



FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
DÉPARTEMENT DE COMMUNICATION

GUIDE DU STAGIAIRE

COM6910 « STAGE EN COMMUNICATION ORGANISATIONNELLE »

2016-2017

Juillet 2016

Cher étudiant,
Chère étudiante,

Nous sommes heureux de vous présenter dans ces pages le programme de stages du diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.) en communication organisationnelle!

La réalisation d'un stage vous offre l'occasion de mettre en application les connaissances acquises dans vos cours dans un contexte de pratique professionnelle. Le stage est aussi une opportunité de vous outiller davantage et de vous préparer au monde des professionnels des communications.

Ce guide du stagiaire vous renseignera sur les objectifs du programme de stages, sur les démarches à suivre pour réaliser un stage crédité, sur les responsabilités de tous les intervenants et sur l'évaluation.

Nous vous invitons à le parcourir afin de bien connaître les règles et procédures qui régissent ces activités de formation au sein du Département de communication.

Bonne lecture!

Daniel Robichaud
Responsable des stages

Alexandre Le Gal
Coordonnateur des stages

Responsable des stages : Daniel Robichaud
Bureau : B-435, Pavillon Marie-Victorin (PMV)
Téléphone : 514 343-7303
Courriel : daniel.robichaud@umontreal.ca

Coordonnateur des stages : Alexandre Le Gal
Bureau : B-430, Pavillon Marie-Victorin (PMV)
Téléphone : 514 343-6111, poste 2763
Courrier électronique : alexandre.le.gal@umontreal.ca

Adresse postale : Université de Montréal
Pavillon Marie-Victorin
Département de communication
C. P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

Adresse civique : Université de Montréal
Pavillon Marie-Victorin, Bureau B-423
Département de communication
90, avenue Vincent d'Indy
Montréal (Québec) H2V 2S9

Direction du Département de communication

Adjointe au directeur : Myriam Suissa Amzallag
Bureau : B-423
Téléphone : 514 343-5685
Courriel : myriam.suissa.amzallag@umontreal.ca

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objectifs et fonctionnement	5
1.1	Objectifs du programme de stages	5
1.2	Place des stages dans les programmes de premier cycle	5
1.3	Exigences d'admission	6
1.4	Responsabilités des intervenants	6
	A le responsable des stages	6
	B le coordonnateur des stages	6
	C le maître de stage	7
	D l'étudiant	7
2.	Procédures d'obtention d'un stage	9
2.1	Démarches pour l'obtention d'un stage	9
2.2	Le projet de stage	10
2.3	Dates limites pour présenter un projet de stage	10
3.	Évaluation	11
3.1	Contenu et critères d'évaluation du rapport de stage	11
3.2	Dates limites de remise du rapport de stage	12
4.	Assurance accidents pour les étudiants de l'Université	13
4.1	Description de l'assurance accidents de l'Université	13
4.2	Lettre d'attestation d'assurance	13
5.	Mesures fiscales pour les entreprises	14
5.1	Crédit d'impôt	14
5.2	<i>Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre</i> (loi sur les compétences)	15
5.3	Comment bénéficier également du crédit d'impôt remboursable pour la formation?	15
5.4	Formulaire d'attestation émis par l'établissement d'enseignement	16
6.	Annexes	
6.1	Annexe 1 : Formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage »	17
6.2	Annexe 2 : Formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant »	22
6.3	Annexe 3 : Contrat de stage entre le stagiaire et le maître de stage	25

La forme masculine, utilisée pour ne pas alourdir le texte, désigne autant les femmes que les hommes.

1. Objectifs et fonctionnement

1.1 Objectifs du programme de stages

Les activités de stage ont pour but de fournir au stagiaire l'occasion de tester et d'évaluer ses connaissances acquises en communication au Département dans le cadre d'une expérience concrète en milieu professionnel dans le cadre de la réalisation de son diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.) en communication organisationnelle.

Par l'élaboration et la réalisation de son stage, l'étudiant doit être en mesure :

- d'évaluer ses habilités et ses compétences personnelles en communication;
- d'estimer la portée de ses connaissances, de ses aptitudes et de ses compétences vis-à-vis des exigences du milieu professionnel où il réalisera son stage;
- de préciser ses aspirations professionnelles de façon à faciliter ses orientations futures;
- de faire état d'une expérience professionnelle dans le domaine des communications.

