

**ÉCOLE D'ARCHITECTURE DE PAYSAGE**  
**Faculté de l'aménagement**

**RENSEIGNEMENTS ET DIRECTIVES**  
**CONCERNANT LE STAGE**  
APA 3455 Stage supervisé

À l'intention des professeures, maîtres de stage et étudiants

**Dernière révision : décembre 2016**

**Université de Montréal**  
C.P. 6128, succursale Centre-Ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7  
(514) 343-5867

**ÉCOLE D'ARCHITECTURE DE PAYSAGE**  
**UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Cours : APA 3455 Stage supervisé 3 crédits  
Semestre : Hiver-Été

## 1. OBJECTIFS

Le stage supervisé vise à favoriser la participation des étudiants à des projets d'architecture de paysage en dehors de l'institution, au sein d'organismes gouvernementaux ou de bureaux privés en aménagement et en architecture de paysage. Il donne à l'étudiant l'occasion d'établir un contact avec le milieu professionnel et d'acquérir des connaissances et des pratiques en architecture de paysage. Il enrichit le parcours des étudiants par l'expérience professionnelle vécue à travers les activités de design, de conception, de planification, de gestion et de chantier auxquelles il est appelé à participer. De plus, l'étudiant acquiert par ce stage une habileté à s'impliquer et à assumer des responsabilités qui lui seront utiles à sa sortie de l'École.

## 2. DEMANDE DE STAGE ET PROCÉDURE D'APPROBATION

### **Formulaire de demande de stage — Annexe I**

À remettre à Chantale Gagnon (TGDE) 4 semaines avant le début du trimestre

Le stage est un cours optionnel offert principalement en été, auquel l'étudiant doit s'inscrire 4 semaines avant le début du trimestre voulu. L'étudiant fait les démarches pour trouver un stage et le cas échéant, doit le faire approuver par l'École. Il lui incombe d'entreprendre cette initiative assez tôt au cours du semestre qui précède le stage de manière à conclure avec le maître de stage sollicité, des accords de principe sur les points suivants :

- la disponibilité d'un maître de stage;
- les conditions matérielles de travail;
- les éléments principaux du programme d'activités.

L'étudiant doit également présenter au maître de stage sollicité, les buts et les conditions du stage établis par l'École, tels que présentés dans ce document.

Lorsque l'étudiant a obtenu ces accords, il fait approuver le stage par l'École en remplissant le Formulaire de demande de stage joint en annexe I, qu'il remettra 4 semaines avant le début du trimestre voulu. La réponse à sa demande lui sera envoyée dans les semaines qui suivent.

Par la suite et deux semaines avant le début du stage, l'étudiant doit remettre à son tuteur un programme de stage rempli par le maître de stage, sur lequel les activités sont décrites. Voir Formulaire

## 3. DURÉE DU STAGE ET TRAVAUX

Porté sur la durée d'un trimestre, le stagiaire consacre au bureau du maître de stage ou au lieu désigné par lui, un minimum de vingt jours de six heures qui correspondent par exemple à neuf heures par semaine pendant 14 semaines. La présence du stagiaire chez le maître de stage peut varier, mais cette durée doit être respectée puis le stage réalisé à l'intérieur d'un seul trimestre. Le travail chez le maître de stage et la rédaction du rapport sont compris dans cette période.

En pratique, la charge de travail demandée à un stagiaire par un maître de stage est définie en accord avec le tuteur. Non exclusivement, les travaux entrepris dans le cadre du stage peuvent porter sur des projets de design et de planification, des lectures à parfaire, des rapports ou études à rédiger, des esquisses ou plans à dresser, la surveillance de chantier et la gestion de bureau.

En cas de difficultés particulières à satisfaire ces exigences, le stagiaire en avise le tuteur.

#### **4. LE PROGRAMME**

##### **Programme de stage — Annexe II**

À remettre au tuteur deux semaines avant le stage

Le programme est défini par le maître de stage avec le tuteur au besoin. Il est soumis au tuteur pour approbation dans les deux premières semaines qui précèdent le début du stage.

