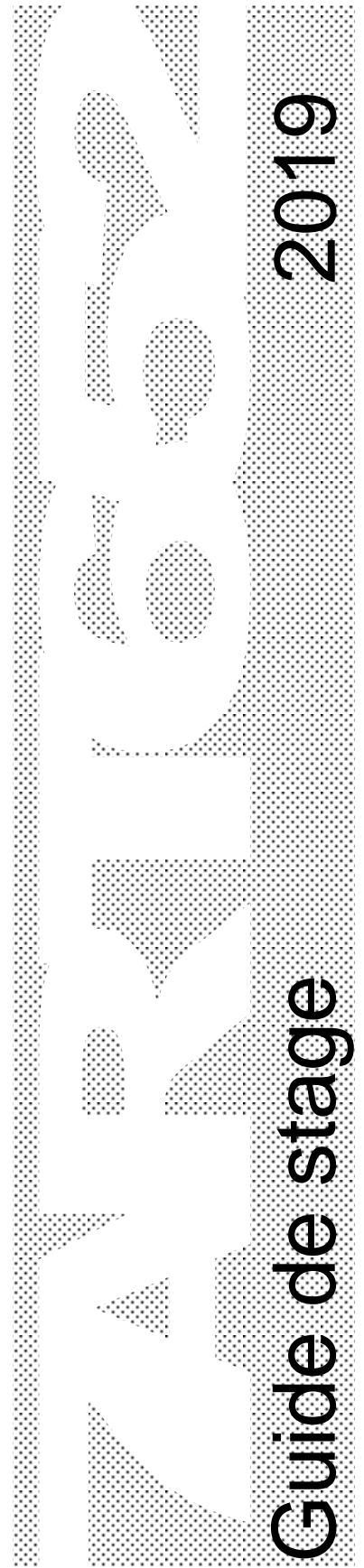


Baccalauréat  
Interdisciplinaire  
en Arts

7886

Module des Arts

Université du Québec à Chicoutimi



# Table des matières

## Information générale

Objectif et contenu.....	p. 4
Place du stage dans le programme.....	p. 4
Définition des termes.....	p. 5
Modalités du stage.....	p. 6
Calendrier et étapes à suivre.....	p. 8

## Guide de l'étudiant

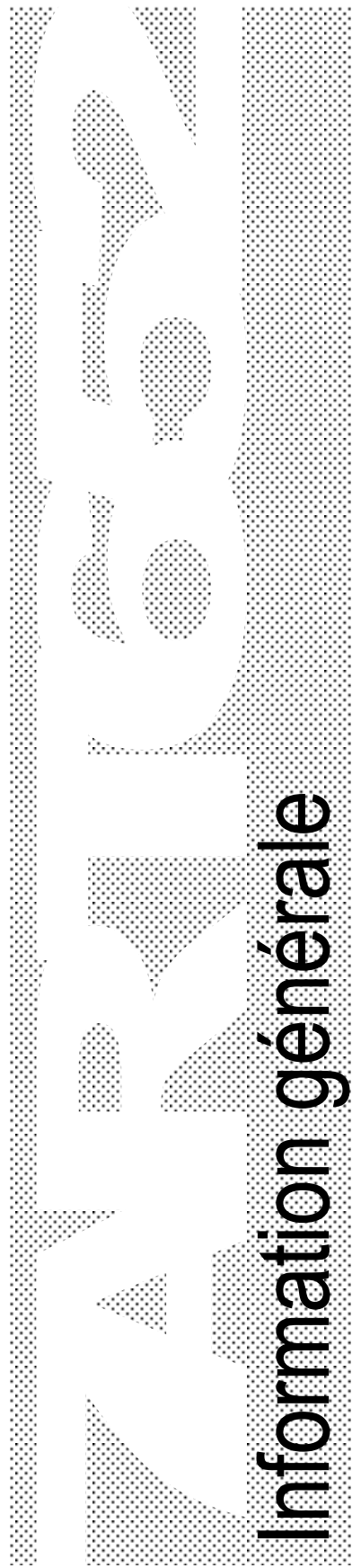
Retour de stage.....	p. 10
Rapport de stage.....	p. 12
Annexe : Ligne de conduite relative aux règles de présentation.... des travaux des étudiants.	p. 13
Annexe : Ligne de conduite relative à la qualité du français..... dans les travaux écrits.	p. 14

