montage
et gestion
de projets
d'aménagement

mgpa

Université de Montréal

Maîtrise M.Sc.A. en aménagement.
Option en montage et gestion de projets d'aménagement (MGPA)

ACTIVITÉ D'INTÉGRATION AME 6905

VERSION 2_6 crédits_avril 2025

CONVENTION DE STAGE

(La « Convention »)

Cette convention est régie par les règlements et les politiques en lien avec les stages de l'Université de Montréal, ainsi que par la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail (Loi RLRQ, c. 22). Elle précise toutes les exigences qui doivent être respectées dans cette activité et comprend quatre sections qui doivent être considérées dans sa totalité par les deux parties qui la signent: le ou la stagiaire et l'organisme d'accueil.

SECTION 1 – ENGAGEMENTS ET SIGNATURES

Entre

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (Faculté de l'aménagement), personne morale dûment constituée, ayant son siège social au 2900 boul. Édouard-Montpetit, Montréal, Québec, Canada, H3T 1J4, représentée par Carmela Cucuzzella Doyenne, dûment autorisée tel qu'elle le déclare,

Ci-après désignée « UdeM ».

L'ÉTUDIANT.E STAGIAIRE	
Noms et Prénom	
Numéro de téléphone	
Courriel institutionnel	
Matricule :	
Nombre de crédits complétés:	
Domaine de formation :	

Ci-après désigné « Stagiaire ».

ET

ORGANISME D'ACCUEIL – Informations sur la firme, l'organisme ou l'institution	
Nom de l'organisme :	
Type d'organisme (soulignez en gras SVP):	Public

	Privé à but lucratif
	Privé à but non lucratif
Adresse :	Ville : Code postal :
Site web de l'organisme :	
Noms et prénom du superviseur du stage au sein de l'organisme :	
Fonction :	
Courriel :	
Numéro de téléphone :	

Ci-après dénommé « L'Organisme d'accueil ».

Pendant leur programme d'études en montage et gestion de projets d'aménagement (MGPA), les étudiants et les étudiantes doivent effectuer un stage en dehors du milieu académique afin de parfaire leur formation. Cette Convention a pour but de définir les termes et les modalités permettant au ou à la Stagiaire d'entreprendre un stage au sein de l'Organisme d'accueil.

La présente Convention comprend également les Annexes suivantes :

- Annexe A : Plan de stage
- Annexe B : Formulaire d'appréciation du ou de la Stagiaire

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE	
Date de début du stage :	
Date de fin du stage :	
Nombre d'heures de travail par jour :	
Nombre de jours par semaine :	
Nombre total de semaines :	
Nombre d'heures total (excluant les congés) :	
Nombre de jours par semaine en présentiel et en mode virtuel :	
Rémunération totale (calculez le salaire pendant la durée totale du stage) :	
Lieu de stage :	
Date de dépôt d'une première version du rapport (voir dates limites dans la section 2):	
Date du dépôt définitif du rapport de stage (voir dates limites dans la section 2) :	
Nombre de sessions à inscrire en « rédaction » (voir dates limites dans la section 2) :	
Nombre de sessions à inscrire en « correction » (si nécessaire) :	
Avantages accordés (spécifier les avantages concernant les repas, l'hébergement, le transport, etc. ou indiquer « aucun avantage accordé ») :	

Ci-après dénommées individuellement la « Partie » et ensemble les « Parties ».

Engagement du ou de la stagiaire : Je confirme avoir lu toutes les sections de cette convention et m'engage à respecter les exigences de cette activité. Je m'engage à communiquer à toutes les parties les changements au plan de travail présenté dans ce document.	
Signature :	
Date :	

Engagement du superviseur dans l'Organisme d'accueil : Je confirme avoir lu toutes les sections de cette convention et m'engage à respecter les exigences de cette activité. Je m'engage à communiquer à toutes les parties les changements au plan de travail présenté dans ce document.	
Signature :	
Date :	

Approbation du Responsable du stage désigné par l'UdeM	
Signature :	
Date :	
Approbation du Responsable du programme MGPA de l'UdeM	
Signature :	
Date :	

SECTION 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES DU STAGE

Définition et objectifs du stage : Le stage en MGPA est une activité finale de 6 crédits qui comporte l'apprentissage et la mise en application des connaissances dans le milieu de la pratique, ainsi que la rédaction d'un rapport d'analyse et de synthèse de l'activité. Pendant le stage, les étudiants et étudiantes mettent en application les enseignements théoriques et méthodologiques suivis dans le cadre d'un projet réalisé dans un milieu pratique. En général, le stage se déroule dans un milieu professionnel sous la responsabilité académique de l'UdeM et d'un superviseur au sein de la firme, l'organisation ou l'institution (« l'Organisme d'accueil »).

Durée : Le stage doit avoir une durée de minimum 350 heures (équivalant à 35 heures de travail par semaine pendant 10 semaines) et de maximum 405 heures (équivalant à 35 heures par semaine pendant 12 semaines). Cet engagement peut exiger une inscription pendant deux ou trois trimestres (incluant parfois une session en « correction »). Un étudiant doit être inscrit en statut « temps plein » ou « rédaction » au trimestre où il soumet son rapport.

Trimestre	Date limite pour soumettre un brouillon complet	Date limite du dépôt final pour terminer le stage dans le trimestre
Automne	15 novembre	1 décembre
Hiver	15 mars	1 avril
Été	15 juillet	1 août

Le respect de la date limite indiquée ci-dessus pour chaque trimestre permet à l'étudiant et à l'étudiante d'attendre sa note au trimestre suivant (sans y être inscrit en rédaction). Si la date limite indiquée ci-dessus n'est pas respectée, l'étudiant ou l'étudiante sera inscrit en statut « correction » au trimestre suivant.

