

Maîtrise en informatique

Profil professionnel
(1537, 2138, 2139, 3037)

GUIDE DES STAGES DE DEUXIÈME CYCLE

8INF859

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

Septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs du stage (8INF859)	3
Critères d'admissibilité du stage	3
Durée du stage.....	4
Période de déroulement du stage.....	4
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	5
Responsables	6
Rôle et responsabilités de l'étudiant.....	6
Rôle et responsabilités du représentant de l'entreprise.....	6
Rôle et responsabilités du superviseur de stage en entreprise	6
Rôle et responsabilités du professeur responsable de stage.....	7
Rôle et responsabilités de la direction de programme en informatique	7
Rôle et responsabilités de l'agente de stage.....	7
Rôle et responsabilités de l'agente au dossier étudiant	7
Rôle et responsabilités du jury	8
Documents initiaux.....	8
Document « Projet de stage »	9
Rapports hebdomadaires	10
Évaluation du superviseur en entreprise.....	10
Réussite du stage.....	11
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.

IMPORTANT : Conformément à la politique de l'UQAC, une personne apparentée directement ou indirectement avec un étudiant **ne peut agir** à titre de superviseur, personne associée/répondant. Le Stagiaire et l'Organisme d'accueil **ont l'obligation de dénoncer à l'UQAC tout conflit d'intérêt apparent ou réel** qu'il pourrait y avoir entre les représentants et les employés de l'Organisme d'accueil et le Stagiaire afin que l'UQAC puisse déterminer **l'impact d'un tel conflit sur l'admissibilité du stage**.

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.

IMPORTANT : Le nombre d'heures de stage (675) prévaut sur le nombre de semaines ou de mois. Il peut être possible de réaliser un stage excédant 675 heures (cas souvent rencontré pour les étudiants provenant d'écoles d'ingénierie, entre autres), le tout sur approbation de la direction de programme. Le milieu de stage ne peut cependant pas prolonger indûment la durée d'un stage, car cela pourrait retarder inutilement la diplomation de l'étudiant.

Période de déroulement du stage

Le stage peut débuter dès la première semaine du trimestre dans lequel l'étudiant est inscrit pour ce stage. 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. Les [documents à remplir varient](#) selon le lieu de stage.

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. Nous suggérons fortement aux étudiants d'avoir complété au préalable le cours *8INF862 Gestion de projets informatiques*.

Pour les étudiants internationaux qui font leur stage au Québec : importance du cours 8ACTPRO

Les étudiants internationaux qui envisagent de faire leur stage au Québec doivent connaître l'importance du cours **8ACTPRO Poursuite d'une activité professionnelle** et de son incidence dans leur parcours académique. Les informations complètes sur ce cours sont accessibles via le lien suivant. Pour résumer, les étudiants ne pouvant être inscrit plus d'une fois à cette activité (au risque de se voir refuser leur [demande de permis de travail postdiplôme](#)), le trimestre d'inscription au cours de stage 8INF859 revêt une grande importance et les étudiants doivent nous indiquer dès que possible la date approximative de début de leur stage. **IMPORTANT** : Dès qu'un stage effectué au Québec empiète sur deux trimestres, le 8ACTPRO doit être envisagé et une suite logique doit être respectée concernant l'inscription.

Présentation d'un cheminement à titre d'exemple¹ :

