

## Table des matières

<b>COORDONNÉES DES RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJECTIFS DU STAGE .....</b>	<b>4</b>
<b>SUIVI PERSONNEL .....</b>	<b>6</b>
A. <i>Objectifs personnels .....</i>	<i>6</i>
B. <i>Journal de bord .....</i>	<i>7</i>
C. <i>État d'avancement mensuel.....</i>	<i>7</i>
D. <i>Portfolio .....</i>	<i>8</i>
<b>ÉTHIQUE .....</b>	<b>9</b>
<b>RENCONTRES .....</b>	<b>10</b>
<b>VISITES.....</b>	<b>11</b>
<b>RAPPORT DE STAGE.....</b>	<b>13</b>
<b>PRÉSENTATION ORALE.....</b>	<b>20</b>
<b>PONDÉRATION DES ACTIVITÉS DE STAGE .....</b>	<b>22</b>
 <b>Annexe 1 : État d'avancement de janvier.....</b>	 <b>23</b>
<b>Annexe 2 : État d'avancement de février.....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 3 : État d'avancement de mars.....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe 4 : Évaluation 1 .....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 5 : Évaluation finale .....</b>	<b>32</b>
<b>Annexe 6: Calendrier.....</b>	<b>39</b>



## COORDONNÉES DES RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES <sup>1</sup>

Vous pouvez rejoindre vos responsables pédagogiques à l'adresse du cégep et aux adresses électroniques ci-dessous :

Coordonnées au collège	Coordonnées des responsables pédagogiques
Département d'Informatique Collège de Jonquière 2505, St-Hubert Jonquière (Québec) G7X 7W2	<a href="mailto:LinaBerube@cegepjonquiere.ca">LinaBerube@cegepjonquiere.ca</a> (418) 547-2191 poste 6375 Responsable de la coordination des stages  <a href="mailto:EricDallaire@cegepjonquiere.ca">EricDallaire@cegepjonquiere.ca</a> (418) 547-2191 poste 6275 Responsables de la coordination départementale  <a href="mailto:AymenSioud@cegepjonquiere.ca">AymenSioud@cegepjonquiere.ca</a> (418) 547-2191 poste 6537 Responsables de la coordination départementale  <a href="mailto:MichelPayette@cjonquiere.qc.ca">MichelPayette@cjonquiere.qc.ca</a> (418) 547-2191 poste 7535  <a href="mailto:VincentMorin@cegepjonquiere.ca">VincentMorin@cegepjonquiere.ca</a> (418) 547-2191 poste 6533  <a href="mailto:JimmyMaltais@cegepjonquiere.ca">JimmyMaltais@cegepjonquiere.ca</a> (418) 547-2191 poste 6534
Télécopieur central du cégep : (418) 547-3359	

<sup>1</sup> Responsable pédagogique : professeure ou professeur qui gère le processus administratif relatif à l'organisation des stages, assure l'encadrement pédagogique des élèves stagiaires et assume la responsabilité de l'évaluation des stages.

## OBJECTIFS DU STAGE

Le département d'informatique du CÉGEP de Jonquière est convaincu depuis longtemps que la meilleure façon de terminer la formation collégiale est d'effectuer un stage dans un milieu réel de travail.

Le but du stage en informatique est de procurer à l'élève stagiaire une expérience de travail **en programmation** et **en support technique**.

Dans les stages comme tout au long du programme, un accent particulier est mis sur le développement de qualités personnelles qui permettront aux finissantes et aux finissants de s'intégrer facilement au marché du travail et d'intervenir d'une façon responsable et professionnelle.

Pour ce faire, de concert avec les entreprises, on désire mettre l'emphase sur :

- La polyvalence et la capacité d'adaptation à la diversité du marché.
- La curiosité intellectuelle et la capacité de parfaire ses connaissances de façon autonome.
- La capacité à évaluer la qualité de son travail.
- L'esprit de logique, d'analyse et de synthèse.
- La capacité de résolution de problèmes.
- La communication efficace autant de façon écrite que verbale.
- La capacité à travailler en équipe.
- Le développement d'une préoccupation éthique et d'un jugement critique.

Ces visées éducatives sont partagées par l'ensemble du corps professoral du département et se traduisent dans les interventions pédagogiques de tous les cours de la discipline y inclus les stages.

Le stage doit également permettre à l'élève stagiaire de :

- Se familiariser avec les techniques utilisées dans l'organisation.
- Développer les principes de communication essentiels à la bonne marche du travail.
- Faire le lien entre les connaissances/habilités/attitudes développées au Cégep par rapport au milieu du travail.
- Participer à l'élaboration ou à la mise à jour de la documentation d'un système.
- Programmer des applications.
- Gérer des activités.
- Effectuer du soutien technique.

