

ÉCOLE D'URBANISME ET ARCHITECTURE DE PAYSAGE
Faculté de l'aménagement

SYLLABUS

APA 6902 Stage _architecture de paysage

maîtrise en architecture de paysage

Renseignements et directives
concernant le stage,
à l'intention des professeures, maîtres de
stage et étudiants

Dernière révision : Mai 2022

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 6902 Stage_ architecture de paysage 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 de démontrer sa maîtrise des connaissances et des pratiques en architecture de paysage dans le cadre de projets d'envergure. Il enrichit le parcours de l'étudiant par l'expérience professionnelle vécue à travers les activités de design, de conception, de planification, de gestion et de chantier de projets complexes et d'envergure 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 du programme de maîtrise en architecture de paysage.

2. DEMANDE DE STAGE ET PROCÉDURE D'APPROBATION

Le stage est un cours optionnel offert principalement en été, auquel l'étudiant doit s'inscrire au plus tard 4 semaines avant le début du trimestre voulu et après avoir suivi la première année de propédeutique ou la première année de maîtrise. L'étudiant fait les démarches pour trouver un stage et un professeur-superviseur. Il fait ensuite approuver le stage et le programme de stage par le-la professeur-e responsable des stages des programmes de maîtrise et de baccalauréat en architecture de paysage de l'École et le professeur-e superviseur-e assigné-e (voir les étapes dans le tableau 1).

Pour être admissible, le stage doit répondre aux critères suivants :

1. mettre l'étudiant en situation d'élaboration ou de réalisation de projets complexes, d'envergure ou novateurs par leurs enjeux ou les solutions apportées afin de répondre à ces derniers
2. permettre l'application ou l'acquisition de connaissances techniques ou procédurales de haut niveau en architecture de paysage
3. être sous la supervision d'un maître de stage qui répond aux critères (voir section 8)
4. être réalisé sur le lieu de travail du maître de stage
5. être identifié comme un stage rémunéré ou non, mais non comme un emploi (contractuel ou permanent)
6. comporter le nombre d'heures de stage requis (voir point 3)
7. ne pas être utilisé pour avaliser des travaux déjà effectués ou un emploi existant
8. rencontrer l'ensemble des exigences du stage (dépôt des pièces afférentes et respect des échéanciers associés au processus d'approbation et de réalisation de cette activité académique)

Il incombe à l'étudiant 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 qu'exposés dans ce document.

Lorsque l'étudiant a obtenu ces accords, il devra rédiger une lettre d'intention à l'attention du Comité des études supérieures des programmes d'architecture de paysage (ci-après appelé le Comité des études) ou de la personne désignée comme responsable des stages précisant les objectifs poursuivis dans ce stage en regard de sa formation, les éléments qui motivent la réalisation d'un stage, les projets sur lesquels il sera appelé à intervenir, les qualifications de son maître de stage de même que son apport prévu à ces projets. Cette lettre ne se substitue pas à la rédaction du programme de stage.

Il devra acheminer au TGDE cette lettre de même que le Formulaire de demande de stage joint en annexe I, et le programme de stage rempli par le maître de stage, sur lequel les activités sont décrites en détail 4 semaines avant le début du trimestre voulu. La réponse à sa demande lui sera envoyée dans les semaines qui suivent.

Il est important de rappeler que tout stage n'est pas accepté d'emblée et que si le stage ne satisfait pas les critères énoncés plus haut, après consultation avec le Comité des études, le responsable de programme se réserve le droit d'y exiger des modifications ou de le refuser.

