

**Objet :** Guide des stages 2021  
**Destinataires :** Superviseurs de stages d'étudiants en  
Techniques de la documentation

### Contexte

- Dans le cadre du programme d'études collégiales *des techniques de la documentation*, les étudiants doivent compléter deux stages<sup>1</sup> de quatre semaines dans deux milieux de travail distincts. Les stages se déroulent à la 6<sup>e</sup> et dernière session de leur cheminement académique. A la fin de cette 6<sup>e</sup> session, après avoir complété leurs stages, les étudiants doivent compléter le cours *Projet d'intervention*<sup>2</sup> dans lequel ils doivent planifier, mettre en application et évaluer une solution documentaire à une problématique de gestion documentaire au sein d'une organisation.

### Objectifs des stages

- Les stages permettent aux étudiants de mettre en application les multiples compétences développées dans leurs cours dans un contexte professionnel réel.
- Les étudiants sont amenés à se familiariser avec les différentes méthodes et systèmes d'un milieu documentaire tout en manifestant les attitudes professionnelles attendues chez un technicien en documentation.
- Les notions apprises durant leurs stages pourront être récupérées dans le cours *Projet d'intervention*.

### Rôles et responsabilités du superviseur de stage (milieu de stage)

- La personne qui supervise les activités du stagiaire doit détenir un diplôme en sciences de l'information et exercer des activités professionnelles connexes à son domaine de formation (ex. bibliothécaire, technicien en documentation, archivistique).
- Le superviseur propose un plan précisant les activités prévues tout au long du stage. Ce plan de stage doit être envoyé au coordonnateur des stages ([sboulanouar@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:sboulanouar@cmaisonneuve.qc.ca)) avant le début des stages (voir l'Annexe I). Les activités réalisées par l'étudiant durant le stage doivent correspondre à ce qui pourrait être demandé à un technicien en documentation dans l'exercice de ses fonctions.

---

<sup>1</sup> 393-AAx Stage 1 et 393-AAy Stage 2

<sup>2</sup> 393-AAW Projet d'intervention



- Avant le début du stage, le superviseur rencontre l'étudiant pour clarifier les attentes mutuelles et les activités prévues. Cette rencontre est normalement initiée par l'étudiant.
- Il est attendu que le superviseur de stage favorise l'intégration du stagiaire au sein de l'organisme et propose diverses activités pour aider l'étudiant à consolider les compétences développées tout au long de son programme de formation.
- Le superviseur de stage doit être disponible pour l'étudiant ou désigner une ou des personne(s)-ressource(s) qui pourra(ont) accompagner l'étudiant durant son stage. Il est suggéré de planifier une rencontre hebdomadaire avec le stagiaire afin de faire le bilan sur le déroulement du stage.
- Le superviseur ainsi que la ou les personne(s)-ressource(s), participent à l'évaluation du stagiaire en lui formulant des rétroactions et des commentaires sur les tâches effectuées (Annexe 2). Le stage est une activité d'apprentissage et les rétroactions de personnes significatives permettent à l'étudiant d'adopter de bonnes habitudes de travail.
- Pour toute question ou commentaire concernant le déroulement du stage, le superviseur est invité à contacter le professeur responsable de l'étudiant.

### **Rôles et responsabilités du professeur responsable du stagiaire**

- Un professeur du département des Techniques de la documentation est nommé pour être responsable de l'encadrement et de l'évaluation du stagiaire. Ce dernier communique avec le superviseur de stage au début du stage de l'étudiant.
- Le professeur responsable du stagiaire assure un suivi avec l'étudiant. Une première rétroaction formelle se fait via un journal de bord à la fin de la première semaine de stage. En tout temps, l'étudiant peut communiquer avec son professeur.
- Le professeur est responsable de l'évaluation formelle de l'étudiant et de l'attribution finale de la note qui sera inscrite dans son dossier académique. L'évaluation de l'étudiant se fait à partir de journaux de bord, d'un retour formel sur les attitudes manifestées et les réalisations de l'étudiant (voir l'Annexe II – Formulaire à venir) durant son stage et par la rédaction d'un rapport de stage. L'évaluation formelle du stage se fera lors d'une rencontre du professeur avec le superviseur, suivie d'une rencontre avec l'étudiant. Cette rencontre se déroule dans le milieu de stage<sup>3</sup>.

### **Rôles et responsabilités de l'étudiant stagiaire**

- Avant le début du stage, il communique avec le superviseur de stage en vue d'organiser une rencontre avec ce dernier.

