

Maîtrise en informatique

Profil professionnel

GUIDE DES STAGES DE DEUXIÈME CYCLE

8INF859

Département d'informatique et de mathématique
Université du Québec à Chicoutimi

Mai 2019

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs du stage (8INF859)	3
Critères d'admissibilité du stage	3
Durée du stage.....	3
Période de déroulement du stage.....	3
Délai maximal de réalisation du stage.....	4
Congés et horaire de travail	4
Stage réalisé hors Québec	4
Règlements pédagogiques.....	4
Crédits d'impôts pour les entreprises	4
Responsables	4
Rôle et responsabilités de l'étudiant.....	5
Rôle et responsabilités du représentant de l'entreprise.....	5
Rôle et responsabilités du superviseur de stage en entreprise	5
Rôle et responsabilités du professeur responsable de stage.....	5
Rôle et responsabilités de la direction de programme en informatique	5
Rôle et responsabilités de l'agente de stage.....	6
Rôle et responsabilités de l'agente au dossier étudiant	6
Rôle et responsabilités du jury	6
Documents initiaux.....	7
Document « Projet de stage »	8
Rapports hebdomadaires	9
Évaluation du superviseur en entreprise.....	9
Réussite du stage.....	10
ANNEXES	11-19

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le stage en informatique de deuxième cycle est une activité de formation pratiquée en milieu de travail ou de recherche et nécessitant la rédaction d'un rapport de stage. Ce rapport est un exposé écrit décrivant et analysant le stage effectué en lien avec les connaissances acquises dans le programme de maîtrise en informatique (profil professionnel) offert à l'Université du Québec à Chicoutimi.

Objectifs du stage (8INF859)

- Permettre à l'étudiant d'intégrer les connaissances acquises dans les cours du programme avec la réalisation d'un stage en entreprise.
- Exposer l'étudiant à des situations réelles d'entreprise permettant de confronter ses connaissances et ses habilités.
- Permettre aussi à l'étudiant d'acquérir une expérience professionnelle.

Critères d'admissibilité du stage

Pour qu'un stage soit considéré admissible, il doit répondre aux critères suivants :

- Le stage doit être rémunéré. Le salaire doit correspondre à la période de travail de l'étudiant et être basé sur l'expérience et le niveau d'études de l'étudiant.
- Les tâches qui lui seront confiées doivent être associées au domaine d'études de l'étudiant et à son niveau de formation.
- L'étudiant doit être jumelé à un superviseur qui possède une formation ou des compétences appropriées en informatique.
- Le stage doit permettre l'atteinte des objectifs du cours 8INF859.
- Le stage doit avoir été approuvé par le professeur et la direction de programme.

Durée du stage

Le stage donne droit à 15 crédits universitaires. La durée du stage doit être d'au minimum 675 heures et il doit être réalisé sur une période variant entre 20 et 24 semaines de travail à temps complet.

Période de déroulement du stage

Le stage peut débuter dès la première semaine du trimestre dans lequel l'étudiant est inscrit pour ce stage, soit en septembre, en janvier ou en mai. Aucun stage ne peut débuter sans l'approbation de la direction de programme.

Délai maximal de réalisation du stage

Pour l'étudiant qui s'inscrit au stage (8INF859) à l'été, celui-ci doit être complété avant la fin du trimestre d'été suivant.

Pour l'étudiant qui s'inscrit au stage (8INF859) à l'automne, celui-ci doit être complété avant la fin du trimestre d'automne suivant.

Pour l'étudiant qui s'inscrit au stage (8INF859) à l'hiver, celui-ci doit être complété avant la fin du trimestre d'hiver suivant.

Congés et horaire de travail

Les congés du stagiaire sont ceux de l'entreprise qui accueille et non nécessairement ceux de l'université. Le stage se déroule normalement sur semaine, du lundi au vendredi. Durant ces journées, le stagiaire adopte l'horaire de travail de l'entreprise.

Stage réalisé hors Québec

Un étudiant a la possibilité de réaliser son stage hors Québec.

Règlements pédagogiques

Pour s'inscrire à l'activité Stage (8INF859), l'étudiant doit avoir complété ses 30 crédits de scolarité et avoir une moyenne cumulative d'au moins 3,0 sur 4,3. De plus, l'étudiant devra avoir complété au préalable, le cours Gestion de projets informatiques.