Votre parcours peut prendre trois statuts différents : 1) inscription régulière (temps plein ou mi-temps, selon le nombre de crédits inscrits), 2) inscription « en rédaction » (au trimestre de TD et stage) et 3) inscription « en correction » (après le dépôt du rapport de stage ou du TD). Ces trois modalités comportent des frais de scolarité différents. La durée de ces inscriptions aura un impact sur la date d'obtention de votre diplôme.

Prolongation : Toute prolongation ou report du stage qui modifie les conditions et modalités prévues à la présente Convention doit être approuvé par le Responsable du stage à l'UdeM.

Conditions d'inscription : Avoir complété un minimum de 33 crédits, dont 15 crédits obligatoires du programme. Un seul cours (obligatoire ou at option) peut être suivi le même trimestre qu'un stage à temps plein (max 35 heures semaine). Deux cours, un obligatoire et un à option, peuvent être suivis pendant le même trimestre, si le stage se déroule à temps partiel (20 heures semaine).

Supervision : Les stagiaires sont supervisés par deux personnes : (a) un superviseur au sein de l'Organisme d'accueil, et (b) le Responsable du stage à l'UdeM. Ces deux personnes aident l'étudiant ou l'étudiante à définir les objectifs du stage, à élaborer le Plan de stage et préparer et à suivre le calendrier d'activités.

Organisme d'accueil : Le stage peut être réalisé au sein d'institutions, d'entreprises, d'organismes publics ou parapublics et des firmes opérant dans les domaines des disciplines de l'aménagement : architecture, design urbain, planification urbaine et territoriale, architecture du paysage, design industriel et design d'intérieurs, gestion de projet et construction. À titre d'exemple, parmi les milieux ayant accueilli des stagiaires du programme MGPA, on

compte : l'Union des municipalités du Québec, la Ville de Montréal, l'Université de Montréal, la société Parc Jean-Drapeau, ainsi que de nombreuses entreprises privées et plusieurs organismes sans but lucratif.

La Faculté de l'aménagement se réserve le droit de ne pas accepter une proposition de stage qui ne respecte pas les objectifs pédagogiques et de formation du programme.

Il est recommandé de ne pas faire un stage au sein de votre employeur actuel ou passé. Cela dit, un étudiant ou une étudiante en MGPA peut faire un stage chez son employeur permanent ou antérieur à condition que :

1. Le stage soit considéré comme une activité d'apprentissage sur une nouvelle méthode, une nouvelle pratique, une nouvelle procédure, etc. au sein de l'entreprise. Un stagiaire ne peut pas réaliser un stage basé sur des activités qu'il aurait déjà réalisées dans son mandat précédent.

2. Le stage soit lié à un mandat de montage ou de gestion de projets. Un mandat « opérationnel » tel que l'archivage, la documentation, les communications, les opérations récurrentes et autres activités similaires ne sont pas admissibles.

3. Le livrable du stage soit original et différent aux livrables réalisés par le stagiaire dans le passé. Le livrable peut être, par exemple : un nouveau guide, une nouvelle méthode de travail, un nouveau rapport, une nouvelle procédure de travail, une analyse d'un projet, etc.

4. Le mandat soit analytique et non pas purement descriptif. Un travail de description d'une pratique ou d'une méthode antérieure, par exemple, n'est pas éligible.

5. Le stagiaire soit mis en dehors de sa « zone de confort habituelle » ; c'est-à-dire : dans une nouvelle équipe, un nouveau département, une nouvelle unité, une nouvelle section, etc.

6. Le mandat du stage soit clairement différent du mandat préalable réalisé en mode « travail permanent ». Le nouveau mandat doit être clairement spécifié par l'employeur et le stagiaire.

7. Le mandat soit supervisé par un cadre ou un supérieur intéressé à l'apprentissage du stagiaire. Un travail simplement d'appui à un employeur (sans volet d'apprentissage) n'est pas éligible.

8. Le mandat ne soit pas réalisé par une équipe dans laquelle la contribution du stagiaire sera trop diluée. La contribution originale du stagiaire doit être clairement spécifiée.

Si le stage se réalise au sein d'un employeur permanent ou antérieur, <u>ce dernier doit fournir une lettre en annexe à la Convention</u>, signée par le stagiaire et par la personne responsable au sein de l'organisme d'accueil, précisant comment sera traité chacun des huit points énumérés ci-haut (veuillez-vous référer point par point dans la lettre).

Rémunération des stages : Le stage peut être rémunéré, mais l'entreprise d'accueil n'est pas tenue de verser un salaire au stagiaire. Ce point est à discuter entre l'étudiant ou l'étudiante et les responsables de son milieu de stage.

Apprentissage et compétences visées : Le stage MGPA vise une immersion dans les processus de réalisation de projets. Les stagiaires doivent démontrer leur capacité d'analyse critique de ces processus. Ils doivent mettre en application leurs compétences créatives et de réflexion sur les méthodes de montage, de planification et de gestion de projets. Le stagiaire doit contribuer à la

résolution de problèmes d'aménagement dans son milieu d'accueil. Les stages ne visent pas à évaluer la performance du projet ni des participants ni à porter un jugement sur les méthodes utilisées. Un travail purement administratif ou technique (tel que destiné seulement à l'archivage, à la documentation, à l'organisation des rencontres, ou à la production des dessins) n'est pas admissible. Idéalement, le stage doit permettre aux stagiaires de réfléchir sur les objectifs de responsabilité sociale, économique et environnementale en lien avec les projets d'aménagement.

