

# **Maîtrise en *montage et gestion de projets d'aménagement* - MGPA**

## **Guide à l'activité d'intégration AME 6905 - Stage**

*Rappel* : Le terme "étudiant" est utilisé ici pour étudiants et étudiantes.

### **Introduction**

Cette guide est destinée aux étudiants qui sont en cheminement de stage, activité d'intégration de 6 crédits (AME 6905), aux professeurs qui soutiennent les étudiants pendant la période de stage (le responsable de stage et le superviseur du rapport), et aux professeurs qui évaluent le rapport final de stage.

Il porte sur les objectifs, les règles, les attentes en lien avec le stage, et enfin sur le rapport de stage et sa rédaction. Il est divisé en trois parties : (A) les démarches pour trouver le stage et l'inscription au stage, (B) les démarches pour la préparation et la rédaction du rapport de stage, (C) les informations sur l'évaluation du rapport du stage et la diplomation.

### **A. Démarches pour trouver le stage et l'inscription au stage**

**Définition et objectifs** : Le stage - ou activité d'intégration - est une période de formation pratique sous forme d'expérience de travail dans une organisation.

Étant finalisée à promouvoir l'intégration des connaissances acquises dans les cours, le stage ne peut être fait qu'après avoir complété un minimum de 33 crédits, dont 15 crédits obligatoires, du programme :

-Un seul cours (obligatoire ou à option) peut être suivi le même trimestre que le stage à temps plein (max 35 heures semaine).

-Deux cours (1 obligatoire et 1 à option) peuvent être suivis au cours du même trimestre si le stage est à temps partiel (20 heures semaine).

#### **Première étape : Trouver un stage dans une organisation**

L'étudiant doit planifier l'activité de stage d'avance, afin de répondre aux conditions requises et à ses propres exigences de diplomation.

*Type d'organisation* : Le stage doit être accompli au sein d'une organisation (entreprise, firme de consultant, organisme public ou parapublic) œuvrant dans les domaines du design, de la gestion, de la consultation, de l'urbanisme, de l'architecture, de la construction ou de tout autre domaine relié à l'aménagement.

*Important* : ladite organisation ne peut pas être la même au sein de laquelle l'étudiant a un contrat d'emploi.

L'étudiant développe son stage sous la supervision d'un responsable au sein de l'organisation, le « superviseur de stage ». Le superviseur aide l'étudiant dans la

phase d'inscription, à définir les objectifs du stage, à élaborer le plan et le calendrier des activités.

*Validation du stage* : Le choix du stage, incluant les objectifs, le plan et le calendrier, doit être approuvé par le professeur « responsable de stage » à l'université. À ce fin, l'étudiant peut planifier des rencontres avec ce dernier.

### **Deuxième étape : Inscription au stage**

L'inscription se fait à l'aide du *Formulaire d'inscription au stage professionnel - AME 6905* – qui représente un contrat entre l'université, l'entreprise et l'étudiant. Ce formulaire doit inclure le plan des activités prévues et le calendrier de stage.

Une fois validé par l'étudiant, le superviseur de stage, le responsable de stage et le responsable du *programme mgpa* de la faculté, le formulaire est transmis à la technicienne en gestion des dossiers étudiants des études supérieures de la faculté (TGDE), au courriel [etudiants-ame-csup@umontreal.ca](mailto:etudiants-ame-csup@umontreal.ca) que s'en occupera de l'inscription au sigle AME6905 (stage pendant un trimestre) ou AME69051 et AME69052 (stage pendant deux trimestres).

Un fois inscrit, l'étudiant ne peut pas modifier son stage et le formulaire en aucune de ses sections, peine l'annulation du stage. Tout changement fait l'objet d'un nouveau processus de discussion et validation.

**Durée du stage** : Le stage peut être de durée variable. Il peut s'étendre au plus pendant deux trimestres. Dans cette période (1 ou 2 trimestres) l'étudiant est inscrit au statut *rédaction*.

Le stage doit prévoir un nombre minimal de 350 heures et un nombre maximal de 420 heures. Le nombre d'heures par semaine est établi en accord avec le superviseur de stage au sein de l'organisation.

Le stage ne peut pas être terminé avant la date de finalisation du cours.

## **B. Préparation et rédaction du rapport de stage**

Le **rapport de stage** : constitue le complément et la matérialisation du stage.

Il s'agit d'un document visant à rendre compte des principes de montage, de planification et de gestion dans le domaine de l'aménagement à partir d'un regard « interne » à une organisation.

Il permet d'élaborer une comparaison entre les concepts théoriques tels que vus dans le cadre des cours et la pratique professionnelle.

L'étudiant doit identifier avec le superviseur de stage dans l'organisation un ou plusieurs projets (ou des situations de montage, de planification ou de gestion) à discuter dans le rapport de stage.

