

# GUIDE DE L'ÉTUDIANT

## STAGE (MSL6600)

Document révisé et amendé par  
le Comité de liaison UQAM-UdeM  
et adopté par  
le Comité de programme UQAM

Programme de la maîtrise en muséologie

**UQAM** | **Université du Québec  
à Montréal**

Québec, Canada

Hiver 2014

## MISE EN CONTEXTE

La refonte du guide pour les stages avait pour principal objectif d'harmoniser les consignes données aux étudiants de l'UQAM et de l'UdeM. Visiblement, les exigences n'étaient pas tout à fait les mêmes. Comme le programme de maîtrise est conjoint, il nous a semblé essentiel que les exigences des deux universités soient identiques. C'est donc à cette tâche que nous nous sommes consacrés au cours de la dernière année.

Je tiens à remercier Johanne Lamoureux (directrice du programme à l'UdeM pour l'année 2012-2013) qui à la suite de nos échanges a préparé la version commune du guide qui a fait l'objet de plusieurs révisions. Élise Dubuc a retravaillé le document que nous avons ensuite présenté au Comité de liaison UQAM-UdeM.

Un des éléments importants des discussions portait sur le nombre de pages du rapport. Après de nombreuses discussions entre les différents comités des deux universités, nous avons convenu que le rapport de stage devait compter environ 35 pages, sans les annexes. Nous avons retenu le principe que ce rapport doit permettre à l'étudiant (e) de faire preuve d'un esprit de synthèse. Les informations secondaires du travail réalisé pendant le stage peuvent se retrouver en annexe.

Nous avons également réitéré le principe de la confidentialité du rapport de stage. Contrairement à la pratique qui prévalait jusqu'en 2009, les rapports de stage ne sont plus déposés à la bibliothèque. Le rapport de stage témoigne d'une expérience personnelle de sorte qu'il n'y a que les tuteurs qui évaluent le rapport. Les étudiants n'ont pas à transmettre leur rapport au musée qui les a accueillis. Nous préférons que les étudiants consacrent leurs énergies au travail dirigé qui, au contraire du rapport de stage, repose sur une question de recherche qui n'est pas déterminée par une institution muséale. Les travaux dirigés sont déposés à la bibliothèque et accessibles aux chercheurs.

Comme la structure administrative de chaque université a ses propres particularités, on retrouve certaines distinctions d'ordre administratif entre l'UQAM et l'UdeM. Pour l'essentiel, les objectifs pédagogiques demeurent les mêmes.

Yves Bergeron  
Directeur des Études supérieures en muséologie  
UQAM  
Février 2014

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
• Place du stage dans la formation en muséologie	4
○ Le volet théorique comprend	4
○ Le volet pratique comprend	4
• Préalable au stage	4
• Description du stage	5
• Objectifs	5
• Types de stages	5
• Règlement pédagogique	5
• Démarches préalables à la réalisation d'un stage	6
○ Rôle du responsable des stages dans la finalisation d'un projet	6
○ Précision des intentions de stage de l'étudiant	6
○ Décision finale	7
○ Description de la convention de stage	7
• Réalisation du stage	7
○ Attentes de l'institution d'accueil vis-à-vis de l'étudiant	7
○ Attentes de l'étudiant vis-à-vis du milieu de stage et du superviseur	8
• Rapport de stage	9
• Rôle du tuteur	9
• Rédaction du rapport de stage	9
○ Introduction	9
○ Corps du texte	10
○ Conclusion	10
• Le dépôt et l'évaluation	10
• Stage et déontologie	11
<b>Annexes</b>	<b>12</b>
• La structure du rapport et ses composantes	13
• Code de déontologie pour les musées (ICOM)	14
• Code de déontologie pour les musées canadiens (AMC/CMA)	14

**Maîtrise en muséologie**  
**MSL6600 - STAGE**  
**DOCUMENT D'ORIENTATION**  
(Guide de l'étudiant)

### **Place du stage dans la formation en muséologie**

Les études de muséologie comportent un volet théorique de 24 crédits et un volet pratique de 21 crédits.

*Le volet théorique inclut :*

- Quatre cours obligatoires (12 crédits) ayant pour but de familiariser l'étudiant avec l'histoire des musées et leurs fonctions de collection, de conservation, d'exposition et d'éducation;

Trois cours optionnels (9 crédits) visant à approfondir un problème particulier à l'une ou l'autre des fonctions précédentes, à un type de musée ou à l'évolution de la situation muséale;

- Un cours disciplinaire (3 crédits) permettant à l'étudiant d'enrichir sa formation de premier cycle.

