



SOM 4500 et SOM 4600

Directives pour la planification et le déroulement du stage

Le présent document présente les directives et fixe les balises à respecter pour les étudiant.e.s qui souhaitent réaliser un stage de recherche ou d'enseignement dans le cadre de leur formation de premier cycle en sociologie.

Pour le bon déroulement du stage, il est impératif que toutes les personnes impliquées lisent attentivement ce document avant la signature de l'entente de stage et avant son évaluation finale.

Descripteur officiel

Le stage peut être identifié à une expérience professionnelle où les tâches à réaliser ne leur permettent pas de présenter de résultats immédiatement constatables. L'étudiant a à utiliser couramment la somme de ses connaissances académiques en sociologie. Cette expérience fait l'objet d'un rapport de stage de la part de l'étudiant qui sera évalué par un professeur.

Définitions

Les stages constituent une activité optionnelle créditée dans le programme de baccalauréat en sociologie. Celui-ci correspond à un cours de 3 crédits (Stage I – SOM4500). Il y a également possibilité de faire un deuxième stage (Stage II – SOM4600).

La durée du stage équivaut à celle d'un cours de 3 crédits, soit 45 heures, plus les heures normalement prévues pour le travail individuel dans un cours de 3 crédits (1 heure de travail individuel pour chaque heure de cours). Le total est donc de **90 heures** allouées au stage (activités + préparation individuelle).

Tout projet de stage doit être approuvé par la direction du programme.

En général, nous retrouvons deux types de stage : les stages d'enseignement et les stages de recherche.

Dans les stages de recherche, l'étudiant.e devient en quelque sorte un.e consultant.e ou un.e agent.e de recherche qui doit réaliser une étude, de sa conception à la remise du rapport de recherche. Les stages de recherche peuvent se dérouler auprès d'organismes communautaires, institutions, agences, etc.

Les stages d'enseignement sont des stages d'observation et de formation à certaines tâches du métier d'enseignant.e. On s'attend que l'étudiant.e puisse dégager de son expérience des dimensions relatives au métier d'enseignant du point de vue des conditions d'exercice du métier, des logiques pédagogiques, de la gestion de classe, de la préparation des cours, de l'évaluation des apprentissages, des

rapports avec les élèves, etc. À ce titre, le stage porte sur la planification d'un enseignement et sur son expérience directe d'enseignement.

Étapes à suivre

1. En général, l'étudiant.e est responsable de trouver son lieu de stage. Dans le cas du stage en milieu d'enseignement, l'étudiant.e doit identifier un cours de sciences humaines ou sociales dans un Cégep et obtenir l'accord de l'enseignant.e qui en est le responsable. Cet.te enseignant.e organisera, supervisera et évaluera le stage (voir étape 2).
2. Identifier le ou la superviseur.e du stage dans le milieu et discuter avec elle, lui des objectifs du stage, des activités envisageables, du déroulement du stage.
3. Préciser la nature du stage, ses objectifs généraux et spécifiques, les activités prévues et l'allocation d'heures à chaque activité en rédigeant un *Document de présentation du stage* (voir section suivante).
4. Identifier un.e professeur.es du département de sociologie qui agira comme coordonnateur.trice du stage, valider avec elle, lui le *Document de présentation* (objectifs, activités).
5. Sur la base des objectifs généraux et spécifiques fixés pour le stage, définir l'entente d'évaluation avec la coordonnatrice, le coordonnateur du stage. À noter que la note finale doit tenir compte du rapport d'évaluation (1-2 pages) rédigé par la superviseuse, le superviseur du stage dans le milieu où celui-ci s'est déroulé.
6. S'inscrire au SOM 4500, par l'entremise de l'agent.e de gestion de programme.
7. Après le stage, remettre le rapport de stage (selon les critères fixés dans les étapes ci-dessus) à la superviseuse, au superviseur dans l'organisme ou l'établissement où le stage s'est déroulé. Elle, il évaluera ce rapport de stage dans son rapport d'évaluation. Les deux rapports (celui de l'étudiant.e et celui de la superviseuse, du superviseur) seront ensuite remis au professeur, à la professeur.e du département qui coordonne le stage.
8. Rédiger un court rapport d'autoévaluation (2-4 pages) à joindre aux deux documents ci-dessus et à remettre exclusivement au coordonnateur, à la coordonnatrice du stage.
9. Le professeur, la professeur.e qui coordonne le stage attribue la note à l'étudiant.e (formulaire de modification de note) sur la base du rapport de stage de l'étudiant.e, du rapport de la superviseuse, du superviseur et du rapport d'autoévaluation de l'étudiant.e.

