

MSL-6008 : Stage en milieu professionnel

Informations générales

Professeur : Jean-François Gauvin
Professeur agrégé
Titulaire de la Chaire CLE en muséologie et mise en public
Bureau : DKN-5310
Tél. : 418 656-2131, poste 402515
Courriel : jean-francois.gauvin@hst.ulaval.ca
Session : **Été 2022 (6 crédits)**
Jour/Heure : selon l'horaire préétabli avec le musée hôte
Salle de cours : aucune

Réception des étudiants : sur rendez-vous seulement par courrier électronique

Objectifs

Dans le *Règlement des études* de l'Université Laval (art. 159-e), le stage ou l'intervention professionnelle est défini en tant que « formation pratique se déroulant en milieu de travail, (i) sous la responsabilité de l'Université et avec la collaboration d'un partenaire, (ii) ou sous la responsabilité d'un employeur et avec la collaboration de l'Université ».

https://www.ulaval.ca/fileadmin/Secrtaire_general/Reglements/Reglement_des_etudes.pdf

Le stage est une activité de formation durant laquelle un.e étudiant.e régulièrement inscrit.e à l'Université, en vue de la préparation d'un diplôme en muséologie, poursuit sa formation dans un musée ou un organisme, public ou privé. Le stage ou l'intervention professionnelle est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

Les objectifs du stage sont :

- Appliquer les connaissances acquises (théoriques et pratiques) dans un contexte professionnel;
- Accroître ses possibilités d'insertion au sein du milieu professionnel en muséologie;
- Distinguer et définir dans le détail les différentes fonctions muséologiques (traitement des collections, réalisation d'une exposition, participation et accueil des publics, etc.);
- Adapter les moyens de communication à l'objet;
- Distinguer les objets valorisés des moyens utilisés pour en communiquer diverses significations;
- Inventer une pratique basée sur des théories éprouvées;
- Savoir utiliser les équipements culturels;
- Développer les habiletés de l'évaluation critique de l'institution utilisant les acquis théoriques de la muséologie.

Contenu

Le contenu du stage a déjà été identifié et développé dans le cadre du cours MSL-6010. *L'étudiant.e doit s'en tenir au projet final présenté devant ses pairs.* Dans le cas de circonstances exceptionnelles, et uniquement avec l'approbation du professeur, un.e étudiant.e pourra modifier, voire complètement altérer, le projet de stage préalablement accepté et noté. Le cas échéant, un nouveau formulaire de stage devra être rempli et signé par toutes les parties impliquées.

Plan du stage et calendrier

(Calendrier-type qui peut varier en fonction de chacun des stages et des horaires)

Semaine 1 -

Envoyer au professeur, par courriel, les coordonnées complètes du lieu de stage et les journées/heures que l'étudiant.e fréquentera l'institution hôte de manière régulière.

Semaine 2-7 -

Le stage se poursuit et l'étudiant.e tient son journal de bord.

Semaine 7-8 - mi-parcours

L'étudiant.e produit un court compte rendu (2-3 paragraphes au plus) décrivant le déroulement et le cheminement du stage. *Des ajustements pourront être apportés si jugés nécessaires par le professeur et l'étudiant.e.*

Au cours des mêmes semaines, le professeur tentera d'effectuer une visite sur les lieux du stage et s'enquérera auprès du superviseur. *De même, des ajustements pourront être apportés si jugés nécessaires par le superviseur et le professeur.*

Semaine 9-12 -

Le stage se poursuit et l'étudiant.e continue de tenir son journal de bord.

Semaine 13-15 -

À ce stade-ci du stage, toutes les heures en milieu de travail devraient avoir été complétées (220 heures). Il s'agit, au cours des trois dernières semaines de la session d'été de produire le rapport de stage final (50 heures). Le texte final devra être envoyé par courriel au professeur et au superviseur institutionnel.

Le superviseur institutionnel, une fois le rapport de stage final reçu, remplira la fiche d'évaluation du stagiaire (ajoutée en annexe du plan de cours) et la retournera au professeur. La note finale de l'étudiant.e sera basé.e sur le rapport final et sur la fiche d'évaluation du superviseur de stage.

Fonctionnement

L'étudiant.e réalise le projet qu'il/elle a conceptualisé dans le cadre du cours MSL-6010 Séminaire de muséologie : démarche conceptuelle. Le stage est entièrement réalisé dans un musée, centre d'interprétation ou autre institution apparentée exerçant des activités muséologiques reconnues.

Au terme de l'activité, l'étudiant.e demandera au superviseur institutionnel* de remplir la fiche d'évaluation du stagiaire et de l'adresser au professeur (voir annexe de ce plan de cours). Cette fiche d'évaluation attestera l'atteinte ou non des objectifs décrits dans le formulaire de stage rempli dans le cadre du cours MSL-6010, comme elle fera état du nombre d'heures alloué au projet.