Responsabilités générales de l'Organisme d'accueil

a) Veiller à ce que le ou la Stagiaire reçoive les informations nécessaires pour compléter les démarches administratives requises et faciliter son intégration à son milieu de stage (règles de pratique, code vestimentaire, mesures de sécurité, etc.), planifier l'accueil du ou de la Stagiaire, informer les personnes concernées de son arrivée et répondre à ses questions concernant l'Organisme d'accueil et le stage.

b) Superviser, encadrer, former et soutenir le ou la Stagiaire pendant toute la durée du stage afin qu'il ou elle puisse répondre adéquatement aux objectifs du stage indiqués au Plan de stage, et lui fournir régulièrement des commentaires constructifs et utiles au développement de ses compétences professionnelles.

c) Favoriser un milieu de stage sain, sécuritaire, diversifié et inclusif.

d) Informer immédiatement la personne Responsable du stage de l'UdeM de toute difficulté non résolue.

e) Autres responsabilités attendues de l'Organisme d'accueil du stage, si applicable. (À spécifier).

Responsabilités de l'Organisme d'accueil en matière de santé et de sécurité au travail et de respect de la personne

a) Respecter toutes les obligations légales et réglementaires en vigueur, notamment applicables en matière de santé et de sécurité du travail et de harcèlement psychologique au travail, incluant :

- Informer et former le ou la Stagiaire sur les risques liés à ses tâches (risques chimiques, biologiques, ergonomiques, physiques, psychosociaux ou liés à la sécurité), sur les bonnes méthodes de travail, les risques présents dans le milieu de travail, ainsi que sur les consignes de sécurité à suivre pour effectuer ses tâches de façon sécuritaire;
- S'assurer que les notions de santé et de sécurité du travail sont présentes dans le plan de formation du ou de la Stagiaire, en collaboration avec la Personne responsable de stage de l'UdeM ;
- Informer le ou la Stagiaire des mesures de prévention mises en place ainsi que de toutes mesures nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité pendant le stage ;
- Fournir les équipements de protection individuelle requis, le cas échéant, et former le ou la Stagiaire sur la bonne utilisation des équipements de protection.

b) Informer immédiatement la personne Responsable du stage de l'UdeM de tout incident ou accident impliquant le ou la Stagiaire et lui transmettre tous renseignements nécessaires conformément à l'article 10.3 des présentes.

c) Prendre connaissance des politiques de l'UdeM visant le respect de la personne, soit la Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel et la Politique visant à favoriser un milieu de travail, d'études et de vie empreint de respect et exempt de toute

forme d'incivilité, de harcèlement, de discrimination et de racisme, qui sont en vigueur pendant le stage, et les respecter.

d) Collaborer avec les intervenants de l'Université pour la résolution de toute situation visée à l'une ou l'autre des politiques visant le respect de la personne dictées à l'article 5.1.2 c) des présentes.

e) Lorsqu'un signalement en matière de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel est fait par un ou une Stagiaire ou implique un ou une Stagiaire, informer le Bureau du respect de la personne (respect@umontreal.ca) de l'Université dans les meilleurs délais.

f) Rendre disponible au ou à la Stagiaire sa politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes adoptée.

Planification du stage : Les étudiants et étudiantes doivent planifier l'activité de stage au moins deux sessions en avance. Les stagiaires sont responsables d'identifier l'Organisme d'accueil, de le contacter et d'envoyer une proposition de stage, incluant une lettre de motivation et un CV complet (voir des ressources disponibles ici).

Convention : Une fois le stage trouvé, les stagiaires doivent préparer la Convention de stage et demander l'approbation du responsable de stages et du responsable du programme de l'UdeM. La Convention doit être acceptée au moins une semaine avant la date de début du stage. Une fois signée par toutes les parties, elle doit être transmise à la technicienne en gestion des dossiers étudiants des études supérieures de la Faculté de l'aménagement (TGDE). Toute modification au plan de travail doit être communiquée à toutes les parties impliquées.

Considérations éthiques : Cette Convention a été préalablement approuvée par le Comité d'éthique de l'UdeM. Tous les participants doivent respecter les enjeux de confidentialité des données suivants :

- Les stagiaires ne peuvent pas collecter des informations sur la vie privée des participants au projet. Ils peuvent seulement documenter des processus de projet. Le rapport ne peut pas inclure les conflits d'ordre personnel survenus pendant le projet.
- Le rapport de stage peut présenter des informations susceptibles d'identifier les organisations qui participent au projet, si ces informations sont nécessaires à la compréhension de son déroulement. Certains postes clés pourront être mentionnés, par exemple : « le gestionnaire de projet a organisé une activité collaborative… ». Des images du projet et de son environnement pourront être diffusées.
- Le rapport peut être utilisé pour des fins d'enseignement et de recherche. S'il y a des exigences de confidentialité (de la part des personnes ou des organismes mentionnés) elles devront être identifiées par la personne responsable du stage dans l'organisme d'accueil.
- Le rapport pourra être publié sur le répertoire de travaux des programmes MGPA. Ce répertoire, utilisé exclusivement pour des fins de recherche et d'enseignement, peut être accessible au public. Si la personne responsable du stage dans l'organisme d'accueil souhaite que le rapport de stage ne soit pas diffusé, elle devra l'indiquer dans la section 3 de cette Convention.