**Tableau 1 –
Procédure de demande de stage, d’approbation, de réalisation et d’évaluation du stage**

	L’étudiant	TGDE	Direction	Professeur-e Superviseur-e	Maître de stage
Étape 1	Trouver un lieu de stage en s’assurant que ce dernier ainsi que le maître de stage répondent aux critères (voir section 8) Solliciter un-e professeur-e superviseur-e pour encadrer le stage				
Étape 2	Déposer une demande de stage au bureau de la ou le TGDE (voir Formulaire Annexe 1) Si l’étudiant n’a pas trouvé de professeur-e superviseur-e, il l’indique dans le formulaire	-Vérifier que le formulaire de demande de stage est bien rempli -Transmettre la demande au responsable de stage et au professeur superviseur-e assigné-e	Le la directrice intervient de concert avec le -la responsable de stage au besoin pour s’assurer de la juste répartition de la charge entre professeur-es		
Étape 3		Procéder à l’inscription du stage			
Étape 5	Contacté le maître de stage pour lui confirmer l’acceptation du stage par l’École et lui demander de remplir le programme de stage (voir section 4)				Élaborer le programme de stage
Étape 6	Déposer le programme de stage au professeur(e)-superviseur(e) après réception de ce programme (à déposer deux semaines avant le début du stage)			Approbation du programme de stage	

Étape 7	Période de stage			Rencontre avec le maître de stage et l'étudiant-e à la mi-période	Encadrer le stage
Étape 8	Dépôt du rapport de stage deux semaines avant la fin du trimestre			Évaluation du rapport	Évaluation du stage À remettre deux semaines avant la fin du trimestre (voir section 10)

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 125 heures sur une durée maximum d'un trimestre. La présence du stagiaire chez le maître de stage peut varier, mais cette durée minimum doit être respectée et le stage doit être 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 professeur-e superviseur-e. Non exclusivement, les travaux entrepris dans le cadre du stage peuvent porter sur des projets de design et de planification de projets d'envergure ou complexes, 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 professeur-e superviseur-e.

4. LE PROGRAMME

Programme de stage — (formulaire à remplir, voir l'annexe II)

À remettre au professeur-e superviseur-e deux semaines avant le stage

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

Le programme décrit :

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

Le programme doit comprendre une diversité suffisante de travaux pour assurer un éventail d'expérience tout en permettant d'approfondir chacune d'entre elles. En effet, comme l'étudiant doit être confronté à des problèmes complexes, il est important qu'il puisse en maîtriser les enjeux et apporter dans les activités réalisées le niveau de réflexion et de sens critique attendus d'un professionnel de haut niveau.

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

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 ET DU RESPONSABLE DES PROGRAMMES D'ARCHITECTURE DE PAYSAGE

Le directeur ou la directrice de l'École d'urbanisme et d'architecture de paysage en concertation avec le ou la responsable des programmes a pour rôle d'attribuer un professeur-e superviseur-e (membre du corps professoral) à l'étudiant(e) stagiaire si celui-ci n'a pas l'accord d'un professeur pour l'encadrer. Après consultation avec le-la directeur-e, le responsable de programme autorise sans modification, autorise avec modifications ou refuse la demande de stage. Le responsable de stage a aussi pour rôle de vérifier la validité du stage (conformité aux critères/ maître de stage et bureau) et d'en aviser l'étudiant.

7. RÔLE DU PROFESSEUR-E SUPERVISEUR-E

Le professeur-e superviseur-e est un membre en titre du corps professoral affecté aux programmes 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 professeur-e superviseur-e assume cette responsabilité avec les obligations habituelles qui incombent à un professeur qui a la charge d'un encadrement.

Le professeur-e superviseur-e peut à l'occasion rencontrer ou contacter le maître de stage en présence ou non du stagiaire avant le début du stage, pour s'assurer de la bonne compréhension des objectifs du stage et des attentes envers le stagiaire. Une rencontre est souhaitée à mi-parcours pour une revue des activités et une appréciation de la participation de ce dernier.

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 possède un baccalauréat de quatre ans ou de trois ans ou une maîtrise en architecture de paysage et compte au moins cinq années d'expérience dans le domaine de l'architecture de paysage. Toutefois, dans un cas exceptionnel et compte tenu du sujet d'intérêt de l'étudiant, de sa pertinence par rapport au programme de maîtrise, de la compétence et de la disponibilité du maître de stage éventuel, une personne possédant une formation universitaire équivalente et exerçant une pratique dans le domaine de l'architecture de paysage peut agir comme maître de stage sur avis favorable du ou de la responsable de programme et du professeur-e superviseur-e.

