

STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL DESCRIPTION ET MODALITÉS

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL ÉCOLE D'URBANISME ET D'ARCHITECTURE DE PAYSAGE PREMIER ET DEUXIÈME CYCLES

Le travail lié à l'urbanisme de carrière est évalué quand le rapport d'expérience de travail en milieu professionnel est présenté.

Professeur responsable : Michel Guenet michel.guenet@umontreal.ca

Téléphone : (514) 343-2373 Télécopie : (514) 343-2338

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS, STATUT ET CRÉDITS

Le stage professionnel est une activité universitaire optionnelle de trois crédits, proposée dans le cadre de la maîtrise et du baccalauréat.

Les étudiantes et les étudiants sont fortement encouragés à profiter d'une expérience en milieu de travail. En particulier, apprendre à mieux connaître les pratiques de la profession et de l'aménagement. Consacrez-y une réflexion approfondie et établissez des contacts qui leur seront utiles à l'avenir.

Il faut distinguer cette formation d'un an ou de deux ans (selon le cas) qui doit être supervisée obligatoirement par l'Ordre des urbanistes du Québec (OUQ) après une formation universitaire reconnue, pour devenir membre de l'OUQ et de l'Institut canadien des urbanistes (ICU).

Les stages de l'École d'urbanisme, pour leur part, comptent pour 3 crédits de chacun de ses programmes professionnels. Ils sont sanctionnés exclusivement par le rapport de stage qui suit l'expérience professionnelle, corrigé et noté par le professeur en charge après avoir consulté l'employeur.

Quoique l'École soit constamment à la recherche de stages pour ses étudiantes et ses étudiants, c'est la pleine et entière responsabilité de ces derniers de trouver un emploi qui puisse tenir lieu de stage. Rien d'ailleurs n'interdit le bénévolat, à condition, bien sûr, qu'il implique un travail de nature professionnelle.

Pour les étudiants au baccalauréat, ils doivent avoir accumulé 48 crédits reconnus par l'École pour être en mesure de s'inscrire à l'activité (URB 3589). Les étudiants à la maîtrise doivent avoir 21 crédits s'ils n'ont pas de baccalauréat en urbanisme (URB 6671). Il est tenu compte de l'inscription au semestre précédent du stage dans le calcul des crédits requis.

1.2 DURÉE ET ÉCHÉANCES

La démarche pour trouver un stage devrait commencer bien avant le stage lui-même, deux ou trois mois à l'avance si possible s'il s'agit d'un stage le trimestre suivant. Une fois l'attestation d'éligibilité obtenue par le technicien en gestion des dossiers (TGDE), elle sera présentée au technicien en coordination de travail de bureau (TCTB). L'étudiant pourra alors consulter les offres de stage reçues par l'École ou s'inscrire ultérieurement.

L'engagement de l'étudiante ou de l'étudiant dans le milieu professionnel doit être d'une durée minimale de 9 semaines de travail à plein temps (35 heures/semaine), ou son équivalent en heures soit ~300 heures. L'expérience de travail et le professionnel-superviseur responsable doivent être approuvés au préalable par le

professeur responsable des stages, sur le formulaire approprié (« offre de stage ») disponible au bureau de la TCTB (et en annexe # 1), s'il n'a déjà pas été validé au cours de la campagne de recrutement de l'École. L'étudiante ou l'étudiant peut faire un stage à tout trimestre, bien que la période la plus favorable soit généralement l'été.

Dans tous les cas, le rapport de stage (incluant le formulaire d'appréciation du stagiaire par le superviseur en milieu de travail) doit être remis au responsable des stages de l'École d'urbanisme **au plus tard quatre (4) semaines après la fin du stage.**

2. OBJECTIFS

Le stage est une expérience de travail dans un organisme public ou privé œuvrant dans l'une ou l'autre des activités reliées à l'urbanisme ou à la planification urbaine et régionale, entendus au sens large. Ceci exclut tout travail sous la direction d'un professeur de l'École dans le cadre de ses activités de professeur ou de chercheur (dans de tels cas, c'est plutôt le sigle URB 3599 « activité spéciale » ou URB 6670 « travail individuel de recherche » qui est possible).

Cette expérience devrait permettre à l'étudiant :

- de mieux cerner ses aptitudes et ses champs d'intérêt par rapport aux différents mandats qui peuvent être confiés à des praticiens de l'urbanisme;
- d'appliquer les connaissances et les méthodes acquises;
- d'identifier les connaissances ou les habiletés qu'il devrait améliorer ou acquérir.

Afin de pouvoir favoriser l'atteinte de ces objectifs, le stage doit s'effectuer sous la supervision directe d'un professionnel exerçant dans un domaine relié à l'aménagement et désigné par l'employeur, appelé par la suite superviseur.

3. OBTENTION D'UN STAGE

La recherche d'un stage est la responsabilité première de l'étudiant. Quand l'étudiant a trouvé un employeur potentiel, il doit lui faire remplir les formulaires nécessaires (« offre de stage » et lettre décrivant explicitement les tâches du stagiaire) et faire approuver cette offre par le professeur responsable des stages.

