

**Guide de stage**  
**Cours : ARV1057 Stage**  
**Programme : Certificat en archivistique**  
**(1-056-5-1)**

Préparé par

Isabelle Dion, coordonnatrice de stages

2017-2018

*Version électronique :*

<http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/stages/>

© École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2017.

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, rue Jean-Brillant  
2<sup>e</sup> étage, local C-2004  
Montréal

*Téléphone* : 514 343-6044

*Télécopieur* : 514 343-5753

*Courriel* : [ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca](mailto:ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca)

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

## ***Table des matières***

<b>L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI)</b> .....	<b>5</b>
<b>Certificat en archivistique</b> .....	<b>5</b>
Présentation.....	5
Buts du programme .....	5
Objectifs du programme .....	6
Structure du programme .....	6
Cours du programme .....	7
Horaire de l'année .....	9
<b>Le stage du programme de certificat</b> .....	<b>9</b>
Politique des stages du certificat .....	9
Activité optionnelle .....	9
Critères d'admissibilité au stage.....	9
Durée et rythme .....	9
Horaire et absences.....	9
Rémunération.....	10
Couverture d'assurance pour les stagiaires.....	10
Confidentialité des informations .....	10
Conditions à remplir pour recevoir un stagiaire .....	10
Modes d'évaluation.....	11
Processus de placement des stagiaires .....	11
Inscription.....	12
Visa pour les étudiants étrangers .....	12
Stages hors Québec .....	12
Exemption de stage .....	13
Aspects pédagogiques des stages.....	13
Objectifs généraux.....	13
Entente de stage.....	13
Évaluation.....	14
Notation .....	15
Délais et dates de remise des travaux.....	16
Réussite du stage.....	16
Politique en cas d'échec .....	17
Dates importantes.....	17
Le rôle des intervenants.....	17
Rôle de la coordonnatrice de stages .....	17
Rôle du corps professoral.....	18
Rôle du stagiaire .....	18
Rôle du superviseur .....	18
<b>Bibliographie</b> .....	<b>21</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>22</b>

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

La collaboration du milieu professionnel avec l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) est indispensable. Le responsable 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 optionnelle pour les étudiants inscrits au certificat en archivistique. D'une durée de 25 jours (3 crédits), le stage est réalisé après avoir acquis toutes les connaissances théoriques c'est-à-dire après avoir suivi 8 cours du programme de certificat en archivistique. De plus, l'étudiant doit avoir conservé une moyenne d'au moins 3,0 sur 4,3 (B) pour s'inscrire au stage.

Ce guide s'adresse à tous les intervenants du stage. 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 certificat. 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 Dion  
Coordonnatrice de stages en archivistique  
(1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles)  
Téléphone : 514 343-2244  
Télécopieur : 514 343-5753  
Courriel : [isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca)  
Bureau : C-2026

## ***L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI)***

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

Les 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.

Les étudiants inscrits au programme du certificat en archivistique (1<sup>er</sup> cycle) ont la possibilité de faire un stage au terme de leur formation et ceux de la maîtrise (orientation professionnelle) doivent obligatoirement le faire.

### ***Certificat en archivistique***

#### **Présentation**

---

Le rôle de l'archiviste est de soutenir les organisations et la société dans la gestion, l'exploitation et la sauvegarde de leur information, y compris de celle à valeur patrimoniale. L'archiviste intervient dès la création des archives jusqu'à leur élimination ou tout au long de leur conservation permanente.

L'archiviste :

- conseille les administrations sur la gestion de l'information administrative utilisée quotidiennement ou occasionnellement;
- conçoit des systèmes manuels ou informatisés de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives;
- supervise ou exécute des tâches relatives à la création, à l'évaluation, à l'acquisition, à la classification, à la description, à l'indexation, à la préservation et à la diffusion des archives.

L'archiviste travaille dans des milieux divers que ce soient les organismes publics (institutions nationales d'archives, organismes gouvernementaux, milieu de l'éducation, milieu municipal, organismes de santé et de services sociaux) ou les organismes privés à but lucratif ou non (entreprises de produits ou de services, sociétés d'histoire, associations).

#### **Buts du programme**

---

Le programme de certificat en archivistique a pour but de former des praticiens appelés à œuvrer dans le domaine des archives en y appliquant l'approche intégrée de l'archivistique pour répondre aux besoins de l'administration et de la recherche, tout en y cultivant un esprit de service à la collectivité.

Le cursus proposé vise ainsi à former des diplômés qui auront acquis des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique, qui auront développé des habiletés pour concevoir, appliquer

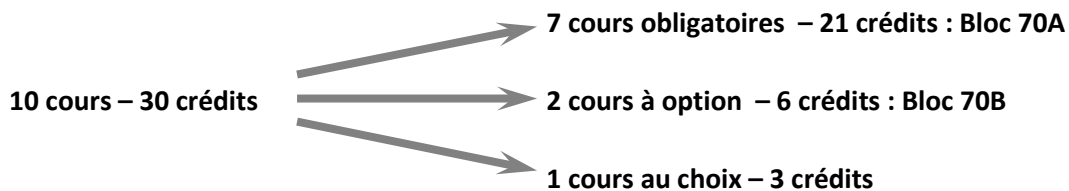
et utiliser des outils archivistiques et qui auront développé des attitudes propres à l'exercice des fonctions archivistiques.

