

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



Guide du savoir-être en stage

Certificat en archivistique, ARV1057 Stage

Maîtrise en sciences de l'information, SCI6865 Stage

Préparé par

Isabelle Dion et Isabelle Bourgey, coordonnatrices de stages

Version électronique :

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

© École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2024.

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 Jean-Brillant
2^e étage, local C-2004
Montréal

Téléphone : 514 343-6044

Télécopieur : 514 343-5753

Courriel : ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

Site web : <https://ebsi.umontreal.ca/accueil/>

Déjà la fin de vos études. Voici le moment de mettre en pratique la théorie enseignée dans les cours. Votre stage vous permettra l'acquisition de nouvelles connaissances, la réalisation d'activités pratiques qui développeront vos compétences professionnelles et il mettra de l'avant votre savoir-être. Ce guide a pour objectif de vous aider à adopter un comportement adéquat et professionnel en stage. En effet, vous serez évalué non seulement sur vos compétences professionnelles, mais aussi sur vos qualités personnelles. C'est pourquoi plusieurs critères du formulaire *Évaluation du stagiaire en milieu de travail* portent sur le savoir-être.

Le savoir-être est l'« [e]nsemble des aptitudes personnelles que possède un individu et qui peuvent lui être utiles dans son travail. » (GDT 2022) Le savoir-être inclut votre comportement, vos attitudes et votre motivation et il est influencé par votre personnalité, votre identité et votre culture. Votre conduite en stage aura un impact sur le lien de confiance que vous créerez avec votre superviseure ou superviseur de stage et avec les collègues du milieu.

Le passage du statut d'étudiante ou d'étudiant à celui de stagiaire est plus ou moins facile selon les expériences et les personnalités. Pour vous assurer qu'il soit réussi, quelques comportements et attitudes sont énumérés dans ce guide. Vous pouvez bien en rire, mais sachez que votre milieu de stage s'attend à ce que vous agissiez comme une professionnelle ou un professionnel en stage. Quelle image souhaitez-vous laisser dans votre milieu de stage après votre passage? Vous pouvez vous dire « bof, ce n'est pas important, je ne travaillerai pas à cet endroit », toutefois le milieu des sciences de l'information est petit et une mauvaise impression peut vous suivre un bon moment.

Vous êtes votre propre représentante ou représentant et aussi la représentante ou le représentant de votre future profession. Vous devez respecter les principes et attitudes attendues de votre profession, quels que soient les situations, événements ou circonstances. Le savoir-faire a toujours sa place sur le marché du travail, toutefois celui-ci mise de plus en plus sur le savoir-être. Il sera grandement considéré lors des entrevues.

Vous pouvez rester vous-même ! Que vous soyez timide, dynamique, prolifique, perfectionniste, intrépide ou autre, nous ne vous demandons pas changer du tout au tout. Vous devez tout simplement prendre conscience de l'importance des quelques règles de base énumérées ci-dessous.

Avant le stage

- Arrivez à l'heure lors de votre rencontre individuelle avec votre coordonnatrice de stages. D'autres étudiantes et étudiants ont un rendez-vous après le vôtre.
- Prenez contact avec votre superviseure ou superviseur de stage de façon respectueuse, que ce soit par courriel ou par téléphone. Vouvoyez votre superviseure ou votre superviseur. Si vous communiquez avec elle ou lui par courriel ou par téléphone, rappelez-lui qui vous êtes. Attention, les courriels ne sont pas des textos. N'oubliez pas les « bonjour », « merci » et votre signature. Votre message ou courriel doit être clair et court. Vérifiez votre français.

- Si vous avez une entrevue pour votre stage, prenez le temps d'aller vous informer sur votre milieu de stage sur son site web (mission, président-e, activités, etc.).
- Arrivez quelques minutes à l'avance à votre entrevue.
- Assurez-vous de connaître le code vestimentaire de votre milieu de stage. Vous pouvez poser la question à votre superviseure ou superviseur lors de l'entrevue ou lors de la confirmation de votre arrivée en stage.
- Préparez votre arrivée : lectures, navigation sur le site web du milieu de stage, carnet de notes, etc.