Les cours choisis par le Cégep de Jonquière permettant d'effectuer les stages sont :

### Compétences des cours de stage

#### **Cours 420-SAA-JQ**

Gérer des activités  
en milieu de travail

- Analyser les caractéristiques du travail à effectuer.
- Procéder à la planification des activités.
- Assurer le suivi des activités de travail.

#### **Cours 420-SBB-JQ**

Développer une ap-  
plication en  
milieu de travail

- Apporter des améliorations fonctionnelles à une applica-  
tion.
- Concevoir et développer une application dans un environ-  
nement de base de données.
- Concevoir et développer une application dans un environ-  
nement graphique.

#### **Cours 420-SCA-JQ**

Soutien technique en  
milieu de travail

- Résoudre des problèmes de matériel et de logiciel.
- Procéder à une intervention de soutien technique directe.
- Procéder à une intervention de soutien technique indirecte.

## SUIVI PERSONNEL

Afin de rendre l'expérience de stage profitable au maximum, l'élève stagiaire devra utiliser les outils suivants afin de garder une trace des objectifs et des activités du stage.

### **A. Objectifs personnels**

En plus des objectifs généraux des stages, vous **devrez** vous fixer des **objectifs personnels techniques** et des **objectifs personnels humains**.

Vous devrez rédiger ces objectifs avant le début de votre stage et vous y référer régulièrement pour évaluer votre cheminement et au besoin vous fixer de nouveaux objectifs.

Cette démarche vous sera utile pour la rédaction de votre rapport final de stage.  
(à compléter individuellement)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## B. Journal de bord

**But:** Conserver une trace écrite pour permettre de se rappeler tous les événements survenus pendant le stage.

Le journal de bord servira également à produire la synthèse et le bilan nécessaires à la fin du stage. Celui-ci devrait inclure les comptes rendus d'une journée de travail, comme par exemple :

- Le travail effectué  
Exemple : événement de la journée, observation, court résumé des documents lus, descriptif des travaux effectués, questions soulevées, réponses obtenues, difficultés rencontrées ...
- Les notes personnelles (ce que j'ai appris, ce que j'ai vécu)

## C. État d'avancement mensuel

**But :** Prendre conscience de votre cheminement et des progrès réalisés

Dates de remise :    Semaine du 30 janvier    (lors de la visite 1)  
                                   Semaine du 27 février    (par courrier électronique)  
                                   Semaine du 27 mars        (lors de la visite 2)

Longueur :                    de 3 à 4 pages

État d'avancement de janvier :

Cet état servira à connaître votre organisation et son département informatique. Il vous permettra de mieux connaître votre organisation et de vous intégrer plus facilement.

État d'avancement de février et mars :

Ces états serviront à décrire les différentes tâches que vous avez réalisées. Ils vous permettront également de réfléchir sur les apprentissages humains et techniques que vous avez effectués dans votre stage.

Ils permettront à votre responsable pédagogique de suivre votre évolution informatique et votre croissance personnelle.

## ***D. Portfolio***

**But** : Conserver une trace des travaux et des réalisations de l'élève stagiaire témoignant de sa progression.

Le cartable qui vous a été remis vous permettra de constituer votre portfolio. Il est divisé en sections et contient déjà un certain nombre de documents. Vous devrez le compléter au cours du stage en y insérant en ordre au fur et à mesure les documents demandés.

Ce portfolio sera également un outil d'évaluation pour les responsables de stages. De plus, il pourra vous être utile pour préparer d'éventuelles entrevues avec des employeurs.

Votre portfolio contient déjà les documents suivants:

- Le cahier du stagiaire;
- Votre offre de stage;
- Les formulaires d'évaluation;
- Une copie du calendrier de stage.

Vous devrez y ajouter vos documents personnels:

- Le journal de bord;
- Les états d'avancement mensuel;
- Les évaluations : évaluation 1, évaluation finale et autoévaluations;
- Rapport de stage;
- Curriculum Vitae;
- Réalisations personnelles : Programmes, écrans, rapports...



