



FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
DÉPARTEMENT DE COMMUNICATION

GUIDE DU STAGIAIRE

COM3000 « ATELIER EN COMMUNICATION APPLIQUÉE »
ET COM3001 « STAGE EN COMMUNICATION ET POLITIQUE »

2004-2005

Septembre 2004

Cher étudiant,
Chère étudiante,

Tout d'abord, nous tenons à vous souhaiter la bienvenue au stage en communication.

Cette activité de formation vous permettra de mettre en application les connaissances acquises dans votre programme d'études en communication. Elle vous permettra en outre de vous ouvrir au monde des professionnels de la communication et de vous outiller davantage pour le marché du travail.

Ce guide du stagiaire vous renseignera sur les objectifs du stage, sur les responsabilités de tous les intervenants et sur l'évaluation.

Nous vous invitons à le parcourir afin de bien connaître le contexte et les règles qui régissent cette activité de formation.

Nous vous souhaitons le meilleur des succès.

Chantal Benoit-Barné, Ph.D.
Professeure adjointe
Responsable des stages

Catherine Bourdages
Coordonnatrice des stages

Professeure responsable : Chantal Benoit-Barné, Ph. D.
Bureau B-406
Téléphone : (514) 343-6111 poste 5029
Télécopieur : (514) 343-2298
Courrier électronique : chantal.benoit-barne@umontreal.ca

Coordonnatrice des stages : Catherine Bourdages
Bureau B-415
Téléphone : (514) 343-6111 poste 2763
Télécopieur : (514) 343-2298
Courrier électronique : catherine.bourdages@umontreal.ca
Heures d'accueil : Mardi et mercredi de 9 h 30 à 16 h 30
Jeudi de 13 h 30 à 17 h

Adresse postale : Université de Montréal
Département de communication
C. P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

Adresse civique : Département de communication
90, avenue Vincent d'Indy
Bureau A-420
Montréal (Québec) H2V 2S9

Secrétariat du Département de communication

**Baccalauréat spécialisé
en sciences de la communication** Louise Ménard
Bureau A-403

Courrier électronique : louise.menard@umontreal.ca
Heures d'accueil : Lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00
et de 13 h 30 à 16 h 00
Téléphone : (514) 343-6111 poste 5439
Télécopieur : (514) 343-2298

**Baccalauréat spécialisé
bidisciplinaire en
communication et politique** Sylvie St-Vincent
Bureau A-403

Courrier électronique : sylvie.st.vincent@umontreal.ca
Heures d'accueil : Lundi au vendredi de 8 h 45 à 12 h 00
et de 13 h 30 à 16 h 45
Téléphone : (514) 343-6111 poste 5434
Télécopieur : (514) 343-2298

TABLE DES MATIÈRES

1. Apprentissages	5
1.1 Objectifs	5
1.2 Place du stage dans les programmes de premier cycle	5
1.3 Exigences d'admission	6
1.4 Domaine de réalisation du stage	6
1.5 Responsabilités des intervenants	7
A le responsable des stages	7
B le coordonnateur des stages	7
C le maître de stage	8
D l'étudiant	9
2. Procédures	10
2.1 Démarches pour l'obtention d'un stage	10
2.2 Le projet de stage	11
2.3 Dates limites pour présenter un projet de stage	12
3. Évaluation	13
3.1 Contenu du rapport de stage	13
3.2 Dates limites de remise du rapport de stage	14
3.3 Critères d'évaluation du stage	14
4. Assurance accidents pour les étudiants de l'Université	15
4.1 Description de l'assurance accidents de l'Université	15
4.2 Lettre d'attestation d'assurance	15
5. Mesures fiscales pour les entreprises	16
5.1 Crédit d'impôt	16
5.2 <i>Loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre</i> (loi du 1 %)	17
5.3 Comment bénéficier également du crédit d'impôt remboursable pour la formation?	17
5.4 Formulaire d'attestation émis par l'établissement d'enseignement	18
6. Annexes	19
6.1 Annexe 1 : Formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage »	19
6.2 Annexe 2 : Formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant »	24
6.3 Annexe 3 : Contrat entre le stagiaire et le maître de stage	27

**La forme masculine, utilisée pour ne pas alourdir le texte,
désigne autant les femmes que les hommes**

1. Apprentissages

1.1 Objectifs

Le stage a pour but de fournir au stagiaire l'occasion de tester et d'évaluer ses connaissances acquises en communication au Département dans le cadre d'une expérience concrète en milieu professionnel.