Le stage en milieu professionnel permet au stagiaire de vérifier sa capacité à maîtriser une situation professionnelle, à réfléchir sur le fonctionnement de la structure d'accueil et sur son apprentissage au sein de celle-ci ainsi qu'à rendre compte de cette expérience.

1.2 Place des stages dans les programmes de deuxième cycle

Le diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.) en communication organisationnelle prévoit la possibilité de faire un stage en communication.

Les stages sont des activités optionnelles qui comportent l'obtention de trois crédits et qui seront sanctionnés par une note finale exprimée dans le cadre du système de notation littérale. L'étudiant devra effectuer **140 heures** de stage, entre les dates de début et de fin de la session d'inscription. Cela correspond à environ une ou deux journées de stage par semaine durant toute la session (stage à temps partiel) ou 20 jours ouvrables consécutifs, soit quatre semaines (stage à temps plein).

Les stages sont offerts aux sessions d'automne, d'hiver et d'été de chaque année universitaire.

1.3 Exigences d'admission

Pour être admissible, l'étudiant doit :

- avoir obtenu au moins 15 crédits du D.E.S.S. en communication organisationnelle (excluant les cours suivis dans le cadre d'une propédeutique);
- avoir maintenu une moyenne cumulative d'au moins A- (3,7);
- présenter un projet de stage (voir section 2.2) dix jours ouvrables avant le début effectif du stage et avant la date limite d'accréditation de la session visée (voir section 2.3). Ce projet devra être accepté par le responsable et le coordonnateur des stages pour que l'inscription soit officielle.

1.4 Responsabilités des intervenants

Tout au long de son stage, l'étudiant est encadré par différents intervenants, à savoir :

- A le responsable des stages;
- B le coordonnateur des stages;
- C le maître de stage.

A- Le responsable des stages

Le responsable des stages est professeur au Département. Il assume l'encadrement pédagogique des stages. Il assure la direction et la gestion des stages de premier cycle, approuve les projets de stage et évalue les stagiaires.

B- Le coordonnateur des stages

Le coordonnateur assume plusieurs responsabilités administratives liées à la planification et à la coordination des activités de stages dont, notamment :

- a) la coordination générale des stages;
- b) l'approbation des projets de stage avec le responsable des stages;
- c) l'évaluation des rapports de stage avec le responsable des stages;
- d) le maintien d'un lien avec les maîtres de stage relativement à la supervision des étudiants en stage;
- e) la rencontre et le suivi des étudiants afin d'assurer le déroulement adéquat du stage;
- f) le développement des nouvelles opportunités de stages pour les étudiants;
- g) la communication avec les étudiants sur les possibilités de stages;

- h) la gestion de la banque de stages.

C- *Le maître de stage*

Le maître de stage possède une formation en communication, une solide expérience dans le domaine en plus d'exercer des fonctions de communication au sein de la structure d'accueil.

Ses responsabilités dans le cadre du stage consistent à :

- a) déterminer les tâches qui seront confiées au stagiaire et à planifier l'horaire de réalisation des activités;
- b) superviser les activités professionnelles pendant le stage dans le milieu;
- c) assurer un bon encadrement de la démarche d'apprentissage du stagiaire et non strictement un rapport hiérarchique;
- d) assurer des rencontres régulières et, au minimum, la tenue d'une rencontre à mi-parcours pour évaluer la démarche d'apprentissage et trouver, le cas échéant, des correctifs aux éventuels problèmes apparus durant la première partie du stage;
- e) communiquer avec le coordonnateur des stages à mi-parcours pour discuter du déroulement du stage;
- f) participer à l'évaluation finale du stage, en remplissant le formulaire *Appréciation du stagiaire par le maître de stage* (Annexe 1) et en fournissant au Département un bref compte rendu, oral ou écrit, de son évaluation du déroulement du stage et des capacités du stagiaire;
- g) assurer un climat de respect et de confiance propice à la formation de l'étudiant;
- h) faciliter l'intégration de l'étudiant au sein des équipes de travail;
- i) rapporter au Département de communication tout problème dans le déroulement du stage.