## ÉTHIQUE

### **LES PRINCIPES QUI RÉGISSENT L'AGIR PROFESSIONNEL DES STAGIAIRES**

- I. Respecter les règles d'éthique propres à l'organisme qui vous reçoit en stage.
- II. Respecter le secret professionnel, c'est-à-dire, le respect de tout renseignement de nature confidentielle que l'élève stagiaire a pu obtenir dans l'exercice de ses fonctions.
- III. S'intégrer à la vie du milieu de stage, ceci implique :
  - a. Le respect des horaires de travail du milieu.
  - b. Le respect des échéanciers et des normes de l'organisation.
  - c. Le respect de la tenue vestimentaire.
  - d. Le respect d'autrui.
  - e. La participation active au travail d'équipe.
  - f. Une participation sobre aux activités sociales.
- IV. Suivre les mêmes règles de conduite qu'au département d'informatique, c'est-à-dire :
  - a. Respecter les exigences du stage et remettre à temps les documents exigés.
  - b. Ne jamais apporter ni utiliser de jeux au travail.
  - c. Écrire son journal de bord à tous les jours.
  - d. Démontrer son initiative et son sens des responsabilités.
- V. S'engager à ne copier aucun logiciel.
- VI. Réaliser que les travaux effectués pendant le stage sont la propriété de l'entreprise d'accueil et agir en conséquence.

## RENCONTRES

Deux rencontres sont prévues pendant le stage afin de permettre un contact direct entre les stagiaires. Ces occasions spéciales permettront aux responsables pédagogiques de diffuser les informations mais surtout d'échanger sur le déroulement des stages.

### Rencontre 1

Cette première rencontre permettra aux élèves stagiaires d'échanger sur leurs expériences de stage.

<b>Date</b>	<b>vendredi, le 17 février 2017</b>
<b>Forme et lieu</b>	l'élève stagiaire sera avisé en temps opportun

### Objectifs généraux:

- 1) Susciter la réflexion sur le contenu et la démarche de son stage.
- 2) Mettre en commun les expériences de stage de tous pour obtenir une vue plus large :
  - des équipements et des logiciels utilisés sur le marché;
  - de ce qu'une technicienne ou un technicien peut être amené à faire dans le cadre de son travail;
  - des qualités humaines recherchées par les employeurs.
- 3) Sensibiliser les stagiaires aux démarches à entreprendre pour chercher un emploi.

### Rencontre 2

Cette deuxième rencontre permettra aux élèves stagiaires de présenter leur stage aux responsables pédagogiques au moyen d'un exposé oral. De plus, elle permet aux stagiaires de partager leurs expériences de stage avec les élèves de deuxième année.

<b>Date</b>	<b>à préciser, semaine du 10 avril 2017</b>
<b>Forme et lieu</b>	au Collège de Jonquière

## VISITES

Les responsables pédagogiques iront rencontrer les stagiaires à **deux reprises** dans leur milieu de stage. Ces visites sont ainsi des moments privilégiés pour discuter de la progression des stagiaires avec les responsables techniques<sup>2</sup> dans l'organisation.

### Au moment des visites

- Vous devriez avoir en main votre portfolio mis à jour et votre autoévaluation complétée. À cette fin, utilisez le formulaire d'autoévaluation approprié.
- Vous discuterez avec votre responsable pédagogique du déroulement de votre stage et du travail effectué.
- Votre responsable pédagogique rencontrera la personne responsable de votre stage dans l'organisation.

### Visite 1

Cette première visite permet de constater l'intégration de l'élève stagiaire à son milieu de travail et de vérifier la qualité du stage. Elle a lieu suffisamment tôt pour pouvoir effectuer des ajustements si cela s'avère nécessaire.

**Date :**

**semaine du 30 janvier 2017**

La personne responsable pédagogique vérifiera les points suivants:

#### Avec l'élève stagiaire :

- Intégration de l'élève stagiaire.
- Encadrement adéquat de l'élève stagiaire et disponibilité du responsable technique<sup>2</sup>.
- Lieu de travail adéquat (bureau, disponibilité de l'équipement, horaire).
- Atteinte des objectifs personnels dans le cahier de stage (réécrire les objectifs s'il y a lieu).
- Travail effectué par l'élève stagiaire jusqu'à maintenant (difficultés rencontrées, quantité et qualité).
- Analyse de la fiche d'évaluation préalablement complétée (co-évaluation entre le responsable et l'élève stagiaire).
- Utilisation du journal de bord.
- Remise de l'état d'avancement du mois.

---

<sup>2</sup> Responsable technique : Membre du personnel cadre ou professionnel chargé de la supervision du travail pratique de l'élève stagiaire

Avec la personne responsable technique

- Intégration de l'élève stagiaire.
- Travail effectué par l'élève stagiaire jusqu'à maintenant (difficultés rencontrées, quantité et qualité).
- Analyse de la fiche d'évaluation préalablement complétée (co-évaluation entre le responsable et l'élève stagiaire). Rappeler que l'évaluation peut être modifiée jusqu'à la date de remise officielle.
- Rappel de l'importance de donner une rétroaction régulière à l'élève stagiaire sur son travail et ses attitudes.
- Planification à long terme du stage.
- Libération nécessaire de l'élève stagiaire afin de permettre la rencontre de groupe de mi-session.