Évaluation du stage : L'évaluation du stage est composée de trois éléments:
- L'évaluation du professeur ou de la professeure responsable de stages;
- L'évaluation du rapport de stage réalisée par un autre professeur de la Faculté de l'aménagement (qui agit comme deuxième évaluateur);
- La lettre d'appréciation du stage signée par la personne responsable du stage dans l'organisme d'accueil. Les stagiaires sont responsables d'obtenir cette lettre et de la transmettre à la TGDE

au plus tard deux semaines après la fin du stage. Si la personne responsable du stage dans l'organisme d'accueil souhaite que la lettre soit confidentielle et ne soit pas envoyée à la personne stagiaire, elle devra la transmettre directement à la professeure responsable des stages. La lettre doit viser à répondre aux questions suivantes :

- La personne stagiaire a-t-elle bien répondu au mandat proposé?
- La personne stagiaire a-t-elle fait preuve de responsabilité et d'engagement envers les activités du stage?
- La personne stagiaire a-t-elle acquis de nouvelles connaissances?
- La personne stagiaire a-t-elle mobilisé ses connaissances et son expertise en montage et gestion de projets?
- Quelles améliorations sont-elles possibles dans le travail de la personne stagiaire?

Jours fériés et absences : Les stagiaires peuvent s'absenter de leur Stage lors des jours fériés indiqués aux articles 9 et 10 de la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail (LPSMT), ou pour cause de maladie ou pour des raisons familiales ou parentales comme indiqué aux articles 11 à 17 de la loi, le tout selon les modalités d'exercice qui y sont prévues. Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'atteinte des apprentissages visés par le Stage. Après évaluation des éléments propres à chaque situation, incluant la durée du stage, et dans le souci de favoriser la réussite de la personne stagiaire, le prolongement, le report ou la reprise du Stage pourrait être requis par l'Université, selon les circonstances.

Assurances responsabilités civiles et accidents : Les personnes étudiantes qui effectuent des stages lors de leurs cursus universitaire sont couvertes par les assurances de l'UdeM et ce, partout dans le monde, en autant qu'elles respectent certaines conditions. S'il s'agit d'une étudiante ou d'un étudiant d'une autre université, l'assurance de son université d'attache a prépondérance. Pour toute question concernant les couvertures d'assurances responsabilités civiles ou d'assurances accidents, consultez la foire aux questions de la Direction des finances.

En cas d'accident, la personne stagiaire doit d'abord s'adresser à la RAMQ et à la CNESST, aux assureurs des parents ou à l'ASEQ (voir https://ma.santeetudiante.com), s'il y a lieu. Les étudiantes et les étudiants étrangers inscrits à l'Université sont couverts par Desjardins Assurances (voir https://vieetudiante.umontreal.ca/sante-bien-etre/assurance-maladie). Le Québec a conclu une entente avec 10 pays (France, Belgique, Danemark, Finlande, Suède, Norvège, Portugal, Roumanie, Luxembourg et la Grèce). Lorsque le stage a lieu dans l'un de ces pays, la personne stagiaire bénéficie de la même couverture d'assurance que les citoyennes et les citoyens de ces pays. Elle doit cependant remplir un formulaire de la RAMQ avant son départ. La CNESST rembourse les lunettes, prothèses et autres appareils à la suite d'un accident ou de blessures pendant un stage, à condition que la personne stagiaire exécutait un travail durant un stage non rémunéré (un stage d'observation n'est pas considéré comme un travail pour la CNESST). La personne stagiaire âgée de 75 ans ou moins, résidente permanente du Canada, inscrite à un programme d'études, peut bénéficier d'une protection en cas d'accident lorsqu'elle ou il se trouve sur les lieux de l'UdeM ou de l'activité de formation, de même que lorsqu'elle ou il se déplace entre son domicile et l'établissement d'enseignement. Cette assurance prévoit le paiement de prestations ainsi que le remboursement partiel de certains frais en cas d'accident. Veuillez noter qu'il s'agit d'une assurance complémentaire uniquement. En plus des assurances mentionnées ci-haut, les personnes qui effectuent un stage à l'extérieur du Québec doivent se procurer une assurance voyage médicale, à moins d'aller dans un pays où le Québec a conclu une entente.

La date de fin de stage met fin au statut « étudiant » du ou de la stagiaire. À partir de cette date, l'étudiant ou l'étudiante ne sera plus sous la responsabilité de l'Université. Si l'étudiant ou

l’étudiante continue à travailler pour l’entreprise, son stage doit être transformé en emploi salarié avec un contrat d'embauche par son employeur.

SECTION 3 – PLAN DE STAGE

La personne stagiaire doit remplir cette section et obtenir l'accord du Superviseur du stage dans l'Organisme d'accueil.

Nombre et type de projet(s). Présentez en 250 mots maximum les projets sur lesquels vous prévoyez travailler.	
Objectifs du stage. Expliquez les objectifs en 3 ou 4 phrases.	1. 2. 3. 4.
Principales activités à réaliser. Présentez une liste avec les principales activités à réaliser pendant le stage.	1. 2. 3. 4. …
Livrables. Présentez une liste de livrables.	1. 2. 3. 4. …
Fonctions en lien avec le domaine d'étude. Présentez les principales responsabilités en lien avec le montage et la gestion de projets.	1. 2. 3. 4. …
Participation à des comités et des rencontres. Expliquez quelle participation est attendue dans des instances de discussion et de décision.	1. 2. 3. 4.

