

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

2025-2026

Table des matières

Renseignement généraux : 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	5
Stagiaires en provenance de l'international qui font leur stage au Québec : importance du cours 8ACTPRO.....	5
Crédits d'impôts pour les entreprises (stage effectué au Québec).....	6
Responsables.....	6
Rôle et responsabilités de chaque stagiaire	6
Rôle et responsabilités de la personne représentant l'entreprise	6
Rôle et responsabilités de la personne en charge de la supervision du stage en entreprise.....	7
Rôle et responsabilités de la personne en charge de la supervision du stage pour l'UQAC	7
Rôle et responsabilités de la direction de programme	7
Rôle et responsabilités de l'école d'attache.....	7
Rôle et responsabilités de l'agente de stage	8
Rôle et responsabilités de l'agente au dossier étudiant	8
Rôle et responsabilités du jury	8
Documents initiaux.....	9
Document « Projet de stage »	10
Rapports hebdomadaires	10
Évaluation du superviseur en entreprise.....	11
Réussite du stage.....	12
ANNEXES	17

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Définition du stage de maîtrise

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

- Permettre aux stagiaires d'intégrer les connaissances acquises dans les cours du programme avec la réalisation d'un stage en entreprise.
- Exposer les stagiaires à des situations réelles d'entreprise permettant de confronter leurs connaissances et leurs habiletés.
- Permettre aussi aux stagiaires 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 chaque stagiaire et être basé sur son expérience et son niveau d'études.
- Les tâches qui lui seront confiées doivent être associées au domaine d'études de chaque stagiaire et à son niveau de formation.
- Chaque stagiaire doit être jumelé à une personne chargée de sa supervision dans le milieu de stage, 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 un membre du corps professoral du DIM, chargé de sa supervision (ci-après « Personne en charge de la supervision pour l'UQAC »).

IMPORTANT : Conformément à la politique de l'UQAC, une personne apparentée directement ou indirectement avec une personne stagiaire **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 stagiaires provenant d'écoles d'ingénierie, entre autres), le tout sur approbation de la personne en charge de la supervision pour l'UQAC. Le milieu de stage ne peut cependant pas prolonger indûment la durée d'un stage, car cela pourrait retarder inutilement la diplomation de la personne stagiaire.

Période de déroulement du stage

Le stage peut débuter dès la première semaine du trimestre où l'inscription au cours de stage apparaît dans le cursus des stagiaires. Aucun stage ne peut débuter sans l'approbation de la personne en charge de la supervision pour l'UQAC.

Délai maximal de réalisation du stage

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

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

Pour chaque stagiaire 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, chaque stagiaire adopte l'horaire de travail de l'entreprise. Notez que l'UQAC accepte que les stagiaires accompagnent la personne en charge de la supervision pour l'entreprise à des colloques, congrès, présentations, etc. qui ont lieu dans ou hors du pays d'accueil, notamment dans le cas des stages effectués en France.

Stage réalisé hors Québec

Les stagiaires ont la possibilité de réaliser leur stage hors Québec. Les [documents à remplir varient](#) selon le lieu de stage.

Règlements pédagogiques

Pour s'inscrire à l'activité Stage (8INF859), chaque stagiaire doit avoir complété ses 30 crédits de scolarité et avoir une moyenne cumulative d'au moins 3,0 sur 4,3. Il est fortement suggéré d'avoir complété au préalable le cours *8INF862 Gestion de projets informatiques*.

Pour les stagiaires en provenance de l'international qui font leur stage au Québec : importance du cours **8ACTPRO**

Les personnes en provenance de l'international 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 stagiaires ne pouvant avoir plus d'une inscription à cette activité (au risque de se voir refuser leur [demande de permis de travail postdiplôme](#)). **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 :

EXEMPLE DE CHEMINEMENT ACADÉMIQUE – MAÎTRISE (1537, 2138, 2139 ET 3037)	
Trimestre	Activité/étape du cheminement
Automne 2025	Réalisation de 4 cours (12 crédits)
Hiver 2026	Réalisation de 4 cours (12 crédits)
Mars-avril 2026	Choix de cours et inscription pour l'été 2026
Été 2026	Réalisation de 2 cours (6 crédits) → Pour toute personne étudiante en provenance de l'international (PÉI) : inscription au SEPI à l'été (IMPORTANT : pas d'essai ou de projet d'intervention effectué hors-Québec) → Pour toute personne étudiante québécoise (PÉQ) : Inscription SEPI à l'automne (pas d'impact sur le statut)
Automne 2026	Réalisation du SEPI → Pour PÉI : inscription au 8ACTPRO à l'automne, si le SEPI est effectué au Québec et prend fin avant le 31 décembre → Pour toute personne étudiante québécoise (PÉQ) : aucune autre inscription nécessaire
Hiver 2027	Suite/finalisation du SEPI → Pour PÉI : inscription au 8ACTPRO à l'hiver, si le SEPI est effectué au Québec et prend fin après le 31 décembre → Pour toute personne étudiante québécoise (PÉQ) : aucune autre inscription nécessaire

