



# **GUIDE DE STAGE DE PREMIER CYCLE**

**PAR LE MODULE D'INFORMATIQUE ET DE MATHEMATIQUE**

QUEBEC, CANADA

©DEPARTEMENT D'INFORMATIQUE ET DE MATHEMATIQUE  
(Mai 2020)  
UNIVERSITE DU QUEBEC A CHICOUTIMI

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les stages de premier cycle en informatique se retrouvent dans les programmes de Baccalauréat en informatique, en informatique de gestion, en informatique de la sciences des données et intelligence d'affaires, ainsi que le Baccalauréat avec majeure en conception de jeux vidéo. Plusieurs cours peuvent permettre la réalisation de stage, dont les activités *Stage-Projet I et II*, (8INF309 et 8INF319) pour les étudiants en informatique et en informatique de gestion. Les stages pour les étudiants en conception de jeux vidéo se font le plus souvent à l'interne, par le biais des *Ateliers de production de jeux de vidéo I et II* (8GIF225 et 8GIF235). Le stage en informatique de premier cycle est une activité de formation pratiquée en milieu de travail 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 les programme de baccalauréat en informatique, en informatique de gestion et en conception de jeux vidéo, offerts à l'Université du Québec à Chicoutimi.

### Objectifs d'un stage

Permettre à l'étudiant d'appliquer les compétences et 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.
- Réaliser une démarche touchant la compréhension du problème posé, analyse du domaine et des besoins, recherche de solutions, justification de celle retenue, méthodologie retenue, élaboration du projet, conception du modèle informatique, mise en œuvre.
- Production de la documentation accompagnant les diverses étapes du projet selon les principes du génie logiciel. En collaboration avec des spécialistes de l'informatique de l'entreprise ou de l'organisation, le stage ou le projet se déroulera selon les modalités prévues par la direction de programme sous la supervision d'un enseignant. Dépôt d'un rapport écrit qui fera l'objet d'une évaluation.

### Critères d'admissibilité du stage

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

- Les tâches qui lui seront confiées doivent être associées au domaine d'études de l'étudiant.
- L'étudiant doit être jumelé à un superviseur qui possède une formation ou des compétences appropriées en informatique.

- Le stage doit avoir été approuvé par le professeur responsable et la direction de programme.

### **Durée du stage et période de déroulement du stage**

La durée du stage doit être d'au moins quatre semaines pour un minimum de 135 heures<sup>1</sup>. Le stage donne droit à 3 crédits universitaires et 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. Il est possible de combiner dans un même trimestre deux stages (p.ex. 8INF309 et 8INF319). De plus, il faudra s'entendre avec le professeur de stage pour les remises de rapports

### **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.

### **Règlements pédagogiques**

Pour s'inscrire aux stages, l'étudiant devra avoir réussi soixante (60) crédits de son programme.

### **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 : [www.inforoutefpt.org/creditimpot](http://www.inforoutefpt.org/creditimpot).

### **Responsables**

Justine Lévesque :            Coordonnatrice aux programmes et agente de stage

Myriam Tremblay :        Agente à la gestion des dossiers étudiants

Bruno Bouchard :         Directeur des programmes de premier cycle

---

<sup>1</sup> Les stages débutant aux trimestres d'automne et d'hiver devraient idéalement totaliser un maximum de 10 à 15 heures par semaine et être d'une durée de 10 à 12 semaines et ce, de manière à favoriser la poursuite du cheminement académique de l'étudiant.

## **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 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 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 d'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 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.

### **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 prépare et conseille les étudiants sur leurs démarches face à la recherche de 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 aux dossiers étudiants**

L'agente aux dossiers étudiants 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.

## DOCUMENTS EXIGÉS POUR LA RÉUSSITE DU STAGE

Entre l'inscription au cours 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 les documents initiaux sont:**

- Annexe A
- Protocole
- Formulaire de cours individualisé

**L'annexe A** du présent guide contient l'offre de stage et l'identification de l'organisme. Veuillez-vous assurer d'y joindre une description détaillée de l'offre de stage (vous devez joindre une page supplémentaire). L'annexe A doit être signé 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 bilinguisme et que votre université d'attache le requière, vous pouvez les inclure aux signataires du protocole dans le document prévu à cette fin.

**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 signé par l'étudiant pour être ensuite signé par l'agente de stage et le directeur de programme.

## 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 de la première semaine 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.

## 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. Dans le cas, où l'étudiant souhaite utiliser deux cours pour faire un stage de 6 crédits dans un même trimestre et dans la même entreprise, le professeur de stage pourra déterminer des modalités pour permettre l'étudiant ne remettre qu'un seul rapport. 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.

1. L'étudiant fait parvenir la version finale du rapport de stage au professeur
2. Le professeur permet le dépôt final du rapport et il entre la note de l'étudiant

## Réussite du stage

L'enseignant représente son appréciation finale du niveau d'apprentissage de l'étudiant au moyen du système de signes conventionnels: A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, E.