**Visite 2**

Cette visite sert à préparer le bilan global des stages et à évaluer le degré de satisfaction de l'élève stagiaire, ainsi que celui de l'organisation.

**Date :****semaine du 27 mars 2017**

Cette visite permettra de:

- Préparer un bilan global des stages.
- Évaluer le degré de satisfaction du ou de la stagiaire et de l'entreprise.
- Vérifier si les objectifs de départ sont réalisés ou réalisables.
- Préparer la fin du stage pour qu'il soit le plus riche possible pour l'élève stagiaire.

**Évaluation de 10% de la note de stage**

Satisfaction du responsable	/4
Attitude et comportement de l'étudiant	/3
Qualité du travail	/3
Total :	/10

## RAPPORT DE STAGE

Lors de la rédaction du rapport de stage, vous **devrez** respecter les règles suivantes :

- Soigner la présentation générale : mise en page adéquate, taille de la police et de l'interligne raisonnable.
- Prévoir une page titre et une table des matières.
- Rédiger une **introduction** présentant sommairement le stage, l'entreprise ainsi que les idées traitées dans le corps du rapport.
- Rédiger une **conclusion** résumant vos opinions, votre démarche ou votre réflexion.
- Identifier adéquatement les sections en respectant la division prévue dans la description du rapport.
- Structurer les idées et les séparer en paragraphes de longueur raisonnable.
- Utiliser un ton et un style d'écriture qui convient à un rapport écrit (ce qui est différent du français parlé).
- Porter attention à la qualité du français : de la structure, de la syntaxe et de l'orthographe. Tel que prévu dans la politique d'évaluation des apprentissages du collège, une pénalité allant jusqu'à 10% sera appliquée en fonction de la qualité du français.
- Respecter le nombre de pages demandé.

***Veuillez noter qu'un travail de mauvaise qualité ne respectant pas les règles énoncées pourra être jugé irrecevable.***

## DIRECTIVES POUR LE RAPPORT DE STAGE

(23% de la note de stage)

### OBJECTIFS DU RAPPORT :

- Permettre une réflexion sur votre expérience de stage.
- Faire une synthèse de votre expérience de stage (développement et programmation, soutien technique, gestion du temps, ...).
- Préparer votre recherche d'emploi.

À l'aide de votre journal de bord, de votre portfolio, de rencontres avec vos collègues de travail, de documents officiels de l'entreprise (site Web, brochure, organigramme ...) et de votre expérience générale de stage, vous devrez inclure les points suivants :

- Présentation des objectifs poursuivis par l'élève stagiaire lors du stage.
- Présentation de l'organisation, sa mission, ses ressources humaines et matérielles, son organigramme.
- Présentation de l'environnement physique de votre milieu de travail :
  - Espace de travail : endroit, description;
  - Environnement informatique : logiciels, caractéristiques matérielles, système d'exploitation, réseau(x).
- La synthèse de votre expérience de stage est divisée en 2 parties obligatoires :

**Partie A : synthèse des activités de programmation et de développement**

**Partie B : synthèse des activités de soutien technique**

*Remarque* : Il ne faut pas faire une énumération chronologique, mais bien une synthèse pour chaque type de travail. Cette synthèse peut inclure une journée-type dans votre stage.

- Explication des connaissances nouvelles ou consolidation des anciennes du point de vue professionnel.
- Explication des connaissances nouvelles ou consolidation des anciennes du point de vue humain.
- Évaluation du degré d'atteinte de vos objectifs poursuivis lors de votre stage.
- Appréciation, remerciements et commentaires sur votre expérience de stage.

**N.B.** Il serait approprié de terminer par un remerciement à l'organisation et aux intervenantes ou intervenants (en les nommant) qui vous ont secondés.

## Partie A : synthèse des activités de programmation et de développement:

Environ 5 à 6 pages.

Voici des pistes de réflexion vous permettant de décrire votre expérience de stage selon différents domaines d'activités possibles. Effectuez cette partie en l'adaptant à votre expérience de travail en stage, de vos observations et de recherches complémentaires. Choisir le-les thème(s) qui sont appropriés selon votre stage.