*Le volet pratique comprend :*

- un stage ([MSL6600](#) : 9 crédits);
- un travail dirigé ([MSL6700](#) : 9 crédits) destiné à familiariser l'étudiant avec la réalisation d'un projet de recherche;
- un séminaire de synthèse ([MSL6800](#) : 3 crédits) ayant pour but d'intégrer l'ensemble des connaissances et des compétences acquises durant la scolarité, de les utiliser de manière rigoureuse, critique et créatrice.

### **Préalable au stage**

Avant d'amorcer le stage, l'étudiant doit avoir complété un minimum de 18 crédits de cours théoriques, dont les crédits associés aux quatre cours obligatoires.

## Description du stage

Habituellement d'une durée de 12 semaines à temps plein (35 heures/semaine), pour un total de 420 heures, le stage pourra, à la demande de l'étudiant ou de l'institution hôte, être moins intensif, mais il ne devra pas être étalé sur une période supérieure à 24 semaines. Il est réalisé dans un musée canadien ou étranger sous la supervision de professionnels chevronnés et constitue à ce titre une partie importante (dont 9 crédits) de la formation pratique de l'étudiant.

## Objectifs

Le stage vise à approfondir la connaissance que l'étudiant a acquise de la situation socioculturelle des musées et de leur orientation idéologique, à le familiariser avec la façon dont se réalise le travail muséal, et à développer les compétences que ce travail exige. Cette étape, notamment à travers le rapport de stage, a pour but de faciliter l'arrimage entre théorie et pratique.

## Types de stages

Le stage peut prendre trois formes :

- **le stage d'initiation** permet à l'étudiant de saisir comment se réalise un ensemble de fonctions à l'intérieur d'une même institution;
- **le stage d'expertise particulière** cible l'acquisition de compétences nécessaires à la réalisation d'une fonction particulière;
- **le stage de recherche appliquée** a pour objectif d'approfondir factuellement et théoriquement une question (relative aux publics, aux collections, etc.) déterminée en collaboration avec l'institution d'accueil.

## Règlement pédagogique

- À l'UQAM, c'est le *Règlement numéro 8. Règlement des études de cycles supérieurs qui s'applique*. Nous conseillons de consulter la dernière version mise à jour sur le site de l'UQAM.

## Démarches préalables à la réalisation d'un stage

Comme le stage constitue une partie importante de la formation pratique à laquelle la Maîtrise en muséologie tient beaucoup et qu'il s'effectue en dehors du milieu universitaire, il doit être préparé soigneusement **avec le responsable des stages**.

### *Rôle du responsable des stages dans la finalisation d'un projet*

Le responsable des stages aide l'étudiant à clarifier ses intérêts; il l'aide à trouver une institution susceptible de l'accueillir au moment où il est prêt à partir; il l'aide à élaborer un projet satisfaisant et il s'assure de la qualité de la formation qui sera offerte par le musée d'accueil. Enfin, il rédige le projet de stage en collaboration avec le musée d'accueil. Une convention de stage est signée par le musée d'accueil, par l'étudiant et par la direction de la Maîtrise en muséologie.

### *Précision des intentions de stage de l'étudiant*

Dès son arrivée dans le programme, l'étudiant doit songer à son stage, rencontrer le responsable des stages pour discuter de ses intérêts, du type de musée ou de milieu de travail où il désire s'intégrer et de l'orientation qu'il aimerait donner à son séjour dans l'institution.

Pour faciliter cette étape, l'étudiant prépare à l'intention du responsable de stages, un document contenant l'information suivante :

#### a) données générales

- nom, numéro matricule, adresse postale et électronique, numéro de téléphone;
- description de ses études antérieures et de son expérience professionnelle;
- exposé succinct de ses intérêts et de ses projets de carrière;
- s'il y a lieu, identification des institutions d'accueil potentielles.

#### b) contenu du projet de stage

- objectifs d'apprentissage visés;
- brève description de l'approche ou de la méthode utilisées pour atteindre ces objectifs;
- démarches à entreprendre auprès des organismes d'accueil;
- noms des personnes à approcher;
- lieux privilégiés pour la réalisation du stage;
- échéancier.

