

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

Université   
de Montréal

# Guide de stage

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

Préparé par  
Isabelle Dion, coordonnatrice de stages  
2023-2024  
*Version électronique :*  
<https://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>

© École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2023.

Ce guide a été écrit selon les procédés d'écriture présentés dans *Inclusivement. Guide d'écriture pour toutes et tous* du Bureau de la valorisation de la langue française et de la Francophonie de l'Université de Montréal.

#### **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* : <https://ebsi.umontreal.ca/accueil/>

# 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 une ou un stagiaire .....	11
Modes d'évaluation.....	11
Processus de placement des stagiaires .....	11
Inscription.....	12
Étudiantes et étudiants étrangers .....	13
Stages hors Québec .....	13
Politiques, règlements et directives de l'EBSI et de l'Université de Montréal.....	13
Exemption de stage .....	13
Aspects pédagogiques des stages.....	14
Objectifs généraux.....	14
Entente de stage.....	14
Évaluation.....	15
Notation .....	16
Délais et dates de remise des travaux.....	17
Réussite du stage.....	18
Politique en cas d'échec .....	18
Dates importantes .....	18
Le rôle des intervenantes et intervenants .....	18
Rôle de la coordonnatrice de stages .....	18
Rôle du corps professoral.....	18
Rôle du stagiaire .....	19
Rôle de la superviseure ou du superviseur.....	19
<b>Bibliographie</b> .....	<b>22</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>23</b>

Le stage, intégré dans un programme d'études universitaires, est un excellent complément de formation. Il réunit les intervenants suivants: l'étudiante ou l'étudiant, la ou le responsable en milieu de travail (appelé superviseure ou 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. La ou le responsable en milieu de stage devient un partenaire de l'EBSI. Il agit en tant que personne-ressource auprès de l'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant d'aborder avec confiance la pratique de sa profession.

Le stage est une activité optionnelle pour les étudiantes et 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 huit cours du programme de certificat en archivistique. De plus, l'étudiante ou 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 intervenantes et intervenants du stage. Il a pour objectif de répondre aux questions tant des intervenantes et 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 et intervenantes.

Isabelle Dion  
Coordonnatrice de stages en archivistique  
Certificat en archivistique et maîtrise en sciences de l'information  
Téléphone : 514 343-2244  
Courriel : [isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca)  
Bureau : C-2026, pavillon Lionel-Groulx

## ***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 diplômées et 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 étudiantes et 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 praticiennes et 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 diplômées et diplômés qui auront acquis des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique, qui auront développé des habiletés pour concevoir,

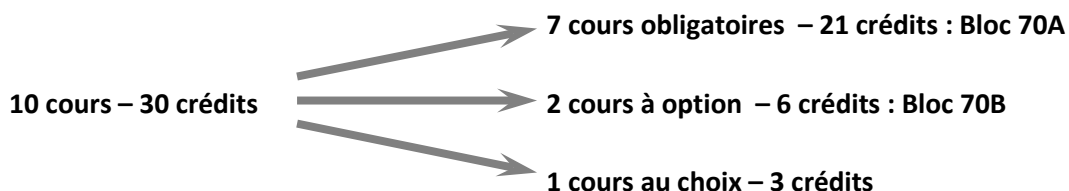
appliquer et utiliser des outils archivistiques et qui auront développé des attitudes propres à l'exercice des fonctions archivistiques.

## Objectifs du programme

À la fin de ses études, l'étudiante ou l'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 : <https://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 étudiantes et 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'étudiante ou l'étudiant doit :

- avoir complété 24 crédits (8 cours suivis et réussis) dans le programme de certificat en archivistique incluant le trimestre précédant 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 est 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'étudiante ou 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'étudiante ou 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 à la superviseuse ou 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 la superviseuse ou le superviseur. La ou 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 de la superviseuse ou du superviseur.

Les jours fériés ne sont pas comptabilisés dans les jours de stage<sup>1</sup>. La ou le stagiaire a droit aux mêmes jours fériés que ceux prévus à la *Loi sur les normes du travail*.

L'EBSI encourage ses étudiantes et 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 la superviseure ou le superviseur, et si les activités le requièrent, la ou 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'étudiante ou de l'étudiant dans le milieu sera considérée comme du bénévolat et la couverture ne s'appliquera plus.

Dans le cas d'un stage rémunéré, l'étudiante ou l'étudiant n'est plus admissible aux couvertures d'assurances de l'Université de Montréal, mais bénéficie plutôt de la couverture des assurances de son milieu de stage. Dans le cas de blessures physiques ou psychologiques, les assurances de l'entreprise ou de l'organisme couvriront les frais. Le cas échéant, la CNESST et la RAMQ peuvent fournir le complément, selon la situation de la personne stagiaire.

