



Guide de stage

Baccalauréat
interdisciplinaire
en arts
7886

Université du Québec à Chicoutimi
Département des arts, des lettres et du langage
Unité d'enseignement en arts
Tél.: 418-545-5011, poste 5533
Courriel: sue_arts@uqac.ca

UQAC
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
À CHICOUTIMI

Table des matières

Informations générales	5
Objectif et contenu.....	7
Place du stage dans le programme	7
Définition des termes	8
Modalités du stage	9
Guide de l'étudiant et de l'étudiante	13
Retour de stage	14
Rapport de stage	16
Procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux étudiants.....	17
Politique en matière de maîtrise du français dans les programmes de 1er cycle	19
Guide du tuteur	24
Encadrement	26
Fiche d'appréciation de la ou du stagiaire	27
Annexes	32
Annexes	34
Liste des annexes.....	34
Bottin téléphonique	40



Stage 7886

Informations générales

Objectif et contenu

Objectif général

Amener l'étudiante ou l'étudiant à vivre une expérience concrète par l'application ou l'approfondissement de ses connaissances, soit dans un contexte réel, soit dans un contexte d'intégration à des projets parapédagogiques liés à la présence de l'art à l'université.

Contenu général

Stage de trois semaines dans un milieu approprié à l'application des connaissances acquises dans le programme, milieu stimulant l'apprentissage d'attitudes et d'interventions nouvelles. L'étudiante ou l'étudiant est invité à faire son stage ou dans la région, ou dans l'ensemble du Québec et dans des milieux diversifiés tels : autres universités, ateliers spécialisés, ateliers d'artistes, compagnies de théâtre, compagnies de production vidéographique ou cinématographique, lieux de diffusion ou d'édition, organismes du secteur design, événements artistiques ponctuels, etc. Dans le cas où le stage devait être réalisé à l'université même, l'étudiante ou l'étudiant devra assumer toutes les responsabilités reliées à la réalisation du stage sans le support que l'institution accorde normalement dans les activités de cours. Tout projet de stage doit recevoir l'approbation de la direction de programme.

Place du stage dans le programme

Programme : Baccalauréat interdisciplinaire en arts (7886)

Niveau : 1^{er} cycle, 3^e année, 6^e trimestre

Durée : Trois semaines

Crédits : Trois (3) crédits

Cours préalable au stage : 7ART642 – Projet : création (6 crédits)

Définition des termes

Organisme

Le milieu (le lieu) de stage où l'étudiante ou l'étudiant applique et approfondit ses connaissances dans le domaine des arts.

Université

L'Université du Québec à Chicoutimi.

Activité de formation pratique

Pour l'université, les activités de formation pratique externes sont une action concertée de divers responsables de l'université et du milieu, à partir d'un ensemble de données pédagogiques et administratives afin d'intégrer adéquatement les étudiantes et les étudiants au travail d'organismes extérieurs à l'université.

Les activités de formation pratique externe comprennent tous les stages, projets pédagogiques, projets de recherche, autres projets pédagogiques et autres projets similaires dont la réalisation doit être faite dans des institutions d'enseignement, dans les entreprises privées, dans tout autre organisme public, parapublic et privé.

Superviseure ou superviseur de stage

Personne déléguée par l'université, habituellement une ou un de ses professeurs. En collaboration avec la personne associée de l'organisme d'accueil, lors des visites régulières, la superviseure ou le superviseur conseille la ou le stagiaire dans ses démarches et l'évalue continuellement au cours du stage.

Tutrice ou tuteur de l'organisme d'accueil

Personne désignée par l'organisme d'accueil pour assister immédiatement la ou le stagiaire pendant son stage. En collaboration avec son organisme et la ou le superviseur de stage, elle ou il aide la ou le stagiaire à atteindre les objectifs de son stage et à s'évaluer de façon continue.

Coordonnatrice ou coordonnateur des stages

La personne désignée par l'université, chargée de l'application et du respect des règles prévues à l'intérieur de la présente procédure.

Attachée d'administration du département des arts, lettres et du langage (DALL)

La personne désignée par l'université, chargée de l'application et du respect des règles prévues à l'intérieur de la présente procédure.

Modalités du stage

Durée du stage

Ce stage est d'une durée de trois semaines consécutives à temps plein et se tient normalement dans un seul organisme. L'étudiante ou l'étudiant doit aviser l'équipe programme si le stage sera dans deux organismes. Concernant le retrait d'une ou d'un étudiant et après discussion, l'étudiante ou l'étudiant et sa superviseure ou son superviseur pourraient exceptionnellement convenir de ne pas poursuivre le stage et modifier le lieu où se poursuivra le stage. Dans ces conditions, la coordination des stages de l'UQAC et la direction de programme doivent être avisées de cette modification avant que toute décision soit prise.

Ce stage équivaut à trois crédits dans le programme de Baccalauréat interdisciplinaire en arts (soit 35 heures/semaine).

Prérequis

Avant de faire son stage, l'étudiant doit avoir complété le cours 7ART642 Projet : création.

Évaluation

La superviseure ou le superviseur est l'unique responsable de l'évaluation de la ou du stagiaire. L'évaluation consiste en : la réalisation du stage en fonction des objectifs visés, la rédaction d'un rapport de stage, la préparation et la présentation, par l'étudiante ou l'étudiant, de son stage lors du retour de stage.