CHEMINEMENT ACADÉMIQUE MAÎTRISE (1537, 2138, 2139 ET 3037)	
Trimestre	Activité/étape du cheminement
Automne 2022	Réalisation de 4 cours (12 crédits)
Hiver 2023	Réalisation de 4 cours (12 crédits)
Mars-avril 2023	Choix de cours et inscription pour l'été 2023
Été 2023	Réalisation de 2 cours (6 crédits) → Pour PÉI (*personne étudiante provenant de l'International) : Inscription cours de stage 8INF859 à l'été si : • Stage en France ou ailleurs à l'international OU • Stage au Québec qui prend fin avant le 31 décembre de la même année → Pour PÉI : Inscription cours de stage 8INF859 à l'automne si stage au Québec qui prend fin après le 31 décembre (donc qui se poursuit au trimestre d'hiver) → Pour PÉQ (*personne étudiante québécoise) : Inscription stage 8INF859 à l'été ou automne (pas d'impact)
Automne 2023	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation du stage au Québec Réalisation de l'essai Si PÉI en stage au Québec et inscrit au 8INF859 été → inscription au 8ACTPRO à l'automne
Hiver 2024	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation du stage au Québec Réalisation de l'essai Si PÉI en stage au Québec et inscrit au 8INF859 automne → inscription au 8ACTPRO à l'hiver

Crédits d'impôts pour les entreprises (stage effectué au Québec)

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

¹ Source : https://www.uqac.ca/dim/wp-content/uploads/2023/03/Rencontre_preparatoire_stages_2022-2023.pdf

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/> (les informations en lien avec cette mesure fiscale sont incluses lors de l'envoi officiel de la convention de stage aux parties prenantes).

Responsables

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

[Andréanne Riverin](#) : Agente à la gestion des dossiers étudiants

[Bob-Antoine Jerry 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. Il doit s'assurer de transmettre à son superviseur de stage ses documents conformément remplis par toutes les parties concernées (à l'exception de l'UQAC, qui signe en dernier).

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'école d'attache

L'école d'attache peut signer la convention de stage de l'étudiant, mais ce n'est pas obligatoire. Il y a plusieurs cas d'espèce : l'école peut signer, peut *ne pas vouloir* signer, *ne pas devoir* signer ou encore *n'a pas* à signer. Cela varie grandement selon les ententes signées avec l'UQAC. Selon le cas, l'étudiant [choisit la convention appropriée](#), comportant (ou non) la signature du représentant de son école. Il est également possible que l'école demande la signature une convention à part, où l'UQAC n'est pas signataire, mais puisque c'est l'UQAC qui supervise et valide le stage (dans les cas de double diplomation), c'est une mesure exceptionnelle. Dans tous les cas, l'UQAC demeure la dernière partie prenante à signer les documents inhérents aux stages, avant de procéder à l'envoi officiel.

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 :

- [Annexe A](#)
- [Contrat de stage \(Québec et autres pays à l'exception de la France\)](#)

Pour les stages en France, les documents initiaux sont :

- [Convention stage en France AVEC double diplomation](#)
- [Convention stage en France SANS double diplomation](#)

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 contrat de stage (stages au Québec ou dans tout autre pays que la France) 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 requiert, 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. Notez qu'un délai est à prévoir.

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.

IMPORTANT : Nous demandons un délai d'au moins 24 heures pour le suivi des conventions de stage. Il est de la responsabilité de l'étudiant de faire valider son stage et d'obtenir les signatures des parties prenantes dans un laps de temps raisonnable avant le début de son stage.

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

Pour les étudiants qui n'ont toujours pas trouvé de stage, ils doivent faire parvenir à leur superviseur le formulaire « Rapport d'avancement » complété et signé. L'étudiant doit indiquer les démarches effectuées et les entreprises qui ont été approchées.

Évaluation du superviseur en entreprise

À la fin du stage, l'étudiant doit s'assurer que son superviseur de stage en entreprise complète le formulaire en ligne qui se trouve à l'adresse suivante <https://stagesdim.web.app/>. L'équipe programme attribuera à chaque étudiant un code unique, qui sera transmis par le professeur responsable de stage au superviseur en entreprise, afin qu'il puisse remplir le formulaire. Une fois rempli, ce dernier sera automatiquement acheminé dans une banque de données et l'information sera colligée par le Département d'informatique et mathématique. Le professeur responsable de stage recevra une copie du formulaire d'évaluation via courriel.

