

Étapes	Descriptif	Échéancier	Responsable(s)	Moyen(s)
Démarche de préparation et de recherche de stage	Participation aux activités de préparation aux stages (rencontre obligatoire, rédaction de cv, préparation aux entrevues, etc.), recherche de lieux de stage	Avant le début du stage	Étudiant* <i>(*le masculin est utilisé à titre épicène)</i>	Recherche en ligne, en personne, via courriel
Préparation et signature des documents initiaux	Formulaire de cours individualisé, Protocole, Annexe A (à faire signer par toutes les parties prenantes)	Avant le début du stage	Étudiant, superviseur en entreprise, professeur superviseur	Documents numérisés ou papier, via courriel
Inscription au cours stage 8INF859	Par le biais de la plateforme de préchoix de cours.	Durant la période d'inscription officielle (calendrier universitaire)	Étudiant	En ligne, en personne
Jumelage professeur-étudiant	Jumelage suivant un ordre récurrent. Le professeur reçoit un courriel confirmant le jumelage avec des étudiants, qu'il se doit de contacter.	La semaine suivant la semaine d'inscription officielle	Coordonnatrice et agente de stage → Professeur superviseur	Via courriel
Remise des documents initiaux	Formulaire de cours individualisé, Protocole, Annexe A, conventions (signés par les parties prenantes) OU Convention de stage étudiant si stage effectué en France.	Avant le début du stage	Étudiant → Agente de gestion des dossiers étudiants (AGDE)	Documents numérisés ou papier, via courriel
Validation du stage	Validation du projet de stage de l'étudiant (entreprise, projet, objectifs, etc.)	Avant le début du stage	Direction de programme	Format papier
Envoi du protocole de stage à l'entreprise	Formulaire de cours individualisé, Protocole, Annexe A, conventions (signés par les parties prenantes) OU Convention de stage étudiant si stage effectué en France.	Dans les deux premières semaines du stage	AGDE → Superviseur en entreprise + partenaires	Via courriel
Remise du document « PROJET DE STAGE »	Présentation des démarches de recherche, définition du sujet, contexte du stage (lieu, environnement de travail, superviseur, objectifs et chronologie du stage, résultats attendus, etc.).	Dans les deux premières semaines du stage	Étudiant → Professeur superviseur	Via courriel
Remise des rapports hebdomadaires	Suivi hebdomadaire décrivant les problèmes rencontrés, méthodes développées pour les résoudre, les apprentissages effectués, réalisations et toute autre information pertinente relative au stage	Chaque semaine et ce dès le début du stage	Étudiant → Professeur superviseur	Via courriel
Remise du rapport d'avancement	L'étudiant doit le faire parvenir au professeur, complété et signé, dès le 1er trimestre d'inscription même si l'étudiant n'a pas encore trouvé de stage.	Avant la fin de chaque trimestre, de l'inscription au dépôt du rapport final	Étudiant → Professeur superviseur	Via courriel
Évaluation du superviseur en entreprise	L'étudiant doit s'assurer que son superviseur de stage en entreprise complète l'Annexe B et la retourne directement au professeur responsable.	À la fin du stage	Superviseur en entreprise → Professeur superviseur	Via courriel
Rapport de stage + corrections (au besoin)	Remis à la fin du stage au professeur superviseur, qui demande des corrections ou permet le premier dépôt, qui sera évalué par jury (guide de présentation du rapport en Annexe C).	À la fin du stage	Étudiant → Professeur superviseur	Via courriel
Dépôt final + Évaluation finale du stage	Le professeur responsable informe l'étudiant de la décision du jury ainsi que des corrections à faire au rapport, s'il y a lieu + dépôt et évaluation finale.	Dans les 10 jours suivant le premier dépôt du rapport de stage	Professeur superviseur → Professeur membre du jury	Via courriel
Officialisation de la note finale	À la suite du dépôt final du rapport de stage, le professeur entre la note qui apparaît dans le dossier de l'étudiant (au module et Bureau du registraire).	Environ 48 heures après le dépôt final du rapport de stage	Professeur superviseur → AGDE + Bureau du registraire	Via courriel