---

<sup>3</sup> Nous suivrons les recommandations de la santé publique si il y a un changement dans les directives

- Il est attendu que l'étudiant stagiaire réalise les diverses activités prévues à son plan de stage, et cela, au meilleur de ses capacités.
- L'étudiant doit poser les questions appropriées à son superviseur local (ou la personne désignée par ce dernier) afin que ses réalisations respectent le plus possible les standards de qualité du milieu.
- Il doit faire preuve d'autonomie et de débrouillardise à l'intérieur de l'espace d'intervention qui lui est offert.
- L'étudiant doit être ponctuel et assidu tout au long de son stage. Si l'étudiant doit s'absenter de son milieu de stage, il doit aviser son superviseur et son professeur.

### **Déroulement des stages**

- Chaque stage est d'une durée de 20 jours et se déroule durant la session d'hiver du calendrier scolaire du Collège de Maisonneuve.
- Pour la session hiver 2021 les dates de stages sont les suivantes :
  - Stage 1 (393-AAX) : 25 janvier au 19 février 2020.
  - Stage 2 (393-AAY) : 1 mars au 26 mars 2020.
- À noter que les dates de stages peuvent varier. Les dates de stage seront confirmées avec le superviseur et les étudiants.

### **Assurances**

Durant le stage, le stagiaire reste affilié au régime de sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'étudiant du Collège de Maisonneuve. Ces assurances couvrent la responsabilité civile ainsi que les accidents du travail.

### **Suggestion de lecture**

Le présent document est une synthèse portant sur le mode de fonctionnement des stages prévus dans la cadre du programme de formation collégiale des *techniques de la documentation* du Collège de Maisonneuve. Afin de vous préparer à accueillir un stagiaire, nous vous suggérons de lire l'article ci-dessous qui présente les réflexions inspirantes d'un superviseur de stage expérimenté.

Champagne, M. 2010-2011. Le rôle stratégique du stage dans la formation en archivistique : réflexions d'un superviseur de stages. *Archives* 42 (2) : 107-116.



## Annexe 1

### Gabarit de plan de stage

Le plan de stage vous permet de planifier les diverses activités prévues durant le stage. Il permet également à l'étudiant de savoir ce qu'il fera, avec qui, et quand. À noter que le plan de stage peut être modifié selon les événements, les réalisations de l'étudiant ou autre circonstance.

Le plan de stage peut être présenté sous la forme d'un tableau (voir le gabarit proposé ci-dessous) ou d'une liste d'activités, par exemple. Il devrait être suffisamment détaillé pour que vous et l'étudiant ayez une compréhension commune de ce qui est prévu pour l'ensemble du stage.

<b>Semaine<sup>1</sup></b>	<b>Personne ressources<sup>2</sup></b>	<b>Activités<sup>3</sup></b>
1	Si applicable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil de l'étudiant (présentation de l'étudiant, visite du milieu, plan de stage, description du milieu, clarification des attentes et du mode de fonctionnement.</li><li>• Diverses activités</li><li>• Bilan de la semaine 1</li></ul>
2	Si applicable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diverses activités</li><li>• Bilan de la semaine 2</li></ul>
3	Si applicable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diverses activités</li><li>• Bilan de la semaine 3</li></ul>
4	Si applicable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diverses activités</li><li>• Évaluation du stage (visite de l'enseignant responsable)<sup>4</sup></li></ul>

<sup>1</sup>Certains milieux de stage présentent un plan détaillé à la journée près ou balisent le nombre de jours prévus pour chacune des activités. <sup>2</sup>La présence et le nombre de personnes-ressources peuvent varier selon les milieux. <sup>3</sup>Il est souhaitable de planifier une bonne diversité d'activités de stage à l'étudiant. Toutefois, l'importance relative de chacune des activités peut varier et l'étudiant peut être amené à travailler plus longuement sur un projet en particulier. <sup>4</sup>Cette visite peut aussi avoir lieu à la fin de la 3<sup>e</sup> semaine de stage.



## Annexe 2 - Outil d'évaluation du stagiaire

# Grille d'évaluation du stagiaire<sup>4</sup> Stage 1 (393-AXX) et Stage 2 (393-AAY)

Cette grille d'évaluation du stagiaire s'adresse au stagiaire, au superviseur et au professeur.

- Le stagiaire l'utilise pour s'autoévaluer (c.-à-d. se situer par rapport à ce qui est attendu durant le stage).
- Le superviseur remplit la grille d'évaluation et l'utilise pour communiquer à l'étudiant des rétroactions au sujet de son stage.
- Le professeur l'utilise pour évaluer l'étudiant et attribuer la note chiffrée.