Crédits d'impôts pour les entreprises

Les entreprises offrant un stage rémunéré et qui sont soumises à la Loi sur les impôts du Québec peuvent profiter de crédits d'impôt remboursables pour stage en milieu de travail. Toutes les sociétés et coopératives exploitant une entreprise au Québec peuvent bénéficier de cette mesure fiscale. L'aide financière accordée aux sociétés ou aux particuliers prend la forme d'un crédit d'impôt remboursable. Les dépenses admissibles se composent du salaire du stagiaire dans le cadre de son stage et de celui de la personne qui en assure la supervision pour les heures consacrées à son encadrement.

Pour plus de détails à ce sujet, consultez : <http://creditimpot.inforoutefpt.org/>

Responsables

[Justine Lévesque](#) : Coordinatrice aux programmes et agente de stage

[Suzanne Girard](#) : Agente à la gestion des dossiers étudiants

[Bob-Antoine Ménélas](#) : Directeur des programmes de deuxième cycle

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS DU STAGE

Rôle et responsabilités de l'étudiant

L'étudiant a la responsabilité de prendre connaissance et de se conformer au Guide de stage. Il doit également assister aux rencontres préparatoires au stage organisées par la direction de programme. Il est de sa responsabilité de réaliser ses propres démarches pour trouver un milieu de stage. Au besoin, il peut se référer à son professeur de stage et à l'agente de stage pour l'aider dans ses démarches.

Rôle et responsabilités du représentant de l'entreprise

Le contenu du stage est proposé par l'employeur (dans l'offre de stage ou dans la Convention pour les stages en France) selon ses besoins. L'entreprise qui accepte de participer au programme de stage doit comprendre les objectifs de formation propres à ce type de stage et en accepter les bases de fonctionnement. La signature du représentant de l'entreprise au protocole d'entente est requise.

Rôle et responsabilités du superviseur de stage en entreprise

Le superviseur de stage assure l'encadrement du stagiaire dans son milieu de stage. Son mandat est de s'assurer que l'étudiant réalise des activités en lien avec la profession et les objectifs du stage. Il supervise et conseille le stagiaire dans la réalisation de ses activités de stage. Il participe à l'évaluation du stagiaire en complétant l'Annexe B du présent guide et en la faisant parvenir directement au professeur responsable. Il doit aviser l'université de toute situation problématique en lien avec le stage.

Rôle et responsabilités du professeur responsable de stage

Le professeur responsable de stage est nommé par la direction de programme et il est choisi parmi le personnel enseignant du département d'informatique et de mathématique de l'université. Il voit à ce que les objectifs d'apprentissage à l'intérieur des stages, tels que définis dans le présent guide, soient atteints. Le professeur qui encadre le stage est responsable de l'évaluation du déroulement du stage qui se fait en collaboration avec le superviseur de stage en entreprise en tenant compte de son appréciation. Il est aussi membre du jury d'évaluation.

Rôle et responsabilités de la direction de programme en informatique

La direction de programme offre son support aux autres acteurs du stage. Elle produit et administre les formulaires reliés au stage ainsi que le guide de stage. Elle procède au jumelage des étudiants avec les professeurs responsables de stage. Elle peut aussi jouer un rôle d'intermédiaire entre le superviseur de stage en entreprise et le professeur responsable du stage.

Rôle et responsabilités de l'agente de stage

L'agente de stage organise les activités de stage en établissant et en maintenant des contacts avec les milieux susceptibles de recevoir les stagiaires, et en convenant avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des étudiants en matière de stage. Elle est le lien avec le secrétariat général de l'UQAC pour la validation des conventions de stage. Elle prépare et conseille les étudiants sur leurs démarches face à la réalisation des stages (recherche de stage, rédaction du cv, entrevues, etc.). Elle effectue des recherches prospectives relativement aux milieux de stages. Elle assure les communications entre les partenaires permettant de favoriser une meilleure réalisation des stages.

Rôle et responsabilités de l'agente au dossier étudiant

L'agente au dossier étudiant effectue le suivi administratif des documents relatifs au stage. Elle reçoit les documents de stage et les achemine à l'entreprise, aux étudiants ainsi qu'au département.