Par l'élaboration et la réalisation de son stage, l'étudiant doit être en mesure :

- d'évaluer ses habilités et ses compétences personnelles en communication;
- d'estimer la portée de ses connaissances, de ses aptitudes et de ses compétences vis-à-vis des exigences du milieu professionnel où il réalisera son stage;
- de préciser ses aspirations professionnelles de façon à faciliter ses orientations futures;
- de faire état d'une expérience professionnelle dans le domaine des communications.

Le stage en milieu professionnel permet au stagiaire de vérifier sa capacité à maîtriser une situation professionnelle, à réfléchir sur le fonctionnement de la structure d'accueil et sur son apprentissage au sein de celle-ci ainsi qu'à rendre compte de cette analyse.

1.2 Place du stage dans les programmes de premier cycle

Le stage est offert aux étudiants du Département inscrits dans l'un des trois programmes suivants :

- baccalauréat spécialisé en sciences de la communication;
- baccalauréat spécialisé bidisciplinaire en communication et politique;
- majeur en sciences de la communication.

Le stage est un cours optionnel qui comporte l'obtention de trois crédits. Le cours sera sanctionné par une note finale exprimée dans le cadre du système de notation littérale. Pour les étudiants des programmes en sciences de la communication, il s'agit du sigle COM3000 « Atelier en communication appliquée » et, pour les étudiants du programme bidisciplinaire en communication et politique, il s'agit du sigle COM3001 « Stage en communication et politique ».

Le cours, sous forme de stage, est normalement offert aux sessions d'automne, d'hiver et de printemps-été de chaque année académique.

1.3 Exigences d'admission

Pour être admissible à un stage, l'étudiant doit :

- avoir obtenu au moins 27 crédits du programme de majeur ou de baccalauréat spécialisé en sciences de la communication ou 45 crédits du programme de baccalauréat bidisciplinaire en communication et politique;
- avoir maintenu une moyenne cumulative d'au moins B+ (3,3). L'analyse des dossiers des étudiants du bide tiendra compte de la particularité de leur programme, ainsi, la moyenne pourra, le cas échéant, être calculée sur la base des cours de sigle COM;
- avoir réussi les cours du Département pertinents à l'expertise à mettre en pratique dans le stage, par exemple :
 - stage en relations publiques COM2018 ou COM3012,
 - stage en publicité COM2019 ou COM3012,
 - stage en multimédia COM2580 ou COM3562,
 - stage en communication interne COM2020 ou COM3011,
 - stage en radio COM2600;
- présenter un projet de stage (voir section 2.2) environ un mois avant le début de la session considérée. Ce projet devra être accepté par le responsable des stages pour que l'inscription soit officielle.

1.4 Domaine de réalisation du stage

Les domaines de réalisation du stage sont variés. À titre d'exemple, le stage devrait permettre à l'étudiant de parfaire sa formation dans l'un ou l'autre des domaines suivants :

- communication interne;
- communication externe;
- journalisme;
- multimédia;
- publicité;
- recherche;
- rédaction;
- relations publiques.

1.5 Responsabilités des intervenants

Tout au long de son stage, l'étudiant est encadré par différents intervenants, à savoir :

- A le responsable des stages;
- B le coordonnateur des stages;
- C le maître de stage.

A- Le responsable des stages

Le responsable des stages est professeur au Département. Il assume l'encadrement pédagogique des stages. Il assure la direction et la gestion des stages de premier cycle, approuve les projets de stage et évalue les stagiaires.

