

Directive concernant l'organisation du stage

1. Introduction

Les informations relatives au stage qu'accomplissent nos étudiant-e-s sont consignées dans le présent document, distribué à tou-te-s les responsables de stage avec lesquels-les notre filière entretient - ou entretiendra à l'avenir - des contacts, ainsi qu'aux étudiant-e-s.

Il va sans dire que ces directives ne peuvent prétendre à une absolue exhaustivité et répondre à toutes les questions que pourraient se poser les professionnel-le-s accueillant les stagiaires de notre filière, lesquelles sont fréquemment relatives à un contexte donné uniquement, lorsqu'elles n'apparaissent pas en cours de stage seulement. Pour cette raison, il est utile de préciser que le-la responsable du module se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire.

2. Objectifs du stage

2.1 Objectifs généraux du stage

Le stage constitue au sein de la formation un élément d'approfondissement et de spécialisation. Il correspond à 12 crédits ECTS. Il a lieu au début du dernier tiers de la formation et dure 8 semaines (ou leur équivalent, pour les étudiant-e-s à temps partiel).

2.2 Objectifs spécifiques du stage et contrat de stage

Afin que le stage soit réellement partie intégrante du processus d'apprentissage, des objectifs spécifiques lui sont fixés. Un contrat de stage doit être établi pour chaque étudiant-e : il prend la forme d'un document écrit répertoriant l'ensemble des tâches correspondantes aux objectifs spécifiques du stage. Ces derniers sont liés au fonctionnement général du SID accueillant l'étudiant-e et/ou à la réalisation de projets spécifiques pour ce SID.

Le contrat de stage est rédigé par le-la futur-e responsable de stage, à savoir la personne à qui incombera la responsabilité de l'encadrement du-de la stagiaire¹. Il est élaboré en étroite collaboration avec le-la stagiaire, en fonction de l'approfondissement et de la spécialisation qui l'intéressent plus particulièrement ou qui peut plus simplement lui être proposée. Il est rédigé de façon simple et explicite ; à ce sujet, voir les exemples.

Le contrat de stage est soumis pour approbation au-à la responsable du module au plus tard au début du mois de mai précédant le stage en question. Celui-ci peut être amené à faire clarifier certains points ou à faire compléter le contrat de stage.

Ce contrat de stage est en quelque sorte un "fil conducteur" : il permet au-à la responsable de stage de planifier le travail du-de la stagiaire, et à ce-tte dernière de vérifier qu'il-elle remplit les objectifs assignés.

Selon les années, un ou deux objectifs spécifiques en lien avec certain-es enseignement-es peuvent être fixés par la filière. Les étudiant-e-s et les responsables de stage en sont informé-e-s avant le début du stage.

¹ Il est tout à fait possible que cette responsabilité soit partagée entre plusieurs personnes dans certains SID.

2.3 Limites du contrat de stage

Le contrat de stage ne doit en aucun cas être ressenti par le-la responsable de stage comme un "cadre rigide" dont on ne peut s'éloigner.

Après la rédaction du contrat de stage, dès le début du stage ou durant celui-ci, des changements peuvent intervenir à la demande du SID ou de l'étudiant-e. De nouvelles tâches peuvent être confiées au-à la stagiaire en plus ou en lieu et place de certaines activités figurant dans le contrat de stage. Dans ce cas, le-la responsable du module en est informé-e dans le cadre de la procédure d'évaluation ou pendant le stage si cela s'avère souhaitable.

3. Choix des lieux de stage

3.1 Généralités

Etant donné que le plan d'études de la filière s'étend à l'information et à la documentation en général, les institutions accueillant les étudiant-e-s pour leur stage sont des bibliothèques, des centres de documentation, des services d'archives et toutes autres unités documentaires y compris dans le domaine connexe de la communication. Mais un stage peut également avoir pour cadre un secteur d'activité particulier à l'intérieur d'un SID : en effet, par approfondissement, on peut aussi bien comprendre l'approfondissement du fonctionnement d'un SID dans son ensemble que celui d'un secteur d'activité particulier.

La filière propose une liste de lieux de stage sous forme d'anciens rapports de stage relatifs à toutes les institutions ayant accueilli des stagiaires ces dernières années, disponible sur le site Internet de l'Ecole.

La filière s'efforce de trouver de nouveaux SID susceptibles d'accueillir des étudiant-e-s, en faisant régulièrement de la prospective et en transmettant aux étudiant-e-s les offres de stage qui lui sont faites.