## Objectifs du programme

À la fin de ses études, tout étudiant doit être en mesure :

- d'appliquer les principes et les méthodes archivistiques;
- de comprendre les principes de gestion des services d'archives;
- de concevoir et d'appliquer des systèmes de création, de traitement, de conservation et d'utilisation des archives, peu importe leur forme et leur support (archives numériques, iconographiques, cartographiques et audiovisuelles);
- de participer à l'évaluation des archives;
- de collaborer au choix et à la mise en œuvre des systèmes informatisés de gestion des archives;
- de comprendre le milieu archivistique québécois, canadien et international;
- d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises tout au long de sa formation.

## Structure du programme



Bloc 70A : obligatoire (21 crédits)		Bloc 70B : à option (6 crédits)	
ARV1050	Introduction à l'archivistique (préalable ou concomitant à tous les autres cours)	ARV1056	Diffusion, communication et exploitation
ARV1052	Typologie des archives	ARV1057	Stage (préalable de 24 crédits dans le programme)
ARV1053	Évaluation des archives	ARV1060	Archives et société
ARV1054	Classification des archives	ARV1061	Archives non textuelles
ARV1055	Description des archives	ARV2955	Histoire du livre et de l'imprimé
ARV1058	Administration des archives	ARV3051	Préservation
ARV3054	Gestion des archives numériques	ARV3052	Activités dirigées (préalable de 15 crédits de sigle ARV)
		ARV3053	Archives et info. : aspects juridiques
		INU1001	Introduction à l'information numérique
		INU1010	Création de l'information numérique
		INU1030	Préservation de l'information numérique
		INU1050	Diffusion d'information numérique
<p><b>Cours au choix (3 crédits) :</b> Un cours choisi parmi les cours à option du certificat en archivistique ou choisi dans un autre programme de l'Université de Montréal.</p>			

## Cours du programme

---

### **ARV1050 Introduction à l'archivistique** (cours obligatoire)

*Méthode de travail. Ressources documentaires. Histoire. Disciplines apparentées. Terminologie. Catégories et types de documents. Notions fondamentales. Fonctions. Législation. Institutions et réseaux. Présentation d'un logiciel de gestion. Préalable ou concomitant à tous les autres cours.*

### **ARV1052 Typologie des archives** (cours obligatoire)

*Catégories, types de documents et particularités. Assises légales ou administratives. Modes de création. Étude de corpus spécifiques. Production informatique de documents analogiques et numériques.*

### **ARV1053 Évaluation des archives** (cours obligatoire)

*Valeurs des archives. Processus d'évaluation. Critères d'évaluation. Application à la gestion du cycle de vie : calendrier de conservation, acquisition et versement, élimination. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.*

### **ARV1054 Classification des archives** (cours obligatoire)

*Classification et autres métadonnées. Méthodes et modes de classement. Contexte du respect des fonds. Création d'outils de repérage: index, contrôle d'autorité. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.*

### **ARV1055 Description des archives** (cours obligatoire)

*Évolution des pratiques de description des archives. Règles nationales et internationales de description. Application des règles nationales de description. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.*

### **ARV1056 Diffusion, communication et exploitation** (cours à option)

*Méthodologie des études de clientèles. Mise en valeur des archives. Exploitation des outils de repérage. Conception d'outils de diffusion. Éthique et déontologie. Législation. Archives en environnement réseauté. Base de données du réseau.*

### **ARV1057 Stage** (cours à option)

*D'une durée de 25 jours ouvrables réalisés dans un milieu de travail, le stage est accompagné d'activités pédagogiques à l'Université. Possibilité d'une exemption pour expérience de travail pertinent. Préalable de 24 crédits dans le programme. Approbation requise.*

### **ARV1058 Administration des archives** (cours obligatoire)

*Organisations, processus d'affaires et documents. Éléments de gestion d'un service d'archives et de ses ressources. Politiques et procédures de gestion des archives. Gestion des documents semi-actifs. Analyse des besoins.*

### **ARV1060 Archives et société** (cours à option)

*Archives et mémoire collective. Place des archives dans le domaine de l'histoire et du patrimoine. Société consommatrice des archives. Place et rôle des archives et des archivistes dans la société. Archives dans la société de l'information.*

**ARV1061 Archives non textuelles** (cours à option)

*Typologie des archives non textuelles. Identification des supports et formats. Traitement propre aux archives non textuelles. Classification. Indexation. Description. Problématique de stockage. Potentiel de diffusion des archives non textuelles.*

**ARV2955 Histoire du livre et de l'imprimé** (cours à option)

*Les trois révolutions du livre, de la naissance de l'imprimé à l'arrivée de l'informatique; l'histoire du livre dans le contexte québécois et canadien. Ensemble du circuit de l'imprimé, de la production d'un manuscrit à sa distribution.*