Plusieurs éléments sont considérés dans l'évaluation globale du stage. Dans un premier temps, l'étudiant dépose un projet de stage au directeur de programme afin que le stage soit approuvé (les annexes « A » et « B »). En début de stage, l'étudiant produit et remet à son enseignant responsable de stage le document « Projet de stage » qui sera évalué. Le stage se déroule tel qu'approuvé et il est évalué par l'enseignant responsable de stage et par le superviseur de stage en entreprise. L'étudiant dépose le « Rapport de stage » qui sera aussi évalué.

Le tableau qui suit décrit la pondération.

**Notation du stage**

Élément	%
Document « Projet de stage »	10
Rapports hebdomadaires	30
Évaluation du superviseur en entreprise	30
Document « Rapport de stage »	30
Total	100

## Réalisation du stage

Le déroulement du stage est évalué par l'enseignant responsable. À titre indicatif, le « Formulaire d'appréciation du déroulement du stage par l'enseignant responsable de stage et le superviseur en entreprise » apparaît à l'Annexe C.

L'étudiant aura à remettre à son enseignant responsable de stage deux documents qui seront évalués : Projet de stage et Rapport de stage. L'enseignant responsable de stage peut demander à l'étudiant de produire des rapports intérimaires s'il le juge à propos.



## DÉMARCHES RELATIVES AU STAGE ET ÉCHÉANCIERS

DÉMARCHES	ÉCHÉANCIER
INFORMATION SUR LES STAGES	Rencontres d'information sur les stages au trimestre d'automne et d'hiver.
DÉMARCHES DE PRÉPARATION ET DE RECHERCHE DE STAGE	Participation aux différentes activités de préparation aux stages (rédactions de cv, préparation aux entrevues, etc.)
INSCRIPTION AU COURS STAGE	Après avoir trouvé le stage et durant la période d'inscription officielle. (cf. calendrier universitaire officiel).
JUMELAGE PROFESSEUR-ÉTUDIANT	Le professeur et l'étudiant reçoivent un courriel généralement la semaine suivant la semaine d'inscription officielle.
REMISE DES DOCUMENTS INITIAUX	Avant le début du stage.
REMISE DU DOCUMENT : <i>PROJET DE STAGE</i>	Dans la première semaine du stage.
REMISE DES RAPPORTS HEBDOMADAIRES	Chaque semaine, et ce dès le début du stage, l'étudiant envoie ses rapports par courriel.
REMISE DU RAPPORT DE STAGE	Le rapport de stage doit être remis à la fin du stage au professeur de stage.
OFFICIALISATION DE LA NOTE FINALE DU STAGE	Suite au dépôt final du rapport de stage, le professeur entre la note qui apparaît dans le dossier de l'étudiant, le délai est environ 48 heures.



### 3. Identification du superviseur en entreprise

<i>Nom :</i>	
<i>Adresse :</i>	
<i>Ville :</i>	
<i>Téléphone bureau :</i> (    )	<i>Poste :</i>
<i>Télécopieur :</i> (    )	
<i>Téléphone résidence :</i> (    )	
<i>Courriel :</i>	

### 4. Renseignements sur le superviseur en entreprise

<i>Poste occupé dans l'organisme :</i>
<i>Formation académique :</i>
<i>Brève description des fonctions :</i>

### 5. Autres informations pertinentes

--

\_\_\_\_\_  
Représentant de l'organisme

\_\_\_\_\_  
Date

## **ANNEXE B : 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 au DIM, au numéro : (418) 545-5011 poste 5258



**B- LES CONNAISSANCES :**

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 C : 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 ;
    - Secteur d'activité ;
    - Taille ;
    - Département d'accueil ;
    - Environnement matériel et logiciel.
  - Fonctionnement de l'entreprise ;
  - Superviseur de stage ;
    - 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 ;
  - Liens avec les différents cours suivis ;
  - Problèmes rencontrés ;
  - Solutions apportées.
- Impressions personnelles ;
  - Situations rencontrées lors du déroulement du stage ;
    - Relations humaines ;
    - Adaptation ;
    - Techniques.
  - Apport du stage ;
    - Connaissances générales en informatique ;
    - Niveau technique ;
    - Connaissance du milieu de travail ;
    - Plan de carrière ;
    - Enrichissement sur le plan personnel ;
    - Enrichissement comme élément de formation.
  - Préparation du stage ;
    - Niveau de connaissance général ;
    - Cours reliés.

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**

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.



Département d'informatique  
et de mathématique

Université du Québec à Chicoutimi

555, Boulevard de l'Université

Chicoutimi, G7H 2B1

## ANNEXE D : FORMULAIRE POUR COURS INDIVIDUALISÉS

À remettre au début du trimestre.

Code de cours et groupe	8INF859		N° de programme		Trimestre	
----------------------------	---------	--	-----------------	--	-----------	--

### 1. Identification

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

### 2. Sujet du stage

--

### 3. Superviseur en entreprise

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
------------------	-----------	------	-----------------------	-----------	------