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'étudiante ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant. L'EBSI recommande cependant aux milieux de stage de reconnaître la contribution des étudiantes et 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.

---

<sup>1</sup> Chapitre III, section I, article 9 de la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail.

## Conditions à remplir pour recevoir une ou 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. Cependant, ces organismes doivent remplir les conditions suivantes pour être éligibles :

- La ou le stagiaire doit être supervisé par une professionnelle ou 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. La ou le stagiaire est en période d’apprentissage et ne doit pas jouer le rôle d’une consultante ou consultant;
- Les tâches du stagiaire doivent être de nature professionnelle<sup>2</sup>. L’étudiante ou 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 exemple : logiciels, sources d’information).

## Modes d’évaluation

La superviseure ou le superviseur évalue les compétences professionnelles et les qualités personnelles de la ou du stagiaire sur le formulaire *Évaluation du stagiaire en milieu de travail* (voir annexe 1). Cette évaluation compte pour 40% de la note finale du stage. L’EBSI évalue les apprentissages de la ou 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 étudiantes et étudiants souhaitant réaliser leur stage au trimestre désigné. L’étudiante ou l’étudiant prend rendez-vous en indiquant son nom sur les feuilles de disponibilité épinglées sur le babillard près du bureau de la coordonnatrice (C-2026). Lors de son rendez-vous, l’étudiante ou l’étudiant doit apporter son curriculum vitae à jour ainsi que le formulaire *Préinscription au stage* complété (voir annexe 2). En prévision de la rencontre individuelle, il est recommandé de visiter le site Conseils carrière des Services à la vie étudiante qui offrent des ateliers sur la rédaction du CV : <https://vieetudiante.umontreal.ca/a-propos/service/conseils-carriere>. Des conseils sur l’optimisation du CV sont également disponibles : <https://issuu.com/vieetudiante.umontreal/docs/dossier-candidature-cv-lettre>.

La rencontre individuelle permet de discuter du parcours de l’étudiante ou 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 une étudiante ou un étudiant avant que la coordonnatrice n’ait rencontré individuellement tous les étudiants et étudiantes qui feront leur stage au trimestre prévu.

Si l’étudiante ou 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.

---

<sup>2</sup> Selon les descriptifs de l’Association des archivistes du Québec.

Les étudiantes et étudiants stagiaires qui ont besoin d'accommodements particuliers en lien avec leur situation de handicap sont invités à en discuter avec leur conseillère ou conseiller du service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH) et leur coordonnatrice de stages. L'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap (ESH) 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. (CÉSAR 2016) Les discussions avec l'étudiante ou l'étudiant sont confidentielles et protégées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Si un ESH informe la coordonnatrice de stages de son diagnostic ou sa problématique, celle-ci lui rappellera qu'il décidera lui-même d'en parler ou non à sa superviseure ou son superviseur de stage. Il est important de préciser qu'un ESH n'est pas tenu de divulguer son diagnostic ou sa problématique à la coordonnatrice de stages ou à la personne responsable de sa supervision. Toutefois, le dévoilement des besoins ou des limitations peut être nécessaire afin de s'assurer que le milieu de stage offre des conditions et un soutien appropriés. (SAE 2018)

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

Les milieux de stage peuvent indiquer quelques mois à l'avance à la coordonnatrice de stages leur intention de recevoir une ou 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*

À la suite des discussions lors de la rencontre individuelle, la coordonnatrice cherche un milieu de stage pour l'étudiante ou l'étudiant. Une copie numérique du CV de l'étudiante ou de l'étudiant est envoyée lors de la demande à un milieu. Une demande est faite par étudiante et 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'étudiante ou l'étudiant avant de prendre une décision.

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

#### *Rencontre de début de stage*

Une rencontre avec tous les étudiants et étudiantes 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 précédant le stage. Après avoir validé les critères d'admissibilité au stage auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants, la coordonnatrice de stage autorise l'étudiante ou l'étudiant à s'inscrire. 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). Une fois autorisé à s'inscrire, l'étudiant ou l'étudiante doit remplir le formulaire INS\_Inscription - Demande d'inscription - Choix de cours (1CYC, CSUP) à partir de la vignette Vos formulaires dans Synchro.

