



GUIDE DE STAGE-PROJET DE PREMIER CYCLE – BUT

MODULE D'INFORMATIQUE ET MATHEMATIQUE

©DEPARTEMENT D'INFORMATIQUE ET MATHEMATIQUE

(Année 2023-2024)

UNIVERSITE DU QUEBEC A CHICOUTIMI

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le stage-projet en informatique (*8INF309 Stage-projet I*) est suivi par les cohortes en BUT qui effectuent un cursus au Département d'informatique et mathématique de l'UQAC. Ce stage-projet est effectué en lien avec les connaissances acquises dans les cours de [Baccalauréat en informatique \(7833\)](#), de [Baccalauréat en informatique de la science des données et intelligence d'affaires \(6710\)](#) et [Baccalauréat en développement de jeux vidéo \(6596\)](#), suivis par les personnes étudiantes, selon les ententes avec les écoles d'attache.

Le stage-projet en informatique est une activité de formation pratiquée, soit : 1) en milieu de travail ; 2) dans un laboratoire du DIM ou 3) dans le cadre d'un projet en équipe, pour le compte d'une entreprise ou d'un laboratoire du DIM, supervisé par un membre du corps enseignant du DIM et une personne représentant l'entreprise sélectionnée. Le stage-projet nécessite la rédaction d'un rapport de stage, qui est un exposé écrit décrivant et analysant le stage-projet effectué en lien avec les connaissances acquises durant le cursus de la personne stagiaire.

Objectifs du stage

- Permettre à chaque stagiaire d'appliquer les compétences et les connaissances acquises dans les cours du programme avec la réalisation d'un stage-projet en entreprise ou dans un laboratoire.
- L'exposer à des situations réelles d'entreprise ou dans un projet de laboratoire, permettant de confronter ses connaissances et ses habilités.
- Lui permettre de 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.
- 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 membre du corps professoral du DIM.
- Dépôt d'un rapport écrit qui fera l'objet d'une évaluation.

Critères d'admissibilité du stage-projet

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

- Les tâches qui lui seront confiées doivent être associées au domaine d'études de la personne stagiaire.
- La personne stagiaire doit pouvoir bénéficier d'une supervision dans son milieu de stage, offerte par une ressource qui possède une formation ou des compétences appropriées en informatique.
- Le stage-projet doit avoir été approuvé par la personne chargée de la supervision du stage à l'UQAC, par la direction de programme à l'UQAC et par l'école d'attache, le cas échéant.
- Le stage-projet doit se réaliser au Québec, peut se faire à distance (partiellement ou totalement) ou sur place dans le milieu de stage.

IMPORTANT : Conformément à la politique de l'UQAC, une personne apparentée directement ou indirectement avec la personne stagiaire ne peut agir à titre de responsable de sa supervision/personne associée/répondante. La personne 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 gestionnaires ou les membres de l'équipe de l'organisme d'accueil et la personne stagiaire, afin que l'UQAC puisse déterminer l'impact d'un tel conflit sur l'admissibilité du stage.

Durée du stage et période de déroulement du stage

La durée du stage-projet doit être validée par chaque stagiaire auprès de son école d'attache, car leurs exigences peuvent être différentes de celles de l'UQAC quant au nombre d'heures ou de semaines (l'UQAC demande un minimum de 135 heures pour que le stage soit validé). Le stage-projet donne droit à 3 crédits universitaires (UQAC) et peut débuter dès la première semaine du trimestre d'hiver, à temps partiel. L'inscription des cohortes au cours *8INF309 Stage-projet I* s'effectue au trimestre d'été suivant.

Congés et horaire de travail

Les congés de chaque stagiaire sont ceux du milieu de stage qui tient lieu d'accueil et non nécessairement ceux de l'Université ou de l'école d'attache. Le stage-projet se déroule normalement sur semaine, du lundi au vendredi. Durant ces journées, chaque stagiaire adopte l'horaire de travail de l'entreprise ou du milieu de stage.

Crédits d'impôts pour les entreprises

Les entreprises québécoises 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. L'aide financière accordée aux sociétés ou aux particuliers prend la forme d'un crédit d'impôt remboursable.