B- Le coordonnateur des stages

Le coordonnateur des stages de premier cycle joue également un rôle important dans la réalisation des stages. Il voit entre autres à :

- a) assurer la coordination générale du stage;
- b) collaborer à l'approbation des projets de stage avec le responsable des stages;
- c) collaborer à l'évaluation des rapports de stage avec le responsable des stages;
- d) établir et à maintenir le lien avec les maîtres de stage ainsi qu'à s'assurer que la supervision de l'étudiant soit faite adéquatement par le milieu de stage;
- e) rencontrer chaque étudiant individuellement, au besoin, afin de vérifier l'accomplissement des activités d'apprentissage et le progrès de l'étudiant;
- f) informer les étudiants des possibilités de stage;
- g) gérer la banque de stages.

C- *Le maître de stage*

Le maître de stage possède une formation en communication, une solide expérience dans le domaine en plus d'exercer des fonctions de communication au sein de la structure d'accueil.

Ses responsabilités dans le cadre du stage consistent à :

- a) déterminer les tâches qui seront confiées au stagiaire et à planifier l'horaire de réalisation des activités;
- b) superviser les activités professionnelles pendant le stage dans le milieu;
- c) être disponible et à garantir un bon encadrement de la démarche d'apprentissage du stagiaire et non strictement un rapport hiérarchique;
- d) assurer des rencontres régulières et, au minimum, la tenue d'une rencontre à mi-parcours pour évaluer la démarche d'apprentissage et trouver, le cas échéant, des correctifs aux éventuels problèmes apparus durant la première partie du stage;
- e) communiquer avec le coordonnateur des stages à mi-parcours pour discuter du déroulement du stage;
- f) participer à l'évaluation finale du stage, en remplissant le formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage » (Annexe 1) et en fournissant au Département un bref compte rendu, oral ou écrit, de son évaluation du déroulement du stage et des capacités du stagiaire;
- g) assurer un climat de respect et de confiance propice à la formation de l'étudiant;
- h) faciliter l'intégration de l'étudiant au sein des équipes de travail;
- i) rapporter au Département de communication tout problème dans le déroulement du stage.

D- *L'étudiant*

L'étudiant assume la plus grande responsabilité dans la réalisation de son stage. Il doit entre autres :

- a) trouver un milieu de stage répondant aux critères établis par le Département (section 2.1.1) et correspondant à ses aspirations professionnelles;
- b) s'assurer d'avoir un maître de stage dans l'organisation qui soit prêt à assumer toutes les responsabilités que suppose ce rôle;
- c) élaborer un programme d'activités qui se déroulera pendant le stage en collaboration avec le maître de stage potentiel. Il est fortement conseillé d'inclure celui-ci le plus tôt possible dans le processus de définition du stage;
- d) établir un horaire pour les activités du stage avec le maître de stage;
- e) participer aux activités de suivi de stage organisées par le Département;
- f) se présenter dans son milieu selon l'horaire établi avec le maître de stage;
- g) respecter en tout temps les normes dictées par l'éthique professionnelle et la confidentialité des informations concernant les différentes activités;
- h) remplir le formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant » à la fin de la période de stage (Annexe 2).

2- Procédures

2.1 Démarches pour l'obtention d'un stage

Les démarches menant à l'obtention d'un stage sont à **l'initiative de l'étudiant**. Les ressources du Département sont en place pour apporter le soutien nécessaire, mais chacune des étapes devra être entreprise par l'étudiant. Voici les étapes à suivre pour réaliser un stage :

2.1.1 **Trouver un milieu de stage**

Le stage peut être réalisé à l'intérieur de toute organisation œuvrant dans le domaine des communications ou au sein du secteur, département ou service des communications d'une organisation (entreprise privée, organisme public ou parapublic, association, etc.). L'étudiant devra justifier cette adéquation dans le cadre de son projet de stage.

Ceci suppose que :

- la structure d'accueil puisse être considérée active dans le domaine des communications;
- cette structure soit extérieure au Département, mais pas forcément extérieure à l'Université;
- les responsables du Département aient un interlocuteur unique au sein de la structure accueillant le stagiaire.

