

PLAN DE COURS - ARV1057 STAGE 2026-2027

COURS

Sigle et titre : ARV1057 Stage

Type : cours à option, 3 crédits

Site web du cours : <https://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>

COORDONNATRICE DE STAGES

Nom : Isabelle Dion

Tél. : 514 343-2244

Courrier électronique : isabelle.dion@umontreal.ca

Disponibilité : sur rendez-vous ou passez au C-2026, il se peut fort bien que j'y sois.

DESCRIPTION DU COURS

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 pertinente en archivistique. Préalable : 24 crédits dans le programme. Approbation requise.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'EBSI s'assure que le stage permette à l'étudiante ou 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 de gestion des archives.

ÉVALUATIONS

L'évaluation de l'EBSI repose sur trois instruments d'évaluation : le journal de bord, le rapport de stage et une rencontre à l'université. Comme stipulé dans la section *Politiques, règlements et directives* du *Guide étudiant*, la qualité du français est un critère d'évaluation des travaux. L'étudiante ou l'étudiant peut donc perdre jusqu'à 5% de sa note globale pour le journal de bord et 10% de sa note globale pour le rapport de stage.

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

1. Rencontre de stage

Une rencontre est prévue dans les dernières semaines du stage. L'étudiante ou l'étudiant participe avec d'autres stagiaires (au maximum sept stagiaires par groupe) à une rencontre de trois heures. Une période de 15 minutes est allouée à la présentation de chaque étudiante ou étudiant, suivie d'une période de questions (5 minutes). Cette rencontre répond à l'objectif général : avoir un aperçu d'autres milieux de travail et d'autres programmes de gestion des archives. Vous recevrez l'horaire des groupes lors de la rencontre de début de stage.

Contenu de la présentation :

- présenter le milieu de stage;
- expliquer le programme de gestion des archives du milieu;
- présenter les activités de stage.

Un plan de votre présentation doit être remis à la coordonnatrice de stages.

Notation : 10% pour le contenu, la présentation et la participation.

Important : L'étudiante ou l'étudiant qui fait son stage en dehors de la période habituelle de stage doit remettre un travail écrit, envoyé par courriel (maximum 1500 mots).

2. Journal de bord

Objectifs du journal de bord :

- décrire les activités réalisées au jour le jour de façon précise ;
- réfléchir d'une façon soutenue sur son vécu professionnel (retour sur la théorie, application des grands principes, niveau d'apprentissage) ;
- prendre conscience de l'interaction entre ses émotions et sa vie professionnelle.

Contenu du journal de bord :

Volet 1 Activité - À chaque jour :

Identifier et décrire succinctement les activités

Volet 2 – Retour sur les cinq jours de stage - Aux 5 jours :

Faire le bilan des jours de stage : apprentissages professionnels et personnels, relations de travail, défis rencontrés, observation, savoir-être)

Volet 3 – Objectif général - Aux 5 jours :

Revenir sur **un** des objectifs généraux : l'identifier et y réfléchir. Vous devez tous les traiter durant le stage :

- a. relier ses connaissances théoriques à une expérience pratique
- b. développer des habiletés professionnelles
- c. développer des qualités personnelles
- d. se situer professionnellement

- e. avoir un aperçu d'autres milieux de travail et d'autres programmes de gestion des archives (rencontre de groupe à l'EBSI, visites et conférences lors des cours, expériences antérieures)

Volet 4 – Réflexions archivistiques - Aux 5 jours :

Réfléchir sur un aspect archivistique de votre choix (5 réflexions pour tout le stage). Les identifier et y réfléchir :

- a) le respect des fonds
- b) le cycle de vie des documents
- c) le principe du général au particulier
- d) l'évaluation (macro et micro-évaluation, valeur des documents, critères de tri, calendrier de conservation, etc.)
- e) les politiques et procédures
- f) les documents de gestion / les documents d'exploitation
- g) les documents et les dossiers, la typologie des documents
- h) l'inventaire
- i) l'analyse de besoins
- j) la protection des renseignements personnels
- k) l'intelligence artificielle en gestion des archives et des documents
- l) la classification (plan de classification, classement, cotation, etc.)
- m) l'indexation
- n) la description
- o) la préservation (évaluation globale, activités de préservation, plan d'intervention en cas d'urgence, restauration, etc.)
- p) la gestion des documents autres que textuels (photos, cartes, dessins d'architecture, objets, etc.)
- q) l'acquisition (acquisition d'archives privées, versement, etc.)
- r) la diffusion (moyens de diffusion, clientèles, réseaux sociaux, etc.)
- s) la gestion des documents numériques
- t) les logiciels, les applications, les plateformes de collaboration et/ou de gestion des archives ou des documents
- u) l'implantation d'un système de gestion documentaire
- v) l'intelligence artificielle et les documents ou archives
- w) les données
- x) la gestion des courriels
- y) la sécurité de l'information
- z) les lois et règlements touchant la gestion des documents et des archives
- aa) la formation dans les unités
- bb) les archives privées
- cc) les documents/archives dans un milieu en particulier (entreprises privées, secteur de la santé, secteur de l'éducation, secteur municipal, etc.)
- dd) la gestion d'un service d'archives et de gestion des documents
- ee) la généalogie
- ff) etc.

Il est recommandé d'utiliser le modèle de journal de bord (format Word) disponible sur le site web du stage : <https://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>.