Pour plus de détails à ce sujet : <https://creditimpot.inforoutefpt.org/formulaires/procedure/>

Personnes ressources pour les stages-projets

- Justine Lévesque : Coordinatrice aux programmes et agente de stage
- Stéphanie Girard : Coordinatrice aux programmes et agente de stage
- Myriam Tremblay : Agente à la gestion des dossiers étudiants de 1^{er} cycle
- Bruno Bouchard : Directeur des programmes de 1^{er} cycle

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES PARTIES IMPLIQUÉES DANS LE STAGE-PROJET

Personne stagiaire

Elle a la responsabilité de prendre connaissance et de se conformer au présent Guide de stage. Elle doit également assister aux rencontres préparatoires au stage-projet organisées par l'équipe programme, le cas échéant. Il est de sa responsabilité **de réaliser ses propres démarches pour trouver un milieu de stage**. Si les

recherches de stage se révèlent infructueuses, l'équipe programme se chargera de jumeler les personnes stagiaires avec des membres du corps professoral du DIM dans le cadre d'un projet.

Pour le milieu de stage : Gestionnaire pour le milieu de stage

Le contenu du stage-projet est proposé par le milieu de stage selon ses besoins. Le milieu de stage 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 d'une personne représentant de milieu de stage au protocole d'entente est requise.

Pour le milieu de stage : Personne chargée de la supervision de stage pour l'entreprise

Elle assure l'encadrement de la personne stagiaire dans son milieu de stage. Son mandat est de s'assurer que la personne stagiaire réalise des activités en lien avec la profession et les objectifs du stage-projet. Elle supervise et conseille la personne stagiaire dans la réalisation de ses activités de stage. Elle participe à l'évaluation de la personne stagiaire par le biais du [formulaire à compléter en ligne](#), dont une copie sera directement envoyée à la personne responsable de la supervision de stage pour l'UQAC. Elle a la responsabilité d'aviser l'Université de toute situation problématique en lien avec le stage. Tel que mentionné dans les critères d'admissibilité du stage (p. 4 du présent document), ***une personne apparentée directement ou indirectement avec un étudiant ne peut agir à titre de superviseur, personne associée/répondant.***

Pour l'UQAC : Personne responsable de la supervision de stage

La personne responsable de la supervision de stage est nommée par la direction de programme et est choisie parmi le personnel enseignant du DIM. Elle voit à ce que les objectifs d'apprentissage à l'intérieur des stages, tels que définis dans le présent guide, soient atteints. Elle est responsable de l'évaluation du déroulement du stage qui se fait en collaboration avec la personne chargée de la supervision de stage pour l'entreprise, en tenant compte de son appréciation.

Pour l'UQAC : Direction de programme

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 peut aussi jouer un rôle d'intermédiaire entre la personne chargée de la supervision de stage pour l'entreprise et le membre du corps professoral du DIM chargé de la supervision pour l'UQAC. Elle est chargée du jumelage entre chaque stagiaire et les personnes chargées de la supervision pour l'UQAC. Si les recherches de stage se révèlent infructueuses, l'équipe programme pourra jumeler les personnes stagiaires avec des membres du corps professoral du DIM dans le cadre d'un projet (en laboratoire ou pour une entreprise), qui sera reconnu comme stage.

Pour l'UQAC : 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 convient avec eux des protocoles d'entente de façon à satisfaire les besoins des stagiaires en matière de stage. Elle prépare et conseille les stagiaires 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 reçoit les documents de stage et effectue l'envoi officiel aux parties prenantes (entreprise, personnes chargées de la supervision pour l'UQAC, stagiaires et module).

Elle assure les communications entre les partenaires permettant de favoriser une meilleure réalisation des stages.

Pour l'UQAC : Agente aux dossiers étudiants

L'agente aux dossiers étudiants effectue le suivi administratif des documents relatifs au stage. Elle fait parvenir le formulaire de cours individualisé à l'attachée d'administration, qui procède au jumelage administratif des stagiaires avec les personnes chargées de la supervision du stage pour l'UQAC.

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 à l'équipe programme par la personne chargée de la supervision pour l'UQAC. Il est important de bien suivre les indications du présent guide et de respecter les échéances à défaut de quoi la personne stagiaire pourrait se voir attribuer un échec.

Documents initiaux (conventions de stage)

Les documents initiaux servent à officialiser le stage. Ils sont accessibles sur le site du DIM via le : <https://www.uqac.ca/dim/documents-et-infos-sur-les-stages-but-1er-cycle/> Ces documents doivent être transmis électroniquement à la personne chargée de la supervision pour l'UQAC, qui le remettra à l'agente de stage, après en avoir vérifié le contenu. Ils doivent être complétés et signés avant le début du stage.