<b>Stagiaire</b>	
<b>Superviseur</b>	
<b>Professeur</b>	
<b>Milieu</b>	
<b>Date</b>	

**Commentaire global :**

<sup>4</sup> L'utilisation du genre masculin a été utilisé pour ne pas alourdir le texte.



<b>Rigueur</b> <i>L'étudiant exécute ses tâches de façon minutieuse et professionnelle.</i>	Non applicable	Insuffisant	Bien	Très bien	Excellent
Il porte une attention particulière à la qualité du produit ou du service à offrir.	N/A	1	2	3	4
Il a un souci d'efficacité dans son travail.	N/A	1	2	3	4
Il a un souci du travail bien fait.	N/A	1	2	3	4
Il adopte et adapte au besoin les normes et standards de la profession de façon minutieuse.	N/A	1	2	3	4
Il documente son travail (par exemple, par la prise de notes).	N/A	1	2	3	4
Il organise son travail de façon structurée et méthodique.	N/A	1	2	3	4
<b>Commentaires :</b>					

<b>Respect</b> <i>L'étudiant traite les autres avec égard et considération.</i>	Non applicable	Insuffisant	Bien	Très bien	Excellent
Il s'exprime avec politesse et discernement lors de ses interactions avec les différents acteurs du milieu, et ce, tant sur le plan verbal que non verbal.	N/A	1	2	3	4
Il fait preuve de ponctualité.	N/A	1	2	3	4
Il se présente et se comporte de façon appropriée (ex. habillement, hygiène, respect de la hiérarchie, etc.).	N/A	1	2	3	4
<b>Commentaires :</b>					



<b>Curiosité</b> <i>L'étudiant démontre de l'intérêt pour une variété de sujets liés à son milieu.</i>	Non applicable	Insuffisant	Bien	Très bien	Excellent
Il cherche des moyens pour améliorer ses compétences (utilisation de tutoriels, aide en ligne, consultation du site web ou de documents internes, personnes ressources, etc.)	N/A	1	2	3	4
Il cherche à s'informer du contexte et des enjeux liés au milieu.	N/A	1	2	3	4
<b>Commentaires :</b>					

<b>Autonomie</b> <i>L'étudiant mobilise ses ressources et assume ses décisions.</i>	Non applicable	Insuffisant	Bien	Très bien	Excellent
Il organise et planifie son travail selon les priorités.	N/A	1	2	3	4
Il discerne les situations dans lesquelles il peut prendre des décisions.	N/A	1	2	3	4
Il consulte et, au besoin, valide ses décisions.	N/A	1	2	3	4
<b>Commentaires :</b>					

<b>Adaptation</b> <i>L'étudiant adapte et modifie son comportement en fonction des différentes situations.</i>	Non applicable	Insuffisant	Bien	Très bien	Excellent
Il s'ajuste aux situations nouvelles, différentes ou imprévues.	N/A	1	2	3	4
Il identifie les moyens qu'il doit mettre en place pour s'adapter.	N/A	1	2	3	4
Il fait preuve de polyvalence.	N/A	1	2	3	4
<b>Commentaires :</b>					

<b>Esprit d'analyse</b> <i>L'étudiant reconnaît et explique les différents éléments d'un problème.</i>	Non applicable	Insuffisant	Bien	Très bien	Excellent
Il émet un jugement professionnel face à une situation ou un problème.	N/A	1	2	3	4
Il fait ressortir les éléments pertinents dans un projet, une tâche ou une situation.	N/A	1	2	3	4
Il est capable de reconnaître ses erreurs et d'apporter les correctifs nécessaires.	N/A	1	2	3	4
<b>Commentaires :</b>					





<b>Savoir communiquer</b> <i>L'étudiant formule et transmet adéquatement les informations aux différents intervenants.</i>	Non applicable	Insuffisant	Bien	Très bien	Excellent
Il communique oralement de façon appropriée (ton, vocabulaire, contexte, etc.)	N/A	1	2	3	4
Il communique par écrit de façon appropriée (qualité de la langue, terminologie, contexte, etc.)	N/A	1	2	3	4
Il favorise le partage d'informations avec ses collègues.	N/A	1	2	3	4
<b>Commentaires :</b>					

**Le département des Techniques de la documentation vous remercie de contribuer  
au développement professionnel des futurs diplômés !**