### *Décision finale*

L'information échangée entre l'étudiant et le responsable des stages conduit à une décision qui doit être arrêtée le plus rapidement possible car les négociations avec une institution peuvent être longues et complexes. Celles-ci mènent à l'établissement d'une convention de stage.

### *Description de la convention de stage*

L'entente signée entre l'institution hôte, l'étudiant et la direction de la Maîtrise en muséologie doit comporter une description de ce que fera l'étudiant, les buts que l'on espère atteindre à travers les tâches qu'on lui propose et la durée approximative de chacune. La convention spécifie le type d'encadrement attendu de l'institution d'accueil et de l'université qui supervise l'évaluation de cette étape.

### **Réalisation du stage**

La réussite d'un stage tient à une description claire des intentions de l'étudiant, de même qu'à une implication profonde de sa part et de l'institution qui le reçoit.

### *Attentes de l'institution d'accueil vis-à-vis de l'étudiant*

Le stagiaire doit être présent dans l'institution d'accueil durant le nombre de semaines indiqué dans l'entente et selon les horaires des employés réguliers. On le traite comme l'un d'eux, mais, habituellement, il ne reçoit pas de rémunération.

Durant toute la durée de son séjour, il s'inspire des codes d'éthique de l'ICOM et de la SMQ (disponibles en ligne). Les étudiants doivent par ailleurs s'engager à respecter les principes suivants :

- Il fait tous les efforts possibles pour comprendre le fonctionnement du service où il se trouve, les relations de celui-ci avec le reste de l'institution, l'orientation de cette dernière et sa place dans le milieu où elle est intégrée;
- Il s'intègre aussi rapidement et profondément que possible au groupe de personnes qui l'entourent;
- Il réalise intelligemment et avec empressement les tâches que lui confie son superviseur;
- Il se conforme aux politiques, aux habitudes de vie et aux méthodes de travail de l'institution qui le reçoit. Il en discute avec son superviseur si nécessaire;

- Il respecte les règles de confidentialité en vigueur dans l'institution;
- Il établit clairement auprès de son superviseur que le rapport qu'il produira à la fin de son séjour respectera les règles d'anonymat traditionnelles au milieu universitaire et sera déposé à la Maîtrise en muséologie où il pourra être consulté par les étudiants ou les professeurs après autorisation de la direction du programme. (Veuillez prendre note que les rapports de stage ne sont pas déposés à la bibliothèque.);
- Il utilise correctement l'instrument pédagogique que lui propose le responsable du stage et rédige avec constance son journal de bord. (voir ci-dessous les directives détaillées à cet égard) :
- Il se rappelle qu'il représente l'université où il étudie et que son comportement détermine largement l'image que l'on s'en fait, ainsi que le désir d'accueillir d'autres stagiaires;

*Attentes de l'étudiant vis-à-vis du milieu de stage et du superviseur*

Les facteurs suivants contribuent grandement au succès d'un stage :

- La possibilité pour l'étudiant de participer activement à la vie du service qui le reçoit, de s'intégrer à celui-ci et d'y réaliser des tâches de façon responsable;
- La possibilité de saisir l'organisation, le fonctionnement et la philosophie de l'ensemble de l'établissement et, de ce fait, de rencontrer des personnes-clefs et de discuter avec elles;
- La possibilité de rencontrer souvent le professionnel qui a accepté la responsabilité de l'encadrement du stage pour faire le point sur : les tâches accomplies, leurs exigences, leur évolution, leur pertinence pour le service (ou l'institution) et pour la formation de l'étudiant : les difficultés ou les problèmes rencontrés; les connaissances et les compétences acquises ou à rechercher ; le développement de capacités essentielles, comme l'analyse et la compréhension de situations, la rigueur intellectuelle, l'esprit critique et la créativité;
- La possibilité de dresser un bilan en fin de séjour;
- En cas de conflit ou de non-respect de la convention, l'étudiant doit, après avoir avisé son superviseur dans l'institution d'accueil, en référer à son tuteur ou au responsable de stage qui aviseront, s'il y a lieu, la direction du programme.



## Rapport de stage

45 jours ouvrables après la fin de son séjour dans l'institution qui l'a accueilli, l'étudiant doit remettre au responsable des stages un rapport (en deux copies) de 35 pages, **à raison de 250 mots par page, pour un maximum de 8750 mots**. L'impression se fait recto/verso à 1 ½ interligne selon les protocoles rédactionnels de chaque institution du programme conjoint.

