

GAD-7005 Stage en archivistique

Hiver 2021

Responsable : Martine Cardin et Anne Klein

N.B. Le stage de 12 crédits est obligatoire pour tous les étudiants sauf ceux qui ont plus de 2 ans d'expérience professionnelle pertinente. Dans un tel cas, un essai, également de 12 crédits, remplace le stage. Dès qu'il a accumulé 24 crédits de cours, l'étudiant peut entreprendre soit le stage, soit l'essai.

Objectifs

Au terme du stage, l'étudiant devrait être en mesure de concevoir, planifier et superviser la réalisation de projets thématiques ou de gestion d'un service d'archives. À ces objectifs généraux s'ajoutent des objectifs spécifiques à chaque étudiant, tenant compte de ses connaissances, de ses aptitudes et de ses orientations de carrière ainsi que de la nature des tâches à accomplir. Ces objectifs sont formulés par l'étudiant et approuvés par le Comité d'admission et de supervision avant le début du stage.

Contenu

Le stage est l'occasion idéale pour l'étudiant de parfaire concrètement la formation acquise en classe. Le stage fait appel à ses connaissances, appliquées dans un contexte professionnel ainsi qu'à ses capacités à concevoir et à réaliser des applications ou des interventions efficaces en milieu de travail. Pour recevoir l'approbation du Comité d'admission et de supervision, condition obligatoire à l'inscription à ce cours, le projet doit préciser clairement les objectifs poursuivis et comporter un échéancier de travail.

Fonctionnement

Le lieu du stage peut varier. Le stagiaire peut s'intégrer comme un jeune professionnel dans une institution ou une entreprise où les archives sont déjà organisées. À cet effet, il peut réaliser des tâches reliées à la gestion du service ou encore se voir confier la responsabilité d'un projet de développement. Dans le cas d'un organisme sans service structuré, le stagiaire peut se voir confier la responsabilité de concevoir l'organisation d'une partie ou de l'ensemble du service selon l'envergure de l'organisme, ou son degré de structuration.

Durée

Le stage exige environ de 540 heures de travail effectif, c'est-à-dire l'équivalent de temps recommandé par l'Université pour l'obtention de 12 crédits académiques.

Les 540 heures se répartissent comme suit :

- 500 heures de travail en milieu de travail, ce qui équivaut à 15 semaines à temps plein.
- 40 heures consacrées à la rédaction d'un rapport de stage.

Encadrement et évaluation

Deux personnes assurent conjointement l'encadrement et l'évaluation du stage : un professeur d'archivistique et un superviseur provenant soit du milieu universitaire, soit du milieu professionnel. Dans certains cas, une ou deux personnes-ressources peuvent être ajoutées. Ces personnes ont pour tâche de conseiller l'étudiant dans l'élaboration et la réalisation de son projet, d'assurer le contact avec l'organisme d'accueil dans le cas d'un stage et d'évaluer le rapport final.

À la fin du stage, l'étudiant doit présenter à son comité d'encadrement et d'évaluation un rapport où il explique la démarche sous-tendant ses réalisations : diagnostic posé, éléments théoriques appliqués, méthodologie mise en œuvre, discussion des solutions proposées. Un tel rapport permet aux superviseurs d'évaluer sa maîtrise des principes scientifiques et partant, de mesurer la qualité de sa pratique professionnelle en archivistique.