D- *L'étudiant*

L'étudiant assume la plus grande responsabilité dans la réalisation de son stage. Il doit entre autres :

- a) trouver un milieu de stage répondant aux critères établis par le Département (section 2.1.1) et correspondant à ses aspirations professionnelles;

- b) s'assurer d'avoir un maître de stage dans l'organisation qui soit prêt à assumer toutes les responsabilités que suppose ce rôle;
- c) élaborer un programme d'activités qui se déroulera pendant le stage en collaboration avec le maître de stage potentiel. Il est fortement conseillé d'inclure celui-ci le plus tôt possible dans le processus de définition du stage;
- d) établir un horaire pour les activités du stage avec le maître de stage;
- e) remettre pour approbation son projet de stage (voir section 2.2) et son contrat de stage signé (Annexe 3) au moins une semaine avant le début effectif du stage, auprès du responsable et du coordonnateur des stages;
- f) participer aux activités de suivi de stage organisées par le Département;
- g) se présenter dans son milieu selon l'horaire établi avec le maître de stage;
- h) respecter en tout temps les normes dictées par l'éthique professionnelle et la confidentialité des informations concernant les différentes activités;
- i) remplir le formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant » à la fin de la période de stage (Annexe 2).
- j) rédiger et soumettre un rapport de stage (voir section 3).

2- Procédures d'obtention d'un stage

2.1 Démarches pour l'obtention d'un stage

Les démarches menant à l'obtention d'un stage sont à **l'initiative de l'étudiant**. Les ressources du Département sont en place pour apporter le soutien nécessaire, mais chacune des étapes devra être entreprise par l'étudiant. Voici les étapes à suivre pour réaliser un stage :

2.1.1 **Trouver un milieu de stage**

Le stage peut être réalisé au sein de toute organisation œuvrant dans le domaine des communications ou du secteur, département ou service des communications d'une organisation (entreprise privée, organisme public ou parapublic, association, etc.). L'étudiant devra justifier la pertinence du milieu de stage choisi lors de la rédaction de son projet de stage.

Cela suppose que :

- la structure d'accueil puisse être considérée active dans le domaine des communications;
- cette structure soit extérieure au Département, mais pas forcément extérieure à l'Université;
- les responsables du Département aient un interlocuteur unique au sein de la structure accueillant le stagiaire.

2.1.2 **Trouver un maître de stage**

Cette personne devra :

- être présente dans l'organisation pour toute la période du stage;
- posséder une formation en communication ou plusieurs années d'expérience dans le domaine;
- exercer des fonctions de communication au sein de la structure d'accueil;
- être la mieux placée dans l'organisation pour offrir un encadrement professionnel adéquat au quotidien. Cette personne n'est pas nécessairement à la direction de l'unité de communication.

2.1.3 **Présenter un projet de stage (voir section 2.2)**

2.1.4 **Inscription**

L'étudiant sera inscrit au cours de stage (COM6910) pour la session visée une fois le projet de stage approuvé par le responsable des stages et le coordonnateur des stages du Département.

2.1.5 **Rémunération**

Le stage peut être rémunéré ou non. Cette décision est laissée à la discrétion du stagiaire et de son maître de stage. Néanmoins, si la durée du stage excède la durée minimale prescrite par la présente politique, l'étudiant est appelé à faire une réflexion sur la valeur de son travail. Il ne faut pas hésiter à négocier une éventuelle rémunération, même symbolique.

2.2 Le projet de stage

Le projet de stage joue le rôle d'une entente tripartite entre l'université, l'étudiant et l'organisation d'accueil. Ce document doit être aussi précis que possible, afin que les conditions du stage soient connues et acceptées par les trois parties.

La qualité de l'expression écrite et les habiletés rédactionnelles dont elle témoigne joueront également un rôle prépondérant dans son acceptation. L'objectif doit être de produire un texte de qualité professionnelle sur le fond et sur la forme, comme tout autre document qui sera produit dans le cadre du stage.