### Thème 1: Documentation

#### ■ **Production de la documentation s'adressant aux informaticiennes et informaticiens :**

En informatique, un premier type de documentation produite s'adresse aux informaticiens et aux informaticiennes pour leur permettre de **mieux assurer le développement et l'évolution des systèmes**. Il s'agit selon le type de travail, de documents d'analyse, de normes de programmation, de commentaires à l'intérieur des programmes, de manuels d'entretien, de procédures d'installation et de configuration, etc. (ceci **exclut** les manuels de référence des logiciels commerciaux tel que le manuel de référence de Visual Basic). Voici quelques thèmes que vous pouvez aborder :

- Décrivez la documentation réalisée dans votre organisation. Quel en est le contenu, qu'est-ce qui est fait ? Si cette documentation est inexistante, qu'est-ce qui devrait être fait ?
- Quelle est votre appréciation de la documentation faite dans votre organisation ?
- Quel est le temps consacré à ce type de documentation ? Est-ce adéquat ? Si oui pour quoi ? Sinon qu'est-ce que vous recommanderiez ?
- En quoi la présence ou l'absence de ce type de documentation vous a-t-elle affectée dans le cadre de votre stage ?
- Quels sont les moyens utilisés pour assurer la mise à jour de cette documentation lors de la modification d'une application ?

#### ■ **Documentation qui s'adresse aux utilisateurs des systèmes**

Un deuxième type de documentation s'adresse aux utilisateurs pour mieux comprendre les fonctions des systèmes auxquels ils ont accès. Il s'agit principalement de manuels d'utilisateur et d'aide en ligne.

Répondre aux mêmes questions qu'au type de documentation précédente, mais en fonction de la documentation produite pour les utilisateurs des systèmes de votre organisation.

## **Thème 2 : Analyse**

Quelle est la méthode utilisée dans le processus d'analyse ?

Faire un parallèle avec les niveaux de détails des documents que vous avez produits dans votre projet de fin d'études (modèle environnemental, scénario, MCD, prototype écran...).

## **Thème 3 : Programmation**

Décrire le travail effectué.

Pistes : choix de questions complémentaires

- Quels sont les standards de programmation utilisés dans votre milieu de stage ?
- Quelles sont les étapes qu'on doit effectuer lors de l'ajout de nouvelles fonctionnalités à une application ?
- Quelles sont les étapes qu'on doit effectuer lors de la modification d'une fonctionnalité dans une application ?
- Quel est le processus d'approbation utilisé pour l'acceptation d'une nouvelle fonctionnalité ou la modification d'une fonctionnalité ?
- Quelles sont les étapes nécessaires à la vérification et à la validation des programmes avant leur mise en production ?

## **Thème 4 : Questions synthèse**

Décrivez un processus de développement ou de maintenance que vous avez effectué (ou observé) dans votre milieu de travail au niveau :

- de l'identification des besoins technologiques (Architecture matérielle) ;
- de la planification ;
- de l'analyse (modélisation des traitements et des données) ;
- de la production d'interface ;
- de la programmation ;
- des tests de système ;
- de l'approbation des livrables ;
- de la mise à jour de la documentation ;
- de la mise en production.



**Partie B : Synthèse des activités de soutien technique :**

Environ 3 à 4 pages.

Si vous avez effectué du soutien technique dans votre stage, inspirez-vous des pistes suivantes :

**■ Questions générales :**

- ⊗ Quelle est la structure du centre d'intervention ?
- ⊗ De quelle façon procède-t-on pour attribuer le niveau de priorité aux différentes interventions ?
- ⊗ De quelle manière est effectuée la gestion des interventions ? (logiciel, base de connaissances)
- ⊗ Comment est conservée la trace des interventions ?

**■ Donner des exemples de ce que vous avez effectué dans cette entreprise, soit pour :**

- ⊗ La procédure de résolution des problèmes de matériel ou de logiciel;
- ⊗ Méthodes de diagnostic;
- ⊗ Évaluation des solutions;
- ⊗ Planification de la mise en œuvre;
- ⊗ Documentation utilisée.

**■ Développer les points suivants :**

- ⊗ Contacts avec l'utilisateur;
- ⊗ Approche client;
- ⊗ Méthode de diagnostic;
- ⊗ Recherche de solutions appropriées;
- ⊗ Application de la solution;
- ⊗ Vérification et consignations des résultats.

**■ D'après vous, la démarche d'intervention pourrait-elle être améliorée ? Expliquer comment.**

Si vous n'avez pas effectué personnellement de soutien technique auprès des usagers,

- **Décrire votre démarche personnelle pour vous dépanner lorsque vous avez un « bug ».**
- **Donner des façons d'améliorer cette démarche.**
- **S'il existe dans votre entreprise un groupe dédié au support technique, rencontrer un membre de ce groupe et décrire les thèmes suivants :**
  - La structure du groupe et ses niveaux d'intervention.
  - Le logiciel ou la méthode utilisé pour le suivi et son fonctionnement.
  - Comment les informations relatives aux différentes interventions sont-elles consignées ?
  - Comment, d'après vous, la démarche pourrait-elle être améliorée ?

