

Guide de stage en conservation

AME 6080, 6 crédits

Maitrise (M.Sc.A.) en aménagement
option Conservation du patrimoine bâti (CPB)

2-005-1-9

Document d'information sur la scolarité, la structure,
le cheminement et l'encadrement des programmes CPB

Mai 2022

Responsable de la coordination :

Claudine Déom

Tel. +1 514-343-6091

claudine.deom@umontreal.ca

Dans le présent document, la forme masculine est
employée pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

DÉFINITION

Le stage est une période de formation pratique qui prend la forme d'une expérience de travail dans un organisme public ou privé ou une entreprise œuvrant dans un domaine pertinent pour le programme d'études.

OBJECTIFS

Le stage permet à l'étudiant d'appliquer, dans un contexte réel, les connaissances, les méthodes et les habilités acquises en conservation du patrimoine et d'assumer la responsabilité d'activités professionnelles. Il lui permet également de mieux cerner ses aptitudes et champs d'intérêt tout en améliorant ses connaissances et son savoir-faire.

DURÉE D'UN STAGE

La durée d'un stage peut varier de deux mois et demi à quatre mois, dépendant de la nature des activités quotidiennes et de l'intensité de l'expérience. Au minimum, elle est l'équivalent de 40 jours à temps complet.

N.B. Un étudiant qui travaille à plein temps ou à demi-temps dans un organisme ou une entreprise ne peut pas faire valoir ses expériences de travail comme équivalent à un stage à moins d'une entente à cet effet préalable à l'entrée en fonction.

OBTENTION D'UN STAGE

La recherche d'un stage est avant tout la responsabilité de l'étudiant. Les professeurs rattachés au programme peuvent déployer de leur côté des efforts pour rendre les stages plus accessibles. Pour assurer que les objectifs pédagogiques soient atteints, l'offre d'un stage doit être étudiée et approuvée par le professeur encadrant le stage et le responsable du programme avant d'être acceptée par l'étudiant.

Un stage peut être rémunéré à la condition que cette rémunération n'affecte pas l'atteinte des objectifs d'apprentissage, lesquels doivent, dans tous les cas, être valables et respectés.

Un stage doit faire appel aux connaissances et aux aptitudes relatives au domaine de la conservation du patrimoine jusqu'alors acquises par le stagiaire.

Un stage doit être effectué dans le lieu de travail de l'institution/organisation qui accueille le stagiaire dans le but de favoriser les échanges et accroître les opportunités d'apprentissage.

Enfin, un stagiaire doit être encadré de façon régulière par une des personnes rattachées à l'institution d'accueil. C'est cette personne qui rédigera la lettre d'appréciation à la fin du stage, laquelle lettre constitue une composante importante dans l'évaluation du stage.

PLANIFICATION D'UN STAGE ET INSCRIPTION

Une bonne planification de stage requiert une période de discussions et d'échanges, auxquels doit être associé le professeur encadrant le stage. Le stage visant l'application de connaissances, de méthodes et d'habilités acquises en conservation, il est préférable qu'il soit effectué à la fin de la première année d'inscription au programme CPB, au plus tôt.

La durée du stage, les objectifs, le mandat et les étapes de réalisation du travail à effectuer doivent être précisés par écrit et approuvés par le professeur responsable et la personne encadrant l'étudiant dans le milieu de travail.

L'inscription à un stage se fait au moment de l'inscription aux activités pédagogiques du trimestre au cours duquel se déroulera le stage (voir le formulaire), mais l'approbation des modalités du stage doit se faire à l'avance.

RESPONSABILITÉ DU STAGIAIRE

Le stagiaire est responsable d'aviser le professeur encadrant stage et le responsable du programme de tout changement substantiel qui pourrait modifier la nature ou les conditions de réalisation du stage telle qu'approuvées à l'origine. Tout défaut de remplir cette obligation pourrait se traduire par un retrait d'approbation du stage.

À mi-parcours de la durée du stage, le stagiaire doit fournir au professeur encadrant le stage un rapport intermédiaire verbal faisant état de ses activités et de son appréciation de la valeur pédagogique de celles-ci.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Par son rapport de stage, l'étudiant doit faire la preuve que les objectifs d'apprentissage poursuivis par le stage ont été atteints. La lettre de la personne responsable de la supervision du stage constituera un élément important de la preuve. La qualité du rapport de stage sera également prise en considération dans l'octroi de la note.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le rapport de stage est évalué par un jury de deux professeurs en conservation, comprenant le professeur encadrant le stage. Si le rapport démontre que les objectifs d'apprentissage n'ont pas été atteints selon les membres du jury, la note attribuée est alors inférieure à C. Il est à retenir que, selon l'article 51 du Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales (Les ESP), l'étudiant est exclu du programme si la note de son stage est inférieure à C.

RÉDACTION ET PRÉSENTATION D'UN RAPPORT DE STAGE

A- Rédaction

Le style doit être correct, clair et précis. La phrase, bien structurée, doit respecter avec rigueur les lois de la syntaxe, de l'orthographe et de la ponctuation. Les ratures, les griffonnages et l'écriture manuelle doivent être évités, de même que tout autre procédé rendant une page de texte malpropre ou peu présentable.

B- Contenu

L'étudiant doit rédiger un rapport de stage qu'il doit remettre au plus tard à la fin du trimestre suivant celui de son stage. Il remet son rapport au professeur encadrant celui-ci en deux exemplaires. Ce rapport doit inclure les informations suivantes :

- Une présentation des objectifs du stage, suivie d'une description de l'organisation et du déroulement général du stage (organisation du temps, fréquence, autres aspects).
- Une lettre de la personne responsable de la supervision du stage dans le milieu de travail en question, lettre donnant une appréciation de la valeur du stage effectué par le candidat (une page ou plus).
- Une énumération par le stagiaire des activités exercées.
- Une analyse des champs d'intérêt abordés et des connaissances acquises.
- Une analyse critique par le stagiaire de l'expérience acquise en faisant des liens avec les cours suivis dans le programme CEB.
- Des recommandations pour améliorer le stage pour les futurs candidats.
- Une ou plusieurs annexes : exemples de travaux accomplis, écrits, etc.

N.B. Le nombre de pages de ce rapport peut varier dépendant des caractéristiques du stage et de l'intérêt de chaque stagiaire. Il ne saurait cependant être inférieur à 10 pages, excluant la lettre de la personne responsable de la supervision du stage, les pages titres et table des matières, et des annexes. Son contenu ne peut être que descriptif. Le rapport description/analyse doit être au moins 50%-50%.

C- Présentation

Un rapport de stage contient:

- Une page titre
- Une page d'identification du jury
- Une table des matières et une table des illustrations (tableaux et figures)
- Une introduction
- Le corps du texte
- Une conclusion
- Les annexes
- Une bibliographie (au besoin)

La police utilisée est « sans-serif » (par exemple, Arial, Helvetica, Calibri), 11 points. Le papier est de format lettre (8 1/2" x 11") et en portrait. Les pages, à l'exception de celles qui portent un titre, sont numérotées.

Les illustrations sont numérotées et identifiées par une brève légende. Au besoin, elles peuvent être juxtaposées aux pages des textes qui s'y réfèrent.