	…
Modalités d'encadrement et de rétroaction. Expliquez les méthodes et les outils de suivi et de rétroaction.	1. 2. 3. 4. …

Calendrier d'activités par semaine

Période (inclure les dates)	**Description de l'objectif, les activités et les livrables** (remplissez pour chaque semaine)
Semaine 1 :	
Semaine 2 :	
Semaine 3 :	
Semaine 4 :	
Semaine 5 :	
Semaine 6 :	
Semaine 7 :	
Semaine 8 :	
Semaine 9 :	
Semaine 10 :	
Ajoutez ici d'autres semaines, le cas échéant	
Date de remise de la première version du rapport :	
Date de remise du rapport de stage définitif :	

Enjeux éthiques et de confidentialité des données

Enjeux éthiques et risques	Le cas échéant, expliquez ici tout élément qui doit être considéré sur le plan de l'éthique. Veuillez identifier, par exemple, les possibles conflits d'intérêts et les risques de ce travail.
Enjeux de confidentialité	Le cas échéant, expliquez ici les enjeux de confidentialités de données qui doivent être considérés par l'étudiant ou l'étudiante, ainsi que par les professeurs.
Le rapport pourra être inscrit dans le **répertoire de travaux** MGPA (d'accès public). Soulignez en gras la réponse.	Non
	Oui, sans restriction
	Oui, avec les restrictions suivantes : (précisez ici les exigences)

SECTION 4 – GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit rendre compte des activités réalisées et proposer une comparaison entre les concepts théoriques vus dans le cadre des cours et la pratique professionnelle. Les stagiaires doivent identifier avec le superviseur de stage dans l'organisme d'accueil, un ou plusieurs projets (ou des activités ou des situations de montage, planification ou gestion) à discuter dans le rapport de stage. Il doit contenir : une description de l'activité de stage et des apprentissages visés, une présentation du déroulement du stage et une réflexion critique sur les expériences vécues et les acquis.

Le rapport de stage doit respecter le format suivant : un document PDF de 5000 à 9000 mots, excluant la bibliographie des sources citées.

La rédaction du rapport peut commencer pendant la durée du stage. Le document final doit être remis au plus tard deux semaines après la fin du stage.

L'évaluation porte essentiellement sur la qualité du texte et sur la démonstration des compétences d'analyse et de synthèse. L'étudiant ou l'étudiante doit produire un texte bien écrit et bien ficelé. Le texte doit être analytique, clair, précis et doit développer des contenus pertinents aux divers aspects de la gestion de projet tels qu'abordés dans la pratique. Un texte court, compact et efficace est à prioriser sur un long texte mal rédigé, superficiel ou trop générique. Par exemple, il est suggéré d'éviter de remplir des pages seulement pour répondre au guide de rapport de stage sans véritablement avoir un message clair et précis à communiquer dans chacune de sections. Toutes les sections doivent démontrer une pensée critique et non pas une liste seulement descriptive.

Il est souhaitable que les stagiaires rencontrent au moins une fois la professeure responsable de stage de la Faculté. Cette professeure pourra faire une relecture du brouillon complet avant le dépôt du document définitif (veuillez considérer un délai de 10 à 15 jours pour obtenir une rétroaction). Le rapport définitif (après dépôt à la TGDE) est évalué dans un délai minimum de quatre semaines par la professeure responsable de l'activité de stage et un autre évaluateur (voir les critères d'évaluation). Les évaluateurs peuvent exiger que des améliorations soient apportées au rapport avant qu'il ne soit accepté.

Veuillez suivre le gabarit de rapport de stage présenté dans l'annexe 2. La structure du document doit refléter les intentions du ou de la stagiaire et les activités effectivement réalisées pendant le stage. Mais nous recommandons de considérer au moins trois principales sections :

1. Présentation du stage : Explication de l'organisme d'accueil, de son mandat, et des projets et activités réalisés pendant le stage. Description et analyse du mandat initial du stage et des objectifs spécifiques. Identification des livrables et des mesures de suivi. Expliquez ici votre rôle au sein des équipes et des projets.

2. Analyse des projets ou des activités réalisées : Explication détaillée des projets et des activités réalisées. Description, localisation et explication des projets ou des activités. Analyse des enjeux de gestion par sujet, par exemple : viabilité économique, viabilité technique, parties prenantes, risques, cycle de vie, innovation, communications, approvisionnements, conflits, tensions, etc. Identification et analyse des principaux défis. Dans cette section, présentez des plans de localisation, des plans d'espaces, des schémas et des photos des projets ou des activités réalisés.

3. Réflexion sur la pratique : Retour sur l'expérience et comparaison avec les contenus théoriques et les concepts étudiés dans le programme. Comment le stage a-t-il contribué à votre formation en MGPA ? Que vous a-t-il apporté en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être utiles en montage et gestion de projet en aménagement ? Qu'est-ce que cette expérience vous a appris sur la vie professionnelle d'un ou d'une personne gestionnaire et sur la discipline ? Comment le stage a-t-il enrichi votre compréhension des relations interpersonnelles avec les collègues, les supérieurs hiérarchiques, les membres du public, etc. ? Qu'est-ce que le stage vous a appris sur les ressources individuelles et institutionnelles dont les professionnels ou professionnelles ont besoin pour bien effectuer leur travail ? En particulier, quelles aptitudes particulières pensez-vous devoir développer dans le futur ? Qu'est-ce qui vous a surpris, sorti de votre zone de confort ou mis au défi en particulier dans votre stage ? Pourquoi ? Comment avez-vous répondu à ces défis ?

Personnes contact

Pour toute communication concernant le TD, **veuillez toujours indiquer votre numéro de matricule.**
Pour l'inscription, le suivi et l'évaluation des TD et des rapports de stage :
Professeure responsable des TD et stages Georgia Cardosi
georgia.cardosi@umontreal.ca
Bureau 2055, Faculté de l'aménagement