Si vous êtes dans une entreprise dans laquelle aucun soutien technique n'est réalisé par les gens à l'intérieur de l'entreprise, mais par une firme externe

- **Après entente avec le responsable pédagogique, prendre contact avec une personne de la firme et répondre comme dans la partie correspondante au stagiaire ayant effectué du travail technique. S'il n'y a pas de contact disponible, alors effectuez des recherches bibliographiques pour trouver deux (2) produits permettant de faire la gestion d'un centre de soutien et en faire le comparatif.**

## REMISE DU RAPPORT

**La date de remise** sera celle de votre présentation orale.

N.B. Une copie de votre **CV** comprenant une description de votre expérience de stage, devra être annexée au rapport de stage.

**Grille de correction du rapport de stage**

		Notes	Commentaires
<b>Introduction</b>			
1	Objectifs personnels et introduction	/2	
2	Description de l'organisation	/4	
3	Environnement physique	/4	
<b>Partie A : Synthèse des activités de programmation et développement</b>			
4	Contenu (synthèse)	/30	
5	Clarté (synthèse)	/10	
<b>Partie B : Synthèse des activités de soutien technique</b>			
6	Contenu	/15	
7	Clarté	/5	
<b>Acquis professionnel et humain</b>			
8	Apprentissage professionnel	/10	
9	Apprentissage personnel	/10	
<b>Conclusion</b>			
10	Atteinte des objectifs et évaluation du degré d'atteinte	/3	
11	Conclusion, appréciation et commentaires	/7	
	Pénalité pour français (maximum 10 points) Pénalité pour format du rapport (maximum 5 points)		

## PRÉSENTATION ORALE

### DIRECTIVES POUR LA PRÉSENTATION ORALE

(12 % de la note de stage)

#### OBJECTIF DE LA PRÉSENTATION :

Être capable de faire une présentation orale de votre expérience en entreprise.

#### Mise en situation :

Cette présentation formelle veut fournir à l'élève stagiaire une occasion de souligner les points importants de son stage. Elle se doit d'être agréable, dynamique et de facture « professionnelle ».

Vous devez présenter votre stage en tenant compte des spécifications suivantes :

- Durée : 20 minutes pour votre présentation proprement dite.
- Le contenu de votre présentation doit être adapté aux auditeurs.
- Avant la présentation, assurez-vous que tout fonctionne correctement sur les appareils du Cégep (vous aurez une période de dix minutes pour vous permettre de vous installer).
- Faites un plan de présentation.
- Vous devez utiliser le logiciel de présentation Powerpoint.
- Votre présentation sera suivie d'une période de questions de cinq minutes et d'une rétroaction (feedback) de quinze minutes.

## Grille de correction de la présentation orale

Critères de correction	Points	Notes	Commentaires
Expression verbale et non verbale  Niveau de vocabulaire /5 Débit, ton /4 Expression non verbale /3			
Plan et continuité  Présence du plan /3 Qualité du plan /5 Respect du plan /3			
Contenu de la présentation  Capacité de synthèse /10 Niveau de détail /4 Clarté des explications /6 Mise en valeur des réalisations personnelles /10			
Outils de présentation  Qualité de la présentation (Professionnalisme) /6 Utilisation de l'outil /6			
Appréciation du prof. responsable	/15		
Respect du temps alloué	/5		
Questions Qualité des réponses /15			
<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	

## PONDÉRATION DES ACTIVITÉS DE STAGE

Vous retrouverez dans le tableau suivant la pondération qui servira à faire l'évaluation de votre stage.

Pondération	Activité de stage
10%	Lors des visites : appréciation du travail produit, attitudes des stagiaires (Première visite : formative ; deuxième visite : 10 %)
25%	Deux évaluations par le responsable technique (5 % et 20 %)
23%	Rapport de stage
12%	Présentation orale
5%	Autoévaluation par l'élève stagiaire à l'aide du formulaire d'évaluation de la page 32
15%	États d'avancement mensuel (3)
5%	Mise à jour et présentation du portfolio (voir contenu p.8)
5%	Participation aux activités de groupe

## Annexe 1 : État d'avancement de janvier

### Description du milieu de stage : (1 page)

- Donner le nom et la mission de l'organisation.
- Y avait-il un accueil d'organisé au début de votre stage?
- Présenter en annexe 1, sous forme d'image ou de graphique, l'organigramme de l'organisation. Si cette organisation est d'envergure moyenne ou plus, ne mettre que le département d'informatique. Ne pas oublier de vous situer dans cet organigramme.
- Présenter votre équipe de travail. Nommer les personnes et expliquer dans une phrase ou deux les tâches et les responsabilités de ces personnes.
- Une formation était-elle organisée? Si oui, décrire ce que vous avez appris. Sinon comment avez-vous fait la transition pour effectuer votre travail.