À cet effet, la superviseure ou le superviseur tiendra compte, entre autres éléments, du cheminement et des apprentissages de l'étudiante ou de l'étudiant, de la qualité de son rapport de stage, des travaux réalisés en cours de stage, de la participation à la rencontre : Retour de stage et de la *Fiche d'appréciation de la ou du stagiaire*. La note finale sera un « S » (exigence satisfaite) ou un « E » (échec). La note I sera exceptionnellement accordée dans la mesure où l'étudiante ou l'étudiant pourra fournir un motif sérieux signé par une ou un professionnel de la santé.

Territoire

Les stages peuvent se faire sur le territoire du Québec, de préférence dans la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean, ou à Montréal, ou Québec. Exceptionnellement ils peuvent se faire aussi à l'étranger avec l'approbation de la direction de programme.

Rémunération

La ou le stagiaire ne reçoit aucun salaire, et s'occupe d'acquitter ses frais de séjour et de déplacement. L'université se dégage de toute responsabilité dans le cas d'une éventuelle entente entre l'organisme et la ou le stagiaire relativement à toute forme de rémunération. Une étudiante ou un étudiant boursier peut être indemnisé pour certains frais. Consultez le responsable de l'Aide financière aux Services aux étudiants.

Tâches

L'organisme fournit au stagiaire qu'il reçoit, l'équipement (matériel et technique) dont elle ou il a besoin pour le bon déroulement de son stage et assume, autant que possible, les frais encourus pour la réalisation du travail confié au stagiaire. De plus, il n'exige aucuns frais pour recevoir la ou le stagiaire.

La coordination de programme s'assure que les contacts officiels sont établis avec les organismes d'accueil et que les ententes sont signées et respectées.

Les superviseuses ou superviseurs de stages de l'unité d'enseignement en arts encadrent l'ensemble des activités de stage de la clientèle étudiante du programme de baccalauréat interdisciplinaire en arts.

Calendrier des étapes à suivre pour préparer et réaliser le stage

	L'étudiante ou l'étudiant	La superviseure ou le superviseur de l'UQAC	La tutrice ou le tuteur	La direction de programme
Quatre premières semaines du trimestre	Récupérer sa copie du Guide de stage au secrétariat du DALL.			Mise à jour du Guide de stage .
Cinquième à huitième semaines	Identifier deux ou trois organismes susceptibles de répondre à ses besoins de formation et entreprendre des démarches auprès d'eux. Réaliser une entente verbale avec l'organisme ciblé.			
Avant la mi-session ou le début du stage	Déposer au secrétariat de l'Unité les deux formulaires : Protocole d'entente* et Identification du lieu de stage* , complétés et signés par les personnes concernées.			Vérification de la conformité du stage avec les objectifs de formation du programme. Acceptation du choix de stage.
Neuvième semaine				Dépôt des demandes de stage au bureau des stages
Neuvième semaine	Réception des documents : Formulaire d'identification du lieu de stage* et Fiche d'appréciation du stagiaire par la tutrice ou le tuteur* .	Réception des documents : Formulaire d'identification du lieu de stage* et Fiche d'appréciation du stagiaire par la tutrice ou le tuteur* .	Confirmation et officialisation de la tenue des stages et réception des documents : formulaire Offre de stage , Protocole d'entente* et Guide de stage .	Identifier les professeurs superviseurs et leur remettre une liste des étudiants en stage et un Guide de stage.
Après la semaine de relâche (huitième semaine)	Réalisation du stage (3 semaines)	Réalisation du stage	Réalisation du stage	Réalisation du stage
Lors de la dernière rencontre de supervision			Évaluation de la ou du stagiaire par la tutrice ou le tuteur lors de la dernière visite. Fiche d'appréciation du stagiaire par la tutrice ou le tuteur* .	
Quinzième semaine	Assister obligatoirement au <i>retour de stage</i> . Déposer un résumé d'une page du rapport de stage à l'animateur du <i>Retour de stage</i> .			
Quinzième semaine	Déposer le rapport de stage* auprès de sa superviseure ou son superviseur de stage.	Réception du rapport de stage* .		

***Documents nécessaires :**

- Formulaire d'identification du lieu de stage (p. 36)
- Protocole d'entente (formulaire LM-ST-05-88, p. 38)
- Fiche d'appréciation du stagiaire par le tuteur (p.27)
- Rapport de stage (p.16)



Stage 7886

Guide de l'étudiante et
de l'étudiant

Retour de stage

Le retour de stage se fait durant la dernière semaine du trimestre. Il prend la forme d'une présentation orale d'une durée approximative de 15 minutes. L'objectif est de présenter clairement votre vécu de stage dans les limites de temps alloué.

La date du retour de stage est déterminée par les superviseurs de stages de l'Unité d'enseignement en arts et l'activité se déroulera toute la journée.

Guide pour les présentations orales et écrites

Les éléments d'information présentés ici le sont à titre de référence et de suggestion. Ils peuvent, de ce fait, être modifiés selon vos besoins; des éléments peuvent être retirés s'ils ne semblent pas pertinents à votre présentation, d'autres peuvent être déplacés alors que d'autres encore, non cités dans ce document peuvent être ajoutés.