**ARV3051 Préservation** (cours à option)

*Nature et finalité de la préservation. Planification stratégique de la préservation. Contexte multimédia. Normes de protection. Prévention, conservation et restauration. Modes de protection des fichiers informatiques : repiquage, migration et émulation.*

**ARV3052 Activités dirigées** (cours à option)

*Étude de cas ou recherche dirigée. Réservé aux étudiants détenant ou terminant un baccalauréat (à l'exclusion des étudiants de maîtrise en sciences de l'information).*

*Préalable de 15 crédits de sigle ARV.*

**ARV3053 Archives et info. : aspects juridiques** (cours à option)

*Application des lois et règlements dans un contexte archivistique québécois et canadien. Jurisprudence. Accès à l'information. Renseignements personnels. Technologies de l'information. Droit d'auteur. Dépôt légal. Niveaux d'application. Déontologie.*

**ARV3054 Gestion des archives numériques** (cours obligatoire)

Caractéristiques des archives numériques. Fonctions et outils archivistiques dans l'environnement numérique. Analyse et implantation. Numérisation. Logiciels de gestion électronique des documents. Préservation. Sécurité.

**INU1001 Introduction à l'information numérique** (cours à option)

Contexte et caractéristiques de l'information numérique. Aspects sociaux et commerciaux. Fonctions reliées à la gestion de l'information numérique. Histoire de l'information numérique. Principaux types de documents numériques.

Préalable ou concomitant à tous les autres cours INU.

**INU1010 Création de l'information numérique** (cours à option)

Contextes de création de l'information. Typologie des documents numériques. Outils de création. Bases de données. Représentation numérique d'images et d'autres types de contenu. Signature numérique.

**INU1030 Préservation de l'information numérique** (cours à option)

Pérennité des données. Transfert de l'information entre divers supports : numérisation, repiquage, migration. Comparaison avec la préservation de documents physiques. Services commerciaux. Aspects légaux. Évaluation de l'information numérique. Sécurité, clés de chiffrement, filigranes, certification des dépôts. Aspects légaux.

**INU1050 Diffusion de l'information numérique** (cours à option)

*Diffusion par courriel, forums de discussion, listes de distribution, sites Web, support papier. Internet, intranets, extranets. Systèmes d'information Web. Personnalisation. Éléments d'ergonomie.*



## Horaire de l'année

---

Les horaires des trimestres automne, hiver et été sont disponibles à l'adresse suivante : <http://cours.ebsi.umontreal.ca/>.

## *Le stage du programme de certificat*

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)

## Politique des stages du certificat

---

### Activité optionnelle

Le stage est optionnel (3 crédits) pour les étudiants. Il est offert tous les trimestres. Il peut être l'un des cours à option du programme ou le cours au choix. Il est impossible de s'y inscrire en tant que cours hors programme.

### Critères d'admissibilité au stage

Pour avoir l'autorisation de s'inscrire au stage, l'étudiant doit :

- avoir complété 24 crédits (8 cours suivis et réussis) dans le programme de certificat en archivistique incluant le trimestre précédent le stage ;
- conserver une moyenne de 3,0 ou plus sur 4,3 (B) ;
- réussir le test de français d'admission UdeM s'il y a lieu ;
- n'avoir aucune mention de plagiat à son dossier.

### Durée et rythme

Le stage a une durée de 25 jours ouvrables incluant une rencontre de stage à l'Université de trois heures (1/2 journée). Le déroulement du stage doit correspondre au calendrier universitaire.

L'étudiant peut faire son stage au trimestre d'automne (septembre à décembre) ou au trimestre d'hiver (janvier à avril) à un rythme minimum de trois jours consécutifs par semaine ou au trimestre d'été (mai et juin) à un rythme de 4 ou 5 jours par semaine.

Le cours ARV1057 Stage est un cours de 3 crédits. Même s'il est réalisé à temps plein, par exemple à 5 jours par semaine, il constitue un temps partiel au sens administratif et académique.

### Horaire et absences

L'étudiant doit se conformer à l'horaire de travail du milieu de stage. 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 à la fin du stage ou en allongeant les journées en accord avec le superviseur. Le stagiaire peut réaliser des activités à l'extérieur du milieu, par exemple à l'Université, sur ses heures de stage à la condition d'avoir l'accord du superviseur.

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

L'EBSI encourage ses étudiants à assister à des colloques ou à des congrès même s'ils se déroulent durant le stage. Toutefois, ces absences ne sont pas comptabilisées dans les jours de stage.

Le milieu ne peut pas demander au stagiaire de faire des heures supplémentaires non comptabilisées dans ses journées de stage pour réaliser des activités liées au stage (lectures, recherches, rédaction). En accord avec le superviseur, et si les activités le requièrent, 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.

## **Rémunération**

Le stage n'est pas rémunéré, à moins que le milieu l'exige en raison d'une politique interne. Toutes les conditions de la politique des stages de l'EBSI s'appliquent aux stages rémunérés (par exemple la nature des tâches et la supervision), sauf la couverture d'assurance.