Pendant le stage

- Vous aurez peut-être une entente de confidentialité à signer. Cette entente est à respecter tout au long de votre stage, car vous aurez accès à des renseignements à caractère confidentiel tels que des renseignements personnels ou des projets en cours de préparation.
- Évitez les familiarités. Vouvoyez votre superviseure ou superviseur. Vous pourrez le tutoyer si elle ou il vous demande de le faire.
- Votre superviseure ou superviseur de stage n'est pas votre mère ou votre père, votre *BFF* ou votre *chum de brosse*. À la fin de votre stage, elle ou il remplira le formulaire d'évaluation de stage qui vaut 40% de la note finale.
- Si vous pensez arriver en retard à votre stage, avisez dès que possible votre superviseure ou superviseur.
- L'hygiène fait partie du savoir-être, vous ne devez pas sentir mauvais en stage, avoir l'air sale ou porter des vêtements déchirés.
- Respectez l'horaire du milieu de stage. Il vous sera fourni avant de commencer votre stage si ce n'est pas le cas, demandez-le.
- Respectez les politiques, les procédures et les directives de votre milieu de stage.
- L'équipement informatique et les logiciels spécialisés sont uniquement utilisés à des fins de travail. Leur utilisation personnelle est interdite.
- Respectez les autres. Ce qui signifie d'accepter les idées des autres, d'apprécier les personnes autour de vous et de vivre au mieux les situations qui peuvent se présenter.
- Montrez que vous êtes motivé(e).
- Ouste la mauvaise humeur!
- Souriez!
- Dites bonjour, au revoir, s'il vous plaît, merci.
- Respectez la confidentialité des documents institutionnels de votre milieu de stage.
- Soyez ouvert à la nouveauté, c'est une occasion d'apprentissage.
- Collaborez avec les autres membres de l'équipe du service de gestion des documents et des archives ou de la bibliothèque et avec les autres stagiaires.
- Ne participez pas aux rumeurs, aux ouï-dire. Être potineuse ou potineur n'est certainement pas une qualité!

- Obtenez le consentement de votre superviseure ou superviseur avant de conserver les outils archivistiques/bibliothéconomiques fournis par le milieu de stage.
- N'utilisez pas votre cellulaire pendant les heures de travail du stage. Vous pouvez l'utiliser lors des pauses et des dîners.
- Pendant vos heures de stage, oubliez Facebook, les messageries instantanées, la musique en continu sur votre cellulaire ou sur votre poste informatique de travail.
- Apprenez à accepter votre évaluation de mi-stage et de fin de stage. Vous devez être capable de recevoir des commentaires qui serviront à améliorer votre travail. Une attitude d'ouverture démontre de la maturité.
- Respectez la culture de l'organisme (horaire, code vestimentaire, etc.).
- Obtenez l'accord de votre superviseure ou superviseur avant de prendre des photographies à l'intérieur de votre milieu de stage.
- Ne commentez pas votre milieu de stage sur les réseaux sociaux.
- Posez des questions à votre superviseure ou superviseur au bon moment. Assurez-vous qu'elle ou il a le temps d'y répondre. Sinon, prenez en note vos questions et revenez plus tard.
- Ne croyez pas apporter des solutions miracles à des problèmes qui existent depuis longtemps dans votre milieu de stage. Présentez vos idées, tout en restant humble et ouvert(e) aux différentes façons de fonctionner.
- Assurez-vous d'avoir bien compris les consignes de votre superviseure ou superviseur avant de commencer un travail.
- Vérifier votre travail avant de passer à une autre tâche. Il est préférable que vous corrigiez vos erreurs avant que votre superviseure ou superviseur vous demande de le faire.
- Vous vous rendez compte que l'archivistique ou la bibliothéconomie n'est pas pour vous? Abstenez-vous de le dire à votre superviseure ou superviseur. Elle ou il aime sa profession.

Après le stage

- Remerciez votre superviseure ou superviseur et votre milieu de stage de vous avoir accueilli pour la réalisation de votre stage.

Bibliographie

Office québécois de la langue française. (2022). *Grand dictionnaire terminologique*.
<http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/index.aspx>.