

# mgpa – GUIDE POUR LE RAPPORT DE STAGE

AME 6905 (6 crédits)

**Rappel** : Les étudiants de la maîtrise en aménagement (option **mgpa**) peuvent choisir entre s'inscrire (i) à un travail dirigé (ii) à un stage ou (iii) à un atelier. **Ce document introduit les caractéristiques principales du rapport de stage.** Le terme "étudiant" est utilisé ici pour étudiants et étudiantes.

Table :

Pré-requis.....	2
Définition ou objectifs.....	2
Choix.....	2
Durée et déroulement du stage .....	2
Objectifs.....	3
Structure de présentation du travail .....	3
Remise.....	3
Caractéristiques à respecter .....	4
Premières démarches .....	4
Le travail <i>ne doit pas être</i> .....	5
Structure détaillée suggérée. ....	5
Forme recommandée .....	6
Évaluation .....	6
Échelle d'évaluation.....	6
Grille de vérification .....	7
Contact.....	7

### Pré-requis

Avoir suivi tous les cours obligatoires et à option. Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux cours au choix. Cependant, un étudiant peut être inscrit au stage et prendre simultanément soit un cours obligatoire et un cours à option, soit deux cours à option (à condition que le stage ne se termine pas avant la fin du cours obligatoire). À cet effet, seulement les étudiants ayant un dossier académique exceptionnel et ayant une opportunité de stage pertinente, pourront inscrire l'activité AME 6905 avant la fin des cours.

### Définition ou objectifs

Le stage est une période de formation pratique qui prend la forme d'une expérience de travail.

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

Le rapport de stage est un **document académique et professionnel** 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 ».

### Choix

Le rapport de stage est une activité idéale pour les étudiants qui - ayant peu d'expérience de travail - cherchent à approfondir une comparaison entre les concepts de montage, planification et gestion tels que vus dans le cadre des cours et la pratique professionnelle.

Le choix du stage doit être approuvé par le Superviseur.

Le ou la stagiaire présentera un plan décrivant les activités prévues et un calendrier qui accompagnera le formulaire d'inscription.

### Durée et déroulement du stage

Le stage peut être de durée variable. Le travail de rédaction peut commencer pendant la durée du stage.

Le ou la stagiaire devra programmer 3 rencontres avec son Superviseur :

- a. Une rencontre avant le début du stage;
- b. Une rencontre en cours de stage pour valider les grandes lignes du rapport;
- c. Une rencontre avant le dépôt définitif du rapport pour autoriser le dépôt.

Il est conseillé aux stagiaires de communiquer avec le Superviseur en dehors des rencontres obligatoires.

## Objectifs

Ce travail a par objectif d'évaluer:

- a. La capacité de l'étudiant pour **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** pour travailler dans le domaine du montage et de la gestion de projets d'aménagement.
- c. La capacité d'**analyse et de synthèse** de l'étudiant : systèmes organisationnels, parties prenantes, financements, etc.
- d. La **rigueur et la discipline** de l'étudiant pour la présentation d'un rapport écrit. **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 comportements et des méthodes de gestion.
- f. La capacité de l'étudiant pour **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.

## Structure de présentation du travail

Il s'agit d'un **rapport professionnel de stage**. La structure du rapport doit être simple et présenter des données vérifiées et fiables recueillis lors du travail du (de la) stagiaire.

- a. Le rapport commencera par une présentation technique de l'organisation dans laquelle il (ou elle) a travaillé et de son rôle dans celle-ci.
- b. La présentation du « cas » (ou des cas) dans lequel le (ou la) stagiaire a été impliqué(e) sera faite de façon, simple, claire et technique.
- c. Le rapport devra répondre 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 travail du (de la) stagiaire. (Un domaine non vu ou non pratiqué lors du stage doit être justifié.
- d. La conclusion du rapport portera sur un retour synthétique de la perception du (de la) stagiaire sur la « réalité » vécue de son stage par rapport aux théories apprises.

## Remise

- a. **Document écrit en 2 copies déposées au secrétariat** (Dannielle Vinet) pour enregistrement et qui seront transmises au Superviseur et à l'Évaluateur.
- b. **Une lettre d'appréciation adressée au professeur** (en 2 copies). La lettre doit être rédigée par le responsable du stage dans l'organisation; elle doit être déposée en 2 copies dans deux enveloppes fermées au

- même moment de la remise du rapport de stage. 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.
- c. Une fois les corrections faites par le Superviseur et l'Évaluateur et transcrites dans le rapport, l'étudiant(e) remettra **une copie USB** pour l'archivage et la publication éventuelle.