Rôle et responsabilités du jury

Le jury est constitué minimalement du directeur du programme (ou de son représentant) et du professeur responsable du stage. Le jury a comme responsabilité d'approuver le rapport de stage. Il doit noter le rapport de stage selon la procédure inscrite à la page 10 du présent Guide, dans la section rapport de stage.

DOCUMENTS EXIGÉS POUR LA RÉUSSITE DU STAGE

Entre l'inscription au cours 8INF859 Stage et le dépôt final du rapport de stage, plusieurs documents doivent être transmis au professeur responsable du stage par l'étudiant. Il est important de bien suivre les indications du présent guide et de respecter les échéances, à défaut de quoi l'étudiant pourrait se voir attribuer un échec. En particulier, l'omission de transmettre un document peut conduire à un échec.

Documents initiaux

Les documents initiaux servent à officialiser le stage. Vous pouvez les récupérer sur le site du Dim à cette adresse : <http://www.uqac.ca/dim/documents/>. Ces documents doivent être transmis électroniquement au professeur qui le remettra à l'agente aux dossiers étudiants après en avoir vérifié le contenu. Ils doivent être complétés et signés avant le début du stage.

Pour les stages au Québec (ou dans tout autre pays, à l'exception de la France), les documents initiaux sont :

- [Formulaire de cours individualisé](#)
- [Annexe A](#)
- [Protocole](#)

Pour les stages en France, les documents initiaux sont :

- [Formulaire de cours individualisé](#)
- [Convention de stage étudiant](#)

Le formulaire de cours individualisé est un document qui sert à officialiser le jumelage entre l'étudiant et le professeur de stage. Il doit être rempli par tous les étudiants, peu importe leur lieu de stage. Il doit être signé par l'étudiant et ensuite par l'agente de stage et le directeur de programme.

L'annexe A du présent guide contient l'offre de stage et l'identification de l'organisme. Veuillez-vous assurer d'avoir une description détaillée de l'offre de stage (vous pouvez joindre une page supplémentaire au besoin). L'annexe A doit être signée par un représentant de l'entreprise.

Le protocole d'entente est un document qui a une valeur juridique. Toute modification de cette entente entraîne une nouvelle signature ou l'ajout d'un avenant. Si vous êtes dans un programme de bidualité et que votre université d'attache le requière, vous pouvez les inclure aux signataires du protocole dans le document prévu à cette fin. À la demande de l'entreprise ou de l'université d'attache (et sous réserve d'approbation de son contenu par le secrétariat général), l'UQAC peut étudier le remplacement du protocole d'entente par celui de l'entreprise où est effectué le stage ou celui de l'université d'attache, les demandes d'ajouts et produire un avenant à la convention de l'UQAC. Les étudiants doivent faire parvenir leurs demandes à l'agente de stage, qui fera les démarches nécessaires auprès du secrétariat général.

La Convention de stage étudiant inclut l'identification des parties prenantes, la description du stage ainsi que tous les aspects légaux requis pour les stages en France. À la demande de l'entreprise (et sous réserve d'approbation de son contenu par le secrétariat général), l'UQAC peut étudier les demandes d'ajouts et produire un avenant à cette convention. Les étudiants doivent faire parvenir leurs demandes à l'agente de stage, qui fera les démarches nécessaires auprès du secrétariat général.

Document « Projet de stage »

Le document de « Projet de stage » doit être rédigé en style narratif, clair et concis. Il doit être remis dans les deux premières semaines qui suivent le début du stage. Le document est écrit en français et la qualité de la langue doit être impeccable. L'objectif est de bien faire comprendre au professeur responsable la nature exacte du stage. Le document de projet de stage contient entre dix et vingt pages et doit comporter les éléments suivants :

- Démarches réalisées pour l'obtention du stage ;
- Définition du sujet de stage ;
- Contexte du stage (entreprise, environnement de travail, superviseur en entreprise) ;
- Objectifs du stage ;
- Chronologie du stage ;
- Résultats escomptés.

Le document Projet de stage doit être transmis électroniquement au professeur au cours des deux premières semaines du stage.

Rapports hebdomadaires

A chaque semaine, l'étudiant doit transmettre par courriel au professeur de stage un rapport de suivi hebdomadaire décrivant les problèmes rencontrés durant la semaine, les méthodes développées pour les résoudre, les apprentissages effectués, les réalisations et toute autre information pertinente relative au stage.