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

## **Caractéristiques du rapport**

La structure du rapport doit inclure :

- a. Une présentation technique de l'organisation dans laquelle l'étudiant/e a travaillé et de son rôle dans celle-ci.
- b. La présentation du/des « cas » dans lequel/lesquels le ou la stagiaire a été impliqué/e.
- c. Des réponses à une série de questions touchant le montage et la gestion de projet – *un domaine par chapitre* – en tenant compte des réalités analysées dans le cadre du stage. Un domaine non vu ou non pratiqué lors du stage doit être justifié.
- d. Une conclusion sous forme de retour synthétique de la perception du/de la stagiaire sur la « réalité » vécue de son stage par rapport aux théories apprises.

Toute donnée présentée doit être vérifiée et fiable. Les données seront celles recueillies lors du travail du ou de la stagiaire.

Tout matériel graphique (photos, dessins, cartes, diagrammes, etc.) doit être lisible, en bonne qualité, et accompagné par nom de l'auteur et date de production. Les schémas doivent être clairs et les légendes lisibles. Utiliser si nécessaire une pleine page par schéma. *Attention aux pixellisations lors de l'impression.*

Toute référence bibliographique portant sur des hyperliens doit être accompagné par la date de repérage en ligne.

**Important** : Les références aux cours ne constituent pas des références bibliographiques et ne doivent pas apparaître ni dans le texte ni dans la bibliographie.

Le document doit être rédigé en français. Il peut être rédigé en anglais avec le consentement du responsable de stage.

## **Structure suggérée**

### **Résumé**

- a. Présentation de l'organisation et des objectifs du travail de stage (max 250 mots).
- b. Maximum 5 mots clés (séparés par ";")

### **Table des matières**

#### **Chapitre 1**

- a. Présentation de l'organisation (domaine, mission).
- b. Présentation de la structure organisationnelle de l'organisation.

## **Chapitre 2**

- a. Présentation du (ou des) « cas ».
- b. Présentation de la structure organisationnelle temporaire (MOT) liée au cas du (ou des) projet(s) suivi(s) durant le stage.

## **Chapitre 3**

- a. Identification des parties prenantes liées (internes et externes) au projet.
- b. Analyse des rôles des parties prenantes.
- c. Gestion des parties prenantes (négociations, etc.).
- d. Gestion de la communication.

## **Chapitres 4 - 11**

Analyse des domaines pertinents de la gestion de projets liés à l'expérience du stage : chaque réponse ne dépassera pas 1000 signes)

- a. Quels étaient objectifs de la mission ?
- b. Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?
- c. Portée
- d. Coûts.
- e. Qualité
- f. Ressources
- g. Délais
- h. Risques et opportunités
- i. Approvisionnement et contrats
- j. Communications

## **Conclusion**

- a. Accomplissement des objectifs du stage
- b. Comparaison synthétique et critique entre les domaines vécus (chapitre 4-11) et les connaissances théoriques acquises; expliquez clairement les écarts ou les correspondances avec la pratique.

## **Bibliographie et annexes**

- a. Uniquement des références citées dans le corps du rapport.
- b. Ne pas citer les notes de cours.

## **Forme recommandée**

Lettre Arial, Times ou Helvetica 12 pts. Espace interligne 1,15.

## **Le rapport ne doit pas être**

- e. Une présentation des expériences personnelles ni des anecdotes de travail.
- f. Une présentation de la vision personnelle de l'auteur face à la gestion de projets d'aménagement.
- g. Une présentation des opinions personnelles sur les méthodes de gestion utilisées dans l'organisation.
- h. Un résumé du PMBoK ou des cours suivis (*les pages qui seraient identifiées comme telles ne seront pas prises en compte dans le rapport et apporteront des points négatifs*).

- i. Un document pour la présentation de solutions ou de recommandations pour l'amélioration des pratiques de gestion de projets.
- j. Un document pour montrer la performance professionnelle du (de la) stagiaire.

### **Recommandations additionnelles**

- Inclure du matériel graphique qui soit pertinent à la compréhension du texte;
- Utiliser du matériel graphique de haute qualité (photos, plans, diagrammes, etc.);
- Expliquer dans le texte tout matériel graphique utilisé;
- Compléter tout le matériel graphique avec des légendes contenant titre, auteur et date;
- Toute matériel graphique adapté d'un original doit mentionner l'adaptation et l'original;
- Rendre tout texte des images et diagrammes clair et lisible pour les examinateurs;
- Exclure les références aux notes de cours dans la bibliographie;
- Indiquer les dates de repérage des sources bibliographies en ligne;
- Positionner le matériel graphique proche du texte qui l'explique et éviter des larges espaces blanches dans une page.

### **Temps de rédaction**

La préparation et la rédaction du rapport de stage peuvent commencer en même temps que le stage. Cependant la rédaction du rapport est complétée à la fin du stage et sa remise est fait au plus tard deux semaines après la fin du stage.

Avant de commencer la rédaction, l'étudiant prend connaissance des indications du présent document.

L'étudiant doit prévoir une série de rencontre avec le superviseur de stage au sein de l'organisation. Ces rencontres sont incluses dans le calendrier de stage.

