Assume le rôle de pédagogue et dialogue avec l'étudiant
		Participe à la rencontre de stage à l'EBSI et en informe son superviseur	Approuve le plan détaillé de la présentation du stagiaire pour la rencontre de stage
		Participe à l'évaluation mi-stage	Discute de l'évaluation formative avec l'étudiant
ÉVALUATION		Évalue et rajuste les objectifs et les activités, si nécessaire	Évalue et rajuste l'encadrement et les activités de stage, si nécessaire, et en informe la coordonnatrice
		Participe à l'évaluation formelle de la fin de stage et la signe	Présente l'évaluation formelle au stagiaire et la signe
		Termine son stage	
		Rédige son rapport de stage et le remet à la coordonnatrice avec son journal de bord et le formulaire d'évaluation du superviseur	Reçoit le rapport de stage, en vérifie l'exactitude et transmet ses remarques à la coordonnatrice de stages, si nécessaire
		Remet une copie de son rapport de stage au superviseur	

(Villeneuve 1994, p. 23-24)

Le stage, contrairement aux cours, se déroule dans un milieu de travail. Il n'en demeure pas moins que le stage est pour l'étudiant une période d'apprentissage (amélioration du savoir, du savoir-être et du savoir-faire) durant laquelle le stagiaire est le premier responsable de sa formation. Le milieu de stage, tout en bénéficiant du travail du stagiaire, participe à la formation de futurs professionnels de l'information. De son côté, l'EBSI reste en contact avec ses diplômés et suit les transformations du monde du travail.

Le présent guide permet de comprendre les stages à l'EBSI et d'arrimer les actions de chacun des intervenants vers l'objectif poursuivi par cette activité d'apprentissage.

N'hésitez pas à communiquer avec les coordonnatrices de stages pour de plus amples informations.

5 Bibliographie

Arès, Florence. 1989. Le stage et la formation universitaire. *Archives* 20, no 3 : p. 53-60.

Association des archivistes du Québec. *Fonctions et tâches de l'archiviste*.

< http://www.archivistes.qc.ca/spip.php?page=article&id_article=8 > (consultée le 24 août 2011).

Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec. *Définition de la profession*.

<<http://www.cbppq.qc.ca/profession/definition.html>> (consultée le 24 août 2011).

Fontaine, France et Paulette Bernhard. 1988. *Principes directeurs pour la rédaction d'objectifs d'apprentissage en bibliothéconomie et en sciences de l'information et en archivistique*. Paris : UNESCO.

Rousseau, Jean-Yves. 1997. *Étude descriptive de la contribution du stage à la formation professionnelle initiale des archivistes du Québec de 1983 à 1994*. Montréal : Université de Montréal.

Villeneuve, Louise. 1995. *Cahier d'encadrement du stage supervisé*. Montréal : Éditions Saint-Martin.

Villeneuve, Louise. 1994. *L'encadrement du stage supervisé*. Montréal: Éditions Saint-Martin.

Villeneuve, Louise. 1991. *Des outils pour apprendre : reconnaître et développer ses connaissances, ses habiletés et ses attitudes*. Montréal : Éditions Saint-Martin.

6 Annexes

Ces documents sont aussi disponibles sur le site du cours à l'adresse suivante :
<http://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6865>

1. Évaluation du stagiaire par le superviseur en milieu de travail
2. Pré-inscription au stage
3. Projet de stage
4. Approbation du plan détaillé de la rencontre de stage

ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE SUPERVISEUR EN MILIEU DE TRAVAIL
EBSI – SCI6865

Nom du stagiaire : _____
Période du stage : Année 20__ Session : AUT HIV ÉTÉ
Nom du responsable du stagiaire : _____
Milieu de stage : _____
Titre : _____ Tél. : _____
Courriel : _____

Cette évaluation compte pour 40% de la note finale du stage. Indiquez votre appréciation pour chacun des énoncés dans les cases appropriées. Vous pouvez pondérer la note en ajoutant un plus (+) ou un moins (-) après la lettre.