Pour les stages BUT, les documents initiaux sont (liens cliquables) :

- [Annexe A](#)
- [Protocole \(convention de stage\)](#)

L'Annexe A contient l'offre de stage et l'identification du milieu de stage. Chaque stagiaire devra y joindre une description détaillée de l'offre de stage. L'Annexe A doit être signée par une personne représentant l'entreprise ou par celle chargée de la supervision de la personne stagiaire en entreprise.

Le protocole d'entente (convention de stage) est un document qui a une valeur juridique. Toute modification de cette entente entraîne une nouvelle signature ou l'ajout d'un avenant. Chaque stagiaire qui sont dans un programme de bidualité et dont l'école d'attache le demande, peuvent inclure la signature de leur école au protocole. Cette dernière doit signer les documents **avant** l'UQAC.

** Notez que **tous les documents** doivent être transmis via **courriel** à l'agente de stage **en un seul envoi** par les **personnes chargées des supervisions de stage pour l'UQAC**. Le formulaire de cours individualisé n'est pas nécessaire, puisque le jumelage est effectué par l'équipe programme.*

Rapports hebdomadaires

À chaque semaine, chaque stagiaire doit transmettre par courriel la personne responsable de la supervision pour l'UQAC 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 pour un stage en entreprise

À la fin du stage, chaque stagiaire doit s'assurer que la personne chargée de la supervision de stage en entreprise complète le [formulaire d'évaluation en ligne](#), dont une copie sera directement envoyée à la personne responsable de la supervision pour l'UQAC.

Rapport de stage

Le rapport final doit présenter chacune des phases du stage et montrer les liens avec les différents cours suivis. Chaque stagiaire doit faire la synthèse des apprentissages et poser un regard critique sur le stage réalisé et envoyer la version finale de son rapport à la personne responsable de la supervision de stage pour l'UQAC, qui permettra suite à sa lecture le dépôt final du rapport ainsi que le résultat de chaque stagiaire.

Réussite du stage

La personne responsable de la supervision de stage pour l'UQAC présente son appréciation finale du niveau d'apprentissage de chaque stagiaire, au moyen du système de signes conventionnels utilisés à l'UQAC : 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, la personne stagiaire dépose un projet de stage à la direction de programme afin que le stage soit approuvé (les annexes « A » et « B »). 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. La personne stagiaire dépose le « Rapport de stage » qui sera aussi évalué.

Réalisation du stage

Le déroulement du stage est évalué par la personne chargée de la supervision pour l'UQAC. Chaque stagiaire aura à remettre à cette dernière son Rapport de stage. Il peut aussi lui être demandé de produire des rapports intérimaires s'il est jugé à propos.

Rapport de stage (10 pages)

Le rapport de stage doit présenter chacune des phases du stage et montrer les liens avec les différents cours suivis. Chaque stagiaire doit faire la synthèse des apprentissages et poser un regard critique sur le stage réalisé. Le rapport est acheminé à la personne chargée de la supervision pour l'UQAC 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 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
 - Bilan du stage

La Troisième partie du rapport est facultative et comprend l'ensemble des documents que la personne stagiaire souhaite 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 10 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)
 - Annexe(s)

DÉMARCHES RELATIVES AU STAGE ET ÉCHÉANCIERSn

DÉMARCHES	ÉCHÉANCIER
Rencontre d'information sur les stages	Trimestre d'automne
Démarches de préparation et de recherche de stage	Participation aux différentes activités de préparation aux stages (rédactions de cv, préparation aux entrevues, etc.)
Jumelage supervision pour l'UQAC - stagiaire	Par l'équipe programme, au trimestre d'hiver
Inscription au cours stage	Au trimestre d'été
Remise des documents initiaux signés	Avant le début du stage
Remise des rapports hebdomadaires	Chaque semaine, et ce dès le début du stage, chaque stagiaire envoie ses rapports par courriel
Remise du rapport de stage	Le rapport de stage doit être remis à la fin du stage à la personne chargée de la supervision pour l'UQAC
Officialisation de la note finale du stage	Suite au dépôt final du rapport de stage, la personne chargée de la supervision pour l'UQAC entre la note qui apparaît dans le dossier de chaque stagiaire (le délai est environ 48 heures).