

**PLAN DE STAGE – SCI6865 - coop**  
**Maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle (2-055-1-2)**  
**2022-2023**

**Coordonnatrices de stages :**

Isabelle Bourgey  
Bibliothéconomie (MSI)  
Tél. : 514 343-2243  
Courriel : isabelle.bourgey@umontreal.ca

Isabelle Dion  
Archivistique (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles)  
Tél. : 514 343-2244  
Courriel : isabelle.dion@umontreal.ca

**1. Description STAGE – SCI6865 - 6 crédits - coop**

Stage de 36 jours à 4 mois maximum, obligatoirement rémunéré. Préalables : 39 crédits dont tous les crédits des cours de base obligatoires. Le stage doit être relié au cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant.

**2. Objectifs généraux**

Le stage permet à l'étudiante ou l'étudiant de :

- relier ses connaissances théoriques à une expérience pratique;
- se développer sur le plan professionnel;
- se développer sur le plan personnel;
- avoir un aperçu de différents milieux de travail;
- se situer professionnellement.

**3. Acquis d'apprentissage**

Le stage doit répondre à des acquis d'apprentissage liés aux projets/activités de stage. Ces acquis sont déterminés par l'étudiante ou l'étudiant en fonction des connaissances, des habiletés et des attitudes à acquérir durant le stage. Voir en annexe du plan de stage.

**4. Politique des stages**

Voir le *Guide de stage : Maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle (2-055-1-2)*<sup>1</sup>

**5. Évaluation du stage**

Évaluation de l'EBSI :	60%
Évaluation du responsable en milieu de travail :	40%

Le stage SCI6865 est évalué par la note finale S (succès) ou E (échec). Il n'est pas contributoire à la moyenne de l'étudiante ou l'étudiant.

**L'étudiante ou l'étudiant qui ne complète pas ses jours de stage, tel qu'indiqué dans l'entente est pénalisé à raison de 5% par jour, sur sa note finale.**

**5.1. Évaluation de l'EBSI**

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 de la maîtrise en*

<sup>1</sup> Bourgey, Isabelle et Isabelle Dion. *Guide de stage : Maîtrise en sciences de l'information*. Montréal. 2022.

*sciences de l'information*, 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.

### 5.1.1. Journal de bord

#### *Objectifs*

- Identifier les activités quotidiennes.
- Évaluer les apprentissages réalisés en stage.

#### *Remarques*

Le journal de bord est un aide-mémoire pour la ou le stagiaire. Il lui permet de rendre compte de ses activités, de témoigner de ses acquis d'apprentissages et de communiquer ses réflexions professionnelles et personnelles. Il reflète les progrès réalisés dans la compréhension du milieu documentaire et dans la tâche à effectuer. Le journal de bord est remis **seulement** à la coordonnatrice de stages.

#### *Contenu du journal de bord*

Le journal de bord est composé de quatre volets : le volet 1 (activités) doit être complété de façon hebdomadaire et il est recommandé aux étudiantes et étudiants de compléter les volets 2 à 4 (compétences, valeurs et réflexions) tous les mois.

#### Volet 1 - Activités

Liste des activités pour chaque semaine de stage. Numéroter chaque semaine et indiquer les dates.

#### Volet 2 – Compétences

Choisir de 5 à 10 acquis d'apprentissage parmi les six compétences du programme dont au moins un dans la compétence « maîtriser le contexte disciplinaire, professionnel et organisationnel » et un dans la compétence « gérer des ressources informationnelles et des connaissances ». Expliquer et réfléchir sur leur application en stage dans votre milieu. Les acquis d'apprentissages choisis doivent en priorité refléter les activités principales, sans s'y limiter. Leur nombre (entre 5 et 10) dépend donc de la variété des activités.

Voir en annexe la liste des compétences et acquis d'apprentissage.

#### Volet 3 – Valeurs

Réfléchir sur les six valeurs visées par le programme. Voir en annexe la liste des valeurs.

#### Volet 4 – Réflexions obligatoires

- Réflexion sur vos forces et vos faiblesses
- Réflexion sur la structure et la culture organisationnelle du milieu de stage
- Réflexion sur l'encadrement

À la fin du stage, 5 à 10 acquis d'apprentissage différents ainsi que toutes les valeurs et réflexions des volets 2 à 4 doivent être traitées au moins une fois.

#### *Présentation du journal*

Il est **obligatoire** d'utiliser le modèle de journal de bord (format Word) disponible sur le site web du stage : <https://cours.ebsi.umontreal.ca/sci6865/>.

<i>Évaluation</i>	pondération : 25%
Activités	15 %
Compétences	40%
Valeurs	30%
Réflexions	15%

### 5.1.2. Rencontre de stage

#### *Objectifs*

- Présenter sommairement son milieu de stage.
- Expliquer ses activités de stage.
- Avoir un aperçu d'autres milieux de travail.

#### *Remarques*

L'étudiante ou l'étudiant participe avec d'autres stagiaires à une rencontre de trois heures (maximum 7 stagiaires par groupe), durant les dernières semaines de son stage. 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 compte pour une journée de stage.

La ou le stagiaire a la responsabilité, avant la rencontre, de présenter à sa superviseure ou son superviseur le plan détaillé de sa présentation pour son approbation (voir *Approbation du plan détaillé de la rencontre de stage*). La ou le stagiaire remet obligatoirement ce plan signé par les deux parties à la coordonnatrice de stages avant de présenter son exposé.