## Guide du Tuteur

Encadrement.....	p. 16
Annexe : Fiche d'appréciation du stagiaire par le tuteur.....	p. 17

## Annexes

Formulaire d'identification du lieu de stage.....	p.20
Protocole d'entente (LM-ST-05-88).....	p.21
Bottin téléphonique.....	p.22



# Objectif et contenu

## Objectif général

Amener 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 para-pédagogiques liés à la présence de l'art à l'université.

## Contenu général

Stage de six 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'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 cinématographiques, 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'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 du directeur de module.

## Place du stage dans le programme

<b>Programme :</b> (7886)	Baccalauréat Interdisciplinaire en Arts
<b>Niveau:</b>	1er cycle, 3e année, 6e trimestre
<b>Durée :</b>	Six semaines au trimestre d'hiver, sans interruption
<b>Crédits :</b>	Six (6) crédits
<b>Cours préalable au stage:</b>	7ART642 – PROJET: création (6 crédits)

# Définition des termes

## **Organisme**

Le milieu (le lieu) de stage où 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 étudiants et étudiantes 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.

## **Professeur - superviseur de stage**

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

## **Tuteur de l'organisme d'accueil**

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

## **Coordonnateur administratif 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.

## **Aide pédagogique aux stagiaires**

La personne désignée par le module, chargée d'aider les étudiants à se trouver un lieu de stage correspondant, dans la mesure du possible, à leurs objectifs.

# Modalités du stage

## A- Durée du stage

Ce stage est d'une durée de six semaines consécutives à temps plein et se tient normalement dans un seul organisme. L'étudiant doit aviser, dès l'étape 4 (page 9), s'il effectue un stage dans deux organismes. Concernant le retrait d'un étudiant et après discussion, l'étudiant et son superviseur pourraient exceptionnellement convenir de ne pas poursuivre le stage et modifier le lieu où se poursuivra le stage. Dans ces conditions, le coordonnateur des stages de l'UQAC et le directeur du module doivent être avisés de cette modification avant que toute décision soit prise.

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

## B- Pré-requis

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

## C- Évaluation

Le professeur-superviseur est le seul responsable de l'évaluation 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'étudiant, de son stage lors du retour de stage.

À cet effet, le professeur-superviseur tiendra compte, entre autres éléments, du cheminement et des apprentissages de l'étudiant, de la qualité de son rapport de stage, des travaux réalisés en cours de stage, de la participation de l'étudiant à la rencontre: Retour de stage et de la Fiche d'appréciation du stagiaire par le tuteur (Annexe III, pp. 21 à 23). La note finale sera un "S" (exigence satisfaite) ou un "E" (échec). La note I sera exceptionnellement accordée dans la mesure où l'étudiant pourra fournir un motif sérieux signé par un professionnel de la santé.

## D- 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 modulaire.

## E- Rémunération

Le stagiaire ne reçoit aucun salaire, et doit acquitter lui-même 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 le stagiaire relativement à toute forme de rémunération. Un étudiant boursier peut être indemnisé pour certains frais. Consultez le responsable de l'Aide financière aux Services aux étudiants.

## **F- Tâches**

L'**organisme** fournit au stagiaire qu'il reçoit, l'équipement (matériel et technique) dont 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 le stagiaire.

Le **secrétariat du module des arts** s'assure que les contacts officiels sont établis avec les organismes d'accueil et que les ententes sont signées et respectées.