Le maître de stage :

- prépare en accord avec le professeur-e superviseur-e 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 si nécessaire le professeur-e superviseur-e en présence du stagiaire avant le début du stage pour s'assurer de la bonne compréhension des objectifs du stage et des attentes envers le stagiaire et durant la période pour une revue des activités et une appréciation de la participation de ce dernier. Dans le cas où une rencontre sur place serait impossible, un contact téléphonique est établi;
- assiste, dirige et supervise le stagiaire dans l'exécution de ses différentes tâches;

- à la fin du programme, fait une évaluation du travail du stagiaire en utilisant la grille Rendement proposée en annexe III;
- informe le professeur-e superviseur-e 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 professeur-e superviseur-e, 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 contribue à l'analyse, la conception ou la réalisation des projets auxquels il a été attiré par le maître de stage.

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 professeur-e superviseur-e 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 rédige le rapport de stage (section 10), monte le dossier des travaux (section 11), assiste aux rencontres prévues avec le maître de stage et le professeur-e superviseur-e et tient à jour le programme.

10. LE RAPPORT DE STAGE

Rapport de stage —

À remettre au professeur-e superviseur-e deux semaines avant la fin du trimestre à moins

Le rapport que l'étudiant rédige à la fin de son stage est produit sur feuilles de 8" x 11" et il compte environ 15 à 20 pages. Il est écrit en style Time 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 et conforme au niveau attendu d'un étudiant aux études supérieures. L'original ou une copie papier ou un document PDF est remis au professeur-e superviseur-e 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 du stage porte sur la manière dont les connaissances acquises dans les cours et les ateliers ont été appliquées durant le stage ; sur les connaissances et habiletés acquises durant le stage et sur celles qu'il aurait fallu acquérir pour mener à bien certains projets ou parties de projet. Elle peut également porter sur une ou plusieurs activités effectuées au cours du stage ou sur certains aspects de cette expérience, par exemple : les différences d'approche au projet entre l'école et le bureau où se fait le stage; sur les difficultés rencontrées et surmontées durant les projets; sur les modifications du programme initial s'il y a lieu; sur les objectifs, du programme et le langage formel d'un projet; sur les écarts entre les attentes face au stage et l'expérience vécue, etc.

Il est présenté au maître de stage aux dates prévues par celui-ci pour examen et commentaires avant d'être remis au professeur-e superviseur-e 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 7e 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.

11. 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, d'un tableau, d'une image, d'un enregistrement ou toute autre création, sur tout support, publié ou non, en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité visés par le présent Règlement (tiré du règlement 30.12 de l'Université : Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs, Université de Montréal, 2014, p.2).

Est aussi considérée un plagiat : « l'utilisation d'une traduction totale ou partielle d'un texte d'autrui, sur tout support, publié ou non, en le faisant passer pour sien sans indication de référence à l'occasion d'une activité visée par le présent Règlement; (tiré du règlement 30.12 de l'Université : Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs, Université de Montréal, 2014, 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 invité(e) 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.

12. LE DOSSIER DES TRAVAUX ACCOMPAGNANT LE RAPPORT

Dossier des travaux —

À remettre au professeur-e superviseur-e deux semaines avant la fin du trimestre, avec le rapport

Le dossier des travaux est l'annexe qui accompagne le rapport et rassemble les textes, cartes ou plans, préparés par le stagiaire. Ils doivent être représentatifs des tâches qu'il a accomplies. Il comprend, dans la mesure où le maître de stage n'y voit pas d'objections, 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 et reliés ensemble ou logés dans une pochette ou un cartable de même format que le rapport. La partie de projet réalisée par l'étudiant est clairement identifiée.

Le professeur-e superviseur-e peut réclamer la garde du dossier des travaux pour les archives de l'École.

13. ÉVALUATION

Le maître de stage fournit des commentaires spécifiques et significatifs en suivant les critères du formulaire à l'annexe III, ainsi qu'une appréciation générale. Il remet l'évaluation du stage deux semaines avant la fin du trimestre. Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que le maître de stage procède à l'évaluation dans les temps requis. La note finale tiendra compte de l'évaluation du maître de stage, de la qualité du rapport et du dossier des travaux annexé au rapport.