Au terme de son stage pratique, l'étudiant.e devra avoir bâti un dossier qui lui permettra de rédiger un rapport d'activités. Outre les documents produits pour les fins immédiates de l'activité muséologique (concept, scénario, maquette, plan de communication, etc.), l'étudiant.e aura soin de tenir un *Journal de bord* qui lui permettra de rendre compte du vécu quotidien de son expérience.

La durée du stage se divise de la façon suivante : 220 heures de stage en milieu muséal; 50 heures pour la rédaction du rapport de stage.

Entre les semaines 7 et 8 l'étudiant.e devra produire un court compte rendu (2-3 paragraphes au plus) du déroulement du stage. Des ajustements pourront être apportés si jugés nécessaires par le professeur et l'étudiant.e. En même temps, le professeur effectuera une visite sur les lieux du stage et s'enquérera auprès du superviseur. De même, des ajustements pourront être apportés si jugés nécessaires par le superviseur et le professeur.

Les stages ne sont habituellement pas rémunérés.

**Le superviseur institutionnel accueille le stagiaire dans l'institution. Il fournit au stagiaire les informations sur l'institution d'accueil et précise le mandat du stagiaire ainsi que les attentes de l'institution. Il réagit en tant que personne-ressource dans l'institution d'accueil et supervise le travail du stagiaire.*

Évaluation

En raison de l'immersion en milieu professionnel du stage, l'évaluation est réalisée par le professeur responsable des stages, de concert avec le superviseur institutionnel. L'évaluation s'appuie sur la combinaison de trois éléments :

- Un bilan complet effectué par le superviseur (voir en annexe du plan de cours la Fiche d'évaluation du stagiaire par le superviseur institutionnel);
- Une entrevue téléphonique complémentaire du professeur avec le superviseur qui vise à valider plus spécifiquement cinq critères de réussite du stage (imprégnation et compréhension de la culture organisationnelle, compréhension du mandat confié, intégration au travail d'équipe, conduite du projet et comportement personnel);

- Un rapport de stage (20-25 pages) qui fait état des observations et des apprentissages du stagiaire et tisse des liens avec les problématiques des séminaires théoriques du DESS suivis au préalable.

La pondération pour l'obtention d'une note finale se divise comme suit : 70% pour le rapport de stage; 30% pour l'évaluation du superviseur institutionnel.

Selon le *Règlement des études*, art. 339 : « L'évaluation du rapport de fin d'études, de stage ou de projet d'intervention est faite par le conseiller [le professeur du cours MSL-6008 dans ce cas-ci] de l'étudiant. Cette activité terminale est évaluée conformément à l'échelle de notation à valeur numérique et la note attribuée figure au relevé de notes. »

Le stage en milieu de travail permet de se familiariser avec les méthodes et les pratiques du milieu professionnel. La préparation d'un rapport ou d'un travail de réflexion est une activité demandée régulièrement tant dans le milieu universitaire que professionnel. Selon le *Règlement des études*, art. 167 : « Le rapport de stage fait état d'une réflexion théorique ou analytique portant sur une question soulevée ou un problème rencontré en cours de formation ».

La forme et le contenu d'un rapport dans le milieu professionnel peuvent varier car il dépend du type de travail effectué (concept de l'exposition, rapport de recherche documentaire, activité pédagogique, etc.) et de la nature de l'institution d'accueil (musée d'histoire, musée d'art, institution scientifique ou technique) ainsi que des exigences techniques de l'institution. Les règles suivantes s'appliquent toutefois à la rédaction du rapport (15-20 pages) :

- Page titre
- Résumé du rapport (100-150 mots)
- Table des matières
- Avant-propos/Remerciements
- Introduction
- Bref retour sur le stage
- Énonciation de la problématique
 - Il faut trouver et préciser une problématique autour de laquelle le stage s'est déroulé, avec des références appropriées. Exposition, conservation, médiation, etc., qu'est-ce qui caractérise votre stage?
- Le corps de l'essai
 - En fonction de la problématique énoncée ci-dessus, je veux lire une réflexion sur votre stage, à savoir comment celui-ci s'inscrit-il dans la problématique générale. Il faut certes décrire le stage, les étapes, objectifs, etc., mais pas seulement une simple énumération; je veux une analyse de la pratique, votre pratique, en lien avec la problématique.
- La conclusion
- Bibliographie

- Les annexes (plus ou moins nombreuses selon la nature du stage effectué)

L'initiative est entièrement laissée à l'étudiant.e pour ce qui est du choix de présentation visuelle de leur travail écrit développé sous forme d'essai. (La créativité fait partie de plus en plus des descriptions de tâche des futurs professionnels dans le domaine.)

