

REP 3107 - STAGE EN RELATIONS PUBLIQUES

Le cours **REP 3107 - Stage en relations publiques** exige un nombre d'heures d'activités en organisation d'une durée minimale de **135 heures** ou l'équivalent de 20 jours ouvrables. Il comporte l'obtention de trois crédits universitaires. **L'étudiant.e doit avoir complété tous les cours préalables exigés et être dûment inscrit pour la session appropriée.** On peut s'inscrire au cours lorsque le projet de stage a été approuvé par le responsable du programme.

Le stage en entreprise ou dans une organisation permet à l'étudiant.e d'expérimenter sa capacité de maîtriser une situation professionnelle réelle, de réfléchir sur le fonctionnement de la structure d'accueil et de rendre compte de cette analyse. Au cours de son stage, l'étudiant est sous la supervision d'un.e spécialiste en communication/relations publiques.

OBJECTIFS

Le stage a pour but de fournir à l'étudiant l'occasion de rattacher ses connaissances acquises en relations publiques à une expérience concrète en milieu professionnel.

Par l'élaboration et la réalisation du stage en relations publiques, l'étudiant.e est en mesure :

- d'évaluer ses habiletés et aptitudes personnelles;
- d'estimer la portée réelle de ses connaissances vis-à-vis des exigences du milieu professionnel;
- de définir ses aspirations professionnelles de façon à faciliter ses orientations futures;
- de faire état, le cas échéant, d'une première expérience de pratique professionnelle dans le domaine des relations publiques.

L'ENTREPRISE

Le stage peut être réalisé à l'intérieur d'un cabinet-conseil en communication, d'une entreprise privée ou publique ou d'un organisme sans but lucratif **qui possède un secteur ou un département de communications/relations publiques.**

Il revient à l'étudiant.e de choisir le type d'entreprise qui puisse répondre à ses aspirations professionnelles et à ses goûts personnels. Par ailleurs, ce sont principalement des objectifs de formation professionnelle que le stagiaire poursuit et il ne doit pas envisager être rémunéré par l'entreprise qui l'accueille.

Même si l'entreprise demeure soucieuse de répondre à ses propres intérêts, on peut également espérer qu'elle puisse adopter une attitude favorable à la formation d'une certaine relève. Dans cette perspective, il est fortement conseillé au stagiaire d'impliquer l'entreprise dans la définition de son projet de stage plutôt que d'essayer de lui présenter une proposition initiale.

L'étudiant.e qui œuvre déjà au sein d'une entreprise en communication, plus particulièrement en relations publiques, doit faire **confirmer**, par ses supérieurs, avec une lettre à inclure dans la présentation de son projet, que ses activités de stage seront distinctes de celles qu'il réalise dans le cadre de son travail régulier.

LE TUTEUR, LE SUPERVISEUR

L'entreprise où l'étudiant.e fera son stage désigne un tuteur à ce dernier. Il convient que le stagiaire définisse le plus tôt possible la nature de son stage avec son tuteur (en accord avec le responsable de programme) en ne perdant pas de vue ses **propres objectifs pédagogiques.**

Le rôle du tuteur est de superviser l'étudiant pendant la réalisation de son stage. Il joue également le rôle "d'évaluateur" en donnant une appréciation globale du stagiaire en milieu professionnel; cette évaluation représente 30 % de la note attribuée au rapport de stage. L'étudiant.e est évalué sur ses aptitudes d'organisation, d'efficacité, de créativité, sur son intégration et sa collaboration à l'équipe de travail et sur sa participation et ses réalisations. Le tuteur reçoit une grille d'évaluation à remplir et à retourner à l'Université.

L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Les critères d'évaluation portent sur la capacité d'analyse et de synthèse, la pertinence des moyens de communication utilisés et la qualité de leur réalisation. La présentation, le style et l'orthographe sont aussi des critères pertinents.

70% de la note finale est donné par le responsable et 30% par le tuteur selon la pondération suivante:

A- Présentation du projet de stage : 10 %

* le projet doit d'abord être approuvé par le responsable de programme avant l'inscription au cours. Il s'agit aussi du seul document dont l'envoi peut être accepté par courriel (fichier annexé).

B- Cahier de bord : 25 %

* réalisé pendant le stage

C- Rapport de stage : 35 %

* remis un mois (maximum) après la fin du stage

D- Évaluation du tuteur : 30 %

DÉMARCHES DE L'ÉTUDIANT.E-STAGIAIRE

L'étudiant.e doit déterminer l'orientation générale de son stage par la définition d'**objectifs d'apprentissage**, le tout relié aux besoins de l'entreprise accueillant l'étudiant.e.

A- PRÉSENTATION DU PROJET (10%)

Le projet de stage doit être approuvé par le responsable avant le début du stage. Le stagiaire soumet au responsable de programme un texte présentant son projet de stage.

Ce document, de quelques pages seulement, contient les éléments suivants :

- **Les coordonnées du stagiaire (adresse de correspondance et téléphone) ;**
- **les objectifs d'apprentissage ;**
- **la présentation de l'entreprise** : profil, type, taille, publics, objectifs (mention des sources) ;
- **les principaux intervenants** : identification et rôle du tuteur dans l'entreprise;
- **la ou les problématiques centrales (s'il y a lieu) ;**
- **la description des activités prévues et l'échéancier de réalisation**

B- CAHIER DE BORD (25 %)

Pendant le stage, l'étudiant doit rédiger un cahier de bord, qui fait état de façon systématique de ses observations, annotations et commentaires. Le cahier de bord contient **l'énumération des activités journalières** réalisées pendant la période du stage. Il est l'outil de référence pour la rédaction du rapport de stage et doit être remis au responsable de programme en même temps que le rapport.

C- RAPPORT DE STAGE (35 %)

Le rapport de stage permet à l'étudiant.e de mesurer ses capacités d'analyse et de porter un jugement critique sur son expérience.

L'étudiant rédige un rapport d'un minimum de 20 pages dactylographiées qu'il remet au responsable de programme. Le délai prévu pour la remise du rapport de stage est d'un mois **au plus tard** après la réalisation de son stage. *L'étudiant reçoit sa note ainsi que ses documents de stage corrigés 30 jours après leur réception par le responsable de programme.*

Dans son rapport de stage, l'étudiant doit :

- décrire l'entreprise, sa structure, le fonctionnement de la structure d'accueil, la place des relations publiques dans l'entreprise et plus particulièrement le secteur où le stage s'est réalisé ainsi que les conditions dans lesquelles il s'est effectué;
- décrire de façon détaillée les différentes activités réalisées et les apprentissages effectués (problématique et objectifs de communication);
- procéder à une analyse critique des activités réalisées (objectifs de communication, choix des stratégies, moyens d'action, etc.);
- effectuer une auto-évaluation et expliquer comment l'implication personnelle et les réalisations ont permis l'atteinte des objectifs d'apprentissage;
- fournir une appréciation générale du stage;
- transmettre, en annexe, les instruments de communication réalisés dans le cadre du stage.

Ce document doit se présenter sous forme d'un texte suivi, suivant les règles générales de présentation d'un rapport.

D- ÉVALUATION DU TUTEUR (30%)

L'évaluation du tuteur est remise au responsable de programme.

E- LANGUE ÉCRITE

En raison de l'importance de la maîtrise de la langue écrite dans le programme de Certificat en relations publiques, l'étudiant pourra se voir retrancher jusqu'à 20 % des points attribués à l'ensemble des travaux imposés dans le cours *REP 3107 – Stage en relations publiques.*

2025/2026