2.1.2 **Trouver un maître de stage**

Cette personne devra :

- être présente dans l'organisation pour toute la période du stage;
- posséder une formation en communication ou plusieurs années d'expérience dans le domaine;
- exercer des fonctions de communication au sein de la structure d'accueil;
- être la mieux placée dans l'organisation pour offrir un encadrement professionnel adéquat au quotidien. Cette personne n'est pas nécessairement à la direction de l'unité de communication.

2.1.3 **Présenter un projet de stage (section 2.2)**

2.1.4 **Inscription**

S'inscrire au cours COM3000 ou COM3001 par l'intermédiaire du Guichet étudiant pour la session durant laquelle se déroulera le stage. Cependant, l'inscription sera officielle seulement lorsque le projet de stage aura été approuvé par le responsable des stages et le coordonnateur des stages du Département.

2.1.5 Rémunération

Le stage peut être rémunéré ou non. Cette décision est laissée à la discrétion du stagiaire et de son maître de stage. Néanmoins, si la durée du stage excède la durée minimale prescrite par la présente politique, l'étudiant est appelé à faire une réflexion sur la valeur de son travail. Il ne faut pas hésiter à négocier une éventuelle rémunération, même symbolique.

2.2 Le projet de stage

Le projet de stage tient lieu de « contrat » entre le stagiaire, le maître de stage et le responsable des stages du Département. Il est impératif que le projet soit soumis aux personnes responsables et accepté par celles-ci **avant** le début du stage.

Le maître de stage doit en outre signifier son accord de principe en signant le document, avant que ce dernier ne soit remis au responsable des stages du Département.

Les étudiants peuvent consulter des exemples de projets de stage des années antérieures au secrétariat de premier cycle (local A-403, PMV).

Le projet de stage devra comprendre les éléments suivants :

- les coordonnées de l'étudiant : code permanent, adresse postale, numéro de téléphone et courrier électronique;
- la présentation de l'organisation et du contexte professionnel où le stage envisagé doit se dérouler : profil, type, taille et activités;
- les principaux intervenants, à commencer par le maître de stage : nom, coordonnées (téléphone, adresse, courrier électronique), fonctions dans l'entreprise, expériences professionnelles et formation académique;
- les objectifs d'apprentissage du stagiaire en fonction des cours suivis au Département;
- la justification de la nature « communicationnelle » de l'activité et de sa pertinence vis-à-vis du programme d'études de l'étudiant;
- la description des activités prévues;
- l'échéancier de réalisation des activités;
- l'horaire du stage selon l'entente convenue avec le maître de stage afin de réaliser les 135 heures de présence en entreprise requises pour le stage. Ces heures peuvent être organisées selon un horaire à temps plein (20 jours ouvrables consécutifs) ou à temps partiel (environ une journée par semaine durant les seize semaines de la session). À ceci s'ajoutent les heures consacrées au travail personnel;
- le contrat de stage (Annexe 3) signé par le stagiaire et par le maître de stage.

2.3 Dates limites pour présenter un projet de stage

Session	Remise du projet de stage
Automne 2004	23 août 2004
Hiver 2005	10 décembre 2004
Printemps-été 2005	18 avril 2005

Notez bien que les projets de stage sont acceptés et évalués en tout temps. Les étudiants ne devraient pas attendre les dates limites pour présenter leur projet.

3. Évaluation

Le stage sera évalué sur la base du rapport de stage par le responsable des stages et par le coordonnateur des stages en collaboration avec le maître de stage. Le responsable des stages sanctionnera l'évaluation du stage par une note littérale.

Il est fortement conseillé de tenir un journal de stage qui fait état de façon systématique des observations, des annotations et des commentaires de l'étudiant à propos des activités journalières réalisées pendant la durée du stage. Ce journal de stage constitue un outil de référence essentiel pour la rédaction du rapport de stage.