Document de présentation du stage

Un.e étudiant.e qui désire réaliser un stage doit présenter à la fois à la superviseuse, au superviseur et à la coordonnatrice, au coordonnateur du stage un *Document de présentation du stage* qui comporte les éléments suivants :

- La date de début et de fin du stage
- La présentation de l'organisme ou de l'établissement où le stage se déroulera
- Le nom du ou de la superviseur.e du stage
- La description du stage : objectifs généraux, objectifs spécifiques (compétences ou apprentissages à acquérir, etc.), activités prévues pour atteindre ces objectifs
- Le lien entre le stage et la démarche sociologique quand il s'agit d'un stage de recherche

Ce document sert au superviseur, à la superviseure de stage pour s'assurer que l'étudiant.e ait bien compris le type de tâches, la charge horaire et les critères d'évaluation qui seront appliqués à la fin de l'activité.

C'est également sur la base du *Document de présentation du stage* fixant les objectifs et les activités du stage que la coordonnatrice, le coordonnateur pourra évaluer le stage et attribuer une note à l'étudiant.e.

Le stage en milieu d'enseignement comporte idéalement une combinaison de quatre types d'activités, dont la charge horaire et la nature sont à déterminer par l'enseignant.e qui supervise le stage :

- a) l'aide à la préparation des cours, des travaux pratiques et des examens (exemple : l'étudiant.e collabore à la conception des exposés de l'enseignant.e, recherche des informations ou des matériaux pertinents et/ou construit des outils pédagogiques ou d'évaluation);
- b) l'encadrement des élèves du cours (exemple : l'étudiant.e assure une disponibilité hebdomadaire pour des rencontres individuelles ou en groupe avec les élèves);
- c) l'animation en classe (exemple : l'étudiant.e organise un atelier, coordonne un séminaire ou fait un exposé);
- d) l'aide à l'évaluation des élèves (exemple : l'étudiant.e participe à la surveillance et à la correction des examens).

Entente d'évaluation

L'évaluation du stage doit faire l'objet d'une entente écrite entre l'étudiant.e, le coordonnateur ou la coordonnatrice, et le superviseur ou la superviseure. Le formulaire pour l'entente de stage est à la dernière page de ce document.

Rencontre avec le coordonnateur, la coordonnatrice

Il est recommandé que l'étudiant.e rencontre le coordonnateur, la coordonnatrice de stage au moins une fois pendant le déroulement du stage (par exemple à mi-parcours), afin de faire état des activités, de l'encadrement reçu, de la réalisation des objectifs visés et, si la situation le demande, de résoudre les problèmes qui pourraient se présenter.

Rapports de stage et rapport d'autoévaluation

Le rapport de stage qui sera produit par l'étudiant.e à la fin de son stage fera entre 10 et 15 pages. Le rapport d'autoévaluation, qui présente à la coordonnatrice, au coordonnateur l'expérience globale de l'étudiant.e pendant son stage, doit faire 2-4 pages. Les deux documents auront une teneur différente selon qu'il s'agisse d'un stage d'enseignement ou de recherche.

Pour les normes de présentation des travaux, la référence est le *Guide de présentation des mémoires et des thèses* qui est disponible à l'adresse : <http://www.guidemt.uqam.ca/>