Le programme décrit :

- les sujets d'étude soumis au stagiaire (formulation d'un concept, préparation d'un plan, programmation, estimation, rédaction de devis, activités de chantier, etc.);
- le temps approximatif requis pour les couvrir (en termes de jours ou de semaines) en tenant compte du calendrier universitaire;
- la façon dont les sujets seront traités (travaux d'atelier, recherches, rapports, exposés rencontres...);
- le ou les noms du ou des collaborateurs du maître de stage et compétence...;
- la date de rencontre entre le stagiaire, le maître de stage et le tuteur;
- tout autre renseignement pertinent et spécifique à un stage et pour lequel il y a entente entre les parties.

Le programme doit comprendre la diversité de travaux qu'il faut pour assurer un éventail et une profondeur d'expérience, mais pas trop grande pour éviter un survol sommaire et trop superficiel des sujets.

Si le programme est modifié en cours de stage, l'étudiant et le maître de stage sont tenus d'aviser le tuteur.

#### **5. RÉTRIBUTION**

Il est important de noter que le travail de stage qui bénéficie de crédits académiques n'est pas nécessairement rétribué. En cas de stage rémunéré, l'étudiant doit s'assurer d'être couvert en assurances par son employeur.

#### **6. RÔLE DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE D'ARCHITECTURE DE PAYSAGE**

Le directeur ou la directrice de l'École d'architecture de paysage a pour rôle d'attribuer un tuteur (membre du corps professoral) à l'étudiant (e) stagiaire si celui-ci n'a pas l'accord d'un professeur pour l'encadrer.

## **7. RÔLE DU TUTEUR**

Le tuteur est un membre régulier du corps professoral de l'École d'architecture de paysage, désigné par le directeur pour superviser, diriger et évaluer, pour et au nom de l'École, le programme d'activités entrepris par un étudiant à l'occasion d'un stage.

Le tuteur assume cette responsabilité avec les obligations habituelles qui incombent à un professeur qui a la charge d'un encadrement.

Le tuteur entreprend auprès du maître de stage, du stagiaire et de l'autorité de l'École, les démarches qui s'imposent pour la bonne exécution de sa tâche; entre autres, et non exclusivement, il veille à la définition d'un programme pertinent de travaux, à la présence de conditions propices à la réalisation des objectifs académiques et au déroulement, tel qu'anticipé, des activités prévues au programme et des relations fructueuses entre les parties concernées.

Plus particulièrement, il convoque les réunions qu'il juge à propos avec le maître de stage, le stagiaire, le coordinateur des stages, directeur ou toute autre personne.

## **8. RÔLE DU MAÎTRE DE STAGE**

Le stage est sous la responsabilité d'un maître de stage, qui assume cette tâche en visant les objectifs pédagogiques, de transmission de connaissances et d'expériences conformes au milieu universitaire.

Le maître de stage est un architecte paysagiste, membre de l'Association des architectes paysagistes du Québec (A.A.P.Q.) ou d'une autre association professionnelle d'architectes paysagistes reconnue par l'École et compte au moins deux années d'expérience. Toutefois, dans un cas exceptionnel et compte tenu du sujet d'intérêt de l'étudiant, de sa pertinence par rapport au programme de l'École, de la compétence et de la disponibilité du maître de stage éventuel, une personne possédant une formation académique et/ou pratique dans un champ connexe peut agir comme maître de stage sur avis favorable du directeur et du tuteur.

Le maître de stage :

- prépare en accord avec le tuteur le programme des travaux tel que décrit à l'article 4, selon le formulaire Programme de stage soumis en annexe II;
- s'assure que le travail du stagiaire se fait dans des conditions matérielles convenables et propices;
- rencontre le tuteur en présence du stagiaire durant la période pour une revue des activités et une appréciation de la participation du stagiaire. Dans le cas où une rencontre sur place est impossible, un contact téléphonique est établi;
- assiste, dirige et supervise le stagiaire dans l'exécution de ses différentes tâches;
- à la fin du programme, il fait une évaluation du travail du stagiaire en utilisant la grille Rendement proposée en annexe III;
- informe le tuteur dans le plus bref délai des difficultés inattendues et pouvant affecter son rôle de maître de stage.

## 9. LE STAGIAIRE

Le stagiaire, au cours de cette période, et à moins d'indications autres établies par le maître de stage et/ou le tuteur, se comporte de la même façon qu'il le ferait à l'École à l'égard des exigences établies par un professeur dans le cadre d'un cours. Il exécute les travaux demandés par le maître de stage et produit les rapports ou documents spécifiés par le tuteur.