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'étudiante ou l'étudiant inscrit à des cours totalisant un minimum de 12 crédits (4 cours) pour un trimestre). (Université de Montréal, Secrétariat général, 2023)

### **Étudiantes et étudiants étrangers**

En plus de votre permis d'études, vous aurez besoin d'un permis de travail si vous êtes une étudiante ou un étudiant étranger. Pour présenter une demande de permis de travail, veuillez consulter la page web d'Immigration et citoyenneté Canada : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/etudier-canada/travail/stagiaire.html>.

« Le Service de l'admission et du recrutement (SAR) fait parvenir, avec la lettre d'admission, une attestation aux étudiantes étrangères et étudiants étrangers nouvellement admis et dont le programme d'études comporte un stage obligatoire. Cette attestation leur permet de faire la demande du permis de travail conjointement avec la demande du permis d'études, avant l'arrivée au pays ». (VRAEE 2023, p.9).

### **Stages hors Québec**

L'étudiante ou 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. À la suite de cette rencontre, l'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de trouver son milieu, sa superviseure ou 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.

### **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.

La Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail accorde aux stagiaires des protections en matière de harcèlement psychologique ou sexuel. Les politiques de l'Université relatives au respect de la personne assurent également aux stagiaires, comme à l'ensemble de la communauté de l'Université, un milieu de vie, de travail et d'études sain, sécuritaire, inclusif et respectueux. (VRAEE, 2023, p. 14)

Le Bureau du respect de la personne – Prévention et lutte contre le harcèlement, la discrimination, le racisme et les violences à caractère sexuel de l'Université peut accompagner les stagiaires à travers les situations vécues en stage. (<https://respect.umontreal.ca/accueil/>)

### **Exemption de stage**

L'exemption de stage s'adresse aux candidates et candidats en mesure de démontrer une expérience pertinente en archivistique, soit un minimum de quatre mois de travail comportant une diversité de fonctions. Une étudiante ou 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 :

- un curriculum vitae;

- une présentation du (des) milieu(x) de travail, accompagnée d'une description détaillée de toutes les tâches professionnelles;
- une lettre de l'organisme employeur (ou des organismes employeurs) certifiant l'exécution des tâches professionnelles et leur durée
- une lettre d'approbation de la coordonnatrice de stages.

Processus suivi par une demande d'exemption :

1. Rencontrer la coordonnatrice de stages pour discuter de ses motivations avant la fin de son programme de certificat en archivistique. L'étudiante ou l'étudiant doit avoir suivi et réussi cinq cours ARV avant de faire une demande d'exemption de stage;
2. Remettre à la coordonnatrice de stages, avant la fin de sa dernière session, un dossier d'exemption de stage, accompagné d'un courriel demandant et justifiant l'exemption;
3. Étude du dossier par la coordonnatrice de stages pour évaluation sur la durée et les tâches professionnelles;
4. Approbation par la coordonnatrice de stages par l'ajout d'une lettre de l'École;
5. Envoi du dossier complet à l'étudiante ou l'étudiant;
6. Formuler une demande à partir de votre centre étudiant en remplissant le formulaire CHE\_Équivalence\_exemption - Demande d'équivalence ou d'exemption en vue de la reconnaissance de formation uniquement (1CYC, CSUP) à partir de la vignette Vos formulaires dans Synchro et y joindre les documents (lettre de l'employeur, présentation du/des milieux, CV et lettre d'approbation de la coordonnatrice de stages) dans la dernière section intitulée Fichiers joints. Au besoin, des informations additionnelles peuvent être précisées à la section 5 - Informations supplémentaires / motif de la demande.

Calcul de l'expérience accumulée par l'étudiante ou l'étudiant demandant une exemption : 4 mois = 16 semaines de 35h = 560 heures de travail professionnel

L'étudiante ou l'étudiant qui demande une exemption de stage ne doit pas s'inscrire au cours ARV1057 Stage.

## Aspects pédagogiques des stages

---

### 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 archivistiques.

### Entente de stage

Le formulaire *Entente de stage* (voir annexe 4) est la description détaillée des activités de stage élaboré par la ou le responsable en milieu de travail et accepté par la coordonnatrice de stages. L'entente est signée par les trois parties en cause soit la ou le stagiaire, la superviseure ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant est évalué par la ou 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'étudiante ou 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 la ou le responsable en milieu de travail*

Le rôle de la superviseure ou du superviseur est très important, puisqu'il agit comme personne-ressource. Il aide la ou le stagiaire à acquérir une expérience pratique tout en lui permettant de s'épanouir comme professionnel. Le stage est souvent pour l'étudiante ou 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. La superviseure ou le superviseur a tout avantage à établir un climat de confiance. Les échanges fréquents permettront à l'étudiante ou 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

La superviseure ou le superviseur évalue la ou 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. La superviseure ou le superviseur discute avec la ou le stagiaire en s'inspirant de l'entente de stage et de la grille *Évaluation du stagiaire en milieu de travail* (voir annexe 1) fournie par la ou le stagiaire en début de stage. Lorsque l'évaluation mi-stage est faite dans un climat de confiance, elle permet à l'étudiante ou l'étudiant de progresser dans son apprentissage.