Rapports d'avancement

Un mois avant la fin de chaque trimestre un rappel sera fait aux étudiants afin qu'ils fassent parvenir au professeur le formulaire « Rapport d'avancement » complété et signé. Ce rapport doit être transmis électroniquement dès le premier trimestre d'inscription même si l'étudiant n'a pas encore trouvé de stage. Lorsque l'étudiant n'a pas encore trouvé son milieu de stage, il doit indiquer les démarches effectuées et les entreprises qui ont été approchées. À défaut de faire parvenir le rapport d'avancement à temps, la note « I » sera attribuée à l'étudiant et cette note sera automatiquement convertie en échec si le rapport d'avancement n'est pas transmis dans les 30 jours suivant la date limite de remise des résultats pour le trimestre en cours.

Évaluation du superviseur en entreprise

À la fin du stage, l'étudiant doit s'assurer que son superviseur de stage en entreprise complète l'annexe B et la retourne directement au professeur responsable.

Rapport de stage

Le rapport final doit présenter chacune des phases du stage et montrer les liens avec les différents cours suivis. L'étudiant doit faire la synthèse des apprentissages et poser un regard critique sur le stage réalisé. Le guide de présentation du rapport de stage se trouve à l'annexe C.

La procédure suivante s'applique :

1. L'étudiant fait parvenir une première version du rapport de stage au professeur responsable.
2. Le professeur demande des corrections ou permet un premier dépôt.
3. Le premier dépôt doit être autorisé par le professeur responsable. L'étudiant fait alors parvenir son rapport de stage par courriel à l'agente de stage en mettant en copie conforme le professeur responsable.
4. L'agente de stage transmet le rapport au jury qui a 10 jours ouvrables pour en faire l'évaluation.

5. Le professeur responsable informe l'étudiant de la décision du jury ainsi que des corrections à faire au rapport, s'il y a lieu.
6. L'étudiant fait parvenir la version finale du rapport de stage au professeur
7. Le professeur permet le dépôt final du rapport et il entre la note de l'étudiant.

La décision rendue par le jury prend l'une des formes suivantes :

- Acceptation définitive
- Acceptation conditionnelle (corrections mineures)
- Retour (correction majeure)
- Rejet avec la notation Échec

L'acceptation doit être accompagnée par une des mentions : « Bien », « Très bien » ou « Excellent ».

Réussite du stage

Pour réussir son stage et obtenir la note S, l'étudiant doit avoir satisfait les trois exigences suivantes :

1. Tous les documents doivent avoir été transmis au professeur responsable dans les délais.
2. Le superviseur en entreprise doit avoir transmis son évaluation et l'étudiant doit avoir obtenu une des mentions : « Bien », « Très bien » ou « Excellent ».
3. Le rapport de stage doit avoir été accepté par le jury d'évaluation avec une des mentions : « Bien », « Très bien » ou « Excellent ».

Démarches relatives au stage et échéances

Il est possible de consulter un tableau récapitulatif des démarches relatives au stage [à partir du lien suivant](#).

ANNEXE A : OFFRE DE STAGE

L'Annexe A est accessible [à partir du lien suivant](#) :

**Guide de stage
Annexe A**



Université du Québec à Chicoutimi

Département d'informatique et de mathématique

Version 04/2013

ANNEXE B : PROTOCOLE D'ENTENTE D'ACTIVITÉS DE FORMATION PRATIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

Le protocole est accessible [à partir du lien suivant](#) :



PROTOCOLE D'ENTENTE ACTIVITÉ DE FORMATION PRATIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

Code de cours : _____	Titre : _____	Trimestre/Année : _____
ENTRE : L'Université du Québec à Chicoutimi 555, boul. de l'Université Chicoutimi (Québec) G7H 2B1 Téléphone : 1-418-545-5011	ET : Nom de l'organisme _____ _____ Adresse _____ Téléphone _____	AU BÉNÉFICE DE : Nom (étudiant) _____ _____ Adresse _____ Téléphone _____
_____ Responsable des stages	_____ Représentant	_____ Programme d'études
_____ Professeur de l'UQAC (superviseur)	_____ Tuteur (répondant) dans l'organisme	_____ Code permanent

Ci-après appelée « L'UNIVERSITÉ »