En aucun cas, la rémunération ne sera considérée comme critère dans la recherche d'un stage par la coordonnatrice.

## **Couverture d'assurance pour les stagiaires**

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

Cette couverture d'assurance s'applique seulement pour la durée du stage (25 jours ouvrables maximum). Au-delà de cette durée, la présence de l'étudiant dans le milieu sera considérée comme du bénévolat et la couverture ne s'appliquera plus.

Si l'étudiant est rémunéré durant le stage (indemnité, allocations et forfaits ne sont pas considérés comme étant de la rémunération), la couverture d'assurance de l'Université de Montréal ne s'applique pas.

Pour l'information relative à ces protections, vous pouvez consulter le site de la Direction des finances : <http://www.fin.umontreal.ca/assurances/civile-generale/index.html>.

## **Confidentialité des informations**

L'étudiant doit se conformer à la politique de confidentialité du milieu de stage, incluant si nécessaire la signature d'une entente de confidentialité.

Les documents créés par l'étudiant dans le cadre de ses activités de stage appartiennent au milieu de stage qui pourra continuer de les utiliser et de les modifier après le départ de l'étudiant. L'EBSI recommande cependant aux milieux de stage de reconnaître la contribution des étudiants dans l'élaboration de ces documents et de mentionner que cette contribution s'est faite dans le cadre d'un stage du programme de certificat en archivistique de l'EBSI.

## **Conditions à remplir pour recevoir un stagiaire**

Il n'y a pas de restriction concernant la taille ou le domaine d'activité des organismes qui peuvent recevoir des stagiaires du certificat en archivistique. Par contre, ces organismes doivent remplir les conditions suivantes pour être éligibles :

- Le stagiaire doit être supervisé par un professionnel de la gestion de l'information (archiviste, gestionnaire de documents, etc.) qui sera en mesure d'évaluer la qualité de son travail et de le guider au besoin. Le stagiaire est en période d'apprentissage et ne doit pas jouer le rôle d'un consultant;
- Les tâches du stagiaire doivent être de nature professionnelle<sup>1</sup>. L'étudiant peut exécuter des tâches reliées à une ou plusieurs fonctions archivistiques courantes ou travailler à la réalisation d'un projet ponctuel, ou encore combiner les deux types d'activités;
- Le milieu de stage doit offrir des conditions de travail adéquates et fournir les outils de travail nécessaires à la réalisation des activités de stage (par ex. : logiciels, sources d'information).

## 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 (journal de bord, rapport de stage, rencontre de groupe).

## Processus de placement des stagiaires

### *Rencontre individuelle*

Au début du trimestre précédant le stage, une période de rencontres individuelles est annoncée par courriel aux étudiants souhaitant réaliser leur stage au trimestre désigné. L'étudiant prend rendez-vous en indiquant votre nom sur les feuilles de disponibilité épinglées sur le babillard près du bureau de la coordonnatrice (C-2026). Lors de son rendez-vous, l'étudiant doit apporter son curriculum vitae à jour ainsi que le formulaire *Préinscription au stage* complété (voir annexe 2). Cette rencontre permet de discuter du parcours de l'étudiant, des activités qu'il souhaite faire en stage, des milieux de stage possibles et du processus de jumelage. Il est à noter que certains milieux demandent des connaissances, expériences ou scolarités particulières de la part des stagiaires. Aucun milieu de stage n'est attribué à un étudiant avant que la coordonnatrice n'ait rencontré individuellement tous les étudiants qui feront leur stage au trimestre prévu.

Si l'étudiant souhaite faire des démarches pour trouver lui-même son milieu de stage, il doit en aviser rapidement la coordonnatrice de stages afin que ses recherches n'entrent pas en conflit avec les siennes.

Les étudiants stagiaires qui ont besoin d'accommodements particuliers en lien avec leur situation de handicap sont invités à venir en discuter avec leur coordonnatrice de stages et avec leur conseiller du Service de soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH). L'étudiant en situation de handicap peut discuter de sa condition avec la coordonnatrice de stages sans mention de diagnostic. Le SESH peut de son côté, fournir à la coordonnatrice de stages des conseils adaptés au handicap. (CESAR 2016) Les discussions avec l'étudiant sont confidentielles et protégées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Une fois la période de rencontre terminée, la coordonnatrice de stages avec la collaboration de la technicienne à la gestion des dossiers étudiants valident les conditions de stage (nombre de cours, moyenne académique, etc.) pour chaque étudiant rencontré. Elle avise ensuite l'étudiant de son inscription ou non au cours ARV1057 Stage.

---

<sup>1</sup> Selon les descriptifs de l'Association des archivistes du Québec.

Les milieux de stage peuvent indiquer quelques mois à l'avance à la coordonnatrice de stages leur intention de recevoir un stagiaire en indiquant le type d'activités ou de projet. Le formulaire *Offre de stage ARV1057/SCI6865* est disponible à cette fin (voir annexe 3).