¹ Source : <https://www.uqac.ca/dim/documents-stages-projet-de-2e-cycle/#rencontre-preparatoire-sur-les-stages>

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 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](#) : Coordinatrices aux programmes de 2^e cycle et agente de stage

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

[Bruno Bouchard](#) : Directeur des programmes de deuxième cycle

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS DU STAGE

Rôle et responsabilités de chaque stagiaire

Chaque stagiaire a la responsabilité de prendre connaissance et de se conformer au présent Guide de stage et d'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 est possible de se référer à la personne en charge de sa supervision pour l'UQAC et/ou à l'agente de stage pour l'aider dans ses démarches. Chaque stagiaire doit s'assurer de transmettre à la personne en charge de sa supervision pour l'UQAC les documents conformément remplis par toutes les parties concernées (à l'exception de l'UQAC, qui signe en dernier).

Rôle et responsabilités de la personne représentant l'entreprise

Elle doit compléter les sections des conventions de stage se rapportant à son rôle et détailler le contenu du stage, qui est proposé par le milieu de stage, selon ses besoins. Pour un stage au Québec (ou dans tout autre pays à l'exception de la France), le contenu du stage doit être détaillé dans l'Annexe A, section « *Nature de l'offre de stage* ». Pour un stage effectué en France, le contenu du stage doit être détaillé à la page 2 de la convention s'y référant, dans l'Article 3 « *Objectif du stage* ». 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 de la personne qui représente l'entreprise au protocole d'entente est requise.

Rôle et responsabilités de la personne en charge de la supervision en entreprise

La personne chargée de la supervision du stage en entreprise assure l'encadrement de chaque stagiaire dans son milieu de stage. Son mandat est de s'assurer que chaque stagiaire réalise des activités en lien avec la profession et les objectifs du stage. Elle supervise et conseille chaque stagiaire dans la réalisation de ses activités de stage et doit aviser l'Université de toute situation problématique en lien avec le stage. Elle participe à l'évaluation de chaque stagiaire en complétant [le formulaire d'évaluation PDF](#) qui lui sera transmis via courriel par la personne en charge de la supervision pour l'UQAC. Cette dernière obtiendra une copie courriel de l'évaluation qui aura été complétée.

Advenant le cas où la personne en charge de la supervision pour l'UQAC demande au stagiaire d'utiliser une convention autre que celle utilisée par l'UQAC, le document doit être envoyé par la personne en charge de la supervision pour l'UQAC directement à l'agente de stage du DIM, afin que la convention soit validée par les conseillers juridiques du secrétariat général de l'UQAC. Il est à noter que des délais peuvent subvenir pour la validation des documents.

Rôle et responsabilités de la personne en charge de la supervision pour l'UQAC

La personne en charge de la supervision pour l'UQAC est nommée par la direction de programme et elle est choisie parmi le corps enseignant du Département d'informatique et de mathématique de l'Université. Elle voit à ce que les objectifs d'apprentissage à l'intérieur du stage, tels que définis dans le présent Guide, soient atteints. La personne en charge de la supervision pour l'UQAC est responsable de l'évaluation du déroulement du stage, qui se fait en collaboration avec la personne chargée de la supervision du stage en entreprise, en tenant compte de son appréciation. Elle est aussi membre du jury d'évaluation.

Rôle et responsabilités de la direction de programme

La direction de programme offre son support aux autres acteurs du stage. Elle produit et valide les formulaires reliés au stage ainsi que le guide de stage. Elle procède au jumelage des stagiaires avec les personnes chargées de la supervision pour l'UQAC. Elle peut aussi jouer un rôle d'intermédiaire entre les personnes chargées de la supervision en entreprise et pour l'UQAC.