A+ à A-	B+ à B-	C+ à C	C- à F	N/A
Excellent	Bon	Passable	Échec	Ne s'applique pas

Compétences professionnelles

Le stagiaire	A	B	C	Échec	N/A
• maîtrise les connaissances générales en sciences de l'information (outils, méthodes, techniques, opérations)					
• maîtrise les technologies de l'information					
• détecte les particularités du milieu					
• comprend la culture organisationnelle					
• possède une culture générale requise pour le travail					
• applique sans difficulté les connaissances liées aux activités de stage					
• démontre une capacité de réflexion relativement à une problématique					
• est capable d'argumenter pour soutenir ses opinions					
• planifie son travail et organise son temps					
• produit un travail répondant à la problématique identifiée par le milieu de stage					
• valide sa méthode de travail					
• produit un travail de qualité					
• fait preuve de responsabilité professionnelle					

PRÉ-INSCRIPTION AU STAGE
SCI6865

Date de la rencontre avec la coordonnatrice _____ heure : _____

Coordonnées du stagiaire

Nom : _____	
Adresse : _____	
Tél. : _____	Courriel : _____
Automobile : oui __ non __	Métro le plus proche : _____
Maîtrise de l'anglais : non __	intermédiaire __ avancée __

Session

Session : 20 _____	AUT __	HIV __	ÉTÉ __
Rythme souhaité : 3j __	4j __	5j __	Jours de disponibilité : L __ M __ M __ J __ V __

Cours obligatoires

Tous les cours de base obligatoires sont terminés et réussis (6 cours) oui __ non __

Cours suivis et réussis

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Cours prévus à cette session

1.
2.
3.
4.
5.

Attentes du stagiaire

Type de milieu désiré :
Région désirée :
Milieu anglophone : oui __ non __ Autres :

Activités désirées

1.
2.
3.
4.

Curriculum vitae

L'ÉTUDIANT DOIT JOINDRE SON CURRICULUM VITAE À CE FORMULAIRE
--

(réservé à la coordonnatrice, ne rien indiquer SVP)

Milieus à contacter

1.

2.

3.

4.

5.

Suivi :

Faculté des arts et des sciences
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Coordonnées du stagiaire au moment du stage

Nom :
Adresse :
Tél. :
Courriel :

Coordonnées du milieu

Organisme :
Service :

Adresse civique :
Ville :
Province : Code postal :

Adresse postale (si différente) :
Ville :
Province : Code postal :

Superviseur du stagiaire

Nom :
Titre :
Tél. : Téléc. :
Courriel :

Coordonnatrice de stage

Isabelle Dion
Coordonnatrice de stages
Archivistique
(1^{er} et 2^e cycle)
Téléphone : 514 343-2244
Courriel : isabelle.dion@umontreal.ca

Isabelle Bourgey
Coordonnatrice de stages
Sciences de l'information
(MSI 2^e cycle)
Téléphone : 514 343-2243
Courriel : isabelle.bourgey@umontreal.ca

Intitulé du projet de stage

Déroulement du stage

Session 20__ AUT HIVER ÉTÉ

Début du stage (date) :

Fin du stage (date) :

Jours de stage : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Nombre d'heures par jour* :

* min 6h30, max 7h30 sans les pauses et le dîner

Modification prévue au déroulement :

*Le stage dure **36 jours ouvrables** incluant une journée à l'EBSI. Date à confirmer par l'étudiant au début du stage*

Il n'est pas rémunéré.

Activités

Activités de stage prévues (en incluant une période pour l'accueil et la formation). Le temps alloué pour chaque activité doit être indiqué (en heures, jours ou %) ainsi que les déplacements si nécessaire.

La liste des activités peut aussi être ajoutée en annexe.

Déontologie et confidentialité

Code de déontologie applicable : AAQ CBPQ SCIP autre :
Est-ce qu'une entente de confidentialité sera signée par l'étudiant ? oui non

Signatures

Stagiaire : _____ Date : _____

Superviseur (milieu) : _____ Date : _____

Coordonnatrice (EBSI) : _____ Date : _____

Confirmation

La signature de la coordonnatrice fait office de confirmation du stage. Pour obtenir tous les documents relatifs au déroulement du stage, nous vous invitons à vous rendre sur le site web de l'EBSI à l'adresse suivante :
<http://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6865>

2011-08-24

**APPROBATION DU PLAN DÉTAILLÉ
de la rencontre de stage
SCI6865**

Date de la présentation : _____

Nom du stagiaire : _____
Période du stage : _____ Année 20____ Session : AUT HIV ÉTÉ
Nom du superviseur du stagiaire : _____
Milieu de stage : _____
Titre : _____
Tél. : _____ Courriel : _____

Le stagiaire fait approuver le plan détaillé de sa présentation pour la rencontre de stage par son superviseur. Le superviseur s'assure que les informations contenues dans le plan sont justes et non confidentielles.

Le plan de la présentation doit être signé des initiales du superviseur, broché au présent formulaire signé, et remis à la coordonnatrice de stages avant la présentation du stagiaire.

J'accepte que le stagiaire mentionné ci-dessus divulgue les informations contenues dans le plan de la présentation ci-joint.	
_____	_____
Signature du superviseur	Date

Je m'engage à respecter le plan de ma présentation.	
_____	_____
Signature du stagiaire	Date