ANNEXE 1 – Fiche d’évaluation pour les professeurs

Critères d’évaluation	
Résumé	Respect de la taille du résumé
	Présentation du projet et/ou des activités réalisées
	Présentation des enjeux de gestion identifiés pendant le stage
	Décisions de gestion importantes et leurs conséquences, apprentissages pendant le stage
Sur le quoi	Présentation du projet et/ou des activités réalisées
	Présentation des enjeux de gestion identifiés pendant le stage
	Analyse des parties prenantes - rôles, intérêts et attentes des acteurs
	Présentation du cadre organisationnel
	Méthodes et stratégies de collaboration ou participation
	Analyse des outils de gestion de la communication
	Analyse de la stratégie de maîtrise d'ouvrage (types de contrats)
Sur le quand	Analyse des phases et des étapes
	Présentation du cycle de vie du projet/ou des activités
	Analyse des outils de gestion du temps
Sur le comment	Analyse de la qualité du projet, des coûts et de l’innovation
	Présentation des outils de gestion des coûts et des ressources
	Enjeux techniques
Autres sections	Comparaison des résultats avec les concepts et la théorie
	Mise en perspective des approches et des stratégies de réalisation
	Identification des leçons apprises
	Conclusions
Analyse	Relation entre les sujets
	Analyse des illustrations et des diagrammes
	Orthographe, accord, conjugaison, ponctuation, etc.
	Structure des phrases et des paragraphes (syntaxe, choix de mots, etc.)
	Structure du document
	Capacité de synthèse
Présentation du document	Présentation des illustrations (photos, tableaux, modèles, etc.)
	Mise en page (marges, taille lettre, alignements, espaces, etc.)
	Respect de la taille du document
	Identification des sources et présentation des références bibliographiques
Erreurs fréquemment rencontrées	Fragmentation du texte
	Idées non nuancées
	Manque de contexte dans la présentation du projet
	Analyse superficielle des enjeux
	Analyse subjective basée sur des opinions personnelles
	Manque de précision dans l'analyse

ANNEXE 2 – Gabarit de présentation du rapport de stage (enlevez ce titre)

montage et gestion de projets d'aménagement

mgpa

Université de Montréal

TITRE DU RAPPORT DE STAGE

par

Nom de l'étudiant

Rapport de stage présenté à la Faculté de l'aménagement

en vue de l'obtention du grade de Maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A) en aménagement, option Montage et gestion de projets d'aménagement.

mois, année du dépôt de l'ouvrage

RÉSUMÉ

(taille 12, gras, alignement au centre)

Tout le document doit être présenté en police ARIAL normal, taille 12, simple interligne (12 pts) et aligné seulement à gauche. Ajoutez ici un résumé de 250 mots maximum. Le texte doit inclure : la nature du stage : entreprise ou organisme et sa mission, type de projet(s), objectifs, rôle et taches; méthodes. Dans le résumé, évitez de présenter le texte (exemple : ce travail… ce document fait partie du programme mgpa, ce travail dirigé inclut…), présentez directement l'analyse et les enjeux de gestion traités dans le texte, exemple : « Le projet X a eu les difficultés suivantes… », ou « la maîtrise d'ouvrage prend plusieurs formes… »

Mots clés : Maximum 5 mots clés séparés par des points-virgules (;). Exemple : Gestion de la valeur; Risques; Maîtrise d'ouvrage, Plan d'urbanisme; Montréal.

1. PRÉSENTATION DU STAGE

(exemple de titres principaux dans le texte)

Il n'est pas nécessaire d'ajouter une table des matières, une liste de figures ou de tableaux. Après le résumé, commencez le document par l'introduction.

« Toutes les références textuelles seront entre guillemets ».
Toute référence à des auteurs doit inclure le nom et la date. Exemple : (Lizarralde, 2001).

Exemple de titres secondaires (taille 11, gras, minuscule)

Utilisez des puces pour présenter des points importants dans le texte:

- Les rapports de stage ont normalement entre 22 et 39 pages.

Exemple de titres tertiaires *(11 pt, gras, « Italique »)*

- Exemple de présentation d'un diagramme ou d'une image.
- Toujours alignez les images au centre et ajoutez un titre en bas à gauche.
- N'ajoutez pas un cadre pour les images ou pour les diagrammes. Enlevez le cadre si l'image en a un.
- N'utilisez pas de couleur de fond pour les diagrammes.
- N'utilisez pas d'ombres ni de volumes 3D pour les diagrammes (barres, diagrammes organisationnels, etc).
- Suivez une logique conceptuelle dans l'utilisation des couleurs dans les diagrammes.
- Ajoutez la légende de l'image ou du diagramme.
- Le texte doit être en police Arial.

Fig. 1. Inclure un titre pour chaque image. Ajouter l'auteur et l'année séparés par la virgule (taille 11, gras, alignement à gauche)