3.1 Contenu du rapport de stage

Le rapport de stage reprend, précise et évalue les éléments présentés dans le projet de stage et devra donc comprendre les sections suivantes :

- la description de l'organisation d'accueil, son fonctionnement, la place des activités de communication au sein de celle-ci. Plus particulièrement, l'étudiant devra présenter le secteur, le département ou le service où le stage a été réalisé ainsi que les conditions dans lesquelles le stage s'est déroulé;
- la description détaillée des différentes activités réalisées, des compétences requises pour accomplir les tâches en fonction de la formation obtenue au Département ainsi que les aptitudes acquises durant le stage;
- **l'analyse critique des activités et des apprentissages réalisés, en lien avec les concepts et les méthodologies enseignés dans les cours pertinents du Département;**
- l'autoévaluation du stagiaire sur le plan de l'engagement personnel dans les activités et les réalisations qui ont ou non permis d'atteindre les objectifs d'apprentissage stipulés dans le projet de stage;
- une appréciation générale et personnelle du contexte et du milieu de stage, incluant une recommandation concernant son éventuel ajout à la banque de stages du Département;
- il est recommandé de placer en annexe les documents présentant, in extenso ou sous forme résumée, les principales réalisations du stage (ces annexes peuvent inclure des documents audiovisuels et électroniques).

L'étudiant devra joindre à son rapport de stage :

- le formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant » dûment rempli;
- le formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage ».

L'étudiant devra s'assurer de joindre à son rapport de stage ce formulaire dûment rempli et signé par son maître de stage. **Cette évaluation sert d'indicateur et de mise en contexte pour le responsable des stages du Département, mais ne contribue pas à la note finale accordée pour le stage.**

3.2 Dates limites de remise du rapport de stage

Session	Remise du rapport de stage
Automne 2004	17 décembre 2004
Hiver 2005	25 avril 2005
Printemps-été 2005	15 août 2005

Notez bien que les rapports de stage sont acceptés en tout temps. Les étudiants ne devraient pas attendre les dates limites pour remettre leur rapport.

3.3 Critères d'évaluation du stage

Les critères d'évaluation portent sur la capacité d'analyse et de synthèse. De plus, l'étudiant doit s'assurer de présenter l'ensemble des éléments attendus dans le contenu du rapport de stage (section 3.1). Les liens que fait l'étudiant avec les contenus de ses cours sont considérés particulièrement importants lors de l'évaluation.

Les fautes d'orthographe et de grammaire ne sont pas tolérées et sont donc pénalisées. La présentation, le style et la clarté de l'expression sont également pris en compte.

Ce document, d'approximativement 20 pages dactylographiées (sans compter les annexes), devra être déposé dans la boîte à courrier des travaux des étudiants de communication située devant le secrétariat de premier cycle (local A-403, PMV).

Les retards sont pénalisés au taux d'un échelon (par exemple de B+ à B) ou 5 % pour les premières 24 heures de retard. Une pénalité supplémentaire d'un échelon ou de 5% est attribuée pour chaque semaine ou portion de semaine supplémentaire de retard. Toute personne qui remet un travail doit en conserver une copie.

Le stagiaire est libre de partager ou non le contenu de son rapport de stage avec son maître de stage, en permettant à celui-ci d'en faire la lecture.

Les étudiants peuvent consulter des exemples de rapport de stage des années antérieures au secrétariat de premier cycle (local A-403, PMV).

4. Assurance accidents pour les étudiants de l'Université

4.1 Description de l'assurance accidents de l'Université

L'étudiant qui effectue un stage de formation en entreprise dans le cadre de son programme d'études est couvert par les assurances accidents de l'Université durant les journées de présence en entreprise.

Selon les informations recueillies auprès de la Direction des finances de l'Université de Montréal, voici la portée de la garantie :

« L'assurance s'applique à tout étudiant inscrit qui subit une blessure accidentelle alors qu'il se trouve dans un lieu appartenant, loué ou prêté à l'Université où il doit être pour suivre des cours ou participer à des activités organisées par l'Université, ou alors qu'il voyage directement pour s'y rendre.

Les mots "voyage directement" signifient le fait de suivre sans délai ou arrêt, le trajet normal raisonnable qui conduit l'assuré de sa résidence à l'un des endroits définis ci-dessus ou vice-versa.