Les **professeurs-superviseurs** de stages du Module des arts encadrent l'ensemble des activités de stage des étudiants du programme de baccalauréat interdisciplinaire en arts.

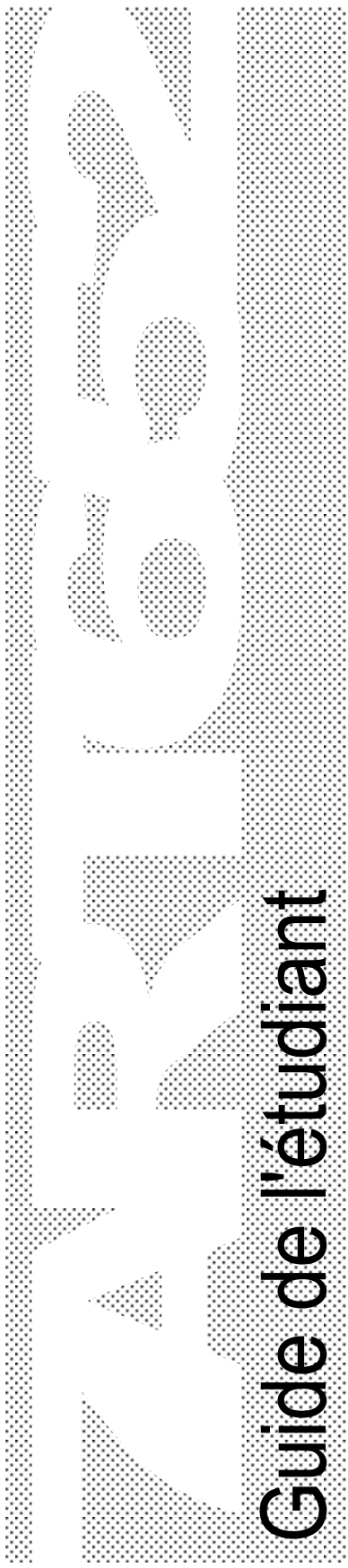
## Calendrier des étapes à suivre pour préparer et réaliser le stage

	L'étudiant	Le professeur superviseur	Le tuteur	La direction du module
Octobre 2018	Assister à la séance d'information obligatoire. Réception du Guide de stage.			Préparation d'une séance d'information obligatoire et remise du Guide de stage.
Novembre et décembre 2018	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.			
14 janvier 2019	Déposer au module les deux formulaires : <b>Protocole d'entente*</b> et <b>Identification du lieu de stage*</b> , 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 de l'étudiant.
28 janvier 2019				Dépôt des demandes de stage au bureau des stages
Pendant la semaine de relâche 4 au 8 mars 2019	Réception des documents : <b>Formulaire d'identification du lieu de stage*</b> et <b>Fiche d'appréciation du stagiaire par le tuteur*</b> .	Réception des documents : <b>Formulaire d'identification du lieu de stage*</b> et <b>Fiche d'appréciation du stagiaire par le tuteur*</b> .	Confirmation et officialisation de la tenue des stages et réception des documents : formulaire <b>Offre de stage</b> , <b>Protocole d'entente*</b> et <b>Guide de stage</b> .	Identifier les professeurs superviseurs et leur remettre une liste des étudiants en stage et un Guide de stage.
Du 11 mars au 19 avril 2019	Réalisation du stage (6 semaines)	Réalisation du stage	Réalisation du stage	Réalisation du stage
Lors de la dernière rencontre de supervision			Évaluation du stagiaire par le tuteur lors de la dernière visite. <b>Fiche d'appréciation du stagiaire par le tuteur*</b> .	
19 avril 2019 (date à valider)	Assister obligatoirement au <i>Retour de stage</i> . Déposer un <b>résumé d'une page du rapport de stage</b> à l'animateur du <i>Retour de stage</i> .			
26 avril 2019	Déposer le <b>rapport de stage*</b> auprès de son professeur - superviseur de stage.	Réception du <b>rapport de stage*</b> .		