### Évaluation de fin de stage

L'évaluation de fin de stage est formelle et donc notée. La superviseure ou le superviseur évalue le rendement du stagiaire grâce à la grille *Évaluation du stagiaire 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. 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. 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 étudiantes et les étudiants doivent utiliser le modèle de journal de bord (format Word) disponible sur le site web du stage : <https://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 à la superviseure ou au superviseur. Les étudiantes et les étudiants doivent utiliser le modèle de rapport de stage (format Word) disponible sur le site web du stage : <https://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'étudiante ou 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 étudiantes et 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>3</sup>
E	<b>Faible (échec)</b> nul (échec)	0,5
F		0,0

### Critères d'évaluation

- la note **A+** est réservée aux travaux ou comportements excellents ou exceptionnels qui **dépassent** les exigences demandées.
- la note **A** est accordée aux travaux ou comportements excellents qui répondent **exactement** aux exigences demandées.
- la note **B** est accordée aux travaux ou comportements qui répondent **exactement** aux exigences demandées, avec certaines corrections mineures.
- la note **C** est accordée aux travaux ou comportements qui répondent, dans l'ensemble, **assez bien** aux exigences demandées, avec quelques erreurs sans gravité.
- la note **D** est accordée aux travaux ou comportements qui ne rencontrent **qu'à moitié** les exigences demandées ou qui comportent quelques **erreurs graves**.
- la note **E** est attribuée aux travaux ou comportements qui **ne répondent pas aux exigences** demandées.
- la note **F** est attribuée lorsqu'un travail **n'est pas remis** 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 en milieu de travail* (voir annexe 1) et celle-ci est inscrite dans le plan de cours du stage. L'étudiante ou 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'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.

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,

<sup>3</sup> Note de passage d'un cours au premier cycle.

cette date ne peut excéder trois (3) mois après la fin d'un trimestre. L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas ce délai se verra attribuer un échec au cours ARV1057 Stage.

### Réussite du stage

L'étudiante ou 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 milieu de stage). 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'étudiante ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant suit un autre cours en remplacement du cours auquel il a échoué.

Source : Université de Montréal, Secrétariat général. (2023). *Règlement des études de premier cycle*. <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>.

### Dates importantes

Voir le *Calendrier des stages* sur la page web des stages : <https://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>.

## Le rôle des intervenantes et intervenants

---

### Rôle de la coordonnatrice de stages

La coordonnatrice de stages participe avec le corps professoral et le personnel professionnel de l'EBSI à la formation des étudiantes et 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, rencontre 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 étudiantes et les étudiants peuvent faire appel à l'expertise des professeures et professeurs de l'EBSI.

## Rôle du stagiaire

La ou 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)

Les responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant ont trait à la fois au respect des exigences pédagogiques, mais aussi aux attentes en ce qui a trait au « savoir être » dans leur milieu de stage. Par exemple, les comportements attendus, les relations avec le milieu de stage, le devoir de réserve, l'utilisation des technologies et des téléphones intelligents, la tenue vestimentaire, le respect des règles sanitaires, etc. (VRAEE, 2023, p. 5) L'étudiante ou l'étudiant doit respecter les principes et attitudes attendues de sa profession, quels que soient les situations, événements ou circonstances. Il est fortement recommandé aux étudiantes et étudiants de prendre connaissance du Guide de savoir-être en stage (voir annexe 5).

## Rôle de la superviseuse ou 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)

La superviseuse ou le superviseur rencontre régulièrement la ou 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 les deux parties.