Par étudiant, on entend toute personne inscrite ou en instance d'inscription à plein temps, à temps partiel ou en rédaction de mémoire de maîtrise, de thèse ou de doctorat à l'Université de Montréal, incluant les stagiaires post-doctoraux et les chercheurs-visiteurs.

En raison des limites des prestations, la présente couverture ne peut être utilisée à titre d'assurance-maladie voyage pour les déplacements à l'extérieur du pays par les étudiants. »¹

4.2 Lettre d'attestation d'assurance

« Une lettre d'attestation d'assurance pour blessures accidentelles peut être émise par l'Université, à l'attention de tout organisme externe, pour les fins d'un stage non rémunéré effectué par un étudiant, dans le cadre d'un programme d'études.

Pour toute demande d'attestation, l'étudiant concerné doit s'adresser auprès de son coordonnateur de stage ou au responsable administratif de son département. »²

¹ Source : site Internet de la Direction des finances de l'Université de Montréal, www.fin.umontreal.ca, rubrique Assurances, Accidents des étudiants, « Portée de la garantie ».

² Source : site Internet de la Direction des finances de l'Université de Montréal, www.fin.umontreal.ca, rubrique Assurances, Accidents des étudiants, « Lettre d'attestation d'assurance – Blessures accidentelles ».

5. Mesures fiscales pour les entreprises

Les entreprises qui accueillent des stagiaires peuvent profiter de certaines mesures fiscales prévues par le gouvernement du Québec. L'accueil de stagiaires est admissible pour le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail et est aussi compris dans les activités liées à la formation (loi du 1 %).

Les informations présentées dans cette section sont sujettes à des changements sans préavis, les entreprises qui désirent profiter des mesures fiscales présentées sont priées de se référer aux documents officiels des ministères concernés et des lois en vigueur.

5.1 Crédit d'impôt

L'aide financière accordée prend la forme d'un crédit d'impôt remboursable.

Dépenses admissibles :

- Le salaire horaire de base (excluant les primes de rendement, les gratifications, les avantages sociaux, etc.) versé au maître de stage, jusqu'à concurrence de 30 \$ l'heure et pour un maximum de 10 heures par stagiaire chaque semaine.
- Le salaire horaire de base versé à un stagiaire, jusqu'à concurrence de 15 \$ l'heure.

Aide maximale pour les sociétés :

L'aide maximale représente 40 % des dépenses admissibles, soit jusqu'à concurrence de 500 \$ par stagiaire chaque semaine. Ainsi, l'aide maximale à l'égard d'un stagiaire atteint 200 \$ par semaine. Pour un stage de 14 semaines, l'aide maximale est donc de 2 800 \$.

Afin d'obtenir un crédit d'impôt, vous devez joindre à votre déclaration de revenus le formulaire «Demande de crédit pour un stage en milieu de travail» (CO-1029.8.33.6).

Vous pouvez obtenir ce formulaire sur le site Internet suivant :

<http://www.inforoutefpt.org/creditimpot/formulaires.htm>

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec Revenu Québec à l'un des numéros suivants :

Pour les sociétés Montréal : (514) 864-4155
 Québec : (418) 659-4155
 Autres régions : 1 800 450-4155

Pour les particuliers en affaires ou les sociétés de personnes

Montréal : (514) 864-6299

Québec : (418) 659-6299
Autres régions : 1 800 267-6299

Site Internet : <http://www.inforoutept.org/creditimpot>

5.2 Loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre (loi du 1 %)

Certains coûts reliés à l'accueil d'un stagiaire constituent des dépenses admissibles dans le cadre de la *Loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre* :

- le salaire du stagiaire pour la durée du stage;
- le salaire du superviseur du stagiaire (le maître de stage) pour le temps consacré à la préparation du stage et aux activités de supervision ou d'accompagnement;
- les frais engagés pour la préparation du stage;
- les frais de formation du maître de stage.

Pour de plus amples renseignements, appelez le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) au numéro suivant (514) 725-7851 ou alors consultez le site Internet <http://www.emploi.quebec.net>

5.3 Comment bénéficier également du crédit d'impôt remboursable pour la formation?

Que votre entreprise soit assujettie ou non à la loi du 1 %, elle peut bénéficier du *crédit d'impôt remboursable pour la formation* pour les stages en milieu de travail.