Autres considérations

BARÈME D'ÉVALUATION :

A+ : 100 - 94	A : 93 - 90	A- : 89 - 87
B+ : 86 - 84	B : 83 - 80	B- : 79 - 77
C+ : 76 - 74	C : 73 - 70	
E : 69 - 0 échec (insuffisant)		

PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS :

Tous les travaux seront présentés en police Arial, Times ou tout autre police simple, 12 pts, 1,5 interligne. Les références bibliographiques et les notes seront données à interligne simple.

PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

Les références bibliographiques seront données selon le style MLA. Le Guide stylistique peut être consulté en ligne à l'adresse : <https://www.bibl.ulaval.ca/services/citation-de-sources/style-mla>

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT DU DÉPARTEMENT D'HISTOIRE CONCERNANT LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

<http://www.hst.ulaval.ca/le-departement/politiques-et-reglements/politique-sur-le-plagiat/>

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU FRANÇAIS :

En conformité avec la Politique sur l'usage du français à l'Université Laval, des Dispositions relatives à l'application de la politique sur l'usage du français à l'Université Laval, et la Politique facultaire ou départementale sur l'usage du français, jusqu'à 20% des points peuvent être perdus par suite de déficiences ou incorrections formelles.

RESPECT DES ÉCHÉANCIERS :

Tous les travaux seront remis, sous forme papier ou électronique, à la date d'échéance inscrite au calendrier. Si vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer à l'université au jour et à l'heure requise pour la remise du travail, vous pourrez me l'envoyer par Internet, en fichier joint avant 17h00 au plus tard le dernier jour du cours, afin de confirmer que le travail a bien été réalisé dans les délais.

Dans le cas d'un travail, si une demande de délai n'est pas justifiée ou n'est pas demandée, une pénalité par jour de retard équivalent à 5% de la note du travail à remettre sera appliquée. Après 5 jours, tout travail en retard ne sera pas accepté. Le délai de 5 jours comprend les fins de semaine (samedi et dimanche) ainsi que les jours fériés, en raison de la possibilité de remettre le travail par voie électronique.

ABSENCES ET RETARDS JUSTIFIÉS :

Les demandes de délai pour la remise d'un travail ou le report d'un examen sont évaluées avec les documents justificatifs qui les accompagnent. Afin de préserver la confidentialité des étudiants, les certificats médicaux justifiant une demande de délai seront présentés à l'agente de gestion des études du programme.

Pour le Programme de muséologie, les demandes, avec les justificatifs, doivent être remis à :

Madame Lucie Fournier
Agente de gestion des études
Faculté des lettres et des sciences humaines
Bureau DKN-3248
Tél. : 418.656.2131. poste 2267
Courriel : gestion.ean@flsh.ulaval.ca

L'agente de gestion des études confirmera ensuite aux enseignants visés par la demande de délai la validité des justificatifs. Il reviendra à l'enseignant de s'entendre avec l'étudiant pour déterminer une date de reprise de l'examen ou de remise du travail.

Aucune autre demande de délai ne sera acceptée pour le cours.

EXIGENCE LIÉE À L'ÉVALUATION :

Extraits de la Politique d'évaluation des études : <http://www.hst.ulaval.ca/le-departement/politiques-et-reglements/politique-devaluation-des-etudes>

5.4 - Chaque enseignant est responsable du rapport qu'il établit éventuellement entre une note littérale (A,B,C...) et une note en pourcentage; il doit être en mesure de le justifier au besoin. Ce rapport doit être indiqué dans le plan de cours remis aux étudiants en début de session.

5.5 - À moins d'indication contraire figurant explicitement au plan de cours, l'étudiant qui ne s'est pas soumis à toutes les étapes de l'évaluation se voit attribuer la note E.

5.6 - L'étudiant qui n'a pas satisfait aux exigences d'un cours avant la date de la fin des cours se voit attribuer la note E.

5.7 - Une dérogation aux dispositions de l'article 5.6 ne peut être accordée par l'enseignant que sur autorisation écrite du directeur du Département.

POLITIQUE DE RÉVISION DE NOTES :

Toute note décernée dans le cadre d'un cours offert par le Département peut faire l'objet d'une demande de révision de note, sauf si l'évaluation a été faite par un jury de trois membres ou plus (*Règlement des études*, art. 316).