	Stage d'enseignement	Stage de recherche
Rapport de stage	<p>Rappeler les objectifs généraux et spécifiques du stage.</p> <p>Faire état de sa présence à l'établissement d'enseignement et des observations générales portant sur le métier d'enseignant dans un tel établissement.</p> <p>Présenter et illustrer le travail de réflexion sur l'organisation et l'approche pédagogique qui ont permis d'inscrire la séance de l'étudiant.e dans le cadre d'un plan de cours élaboré par l'enseignant.e.</p> <p>Faire état de son expérience d'enseignement, présenter la préparation du cours tant du point de vue de son contenu que des options pédagogiques prises.</p> <p>Faire état de toute autre activité prévue dans le cadre du stage, des observations effectuées, etc.</p> <p>Faire le point sur la réalisation des objectifs visés, sur les compétences acquises, sur les apprentissages, etc.</p>	<p>Rappeler les objectifs généraux et spécifiques du stage.</p> <p>Faire état du travail réalisé. Si l'étudiant.e doit réaliser une étude ou une recherche, le rapport est celui qui fait état de la recherche et de ses résultats (problématique, contexte, cadre théorique, méthodologie, résultats, discussion, conclusions).</p>
Rapport d'autoévaluation	<p>Présenter son expérience d'enseignement.</p> <p>Analyser les difficultés rencontrées, la façon dont elles ont été éventuellement surmontées, du déroulement du stage et de la nature de l'encadrement fourni par l'établissement et la personne qui supervisait le stage.</p> <p>Présenter son bilan personnel d'ensemble: Quelles connaissances furent mises en œuvre au cours du stage ? Quelles connaissances furent acquises? En quoi l'expérience d'enseignement a contribué à votre formation personnelle? Avez-vous éventuellement repéré des carences détectées dans votre formation?</p>	<p>Décrire la contribution personnelle à la réalisation de l'étude.</p> <p>Analyser les difficultés rencontrées, la façon dont elles ont été éventuellement surmontées, le déroulement de l'opération (comment l'équipe s'est organisée, a travaillé, a résolu ses difficultés) et la nature de l'encadrement fourni par l'organisation d'accueil (relations avec le client).</p> <p>Présenter son bilan personnel: Quelles connaissances furent mises en œuvre au cours du stage ? Quelles connaissances furent acquises? En quoi l'opération a contribué à votre formation personnelle? Avez-vous éventuellement repéré des carences détectées dans votre formation?</p>

Responsabilités de la coordination et de la supervision

La personne qui coordonne le stage et celle qui supervise ont des responsabilités complémentaires comme il est indiqué dans le tableau suivant.

Coordonnateur.trice (professeur.e de l'UQAM)	Superviseur.e (dans le milieu)
<ul style="list-style-type: none"> • S'assure de la pertinence du stage par rapport à la formation de l'étudiant.e; • Valide les objectifs généraux et spécifiques du stage; • S'assure (en entrant en contact avec la supervision du stage s'il y a lieu) de la faisabilité du stage tel que conçu par l'étudiant.e (activités, heures, réalisation des objectifs etc.). • S'il y a lieu, consulte la personne qui supervise au cours du stage pour s'assurer du bon déroulement du stage; • Fixe la note finale à la lumière du rapport de stage de l'étudiant.e, du rapport d'autoévaluation de l'étudiant.e et du rapport de la supervision de stage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la détermination des objectifs du stage, à ses étapes et à son contenu; • S'assure de la présence des conditions matérielles et logistiques pour la réalisation des objectifs fixés; • Suit l'étudiant.e tout au cours du stage, s'assure du bon déroulement du travail réalisé, propose des ajustements si nécessaire et informe le ou la coordonnateur.trice des changements apportés si nécessaire; • Rédige un court rapport (1 à 2 pages) sur la qualité du travail réalisé au cours du stage, les apprentissages et les compétences acquis par l'étudiant.e et ceux encore à acquérir, fait état de la pertinence des choix de contenu, méthodologiques etc. de l'étudiant.e.

ENCADREMENT INDIVIDUEL
POUR LE STAGE EN ENSEIGNEMENT AU COLLÉGIAL
Programme de 1^{er} cycle en sociologie (Entente d'Évaluation)

NOTE

Il relève de l'étudiant.e de préciser sa demande et de conclure une entente écrite avec un.e enseignant.e du collégial et un.e enseignant.e du Département de sociologie de l'Uqam, avant d'obtenir l'accord définitif de la direction du programme. Seule l'agent.e à la gestion des études peut enregistrer l'inscription à une activité d'encadrement individuel préalablement demandée et approuvée. Les documents relatifs à une telle activité sont déposés au secrétariat.

Demande de l'étudiant-e

Nom, prénom	Code permanent
Programme	Sigle du cours

Titre du cours _____

Trimestre : _____

Enseignant-e pressenti-e : _____

Signature: _____ Date : _____

Raison de la demande : _____

Accord du professeur-e de l'Uqam

Par la présente, je déclare que, à la demande de l'étudiant-e, j'accepte la responsabilité de l'encadrer individuellement et de produire une évaluation en rapport avec l'activité définie plus haut. Une entente a été conclue avec l'enseignant du collégial concernant les objectifs, le contenu, les modalités d'apprentissage, la charge de travail et les modalités d'évaluation; cette entente signée, est annexée à la présente.

Je sais que cette tâche n'est pas reconnue comme une tâche d'enseignement au sens des conventions collectives en vigueur à l'Uqam, bien qu'elle y soit conforme en tout point significatif.

Nom : _____

Signature: _____ Date : _____

Accord de la direction du programme

Nom : _____

Signature: _____ Date : _____