Après déduction du *crédit d'impôt remboursable pour la formation*, le solde des frais engendrés par les activités du stage peut être considéré comme des frais admissibles aux fins de la loi du 1 %.

Exemple :

Vous avez 100 \$ de frais de formation admissibles pour l'accueil d'un stagiaire. Si votre entreprise est incorporée, vous recevez 40 \$ en *crédit d'impôt remboursable pour la formation*. Le solde, 60 \$, devient alors une dépense admissible aux fins de votre calcul du 1 %.

5.4 Formulaire d'attestation émis par l'établissement d'enseignement

Les entreprises qui désirent demander un crédit d'impôt ou inclure certaines dépenses admissibles dans le cadre de la loi du 1 % à l'occasion de l'accueil d'un stagiaire du Département de communication de l'Université de Montréal doivent, dans les six mois suivant la fin du stage, demander au coordonnateur des stages une *Attestation de participation à un stage de formation admissible* (CO-1029.8.33.10).

Vous devrez alors fournir les informations suivantes au Département :

- le nom du maître de stage et son numéro d'assurance sociale;
- le nom de l'étudiant et son numéro d'assurance sociale;
- la date de début du stage et la date de fin du stage;
- le nombre d'heures de stage par semaine;
- le nombre d'heures par semaine que le maître de stage en milieu de travail a consacré à l'encadrement du stagiaire.

Notez que l'encadrement du stagiaire désigne les activités suivantes :

- l'explication du mandat et des tâches à accomplir;
- l'orientation du stagiaire dans l'accomplissement de ses tâches;
- le contrôle du travail effectué;
- les commentaires donnés au stagiaire;
- l'évaluation du stagiaire.

6.1 ANNEXE 1
Formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage »



Faculté des arts et des sciences
Département de communication

APPRÉCIATION DU STAGIAIRE PAR LE MAÎTRE DE STAGE

ORGANISATION

Nom _____

MAÎTRE DE STAGE

Nom _____

Titre de la fonction _____

Téléphone _____

Courrier électronique _____

STAGIAIRE

Nom _____

Durée du stage Du _____ au _____

SIGNATURE

Maître de stage

Date

Veillez, s'il vous plaît, encercler le chiffre correspondant à votre évaluation pour chacun des éléments présentés ci-dessous, en considérant les indicateurs comportementaux qui s'y rattachent dans leur ensemble.

Échelle	6	Digne d'une mention d'excellence
	5	Très satisfaisant
	4	Satisfaisant dans l'ensemble
	3	Moyennement satisfaisant
	2	Nécessite des améliorations substantielles
	1	Tout à fait insuffisant
	NAP	Ne s'applique pas

<p>MOTIVATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se soucie des objectifs du stage. • Manifeste une volonté de comprendre et d'apprendre le plus possible. • Participe activement aux réunions. • Manifeste de l'entrain, de l'enthousiasme. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>CAPACITÉ D'ADAPTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste ses mandats en fonction des nouvelles données ou consignes. • Perçoit les situations difficiles comme un défi. • Sait tirer profit des événements, des particularités et des caractéristiques de l'organisation. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>CAPACITÉ D'APPRENDRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquiert facilement les connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses mandats. • Comprend rapidement les directives reçues. • Comprend et respecte les limites de ses mandats. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>PLANIFICATION ET ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare efficacement le matériel et les outils nécessaires. • Propose un plan de travail logique et bien structuré. • Exécute rapidement le travail. • Anticipe les événements importants. • Respecte les échéanciers. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>