#### *Contenu de la présentation*

Description du milieu (incluant les spécificités, les forces et les défis) et activités de stage déjà réalisées et à compléter.

<i>Évaluation</i>	pondération: 10%
Description du milieu	40%
Description des activités	40%
Participation	20%

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

L'étudiante ou l'étudiant qui fait son stage à l'extérieur de la grande région métropolitaine et qui a l'autorisation des coordonnatrices de ne pas assister à la rencontre doit remettre un travail écrit (par courriel). Il doit être remis dans la semaine où se déroulent les rencontres de stage. L'objectif de ce travail est d'avoir un aperçu de différents milieux de travail.

#### *Contenu du travail écrit*

L'étudiante ou l'étudiant doit comparer les forces et défis de son milieu de stage avec ceux d'au moins deux autres milieux en sciences de l'information (emplois étudiants, visites ou conférences dans le cadre de la MSI). Maximum 1500 mots. Ce travail n'a pas besoin d'être approuvé par la superviseure ou le superviseur.

<i>Évaluation</i>	pondération: 10%
Présentation du milieu de stage	40%
Comparaison avec d'autres milieux	40%
Organisation de l'information	20%

#### 5.1.4. Rapport de stage

##### Objectifs

- Présenter les activités de stage.
- Faire la synthèse et l'évaluation des apprentissages.

##### Remarques

Le rapport de stage est remis à la coordonnatrice de stages et à la superviseure ou au superviseur en milieu de stage. Il s'agit de faire le bilan du stage pour le milieu qui a accueilli une ou un stagiaire, afin de témoigner du passage et de la contribution de l'étudiante ou l'étudiant dans ce milieu. Aucune référence au journal de bord ne doit s'y trouver puisque la superviseure ou le superviseur n'y a pas accès.

Sans les annexes, il contient 4000 mots.

L'étudiante ou l'étudiant ne doit pas oublier d'inclure dans son rapport de stage une table des matières, une introduction (incluant l'identification du milieu et de la superviseure ou du superviseur), une conclusion (incluant une réflexion sur l'objectif de stage *se situer professionnellement*), une bibliographie (lectures en stage et pour la rédaction du rapport) et au besoin des annexes numérotées. Nous suggérons de mettre en annexe les documents produits durant le stage. Cependant, en raison de la confidentialité de certaines informations administratives, la ou le stagiaire doit obtenir l'autorisation du milieu pour les diffuser.

##### Contenu du rapport de stage

###### Présentation du milieu de stage

Cette section permet de présenter brièvement le milieu de stage en insistant sur les particularités de celui-ci (forces et défis). Les données doivent être documentées et les sources consultées citées dans la bibliographie.

###### Synthèse des activités de stage

Cette partie fait la synthèse des activités du stage :

- Mandat initial (selon l'entente de stage signée)
- Déroulement des activités. Pour chaque activité principale: mise en contexte de l'activité, résumé des étapes de réalisation de l'activité, politiques et méthodes appliquées, outils utilisés ou développés, problèmes rencontrés et les solutions trouvées, lectures. Décrire brièvement les activités secondaires s'il y a lieu.
- Respect du calendrier de travail
- Résultats obtenus pour le milieu de stage (en lien avec les annexes si le milieu accepte).

###### Bilan des apprentissages

Cette partie permet de faire la synthèse et l'évaluation des apprentissages tant professionnels que personnels, en tenant compte de la formation reçue à l'EBSI. Les cinq thèmes ci-dessous doivent être abordés :

- Application pratique des connaissances théoriques acquises à l'EBSI (ou ailleurs)
- Compétences en sciences de l'information développées en stage
- Compétences professionnelles transversales développées en stage
- Se développer sur le plan personnel
- Avoir un aperçu de différents milieux de travail

La ou le stagiaire est responsable d'envoyer son rapport de stage à sa superviseure ou à son superviseur, à la même date que la remise à la coordonnatrice. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre la correction du rapport pour cela.

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/sci6865/>.

<i>Évaluation</i>	pondération : 25%
Présentation du milieu	10%
Synthèse des activités de stage	30%
Bilan des apprentissages	50%
Présentation	10%

## 5.2. Évaluation du superviseur en milieu de travail

L'étudiante ou l'étudiant remet le formulaire *Évaluation du stagiaire en milieu de travail* à la personne responsable de sa supervision dès le début du stage. Cette dernière évalue oralement la ou le stagiaire à mi-stage. Cette évaluation est formative. Elle est faite à partir du formulaire *Évaluation du stagiaire en milieu de travail*.

À la fin du stage, la superviseure ou le superviseur en milieu de travail évalue l'étudiante ou l'étudiant sur le formulaire *Évaluation du stagiaire en milieu de travail* en tenant compte des améliorations du stagiaire depuis l'évaluation mi-stage. La ou le stagiaire et la superviseure ou le superviseur signent l'évaluation. L'étudiante ou l'étudiant remet le formulaire dûment complété et signé à la coordonnatrice de stages avec son journal de bord et son rapport de stage.

## 6. Date de remise

**Deux semaines après le dernier jour de stage.** À confirmer avec la coordonnatrice en cours de stage.

Les pénalités habituelles s'appliquent en cas de retard (voir *Guide de stages*). L'étudiante ou l'étudiant doit remettre, à la même date, une copie de son rapport de stage à sa superviseure ou son superviseur.