

TECHNIQUES DE RECHERCHE SOCIALE

RESSOURCES POUR LES RESPONSABLES DE STAGE



Département de techniques de recherche sociale
Collège de Rosemont
6400, 16^e Avenue, Montréal (Québec) H1X 2S9
Téléphone 514 376-1620, poste 7355
Télécopieur 514 376-3211
flavoie@crosemont.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

Les stages en milieu de travail	1
Le contexte de réalisation.....	1
Les étapes et les critères de sélection des milieux de stage.....	1
Les habiletés développées par les étudiants dans le cadre de la formation en Techniques de recherche sociale Profil de sortie	2
Les logiciels utilisés	3
Les diplômés au travail	4
Les fonctions et les tâches	4
Les entreprises et les organismes	5
Les conditions de travail des techniciens.....	5
Le salaire	5
Les heures de travail	5
Le taux de placement.....	5
Exemples de stages réalisés au cours des dernières années	6
Annexes	7
Personne à contacter	12

LES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL

Le Département de techniques de recherche sociale (TRS) du Collège de Rosemont offre aux organismes et aux entreprises une formule de stage en milieu de travail : il s'agit d'un stage crédité.

Ce stage se réalise dans le cadre du cours *Projet de fin d'études* (384-S09-RO).

Dans le contexte de ce stage, l'étudiant du programme de techniques de recherche sociale contribue à la réalisation des tâches liées à la recherche, soit l'organisation, la collecte, le traitement et l'analyse de données ainsi que la communication des résultats. Ce stage permet à l'étudiant de compléter sa formation scolaire, de réaliser l'épreuve synthèse de programme et de s'intégrer à un milieu de travail concret.

Ce stage est évalué par le responsable de stage et l'équipe enseignante.

Pour être admissible au *Projet de fin d'études* de la dernière session, l'étudiant doit avoir réussi tous les cours des sessions précédentes.

Le stage est non rémunéré. Si est allouée une rémunération au stagiaire, on doit considérer qu'il s'agit d'une simple libéralité dont le montant demeure à la discrétion du centre de stage.

LE CONTEXTE DE RÉALISATION

Ce stage de sept semaines (28 jours) doit être réalisé à la dernière session du programme; il se déroule du mois d'avril au mois de mai. À raison de quatre jours semaine, l'horaire de travail de l'étudiant correspond à celui du milieu de travail. Durant le stage, le stagiaire doit se plier aux exigences de l'entreprise ou de l'organisme.

Au cours du stage, le professeur responsable visitera l'entreprise ou l'organisme afin de préciser les objectifs du stage, vérifier les progrès du stagiaire et en évaluer le rendement.

LES ÉTAPES ET LES CRITÈRES DE SÉLECTION DES MILIEUX DE STAGE

Les entreprises et les organismes qui souhaitent accueillir un stagiaire doivent d'abord remplir le formulaire *Offre de stage* et le retourner le plus rapidement possible au Département de TRS.

À la réception du formulaire dûment rempli, le Département de TRS analyse le projet, décide s'il répond aux exigences pédagogiques du programme et en informe l'entreprise ou l'organisme.

Pour être sélectionnés, les projets de stage doivent posséder les caractéristiques suivantes :

- Le stage demande à l'étudiant de réaliser plusieurs des tâches pour lesquelles il a été formé.
- Le stage donne la possibilité à l'étudiant de mettre à l'épreuve plusieurs des compétences développées par le programme.
- Bien que le stagiaire doive démontrer son autonomie, le responsable de stage est tenu de lui fournir les outils de travail et un encadrement adéquat.
- L'entreprise ou l'organisme désigne un membre de son personnel comme responsable de l'encadrement du stagiaire.

Même si le Département de TRS désire accommoder le plus grand nombre d'entreprises et d'organismes possible, il ne peut s'engager formellement à fournir un stagiaire sur simple réception du formulaire, puisque le nombre de finissants est parfois limité. De plus, le Département doit procéder à l'étude approfondie des projets soumis et déterminer quel candidat correspond le mieux aux exigences de chacune des offres de stage retenues.

L'engagement officiel est conclu au début du stage, lors de la signature de la convention de stage, qui fixe les responsabilités respectives du milieu de stage et du Collège.

LES HABILITÉS DÉVELOPPÉES PAR LES ÉTUDIANTS DANS LE CADRE DE LA FORMATION EN TECHNIQUES DE RECHERCHE SOCIALE | PROFIL DE SORTIE

Techniques de recherche sociale Profil de sortie



Le technicien et la technicienne participent, en collaboration avec des chercheurs et des spécialistes de différents domaines, à des études sur des questions sociales, économiques ou commerciales ainsi qu'à des enquêtes ou des sondages d'opinion afin de mesurer des comportements humains dans diverses situations (santé, travail, éducation, consommation, etc.).