Il prévient, en l'occurrence, le maître de stage de problèmes d'horaire, il traite avec lui des questions qu'il juge utiles concernant les activités du programme ou de problèmes particuliers qu'il rencontre dans leur exécution. Il fait rapport au tuteur de l'état de sa démarche et le prévient des difficultés mettant en cause le programme établi ou la qualité du stage, dès qu'elles se présentent.

Il exécute les travaux que lui propose le maître de stage, rédige le rapport de stage (article 10), monte le dossier des travaux (article 11), assiste aux rencontres prévues avec le maître de stage et le tuteur et tient à jour le programme.

## 10. LE RAPPORT DE STAGE

### **Rapport de stage —**

À remettre au tuteur deux semaines avant la fin du trimestre à moins d'entente contraire

Le rapport que l'étudiant rédige à la fin de son stage est produit sur feuilles de 8" x 11" et il compte environ 12 à 15 pages. Il est écrit en style New Roman, 12 points, à double interligne et, au besoin, accompagné de graphiques et d'illustrations utiles à son explication. Il est relié et la mise en page est de qualité professionnelle. L'original ou une copie est remis au tuteur pour l'évaluation et le dépôt aux archives de l'École.

Afin de situer l'activité dans son contexte et rappeler les éléments essentiels du stage, la première partie comprend l'introduction, la mise en contexte et les objectifs. La deuxième partie comprend les observations et l'analyse critique des différents aspects du stage. Elle consiste d'une part à exposer les éléments du stage (sujets, études, etc.) et à émettre sur ceux-ci, méthodiquement et discursivement, un jugement circonstancié et justifié d'appréciation ou de valeur sur le contenu des sujets et travaux, sur le processus de travail et les méthodes utilisées, etc. L'analyse critique porte sur une ou plusieurs activités vécues au cours du stage ou sur certains aspects de cette expérience. À titre indicatif, celle-ci peut porter sur les différences d'approche au projet entre l'école et le bureau où se fait le stage; sur les difficultés rencontrées et surmontées de l'une ou plusieurs étapes du processus de projet; sur les modifications du programme initial s'il y a lieu; sur la définition des objectifs, du programme et du langage formel d'un projet; sur les écarts entre les attentes face au stage et l'expérience vécue; sur la gestion du projet, du bureau, etc.

Il est présenté au maître de stage aux dates prévues par celui-ci pour examen et commentaires avant d'être remis au tuteur deux semaines avant la fin du trimestre.

Le rapport doit être adéquatement référencé en utilisant le style de citation de l'American Psychological Association (APA 6e édition), ISO 690 ou MLA. Veuillez consulter le site des bibliothèques pour plus de détails. La source de chaque image (plan, photo, etc.) doit aussi être indiquée selon le style de référence que vous aurez choisi.

## Plagiat

Le plagiat n'est pas toléré et est sévèrement sanctionné à l'Université de Montréal. Un plagiat est entre autres : « L'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse » (tiré du règlement 30.3 de l'Université : Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants, Université de Montréal, 2005, p.1).

Est aussi considérée un plagiat : « la présentation, à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, d'un même travail, travail dirigé, mémoire ou thèse, intégralement ou partiellement, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement. » (tiré du règlement 30.3 de l'Université : Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants, Université de Montréal, 2005, p.2).

Ainsi, toute **copie mot pour mot de texte (citation) devra être mise entre guillemets et en italique** sous peine d'être considérée comme plagiat. Toute information devra être référencée et la source de toute illustration, indiquée. Tout cas de plagiat sera sanctionné comme l'exige le règlement de l'Université.

Vous êtes invités à consulter le site indiqué plus bas pour plus d'informations sur le plagiat :

### INTEGRITE, FRAUDE ET PLAGIAT

Pour prévenir les conséquences du plagiat, l'Université met à la disposition des étudiants sur le site <http://www.integrite.umontreal.ca/> de l'information, des réflexions, des conseils pratiques et des références portant sur l'intégrité, la fraude et le plagiat.