Bien que l'étudiant doit rédiger lui-même son projet de stage, il est attendu qu'il consulte son maître de stage pour obtenir des renseignements précis en vue de cette rédaction. Ce document, d'environ 3 ou 4 pages, devra comprendre les éléments suivants :

- Coordonnées de l'étudiant : matricule, adresse postale, courriel, numéro de téléphone;
- Présentation de la structure d'accueil et du contexte professionnel où le stage envisagé doit se dérouler : profil, type, taille et activités;
- Présentation du maître de stage (et autres intervenants, le cas échéant) : nom, coordonnées (téléphone, adresse professionnelle, courriel), fonctions dans l'entreprise, expériences professionnelles et formation académique;
- Liste des tâches de communication qui seront confiées au stagiaire
- Conditions du stage : date de début et de fin, horaire du stage (nombre d'heures par semaine et au total), type d'encadrement offert par le maître de stage (fréquence des rencontres, etc.), type de rémunération (le cas échéant), lieu du stage, etc.;
- le contrat de stage (Annexe 3) dûment signé par le stagiaire et par le maître de stage, signifiant notamment l'accord de principe de ce dernier envers le contenu du projet de stage.

2.3 Dates limites pour présenter un projet de stage

Sessions	Dates limites
Automne 2016	Mardi 6 septembre
Hiver 2017	Jeudi 15 décembre
Été 2017	Jeudi 1^{er} juin

Il s'agit des dates limites pour permettre l'accréditation d'un stage à la session visée. De plus, vous devez vous assurer de remettre votre projet de stage **dix jours ouvrables avant le début effectif de votre stage**.

Les projets sont à remettre dans la boîte aux travaux près du local B-432 (PMV).

L'accréditation du stage est conditionnelle à l'approbation du projet de stage par le responsable et le coordonnateur des stages.

3. Évaluation

La préparation et la rédaction du rapport de stage constituent une partie intégrante de l'expérience professionnelle qu'est la réalisation d'un stage. C'est pourquoi vous devez y apporter beaucoup de soin. C'est l'occasion d'intégrer à votre bagage les acquis du stage. Votre rapport doit être rédigé et présenté soigneusement comme tout autre document professionnel préparé dans le cadre du stage.

Tout au long du stage, nous vous conseillons vivement de tenir un journal de bord qui fait état de vos activités quotidiennes, de vos observations et de vos idées sur votre expérience de stage. Ce journal sera un outil de référence utile au moment de la rédaction de votre rapport.

Une fois le stage terminé, vous devrez évaluer votre milieu de stage. Pour ce faire, vous devrez remplir le formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant » (Annexe 3). Prière de joindre ce formulaire dûment rempli à votre rapport de stage. Votre maître de stage devra également vous évaluer, de manière formative. Pour ce faire, il ou elle devra remplir le formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage » (Annexe 2). Prière de joindre à votre rapport de stage ce formulaire dûment rempli et signé par votre maître de stage. Votre maître de stage peut également l'envoyer directement au coordonnateur des stages, par courriel ou par la poste.

Vous êtes libre de remettre ou non une copie de votre rapport de stage à votre maître de stage. Toutefois, si vous choisissez de le faire, nous vous recommandons de le faire après que votre rapport ait été lu et évalué par le responsable des stages.

3.1 Contenu et critères d'évaluation du stage

Le rapport de stage est un texte d'un maximum de cinq mille (5000) mots (approximativement 15 pages), excluant les annexes et les références. Il consiste à rendre compte de votre expérience de stage en la décrivant d'une manière détaillée, puis en réfléchissant sur les acquis de cette expérience pour votre formation et votre développement personnel et professionnel.