Le technicien et la technicienne en recherche sociale œuvrent au sein d'une multitude d'organisations, dont les établissements de *santé publique*, les institutions scolaires, les ministères, les entreprises privées, etc.

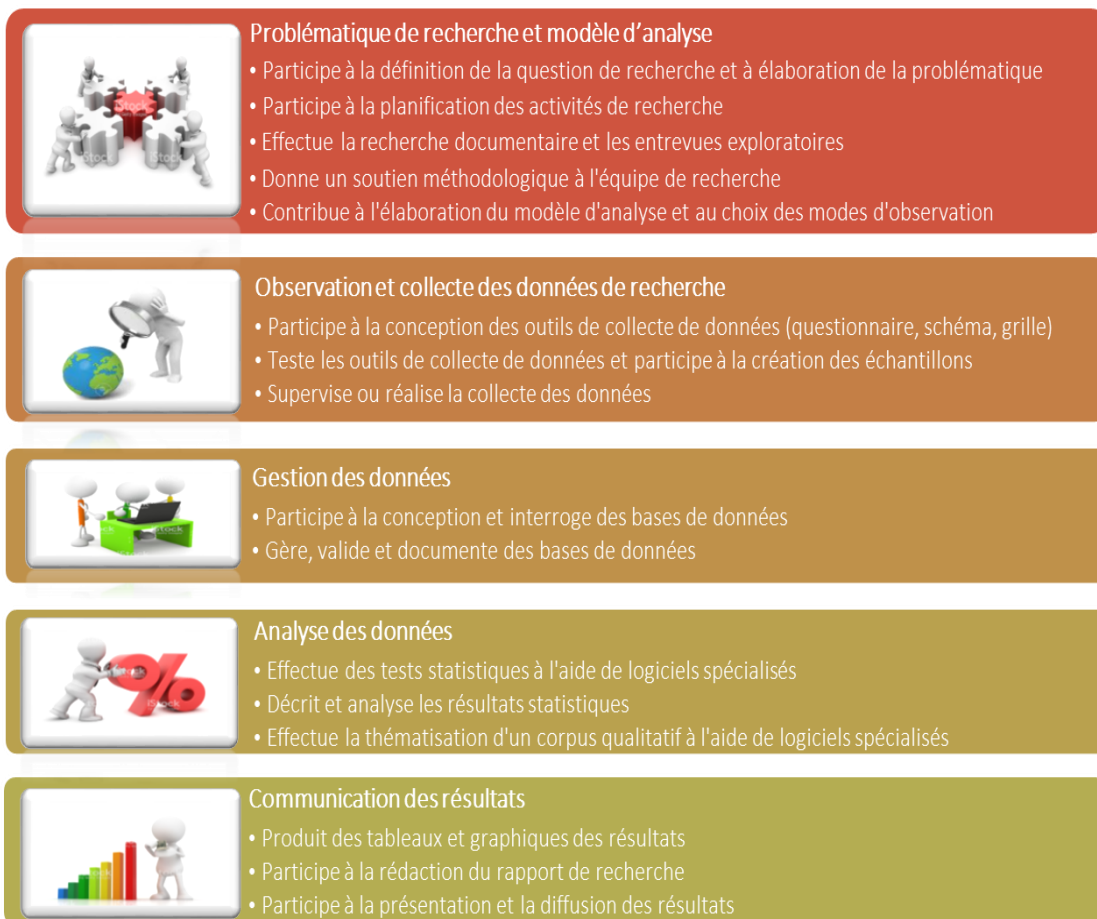
Au terme de leur formation, le technicien et la technicienne en recherche sociale auront développé une rigueur intellectuelle, un esprit d'analyse, un esprit de collaboration et de coopération, un sens de l'organisation, un sens des responsabilités, un sens de l'éthique professionnelle ainsi qu'une capacité d'adaptation aux changements.

Sources : Collège de Rosemont, Techniques de recherche sociale (2014), *Rapport d'autoévaluation*. Montréal, Collège de Rosemont.
Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation (2004), *Techniques de recherche sociale, programme d'études 384..A0*, Québec, Ministère de l'Éducation du Québec.
Gouvernement du Québec, Direction générale de la formation professionnelle et technique (2002), *Techniques de recherche enquête et sondage. Rapport d'analyse de la situation de travail*, Québec, Ministère de l'Éducation du Québec.