Rapport de stage

Le rapport final doit présenter chacune des phases du stage et montrer les liens avec les différents cours suivis. Le rapport de stage peut être remis 15 jours ouvrables avant la fin du stage au professeur de stage qui, après corrections, permet le premier dépôt. 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 F.

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](#) :

ANNEXE « A » OFFRE DE STAGE

Identification de l'étudiant

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Code permanent	<input type="text"/>	Code de programme	<input type="text"/>

Identification de l'organisme

Nom	<input type="text"/>	Contact	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Fonction	<input type="text"/>
Ville - Pays	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>		

Nature de l'offre de stage

Brève description de l'entreprise ou du service

Description du stage offert et de l'environnement dans lequel il se déroule¹

Description du secteur d'intervention

Période du stage : du au

Stage rémunéré oui non

Représentant de l'organisme

Date

¹ Cette description doit être suffisante pour permettre au directeur de programme de valider et d'accepter son contenu qui doit favoriser l'atteinte des objectifs académiques d'un stage. Joindre une annexe au besoin.

ANNEXE B : CONVENTION DE STAGE (QUÉBEC ET TOUT AUTRE PAYS À L'EXCEPTION DE LA FRANCE)

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



CONTRAT-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 _____ Représentant.e _____	AU BÉNÉFICIE DE : Nom (étudiant.e) _____ _____ _____ Adresse _____ Téléphone _____ Programme d'études _____ Code permanent _____
Responsable des stages _____ Professeur de l'UQAC (superviseur)	Tuteur (répondant.e) dans l'organisme _____	

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 l'étudiant.e comme stagiaire;
- 2.2 s'engage à nommer un membre du personnel comme tuteur ou répondant.e 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 offre ses services médicaux d'urgence au stagiaire, en cas de maladie subite ou d'accident sur les lieux du stage;
- 2.5 fournit, à la demande de l'Université, une attestation de la présence du stagiaire;
- 2.6 n'exige aucuns frais pour recevoir le stagiaire;
- 2.7 respecte sa politique concernant le salaire ainsi que les frais de déplacement et de séjour des stagiaires;
- 2.8 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;
- 2.9 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;
- 2.10 prend les moyens raisonnables pour s'assurer que tout employé, représentant ou sous-traitant en situation d'autorité ou pédagogique vis-à-vis le stagiaire, s'abstienne d'avoir une relation à caractère sexuel, intime ou amoureux avec le stagiaire pendant toute la durée du stage.
- 2.11 Divulgue à l'UQAC tout conflits d'intérêts réel ou apparent que les représentants ou employés de l'organisme pourraient avoir envers le stagiaire;

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 perpétuelle et irrévocable 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 auprès du responsable des stages que sa couverture d'assurance est suffisante.
- 3.9 Divulgue à l'UQAC tout conflits d'intérêts réel ou apparent que le stagiaire pourrait avoir envers les représentants ou les employés de l'organisme;

La durée de la présente entente est du _____ au _____

En foi de quoi, les parties ont signé, ce _____

L'UNIVERSITÉ :

Directeur du programme ou
Responsable des stages

PARTENAIRE :

(En cas de double diplomation)

Représentant.e de l'Université partenaire

L'ORGANISME :

Représentant.e de l'organisme

LE STAGIAIRE :

Nom, Prénom

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 [via courriel](#).



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 D'APPRÉCIATION DU DÉROULEMENT DU STAGE PAR LE SUPERVISEUR EN ENTREPRISE

- Le superviseur en entreprise remplit le formulaire en ligne qui se trouve à l'adresse suivante <https://stagesdim.web.app/> Le formulaire une fois rempli sera automatiquement acheminé dans une banque de données et l'information sera colligée par le Département d'informatique et mathématique.
- 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 sélectionnez le choix correspondant.

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 via courriel au justine.levesque@uqac.ca

ANNEXE E : 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