NOTEZ BIEN QUE toutes les politiques et règlements du département des sciences historiques se trouvent ici : <http://www.hst.ulaval.ca/le-departement/politiques-et-reglements/competence-langagiere/>

Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental

Les étudiants qui ont une lettre d'Attestation d'accommodations scolaires obtenue auprès d'un conseiller du secteur « Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap (ACSESH) » doivent rencontrer leur professeur au début de la session afin que des mesures d'accommodation en classe ou lors des évaluations puissent être mises en place. Ceux qui ont une déficience fonctionnelle ou un handicap, mais qui n'ont pas cette lettre doivent contacter le secteur ACSESH au 656-2880, le plus tôt possible. Le secteur ACSESH vous recommande fortement de vous prévaloir des services auxquels vous avez droit afin de pouvoir réussir vos études, sans discrimination ni privilège. Pour plus d'informations, voir la Procédure de mise en application des accommodations scolaires à l'adresse suivante : <https://www.aide.ulaval.ca>



UNIVERSITÉ
LAVAL

ANNEXE : FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE SUPERVISEUR INSTITUTIONNEL

Prof. Jean-François Gauvin
Département des sciences historiques
Bureau 5310
Pavillon Charles-de-Koninck
1030, avenue des sciences humaines
Université Laval
Québec (Qc) G1V 0A6
Canada
jean-francois.gauvin@hst.ulaval.ca

À L'ATTENTION DU SUPERVISEUR
*(seul le genre masculin est utilisé afin d'alléger
le texte)*

Partie à remplir par l'étudiant

Nom du stagiaire : _____

Numéro de dossier étudiant : _____

Titre du stage : _____

Partie à remplir par le superviseur

Nom du superviseur : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Institution : _____

Adresse : _____

Nombre d'heures alloué au stage par le stagiaire : _____

N.B. Veuillez remplir cette fiche et la retourner au responsable des stages du DESS, le Prof. Jean-François Gauvin (coordonnées ci-haut)

NOTE : Indiquer votre degré d'appréciation ou de satisfaction selon le barème suivant :

Exceptionnel (5)

Marginal (2)

Supérieur (4)

Inacceptable (1)

Satisfaisant (3)

Ne s'applique pas ou non observé (N/O)

Section 1 : À propos de son attitude et comportement général

Intérêt et motivation apportés à son travail 5 4 3 2 1 N/O
Commentaires :

Efficacité dans les communications orales et écrites 5 4 3 2 1 N/O
Commentaires :

Capacité d'établir de bonnes relations avec d'autres individus, de travailler en groupe 5 4 3 2 1 N/O
Commentaires :

Capacité d'influencer un groupe de travail dans la poursuite d'un objectif (leadership) 5 4 3 2 1 N/O
Commentaires :

Imagination, esprit créateur dans l'analyse des problèmes, l'examen des solutions 5 4 3 2 1 N/O
Commentaires :

Facilité d'adaptation aux diverses situations rencontrées durant le stage 5 4 3 2 1 N/O
Commentaires :

Capacité d'assumer les responsabilités inhérentes à sa tâche, autonomie dans la réalisation de celles-ci 5 4 3 2 1 N/O
Commentaires :

Section 2 : À propos de ses aptitudes et compétences professionnelles
--

Maîtrise des connaissances théoriques et techniques démontrées durant le stage 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Sens pratique, organisation, méthode et jugement 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Esprit de synthèse, habileté analytique dans l'étude des problèmes et de leurs solutions 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Esprit de décision lorsqu'il doit faire un choix parmi plusieurs solutions 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Initiative démontrée dans la planification et l'exécution de son travail 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Capacité à gérer un calendrier de travail 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Diligence et rapidité à exécuter le travail demandé 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Qualité du travail accompli et atteinte des objectifs définis 5 4 3 2 1 N/O

Commentaires :

Section 3 : Les points forts

Activités dans lesquelles le stagiaire a donné le meilleur rendement (gestion de projet, production du livrable, fonctionnement de l'équipe, etc.) et identifier les qualités personnelles associées.

Quel type d'affectation vous apparaît le mieux convenir au stagiaire ? (Ex. : recherche, conception, production, gestion, etc.).

Section 4 : Les points à améliorer

Au point de vue personnel et au point de vue professionnel.

Section 5 : Appréciation globale du stagiaire

Le stagiaire a atteint les objectifs préalablement établis avec son institution d'accueil de façon :	Exceptionnelle	[]
	Supérieure	[]
	Satisfaisante	[]
	Marginale	[]
	Inacceptable	[]

Commentaires généraux sur le déroulement du stage :

Au seul titre de superviseur de stagiaire et en utilisant OUI []
comme seul critère le rendement de cet étudiant, NON []
souhaiteriez-vous le recevoir à nouveau comme stagiaire ?

Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire ? OUI []
NON []

Nom du superviseur : _____

Fonction : _____

Signature :

Date et lieu : _____

À envoyer à : Prof. Jean-François Gauvin
(*en format papier*) Département des sciences historiques, bureau 5310
(*par la poste ou en*) Pavillon Charles-de-Koninck
(*format numérique*) 1030, avenue des sciences humaines
(*par courriel*) Université Laval
Québec (Qc) G1V 0A6
Canada
jean-francois.gauvin@hst.ulaval.ca