1. L'UNIVERSITÉ :
- 1.1 fait connaître à l'organisme la description, les objectifs du stage et/ou du projet pédagogiques (annexer s'il y a lieu);
- 1.2 assume la supervision du stage ou du projet;
- 1.3 s'engage à fournir à l'organisme, à la demande de celui-ci, une preuve d'assurance-responsabilité protégeant le stagiaire;
- 1.4 s'engage à aviser immédiatement, par écrit, l'organisme de toute annulation ou modification de stage;
- 1.5 s'engage à transmettre à chacune des parties impliquées copie dûment signée du présent protocole d'entente;
- 1.6 se dégage de toute responsabilité dans le cas d'une éventuelle entente entre l'organisme et le stagiaire quant à la politique de l'organisme concernant le salaire ainsi que les frais de déplacement et de séjour des stagiaires.

Ci-après appelé « L'ORGANISME »

2. L'ORGANISME :
- 2.1 accepte de recevoir comme stagiaire :

Nom du stagiaire
- 2.2 s'engage à nommer un membre du personnel comme tuteur ou répondant du stage;
- 2.3 s'engage à faciliter au stagiaire la poursuite des objectifs et le déroulement de son stage en donnant au superviseur du stagiaire tous les moyens pour lui permettre le suivi et l'évaluation académique du projet, de même que le support requis pour la réalisation du mandat du stagiaire;
- 2.4 considère que le stagiaire ne fait pas partie de son personnel régulier;
- 2.5 offre ses services médicaux d'urgence au stagiaire, en cas de maladie subite ou d'accident sur les lieux du stage;
- 2.6 fournit, à la demande de l'Université, une attestation de la présence du stagiaire;
- 2.7 n'exige aucuns frais pour recevoir le stagiaire;
- 2.8 respecte sa politique concernant le salaire ainsi que les frais de déplacement et de séjour des stagiaires;
- 2.9 avise immédiatement le stagiaire, par écrit, d'une cessation ou d'une modification de stage et transmet une copie de cet avis au responsable des stages ainsi qu'au superviseur de l'UQAC;
- 2.10 Comprend qu'en cas de manquement par le stagiaire à la discipline ou aux exigences académiques, le stage pourrait être annulé ou le stagiaire retiré du milieu de stage.

Ci-après appelé « LE STAGIAIRE »

3. LE STAGIAIRE :
- 3.1 accepte de se conformer aux règles du sens commun ainsi qu'aux règles en vigueur à l'intérieur de l'organisme et à respecter les politiques et règlements, en particulier ceux relatifs à la confidentialité de toute information;
- 3.2 s'engage à respecter le secret professionnel ainsi que les autres règles de déontologie propres à l'organisme;
- 3.3 accepte de se soumettre aux exigences sanitaires de l'organisme d'accueil, le cas échéant;
- 3.4 accepte de respecter la politique de l'organisme concernant le salaire ainsi que les frais de déplacement et de séjour des stagiaires;
- 3.5 s'engage à respecter le droit de propriété sur tout travail effectué pour l'organisme et directement relié aux objectifs et aux activités du stage. À ce titre, le stagiaire octroie à l'organisme une licence lui permettant d'utiliser à sa guise le produit du travail effectué au cours du stage sans que le stagiaire puisse réclamer de dédommagement d'aucune espèce;
- 3.6 s'engage à aviser immédiatement, par écrit, le responsable des stages, quinze jours avant toute intention de modifier ou d'abandonner le stage;
- 3.7 en cas de manquement à la discipline ou aux exigences académiques, le stagiaire comprend que le stage pourrait être annulé ou qu'il pourrait être retiré du milieu de stage;
- 3.8 s'assure que sa couverture d'assurance est suffisante.

La durée de la présente entente est du _____ au _____

En foi de quoi, les parties ont signé

L'UNIVERSITÉ :

Directeur du programme ou
Responsable des stages

PARTENAIRE FRANÇAIS :

(Dans le cadre d'un programme en double
diplomation)

Représentant de l'Université partenaire

L'ORGANISME :

Représentant de l'organisme

LE STAGIAIRE :

Nom

ANNEXE C : CONVENTION DE STAGE ÉTUDIANT (POUR STAGE EFFECTUÉ EN FRANCE)

La *Convention de stage étudiant* pour un stage effectué en France est accessible [à partir du lien suivant](#). Elle doit être signée par toutes les parties prenantes et retournée à l'agente de gestion des dossiers étudiants (P4-5180).