Notation : 25%

Activités quotidiennes (identification et description)	3%
Retour sur les 5 jours	7%
Objectifs généraux	5%
Réflexions	10%

Important : Le journal de bord est remis seulement à la coordonnatrice de stages.

3. Rapport de stage

Objectif du rapport de stage :

- faire la synthèse de ses apprentissages, des connaissances acquises, des habiletés développées, des réflexions survenues durant le stage.

Contenu du rapport de stage :

Table des matières

Introduction (sujet amené, posé et divisé incluant l'identification du milieu, de la superviseure ou du superviseur, les dates de stage et le programme d'études relié au stage)

Présentation du milieu de stage

Mission, statut juridique, historique, situation géographique, organisation administrative, ressources à la disposition de l'organisme

Programme de gestion des archives/documents : fonctions archivistiques réalisées par le service d'archives ou de gestion documentaire, outils archivistiques, systèmes existants (logiciels, bases de données, progiciel de gestion intégrée, GED, etc.), ressources humaines, matérielles et immobilières, forces et défis.

Synthèse des activités de stage

Études préliminaires (recherche ou contacts extérieurs, lectures, etc. avant le stage)

Travail accompli (déroulement ou étapes de chacune des activités, lectures, outils et systèmes utilisés, problèmes rencontrés et solutions trouvées).

Bilan du stage

Apprentissages professionnels, apprentissages personnels, préparation théorique, contribution de l'étudiante ou de l'étudiant au milieu de stage (mesurable).

Conclusion (brève synthèse, perspectives)

Au besoin des annexes numérotées et portant un titre. Il est suggéré de mettre en annexe les documents produits durant votre stage. Cependant, en raison de la confidentialité de certaines informations administratives, vous devez obtenir l'autorisation du milieu pour les diffuser.

Sans les annexes, le rapport de stage contient environ 3500 mots. Il est recommandé d'utiliser le modèle de rapport de stage (format Word) disponible sur le site web du stage : <https://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>.

Notation : 25%

Présentation de l'organisme	3%
Présentation du programme de gestion des archives	5%
Synthèse des activités	5%
Bilan du stage	8%
Présentation	4%

Important : Vous devez également remettre une copie de votre rapport de stage à votre superviseure ou superviseur.

4. Évaluation par le milieu de stage

L'étudiante ou l'étudiant remet le formulaire *Évaluation du stagiaire en milieu de travail* à son responsable dès le début du stage.

Pour vous aider dans votre apprentissage, vous pouvez demander à votre superviseure ou superviseur de réaliser une évaluation mi-stage. Celle-ci est formative et n'est donc pas notée. Elle se fait oralement avec l'aide de la grille *Évaluation du stagiaire en milieu de travail*.

La superviseure ou le superviseur évalue la ou le stagiaire à la fin du stage. Il évalue le rendement du stagiaire grâce à la grille *Évaluation du stagiaire en milieu de travail*. Cette grille permet d'évaluer les compétences professionnelles et les qualités personnelles du stagiaire. La ou le stagiaire a la responsabilité d'en prendre connaissance et de signer l'évaluation, avant de remettre ce formulaire à la coordonnatrice de stages.

Notation : 40%

DATE DE REMISE

Les travaux (journal de bord et rapport de stage) et le formulaire *Évaluation du stagiaire en milieu de travail* devront être remis en version numérique (PDF) par courriel. L'étudiante ou l'étudiant doit remettre, à la même date, une copie de son rapport de stage à sa superviseure ou son superviseur.

Dates de remise :

Automne : 1^{er} décembre 2026

Hiver : 25 mars 2027

Été : 29 juin 2027

Dans le cas où un stage débute après les périodes habituelles de stage, la remise se fait deux semaines après la fin du stage.

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

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

L'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant et l'en avise par écrit. En cas de conflit, le litige sera tranché par la directrice.

ABSENCE LORS DU STAGE

Toute absence non prévue au calendrier de stage doit être motivée et signalée la journée même à votre superviseure ou superviseur et la coordinatrice de stages par téléphone ou courriel. Il faut reprendre le temps d'absence après discussion avec votre superviseure ou superviseur.

ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP (ESH)

Il est important pour tout stagiaire en situation de handicap de s'identifier et de faire connaître ses besoins au service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH). Le SESH pourra identifier les moyens pour favoriser la mise en œuvre des accommodements ou des mesures de soutien qui s'appliquent. Il est important d'en discuter dès le début du processus de placement en stage avec la conseillère ou le conseiller du SESH et la coordonnatrice.

POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES DE L'EBSI ET DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Comme tous les autres cours, les politiques, règlements et directives de l'EBSI et de l'Université s'appliquent au cours ARV1057 Stage. Cela inclut, entre autres, le *Règlement des études de premier cycle*, le *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants du premier cycle* et la *Politique visant à prévenir et combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel*.

Il est fortement recommandé aux stagiaires de prendre connaissance du Guide de stage.

UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE (IAg)

Dans le cadre des activités de stage, la ou le stagiaire doit se conformer à la politique d'utilisation du milieu de stage avant d'utiliser des outils d'IAg.

L'utilisation d'outils d'IAg est permise pour la rédaction du journal de bord et du rapport de stage comme outil de soutien à l'apprentissage, par exemple pour améliorer la langue (en utilisant un correcteur comme Antidote), pour traduire des textes ou pour obtenir des explications complémentaires ou se documenter sur un sujet.

BIBLIOGRAPHIE

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

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.

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.

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.

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.