14. 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 professeur-e superviseur-e qui avise des décisions à prendre. Il est dans l'ordre des choses que le stagiaire n'ait pas de dépenses personnelles à encourir pour des travaux que le maître de stage utilise aux fins de rémunération.

15. ABROGATION D'UN STAGE

Sur un motif qu'il juge valable et après consultations et avis favorable du directeur, le professeur-e superviseur-e peut, en tout temps, abroger un stage entrepris par un étudiant. Un avis lui est transmis par le professeur-e superviseur-e 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 professeur-e superviseur-e 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 professeur-e superviseur-e définit, pour l'étudiant, un nouveau programme d'activités et indique,

le cas échéant, par qui et de quelle manière il sera poursuivi.

16. 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 professeur-e superviseur-e 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.

17. APPRÉCIATION DU RENDEMENT DU STAGIAIRE PAR LE MAÎTRE DE STAGE ET LE TUTEUR

Fiche d'appréciation du rendement — Annexe III

À remettre au professeur-e superviseur-e 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 professeur-e superviseur-e 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 professeur-e superviseur-e n'est pas déterminante sur la notation qu'établit le professeur-e superviseur-e 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 de nombreux points notamment les capacités du stagiaire, la qualité de son travail, son rendement et son comportement lors du stage.

La fiche type d'appréciation qui est soumise au maître de stage devra être remplie à la fin du stage et retournée au professeur-e superviseur-e 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.

18. Les ressources offertes à l'UdeM en matière de harcèlement et de soutien psychologique:

Le **BIMH (Bureau d'intervention en matière de harcèlement)** est là pour vous.

Pour du soutien, pour faire un signalement ou pour porter plainte :

514 343-7020

harcelement@umontreal.ca

Centre de santé et de consultation psychologique (CSCP) : Pour du soutien psychologique aux étudiants

514 343-6452

2101, boulevard Édouard-Montpetit, 2e étage

Programme Mieux-être de l'ASEQ (membres de la FAÉCUM)

[Programme Mieux-être de l'ASEQ](#)

Sans frais 24/7 : 1 833-851-1363

**École d'urbanisme et d'architecture de
paysage**

**ANNEXE I — FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGE
APA 6902, cours optionnel
Maîtrise en architecture de paysage**

Note : Consulter le formulaire *Renseignements et directives concernant le stage* pour plus 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 la-le TGDE

Nom _____ de _____ l'étudiant _____ :

_____ Programme : _____

_____ Matricule : _____

Trimestre : _____

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

Nom du maître de stage et qualifications pour encadrer ce dernier (un court cv du maître de stage peut être joint au formulaire): _____

Objectifs du stage en regard de la formation et du profil du candidat :

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

Résumé du ou des projets et des activités de stage, incluant la justification de leur caractère complexe, novateur ou de leur envergure (joindre ce résumé au formulaire).

Un professeur a déjà accepté d'agir comme professeur-e superviseur-e.

Nom du professeur : _____

Je n'ai encore aucun professeur

Choix de deux professeurs par le directeur :

1er _____

2e _____

Réservé au responsable des programmes d'architecture de paysage :

Stage accepté

Stage accepté sous réserve des modifications suivantes: _____

Stage refusé _____ Professeur désigné _____

École d'urbanisme et d'architecture de paysage

ANNEXE II — PROGRAMME DE STAGE
APA 6902, cours optionnel
Maîtrise en architecture de paysage

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

Date limite de dépôt du formulaire : 2 semaines avant le début du stage avec le formulaire de demande et la lettre d'intention.

