

BACCALAURÉAT EN GÉOGRAPHIE

GEM6001 : Stage en milieu de travail Renseignements et procédure

Le GEM6001 vise à clore les études de premier cycle en géographie par un stage au sein d'un organisme privé, public ou parapublic. Il peut s'agir, à titre d'illustration, d'un bureau d'aménagistes ou d'une firme de géographes-conseils, d'un ministère, d'un service municipal ou d'une municipalité régionale de comté, ou encore d'une entreprise tel Hydro-Québec. Impliquant un investissement minimal de trente (30) jours, le stage permet de mettre en pratique les connaissances acquises tout en initiant aux réalités du milieu du travail. Un rapport de stage comprenant un journal de bord doit être remis à la fin du stage.

CONDITIONS D'ACCÈS : Au moment de s'inscrire, **il faut avoir complété et réussi 60 crédits (c'est-à-dire 20 cours) et avoir une moyenne cumulative de 3,2 et plus**. Si l'on n'a pas la moyenne requise, il faut s'inscrire obligatoirement à l'activité de synthèse GEM6000. On notera par ailleurs que le stage n'est pas forcément «plus utile», quoi qu'en pensent nombre d'étudiants. Par exemple, si l'on prévoit faire une maîtrise, l'activité de synthèse peut s'avérer une expérience beaucoup plus enrichissante. Aussi, avant de prendre une décision à cet égard, l'on devrait rencontrer le responsable des stages (Yann Roche, A-4235) pour en discuter.

PROCÉDURE À SUIVRE : Avant de pouvoir s'inscrire à un stage, l'étudiant doit :

- 1) rencontrer le responsable des stages ;
- 2) rencontrer la personne-ressource afin de fixer les dates et les objectifs du stage ;
- 3) s'assurer que la personne-ressource ait transmis une lettre de confirmation au responsable des stages.

RENCONTRE AVEC LE RESPONSABLE : Chaque stagiaire doit rencontrer le responsable des stages un mois sinon deux avant la période d'inscription. Ne pas oublier qu'il faut remettre alors une photocopie de son plus récent relevé de notes.

RECHERCHE DU STAGE : Considérant que la recherche d'un lieu d'accueil est une expérience susceptible d'aider les étudiants lorsqu'ils seront en quête d'un emploi régulier, il revient à chaque stagiaire d'identifier l'endroit où il souhaite travailler. Prenez note que la direction du programme n'intervient jamais à cette étape-ci. Par ailleurs, étant donné que la recherche d'un lieu d'accueil peut prendre un temps considérable, il est donc fortement suggéré de ne pas attendre à la dernière minute pour se trouver un stage.

OBJECTIFS DU STAGE : Il revient à chaque stagiaire de s'entendre avec la personne-ressource quant aux tâches qui seront réalisées durant le stage. L'expérience démontre à cet égard que les buts visés par les stagiaires sont très diversifiés ; il en est de même pour ce qui est des besoins des organismes d'accueil. C'est pourquoi il est impossible pour la direction du programme de fixer les objectifs de chaque stage.

DÉROULEMENT DU STAGE : Chaque stage doit comporter au moins trente jours de travail. Cela dit, les organismes peuvent exiger des stages de plus longue durée ; il revient alors au stagiaire d'accepter ou non les conditions émises. Quant à la répartition des jours de travail, les possibilités sont illimitées. Par exemple, le stage peut se dérouler à raison de cinq jours/semaine pendant six semaines consécutives, ou à raison de trois jours/semaine pendant 10 semaines, à raison de deux jours/semaine pendant 15 semaines, etc. Peu importe la formule retenue, les stages ne constituent pas un motif pour ne pas assister aux autres cours auxquels on est inscrit. En fixant les dates de son stage, l'étudiant doit donc tenir compte de ses autres obligations académiques.

RÉMUNÉRATION : La direction du programme n'est pas en mesure d'exiger des stages rémunérés, car nombre d'organismes ne disposent pas des budgets nécessaires. À l'inverse, elle ne s'oppose nullement à l'idée que les stagiaires soient payés et encourage donc les étudiants à s'informer auprès des personnes-ressources quant aux possibilités de rémunération.