Adopté Comité de programme du 13 juin 2018

Au seuil d'entrée sur le marché du travail, le technicien et la technicienne en recherche sociale détiennent des compétences polyvalentes pour chacun des volets du processus de recherche en sciences sociales. En collaboration avec les équipes de recherche, il et elle assurent l'entière responsabilité de certaines tâches et participent à d'autres.

Le processus de recherche et les tâches de la technicienne et du technicien en recherche



LES LOGICIELS UTILISÉS

Dans le cadre de la formation, les logiciels utilisés sont principalement: *Word, Excel, Access, Powerpoint, SPSS, N'Vivo et SurveyMonkey.*

LES FONCTIONS ET LES TÂCHES

Chaque titre d'emploi lié au domaine des techniques de recherche sociale présente une configuration particulière de fonctions et de tâches. Voici, à titre d'exemple et de façon non exhaustive, différentes tâches réalisées par les techniciens.

Techniciens en recherche

Ce type d'emploi implique la réalisation de tâches liées à plusieurs fonctions de recherche :

- organisation de la recherche
- collecte des données
- organisation et gestion des données
- analyse statistique
- analyse du contenu qualitatif et présentation des résultats.

Techniciens en collecte d'information

Ce type d'emploi implique la réalisation de plusieurs des tâches reliées à la collecte des données :

- organisation et gestion de la collecte des données
- administration des questionnaires, de formulaires et de tests
- réalisation d'entrevues face à face, par téléphone ou en groupe
- accueil du public.

Techniciens en statistique

Ce type d'emploi implique la réalisation de tâches liées au traitement des données :

- organisation des données
- gestion de bases de données
- gestion de systèmes informatiques,
- analyse et interprétation des résultats quantitatifs
- analyse de données qualitatives
- présentation des résultats.

Techniciens en enquête administrative

Ce type d'emploi implique la réalisation des tâches liées à la fonction d'enquêteur :

- gestion des enquêtes (accidents de travail, normes du travail, sécurité du revenu)
- recherche d'information
- constitution de dossiers
- étude de dossiers
- évaluation des dossiers en fonction des normes, des règlements ou des lois
- recommandations.

Technicien en information

Ce type d'emploi implique la réalisation des tâches liées à l'information :

- gestion du service d'information
- réception des demandes d'information
- montage de dossiers d'information
- organisation et gestion de banques d'information
- information des publics et des individus.

LES ENTREPRISES ET LES ORGANISMES

Les techniciens en recherche travaillent pour la plupart dans les ministères comme ceux responsables du revenu, de la santé et des services sociaux, de l'éducation et dans des organismes paragouvernementaux comme les instituts statistiques. On les retrouve également au sein des services municipaux, des universités, des collèges, des médias, des maisons de sondage et des entreprises commerciales.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES TECHNICIENS

LE SALAIRE

Le salaire moyen du technicien en recherche sociale s'élevait à 19,88 \$, en 2016-17.

LES HEURES DE TRAVAIL

Les techniciens travaillent en moyenne 35 heures par semaine.

LE TAUX DE PLACEMENT

L'indicateur du placement en 2014 est de 87 %.

Centre Jeunesse de Montréal – Institut universitaire

Description : Dans le cadre d’une étude pilote sur la prise de risque sur les routes chez de jeunes contrevenants québécois, assister le chercheur lors de la présentation du projet aux unités sélectionnées du Centre jeunesse de Montréal, obtenir l’autorisation parentale des participants mineurs, organiser le recrutement, collecter les données, effectuer des bilans de la recherche, faciliter la tâche des intervenants lors de la collecte de données, organiser un système de gestion de données, faire des recensions des écrits et assister à de la formation.

Collège Marie-Victorin

Description : Dans le cadre de l’analyse de la réussite des étudiants et de l’évaluation continue des programmes, extraire les résultats de sondages (ANATC, SRAM), ajouter des données sur la réussite des étudiants, analyser la distribution des répondants pour vérifier la représentativité de la population étudiante, importer les résultats dans SPSS, effectuer des analyses descriptives et croisées, adapter et mettre en ligne des questionnaires, extraire des données du Web, importer les données dans un gabarit Excel et imprimer des rapports.

Conseil québécois d’agrément (CQA)

Description : Dans le cadre de sondages effectués auprès de la clientèle et des employés des établissements inscrits dans une démarche d’agrément avec le CQA, assister les techniciens en recherche dans leurs différentes fonctions, collaborer à des recherches en cours concernant la révision du cadre normatif d’agrément, développer ses habiletés d’analyse et son sens critique en suggérant des améliorations à apporter aux différents outils utilisés par le CQA et participer à l’exploitation de bases de données existantes.