L'infothèque de la HEG met également à disposition des répertoires de SID. Une recherche sur Internet est aussi un bon moyen de trouver des informations sur des lieux de stage potentiels.

3.2 Exigences de la filière Information documentaire par rapport aux lieux de stage

Les SID désirant accueillir des stagiaires doivent offrir la possibilité d'un approfondissement ou d'une spécialisation (objectifs généraux du stage) et proposer à l'étudiant-e l'encadrement d'un-e professionnel-le qualifié-e (responsable de stage). Tout SID répondant à ces critères peut accueillir des stagiaires.

Il convient de s'adresser au-à la responsable du module pour faire agréer un nouveau lieu de stage, ou en cas de doute sur les possibilités offertes en matière de stage par un SID.

3.3 Procédure de choix (voir aussi § 8)

Les étudiant-e-s sont responsables du choix de leur lieu de stage. Ils-elles effectuent toute démarche personnelle utile dans ce sens.

Le-la responsable du module peut leur faire des propositions concrètes ou les aider dans leurs recherches s'ils en éprouvent le besoin. En particulier, il-elle peut adresser aux SID qui le souhaitent une demande de stage formelle pour un-e étudiant-e.

Dans la mesure du possible, la recherche d'un lieu de stage se déroule dans les 6 à 8 mois précédant le début du stage, afin de faciliter son organisation, tant pédagogique qu'administrative.

Les responsables de stage sollicités sont instamment prié-e-s de faire part de leur réponse dans les meilleurs délais possibles. Ils-elles peuvent, s'ils-elles le désirent,

demander à rencontrer les étudiant-e-s concerné-e-s avant de donner leur réponse définitive, ce afin de mieux appréhender leur profil (CV, cours et expérience professionnelle préalable, intérêts spécifiques).

Les procédures administratives liées à l'engagement des étudiant-e-s en qualité de stagiaires sont fixées par les employeurs et mises le cas échéant en application avec la collaboration du-de la responsable du module et du Secrétariat de la filière. Le-la responsable du module doit, dans tous les cas, être informé-e par écrit de l'acceptation d'un-e stagiaire dans un SID.

4. Evaluation

4.1 Principes généraux

Il est indispensable que la filière puisse évaluer la qualité du travail effectué par chaque stagiaire dans le cadre d'un SID. L'évaluation doit permettre :

- de savoir si l'étudiant-e a rempli les objectifs fixés dans son contrat de stage ;
- d'avoir un jugement qualitatif sur son travail.

Cette évaluation est généralement faite sur la base d'un rapport fourni par le-la responsable de stage et d'un autre document dans lequel c'est le-la stagiaire s'exprime sur son stage, en l'évaluant personnellement.

4.2 Rapport du-de la stagiaire

Il comprend les parties suivantes :

I partie descriptive :

Situer le SID dans son contexte au sens large, décrire le travail accompli et les observations faites

II partie "évaluation" :

Cette évaluation s'effectue en trois volets, à savoir par rapport

- 1) aux objectifs du stage
- 2) aux objectifs personnels
- 3) aux études suivies en première et deuxième année.

III bilan final

Remarque : des directives écrites précises sont données aux étudiant-e-s concernant cette évaluation.

Le rapport doit être rendu dans les délais indiqués par le-la responsable du module, sous forme électronique.

4.3 Rapport du-de la responsable de stage

Il contient les informations suivantes (voir directives ad-hoc) :

- remarques administratives
- évaluation :
 - Par rapport aux objectifs fixés dans le contrat de stage
 - Par rapport à des compétences professionnelles générales
 - Par rapport aux compétences sociales

Outre son rapport, le-la responsable de stage ou l'administration dont il-elle dépend doit également fournir au-à la stagiaire un certificat de travail en bonne et due forme, lequel peut lui être utile lors d'une recherche d'emploi ultérieure.

Le rapport doit être rendu dans les délais indiqués par le-la responsable du module, sous forme électronique.

4.4 Diffusion des rapports

Une prise de connaissance réciproque des rapports établis par le-la responsable de stage et le-la stagiaire est nécessaire, car elle garantit une véritable relation de confiance entre eux. En outre, signalons ici que les rapports ne sont en aucun cas transmis à des tiers (employeurs, autres étudiant-e-s) à l'exception de la "partie descriptive" du rapport du stagiaire mise à disposition de tous les étudiant-e-s sur le site Internet de l'Ecole.

4.5 Evaluation finale

Le stage doit être jugé globalement satisfaisant pour être validé.