**\*Documents nécessaires:**

- Formulaire d'identification du lieu de stage (annexe, p.20)
- Protocole d'entente (formulaire LM-ST-05-88, annexe, p.21)
- Fiche d'appréciation du stagiaire par le tuteur (annexe, p.17)
- Rapport de stage (p.12)





# 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.

Le retour de stage aura lieu le vendredi 19 avril 2019 et se déroulera toute la journée.

## Guide pour les présentations orales et écrite du 19 avril

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 du professeur - superviseur.
- Identification de votre stage: nom de la compagnie ou entreprise; nom de votre 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- Faire 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- Qualité des rapports avec le 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 faire 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?

P.S.: Nous vous recommandons d'imprimer votre texte en deux copies (une pour vous et l'autre pour le module).

# Rapport de stage

Le rapport de stage est le document que l'étudiant devra rédiger et remettre à son professeur - superviseur à la fin de son stage, en tenant compte de la ligne de conduite relative aux règles de présentation des travaux des étudiants et de la ligne de conduite relative à la qualité du français dans les travaux écrits. (Annexes p. 12 - 13) La partie écrite du travail devra comporter environ 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 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 le stagiaire a accompli au long de son stage ainsi que les apprentissages inhérents et l'appréciation que le stagiaire en donne. Ce rapport peut être accompagné de tout matériel pouvant compléter les informations pertinentes concernant ce stage (photocopies; documents visuels et audio-visuels; 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 société<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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'informerait 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 INSTITUTIONNELLE EN MATIÈRE DE MAÎTRISE DU FRANÇAIS ÉCRIT

---

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

---

---

Adoptée: CAD-5101 (02 06 92)  
Modifiée: CAD-5178 (27 10 92)      CET-3962 (10 09 96) p. 7  
          CAD-5571 (14 06 94)      CAD-6209 (16 12 97)  
          CAD-6709 (23 05 00)

---

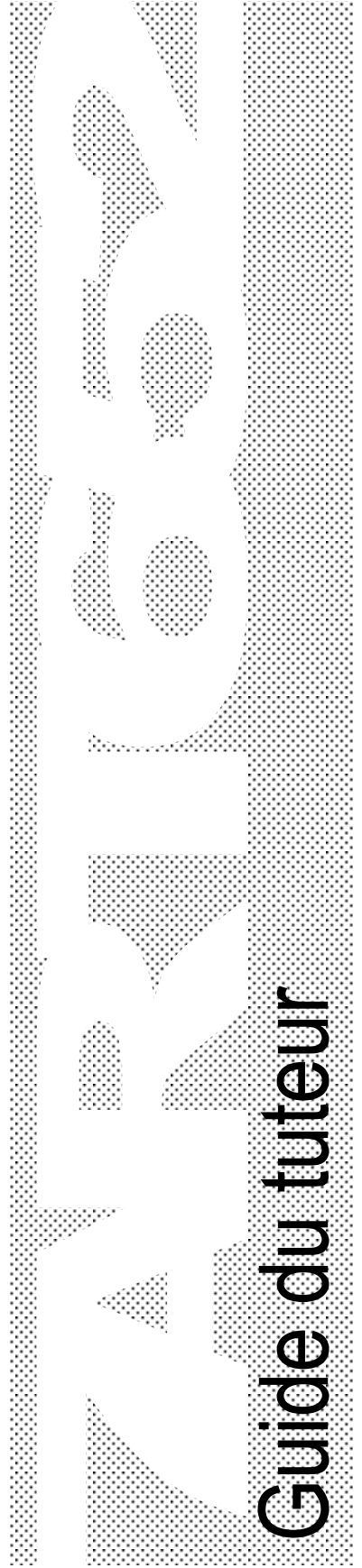
\* **Cette politique s'applique seulement aux étudiants admis au cours des trimestres précédant l'hiver 2013.**