STAGE ET EMPLOI D'ÉTÉ : Il est possible de jumeler un stage et un emploi d'été en autant que l'on ait obtenu l'accord préalable du responsable des stages. Prière de noter qu'il est impossible de créditer rétroactivement un emploi d'été.

LETTRÉ DE CONFIRMATION : Lorsque les dates et les objectifs du stage ont été fixés, la personne-ressource doit faire parvenir une lettre au responsable des stages. La lettre en cause doit comporter trois éléments distincts :

- 1) Elle doit confirmer le nom de la personne qui encadrera et évaluera le stage ;
- 2) Elle doit fournir les dates précises du stage, cette information étant nécessaire à la fois pour les fins d'assurance et pour vérifier que la durée du stage est conforme aux règles ;
- 3) Elle doit exposer de manière précise les tâches qui seront assumées par le stagiaire. Si, à la lumière de cette description, le responsable conclut que le stage ne répond pas aux objectifs du programme, le stage doit être redéfini ou annulé.

RAPPORT DE STAGE : Dans les deux semaines suivant la fin du stage, chaque stagiaire doit soumettre au responsable des stages un rapport dactylographié comportant un journal de bord. Bien que ce document ne fasse pas l'objet d'une évaluation formelle, aucune note ne sera transmise au Registrariat tant et aussi longtemps que le rapport de stage ne sera pas déposé.

ÉVALUATION : Le stage ne peut être évalué que par la personne qui l'a encadré. Vers la fin du stage, la personne-ressource recevra un formulaire d'évaluation et les directives nécessaires. Le formulaire dûment rempli et signé devra être retourné au responsable des stages qui se chargera de transmettre la note finale au Registrariat. Les stagiaires n'ont donc pas à intervenir à cette étape-ci.

CRITÈRES D'ÉVALUATION SUGGÉRÉS : Assiduité au travail, facilité d'intégration dans le milieu, compétences professionnelles, jugement et maturité, initiative, originalité de pensée, communication orale et écrite, connaissances acquises.

Ces critères devraient s'appliquer à la majorité des stages puisque ces activités peuvent prendre des formes très variées, l'on peut se sentir libre d'ignorer certains des critères listés ci-devant, ou d'en retenir d'autres jugés plus appropriés. Par exemple, si le stagiaire s'est vu confier une tâche précise comme la rédaction d'un rapport, la compilation et l'analyse d'une série de données, ou la confection de cartes, l'évaluation pourrait porter sur cette composante.

- 1) **LE FOND** : c'est-à-dire les objectifs fixés, les hypothèses émises, la méthodologie retenue, l'analyse des données s'il y a lieu, la logique de l'argumentation, la cohérence et l'originalité du texte, et son utilité ou sa valeur par rapport à ce qui était demandé ou recherché ;
- 2) **LA FORME** : y compris notamment la syntaxe, la grammaire et l'orthographe, la précision et la clarté du langage, les notes de référence et notices bibliographiques, la propreté et la présentation générale, etc.

De son côté, l'évaluation des travaux cartographiques devrait porter habituellement sur des critères comme la conceptualisation graphique ou cartographique, l'originalité et la clarté de la présentation visuelle ; le choix du titre, de l'échelle et de la légende ; la propreté du produit fini, etc. :

Excellent	=	A+	A	A-
Très bien	=	B+	B	B-
Bien	=	C+	C	C-
Passable	=	D+	D	
Échec	=	E		

MODIFICATION DE NOTE : Les stagiaires insatisfaits de leur note n'ont guère le choix que de s'adresser à la personne-ressource pour une *demande de modification de note*. On notera qu'il est impossible de faire une *demande de révision* de note.

Yann Roche
Professeur responsable des stages en milieu de travail
Université du Québec à Montréal
(514) 987-3000 poste 1812
roche.yann@uqam.ca