## 11. LE DOSSIER DES TRAVAUX

### Dossier des travaux —

À remettre au tuteur deux semaines avant la fin du trimestre, avec le rapport

Le dossier des travaux est le cartable qui accompagne le rapport et rassemble systématiquement, au cours du stage, les textes, cartes ou plans, préparés par le stagiaire. Il comprend, dans la mesure où le maître de stage n'y voit pas d'objection, un exemplaire des textes, cartes ou plans qui lui sont soumis pour études. Ils sont au besoin pliés, conformément aux règles de l'art, aisément lisibles, pourvus d'une cartouche (celle du bureau du maître de

stage ou celle du stagiaire) et d'un numéro de référence et reliés ensemble ou logés dans une pochette ou un cartable de même format que le rapport.

Le tuteur peut réclamer la garde du dossier des travaux pour les archives de l'École.

## **12. CONDITIONS MATÉRIELLES**

Le stage n'a lieu que si les conditions matérielles du lieu éventuel de travail sont propices à la poursuite des activités prévues au programme.

Si en cours de stage, des conditions matérielles deviennent inadéquates, le stagiaire en informe son tuteur qui avise des décisions à prendre. Il est dans l'ordre des choses que le stagiaire n'ait pas de déboursés personnels à encourir pour des travaux que le maître de stage utilise aux fins de rémunération.

## **13. ABROGATION D'UN STAGE**

Sur un motif qu'il juge valable et après consultations et avis favorable du directeur, le tuteur peut, en tout temps, abroger un stage entrepris par un étudiant. Un avis lui est transmis par le tuteur à cet effet. Le stagiaire est alors tenu de se conformer à la décision arrêtée à cet effet.

Si l'avis d'abrogation d'un stage est donné pour des raisons de manquement de la part de l'étudiant, le tuteur peut en plus, et suite à l'avis favorable du directeur, coter le stage comme un travail incomplet ou comme un travail insatisfaisant.

Si, au contraire, l'arrêt d'un stage résulte de circonstances qui mettent en cause le maître de stage, le tuteur définit, pour l'étudiant, un nouveau programme d'activités et indique, le cas échéant, par qui et de quelle manière il sera poursuivi.

## **14. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES STAGES ET LE PROGRAMME D'ACTIVITÉS**

Le postulant stagiaire est tenu de compléter ou faire compléter les annexes et de les remettre dans les délais demandés. Au besoin, il fait appel au tuteur et au maître de stage pour compléter les parties qui les concernent particulièrement.

Le stagiaire est tenu de porter aux formulaires toute modification des renseignements demandés et de la définition du programme.

## **15. APPRÉCIATION DU RENDEMENT DU STAGIAIRE PAR LE MAÎTRE DE STAGE ET LE TUTEUR**

### **Fiche d'appréciation du rendement — Annexe III**

À remettre au tuteur deux semaines avant la fin du trimestre

La formule du stage implique plus qu'une transmission de connaissances et d'expériences de la part du maître de stage à un étudiant stagiaire. Elle commande également de sa part une collaboration étroite avec le tuteur en vue de tenir à jour le bilan de l'expérience en cours et d'échanger des commentaires et des évaluations sur le rendement du stagiaire.

L'appréciation que rend le maître de stage au tuteur n'est pas déterminante sur la notation qu'établit le tuteur pour le travail du stagiaire, mais lui est d'un précieux secours dans l'évaluation du travail qu'il a accompli au cours de cette période.

Afin de faciliter la tâche de chacune des personnes impliquées, un formulaire est proposé comme guide à l'annexe III du présent document. Comme il ne peut couvrir toutes les conditions de travail qu'imposent les stages, le formulaire sera amendé en conséquence.

L'appréciation porte sur deux types d'activités : le comportement et le rendement.

La fiche type d'appréciation qui est soumise au maître de stage devra être remplie à la fin du stage et retournée au tuteur du stagiaire par courriel.

Il est proposé au maître de stage d'informer le stagiaire du processus d'évaluation de même que des résultats qui lui sont attribués.



