

**STAGE EN COMMUNICATION 1 (COM 3000)  
STAGE EN COMMUNICATION ET POLITIQUE (COM3001)**

[www.com.umontreal.ca/stages/stages.htm](http://www.com.umontreal.ca/stages/stages.htm)

1. Le cours de stage exige un minimum de 140 heures d'activité de communication dans une organisation (entreprise privée, organisme public ou parapublic, associations, etc.). Ce cours optionnel de trois crédits est sanctionné par une note littérale. Sont admissibles les personnes ayant complété tous les cours préalables exigés et dûment inscrites pour la session appropriée (automne, hiver, printemps). L'inscription au cours COM 3000 ou COM3001 est conditionnelle au dépôt d'un projet de stage environ un mois avant le début de la session considérée. Ce projet devra être accepté par la responsable et la coordonnatrice des stages pour que l'inscription soit effective.

L'étudiant devra:

- avoir complété au moins **27 crédits** dans son programme d'étude s'il est inscrit au majeur en communication ou au baccalauréat spécialisé en communication. Avoir complété au moins **45 crédits** s'il est inscrit au baccalauréat spécialisé bidisciplinaire en communication et politique;
- avoir une moyenne cumulative au moins égale à **B+** (3.3). Pour les étudiants du bidisciplinaire, la moyenne pourra être calculée, le cas échéant, en tenant compte des cours de sigle COM;
- avoir suivi un ou plusieurs cours du département de communication relatifs à l'expertise à mettre en pratique dans l'activité. Par exemple,
  - un stage en relations publiques COM 2018 ou COM3012
  - un stage en publicité COM 2019 ou COM3012
  - un stage en multimédia COM 2580
  - un stage en communication interne COM 2020 ou COM 3011
- effectuer **140 heures** de stage en entreprise; ce qui correspond à environ une ou deux journées de présence par semaine durant toute la session (stage à temps partiel) ou 20 jours ouvrables consécutifs, soit quatre semaines à plein temps;
- justifier au besoin la nature « communicationnelle » de l'activité et de sa pertinence vis à vis du programme du département (majeur en communication, baccalauréat spécialisé en sciences de la communication ou baccalauréat spécialisé bidisciplinaire en communication et politique);

2. Le stage en entreprise permet au stagiaire de mettre en pratique sa formation, de réfléchir sur le fonctionnement de la structure d'accueil et sur son apprentissage en son sein, et de rendre compte de cette analyse. Le stage est supervisé par un maître de stage provenant de la structure d'accueil, et est encadré (particulièrement en cas de problème) par la responsable du programme de stage du département.

Ceci suppose que:

- il existe une structure d'accueil et que celle-ci puisse être considérée comme active dans le domaine des communications;
- cette structure soit extérieure au département (mais pas forcément extérieure à l'Université);
- la responsable des stages du département ait un interlocuteur unique au sein de la structure accueillant le stagiaire;
- le maître de stage possède une formation en communication ou tout au moins exerce des fonctions de communication au sein de la structure d'accueil.

## **OBJECTIFS**

3. 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.
4. Par l'élaboration et la réalisation du stage en communication, l'étudiant doit être en mesure:
  - d'évaluer ses habilités et compétences personnelles en communication;
  - d'estimer la portée de ses connaissances, aptitudes et 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, le cas échéant, d'une expérience professionnelle dans le domaine des communications.

## **LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

5. Le stage peut être réalisé à l'intérieur de toute organisation ou de tout secteur, département ou service à l'intérieur d'une organisation, oeuvrant dans le domaine des communications. Il sera du ressort du candidat stagiaire de justifier cette adéquation dans le cadre de son projet de stage.
6. Il revient à l'étudiant de choisir le type d'organisation qui puisse répondre au mieux à ses aspirations professionnelles et/ou à ses goûts personnels. La question de la rémunération potentielle du stage 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, le département conseille fortement de ne pas hésiter à négocier une éventuelle rémunération, même symbolique.
7. L'élaboration du projet de stage est à la charge du stagiaire et doit être menée en collaboration avec le maître de stage potentiel. Il est fortement conseillé d'impliquer celui-ci le plus tôt possible dans le processus de définition du stage. Par ailleurs, les candidats stagiaires peuvent consulter la coordonnatrice des stages pour connaître les entreprises qui ont déjà accueillies des stagiaires du département. Ils peuvent

## LE MAÎTRE DE STAGE

8. Le rôle de maître de stage est de superviser le stagiaire. Ceci suppose une disponibilité et une attention particulière de sa part envers la démarche d'apprentissage du stagiaire, et pas uniquement un rapport hiérarchique. Cette responsabilité suppose 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 moitié du stage.
9. De plus, le maître de stage s'engage à participer à l'évaluation finale du stage, en remplissant le formulaire «Appréciation du stagiaire par le maître de stage» et en fournissant au responsable du programme de stage du département un bref compte rendu, oral ou écrit, de son évaluation du déroulement du stage et des capacités du stagiaire.