Les étudiants à l'UQAM doivent consulter **Le Guide de présentation des mémoires et des thèses** : [www.bibliotheques.uqam.ca/annonces/nouveau-guide-de-presentation-des-memoires-et-des-theses](http://www.bibliotheques.uqam.ca/annonces/nouveau-guide-de-presentation-des-memoires-et-des-theses)

## Rôle du tuteur

- Le tuteur veille au bon déroulement et au maintien de conditions favorables au travail et à la formation;
- Il rencontre l'étudiant et le superviseur dans l'institution d'accueil et il fait des recommandations dans les cas où des ajustements s'avèrent nécessaires.
- Il évalue le stagiaire. Son apport est particulièrement précieux au moment de débiter la rédaction du rapport de stage.

## Rédaction du rapport de stage

Le rapport de stage n'est pas un journal de bord. Il s'agit d'un texte synthétique sur les apprentissages réalisés et les acquis de la formation obtenus au sein de l'institution d'accueil.

### *Introduction :*

- Décrire l'institution où l'étudiant a séjourné, rappeler son histoire, ses buts et sa situation dans le pays où elle est implantée;
- Préciser l'organisation du service dans lequel le stagiaire a fait son stage, son origine, son évolution, ses buts, sa philosophie et les relations qu'il entretient avec les autres services;
- Montrer comment il s'est intégré à l'équipe qui l'a accueilli, relater les événements marquants de son stage et indiquer jusqu'à quel point ils correspondent au stage projeté. Si nécessaire, expliquer l'écart;

*Corps du texte :*

- Reprendre ces événements, les analyser, les expliquer et les critiquer en recourant au contenu des cours suivis, des publications pertinentes et éventuellement des observations réalisées en dehors du milieu du stage. Poursuivre la réflexion en dégagant des applications ou des implications pour l'exercice de la fonction muséale concernée ou, plus généralement, pour le milieu muséal;
- Mettre cette réflexion en parallèle avec la conception actuelle de la muséologie et l'évolution des musées.

*Conclusion :*

- Identifier les apprentissages principaux réalisés à cette étape et leur signification pour la carrière envisagée.

### **Le dépôt et l'évaluation**

Une fois validé par le tuteur (version préliminaire), le rapport de stage est remis à l'adjointe administrative (UQAM) ou à la responsable de stages (UdeM) et la procédure de chaque institution s'applique.

À l'UQAM, le rapport de stage est évalué par le tuteur du stage et un second professeur désigné par le SCAE. Cette évaluation est basée sur la conformité du rapport avec les consignes de rédaction et la qualité de la synthèse et de la réflexion.

Si les évaluateurs exigent des corrections mineures ou majeures, celles-ci doivent être faites afin de valider le dépôt final du travail dirigé.

**À l'UQAM, l'évaluation du rapport se fera par la mention Excellent, Très Bien ou Bien. Le rapport pourra aussi être rejeté sans droit de reprise avec la mention Échec ou être retourné à l'étudiant pour corrections mineures ou majeures.**

**À l'Université de Montréal, les notes sont réparties entre A+ et C, l'obtention d'une note inférieure à C met fin à la candidature de l'étudiant dans le programme.**

## Stage et déontologie

Les musées se conforment au code de déontologie du Conseil international des musées<sup>1</sup> (ICOM) et tiennent compte des codes de déontologie des associations nationales (Association des musées canadiens<sup>2</sup> et Société des musées québécois<sup>3</sup>).

Le comportement du stagiaire dans l'établissement muséologique choisi pour la réalisation de son stage doit refléter le fait que l'organisme d'accueil veut bien l'accepter et l'encadrer à titre de service à la communauté professionnelle.

Le stagiaire devra apporter toute sa collaboration, de façon à être un élément constructif et positif au sein de l'organisme d'accueil.

Certains stages peuvent être rémunérés, d'autres ne le sont pas. L'étudiant ne peut et ne doit d'aucune manière, pour quelque considération que ce soit, adopter un comportement en regard des différences de traitement.

Il est essentiel que le stagiaire se conforme aux politiques et aux habitudes de l'établissement muséologique qui le reçoit. Il doit s'intégrer le mieux possible à ce milieu d'apprentissage en se conformant à ses méthodes de travail, à ses habitudes sociales et en apportant beaucoup de respect aux personnes qui l'entourent.