<p>ESPRIT D'ANALYSE ET JUGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établit des liens logiques entre divers éléments ou événements. • Discerne aisément les priorités. • Donne des avis judicieux. • Retient l'option appropriée à la situation. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agit avec un minimum de directives. • Identifie et utilise les ressources disponibles à l'interne comme à l'externe. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>ESPRIT D'INITIATIVE ET D'INNOVATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprind spontanément les actions nécessaires dans la limite de ses mandats. • Va au devant des besoins. • Conçoit ou explore de nouvelles avenues pour l'analyse de problèmes ou l'exécution de travaux. • Soumet des idées originales. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>ESPRIT DE COLLABORATION ET D'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se montre disponible et ouvert. • Crée et entretient de bonnes relations de travail. • Se rallie et supporte la décision du groupe. • Influence les autres dans le sens des intérêts de l'équipe du service. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>PROFESSIONNALISME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecte la confidentialité, le secret professionnel et la dignité des individus. • Se sent responsable des actes posés. • Adopte un comportement approprié compte tenu des circonstances. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>COMMUNICATION ORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprime ses idées clairement et dans un bon français. • Écoute attentivement et saisit bien tous les éléments du discours. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>

COMMUNICATION ÉCRITE <ul style="list-style-type: none">• Remet des documents bien présentés, structurés, concis et complets.• Possède un vocabulaire riche et précis.• Respecte les règles orthographiques et syntaxiques de la langue française.	6 5 4 3 2 1 NAP
SOUCI D'EXCELLENCE <ul style="list-style-type: none">• Accepte avec ouverture les commentaires à l'égard de son travail.• N'hésite pas à recommencer un travail selon les avis reçus, et ce, sans manifester de signes de désaccord.	6 5 4 3 2 1 NAP

Quels sont les points forts du stagiaire?

Quels sont les aspects personnels ou professionnels sur lesquels le stagiaire devra porter une attention plus particulière?

Avez-vous discuté de cette évaluation avec le stagiaire?

Oui Non

6.2 ANNEXE 2
Formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant »



**Faculté des arts et des sciences
Département de communication**

APPRÉCIATION DU STAGE PAR L'ÉTUDIANT

ORGANISATION

Nom _____

MAÎTRE DE STAGE

Nom _____

STAGIAIRE

Nom _____

STAGE

Trimestre _____ Année _____

Rémunération : oui non

Veillez, s'il vous plaît, encercler le chiffre qui se rapproche le plus de votre opinion.

Échelle

5 Entièrement satisfait	2 Peu satisfait
4 Très satisfait	1 Pas du tout satisfait
3 Satisfait	NAP Ne s'applique pas

Accueil et intégration du stagiaire (accueil, visite des lieux, présentation du service, etc.)	5	4	3	2	1	NAP
Explication du mandat (objectifs clairs, projet bien structuré)	5	4	3	2	1	NAP
Nature des tâches accomplies durant le stage (variété des tâches, tâches utiles et stimulantes)	5	4	3	2	1	NAP
Participation du stagiaire aux activités du service (responsabilité, engagement)	5	4	3	2	1	NAP
Conditions de travail (horaire, bureau, téléphone, etc.)	5	4	3	2	1	NAP
Disponibilité du maître de stage	5	4	3	2	1	NAP
Qualité de l'encadrement professionnel du maître de stage (conseils et commentaires fournis)	5	4	3	2	1	NAP

6.3 ANNEXE 3
Contrat entre le stagiaire et le maître de stage



**Faculté des arts et des sciences
Département de communication**

CONTRAT DE STAGE

RESPONSABILITÉS 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 qui me seront fournis au cours de mon stage, et ce, conformément aux instructions reçues de mon maître de stage.

Nom du stagiaire : _____

Signature : _____ Date : _____

RESPONSABILITÉS DU MAÎTRE DE STAGE

Le rôle du maître de stage est de superviser le stagiaire. Ceci suppose une bonne disponibilité et un certain encadrement de la démarche d'apprentissage du stagiaire et non strictement un rapport hiérarchique.

De plus, le maître de stage s'engage à participer à l'évaluation finale du stage en remplissant le formulaire d'appréciation du stagiaire fourni par le Département.

Par la présente, je m'engage à recevoir le stagiaire pour une période d'au moins 135 heures.

Je confirme avoir pris connaissance du projet de stage ci-dessous et atteste que l'étudiant effectuera, sous ma supervision, les tâches décrites.

Nom du maître de stage : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Signature : _____ Date : _____