Il devra comprendre les sections suivantes:

1. une description de la structure d'accueil, et de son fonctionnement, de la place des activités de communication en son sein ainsi que des conditions dans lesquelles le stage a été réalisé;
2. la description des activités accomplies en mettant un accent particulier sur celles qui, pour vous, étaient nouvelles ou ont constitué une occasion d'apprentissage;
3. Une analyse des observations faites dans le cours de votre stage. Vous devez puiser dans les concepts et les diverses perspectives sur l'organisation étudiés dans le cadre de vos cours pour vous pencher sur un aspect de l'organisation qui vous a accueilli, ou l'un de ses processus, qui vous semble le plus intéressant ou

pertinent. L'éventail des sujets admissibles est aussi vaste que celui que l'on retrouve dans les cours du D.E.S.S. : il peut s'agir d'un phénomène de changement organisationnel, du rôle des technologies dans les pratiques de travail et de communication, d'un épisode conflictuel, d'un aspect culturel ou discursif qui a retenu votre attention, d'un épisode de prise de décision, et d'autres encore. Cette partie de votre rapport est donc nettement plus analytique dans la mesure où vous devez vous efforcer de jeter un éclairage sur les observations faites dans le cadre de votre stage à l'aide des outils conceptuels acquis dans les cours, et vice versa. Observez-vous des phénomènes ou des problèmes similaires à ceux que décrivent les auteurs étudiés en cours ? Est-ce que les théories abordées dans vos cours vous permettent de mieux comprendre la situation ou le contexte de communication vécus dans le cadre de votre stage, avec les difficultés ou les forces qui le caractérisent ? Les notions apprises vous permettent-elles d'entrevoir quelques pistes de solutions pour résoudre les problèmes éventuels ? Ce ne sont là que quelques exemples de questions que vous pouvez vous poser pour démarrer votre réflexion et votre analyse.

4. une courte réflexion ou autoévaluation sur les acquis du stage pour votre formation et votre développement personnel et professionnel. Dites-nous quelles sont les préférences, les compétences, les forces ou les faiblesses que le stage a révélées chez vous et les choses que vous croyez devoir améliorer;
5. une appréciation générale et personnelle du stage, incluant une recommandation concernant son éventuel ajout à la banque de stages du département;
6. le cas échéant, des annexes présentant les principales réalisations du stage (ces annexes peuvent inclure des documents audio, visuels ou audiovisuels).

3.2 Dates limites de remise du rapport de stage

Sessions	Dates limites
Automne 2016	Lundi 12 décembre
Hiver 2017	Lundi 24 avril
Été 2017	Lundi 21 août

Les rapports sont à remettre au plus tard à 9 h le jour de la date limite, dans la boîte aux travaux près du local B-432 (PMV). Le responsable des stages sanctionnera le rapport par une note littérale.

Les retards sont pénalisés au taux d'un échelon (par exemple de B+ à B), soit 5 %, pour les 24 premières heures de retard. Une pénalité supplémentaire d'un échelon ou de 5 % est attribuée pour chaque semaine ou portion de semaine supplémentaire de retard. Toute personne qui remet un travail doit en conserver une copie.

4. Assurance accidents pour les étudiants de l'Université

Description de l'assurance accidents de l'Université

L'étudiant qui effectue un stage de formation en entreprise dans le cadre de son programme d'études est couvert par les assurances accidents de l'Université durant les journées de présence en entreprise.

Selon les informations recueillies auprès de la Direction des finances de l'Université de Montréal, voici la portée de la garantie :

« L'assurance s'applique à tout étudiant inscrit qui subit une blessure accidentelle alors qu'il se trouve dans un lieu appartenant, loué ou prêté à l'Université où il doit être pour suivre des cours ou participer à des activités organisées par l'Université, ou alors qu'il voyage directement pour s'y rendre.

Les mots "voyage directement" signifient le fait de suivre sans délai ou arrêt, le trajet normal raisonnable qui conduit l'assuré de sa résidence à l'un des endroits définis ci-dessous ou vice-versa.

Par étudiant, on entend toute personne inscrite ou en instance d'inscription à plein temps, à temps partiel ou en rédaction de mémoire de maîtrise, de thèse ou de doctorat à l'Université de Montréal, incluant les stagiaires post-doctoraux et les chercheurs-visiteurs.

En raison des limites des prestations, la présente couverture ne peut être utilisée à titre d'assurance-maladie voyage pour les déplacements à l'extérieur du pays par les étudiants. »¹

Lettre d'attestation d'assurance

« Une lettre d'attestation d'assurance pour blessures accidentelles peut être émise par l'Université, à l'attention de tout organisme externe, pour les fins d'un stage non rémunéré effectué par un étudiant, dans le cadre d'un programme d'études.