De plus, nous vous invitons à tenir un journal de bord concernant votre stage de telle sorte qu'il vous sera plus facile de préparer votre exposé (présentation orale lors du retour de stage) et votre rapport écrit. Il faut se rappeler que l'objectif de cet exercice vise à présenter clairement votre vécu de stage dans les limites de temps alloué.

Identification

- Présentation personnelle : votre nom; vos coordonnées; date de la réalisation.
- BIA : discipline; nom de la superviseuse ou du superviseur.
- Identification de votre stage : nom de la compagnie ou entreprise; nom de votre tutrice ou tuteur;
- Type d'entreprise et travail effectué; responsabilités et fonctions.

Première partie

- 1) Introduction.
- 2) Par la suite, présentez vos objectifs pour le stage effectué, liés à vos intérêts durant le BIA ou avec votre orientation de carrière personnelle et professionnelle.

OU

- 3) Faites ressortir les liens entre vos études, vos intérêts personnels et professionnels et vos attentes face à votre stage.

Deuxième partie

- 1) Présentation globale du stage :
 - a. Lieu de travail (accompagné de 6-7 photos ou de vidéos, des espaces de travail et du personnel, etc.). Très utile pour l'animation de votre exposé oral, éventuellement pour vos dossiers.
 - b. À propos de l'atmosphère et des relations de travail.
 - c. À propos de vos responsabilités et occupations.
 - d. Une journée de travail typique (commentée).

Il serait intéressant que vous puissiez présenter, pour illustrer votre travail durant le stage, quelques exemples visuels ou tangibles de vos réalisations (objets, plans, illustrations, réalisations graphiques, vidéos, estampes, photos, maquettes, etc.).

- 2) Commentez la qualité des rapports avec votre tutrice ou tuteur.
- 3) Commentez, à propos de l'atteinte ou non, des objectifs visés par le stage. Dans l'un ou l'autre cas, expliquez en quelques phrases ce qui a permis d'atteindre ou non vos objectifs.

Troisième partie (Commentaire critique)

- 1) Votre stage : points forts et faibles (justifiez en quelques mots et faites le lien avec le point précédent).
- 2) Rapports entre le BIA et le travail (commentaires ou critique constructive).
- 3) Tout commentaire positif ou négatif sur un ou des aspects du BIA ou du stage qui vous apparaît important.

Conclusion

En faisant le lien avec les points précédents comment évaluez-vous votre stage et votre performance en stage?

Rapport de stage

Le rapport de stage est le document que l'étudiante ou l'étudiant devra rédiger et remettre à sa superviseuse ou à son superviseur à la fin de son stage, en tenant compte de la *Procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux des étudiants* et de la *Politique en matière de maîtrise du français dans les programmes de premier cycle* (p. 17-23) La partie écrite du travail devra comporter environ dix (10) pages dactylographiées, en plus du matériel d'appui.

Selon la nature du stage, ce sera :

- 1) Un rapport de recherche ou d'étude faisant état des activités qui se sont déroulées tout au long du stage, les apprentissages qui s'y greffent et le bilan personnel qu'en fait la ou le stagiaire.
- 2) Un rapport préparé en deux parties : la première, plutôt descriptive, rappelant brièvement la nature du stage, ses objectifs et le contenu. La deuxième, faisant état du travail, par étapes chronologiques ou autres que la ou le stagiaire a accompli au long de son stage ainsi que les apprentissages inhérents et l'appréciation que la ou le stagiaire en donne. Ce rapport peut être accompagné de tout matériel pouvant compléter les informations pertinentes concernant ce stage (photocopies; documents visuels et audiovisuels; expérimentations; travaux pratiques).

CHAPITRE III : L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.1 : L'ENSEIGNEMENT

SOUS-SECTION 3.1.1 : LES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE

PROCÉDURE RELATIVE AUX RÈGLES DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION DES TRAVAUX DES ÉTUDIANTS

PAGE : 1
CHAPITRE : III
SECTION : 3.1
Sous-section : 3.1.1

Adoptée : CET-3390 (25 05 93)
Modifiée : CET-5160 (04 06 2002)

ÉNONCÉ

Définir un cadre d'intervention favorisant la maîtrise du français dans les travaux oraux et écrits des étudiants et le développement d'une rigueur méthodologique dans l'expression de leur pensée.

OBJECTIFS

- Favoriser la réalisation d'une des finalités du premier cycle en développant les capacités de communication des étudiants tout au long de leur cheminement dans un programme.
- Amener les étudiants à une présentation méthodique et rigoureuse de leurs travaux et à l'expression claire de leur pensée.
- Développer les compétences et habiletés langagières attendues des étudiants au terme de leur formation.

RÉFÉRENCES

- Règlement général 2 « Les études de premier cycle ».
- Politique institutionnelle en matière de maîtrise du français.
- Politique relative aux études de premier, deuxième et troisième cycles.

CONTENU

A) Définition

Enseignant : désigne un professeur ou un chargé de cours engagé à ce titre par l'Université.

B) Principes

La formation de premier cycle doit amener les étudiants à maîtriser le langage propre à leur domaine de connaissance, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, être capables de communiquer leurs connaissances dans leur milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société¹.

¹ Article 2.1.5, Les finalités du premier cycle, La politique des études de premier cycle.