Toutefois, l'École, avec l'aide des étudiantes et des étudiants, fait une campagne annuelle auprès d'employeurs éventuels et porte à la connaissance des étudiants les offres reçues qui répondent aux exigences (ces stages sont donc pré-approuvés). Une procédure a été mise au point pour garantir que seuls des étudiants pouvant s'inscrire à un stage peuvent répondre à ces offres : seuls les étudiants ayant un certificat d'éligibilité à un stage peuvent consulter le cahier des « offres de stages » au secrétariat.

4. INSCRIPTION À L'ACTIVITÉ STAGE

Une fois que le stage trouvé est validé par toutes les parties, l'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire officiellement au sigle de l'activité afin que son relevé de notes en tienne compte. Au moment de l'inscription auprès du TGDE, il doit lui présenter le formulaire « offre de stage » dûment validé.

La rédaction du rapport d'expérience de travail qui est demandé (en voir les détails plus loin) doit commencer dès le trimestre de l'expérience en milieu de travail et se poursuivre jusqu'à sa remise. Celle-ci est fixée assez tôt : **la quatrième semaine du trimestre suivant le stage** pour qu'on puisse obtenir les commentaires de l'employeur avant la remise des notes. Les étudiantes ou les étudiants stagiaires sont responsables de prendre rendez-vous au besoin avec le professeur responsable des stages au cours de cette période pour valider leur projet de rédaction.

5. ÉVALUATION DU RAPPORT

Le rapport de cette expérience de travail en milieu professionnel donne lieu à une évaluation dont le résultat s'exprime par un simple succès/échec dans le cas du Baccalauréat. Cette activité ne contribue donc pas au calcul de la moyenne globale mais les crédits qui y sont attachés comptent dans le total des 90 exigés pour le programme.

Pour les étudiantes et les étudiants de Maîtrise, leur rapport sera noté et le résultat obtenu contribuera à leur moyenne.

L'évaluation du rapport se fait en deux étapes. Tout d'abord, le professeur responsable des stages s'assure que le rapport est conforme aux exigences : contenu, format, style et qualité de la langue. Pour donner suite à un premier dépôt, le responsable des stages peut demander des modifications et des corrections. Une fois accepté et remis formellement en deux copies (papier ou électronique), le rapport est soumis par le responsable des stages au professionnel-superviseur.

Le rôle du superviseur est d'assurer l'École que le rapport soumis est conforme d'une part à la réalité des conditions de réalisation du stage, d'autre part des faits rapportés dans la présentation du milieu d'intervention et du milieu de travail. Le superviseur peut recommander au responsable des stages l'acceptation du rapport tel quel, ou proposer des modifications ou des corrections.

L'évaluation et la notation ne deviendront possibles que lorsque les deux copies, corrigées au besoin, auront été remises au professeur responsable. Une copie du rapport accepté est remise à l'employeur, une autre est archivée à l'École.

6. RESPONSABILITÉ DU STAGIAIRE

La ou le stagiaire est entièrement responsable de la remise des informations et les documents requis par la procédure, par le présent guide, et par toute convention établie avec le professionnel-superviseur ou le professeur responsable des stages. Il doit en particulier prévoir lui-même les échéances, et **au moins une rencontre de travail avec le professeur responsable et/ou communiquer par courrier électronique.**

Toutefois, il serait bien avisé de prendre un rendez-vous 48 heures à l'avance, par courriel.

L'étudiante ou l'étudiant est aussi responsable d'aviser le professeur responsable de tout changement substantiel aux termes de la définition du stage tels qu'ils ont été approuvés sur l'offre de stage et qui affecterait la nature ou les conditions de réalisation du stage (durée, mandat, supervision, voire salaire ou lieu de travail). Si l'étudiant ne s'acquitte pas de cette responsabilité et n'arrive pas à une nouvelle entente avec le professeur responsable, l'approbation initiale de son stage pourrait être annulée.

7. RÔLE DU SUPERVISEUR

Le professionnel superviseur désigné dans l'offre de stage est le plus en mesure de conseiller le stagiaire dans ses apprentissages.

De plus, c'est lui qui est le mieux placé pour aider l'étudiant à réunir l'information et la documentation nécessaire à la rédaction de son rapport de stage.

Il contribue aussi à l'évaluation de ce rapport.

8. LE PROFESSEUR RESPONSABLE DES STAGES

Le responsable des stages est un professeur de l'Institut dont la nomination par le directeur a un effet semblable à celui de l'attribution d'une charge de cours à tout professeur. Son rôle est multiple.

- Il doit s'assurer d'une part que la recherche d'opportunités de stage s'est bien réalisée : banque d'information sur les employeurs éventuels et passés, campagne annuelle, suivi, diffusion.
- Il donne son approbation aux « offres de stage » reçues par l'École ou soumises par des étudiants, en veillant à ce que soient respectées les conditions minimales de définition de cette activité. Il peut éventuellement intervenir auprès du professionnel-superviseur pour qu'il modifie certaines conditions de façon qu'elles respectent ces minimums.
- Il évalue les rapports et assure les relations avec le professionnel-superviseur en ce qui concerne le rôle de ce dernier dans l'évaluation.
- Il attribue l'évaluation officielle.