La superviseuse ou le superviseur évalue oralement la ou le stagiaire à la mi-stage. Cette évaluation permet au stagiaire de se réajuster au besoin. La superviseuse ou le superviseur évalue la ou le stagiaire à la fin du stage sur le formulaire de l'EBSI. Il joue le rôle de conseillère ou 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	STAGIAIRE	SUPERVISEUR(EURE)
<b>PRÉPARATION DU STAGE</b>  (trimestre précédant le stage)	Diffuse les politiques de stage	Planifie le trimestre pour la réalisation de son stage	Prend connaissance du <i>Guide de stage</i>
	Recherche des milieux de stage	Prend connaissance du <i>Guide de stage</i> et du <i>Guide de savoir-être en stage</i>	
	S'assure de la qualité de l'encadrement des milieux de		Obtient l'autorisation de recevoir un(e) stagiaire et

ÉTAPES	COORDONNATRICE DE STAGES	STAGIAIRE	SUPERVISEUR(EURE)
	<p>stage</p> <p>Rencontre les étudiant(e)s 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(e) à un(e) superviseur(eure) et informe les parties du jumelage</p> <p>Accepte les projets de stage</p> <p>Rencontre les étudiant(e)s avant le stage et explique le <i>plan de stage</i></p> <p>Remet le formulaire <i>entente de stage</i> à l'étudiant(e)</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 sa superviseure ou son superviseur</p>	<p>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(e) 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 étudiant(e)s et pour les superviseurs(eures)</p> <p>Intervient en cas de difficultés</p> <p>Visite les stagiaires et les superviseurs(eures)</p> <p>Gère, anime et évalue la rencontre de stage en petits groupes</p>	<p>Commence son stage</p> <p>Informe sa superviseure ou son 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 de sa superviseure ou son superviseur</p> <p>Interagit avec sa superviseure ou son superviseur</p> <p>Observe son environnement</p> <p>Se prépare et participe à la rencontre de groupe à l'EBSI</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 sa ou son stagiaire</p> <p>Initie sa ou son 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> <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>
<b>ÉVALUATION</b>			

ÉTAPES	COORDONNATRICE DE STAGES	STAGIAIRE	SUPERVISEUR(EURE)
	Évalue les apprentissages réalisés (rencontres de stage, journal de bord et rapport de stage)  Fait rapport au Comité du certificat en archivistique chaque année	Participe à l'évaluation formative de la mi-stage  Évalue et rajuste les objectifs et les activités, si nécessaire  Participe à l'évaluation formelle de la fin de stage et signe le formulaire complété par sa superviseure ou son superviseur (voir annexe 1)  Termine son stage  Rédige son rapport de stage et le remet à la coordonnatrice avec son journal de bord et le formulaire d'évaluation du superviseur  Remet une copie de son rapport de stage à sa superviseure ou son superviseur	Assume le rôle de pédagogue et dialogue avec l'étudiant(e)  Discute de l'évaluation formative de la mi-stage avec l'étudiant(e)  Évalue et rajuste l'encadrement, les objectifs de stage et les activités de stage, si nécessaire, et en informe la coordonnatrice  Présente l'évaluation formelle à sa ou son stagiaire et signe le formulaire (voir annexe 1)  Reçoit le rapport de stage, en vérifie l'exactitude et transmet ses remarques à la coordonnatrice de stages, si nécessaire.

Le stage, contrairement aux cours, se déroule dans un milieu de travail. Il n'en demeure pas moins que le stage est pour l'étudiante ou l'étudiant une période d'apprentissage (amélioration du savoir, du savoir-être et du savoir-faire) durant laquelle la ou 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 diplômées et 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 intervenantes et 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. (2022). *Devenir archiviste*. <https://archivistes.qc.ca/devenir-archiviste/>.

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.

Éditeur officiel du Québec. (2022). *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*. <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=5&file=2022C2F.PDF>.

Immigration et citoyenneté Canada. (2022). Travailler en tant que stagiaire ou étudiant inscrit à un programme d'enseignement coopératif. <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/etudier-canada/travail/stagiaire.html>.

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. 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. [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).

Université de Montréal, Direction des finances. (2023). *Assurances*. <http://www.fin.umontreal.ca/assurances/civile-generale/index.html>.

Université de Montréal, Secrétariat général. (2023). *Règlement des études de premier cycle*. <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>.

Université de Montréal, Services aux étudiants. (2017). *Guide d'accompagnement des étudiants en situation de handicap en contexte de stage : Travailler ensemble pour leur réussite*. [http://www.bsesh.umontreal.ca/documents/Guide\\_stage.pdf](http://www.bsesh.umontreal.ca/documents/Guide_stage.pdf).

Université de Montréal, Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études. (2023). Balises pour la gestion des stages à l'intention des 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 :  
<https://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>.

1. Évaluation du stagiaire en milieu de travail
2. Préinscription au stage
3. Offre de stage ARV1057/SCI6865
4. Entente de stage
5. Guide de savoir-être en stage