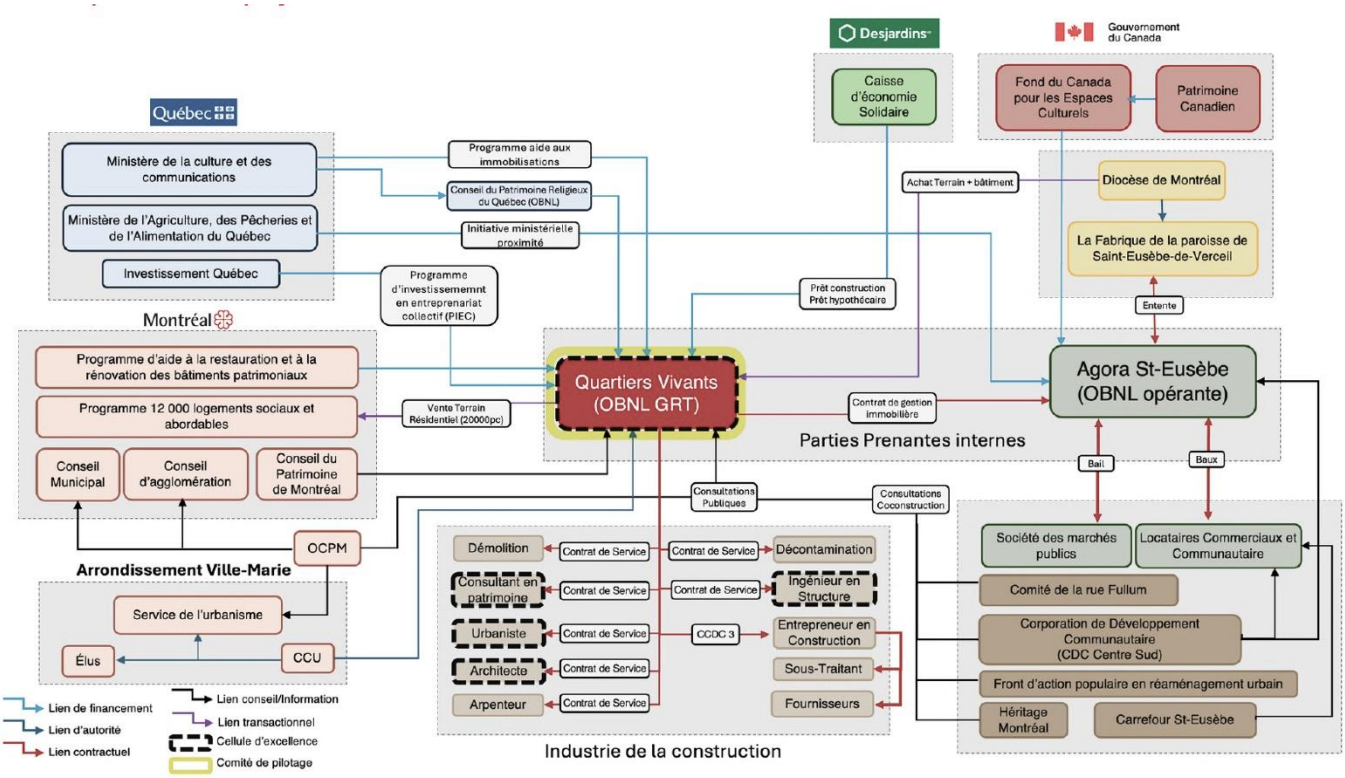

Fig. 2. Exemple de la présentation d'un diagramme. Auteur, année

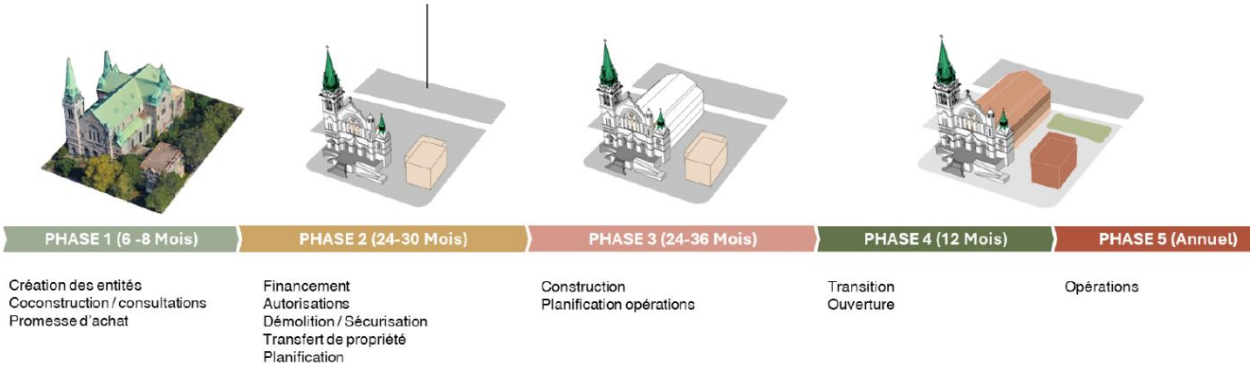

Fig. 3. Exemple de la présentation d'un diagramme. Auteur, année

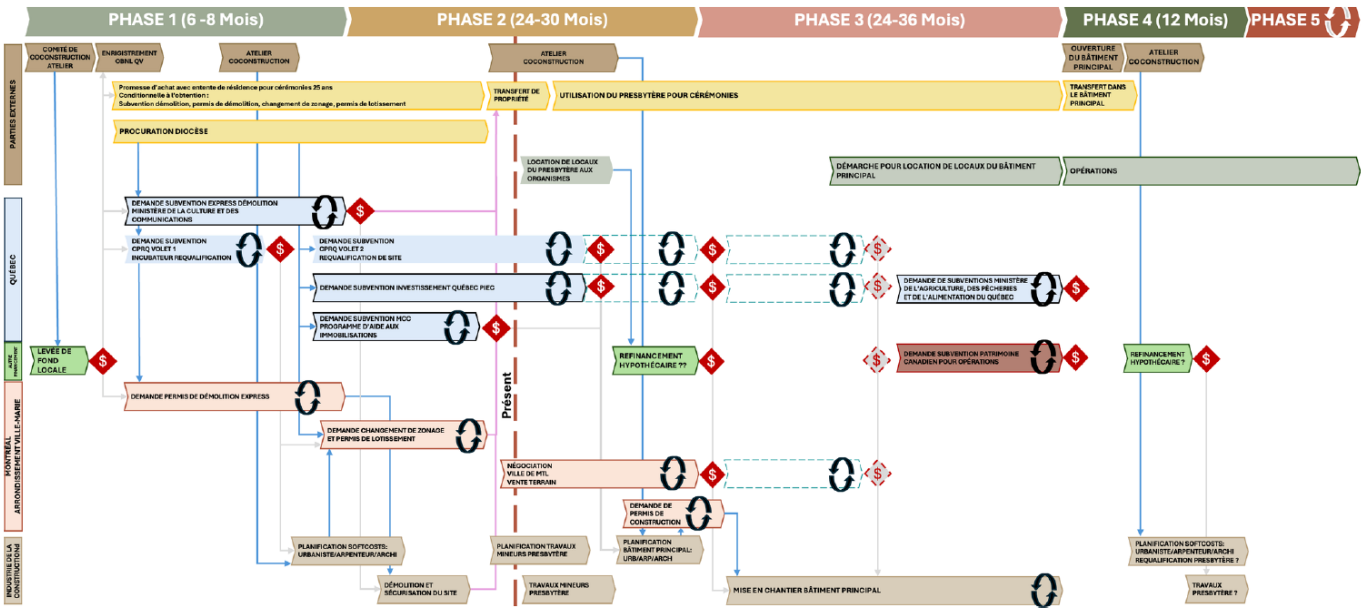

Fig. 4. Exemple de la présentation d'un diagramme. Auteur, année

Tableau 1. Exemple d'un tableau. Auteur, année

Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4
Option A	info	info	Info
Option B	info	info	info
Option C	info	info	info

Le corps principal du document est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret, à environ 1 cm du haut de la page et en ligne avec le bord vertical droit du texte. Toutes les pages, y compris celles où l'on ne trouve que des figures ou des tableaux, doivent être paginées.

2. ANALYSE DES PROJETS OU DES ACTIVITÉS RÉALISÉES

Le texte est dactylographié à interligne simple avec un espacement entre les paragraphes.

Les citations sont placées entre guillemets et indiquées en retrait, à simple interligne, lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes dactylographiées.

Si l'on croit suffisamment important de citer textuellement un auteur, il y a lieu de le faire dans sa langue d'origine. Sinon, le candidat peut rapporter, en ses propres mots, les propos de l'auteur en incluant la référence et non la citation.

Chacun de ces éléments doit comporter un titre et un numéro (Figure 1,2,3, etc. Tableau 1,2,3, etc.).

Lorsqu'on commente un tableau ou une figure, on doit y référer en indiquant le numéro qui lui a été attribué et la page pertinente.

Afin de faciliter la lecture du texte, les tableaux et les figures doivent être le plus près possible du texte qui en fait mention.

Il faut éviter les diagrammes, les graphes, les cartes ou les tableaux qui ont un format supérieur au format 8,5 x 11''.

Le signe décimal est une virgule sur la ligne. Si la valeur est inférieure à l'unité, le signe décimal doit être précédé d'un zéro : Ex. : 41,5; 0,35. Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace: Ex. : 3 457 254,43 ou 1 467, 25.

Le symbole « x » est employé pour la multiplication, « / » pour la division. Une période de temps complète s'indique par un tiret : 1978-1980.

Les symboles sont écrits en caractères romains droits en portant une attention particulière à l'usage de minuscules, de majuscules, de lettres grecques ou latines dans les abréviations : Ex. : kg, dag (décagramme); km, cm; h, min, sec; Hz (Hertz), N (newton), J (joule), d (dioptrie). On écrit aussi : cm3 (non cc), m2, pi2.

La température est en degrés Celsius : -30°C et non centigrade.

La monnaie s'indique après le chiffre : 52 $; 4,5 L (57 millions : 57 M$)