Les meilleurs documents peuvent être publiés "en ligne" dans le **répertoire du grif** pour de fins d'enseignement ou de recherche. L'étudiant doit obtenir au préalable un accord signé du responsable de l'organisation qui a accueilli le ou la stagiaire pour une diffusion totale ou partielle du rapport et sur les modalités d'exploitation.

Veuillez contacter Gonzalo Lizarralde ([gonzalo.lizarralde@umontreal.ca](mailto:gonzalo.lizarralde@umontreal.ca)) ou Michel Max Raynaud ([michel.max.raynaud@umontreal.ca](mailto:michel.max.raynaud@umontreal.ca)) pour clarifier les conditions de publication dans le répertoire.

### **Caractéristiques à respecter**

- a. Le document doit être rédigé en français. Il peut être rédigé en anglais avec le consentement du Superviseur.
- b. Le travail est évalué seulement suite à la remise du document final. Cependant, si nécessaire, le Superviseur du travail peut accorder la remise d'un document intermédiaire pour des commentaires et des suggestions avant la remise finale.
- c. Le document est évalué par un jury d'au moins deux professeurs : le Superviseur du travail et un Évaluateur interne ou externe.
- d. La remise se fait au secrétariat de la faculté (local 1070) et non directement au professeur, un reçu officiel vous est remis et vous permet d'être en statut d'évaluation et de correction pour le trimestre suivant. Vous pourrez alors payer des frais administratifs qui sont moindres que le statut de rédaction.  
Si ce travail est déposé directement au professeur, le reçu officiel ne pourra être émis, vous aurez des frais supplémentaires à payer.  
Le document doit être remis dans les trois mois après la fin de l'activité, mais rappelez-vous que vous devez être obligatoirement inscrit au moment du dépôt du rapport.

### **Premières démarches**

- a. Trouver un stage dans 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 autres domaines reliés à l'aménagement (et après choisir un Superviseur).

- b. Identifier un ou plusieurs projets (ou des situations de montage, de planification ou de gestion) à discuter dans le rapport de stage.

**Le travail *ne doit pas être***

- a. Une présentation des expériences personnelles ni des anecdotes de travail.
- b. Une présentation de la vision personnelle de l'auteur face à la gestion de projets d'aménagement.
- c. Une présentation des opinions personnelles sur les méthodes de gestion utilisées dans l'organisation.
- d. 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*).
- e. Un document pour la présentation de solutions ou de recommandations pour l'amélioration des pratiques de gestion de projets.
- f. Un document pour montrer la performance professionnelle du (de la) stagiaire.

**Structure détaillée suggérée.**

**Résumé :**

- a. Présentation de l'organisation et des objectifs du travail de stage (max 1000 signes).
- b. Mots clés (maximum 5 mots clés séparés par ";")

**1. Chapitre 1 :**

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

**2. 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.

**3. 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.

**4. 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

### 5. 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

### Forme recommandée

Espace interligne simple, lettre Arial, times ou helvética 12 pts.

Les schémas doivent être clairs et les légendes lisibles. Utiliser si nécessaire une pleine page par schéma. Attention aux pixellisations lors de l'impression.

### Évaluation

- a. Le document est évalué par rapport aux objectifs du stage. La **rigueur** pour la préparation du document est fondamentale.
- b. Un bon document explique **avec précision** et **clarté** les méthodes de gestion rencontrées dans le projet et les caractéristiques du processus de son développement.

### Échelle d'évaluation

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

## Grille de vérification

Avant de déposer votre document, veuillez vérifier que:

1. Le nombre d'exemplaires est conforme (deux)
2. La page d'identification du jury est conforme
3. Il ne manque pas de pages et le document est bien paginé
4. La séquence des rubriques est conforme (la structure est conforme)
5. La couverture est conforme et la couleur correspond au stage (couverture noire)
6. L'étiquette est conforme (titre, département, faculté, nom de l'étudiant)
7. Le titre est identique sur l'étiquette, la page de titre et la page d'identification du jury
8. La page de titre est conforme
9. Le résumé en français est conforme et les mots clés français sont inclus
10. Lorsque le document est rédigé en anglais, un résumé et des mots clés en français sont inclus
11. Les fautes de frappes ont été éliminées
12. Le document a été enregistré dans un seul fichier en format PDF et seulement ce fichier a été enregistré une clé USB
13. La clé est identifiée avec le nom de l'étudiant, le nom de l'activité, la date et le titre du travail.

Note: Il est recommandé de faire lire votre travail par une autre personne (un collègue, un étudiant plus avancé, etc.) et ainsi recevoir des suggestions et des commentaires avant la remise du document.

## Contact

Pour toute question ou pour le suivi de votre travail, veuillez contacter Michel Max Raynaud ([michel.max.raynaud@umontreal.ca](mailto:michel.max.raynaud@umontreal.ca)), bureau 3041, tel. : 514 343 6111 poste 4342.

---