#### *Recherche et confirmation du milieu de stage*

Suite aux discussions lors de la rencontre individuelle, la coordonnatrice cherche un milieu de stage pour l'étudiant. Une copie numérique du CV de l'étudiant est envoyée lors de la demande. Une demande est faite par étudiant jusqu'à l'obtention d'une réponse positive. La recherche d'un milieu de stage peut se poursuivre jusqu'à la fin du trimestre. Le milieu de stage peut demander de rencontrer l'étudiant avant de prendre une décision.

Lorsqu'un milieu confirme son intérêt à accueillir un stagiaire, la coordonnatrice de stages envoie le formulaire *Entente de stage* à la personne qui supervisera l'étudiant dans le milieu (superviseur de stage). Une fois complété, un exemplaire du formulaire est acheminé à l'étudiant avant son stage.

#### *Rencontre de début de stage*

Une rencontre avec tous les étudiants qui seront en stage lors du trimestre a lieu avant le début des stages. Cette rencontre porte sur la philosophie des stages à l'École, le déroulement du stage et les évaluations.

### **Inscription**

L'inscription au cours se fait après la rencontre individuelle avec la coordonnatrice de stages au début du trimestre précédent le stage. Après avoir validé les critères d'admissibilité au stage, la coordonnatrice et la technicienne en gestion des dossiers étudiants inscrivent l'étudiant. Dans le cheminement du programme, le cours Stage peut être un cours à option ou le cours au choix. Il est impossible de s'y inscrire en tant que cours hors programme (HP). L'étudiant ne peut s'inscrire lui-même à ce cours via le Centre étudiant.

Le cours ARV1057 Stage est un cours de 3 crédits. Même s'il est réalisé à temps plein (par exemple à 5 jours par semaine), il constitue un temps partiel au sens administratif et académique. Est considéré à temps plein, l'étudiant régulier inscrit à des cours totalisant un minimum de 12 crédits (4 cours) pour un trimestre). (Université de Montréal, Secrétariat général, 2017)

### **Visa pour les étudiants étrangers**

Il est très important de savoir qu'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 des stages dès la première semaine des rencontres de placement. Voir aussi le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada : <http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/travailler-coop.asp#etape1>.

### **Stages hors Québec**

L'étudiant qui désire effectuer son stage à l'extérieur du Québec doit rencontrer la coordonnatrice de stages le trimestre avant le trimestre de stage 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.

## Exemption de stage

L'exemption de stage s'adresse aux candidats en mesure de démontrer une expérience pertinente en archivistique, soit un minimum de six mois de travail comportant une diversité de fonctions. Un étudiant doit avoir suivi et réussi cinq cours de sigle ARV avant de faire une demande d'exemption de stage.

Le dossier d'exemption de stage doit comprendre :

- une lettre de présentation du dossier d'exemption adressée au directeur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information;
- le formulaire de demande d'équivalence/exemption de cours (voir annexe 4);
- 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.

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

## Aspects pédagogiques des stages

---

### Objectifs généraux

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

- relier ses connaissances théoriques à une expérience pratique;
- développer des habiletés professionnelles;
- développer des qualités personnelles;
- se situer professionnellement;
- avoir un aperçu de différents milieux de travail et des programmes archivistiques.

### Entente de stage

Le formulaire *Entente de stage* (voir annexe 5) est la description détaillée des activités de stage élaboré par le responsable en milieu de travail et accepté par la coordonnatrice de stages. L'entente est signée par les trois parties en cause soit le stagiaire, le superviseur et la coordonnatrice de stages. « [Elle] a pour but de responsabiliser le stagiaire et de le motiver à participer activement à ses apprentissages. [Elle] 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 (nombre de jours ou pourcentage de temps) 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 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 se faire les trois parties doivent être consentantes. Cependant pour effectuer des modifications mineures, l'autorisation de la coordonnatrice de stages n'est pas requise.

## 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, il est évalué, pour la première fois, pour son savoir-être (ses qualités personnelles). L'étudiant est évalué par le responsable en milieu de travail et par l'EBSI.

L'évaluation est basée sur 25 jours en milieu de stage incluant une demi-journée à l'EBSI. L'étudiant qui ne complète pas ces 25 jours de stage est pénalisé sur sa note finale à raison de 5% par jour de stage non réalisé.

### *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 la mi-stage. Cette évaluation est formative et n'est donc pas notée. Elle sert à faire le bilan provisoire du stage en fonction des objectifs établis au départ et à déceler éventuellement les difficultés. L'évaluation peut se faire oralement. Le superviseur discute avec le stagiaire en s'inspirant de l'entente de stage et de la grille *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail* (voir annexe 1) 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*

L'évaluation de fin de stage est formelle et donc notée. 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 mi-stage. Le stagiaire a la responsabilité d'en prendre connaissance et de signer l'évaluation, avant de remettre ce formulaire à la coordonnatrice de stages. Cette évaluation compte pour 40% de la note finale du stage.

### *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.

#### *Journal de bord*

Le journal de bord permet de rendre compte des activités réalisées, 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. Les étudiants doivent utiliser le modèle de journal de bord (format Word) disponible sur le site Web du stage : <http://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>.