Le responsable de stage ou le superviseur du rapport de la faculté encadrent l'étudiant pendant la rédaction. L'étudiant peut planifier une première rencontre d'acheminement et une deuxième rencontre en phase de rédaction. L'étudiant peut soumettre le rapport pour commentaires au moins 2 semaines avant le dépôt final. Le contact du responsable de stage est fourni à la fin du présent document.

*Questions éthiques* : La faculté ne prévoit pas la publication du rapport final, qui reste propriété de l'étudiant. Cependant, toute information fournie par l'étudiant dans le rapport doit être approuvé par le superviseur de stage de l'organisation.

## **C. Évaluation du rapport du stage et diplomation**

### **C.1 Remise**

La remise inclut : 1) le Rapport ; et 2) une lettre d'appréciation de la parte du superviseur de stage au sein de l'organisation.

## Grille de vérification du Rapport

Le rapport doit être déposé en format PDF à la TGDE au courriel [étudiants-ame-csup@umontreal.ca](mailto:étudiants-ame-csup@umontreal.ca).

Avant de déposer ce document, l'étudiant doit vérifier que:

1. La page d'identification du jury est conforme ;
2. Il ne manque pas de pages et le document est bien paginé ;
3. La séquence des rubriques est conforme (la structure est conforme) ;
4. La page de titre est conforme ;
5. Le résumé en français est conforme et les mots clés français sont inclus ;
6. Lorsque le document est rédigé en anglais, un résumé et des mots clés en français sont inclus ;
7. Les fautes de frappes ont été éliminées.

**Important** : Il est recommandé de faire lire votre travail par une autre personne afin de recevoir des commentaires avant la remise du document.

La **lettre d'appréciation** sera rédigée par le responsable du stage dans l'organisation. Elle doit être confidentielle, adressée aux professeurs, et envoyée directement à la TGDE au courriel [étudiants-ame-csup@umontreal.ca](mailto:étudiants-ame-csup@umontreal.ca) . La lettre doit expliquer: (i) les rôles du/de la stagiaire; (ii) les objectifs du travail du/de la stagiaire; (iii) le(s) projet(s) ou les initiatives dans lesquels le/la stagiaire a travaillé; et (iv) s'il y a lieu - l'intérêt de l'organisation de recevoir une copie du rapport de stage.

Le dépôt est officiel une fois que le formulaire *Reçu officiel du dépôt d'un Rapport de stage ou d'un Travail dirigé* transmis par la TGDE est signé par l'étudiant et la TGDE.

À la suite du dépôt officiel, le TGDE transmet le rapport et la lettre d'appréciation au responsable de stage et à l'évaluateur choisi.

## C.2 Évaluation

Le rapport de stage est évalué seulement à la suite de la remise finale par un jury constituée de deux professeurs.

Les critères d'évaluation portent sur l'achèvement des objectifs de stage et sur les éléments suivants :

- a. La **capacité de l'étudiant de communiquer** de façon claire et structurée des idées et des notions liées au montage et à la gestion de projets d'aménagement.
- b. L'**autonomie de l'étudiant** dans le travail dans le domaine du montage et de la gestion de projets d'aménagement.
- c. La **capacité d'analyse et de synthèse** de l'étudiant des conditions liées au montage et à la gestion de projets d'aménagement (systèmes organisationnels, parties prenantes, financements, etc.).

d. La **rigueur et la discipline** de l'étudiant exprès dans la rédaction du rapport.

**Important** : la clarté d'expression, le style et l'orthographe sont des éléments qui comptent autant que la présentation et la qualité graphique des schémas.

e. La **capacité d'observation** (externe ou interne) de l'étudiant de comportements et des méthodes de gestion.

f. La **capacité de l'étudiant de comparer** les notions théoriques et les concepts de gestion vus dans les cours du programme mgpa avec une expérience de travail vécue. Cela signifie un travail d'analyse des notions théoriques (reprise des schémas par exemple) en les limitant le plus précisément possible à l'expérience du stage.

**L'échelle d'évaluation** est la suivant :

Excellent	A+ A A-
Bon	B+ B B-
Passable	C+ C
Échec	C-

**Temps d'évaluation** : Si le rapport est déposé au moins un mois avant la fin du trimestre en cours, le temps d'évaluation du rapport par les professeurs est de 3 à 4 semaines.

Les deux professeurs qui constituent le jury d'évaluation transmettent au TDGE un formulaire d'évaluation contenant la note du rapport.

La note d'évaluation finale n'est pas comptabilisée dans la note finale de la Maitrise ; elle représente plutôt une reconnaissance du travail d'intégration professionnelle effectué par l'étudiante.

### **C.3 Diplomation**

Si le stage est l'activité finale de la Maitrise, la diplomation peut être finalisé le trimestre suivant le dépôt final du rapport.

### **Contacts**

Pour toute question ou pour le suivi de votre travail, veuillez contacter :

- Responsable de stage, dr. Georgia CARDOSI: [georgia.cardosi@umontreal.ca](mailto:georgia.cardosi@umontreal.ca)
- Technicien en gestion de dossiers étudiants (TGDE) : [etudiants-ame-csup@umontreal.ca](mailto:etudiants-ame-csup@umontreal.ca)