

Étapes	Descriptif	Échéancier	Responsable(s)	Moyen(s)
<u>Légende</u> : PÉ = personne étudiante ; PCSE = personne chargée de la supervision en entreprise ; PCSU = personne chargée de la supervision pour l’UQAC ; AS = Agent(e) de stage ; AGDE = Agent(e) à la gestion des dossiers étudiants				
Démarche de préparation et de recherche de stage	Participation aux activités de préparation aux stages (rencontre obligatoire, rédaction de cv, préparation aux entrevues, etc.), recherche de lieux de stage	Avant le début du stage	PÉ	Recherche en ligne, en personne, via courriel
Préparation et signature des documents initiaux	Formulaire de cours individualisé, Protocole, Annexe A (à faire signer par toutes les parties prenantes)	Avant le début du stage	PÉ, PCSE, PCSU	Documents numérisés, via courriel
Inscription au cours stage 8INF859	Inscription au 3 ^e (dernier) trimestre de formation pour un stage effectué en France ; au 4 ^e trimestre pour un stage effectué au Québec	Durant la période d’inscription officielle (calendrier universitaire)	PÉ → Équipe programme/AS	Sondage envoyé via courriel
Jumelage PCSU-PÉ	Jumelage suivant un ordre récurrent. La PCSU reçoit un courriel confirmant le jumelage avec une liste de stagiaires, qu’elle se doit de contacter	La semaine suivant la semaine d’inscription officielle	AS → PCSU	Via courriel
Remise des documents initiaux	Protocole, Annexe A, conventions (signés par les parties prenantes) OU Convention de stage étudiant si stage effectué en France	Avant le début du stage	PCSU → AS	Documents numérisés, via courriel
Validation du stage	Validation du projet de stage de la PÉ (entreprise, projet, objectifs, etc.)	Avant le début du stage	PCSU	Via courriel
Envoi du protocole de stage à l’entreprise	Protocole, Annexe A, conventions (signés par les parties prenantes) OU Convention de stage étudiant si stage effectué en France	Avant le début du stage	AS → PCSE + parties prenantes	Via courriel
Remise du document « PROJET DE STAGE »	Présentation des démarches de recherche, définition du sujet, contexte du stage (lieu, environnement de travail, supervision, objectifs et chronologie du stage, résultats attendus, etc.)	Dans les deux premières semaines du stage	PÉ → PCSU	Via courriel Zoom/Teams
Remise des rapports hebdomadaires	Suivi hebdomadaire décrivant les problèmes rencontrés, méthodes développées pour les résoudre, les apprentissages effectués, réalisations et toute autre information pertinente relative au stage	Chaque semaine et ce dès le début du stage	PÉ → PCSU	Via courriel
Remise du rapport d’avancement	Chaque stagiaire doit le faire parvenir à la PCSU, complété et signé, dès le 1er trimestre d’inscription même si le stage n’a pas encore été trouvé	Avant la fin de chaque trimestre, de l’inscription au dépôt du rapport final	PÉ → PCSU	Via courriel
Évaluation de la PCSE	La PCSE doit compléter l’évaluation PDF transmise par la PCSU, avant de la lui retourner via courriel.	Jusqu’à 2 semaines avant la fin du stage	PCSU → PCSE PCSE → PCSU	Via courriel
Rapport de stage + corrections (au besoin)	Remis à la fin du stage à la PCSU, qui demande des corrections ou permet le premier dépôt, qui sera évalué par jury (guide de présentation du rapport en Annexe C)	Jusqu’à 2 semaines avant la fin du stage	PÉ → PCSU	Via courriel
Dépôt final + Évaluation finale du stage	La PCSU informe chaque stagiaire de la décision du jury ainsi que des corrections à faire au rapport, s’il y a lieu + dépôt et évaluation finale	Dans les 10 jours suivant le premier dépôt du rapport de stage	PCSU → Membre du jury	Via courriel
Officialisation de la note finale	À la suite du dépôt final du rapport de stage, la PCSU entre la note qui apparaît dans le dossier étudiant	Environ 48 heures après le dépôt final du rapport de stage	PCSU → AGDE + Bureau du registraire	Via courriel