**Pour les étudiants admis à partir du trimestre d'hiver 2013, veuillez-vous référer à la *Politique en matière de maîtrise du français dans les programmes de premier cycle.***

#### 1. PRINCIPES

La politique institutionnelle 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 étudiantes et étudiants. La maîtrise de la science présuppose la maîtrise de la langue et l'approfondissement scientifique implique un raffinement langagier;
- 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 orthographique, morphologique, syntaxique, sémantique et lexical et qui permettent, tant à l'oral qu'à l'écrit, d'exprimer clairement des idées et de les organiser en un ensemble cohérent;
- la formation de premier cycle amène l'étudiante et l'étudiant à maîtriser le langage propre à leur domaine de connaissances, 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 à être capables de communiquer leurs connaissances dans leur milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société;
- ces capacités de communication doivent être améliorées par l'étudiante ou l'étudiant tout au long de son cheminement dans son programme;
- certains programmes d'études exigent le développement d'une compétence supérieure en français. C'est le cas des programmes de formation des enseignantes et des enseignants et de ceux des secteurs des lettres et de la communication;
- le baccalauréat et le baccalauréat avec majeure et mineure tendent à réaliser pleinement l'ensemble des finalités du premier cycle et ils se situent le plus souvent dans la continuité du diplôme d'études collégiales qui en constitue généralement le préalable;





# Encadrement

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

## Le tuteur

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

Il doit précisément:

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

Enfin, il est invité à remplir la FICHE D'APPRECIATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR, et à la remettre au superviseur au cours de la dernière semaine de stage ou lors de la dernière visite du superviseur.

## Le professeur – superviseur de stage

Le superviseur de stage rencontrera régulièrement le stagiaire (si possible, au moins trois fois). Il devra le guider dans sa démarche d'apprentissage, faire le point avec lui sur l'avancement des travaux, et l'aviser quant aux actions à venir en tenant compte des besoins de l'organisme. Il doit aussi rencontrer le tuteur lorsqu'il le juge nécessaire. Enfin, le superviseur de stage a l'entière responsabilité de l'évaluation du stage.

N.B: Les tâches du tuteur et celles du superviseur de stage ne doivent jamais être assumées par la même personne. Les professeurs du module ne peuvent assumer la tâche de tuteur (sauf par dérogation donnée par la direction du module).

**FICHE D'APPRÉCIATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR**

NOM DE L'ETUDIANT \_\_\_\_\_ PRENOM \_\_\_\_\_

CODE PERMANENT \_\_\_\_\_

COORDONNEES DE L'ETUDIANT (PENDANT LE STAGE)

ADRESSE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEPHONE \_\_\_\_\_

COURRIEL \_\_\_\_\_

NOM DE L'ORGANISME \_\_\_\_\_

NOM DU TUTEUR \_\_\_\_\_

COURRIEL \_\_\_\_\_

ADRESSE DE L'ORGANISME \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEPHONE \_\_\_\_\_

NOM ET PRENOM DU TUTEUR \_\_\_\_\_

FONCTION \_\_\_\_\_

NOM DU SUPERVISEUR DE STAGE \_\_\_\_\_

Faire une courte description des tâches accomplies par le stagiaire.

---

---

---

---

---

---

### **À L'ATTENTION DU TUTEUR**

- 1- Vous êtes fortement invité à remplir cette fiche d'appréciation du stagiaire.
- 2- Il est souhaitable que vous complétiez cette grille d'appréciation après un échange avec le stagiaire.
- 3- Tenez compte, dans votre appréciation, des résultats que le stagiaire a obtenus en assumant les responsabilités qui lui ont été confiées.
- 4- Fondez votre appréciation sur l'analyse du rendement du 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 du stagiaire. Choisissez ensuite la mention appropriée et faites un crochet (V) dans la case correspondante.
- 6- Si vous jugez qu'un facteur n'est pas lié directement au rendement du 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 du stagiaire.