### Rapport de stage

Le rapport de stage permet de présenter le milieu et les activités de stage et de synthétiser l'évaluation des apprentissages. Il est remis à la coordonnatrice de stages et au superviseur. Les étudiants doivent utiliser le modèle de rapport de stage (format Word) disponible sur le site Web du stage : <http://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>.

### Rencontre de stage

Une rencontre durant le stage permet à chaque stagiaire de présenter son milieu de stage, le programme de gestion des archives et ses activités de stage.

### Stages à l'extérieur de la région métropolitaine

L'étudiant qui fait son stage à l'extérieur de la grande région de Montréal et qui a l'autorisation de la coordonnatrice de ne pas assister à la rencontre doit remettre un travail écrit dans les délais demandés.

### Remarque générale

Peu importe la situation ou le contexte dans lequel le stage se déroule, l'évaluation des étudiants doit être faite dans le respect du règlement pédagogique, comme pour tout autre cours. Il est certain que le milieu de stage offre une contribution essentielle à l'évaluation des stagiaires. Toutefois, en conformité avec le règlement pédagogique, la responsabilité finale de l'évaluation incombe à l'Université et doit être assurée par la coordonnatrice de stages. (Vice-rectorat aux études, 2013)

### Notation

Vous trouverez ci-dessous, la notation en vigueur à l'Université de Montréal ainsi que les critères d'évaluation votés à l'Assemblée départementale de l'EBSI.

LETTRE	CERTIFICAT (1 <sup>er</sup> CYCLE)	POINTS
A+	Excellent	4,3
A		4,0
A-		3,7
B+	Bon	3,3
B		3,0
B-		2,7
C+	Moyen	2,3
C		2,0
C-		1,7
D+	Passable	1,3
D		1,0 <sup>2</sup>
E	<b>Faible (échec)</b>	0,5
F		nul (échec) 0,0

<sup>2</sup> Note de passage d'un cours au premier cycle.

### Critères d'évaluation

la note <b>A+</b>	est réservée aux travaux ou comportements excellents ou exceptionnels qui <b>dépassent</b> les exigences demandées.
la note <b>A</b>	est accordée aux travaux ou comportements excellents qui répondent <b>exactement</b> aux exigences demandées.
la note <b>B</b>	est accordée aux travaux ou comportements qui répondent <b>exactement</b> aux exigences demandées, avec certaines corrections mineures.
la note <b>C</b>	est accordée aux travaux ou comportements qui répondent, dans l'ensemble, <b>assez bien</b> aux exigences demandées, avec quelques erreurs sans gravité.
la note <b>D</b>	est accordée aux travaux ou comportements qui ne rencontrent <b>qu'à moitié</b> les exigences demandées ou qui comportent quelques <b>erreurs graves</b> .
la note <b>E</b>	est attribuée aux travaux ou comportements qui <b>ne répondent pas aux exigences</b> demandées.
la note <b>F</b>	est attribuée lorsqu'un travail <b>n'est pas remis</b> ou lorsqu'un travail est remis après la date d'échéance fixée par le superviseur ou la coordonnatrice de stages, ou dans le cas de plagiat, copiage ou fraude.

Il est important de rappeler que le règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude s'applique aussi dans le contexte des stages.

### 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 le formulaire *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail* (voir annexe 1) et celle-ci est inscrite dans le plan de cours du stage. L'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux. Les travaux de stage et l'évaluation par le milieu doivent être déposés en version imprimée dans la boîte de travaux à l'entrée de l'école.

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

- 1<sup>ère</sup> semaine de calendrier : 5% de la note du travail retranchée par jour de retard, jusqu'à concurrence de 35%;
- le 8<sup>e</sup> 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. Cette dernière doit décider si elle accepte ou non le retard de l'étudiant et l'en avise par écrit. En cas de conflit, le litige sera tranché par le directeur.

Si la coordonnatrice de stages accorde un délai pour la remise d'un travail, elle doit indiquer une date limite sur l'entente qu'elle remet à la technicienne à la gestion des dossiers étudiants. En aucun cas, cette date ne peut excéder trois (3) mois après la fin d'un trimestre. L'étudiant qui ne respecte pas ce délai se verra attribuer un échec au cours ARV1057 Stage.

### Réussite du stage

L'étudiant réussit son stage lorsqu'il obtient au moins D pour l'ensemble des évaluations du cours (journal de bord, rapport de stage, rencontre de stage et évaluation par le superviseur). Un résultat inférieur à D entraîne un échec.



## Politique en cas d'échec

Une note inférieure à D ou une mention E (échec) constitue un échec. De façon générale, l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit de reprise.

Il existe deux modalités de reprise pour le stage :

a) La reprise du cours

L'étudiant reprend le cours dans l'année qui suit l'échec. La reprise du cours est la modalité applicable quand il y a échec à un cours offert sous forme de stage. Un stage ne peut être repris dans le même milieu de stage;

b) La substitution de cours

Avec autorisation du doyen ou de l'autorité compétente, l'étudiant suit un autre cours en remplacement du cours auquel il a échoué.