LE CONTENU ET LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

1 Éléments de contenu

1.1. Volet description

1 - Le milieu d'intervention

Il s'agit de décrire le milieu sur lequel portent les interventions réalisées dans le cadre du stage. Selon les cas, il peut s'agir d'une entité territoriale (municipalité, MRC, arrondissement, etc.) ou d'une clientèle (dans le cas d'un consultant qui offre ses services à diverses entités, par exemple).

Il s'agit de décrire sommairement ce milieu; dans le premier cas, il faut en particulier mettre en valeur, d'une façon synthétique les données historiques (évolution de la population, historique de l'entité même...) et donner une bonne image des problématiques particulières actuelles, le tout appuyé par du matériel adéquat (cartes, schémas ...). Dans le second cas, il faut caractériser la clientèle desservie et le mode de fonctionnement du consultant. Les problématiques et les mandats spécifiques sur lesquels a travaillé le stagiaire devront faire l'objet d'une description additionnelle.

2 - Le milieu de travail

La description du milieu de travail doit rendre compte de son organisation et de la répartition des responsabilités entre les divers acteurs en ce qui concerne surtout les tâches accomplies par le stagiaire, et leur contribution au processus décisionnel et de mise en œuvre de l'organisme ou de la clientèle. Le stagiaire devra rendre compte du degré d'autonomie qu'il a pu exercer dans son travail et de l'évolution de cette autonomie au cours du stage.

3 - Les activités professionnelles

Les diverses tâches réalisées : mandat, responsabilités, description, durée, mode d'encadrement. Le stagiaire rend compte du degré de correspondance entre ces tâches et ce que peut en être l'exécution dans la pratique professionnelle de l'urbanisme.

1.2. Volet évaluation

1 - L'activité même

L'apport des diverses expériences à la compréhension du milieu de travail, de la profession, des cadres de prise de décision dans lesquels elles s'inscrivent.

2 - L'activité par rapport à la formation

Perception et évaluation critique de ce que cette activité de stage a été comme complément à la formation universitaire. Comment la formation antérieure a préparé (ou pas) à cette activité.

1.3. Conclusion

Mise en évidence des points forts, des points faibles du stage comme activité de formation (apprentissage professionnel). Reprise synthétique et commentée des points les plus marquants. Ouverture critique sur le stage en général et l'expérience en particulier, et, d'une façon générale, du type d'activité professionnelle en cause.

2 Présentation

Format : 8½ x11 pouces, portrait ou paysage, proprement relié.

Deux copies dont une sera soumise, par l'École et après acceptation du rapport sur le plan de la forme et du contenu, au superviseur du stage pour appréciation du contenu.

Table des matières avec pagination.

Style clair, précis, voire élégant, orthographe et grammaire impeccables.

Doit contenir en plus du texte tous les graphiques, cartes et diagrammes nécessaires pour supporter le discours et toutes les références voulues sur les sources documentaires en particulier.

Remarques

Aucun maximum/minimum n'est fixé en ce qui concerne le nombre de pages, mais il ne faut pas oublier que le « rapport de stage » est la seule activité qui fasse l'objet de l'évaluation et qu'il s'agit de 3 crédits, **ce qui devrait représenter ~90 heures en sus des heures travaillées en milieu professionnel.** Il faut donc que le

rapport réponde à toutes les questions spécifiées de façon adéquate et équilibrée, en utilisant le matériel le plus pertinent.

De façon à limiter les frais relatifs à la production de deux copies du rapport plus d'une fois, l'étudiant est fortement encouragé à remettre au professeur responsable une ébauche de son rapport avant d'en finaliser et la forme et le contenu.

Ce rapport est une image importante offerte et par l'étudiant et par l'École au monde professionnel et à un employeur éventuel ; il doit donc être fait avec tout le sérieux possible et suppose au besoin une rencontre avec le professeur responsable avant la remise du rapport.

Une copie sera ensuite acheminée à l'employeur par le professeur responsable, pour commentaires. Il ne faut donc pas oublier de mentionner son adresse postale exacte sur la page titre.

Michel Guenet, Ph.D.
Professeur
Responsable des stages

11 octobre 2022

ANNEXE 1

FICHE D'IDENTIFICATION OFFRE DE STAGE POUR LES ÉTUDIANTS EN URBANISME
(CLIQUEZ CI-DESSOUS SUR LE FICHIER PDF)



2017-02-01_Form_D
emande_offre_stage

MISE EN GARDE

Les ressources offertes à l'UdeM en matière de harcèlement et de soutien psychologique:

Le [BIMH](#) (Bureau d'intervention en matière de harcèlement) est là pour vous.

Pour du soutien, pour faire un signalement ou pour porter plainte :

514 343-7020

harcelement@umontreal.ca

Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) : Pour du soutien psychologique aux étudiants

514 343-6452

2101, boulevard Édouard-Montpetit, 2^e étage

Programme Mieux-être de l'ASEQ (membres de la FAÉCUM)

[Programme Mieux-être de l'ASEQ](#)

Sans frais 24/7 : 1 833-851-1363