		<b>Excellent</b>	<b>Très bon</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insatisfaisant</b>	<b>Ne s'applique pas</b>
1	Somme de travail accomplie 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 FAIBLES: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

PERTINENCE DU STAGE POUR VOTRE ORGANISME: \_\_\_\_\_

---

---

---

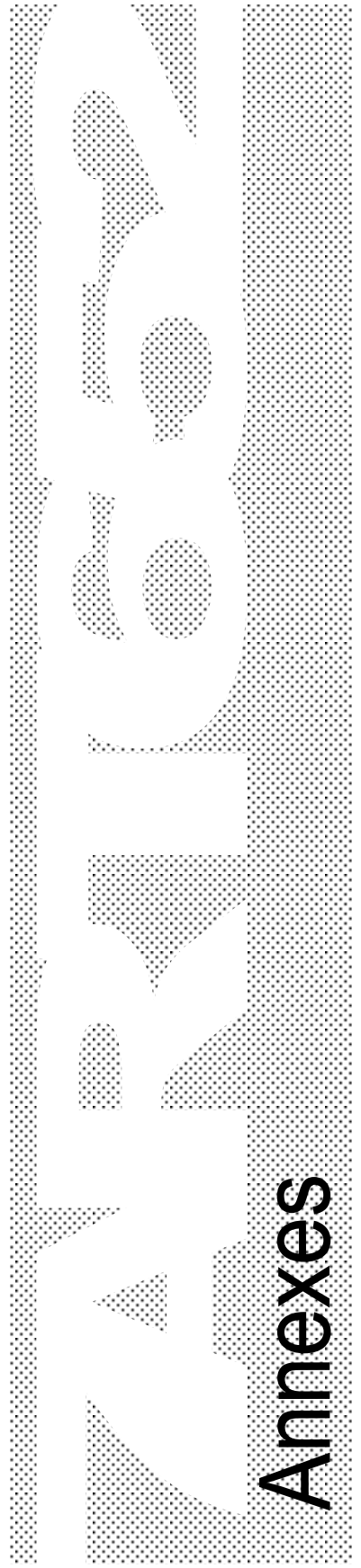
---

---

---

---





Ces annexes sont partie intégrante du Guide de stage à titre d'information. Voici le chemin d'accès afin de trouver les formulaires pour les stages

<http://www.ugac.ca/departements/arts/stage/index.php>

Tous les documents et formulaires devront être dactylographiés ou complétés au crayon feutre noir en caractères d'imprimerie.

## Liste des annexes

I	Formulaire d'identification du lieu de stage	p. 20
II	Protocole d'entente (LM-ST-05-88)	p. 21
III	Bottin téléphonique	p. 22



**1. IDENTIFICATION (À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT)**

Nom du stagiaire \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Code permanent \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Directeur de l'organisme \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

**2. DESCRIPTION DE LA TÂCHE**

2.1 Titre de la tâche \_\_\_\_\_

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

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Formation pratique   | <input type="checkbox"/> Intervention            |
| <input type="checkbox"/> Expérimentation      | <input type="checkbox"/> Planification/Recherche |
| <input type="checkbox"/> Réalisation          | <input type="checkbox"/> Observation             |
| <input type="checkbox"/> Autre-Précisez _____ |  |

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Éducatif             | <input type="checkbox"/> Atelier spécialisé |
| <input type="checkbox"/> Industriel           | <input type="checkbox"/> Atelier privé      |
| <input type="checkbox"/> Culturel             | <input type="checkbox"/> Diffusion          |
| <input type="checkbox"/> Loisirs              | <input type="checkbox"/> Communication      |
| <input type="checkbox"/> 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 le stagiaire sera impliqué?