L'émission du diplôme atteste de l'atteinte de cette finalité du premier cycle universitaire.

C) Modalités

- Les modules établissent la limite de pénalité possible pour les déficiences linguistiques dans les travaux des étudiants inscrits dans leur programme et les informera que cette pénalité sera appliquée, si nécessaire, dans l'évaluation de leurs travaux.
- Chaque module adoptera un guide méthodologique de présentation des travaux à l'intention des étudiants et leur précisera qu'il en sera tenu compte lors de la présentation de leurs travaux.
- Chaque enseignant s'informera auprès du module responsable de l'activité d'enseignement qu'il prend en charge à un trimestre donné de la limite de pénalité établie par ledit module pour les déficiences linguistiques des travaux des étudiants et du guide méthodologique de présentation des travaux qui y a été adopté.

D) Processus

- Le plan de cours préparé par l'enseignant et présenté aux étudiants lors de la première séance de cours comportera un article sur la qualité de la communication dans les travaux oraux ou écrits des étudiants et précisera en particulier le pourcentage de pénalité possible pour les déficiences linguistiques. Y sera aussi précisé le guide méthodologique de présentation d'un travail qui sera utilisé pour évaluer la recevabilité de leurs travaux.
- L'enseignant pourra refuser de corriger un travail qui, dès l'abord, présente des déficiences linguistiques sérieuses et obliger l'étudiant à reprendre son travail et à le lui remettre à l'intérieur d'un délai qu'il aura déterminé. Il prendra cette reprise en considération au moment de l'attribution de ses notes.
- À la fin du trimestre, l'enseignant signalera sur le bordereau de résultats le nom des étudiants qui manifestent des déficiences linguistiques sérieuses.
- L'enseignant pourra de même refuser de corriger un travail et exiger que l'étudiant le reprenne s'il n'est pas conforme aux grandes lignes du guide méthodologique de présentation d'un travail précisé dans le plan de cours. Il déterminera le délai pour remettre ledit travail.

E) Droit d'appel

L'étudiant qui se croit lésé par l'application de cette procédure pourra en appeler selon les modalités prévues à la procédure relative à la révision de notes.

RESPONSABILITÉS

La Commission des études est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.

CHAPITRE III : L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE
SECTION 3.1 : L'ENSEIGNEMENT
Sous-section 3.1.1 : LES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE MAÎTRISE DU FRANÇAIS DANS LES
PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE**

PAGE : 1
CHAPITRE : III
SECTION : 3.1
Sous-section : 3.1.1

Adoptée : CAD-9846 (07 02 12)
Modifiée :

- * **Les articles 7 et 8 de la présente politique s'appliquent uniquement aux étudiants admis à partir du trimestre d'hiver 2013.**

Pour les étudiants admis au cours des trimestres précédents, veuillez-vous référer à la Politique institutionnelle en matière de maîtrise du français écrit, (doc 209 3.1.1-012).

1. ÉNONCÉ

Établir les principes, les objectifs, le champ d'application et les dispositions générales en matière de maîtrise du français dans les programmes de premier cycle.

2. OBJECTIFS

Les objectifs visés par la politique sont les suivants :

assurer, à l'admission, une évaluation de la qualité du français chez les étudiants dans les programmes de premier cycle;

favoriser, en cours de formation, la consolidation et l'amélioration des compétences langagières;

favoriser, au terme de la formation, selon les exigences de certains programmes, l'atteinte de compétences langagières supérieures.

3. RÉFÉRENCES

Règlement général 2 « Les études de premier cycle ».

4. DÉFINITION

Unité administrative responsable du programme : comprends les conseils de module ou d'unité d'enseignement et les comités de programme de premier cycle.

5. PRINCIPES

La politique de l'Université du Québec à Chicoutimi en matière de maîtrise du français s'appuie sur les principes suivants :

la qualité de la formation de premier cycle est tributaire du développement des habiletés langagières des étudiants. L'acquisition de savoir et de savoir-faire présuppose la maîtrise de la langue orale et écrite;

La formation de premier cycle amène l'étudiant à maîtriser le langage propre à son domaine, à produire un discours pertinent, clair et cohérent et ainsi à pouvoir communiquer de manière appropriée tant dans un milieu scientifique et professionnel que dans la société;

Certains programmes d'études exigent une compétence supérieure en français. C'est le cas notamment des programmes de formation à l'enseignement, en communication, en littérature et en linguistique.

6. COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET LANGAGIÈRES

Les exigences de l'UQAC en matière de maîtrise du français tiennent compte de celles des différents programmes qu'elle dispense.

- Compétences linguistiques de base

Les compétences linguistiques de base sont celles qu'un candidat à un programme de 1^{er} cycle doit posséder avant d'entreprendre ses études universitaires afin de les poursuivre avec succès. C'est sur la base de ces compétences fondamentales que s'appuie le développement continu des compétences linguistiques et langagières tout au long de la formation de premier cycle.

Comme préalable à la formation de premier cycle, maîtriser le français signifie connaître les règles et les procédés qui déterminent l'usage de la langue aux plans phonétique, morphologie, syntaxique sémantique, lexical et orthographique et qui permettent, tant à l'oral qu'à l'écrit, d'exprimer clairement des idées et de les organiser en un ensemble cohérent.