Pour toute demande d'attestation, l'étudiant concerné doit s'adresser auprès de son coordonnateur de stage ou au responsable administratif de son département. »²

¹ Source : site Internet de la Direction des finances de l'Université de Montréal, www.fin.umontreal.ca, rubrique Assurances, Accidents des étudiants, « Portée de la garantie ».

² Source : site Internet de la Direction des finances de l'Université de Montréal, www.fin.umontreal.ca, rubrique Assurances, Accidents des étudiants, « Lettre d'attestation d'assurance – Blessures accidentelles ».

5. Mesures fiscales pour les entreprises

Les entreprises québécoises qui accueillent des stagiaires peuvent profiter de certaines mesures fiscales prévues par le gouvernement du Québec. L'accueil de stagiaires est admissible pour le crédit d'impôt pour stage en milieu de travail et est aussi considéré dans la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (loi sur les compétences)*.

Les informations présentées dans cette section sont sujettes à des changements sans préavis, les entreprises qui désirent profiter des mesures fiscales présentées sont priées de se référer aux documents officiels des ministères concernés et des lois en vigueur.

5.1 Crédit d'impôt

L'aide financière accordée prend la forme d'un crédit d'impôt remboursable. Dépenses admissibles :

- Le salaire horaire de base (excluant les primes de rendement, les gratifications, les avantages sociaux, etc.) versé au maître de stage, jusqu'à concurrence de 30 \$ l'heure et pour un maximum de 10 heures par stagiaire chaque semaine.
- Le salaire horaire de base versé à un stagiaire, jusqu'à concurrence de 18 \$ l'heure.

Aide maximale pour les sociétés :

L'aide maximale représente 30 % des dépenses admissibles, soit jusqu'à concurrence de 600 \$ par stagiaire chaque semaine. Ainsi, l'aide maximale à l'égard d'un stagiaire atteint 180 \$ par semaine. Pour un stage de 14 semaines, l'aide maximale est donc d'environ 2 500 \$.

Afin d'obtenir un crédit d'impôt, vous devez joindre à votre déclaration de revenus le formulaire «Demande de crédit pour un stage en milieu de travail» (CO-1029.8.33.6). Vous pouvez obtenir ce formulaire sur le site Internet suivant :

http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/sepf/formulaires/co/co-1029_8_33_6.aspx

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec Revenu Québec à l'un des numéros suivants :

Pour les sociétés

Montréal : 514 864-4155

Autres régions : 1 800 450-4155

Pour les particuliers en affaires ou les sociétés de personnes

Montréal : 514 864-6299

Québec : 418 659-6299

Autres régions : 1 800 267-6299

<http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/>

5.2 Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (loi sur les compétences)

Certains coûts reliés à l'accueil d'un stagiaire constituent des dépenses admissibles dans le cadre de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* :

- le salaire du stagiaire pour la durée du stage;
- le salaire du superviseur du stagiaire (le maître de stage) pour le temps consacré exclusivement à la préparation du stage et aux activités de supervision ou d'accompagnement;
- le salaire d'un employé pour la préparation du stage;
- les frais engagés pour la préparation des stages;
- les frais engagés pour la formation du superviseur d'un stagiaire provenant d'un établissement d'enseignement reconnu.

Pour de plus amples renseignements, appelez le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) au numéro suivant 1 888 367-5647 ou alors consultez le site Internet suivant :

<http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/entreprises/sinformer-sur-ses-responsabilites-legales/loi-sur-les-competences/>

5.3 Comment bénéficier également du crédit d'impôt remboursable pour la formation?

Que votre entreprise soit assujettie ou non à la loi sur les compétences, elle peut bénéficier du *crédit d'impôt remboursable pour la formation* pour les stages en milieu de travail.

Après déduction du *crédit d'impôt remboursable pour la formation*, le solde des frais engendrés par les activités du stage peut être considéré comme des frais admissibles aux fins de la loi sur les compétences.