CONVENTION DE STAGE (dans le cadre d'un stage effectué en France)

ENTRE :

Nom de l'entreprise : _____

Nature de l'activité : _____

Représenté par : _____ en qualité de _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

ci-après appelé : « **Organisme d'accueil** »

ET

STAGIAIRE :

Nom _____ Prénom : _____

Nationalité : _____ Sexe : M F Date de naissance : _____

Adresse : _____ Tél. : _____ Courriel : _____

Ci-après appelé (e) le « **Stagiaire** »

ET

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI, personne morale de droit public légalement constituée aux termes de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, chapitre U-1), ayant le siège de ses affaires au 555, boulevard de l'Université, Saguenay, arrondissement de Chicoutimi (Québec), G7H 2B1, agissant et ici représentée par Mme Sandra Côté, coordonnatrice et agente de stage, dûment autorisée en vertu de la résolution CEX-4158, tel qu'elle le déclare,

ci-après appelée : « **UQAC** »

ET (dans le cadre d'un programme d'études en double diplomation)

L'UNIVERSITÉ _____, université légalement constituée, ayant son siège social au _____ rue _____, (France), agissant et ici représentée par _____, président, dûment autorisé aux fins des présentes, tel qu'il le déclare,

ci-après appelée : « **Établissement d'enseignement supérieur** »

ANNEXE D : FORMULAIRE POUR COURS INDIVIDUALISÉ Cours de type projet, stage, sujet spécial, etc.

Le formulaire ([disponible à partir du lien suivant](#)) est déposé au secrétariat de votre programme au début du trimestre. Tout formulaire remis après la mi-trimestre implique un échec du cours correspondant.

Code de cours et groupe			N° de programme		Trimestre	
-------------------------	--	--	-----------------	--	-----------	--

1. Identification

Étudiant - nom			Prénom			
Code permanent		%	Courriel			
Professeur(s)			Courriel			

2. Titre de l'activité *

--

3. Superviseur en entreprise, si applicable

Nom de l'organisation						
Adresse						
Nom du superviseur						
Courriel						
Date de l'activité	Début				Fin	
L'activité est-elle rémunérée?	Oui	Nombre de semaines			Nombre d'heures par semaine	
	Non					

4. Approbation – Signatures

Étudiant :	Date :
Professeur :	Date :
Direction de programme :	Date :

5. Réservé à l'administration

Remise au DIM	Initiales	Date	Saisie dans SIGARE	Initiales	Date :
---------------	-----------	------	--------------------	-----------	--------

* L'étudiant doit annexer les documents spécifiques exigés par le type d'activité auquel il s'inscrit.

(03/2018)

ANNEXE E : FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DU DÉROULEMENT DU STAGE PAR LE SUPERVISEUR EN ENTREPRISE

- Le superviseur en entreprise remplit le formulaire et le fait parvenir directement au professeur responsable du stage.
- Il est souhaitable que cette grille d'appréciation soit complétée après un échange avec le stagiaire.
- Tenez compte, dans votre appréciation, des résultats que le stagiaire a obtenus en assumant les responsabilités qui lui ont été confiées.
- Fondez votre appréciation sur l'analyse du rendement du stagiaire dans l'exercice de ses principales responsabilités, plutôt que sur les traits de sa personnalité.
- Veillez à ce que toutes vos indications s'appuient sur des faits observables et mesurables, si possible.
- Assurez-vous que vous avez bien compris le sens de chaque facteur avant d'apprécier le rendement du stagiaire.

Choisissez ensuite la mention appropriée et encerclez la case correspondante.

- Si vous jugez qu'un facteur n'est pas lié directement au rendement du stagiaire, encerclez la case « ne s'applique pas ».