Remettre au professeur-e superviseur-e avant la date limite.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'étudiant-e : _____

Programme : _____

Matricule : _____

Trimestre : _____

Nom, titre et occupation du maître de stage :

Téléphone _____ :

Email : _____

Noms, titres et occupation des autres personnes apportant leur collaboration s'il y a lieu:

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

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

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

Jours et heures de la semaine chez le maître de stage _____

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)

Sujets ou projets, activités et temps approximatif prévu pour l'exécution :

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

Personnes impliquées dans l'encadrement du stagiaire et responsabilités :

École d'urbanisme et d'architecture de paysage

ANNEXE III — Clause pour respecter l'article 5 de la loi (obligation d'informer le stagiaire des droits prévus à la loi)

APA 6902, cours optionnel Maîtrise en architecture de paysage

«1. Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail
Pendant son stage, le Stagiaire bénéficie des droits prévus à la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*, RLRQ, c. 22 (la « loi »).

Ainsi, le Stagiaire peut s'absenter de son Stage lors des jours fériés indiqués aux articles 9 et 10 de la loi, ou pour cause de maladie ou pour des raisons familiales ou parentales comme indiqué aux articles 11 à 17 de la loi, le tout selon les modalités d'exercice qui y sont prévues.

Le Stagiaire a également droit à un milieu de Stage exempt de harcèlement psychologique, tel que défini à l'article 18 de la loi. »

Clause pour la durée du stage (prolongation ou reprise)

1. Durée du stage

Le Stage est d'une durée de 125 heures (minimum) sur une durée maximum d'un trimestre.

Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'acquisition de connaissances requises pour l'atteinte des objectifs du Stage. Selon les circonstances et après évaluation des éléments propres à chaque situation, le prolongement du Stage pourrait être requis par l'Université afin de permettre au Stagiaire de respecter les objectifs académiques du Stage, ou encore le report ou la reprise du Stage si un prolongement n'est pas indiqué ou est impossible.

Clause relative aux politiques en matière de harcèlement et de violences à caractère sexuel (VACS)

1. Politiques relatives au respect de la personne

Les politiques de l'Université visant le respect de la personne, soit la *Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel* et la *Politique contre le harcèlement*, s'appliquent pendant le Stage. **En signant la présente convention de stage, l'Employeur déclare avoir lu ces deux politiques et il s'engage à les respecter.**

L'Employeur s'engage à collaborer avec les intervenants de l'Université pour la résolution de toute situation visée à l'une ou l'autre de ces politiques.

Le Stagiaire est également invité à prendre connaissance de ces politiques et il est informé que tout signalement qu'il souhaiterait faire en regard d'une situation visée par l'une ou l'autre de ces politiques peut être soumis à l'attention du Bureau du respect de la personne de l'Université à l'adresse suivante : respect@umontreal.ca, et sera traité en toute confidentialité.

De plus, l'Employeur doit rendre disponible au Stagiaire sa politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes adoptée conformément à l'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*, laquelle politique s'applique au Stagiaire, avec les adaptations nécessaires.

Étudiant.e (nom et signature) : _____

Maître de stage (nom et signature) : _____

Professeur.e superviseur.e (nom et signature) : _____

École d'urbanisme et d'architecture de paysage

ANNEXE IV — Fiche d'appréciation du stagiaire

APA 6902, cours optionnel

Maîtrise en architecture de paysage

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 professeur-e superviseur-e.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'étudiant : _____

Nom du maître de stage : _____

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

Nom du professeur-e superviseur-e : _____

Date de compilation de la fiche : _____

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

Nom de personne ayant collaboré à cette appréciation du rendement si autre que le maître de stage :

APPRÉCIATION

1. Capacités, qualité du travail et rendement:

Explication du BARÈME D'ÉVALUATION:

9 et plus :	Largement supérieur à la moyenne.
8 à 9 :	Supérieur à la moyenne.
7 à 8 :	Correspondant à la moyenne.
6 à 7 :	Inférieur à la moyenne
moins de 6 :	Inférieur à la norme minimale requise.
N/A :	non applicable

- Capacité de cerner des enjeux complexes

Commentaires : _____

Évaluation :

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

Commentaires : _____

Évaluation :

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

Commentaires : _____

Évaluation :

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

Commentaires : _____

Évaluation :

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

Commentaires : _____

Évaluation :

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

Commentaires : _____

Évaluation :

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

Commentaires : _____

Évaluation :

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

Commentaires : _____

Évaluation :

2. 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 : _____

3. Appréciation générale:

Commentaires

Évaluation :