## École d'architecture de paysage

### ANNEXE I — FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGE APA 3455, cours optionnel

Note : Consulter le formulaire *Renseignements et directives concernant le stage* pour de détails

**Date limite de dépôt du formulaire : 4 semaines avant le début du trimestre choisi (début décembre dans le cas du trimestre d'hiver et début avril dans le cas du trimestre d'été) — remettre à Chantale Gagnon (TGDE), bureau 3079**

Nom de l'étudiant :

Programme :

Matricule :

Trimestre :

Nom de l'institution, de l'agence, etc. :

Nom du maître de stage :

Période de stage (date de début et date de fin) :

Résumé du projet et des activités de stage :

Un professeur a déjà accepté d'agir comme tuteur — Nom:

Je n'ai encore aucun professeur

Choix de deux professeurs :

1<sup>er</sup> \_\_\_\_\_

2<sup>e</sup> \_\_\_\_\_

Réservé à la direction : Stage accepté \_\_\_\_\_ Stage refusé \_\_\_\_\_ Professeur désigné \_\_\_\_\_

## École d'architecture de paysage

### ANNEXE II — PROGRAMME DE STAGE

#### APA 3455, cours optionnel

Note : Consulter le formulaire *Renseignements et directives concernant le stage* pour plus de détails.

**Date limite de dépôt du formulaire : Deux semaines avant le début du stage**  
**Remettre au tuteur avant la date limite.**

#### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'étudiant :

Matricule :

Trimestre :

Nom du maître de stage :

Titre et occupation :

Nom des autres personnes apportant leur collaboration s'il y a lieu :

Nom de l'institution, de l'agence :

Adresse complète (no rue, ville et code postal) :

Téléphone : mail :

Période de stage (date de début et date de fin) :

Temps de la semaine chez le maître de stage

Nom du tuteur :

## **PROGRAMME DE STAGE**

Description sommaire selon les indications du document *Renseignements et directives concernant le stage*. À compléter par le maître de stage. (Ajouter des feuilles au besoin)

**Semaine (s) :**

Activités ou sujet et temps approximatif prévu pour l'exécution :

Méthode de traitement (travaux d'atelier, rencontre, chantier) :

Bibliographie

Rencontres et personnes impliquées :

Note : Répéter selon le nombre de semaines.

**École d'architecture de paysage**

**ANNEXE III — Fiche d'appréciation du rendement  
APA 3455, cours optionnel**

Note : Consulter le formulaire *Renseignements et directives concernant le stage* pour plus de détails.

**Date limite de dépôt du formulaire : deux semaines avant la fin du trimestre à moins d'entente contraire  
Remettre au tuteur.**

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Nom de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom du maître de stage : \_\_\_\_\_

Période de stage (date de début et date de fin) : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Date de compilation de la fiche : \_\_\_\_\_

Cette fiche a-t-elle été discutée avec le stagiaire : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Noms de personnes ayant collaboré à cette appréciation du rendement si autre que le maître de stage :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## APPRÉCIATION

### 1. Comportement

Veillez attribuer une cote de 1 à 10 :

A — Présence aux séances de travail : \_\_\_\_\_

B — Attitude à l'égard du travail demandé : \_\_\_\_\_

C - Ponctualité : au travail : \_\_\_\_\_

à rendre un travail : \_\_\_\_\_

D - Sens des responsabilités : \_\_\_\_\_

E — Attitude à l'égard de la critique : \_\_\_\_\_

F — Soins à effectuer un travail : \_\_\_\_\_

### 2. Rendement au travail :

Explication du BARÈME :

9 et plus : Rendement qui, lorsqu'appliqué à un ensemble de tâches, est largement supérieur à la moyenne.

8 à 9 : Rendement qui, lorsqu'appliqué à un ensemble de tâches, ressort comme étant supérieur à la moyenne.

7 à 8 : Rendement correspondant à la moyenne.

6 à 7 : Rendement qui, lorsqu'appliqué à un ensemble de tâches, est inférieur à la moyenne

moins de 6 : Rendement qui, lorsqu'appliqué à un ensemble de tâches, est inférieur à la norme minimum d'efficacité requise.

Initiative (Capacité d'agir avec un minimum de directives et d'encadrement)

Évaluation : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Esprit d'innovation (Capacité d'imaginer de nouvelles choses, de les voir, de les expliquer, de les créer)

Évaluation : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Qualité du travail (Degré de perfection du travail exécuté, précisions et pertinence des résultats)

Évaluation : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Rapidité d'exécution (Habilité à accomplir un travail avec célérité et pertinence)

Évaluation : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Jugement (Habilité à évaluer une situation avec justesse et à prendre la bonne décision)

Évaluation : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Esprit de collaboration (Degré d'aptitude et volonté à travailler avec les autres)

Évaluation : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Curiosité intellectuelle (Attitude qui pousse l'esprit à étendre et approfondir son champ de connaissance)

Évaluation : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

### **3. Commentaires généraux :**