Rôle et responsabilités de l'école d'attache

L'école d'attache peut signer la convention de stage de chaque stagiaire, mais ce n'est pas obligatoire. Il y a plusieurs cas d'espèce : l'école 1) peut *devoir* signer ; 2) peut *ne pas devoir* signer ou encore 3) peut *ne pas vouloir* signer. Cela varie grandement selon les ententes signées avec l'UQAC. Selon le cas, chaque stagiaire [choisit la convention appropriée](#), comportant (ou non) l'option de signature de la

personne représentant l'école. Il est également possible que l'école demande la signature d'une convention à part, où l'UQAC n'est pas signataire, bien que ce soit l'UQAC qui supervise et valide le stage (dans les cas de double diplomation). Dans le cas de cette situation exceptionnelle, pour laquelle la signature de l'UQAC n'est pas requise, une convention où l'UQAC est signataire doit tout de même être signée par toutes les parties prenantes. 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 stagiaires en matière de stage. Elle est le lien avec le secrétariat général de l'UQAC pour la validation des conventions de stage hors-UQAC. Elle prépare et conseille les stagiaires 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. Elle reçoit les documents de stage, les valide et les achemine aux parties prenantes. Elle les ajoute dans les dossiers de chaque stagiaire dans le partage administratif.

Rôle et responsabilités de l'agente au dossier étudiant

L'agente au dossier étudiant s'assure d'intégrer dans le tableau récapitulatif se trouvant dans le partage administratif, toutes les informations en lien avec les stages (lieu de stage, date de début et de fin, contact en entreprise, etc.). Elle reçoit le courriel de modification de résultat de la part de la personne en charge de la supervision pour l'UQAC via courriel et l'ajoute au dossier étudiant. Elle peut également demander le changement de résultat à attribuer au *8ACTPRO Poursuite d'une activité professionnelle* (lié au stage), le cas échéant.

Rôle et responsabilités du jury

Le jury est constitué de la personne en charge de la supervision pour l'UQAC et du membre du jury qui lui a été assigné lors du jumelage administratif par l'équipe programme pour l'évaluation des stages. 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 11 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 à la personne en charge de la supervision pour l'UQAC par les stagiaires. Il est important de bien suivre les indications du présent guide et de respecter les échéances, à défaut de quoi les stagiaires pourraient se voir attribuer un échec. Aucun stage ne peut débuter avant l'envoi des

documents inhérents à celui-ci. En particulier, l'omission de transmettre un document peut conduire à un échec.

Documents initiaux

Les documents initiaux servent à officialiser le stage. Ils sont accessibles sur le site du DIM [via le lien suivant](#). Ces documents doivent être transmis électroniquement à la personne en charge 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. **IMPORTANT** : Dans le cas d'une double diplomation, le courriel de la personne répondante de l'école attache doit être ajouté dans les échanges.

La convention est un document qui a une valeur juridique. Toute modification de cette entente entraîne de nouvelles signatures ou l'ajout d'un avenant.

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

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

L'Annexe A :

Elle contient le détail de l'offre de stage et l'identification de l'organisme où aura lieu le stage. Chaque stagiaire doit s'assurer d'avoir une description détaillée de l'offre de stage (une page supplémentaire peut être ajoutée au besoin). Elle doit être signée par la personne qui représente l'entreprise.

Le Contrat de stage (Québec et autres pays à l'exception de la France) :

La convention est un document qui a une valeur juridique, qui protège toutes les parties prenantes pendant toute la durée du stage. Toute modification de cette entente entraîne de nouvelles signatures ou l'ajout d'un avenant. Différents modèles d'avenants sont disponibles selon les cas (changement de lieu, de date, du nombre d'heures ou de la nature du stage) [via le site Web du DIM](#).

Pour les stages en France, les documents initiaux sont :

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

Elle inclut l'identification des parties prenantes, la description du stage ainsi que tous les aspects légaux requis pour les stages en France. C'est un document légal qui protège les parties prenantes pendant la durée du stage.

IMPORTANT : *Un délai d'au moins 5 jours ouvrables est requis pour le suivi des conventions de stage, à l'exception des jours fériés. Il est de la responsabilité de chaque stagiaire 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.

Documents hors-UQAC :

À la demande de l'entreprise ou de l'école d'attache, l'UQAC peut étudier le remplacement du protocole d'entente par celui de l'entreprise où est effectué le stage ou celui de l'école d'attache, les demandes d'ajouts et produire un avenant à la convention de l'UQAC. Les stagiaires doivent en faire part à la personne chargée de leur supervision pour l'UQAC, qui transmet leurs demandes à l'agente de stage, chargée des démarches nécessaires auprès du Secrétariat général de l'UQAC. Sous réserve d'approbation de son contenu par le secrétariat général de l'UQAC, les documents hors-UQAC peuvent être utilisés.

IMPORTANT : Un délai pouvant aller jusqu'à 10 jours ouvrables est à prévoir pour la validation des documents hors-UQAC par le Secrétariat général de l'UQAC.