Groupe Altus

Description : Pour le compte du Groupe Altus, chef de file du secteur mondial de l’immobilier, concevoir des outils de recherche, informatiser des questionnaires, planifier et faire le suivi de collectes de données, réaliser des plans de sondage, exporter, nettoyer et analyser des données, produire des tableaux, interpréter des résultats et rédiger des rapports.

Institut universitaire en santé mentale Douglas

Description : Dans le cadre d’une étude sur l’évolution des comportements d’automutilation, des conduites suicidaires et de l’instabilité émotionnelle chez un groupe d’adolescents dépressifs suicidaires (14-18 ans), créer une base de données dans SPSS, un cahier de codes pour les différentes variables, saisir des données des différentes cohortes de participants, planifier certaines analyses statistiques descriptives, rédiger la syntaxe SPSS nécessaire aux analyses et collaborer à la recension des écrits scientifiques sur le sujet et à la rédaction du rapport de recherche.

1. La convention de stage
2. Le formulaire d'offre de stage
3. Personne à contacter



PROJET DE FIN D'ÉTUDES H-2019

EXEMPLE DE CONVENTION DE STAGE

La présente convention règle les rapports entre le **XXXX**, agissant à titre de centre de stage, et le Collège de Rosemont, agissant à titre de maison d'enseignement. Cette convention concerne le stage de formation professionnelle effectué par **XXXX**, qui étudie présentement au Collège de Rosemont, en *Techniques de recherche sociale*.

1. Le centre de stage accepte de recevoir le ou la stagiaire pour une durée de sept semaines, à raison de quatre jours par semaine, pour un total de 28 journées ouvrables, entre **le 1^{er} avril et le 23 mai 2019**. Au-delà de cette période, le centre de stage n'a plus d'engagement auprès du ou de la stagiaire.
2. Pour assurer les fonctions d'encadrement, le centre de stage désigne **XXXX**.
3. Comme professeur responsable du stagiaire, le Collège de Rosemont désigne **XXXX**.
4. Le centre de stage s'engage à défrayer le cout des dépenses que pourraient occasionner certaines activités de travail autres que celles normalement prévues dans les fonctions régulières d'un stagiaire ou d'une stagiaire (par exemple, les frais encourus pour des déplacements à l'extérieur du centre de stage).
5. Au cours du stage, le ou la stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'entreprise. Si est allouée une rémunération, on doit considérer qu'il s'agit d'une simple libéralité dont le montant demeure à la discrétion du centre de stage.
6. Durant la période de stage, le ou la stagiaire demeure et doit toujours être considéré comme un étudiant.e de la maison d'enseignement. Par contre, la personne s'engage à suivre l'horaire de travail du centre de stage.

7. Le ou la stagiaire s'engage à respecter les normes de pratique et procédures du centre de stage.
8. Le centre de stage peut retourner à la maison d'enseignement, sans préavis, tout stagiaire qui ne respecte pas les normes de pratique et procédures du centre de stage, de même que l'éthique professionnelle.
9. Le centre de stage, en plus d'assurer l'encadrement du stagiaire ou de la stagiaire, doit fournir au Collège une évaluation de l'élève à la fin de son stage.
10. Le Collège souscrit à une assurance responsabilité civile (voir avenant ci-annexé) et est inscrit à la CNESST (8814178685).

La signature de la convention de stage implique pour le ou la stagiaire un consentement exprès aux clauses de la convention.

_____ Date : ____ / ____ / 2019

Pierre Massicotte

Directeur adjoint à la Direction des études et de la vie étudiante
Collège de Rosemont

_____ Date : ____ / ____ / 2019

Représentant
Centre de stage



OFFRE DE STAGE 2019

ORGANISME OU ENTREPRISE	
Nom :	
Service :	
Adresse :	
Ville :	Code postal :
RESPONSABLE	
Nom :	
Titre :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courrier électronique :	
NATURE DU PROJET	
Description sommaire du projet :	
Membres de l'équipe de travail :	

TÂCHES

Principales tâches assignées à l'étudiant :

EXIGENCES DU POSTE

Qualités attendues du stagiaire :

Horaire particulier :

Déplacements :

Réservé au Département de techniques de recherche sociale

Reçu le :

Sollicité par :

Remarque :

PERSONNE À CONTACTER

France Lavoie

Collège de Rosemont

Département de techniques de recherche sociale

6400, 16^e Avenue, Montréal (Québec) H1X 2S9

Téléphone : 514 376-1620, poste 7355

Courriel : flavoie@crosemont.qc.ca