## LE PROJET DE STAGE

10. Ce document, d'environ 5 pages, tient lieu de contrat entre les différentes parties en présence, à savoir: 1) stagiaire, 2) maître de stage représentant la structure d'accueil, 3) responsable du programme de stage du département. Il est donc impératif que le projet soit soumis aux personnes responsables, et accepté par celles-ci avant le début effectif du stage.
11. Le maître de stage signifiera son accord de principe en signant le document, avant qu'il ne soit remis à la responsable des stages du département.
12. Le projet de stage devra nécessairement comprendre les éléments suivants:
  - Coordonnées de l'étudiant : code permanent, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone;
  - La présentation de la structure d'accueil: profil, type, taille, activités;
  - Présentation du maître de stage: nom, coordonnées (téléphone, adresse complète, courriel), fonction dans l'entreprise, formation, expériences professionnelles;
  - Liste des tâches de communication qui seront confiées au stagiaire;
  - Liens entre les tâches confiées et les cours suivis au département (brève présentation des notions vues en cours, environ un paragraphe par cours);
  - Présentation de l'échéancier des tâches ou d'une journée type si les tâches sont plutôt répétitives;
  - Conditions du stage (date prévue d'entrée en fonction, date de la fin du stage, temps plein ou temps partiel, horaire du stage, type d'encadrement offert par le maître de stage, rémunération, etc.);
  - Le contrat de stage dûment signé par le maître de stage et l'étudiant (disponible sur le site [www.com.umontreal.ca/stages/stages.htm](http://www.com.umontreal.ca/stages/stages.htm) sous la rubrique *Documents et formulaires*).
13. Le cours de stage, COM 3000 ou COM3001, est conditionnel à l'approbation du projet de stage par la responsable du programme et la coordonnatrice des stages.

## L'ÉVALUATION DU STAGE

14. Le stage sera évalué à la lecture du rapport de stage, par la responsable du programme de stage du département, après consultation du maître de stage. Ce document, d'approximativement 20 pages dactylographiées à double interligne (sans compter les annexes), devra être remis à la responsable du programme de stage à la date de remise du rapport inscrite indiquée en début de session.
15. Les critères d'évaluation portent sur la capacité d'analyse et de synthèse. Les liens que fait l'étudiant avec les contenus de ses cours seront considérés particulièrement importants lors de l'évaluation. La présentation, le style et l'orthographe seront aussi pris en compte. La responsable du programme de stage sanctionnera l'évaluation du stage par une note littérale.
16. Le rapport de stage reprend, précise et évalue les éléments présentés dans le projet de stage et devra donc comprendre les sections suivantes:
  - a) La description de la structure d'accueil, de son fonctionnement, de la place des activités de communications en son sein, et plus particulièrement du secteur, département ou service où le stage a été réalisé, ainsi que les conditions dans lesquelles il s'est effectué;
  - b) La description détaillée des activités réalisées, des compétences requises et acquises durant le stage (apprentissage décrit en termes de problématique de communication, choix des stratégies et moyens de communication, etc.);
  - c) **L'analyse critique des activités et apprentissages réalisés, à l'aide de concepts et méthodologies enseignés dans les cours pertinents du département;**
  - d) L'autoévaluation du stagiaire en ce qui concerne son implication personnelle dans les activités et réalisations qui ont ou non permis d'atteindre les objectifs d'apprentissage stipulés dans le projet de stage;
  - e) Une appréciation générale et personnelle du stage, incluant une recommandation concernant son éventuel ajout à la banque de stages du département;
  - f) Le cas échéant, des annexes présentant in extenso ou sous forme résumée les principales réalisations du stage (ces annexes peuvent inclure des documents audio, visuels ou audio-visuels);
  - g) Les formulaires «Appréciation du stage par l'étudiant» et «Appréciation du stagiaire par le maître de stage» dûment complétés par les personnes visées.
17. 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.
18. Il est fortement conseillé de tenir un journal de stage qui fait état de façon systématique de ses observations, annotations et commentaires, sur la base de l'énumération des activités journalières réalisés pendant la durée du stage. Ce journal de stage est un outil de référence essentiel pour la rédaction du rapport de stage.

19. Les stagiaires doivent respecter la date de remise du rapport de stage. 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.
20. Les stagiaires seront tenus responsables de tout problème résultant d'une méconnaissance des 19 articles précédents.

Pour toute information concernant les stages, n'hésitez pas à contacter la coordonnatrice des stages :

Catherine Bourdages  
Bureau B-415  
Tel : (514) 343-6111 poste 2763  
Courriel : [catherine.bourdages@umontreal.ca](mailto:catherine.bourdages@umontreal.ca)

### **DATE LIMITE DE REMISE DU PROJET DE STAGE:**

**31 AOÛT 2009** POUR LA SESSION D'AUTOMNE

**14 DÉCEMBRE 2009** POUR LA SESSION D'HIVER

**30 AVRIL 2010 (stages en mai et juin )** POUR LA SESSION DE PRINTEMPS et  
**14 JUIN 2010 (stages en juillet et août)** POUR LA SESSION D'ÉTÉ

Notez bien que les projets de stage sont acceptés et évalués en tout temps. Vous n'avez donc pas à attendre la date limite pour présenter votre projet. Par contre, vous devez vous assurer de présenter votre projet de manière à ce qu'il soit approuvé **AVANT** le début de votre stage.