L'aspect confidentiel des données acquises ou consultées lors d'un stage ne doit pas échapper au futur professionnel. Les publications, séminaires ou communications sont également soumis à cette règle et les rapports de stage doivent, avant leur dépôt à l'université d'attache, avoir reçu l'approbation de l'organisme d'accueil quant à leur caractère non confidentiel.

Le stagiaire doit toujours se rappeler qu'il est un hôte dans l'établissement qui le reçoit, qu'il est un délégué de l'université lorsqu'il va en stage et que d'autres étudiants après lui pourraient bénéficier de ce même lieu de stage.

Enfin, les universités doivent se conformer aux règles d'éthique de la recherche avec des êtres humains<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> [http://archives.icom.museum/ethics\\_fr.html](http://archives.icom.museum/ethics_fr.html)

<sup>2</sup> Principes déontologique de l'AMC. [www.museums.ca/?n=15-293&lang=10](http://www.museums.ca/?n=15-293&lang=10)

<sup>3</sup> *Guide de déontologie muséale*, Montréal: Société des musées québécois, 1990, 6 p.

<sup>4</sup> Voir : Deuxième édition de l'Énoncé de politique des Trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (ÉPTC2). [www.ger.ethique.gc.ca/fra/index/](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/index/)

## ANNEXES

### 1. La structure du rapport de stage ou ses composantes

Tout rapport comprend :

- des pages préliminaires (ou *liminaires*);
- le texte, ou le rapport proprement dit;
- des pages annexes.

Le texte du rapport doit inclure :

- une introduction;
- un développement (L'essentiel du rapport de stage en deux parties);
- une conclusion.

Les composantes du rapport se présentent  
comme suit, dans l'ordre  
(les parties jugées essentielles figurent en **caractères gras**) :

### **PAGES PRÉLIMINAIRES**

- **Page de garde** (blanche)
- **Page de titre**
- Liste de distribution (s'il y a lieu)
- Remerciements (facultatif)
- Préface ou avant-propos (s'il y a lieu), incluant parfois des remerciements
- **Table des matières** ou sommaire (comprenant la liste des annexes)
- Liste des tableaux, figures, croquis, schémas, diagrammes; table des illustrations
- Liste des planches hors-texte (s'il y a lieu)
- Liste des abréviations et sigles (s'il y a lieu)

## TEXTE DU RAPPORT, OU RAPPORT PROPREMENT DIT

- L'**INTRODUCTION** comprend :

- une présentation générale du sujet, énoncé du projet;
- les objectifs du travail dirigé ou du stage;
- une description de l'établissement ou du service muséal, accompagnée d'un organigramme (s'il y a lieu);
- un énoncé du sujet qui fera l'objet de la réflexion critique (deuxième partie du développement), l'état de la question;

- Le corps ou **DÉVELOPPEMENT** inclut :

- Première partie : l'exposé des faits (partie descriptive, maximum 1/3) : descriptions, définitions, constatations;
- deuxième partie : développement d'une réflexion critique sur un des éléments marquant (fonctions, activités, enjeux...) du stage (partie analytique) : thèse et antithèse, ou présentation des avantages et inconvénients; explications, preuves, jugements, analyse raisonnée, appréciation, solutions envisagées, bilan critique.

- Et finalement, la **CONCLUSION** se présente comme suit, avec :

- une conclusion générale ;
- solutions favorisées, propositions, recommandations;
- ouverture possible sur d'autres questions (partie prospective).

## PAGES ANNEXES

- Appendices
- Notes (s'il y a lieu)
- Glossaire, lexique bilingue (s'il y a lieu)
- **Bibliographie**, liste de références
- Index ou table analytique (s'il y a lieu)

2. **Code de déontologie pour les musées, 2006 (Conseil international des musées : ICOM)**
  - a. [http://archives.icom.museum/ethics\\_fr.html](http://archives.icom.museum/ethics_fr.html)
  
3. **Code de déontologie pour les musées, (Association des musées canadiens AMC/CMA)**
  - a. Voir Éthique muséale (Voir : questions et réponses)  
[http://www.museums.ca/Publications/Ethique\\_museale/?n=15-293](http://www.museums.ca/Publications/Ethique_museale/?n=15-293)
  
  - b. **Principes déontologiques** (PDF)
  
  - c. **Rôles et Responsabilités des Conseils d'administration des musées** (PDF)
  
  - d. Deuxième édition de l'Énoncé de politique des Trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (ÉPTC2). [www.ger.ethique.gc.ca/fra/index/](http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/index/)