Exemple :

Vous avez 100 \$ de frais de formation admissibles pour l'accueil d'un stagiaire. Si votre entreprise est incorporée, vous recevez 40 \$ en *crédit d'impôt remboursable pour la formation*. Le solde, 60 \$, devient alors une dépense admissible aux fins de votre calcul du 1 % de la loi sur les compétences.

5.4 Formulaire d'attestation émis par l'établissement d'enseignement

Les entreprises qui désirent demander un crédit d'impôt ou inclure certaines dépenses admissibles dans le cadre de la loi sur les compétences à l'occasion de l'accueil d'un stagiaire du Département de communication de l'Université de Montréal doivent, dans les six mois suivant la fin du stage, demander au coordonnateur des stages une *Attestation de participation à un stage de formation admissible* (CO-1029.8.33.10).

Vous devrez alors fournir les informations suivantes au Département :

- le nom du maître de stage et son numéro d'assurance sociale;
- le nom de l'étudiant et son numéro d'assurance sociale;
- la date de début du stage et la date de fin du stage;
- le nombre d'heures de stage par semaine;
- le nombre d'heures par semaine que le maître de stage en milieu de travail a consacré à l'encadrement du stagiaire.

Notez que l'encadrement du stagiaire désigne les activités suivantes :

- l'explication du mandat et des tâches à accomplir;
- l'orientation du stagiaire dans l'accomplissement de ses tâches;
- le contrôle du travail effectué;
- les commentaires donnés au stagiaire;
- l'évaluation du stagiaire.

6.1 ANNEXE 1
Formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage »



Faculté des arts et des sciences
Département de communication

APPRÉCIATION DU STAGIAIRE PAR LE MAÎTRE DE STAGE

ORGANISATION

Nom _____

MAÎTRE DE STAGE

Nom _____

Titre de la fonction _____

Téléphone _____

Courrier électronique _____

STAGIAIRE

Nom _____

Durée du stage Du _____ au _____

SIGNATURE

Maître de stage

Date

Veillez, s'il vous plaît, encercler le chiffre correspondant à votre évaluation pour chacun des éléments présentés ci-dessous, en considérant les indicateurs comportementaux qui s'y rattachent dans leur ensemble.

Échelle	6	Digne d'une mention d'excellence
	5	Très satisfaisant
	4	Satisfaisant dans l'ensemble
	3	Moyennement satisfaisant
	2	Nécessite des améliorations substantielles
	1	Tout à fait insuffisant
	NAP	Ne s'applique pas

<p>MOTIVATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se soucie des objectifs du stage. • Manifeste une volonté de comprendre et d'apprendre le plus possible. • Participe activement aux réunions. • Manifeste de l'entrain, de l'enthousiasme. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>CAPACITÉ D'ADAPTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste ses mandats en fonction des nouvelles données ou consignes. • Perçoit les situations difficiles comme un défi. • Sait tirer profit des événements, des particularités et des caractéristiques de l'organisation. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>CAPACITÉ D'APPRENDRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquiert facilement les connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses mandats. • Comprend rapidement les directives reçues. • Comprend et respecte les limites de ses mandats. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>PLANIFICATION ET ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare efficacement le matériel et les outils nécessaires. • Propose un plan de travail logique et bien structuré. • Exécute rapidement le travail. • Anticipe les événements importants. • Respecte les échéanciers. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>

<p>ESPRIT D'ANALYSE ET JUGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établit des liens logiques entre divers éléments ou événements. • Discerne aisément les priorités. • Donne des avis judicieux. • Retient l'option appropriée à la situation. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>AUTONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agit avec un minimum de directives. • Identifie et utilise les ressources disponibles à l'interne comme à l'externe. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>ESPRIT D'INITIATIVE ET D'INNOVATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprind spontanément les actions nécessaires dans la limite de ses mandats. • Va au devant des besoins. • Conçoit ou explore de nouvelles avenues pour l'analyse de problèmes ou l'exécution de travaux. • Soumet des idées originales. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>ESPRIT DE COLLABORATION ET D'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se montre disponible et ouvert. • Crée et entretient de bonnes relations de travail. • Se rallie et supporte la décision du groupe. • Influence les autres dans le sens des intérêts de l'équipe du service. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>PROFESSIONNALISME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecte la confidentialité, le secret professionnel et la dignité des individus. • Se sent responsable des actes posés. • Adopte un comportement approprié compte tenu des circonstances. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>
<p>COMMUNICATION ORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprime ses idées clairement et dans un bon français. • Écoute attentivement et saisit bien tous les éléments du discours. 	<p>6 5 4 3 2 1 NAP</p>

