

## Proposition de stage pour une technicienne ou un technicien en muséologie

Le Collège Montmorency dispense depuis 1994 un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en Techniques de muséologie. Le programme, d'une durée de trois ans, est adapté aux exigences des institutions muséales. À la fin de leur formation, après avoir acquis les compétences théoriques et pratiques prescrites par le programme du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les étudiantes et étudiants finissants complèteront un stage en milieu de travail.

### QUE POUVEZ-VOUS DEMANDER À UN STAGIAIRE ?

Une étudiante ou un étudiant qui a terminé ses cours disciplinaires dans le programme Techniques de muséologie au Collège Montmorency, a été formé pour effectuer, entre autres, les tâches suivantes :

- Protéger les biens culturels en respectant les pratiques et les normes de conservation préventive.
- Participer à l'aménagement de réserves et d'espaces d'exposition.
- Effectuer le montage et le démontage d'expositions.
- Assurer le soutien technique et l'entretien des collections au cours d'une exposition.
- Effectuer la mise en réserve de biens culturels.
- Emballer et transporter des biens culturels.
- Apporter un soutien technique à la documentation et à la gestion des collections.
- Installer et entretenir les appareils de mesure des conditions environnementales.
- Participer à l'analyse et à la mise en œuvre d'un projet multimédia d'exposition.
- Photographier des biens culturels.
- Participer à la gestion de projets muséologiques (devis de réalisation, plan d'urgence, etc.).
- Rechercher de l'information (appui à la documentation, conservation préventive, matériaux, etc.).

### QUELLES SERONT VOS RESPONSABILITÉS ?

L'institution muséale ou l'entreprise d'accueil a un rôle important à jouer dans l'encadrement du stagiaire. Elle doit :

- Désigner une personne qui agit à titre de «maitre de stage» et qui sera disponible pour répondre aux questions et fournir le support nécessaire au stagiaire sur place.
- Définir et consigner le mandat définitif du stagiaire avec celui-ci sur le formulaire dédié à cet effet.
- Attribuer un espace de travail au stagiaire.
- Fournir la documentation appropriée à la nature du stage et les équipements nécessaires à sa réalisation.
- Proposer des situations d'apprentissage respectant les tâches habituellement dévolues à une technicienne ou un technicien en muséologie.
- Permettre au professeur qui supervisera le stage de visiter les lieux de travail du stagiaire en sa compagnie s'il y a lieu.

### QUELLE EST LA DURÉE DU STAGE ?

Le stage est d'une durée de cinq semaines (180 heures) et aura lieu du 19 avril au 21 mai 2021.

### QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR DEMANDER UN STAGIAIRE ?

Les entreprises et institutions doivent soumettre leur proposition **en remplissant le formulaire *Proposition de stage pour une technicienne ou un technicien en muséologie*** et nous le retourner par courriel - [klecuyer@cmontmorency.qc.ca](mailto:klecuyer@cmontmorency.qc.ca) - **avant le 3 décembre 2020**. Cela nous permettra ensuite de diffuser toutes les propositions aux étudiantes et étudiants finissants. Les propositions qui nous parviendront après cette date seront aussi affichées, mais auront peut-être moins de chance d'être choisies. **Si votre proposition de stage est retenue par un.e étudiant.e, celle-ci ou celui-ci communiquera avec vous d'ici la fin février 2021.**

Si vous désirez en savoir davantage sur les compétences des étudiantes et étudiants finissants, vous pouvez consulter le [site Internet du Collège Montmorency](#). Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Karine L'Ecuyer  
**Professeure et coordonnatrice des stages**  
Collège Montmorency  
Département de Techniques de muséologie  
Courriel : [klecuyer@cmontmorency.qc.ca](mailto:klecuyer@cmontmorency.qc.ca)

## Proposition de stage pour une technicienne ou un technicien en muséologie 19 avril au 21 mai 2021\*

(Veuillez noter que, selon le contexte qui prévaudra lors de la session Hiver 2021, les dates du stage peuvent être modifiées. Un suivi sera assuré avec les lieux de stage.)

<b>Nom de l'institution ou de l'entreprise</b>	
<b>Adresses postale et civique (si différente)</b>	
<b>Région administrative</b>	
<b>Nom du maître de stage</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Département ou service</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Courriel</b>	
<b>NATURE DU STAGE : TÂCHES PROPOSÉES</b>	
<b>CONDITIONS D'ACCUEIL DES INSTITUTIONS ET DES ENTREPRISES</b>	
<p>Il est important de remplir cette section, particulièrement pour les institutions à l'extérieur du Montréal métropolitain, car de bonnes conditions d'accueil incitent davantage les étudiantes et étudiants à sélectionner le stage proposé. Les institutions à l'intérieur du Montréal métropolitain sont également les bienvenues à compléter cette section si certaines conditions sont offertes aux stagiaires.</p>	
<b>Transport</b>	
<b>Hébergement</b>	
<b>Repas</b>	
<b>Commentaires :</b>	