- Compétences langagières de niveau universitaire

La formation de premier cycle, tout en consolidant les compétences linguistiques de base, vise le développement des compétences langagières de niveau universitaire. Ces compétences sont, d'une part, de nature générale et d'autre part, propres à chaque discipline.

➤ Compétences langagières générales

Au cours de sa formation, l'étudiant développe et consolide ses compétences linguistiques et langagières à l'oral et à l'écrit. Il est de plus en plus en mesure de comprendre des textes et des discours spécialisés. De même, il devient apte à produire des textes et des discours pertinents, cohérents et conformes aux normes linguistiques en usage, tant dans un milieu scientifique et professionnel que dans la société.

➤ Compétences langagières spécifiques

Outre les compétences générales, l'étudiant développe au cours de sa formation les compétences langagières propres à son domaine d'études. Ces compétences langagières spécifiques comprennent notamment la maîtrise de la terminologie, du vocabulaire et des modes de communication en usage dans une discipline.

➤ **Compétences langagières supérieures**

En raison des exigences professionnelles liées à certains domaines, des compétences langagières supérieures doivent être développées par les étudiants dans certains programmes, notamment en formation à l'enseignement, en communication, en littérature et en linguistique.

Le développement de ces compétences supérieures se traduit dans les objectifs de ces programmes et dans les moyens proposés pour les atteindre.

Pour ces programmes et pour les autres programmes concernés, l'unité administrative responsable détermine, par résolution, les objectifs liés à ce niveau de compétences, les moyens pertinents à leur atteinte et les moyens utilisés pour les évaluer. La résolution ainsi définie est acheminée au Décanat des études de premier cycle qui verra à la soumettre aux instances concernées s'il y a lieu.

Le respect des exigences de formation ainsi définies peut faire l'objet d'une vérification. Pour les programmes de formation à l'enseignement, les modalités d'évaluation sont définies dans la *Procédure relative à l'évaluation de la qualité du français écrit dans les programmes en enseignement*.

7. EXIGENCES

7.1 Exigences à l'admission

Tout candidat à un programme de baccalauréat ou à certains programmes de certificat identifiés par l'UQAC doit faire la preuve qu'il maîtrise le français, et ce, conformément aux exigences et aux modalités prévues dans la *Procédure relative à l'évaluation de la qualité du français chez les étudiants lors de l'admission à un programme de premier cycle*.

7.2 Exigences en cours d'études

Les compétences linguistiques et langagières de niveau universitaire et celles propres au domaine d'études sont liées aux finalités des études de premier cycle et doivent être développées en cours de formation.

Le développement de ces compétences se traduit dans les objectifs des programmes et dans les moyens proposés pour les atteindre.

L'unité administrative responsable détermine, par résolution, les objectifs liés à ce niveau de compétences, les moyens pertinents à leur atteinte et les moyens utilisés pour les évaluer. La résolution ainsi définie est acheminée au Décanat des études de premier cycle qui verra à la soumettre aux instances concernées s'il y a lieu.

8. MODALITÉS PARTICULIÈRES

Tout candidat à un programme de premier cycle dont la langue maternelle est autre que le français est tenu de se soumettre au test identifié par l'UQAC et dont les modalités sont définies dans la *Procédure relative à l'évaluation de la qualité du français chez les étudiants lors de l'admission à un programme de premier cycle*.

9. COMITÉ DE COORDINATION DES TESTS ET DES MESURES D'AIDE EN FRANÇAIS

Le Comité de coordination des tests et des mesures d'aide en français est composé des personnes suivantes :

- le doyen des études de premier cycle ou son représentant;
- le doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche ou son représentant;
- le coordonnateur au Carrefour de la réussite des études;
- le registraire ou son représentant;
- le directeur des Services aux étudiants ou son représentant;
- le directeur de l'École de langue française et de culture québécoise ou son représentant;
- le responsable du Centre de la communication orale et écrite ou son représentant;
- un directeur de programme.

Ledit comité a comme mandat de :

- coordonner et identifier les ressources disponibles dans l'Institution de façon à répondre aux besoins de l'ensemble de la clientèle;
- faire l'inventaire des mesures et des tests existants;
- évaluer la pertinence et les impacts de ces mesures et tests;
- faire les recommandations et voir à leur application dans les limites de sa juridiction;
- mettre à jour les politiques et les procédures institutionnelles concernées;
- faire le point sur les besoins relevant de cette problématique à l'intérieur de l'UQAC.

10. DÉROGATION

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut autoriser, par écrit, toute dérogation à la présente politique ainsi qu'aux procédures qui en découlent après avoir reçu un avis du Comité de coordination des

tests et des mesures d'aide en français.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche déposera, au Conseil d'administration, un rapport annuel faisant état des dérogations accordées.

11. RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente politique.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.



Stage 7886

Guide de la tutrice
ou du tuteur

Encadrement

L'encadrement de la ou du stagiaire doit être assuré à la fois par la superviseuse ou le superviseur de stage et par la tutrice ou le tuteur. Il est souhaitable que s'instaure une complicité entre les deux. La superviseuse ou le superviseur de stage s'occupe des objectifs pédagogiques, et la tutrice ou le tuteur s'intéresse à l'atteinte des fins du projet au bénéfice de l'organisme. Chacun doit faire en sorte que les deux types d'exigences soient remplis. Plus précisément, ils ont à répondre chacun pour leur part aux impératifs suivants :

La tutrice ou le tuteur

L'université, et plus précisément l'Unité d'enseignement en arts, s'attend à ce que la tutrice ou le tuteur désigné par l'organisme soit non seulement un intermédiaire entre la ou le stagiaire et l'organisme, mais aussi une personne-ressource qui, en tant qu'agent impliqué dans le milieu, doit faire profiter la ou le stagiaire de son expérience de travail.