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 à la personne chargée de la supervision pour l'UQAC 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 à la personne en charge de la supervision pour l'UQAC au cours des deux premières semaines du stage.

Rapports hebdomadaires

Chaque stagiaire doit transmettre par courriel à la personne en charge 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.

Rapports d'avancement

Pour les stagiaires qui n'ont toujours pas trouvé de stage, il leur incombe la responsabilité de faire parvenir à la personne en charge de la supervision pour l'UQAC le formulaire « [Rapport d'avancement](#) » complété et signé. Chaque stagiaire doit indiquer les démarches effectuées, les entreprises qui ont été approchées et détailler le tout.

Évaluation de la personne en charge de la supervision en entreprise

À la fin du stage, chaque stagiaire doit s'assurer qu'elle participe à l'évaluation de chaque stagiaire en complétant le [formulaire d'évaluation PDF](#) qui lui sera transmis via courriel par la personne en charge de la supervision pour l'UQAC. Cette dernière obtiendra une copie courriel de l'évaluation qui aura été complétée.

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 par chaque stagiaire 15 jours ouvrables avant la fin du stage à la personne en charge de la supervision du stage pour l'UQAC qui, après corrections, permet le premier dépôt. Chaque stagiaire 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. Chaque stagiaire fait parvenir une première version du rapport de stage à la personne en charge de la supervision du stage pour l'UQAC.
2. La personne en charge de la supervision pour l'UQAC demande des corrections ou permet un premier dépôt.
3. Le premier dépôt doit être autorisé par la personne en charge de la supervision pour l'UQAC. Cette dernière doit faire parvenir le rapport de stage au membre du jury qui lui a été assigné lors du jumelage administratif par l'équipe programme.
4. Le membre du jury prend connaissance du rapport de stage et informe la personne en charge de la supervision pour l'UQAC de sa décision.
5. La personne en charge de la supervision pour l'UQAC informe chaque stagiaire de la décision du jury ainsi que des corrections à faire au rapport, s'il y a lieu.
6. Chaque stagiaire fait parvenir la version finale du rapport de stage à la personne en charge de la supervision pour l'UQAC.
7. La personne en charge de la supervision pour l'UQAC permet le dépôt final du rapport et il entre la note de chaque stagiaire dans le système, en informant via courriel l'agente au dossier étudiant de la modification de résultat (« S » pour Succès, « E » pour Échec).

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, chaque stagiaire doit avoir satisfait les trois exigences suivantes :

1. Tous les documents doivent avoir été transmis à la personne en charge de la supervision pour l'UQAC dans les délais.
2. La personne en charge de la supervision pour l'entreprise doit avoir transmis son évaluation (en ligne) et chaque stagiaire 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 _____ Tuteur (répondant.e) dans l'organisme	AU BÉNÉFICE DE : _____ Nom (étudiant.e) _____ _____ Adresse _____ Téléphone _____ Programme d'études _____ Code permanent
_____ Responsable des stages _____ Professeur de l'UQAC (superviseur)		

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 (**AVEC double diplomation**) est accessible [à partir du lien suivant](#).
- La *Convention de stage étudiant* pour un stage effectué en France (**SANS double diplomation**) est accessible [à partir du lien suivant](#).
- Elle doit être signée par toutes les parties prenantes et retournée la personne en charge de la supervision pour l'UQAC 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 LA PERSONNE EN CHARGE DE LA SUPERVISION POUR L'ENTREPRISE

- La personne en charge de la supervision pour l'entreprise complète [le formulaire d'évaluation PDF](#) qui lui sera transmis via courriel par la personne en charge de la supervision pour l'UQAC. Cette dernière obtiendra une copie courriel de l'évaluation qui aura été complétée
- Il est souhaitable que cette grille d'appréciation soit complétée après un échange avec chaque stagiaire.
- La personne en charge de la supervision pour l'entreprise doit idéalement tenir compte des résultats que chaque stagiaire a obtenus en assumant les responsabilités qui lui ont été confiées.
- La personne en charge de la supervision pour l'entreprise doit fonder son appréciation sur l'analyse du rendement de chaque stagiaire dans l'exercice de ses principales responsabilités, plutôt que sur les traits de sa personnalité.
- La personne en charge de la supervision pour l'entreprise doit veiller à ce que toutes les indications s'appuient sur des faits observables et mesurables, si possible.

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. Chaque stagiaire doit faire la synthèse des apprentissages et poser un regard critique sur le stage réalisé. Le rapport est acheminé via courriel par chaque stagiaire à la personne en charge 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 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 les réflexions, 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 chaque stagiaire souhaite 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 de la personne en charge de la supervision pour l'UQAC.

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