L'évaluation peut, selon les situations, prendre des formes différentes, avec l'accord du-de la stagiaire et du-de la responsable de stage :

- ◆ Le-la responsable du module valide ou non le stage sur la base des rapports écrits (cas le plus courant)
- ◆ Les rapports du-de la responsable de stage et de l'étudiant-e sont discutés au cours d'un entretien d'évaluation qui réunit l'étudiant-e, le-la responsable de stage (dans la mesure du possible) et le-la responsable du module ; c'est à l'issue de l'entretien que le stage est validé ou non (cas plutôt exceptionnel)
- ◆ L'entretien peut aussi se dérouler lors d'une visite effectuée par le-la responsable du module. Dans ce cas, il s'agit plutôt d'une évaluation intermédiaire : l'évaluation finale est effectuée par le-la responsable du module sur la base des rapports écrits.

Stage insatisfaisant

Le stage n'est pas noté, il est évalué en termes de « acquis » ou « non acquis ». En cas de désaccord ou de décision négative, un procès-verbal est rédigé et

transmis au colloque de la filière. Celui-ci peut alors annuler totalement ou partiellement un stage, et contraindre l'étudiant-e à le compléter avant de pouvoir soutenir son travail de diplôme.

5 Visite en cours de stage

Durant le stage, le-la responsable du module peut effectuer une visite qui est l'occasion de s'entretenir avec le-la stagiaire et le-la responsable de stage. Cette rencontre permet, par exemple, de voir le résultat concret des travaux réalisés par l'étudiant-e.

Dans certains cas, une visite s'impose (par exemple si des difficultés surgissent ou si une telle visite est demandée par le-la responsable de stage ou par l'étudiant-e concernés-e).

6 Durée des stages, absences, vacances

Les étudiant-e-s à plein temps effectuent un stage d'une durée de 8 semaines à plein temps (minimum de 36 heures d'activité par semaine, sauf exception, selon entente préalable avec le responsable du module). Quant aux étudiant-e-s à temps partiel, ils peuvent le faire à mi-temps (16 semaines) ou à plein temps durant la pause estivale ou juste après avoir réalisé leur travail de bachelor (8 semaines) ; ils définissent la planification de leur stage d'entente avec le-la responsable du module.

Des vacances peuvent être accordées aux stagiaires. Le droit aux vacances est variable d'un SID à l'autre et dépend des règles en usage dans les différentes administrations publiques ou privées.

Les étudiant-e-s ont droit à 7 jours ouvrables complets (14 demi-journées) de maladie ou absences motivées sans prolongation du stage. Au-delà, un complément est exigé, à fixer d'entente avec le-la responsable du module ; ce complément doit être fait avant la soutenance du travail de Bachelor.

7 Rémunération

Les SID qui accueillent des stagiaires peuvent leur octroyer une indemnité. Toutefois, il n'existe aucune obligation à ce sujet, et les SID recevant des stagiaires leur garantissent avant tout un encadrement pédagogique. C'est ainsi qu'un-e étudiant-e ne peut refuser d'effectuer un stage pour un tel motif pécuniaire.

La filière considère que les stagiaires accomplissent un travail effectif durant leurs stages, indépendamment de la formation dont ils-elles bénéficient à ce moment-là ; elle encourage par conséquent vivement cette pratique².

8 Stages à l'étranger

Le stage à l'étranger est intéressant, en ce sens qu'il permet aux étudiant-e-s de découvrir d'autres contextes professionnels que ceux auxquels ils-elles pourraient être confronté-e-s en Suisse.

L'étudiant-e souhaitant effectuer son stage à l'étranger prend contact dans les meilleurs délais avec le-la responsable du module, afin d'en discuter les modalités.

9 Conclusion

L'organisation des stages dans le cadre du plan d'études de la filière repose sur une collaboration entre cette dernière et les SID qui sont ses partenaires.

La filière est consciente de l'effort qu'elle demande aux SID qui accueillent des stagiaires et, par l'intermédiaire du-de la formateur-trice chargé-e des stages, se tient par conséquent en permanence à disposition des responsables de stage pour tout renseignement, entretien etc., dont ils pourraient ressentir le besoin.

² A titre d'exemple, dans le cadre de l'administration cantonale genevoise, les stages sont rémunérés à raison de Fr. 1700.- brut par mois

La filière remercie tou-te-s les responsables de stage de leur engagement en faveur de la formation professionnelle de leurs futur-e-s collègues, ainsi que les étudiant-e-s pour l'attitude positive dont ils font preuve durant les périodes de stages.