La tutrice ou le tuteur doit précisément :

- être bien identifié par l'organisme;
- représenter l'organisme lors des rencontres avec la superviseuse ou le superviseur de stage;
- voir à ce que la tâche de la ou du stagiaire tienne compte des objectifs;
- servir de lien intégrateur entre l'organisme et la ou le stagiaire.

Enfin, il est invité à remplir la *Fiche d'appréciation de la ou du stagiaire*, et à la remettre à la superviseuse ou au superviseur au cours de la dernière semaine de stage ou lors de la dernière visite de ce dernier.

La superviseuse ou le superviseur de stage

La superviseuse ou le superviseur de stage rencontrera régulièrement la ou le stagiaire (si possible, au moins trois fois). Sa tâche est de guider la ou le stagiaire dans sa démarche d'apprentissage, faire le point ensemble sur l'avancement des travaux, et l'aviser quant aux actions à venir en tenant compte des besoins de l'organisme. La superviseuse ou le superviseur doit aussi rencontrer la tutrice ou le tuteur lorsque nécessaire. Enfin, l'évaluation du stage est sous son entière responsabilité.

N.B. Les tâches de la tutrice ou du tuteur et celles de la superviseuse ou du superviseur de stage ne doivent jamais être assumées par la même personne. Le corps enseignant de l'Unité d'enseignement en art ne peut assumer la tâche de tutrice-tuteur (sauf par dérogation donnée par la direction de l'Unité).

Fiche d'appréciation de la ou du stagiaire



Cette fiche d'appréciation doit être remplie par la tutrice ou le tuteur.

NOM DE LA OU DU STAGIAIRE

PRÉNOM

CODE PERMANENT

COORDONNÉES DE LA OU DU STAGIAIRE
(PENDANT LE STAGE)

ADRESSE

TÉLÉPHONE

COURRIEL

NOM DE L'ORGANISME

NOM DE LA TUTRICE OU DU TUTEUR

FONCTION

ADRESSE DE L'ORGANISME

TÉLÉPHONE

COURRIEL

Faire une courte description des tâches accomplies par la ou le stagiaire :

À L'ATTENTION DE LA TUTRICE OU DU TUTEUR

1. Vous êtes fortement invité à remplir cette fiche d'appréciation.
2. Il est souhaitable que vous complétiez la grille d'appréciation à la page suivante après un échange avec votre stagiaire.
3. Tenez compte, dans votre appréciation, des résultats que votre stagiaire a obtenus en assumant les responsabilités qui lui ont été confiées.
4. Fondez votre appréciation sur l'analyse du rendement de votre stagiaire dans l'exercice de ses responsabilités principales plutôt que sur les traits de sa personnalité.
5. Assurez-vous que vous avez bien compris le sens de chaque facteur avant d'apprécier le rendement de votre stagiaire. Choisissez ensuite la mention appropriée et faites un crochet dans la case correspondante.
6. Si vous jugez qu'un facteur n'est pas lié directement au rendement de votre stagiaire au travail, faites un crochet dans la case *ne s'applique pas*.

EXCELLENT : Rendement qui, dans toutes les responsabilités, dépasse non seulement les normes requises, mais mérite une mention particulière.

TRÈS BON : Rendement qui, dans la plupart des responsabilités, dépasse les normes requises.

SATISFAISANT : Rendement qui correspond aux normes dans l'exercice des responsabilités confiées au stagiaire.

INSATISFAISANT : Rendement qui ne répond pas aux normes dans l'exercice des responsabilités de la ou du stagiaire.

		EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	INSATISFAISANT	NE S'APPLIQUE PAS
1	Somme de travail accompli au cours d'une période déterminée					
2	Précision et fini dans l'accomplissement du travail.					
3	Capacité à bien communiquer ses concepts.					
4	Motivation personnelle de l'étudiant.					
5	Esprit d'initiative et de recherche, ouverture à l'expérience nouvelle.					
6	Évolution remarquée dans l'apprentissage et le cheminement de l'étudiant.					
7	Assiduité dans la poursuite de ses objectifs personnels.					
8	Esprit de décision manifesté lorsqu'il doit faire un choix parmi plusieurs solutions.					
9	Imagination et esprit créateur dans la recherche de solution à des problèmes concrètement vécus.					
10	Capacité d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées.					
11	Capacité de travail en groupe.					
12	Facilité d'adaptation aux divers changements rencontrés dans son travail.					
13	Capacité de communiquer par écrit.					
14	Capacité de s'exprimer de vive voix.					
15	Présentation générale.					