*Pour de plus amples informations concernant le rapport d'appréciation, vous pouvez communiquer avec la coordonnatrice et agente de stage du Département d'informatique et mathématique au :
(418) 545-5011 poste 5258*

Rapport d'appréciation du stagiaire par le superviseur en entreprise

1 - Excellent :	rendement qui dépasse presque toujours les normes requises
2 - Très satisfaisant :	rendement qui dépasse souvent les normes requises
3 - Satisfaisant:	rendement qui correspond aux normes requises
4 - Insatisfaisant :	rendement qui ne répond pas aux normes requises
5 - Ne s'applique pas (n/a)	

A - LES APTITUDES & LES HABILITÉS :

	Exc ellent	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	n/a
Démontre de l'autonomie	1	2	3	4	5
Démontre une capacité d'écoute active	1	2	3	4	5
Démontre une capacité à travailler en équipe	1	2	3	4	5
Démontre un bon esprit d'adaptation sociale	1	2	3	4	5
Démontre de l'initiative	1	2	3	4	5
Démontre de l'imagination	1	2	3	4	5
Démontre un bon sens d'analyse	1	2	3	4	5
Démontre une habileté dans les communications orales	1	2	3	4	5

COMMENTAIRES :

Rapport d'appréciation du stagiaire par le superviseur en entreprise (suite)

B - LES CONNAISSANCES :

	Excellent	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	n/a
Maîtrise les communications écrites	1	2	3	4	5
Est capable d'assumer les responsabilités inhérentes à sa tâche	1	2	3	4	5
Est capable de produire les documents demandés	1	2	3	4	5
Est capable de formuler des recommandations	1	2	3	4	5
Est capable de vulgariser la terminologie utilisée	1	2	3	4	5
Maîtrise bien son champ de spécialisation	1	2	3	4	5

COMMENTAIRES :

C - ÉVALUATION GLOBALE DU STAGIAIRE:

Excellent _____ Très bien _____ Bien _____ Insatisfaisant _____

D - AUTRES COMMENTAIRES :

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Note : Le superviseur en entreprise achemine son rapport d'appréciation du stagiaire directement au professeur de stage.

ANNEXE F : GUIDE DE PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit présenter chacune des phases du stage et montrer les liens avec les différents cours suivis. L'étudiant doit faire la synthèse des apprentissages et poser un regard critique sur le stage réalisé. Le rapport est acheminé au professeur responsable à la fin du stage et comprend trois parties.

CONTENU DU RAPPORT

La **Première partie** du rapport comprend le compte-rendu du stage qui doit contenir les éléments suivants :

- Définition du sujet du stage ;
- Description du milieu de stage ;
 - Description de l'entreprise ;
 - o Secteur d'activité ;
 - o Taille ;
 - o Département d'accueil ;
 - o Environnement matériel et logiciel.
 - Fonctionnement de l'entreprise ;
 - Superviseur de stage ;
 - o Rôle dans l'entreprise.
- Description du stage ;
 - Problématique ;
 - Environnement de travail ;
 - Responsabilités ;
 - Tâches ;
 - Déroulement chronologique du stage ;

Objectifs visés et résultats obtenus

La Deuxième partie du rapport comprend vos réflexions, votre point de vue sur le déroulement du stage, et doit contenir les éléments suivants :

- Analyse du stage ;
 - Problèmes rencontrés ;
 - Solutions apportées.
- Impressions personnelles ;
 - Situations rencontrées lors du déroulement du stage ;
 - o Relations humaines ;
 - o Adaptation ;
 - o Techniques.
 - Apport du stage ;
 - o Connaissances générales en informatique ;
 - o Niveau technique ;
 - o Connaissance du milieu de travail ;
 - o Plan de carrière ;
 - o Enrichissement sur le plan personnel ;
 - o Enrichissement comme élément de formation.
 - Préparation du stage ;
 - o Niveau de connaissance général ;
 - o Cours reliés.
 - o Analyse critique de la formation universitaire;

La Troisième partie du rapport est facultative et comprend l'ensemble des documents que vous souhaitez annexer pour illustrer certains points particuliers présentés dans le rapport.

NORMES DE PRÉSENTATION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport est rédigé en style narratif, clair et concis. Le rapport est écrit en français et la qualité de la langue doit être impeccable. Le public ciblé est composé des membres du jury qui est constitué du directeur du programme ou de son représentant, et du professeur responsable du stage.

Le rapport est remis électroniquement sous la forme d'un document PDF et doit respecter les éléments suivants :

- Un interligne et demi ;
- Longueur d'environ 30 pages, sans compter les annexes ;
- Pagination en bas de page ;
- Page titre ;
- Table des matières ;
- Introduction ;
- Texte principal (voir section **CONTENU DU RAPPORT**) ;
- Conclusion ;
- Bibliographie (si nécessaire) ;
- Annexes