Source : Université de Montréal, Secrétariat général. (2017). *Règlement des études de premier cycle*. <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>.

## Dates importantes

Trimestre	Rencontres de groupe	Début du stage	Remise du journal et du rapport
Automne 2017	Avant le stage : 6 septembre	11 septembre ou selon l'entente de stage	27 novembre
	Pendant le stage : 18 octobre		
Hiver 2018	Avant le stage : 11 janvier	15 janvier ou selon l'entente de stage	29 mars
	Pendant le stage : 14 février		
Été 2018	Avant le stage : 12 avril	30 avril ou selon l'entente de stage	26 juin
	Pendant le stage : 28 et 29 mai		
NOTE : Veuillez consulter le babillard à côté du C-2026 pour connaître l'heure et le numéro de local de chaque rencontre.			

## Le rôle des intervenants

### 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 certificat en archivistique. La coordonnatrice de stages a la responsabilité d'organiser les stages, d'en assurer le suivi (pédagogique et administratif) et de rendre compte de leurs déroulements au Comité du certificat en archivistique 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), les outils à réaliser (journal de bord, rapport de stage, rencontres à l'université), 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, 57)

### Rôle du corps professoral

Selon la nature des activités et projets de stage, les étudiants peuvent faire appel à l'expertise des professeurs de l'EBSI.

### 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, résout 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, 59)

L'étudiant doit respecter les principes et attitudes attendues de sa profession, quels que soient les situations, événements ou circonstances. Le savoir-faire a bien sûr sa place en stage, toutefois le savoir-être est essentiel. Il est fortement recommandé aux étudiants de prendre connaissance du *Guide de savoir-être en stage* (voir annexe 6).

### 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, 58)

Le superviseur rencontre régulièrement le stagiaire afin de faire le point sur l'état d'avancement des activités et des projets, 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 la mi-stage. Cette évaluation permet au stagiaire de se réajuster au besoin. Le superviseur évalue le stagiaire à la fin du stage sur le formulaire de l'EBSI. Il joue le rôle de conseiller auprès du stagiaire. En tout temps, il peut faire appel à la coordonnatrice de stages.

Vous trouverez ci-dessous un tableau détaillé (inspiré du tableau de Villeneuve, 1994, 23-24) qui précise la période de réalisation des activités de chacun, pour la préparation, le déroulement et l'évaluation du stage.

## Rôles et responsabilités - Tableau détaillé

ÉTAPES	COORDONNATRICE DE STAGES	ÉTUDIANT-STAGIAIRE	SUPERVISEUR
<b>PRÉPARATION DU STAGE</b> (trimestre précédent le stage)	<p>Diffuse les politiques de stage</p> <p>Recherche des milieux de stage</p> <p>S'assure de la qualité de l'encadrement des milieux de stage</p> <p>Rencontre les étudiants individuellement et les aide à préciser leurs attentes, le contenu du stage et le type de milieu</p> <p>Reçoit les projets de stage et les compile</p> <p>Recherche des projets spécifiques</p> <p>Jumelle l'étudiant à un superviseur et informe les parties du jumelage</p> <p>Accepte les projets de stage</p> <p>Rencontre les étudiants avant le stage et explique le <i>plan de stage</i></p> <p>Remet le formulaire <i>entente de stage</i> à l'étudiant</p>	<p>Planifie le trimestre pour la réalisation de son stage</p> <p>Prend connaissance du <i>Guide de stage</i> et du <i>Guide de savoir-être en stage</i></p> <p>Réfléchit à l'orientation de son stage</p> <p>Rencontre la coordonnatrice avec le formulaire <i>préinscription</i> (voir annexe 3) et son curriculum vitae</p> <p>Recherche les informations sur le milieu de stage</p> <p>Assiste à la rencontre avant le stage</p> <p>Signe le formulaire <i>entente de stage</i> et le remet à la coordonnatrice de stages</p> <p>Contacte le superviseur</p>	<p>Prend connaissance du <i>Guide de stage</i></p> <p>Obtient l'autorisation de recevoir un stagiaire et s'assure des conditions adéquates du stage (humaines et matérielles)</p> <p>Planifie le temps consacré à la supervision</p> <p>Fait part de son intérêt de recevoir un stagiaire à la coordonnatrice de stages et détermine sommairement des projets et activités de stage</p> <p>Rédige le formulaire <i>entente de stage</i> (voir annexe 2), le signe et l'achemine à la coordonnatrice</p>
<b>DÉROULEMENT DU STAGE</b>	<p>Agit à titre de personne ressource pour les étudiants et pour les superviseurs</p> <p>Intervient en cas de difficultés</p> <p>Visite les stagiaires et les superviseurs</p>	<p>Commence son stage</p> <p>Informe le superviseur de la date de la rencontre de groupe à l'EBSI</p> <p>Rédige son journal de bord</p> <p>Se familiarise avec le milieu</p> <p>S'intègre au milieu de travail</p> <p>Exécute les activités de stage et valide sa méthodologie auprès du superviseur</p> <p>Interagit avec son superviseur</p>	<p>Présente les projets et activités de stage (activités, calendrier, objectifs, attentes) et fait part de sa conception du stage et de sa supervision au stagiaire</p> <p>Discute des modalités du stage avec le stagiaire</p> <p>Initie le stagiaire aux normes et politiques du milieu de stage, à son mandat et lui fournit la documentation nécessaire</p> <p>Fait visiter le milieu au stagiaire et lui présente le personnel</p> <p>Précise les modalités d'exécution des activités et présente les outils de travail au stagiaire</p>