COMMUNICATION ÉCRITE <ul style="list-style-type: none">• Remet des documents bien présentés, structurés, concis et complets.• Possède un vocabulaire riche et précis.• Respecte les règles orthographiques et syntaxiques de la langue française.	6 5 4 3 2 1 NAP
SOUCI D'EXCELLENCE <ul style="list-style-type: none">• Accepte avec ouverture les commentaires à l'égard de son travail.• N'hésite pas à recommencer un travail selon les avis reçus, et ce, sans manifester de signes de désaccord.	6 5 4 3 2 1 NAP

Quels sont les points forts du stagiaire?

Quels sont les aspects personnels ou professionnels sur lesquels le stagiaire devra porter une attention plus particulière?

Avez-vous discuté de cette évaluation avec le stagiaire?

Oui Non

Acceptez-vous que nous partagions cette évaluation avec le stagiaire?

Oui Non

6.2 ANNEXE 2
Formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant »



Faculté des arts et des sciences
Département de communication

APPRÉCIATION DU STAGE PAR L'ÉTUDIANT

ORGANISATION

Nom _____

MAÎTRE DE STAGE

Nom _____

STAGIAIRE

Nom _____

STAGE

Trimestre _____ Année _____

Rémunération : oui non

Veillez, s'il vous plaît, encercler le chiffre qui se rapproche le plus de votre opinion.

Échelle 5 Entièrement satisfait 2 Peu satisfait
 4 Très satisfait 1 Pas du tout satisfait
 3 Satisfait NAP Ne s'applique pas

Accueil et intégration du stagiaire (accueil, visite des lieux, présentation du service, etc.)	5	4	3	2	1	NAP
Explication du mandat (objectifs clairs, projet bien structuré)	5	4	3	2	1	NAP
Nature des tâches accomplies durant le stage (variété des tâches, tâches utiles et stimulantes)	5	4	3	2	1	NAP
Participation du stagiaire aux activités du service (responsabilité, engagement)	5	4	3	2	1	NAP
Conditions de travail (horaire, bureau, téléphone, etc.)	5	4	3	2	1	NAP
Disponibilité du maître de stage	5	4	3	2	1	NAP
Qualité de l'encadrement professionnel du maître de stage (conseils et commentaires fournis)	5	4	3	2	1	NAP

6.3 ANNEXE 3
Contrat de stage entre le stagiaire et le maître de stage



**Faculté des arts et des sciences
Département de communication**

CONTRAT DE STAGE

RESPONSABILITÉS DU STAGIAIRE

Je m'engage à respecter les normes et les règlements de l'institution qui me reçoit pour ce stage de formation dans le cadre de mes études en communication à l'Université de Montréal.

Je m'engage à assurer la confidentialité des données et des renseignements qui me seront fournis au cours de mon stage, et ce, conformément aux instructions reçues de mon maître de stage.

Nom du stagiaire : _____

Signature : _____ Date : _____

RESPONSABILITÉS DU MAÎTRE DE STAGE

Le rôle du maître de stage est de superviser le stagiaire. Ceci suppose une bonne disponibilité et un certain encadrement de la démarche d'apprentissage du stagiaire et non strictement un rapport hiérarchique.

De plus, le maître de stage s'engage à participer à l'évaluation finale du stage en remplissant le formulaire d'appréciation du stagiaire fourni par le Département.

Par la présente, je m'engage à recevoir le stagiaire pour une période d'au moins 140 heures.

Je confirme avoir pris connaissance du projet de stage ci-dessous et atteste que l'étudiant effectuera, sous ma supervision, les tâches décrites.

Nom du maître de stage : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Signature : _____ Date : _____