APPRÉCIATION DES CAPACITÉS DU STAGIAIRE

POINTS FORTS :

POINTS À AMÉLIORER :

PERTINENCE DU STAGE POUR VOTRE ORGANISME :

AUTRES REMARQUES ET COMMENTAIRES :

Signature de la tutrice ou du tuteur

Date

Signature de la superviseure ou du superviseur

Date

Signature de la ou du stagiaire

Date



Stage 7886

Annexes

Annexes

Ces annexes font partie intégrante du *Guide de stage* à titre d'information. Tous les documents et formulaires doivent être remplis en ligne

Liste des annexes

Formulaire d'identification du lieu de stage p. 36

Protocole d'entente (LM-ST-05-88) p. 38

Bottin téléphonique p. 40

**PROGRAMME DE BACCALAURÉAT INTERDISCIPLINAIRE EN ARTS
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU LIEU DE STAGE**

1. Identification de la ou du stagiaire (La section 1 est à remplir par l'étudiante ou l'étudiant)

Nom :	_____	Prénom :	_____
Code permanent :	_____	Téléphone :	_____
Adresse :	_____	Code postal :	_____
Courriel :	_____		_____
Nom de l'organisme :	_____		
Adresse	_____	Code postal :	_____
Direction de l'organisme :	_____	Téléphone :	_____
Courriel :	_____		_____

2. Description de la tâche (La section 2 est à remplir par la tutrice ou le tuteur)

2.1 Titre de la tâche : _____

2.2 Quelle est la caractéristique majeure de la fonction que l'étudiant aura à remplir?

- | | |
|---|--|
| ☐ Formation pratique | ☐ Intervention |
| ☐ Expérimentation | ☐ Planification/Recherche |
| ☐ Réalisation | ☐ Observation |
| ☐ Autre-Précisez : | _____ |

2.3 Dans quel secteur d'activité l'étudiant aura-t-il à travailler?

- | | |
|---|---|
| ☐ Éducatif | ☐ Atelier spécialisé |
| ☐ Industriel | ☐ Atelier privé |
| ☐ Culturel | ☐ Diffusion |
| ☐ Loisirs | ☐ Communication |
| ☐ Autre-Précisez : | _____ |

2.4 Quelles seront les principales responsabilités confiées au stagiaire?

- ☐ Vivre une formation pratique dans un ☐ ou plusieurs ☐ secteurs des arts
- ☐ Élaborer et réaliser un ou des projets dans un atelier spécialisé
- ☐ Expérimenter des travaux dans un contexte déterminé
- ☐ Intervenir dans l'action d'un organisme comme critique ☐ participant ou ☐ observateur
- ☐ Réaliser un projet dans un contexte socio-économique déterminé
- ☐ Effectuer une recherche, une enquête qui n'exige que la rédaction d'un rapport
- ☐ Autre : _____

2.5 Brève description du programme ou du projet dans lequel la ou le stagiaire sera impliqué?

3. Informations diverses (La section 3 est à remplir par la tutrice ou le tuteur)

3.1 Lieu du travail : _____

3.2 Le permis de conduire est-il requis? ☐ oui ☐ non

3.3 La possession d'une automobile est-elle requise? ☐ oui ☐ non

3.4 Est-ce que l'étudiante ou l'étudiant possède une voiture? ☐ oui ☐ non

3.5 Est-ce que l'étudiante ou l'étudiant aura à travailler... ☐ seule ☐ en équipe

3.6 Nom de la tutrice ou du tuteur suggéré : _____

Fonction : _____

Nombre d'heures/semaine consacrées au tutorat : _____

Signature de la tutrice ou du tuteur suggéré : _____ Date : _____

Signature de la direction de l'organisme : _____ Date : _____

4. Approbation de la direction de l'unité

Signature de la direction de l'unité : _____ Date : _____

UQAC - Protocole d'entente - Activité de formation pratique en milieu de travail

Dans le cadre du cours : _____ de l'UQAC,
(sigle du cours) (titre du cours)
au trimestre _____ .
(trimestre et année)

ET :

ENTRE

L'Université du Québec à Chicoutimi
(UQAC)
555, boulevard de l'Université
Chicoutimi (Québec)
G7H 2B1
Tél. : (418) 545-5011

Nom de l'organisme :

Adresse : _____
Ville : _____
Code postal : _____ Tél : _____
Directeur.trice : _____
Tuteur.trice dans l'organisme : _____
Courriel : _____

AU BÉNÉFICE DE :

Nom de l'étudiant.e :

Adresse : _____
Ville : _____
Code postal : _____ Tél : _____
Courriel : _____
Code permanent : _____

Ci-après appelée l'Université

1. L'UNIVERSITÉ :

1.1 fait connaître à l'organisme la description, les objectifs du stage, projet pédagogique, intervention clinique, école de rattachement;

1.2 assume la supervision du stage, projet pédagogique, intervention clinique, école de rattachement;

1.3 veille à ce que le.la superviseur.e du stage et le.la stagiaire prennent connaissance des politiques et des règlements de l'organisme, en particulier la confidentialité de toute information;

1.4 s'engage à fournir à l'organisme, à la demande de celui-ci, une preuve d'assurance-responsabilité protégeant le.la stagiaire;

1.5 s'engage à aviser immédiatement, par écrit, l'organisme de toute annulation ou modification de stage;

1.6 s'engage à retirer tout.e stagiaire jugé inacceptable par l'organisme;

1.7 s'engage à transmettre à chacune des parties impliquées une copie dûment signée du présent protocole d'entente.