ÉTAPES	COORDONNATRICE DE STAGES	ÉTUDIANT-STAGIAIRE	SUPERVISEUR
<b>ÉVALUATION</b>	<p>Gère, anime et évalue la rencontre de stage en petits groupes</p> <p>Évalue les apprentissages réalisés (rencontres de stage, journal de bord et rapport de stage)</p> <p>Fait rapport au Comité du certificat en archivistique chaque année</p>	<p>Observe son environnement</p> <p>Se prépare et participe à la rencontre de groupe à l'EBSI</p> <p>Participe à l'évaluation formative de la mi-stage</p> <p>Évalue et rajuste les objectifs et les activités, si nécessaire</p> <p>Participe à l'évaluation formelle de la fin de stage et signe le formulaire complété par le superviseur (voir annexe 1)</p> <p>Termine son stage</p> <p>Rédige son rapport de stage et le remet à la coordonnatrice avec son journal de bord et le formulaire d'évaluation du superviseur</p> <p>Remet une copie de son rapport de stage au superviseur</p>	<p>Vérifie régulièrement la qualité du travail professionnel</p> <p>Agit à titre de ressource professionnelle</p> <p>Sert de personne ressource dans le milieu de stage</p> <p>Assume le rôle de pédagogue et dialogue avec l'étudiant</p> <p>Discute de l'évaluation formative de la mi-stage avec l'étudiant</p> <p>Évalue et rajuste l'encadrement, les objectifs de stage et les activités de stage, si nécessaire, et en informe la coordonnatrice</p> <p>Présente l'évaluation formelle au stagiaire et signe le formulaire (voir annexe 1)</p> <p>Reçoit le rapport de stage, en vérifie l'exactitude et transmet ses remarques à la coordonnatrice de stages, si nécessaire.</p>

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 archivistes. 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 la coordonnatrice de stages pour de plus amples informations.

## Bibliographie

Arès, F. (1989). Le stage et la formation universitaire. *Archives*, 20(3), 53-60.

Association des archivistes du Québec. (2017). Devenir archiviste. Repéré à <https://archivistes.qc.ca/devenir-archiviste/>.

Centre étudiant de soutien à la réussite (2016). Le défi de l'intégration des étudiants en situation de handicap. Guide général à l'intention des professeurs et des chargés de cours. Université de Montréal. Repéré à [http://www.bsesh.umontreal.ca/documents/ESH-Guide-f-2016\\_26\\_08\\_16%202016.pdf](http://www.bsesh.umontreal.ca/documents/ESH-Guide-f-2016_26_08_16%202016.pdf).

Champagne, M. (2010-2011). Le rôle stratégique du stage dans la formation en archivistique : réflexions d'un superviseur de stages. *Archives*, 40(2), 107-116.

Citoyenneté et Immigration Canada. (2017). Travailler en tant que participant à un programme coopératif ou comme stagiaire. Repéré à <http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/travailler-coop.asp#etape1>.

Dion, I. (2017). De la théorie à la pratique : l'exemple des stages de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal. *Archives*, 46(2), 91-112.

Fontaine, F. et Bernhard, P. (1988). *Principes directeurs pour la rédaction d'objectifs d'apprentissage en bibliothéconomie et en sciences de l'information et en archivistique*. Programme général d'information et UNISIST. Paris, France : UNESCO.

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

Université de Montréal, Direction des finances. (2017). Assurances. Repéré à <http://www.fin.umontreal.ca/assurances/civile-generale/index.html>.

Université de Montréal, Secrétariat général. (2017). Règlement des études de premier cycle. Repéré à <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>.

Université de Montréal, Vice-rectorat aux études. (2013). *Balises pour la rédaction d'un guide de stage à l'intention des coordonnateurs et responsables de stage*.

Villeneuve, L. (1995). *Cahier d'encadrement du stage supervisé*. Montréal, Québec : Éditions Saint-Martin.

Villeneuve, L. (1991). *Des outils pour apprendre: Reconnaître et développer ses connaissances, ses habiletés et ses attitudes*. Montréal, Québec : Éditions Saint-Martin.

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

## **Annexes**

Ces documents sont disponibles sur le site du cours à l'adresse suivante :  
<http://cours.ebsi.umontreal.ca/ARV1057>

1. Évaluation du stagiaire par le superviseur en milieu de travail
2. Préinscription au stage
3. Offre de stage ARV1057/SCI6865
4. Demande d'équivalence/exemption de cours
5. Entente de stage
6. Guide de savoir-être en stage