\_\_\_\_\_

**3. INFORMATIONS DIVERSES**

3.1 Lieu de résidence du stagiaire pendant le stage

Rue \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

3.2 Lieu du travail \_\_\_\_\_

3.3 Le permis de conduire est-il requis ?  oui  non

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

3.5 L'étudiant possède-t-il une automobile ?  oui  non

3.6 L'étudiant aura-t-il à travailler ?  seul  en équipe

3.7 Nom du tuteur suggéré \_\_\_\_\_ Fonction et titre \_\_\_\_\_

Nombre d'heures/semaine consacrées au tutorat \_\_\_\_\_

Signature du tuteur suggéré \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature directeur de l'organisme \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**4. APPROBATION PAR LE DIRECTEUR DE MODULE**

Signature du directeur de module \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

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

Dans le cadre du cours (Sigle) \_\_\_\_\_ (Titre) \_\_\_\_\_ de l'UQAC Session \_\_\_\_\_

### ENTRE

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

### ET

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisme  
\_\_\_\_\_  
Adresse  
\_\_\_\_\_  
Ville  
\_\_\_\_\_  
Code postal                      Téléphone  
\_\_\_\_\_  
Directeur-trice  
\_\_\_\_\_  
Courriel

### AU BÉNÉFICIE DE

\_\_\_\_\_  
Nom (étudiant)                      Prénom  
\_\_\_\_\_  
Code permanent  
\_\_\_\_\_  
Adresse  
\_\_\_\_\_  
Code postal Téléphone  
\_\_\_\_\_  
Programme d'études  
\_\_\_\_\_  
Courriel

### *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 superviseur du stage et le stagiaire respectent les politiques et 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 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 stagiaire jugé inacceptable par l'organisme;

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

### *Ci-après appelé l'organisme*

#### 2. L'ORGANISME

2.1 accepte de recevoir comme stagiaire:

2.2 s'engage à recruter et à nommer un membre du personnel comme superviseur ou répondant du stage;

2.3 s'engage à faciliter au stagiaire, la poursuite des objectifs et le déroulement de son stage en donnant au superviseur du 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 stagiaire;

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

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

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

2.7 n'exige aucun frais pour recevoir le 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 stagiaire;

2.9 avise immédiatement le 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.

### *Ci-après appelé le stagiaire*

#### 3. LE 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 stagiaire puisse réclamer de dédommagement d'aucune espèce;

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

La durée du stage est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Professeur superviseur de l'UQAC \_\_\_\_\_

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ ce \_\_\_\_\_ ième jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

#### POUR L'UNIVERSITÉ

\_\_\_\_\_  
Coord. adm. des stages au DAL

\_\_\_\_\_  
Date  
POUR L'ORGANISME

\_\_\_\_\_  
Directeur-trice

\_\_\_\_\_  
Date  
LE-LA STAGIAIRE:

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom

\_\_\_\_\_  
Date

# Bottin téléphonique

Voici les noms et numéros de téléphone utiles pour la réalisation de votre stage :

## Directeur du Module des arts

Jean Châteauvert (418) 545-5011 poste 5256

1-800-463-9880 poste 5256

Courriel : [jean\\_Chateauvert@uqac.ca](mailto:jean_Chateauvert@uqac.ca)

## Secrétariat du module

(418) 545-5011 poste 5533

1-800-463-9880 poste 5533

Courriel : [sm\\_arts@uqac.ca](mailto:sm_arts@uqac.ca)

## Coordonnatrice administrative des stages

Linda Renaud (418) 545-5011 poste 2402

1-800-463-9880 poste 2402

Courriel : [Linda\\_Renaud@uqac.ca](mailto:Linda_Renaud@uqac.ca)

## Télécopieur du module des arts

(418) 545-5033

## Professeur-superviseur du stagiaire

Nom :

Téléphone :

Courriel :

---

---

---

## Tuteur du stagiaire

Nom :

Téléphone :

Courriel :

---

---

---