Clause spéciale liée la COVID-19

L'UQAC se réserve le droit de mettre fin au stage si l'Université estime que les conditions de santé et de sécurité ne sont plus présentes pour poursuivre le stage.

Ci-après appelé l'organisme

2. L'ORGANISME :

2.1 accepte de recevoir comme stagiaire :

2.2 s'engage à recruter et à nommer une personne membre du personnel comme superviseur.e ou répondant.e du stage;

2.3 s'engage à faciliter au.à la stagiaire, la poursuite des objectifs et le déroulement de son stage en donnant au.à la superviseur.e du.de la stagiaire, tous les moyens pour lui permettre le suivi et l'évaluation académique du projet, de même que le support requis pour la réalisation du mandat du.de la stagiaire;

2.4 considère le.la stagiaire comme ne faisant pas partie de son personnel régulier;

2.5 offre ses services médicaux d'urgence au.à la stagiaire, en cas de maladie subite ou d'accident sur les lieux du stage;

2.6 fournit, à la demande de l'Université, au.à la coordonnateur.trice des stages et de la formation pratique externe, une attestation de la présence du.de la stagiaire;

2.7 n'exige aucuns frais pour recevoir le.la stagiaire;

2.8 respecte sa politique concernant le salaire ainsi que les frais de déplacement et de séjour des stagiaires; l'Université se dégage de toute responsabilité dans le cas d'une éventuelle entente entre l'organisme et le.la stagiaire;

2.9 avise immédiatement le.la stagiaire, par écrit, d'une cessation ou modification de stage et transmet une copie de cet avis au coordonnateur des stages et de la formation pratique externe ainsi qu'au tuteur et au superviseur;

2.10 L'organisme s'assure que le milieu de stage est sain et sécuritaire et exempt d'inconduite ou de violences à caractère sexuel et de conduites vexatoires ou de harcèlement psychologique ;

2.11 L'organisme prend les moyens raisonnables pour s'assurer que tout.e employé.e, représentant.e ou personne sous-traitante en situation d'autorité, à titre hiérarchique ou pédagogique vis-à-vis le.la stagiaire, s'abstienne d'avoir une relation à caractère sexuel, intime ou amoureux avec la stagiaire pendant toute la durée du stage.

2.12 L'organisme / l'établissement / le milieu de stage s'engage à respecter les dispositions de la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail.

Clause spéciale liée la COVID-19

L'organisme s'engage à respecter l'ensemble des mesures de prévention établies par la santé publique pour le domaine de stage ainsi que les autres recommandations des agences pertinentes.

Ci-après appelé le.la stagiaire

3. LE.LA STAGIAIRE :

3.1 accepte de se conformer aux règles de sens commun ainsi qu'aux règles à l'intérieur de l'organisme et à respecter les politiques et règlements, en particulier la confidentialité de toute information;

3.2 s'engage à respecter le secret professionnel ainsi que les autres règles de déontologie propres à l'organisme;

3.3 accepte de se soumettre aux exigences sanitaires de l'organisme;

3.4 accepte de respecter la politique de l'organisme concernant le salaire ainsi que les frais de déplacement et de séjour des stagiaires (l'Université se dégage de toute responsabilité dans le cas d'une éventuelle entente entre l'organisme et le stagiaire);

3.5 s'engage à respecter le droit de propriété sur tout travail effectué pour l'organisme et directement relié aux objectifs et aux activités du stage. À ce titre, l'organisme pourra utiliser à sa guise le produit du travail effectué au cours du stage sans que le.la stagiaire puisse ne réclamer de dédommagement d'aucune espèce;

3.6 s'engage à aviser immédiatement, par écrit, le.la coordonnateur.trice des stages et de la formation pratique externe, quinze jours avant toute intention de modifier ou d'abandonner le stage.

Clause spéciale liée la COVID-19

Le.la stagiaire avise sans délai son.sa superviseur.e s'il.elle ne s'estime pas en sécurité ou ne puisse être en mesure de respecter les exigences.

Le.la stagiaire présente dans le document « projet de stage » les mesures préventives (COVID-19) applicables aux activités du stage.

Le.la stagiaire reconnaît que les risques associés à la pandémie (COVID-19) puissent être amplifiés en raison des activités de stage.

La durée du stage est du _____ au _____

Superviseure ou superviseur de l'UQAC

Date

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

POUR L'UNIVERSITÉ :

Coordination de l'UQAC

Date

POUR L'ORGANISME :

Direction de l'organisme

Date

LA OU LE STAGIAIRE :

La ou le stagiaire

Date

Bottin téléphonique

Voici les coordonnées utiles pour la réalisation de votre stage :

Direction

418 545-5011, poste 5539
1 800 463-9880, poste 5539
Courriel : due_arts@uqac.ca

Coordination

418 545-5011, poste 5223
1 800 463-9880, poste 5223
Courriel : pue_arts-lettres@uqac.ca

Secrétariat

418 545-5011, poste 5533
1 800 463-9880, poste 5533
Courriel : sue_arts@uqac.ca

Administration du Département des arts et lettres et du langage

418-545-5011, poste 2402
1-800 463-9880, poste 2402
Courriel : pd_arts-lettres-langage@uqac.ca

Superviseure ou superviseur

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Tutrice ou tuteur

Nom :

Téléphone :

Courriel :