### Tâches effectuées (½ page)

- Donner une description générale de votre stage et faire une liste des tâches effectuées depuis le début.
- Il ne faut pas faire une énumération chronologique, mais bien une synthèse pour chaque type de travail.
- Donner également une proportion par type de tâche ( ex. soutien technique environ 20%, réunion d'équipe 5%, etc.)

### Échéanciers ou projets « à venir »

- Dresser un échéancier des tâches planifiées pour le prochain mois.
- Au besoin, éclaircir ce thème avec votre superviseur technique.

### Réflexion personnelle (environ ½ page)

Ce thème se veut un endroit où vous pouvez exprimer vos réflexions sur le déroulement de votre stage.

Exemple :

- Motivation et appréciation du travail (Aimez-vous ce que vous faites ?).
- Intégration au milieu de stage.
- Votre comportement par rapport aux autres, celui des autres par rapport à vous.
- Certains comportements ou certaines façons de faire dont vous êtes fier et/ou qui sont à améliorer.

## Annexe 2 : État d'avancement de février

### Tâches réalisées (1 page)

Décrire les tâches effectuées depuis le dernier état d'avancement. S'il y a lieu, les accompagner d'exemples ou d'annexes pertinents. La description doit être d'une page sans compter les exemples ou annexes.

### Apprentissages : (1 page)

Vous expliquez ici les connaissances nouvelles ou la consolidation des anciennes au point de vue :

- technique;
- logiciel;
- environnement.

### Réflexion personnelle (environ ½ page)

Suivre les mêmes critères que pour l'état d'avancement de janvier.

### Échéanciers ou projets « à venir » (environ ½ page)

Suivre également les mêmes critères que pour l'état d'avancement de janvier.



## Annexe 3 : État d'avancement de mars

### Tâches réalisées avec exemples et annexes (1 page)

Décrire les tâches effectuées depuis le dernier état d'avancement. S'il y a lieu, les accompagner d'exemples ou d'annexes pertinents. La description doit être d'une page sans compter les exemples ou annexes.

### Apprentissages : (1 page)

Vous expliquez ici les connaissances nouvelles ou la consolidation des anciennes au point de vue :

- technique;
- logiciel;
- environnement.

### Réflexion personnelle (environ ½ page)

Suivre les mêmes critères que pour l'état d'avancement de janvier.

### Échéanciers ou projets « à venir » (environ ½ page)

Suivre également les mêmes critères que pour l'état d'avancement de janvier.

## Annexe 4 : Évaluation 1

À remplir conjointement par la personne responsable technique et par l'élève stagiaire.

### OBJECTIF

Faire l'évaluation suffisamment tôt pendant le stage afin de permettre un réajustement au besoin.

### POINTS ÉVALUÉS

Motivation  
Attitudes et comportement  
Aptitudes  
Éthique  
Capacité d'apprentissage et adaptabilité  
Qualité du travail  
Relation avec les autres

### NOTES D'APPRÉCIATION

*La personne responsable technique<sup>3</sup> coche une des quatre cases pour chacun des critères applicables à son élève stagiaire.*

---

<sup>3</sup> Responsable technique : Membre du personnel cadre ou professionnel chargé de la supervision du travail pratique de l'élève stagiaire

## Évaluation 1

À remplir conjointement par la personne responsable technique et par l'élève stagiaire.

IDENTIFICATION	
Organisation	
Responsable technique	
Responsable pédagogique	
Élève stagiaire	

### A. MOTIVATION :

Capacité qui se manifeste par le désir d'apprendre, le désir de réussir, l'enthousiasme et la persévérance.

Critères :	Généralement	Souvent	Parfois	Rarement
Faire preuve de curiosité.				
Concentrer ses efforts et investir l'énergie nécessaire pour faire du bon travail, voir à se dépasser, et pour satisfaire aux normes de qualité et de rendement en vigueur dans l'entreprise.				
Porter un intérêt soutenu au travail. Faire preuve de persévérance et de volonté.				
Être de bonne humeur. Éprouver du plaisir à travailler				

**B. ATTITUDES ET COMPORTEMENT:**

Intérêt au travail et conduite.

<b>Critères :</b>	Généralement	Souvent	Parfois	Rarement
Accepter volontiers, et avec ouverture d'esprit, la critique ou les suggestions sur son travail ou sur son comportement.				
Être capable de bien réagir devant les difficultés.				
Avoir un comportement responsable.				
Gérer convenablement son stress : rester calme dans des circonstances imprévues, conserver son sang-froid face à des situations difficiles.				

**C. APTITUDES :**

Initiatives, autonomie

<b>Critères :</b>	Généralement	Souvent	Parfois	Rarement
Faire preuve d'initiatives.				
Être capable de prendre des décisions.				
Être capable d'apprendre de façon autonome.				
Avoir un esprit inventif.				