3. RÉFLEXIONS SUR LA PRATIQUE

Autres recommandations pour l'élaboration du document

Utilisez des diagrammes et des modèles afin de faciliter l'explication des concepts. Ajoutez des données quantitatives (sous la forme de tableaux et diagrammes) pour valider votre argument, évitez les jugements subjectifs. Évitez d'écrire : « je pense », « on croit », « il nous semble », « tout le monde ou ils devraient faire… (ce que je pense est approprié) ».

Écrivez des phrases courtes et précises. Éliminez les mots et les phrases qui ne sont pas nécessaires.

N'abusez pas des acronymes. Utilisez seulement les acronymes qui peuvent faciliter la lecture du document.

Évitez les annexes. Ajoutez un texte ou une image en annexe seulement si l'information est importante pour approfondir un aspect clé du document. Si le document est important pour comprendre le texte, veuillez l'inclure dans le texte et non pas dans les annexes. S'il n'est pas important pour comprendre le texte, reconsidérez la pertinence de l'ajouter dans les annexes (probablement qu'il n'est pas nécessaire).

Évitez les notes en bas de page. Si l'information est importante pour comprendre le texte, elle doit être dans le texte, sinon la note peut être évitée sans affecter la lecture du document.

N'utilisez pas les images type « Yahoo maps » pour faire les plans de localisation. Utilisez un diagramme clair et précis, incluant le nord, le nom de rues principales, le nombre d'étages des bâtiments, les phases du projet, etc.

S'il y a lieu, ajoutez des façades et des plans des bâtiments. Cependant, veuillez faire attention à la résolution des images et à l'échelle des plans. Il est fort probable que les plans en grand format ne vont pas apparaître clairement en « réduction » pour un texte 8,5 x 11''.

Ajoutez seulement les photos de bonne qualité, en haute résolution (300 DPI et plus).

Demandez à quelqu'un de lire votre TD. Cela peut vous permettre d'identifier des fautes et d'améliorer la qualité du texte.

RÉFÉRENCES

(en ordre alphabétique)

Battikha, Mireille G. and Colin H. Davidson (1996). "Cause and Effect 3-D Model for measuring performance in Construction Acceleration: a Decision Support System" *Building Research and Information*, Vol. 24, No 6, pp.351-357.

Davidson, Colin H. (ed) (1998). *Information in the Building Industry – Problems and Solutions,* Montréal, IF Research Corporation, (electronic book on the Internet).

Phillips, E. Barbara (1996). *City Lights: Urban and Suburban Life in the Global Society*; Oxford University Press; New York.

Tavarez, Marc (2007). *Entrevue*. Montréal, le 15 avril 2007.