**D. Éthique :**

faire preuve de respect envers les individus et envers l'entreprise

<b>Critères :</b>	Généralement	Souvent	Parfois	Rarement
Utiliser un langage respectueux.				
Respecter les valeurs véhiculées dans l'entreprise.				
Respecter les conventions, règles ou normes en vigueur.				
Respecter ses engagements.				

**E. ADAPTABILITÉ :**

capacité de modifier ses comportements, ses opinions ou son action

<b>Critères :</b>	Généralement	Souvent	Parfois	Rarement
S'initier rapidement à de nouvelles méthodes de travail.				
Se conformer sans difficulté aux standards et procédures de l'entreprise.				
Changer, au besoin, sa façon de faire.				
S'habituer facilement à de nouveaux outils.				
Adopter des comportements qui conviennent aux nouvelles situations				

**F. QUALITÉ DU TRAVAIL :**

Organisation, présentation, exactitude, autonomie, rapidité.

<b>Critères :</b>	Généralement	Souvent	Parfois	Rarement
Accomplir les tâches en respectant les directives, les contraintes, les normes de qualité et le temps alloué.				
Être capable de travailler assidûment.				
Agir efficacement.				
Prendre des initiatives pertinentes et justifiées.				
Bien cerner le projet ou l'activité et comprendre les tâches à accomplir.				
Poser des questions pertinentes pour clarifier les demandes, les attentes et les contraintes.				
Organiser et gérer efficacement son temps de travail. Savoir établir des priorités.				
Vérifier son travail afin d'éviter les erreurs et de ne pas oublier d'éléments reliés à la tâche.				
Utiliser les ressources mises à sa disposition de manière responsable (travailler de façon sécuritaire, manipuler avec précaution les outils mis à sa disposition et les maintenir en bon ordre).				

**G. RELATION AVEC LES AUTRES :**

Collaboration, communication, intégration sociale et professionnelle.

<b>Critères :</b>	Généralement	Souvent	Parfois	Rarement
S'intégrer sans difficulté dans un nouveau groupe de personnes.				
Établir et entretenir des rapports de confiance et de respect.				
Adapter son niveau de langage à son interlocuteur.				
Tenir compte du point de vue des autres et reconsidérer, s'il y a lieu, son propre point de vue.				

**ÉVALUATION GLOBALE DE L'ÉLÈVE STAGIAIRE**

Donnez vos commentaires généraux.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## Annexe 5 : Évaluation finale

## IDENTIFICATION

Organisation

Responsable technique  
et sa fonction

Responsable pédagogique

Élève stagiaire

**A- La connaissance du milieu de stage :****1. Intégration dans le milieu**

- a) S'est familiarisé-e rapidement à divers services de l'organisation.
- b) S'est intéressé-e progressivement à divers services de l'organisation.
- c) Intégration normale à la vie du milieu de stage.
- d) S'est limité-e à l'équipe de travail.
- e) N'a fait que peu d'effort d'adaptation.

**B- Le comportement de la ou du stagiaire :****2. Ponctualité** L'élève stagiaire est-il ou est-elle constamment à l'heure à son travail?

- a) Ponctualité irréprochable.
- b) Arrive rarement en retard à son travail.
- c) Arrive parfois en retard à son travail.
- d) Se permet facilement d'être en retard au travail.
- e) Retardataire invétéré-e.



**3. Sens des responsabilités :** L'élève stagiaire est-il ou est-elle sérieux-se, réfléchit et endosse-t-il ou endosse-t-elle les actes qu'il ou elle pose dans l'exécution de ses tâches?

- a) Accepte toutes les responsabilités même dans les situations difficiles.
- b) Accepte volontiers les responsabilités.
- c) Accepte les responsabilités sans toutefois les rechercher.
- d) Inégal-e dans l'acceptation des responsabilités.
- e) Fuit les responsabilités.

**4. Motivation :** L'élève stagiaire manifeste-t-il ou manifeste-t-elle un intérêt soutenu à l'égard de son travail?

- a) Consacre à son travail le maximum d'efforts et de temps.
- b) Se montre très intéressé-e par son travail.
- c) Intéressé-e par son travail, donne un rendement satisfaisant.
- d) Manque d'intérêt pour son travail, rendement faible.
- e) Manque évident d'intérêt.

**5. Tenue :** L'élève stagiaire adopte-t-il ou adopte-t-elle la tenue exigée par les circonstances et le milieu professionnel?

- a) Tenue toujours adaptée aux circonstances et au milieu.
- b) Tenue généralement bien adaptée aux circonstances et au milieu.
- c) Tenue satisfaisante.
- d) Tenue parfois négligée.
- e) Tenue inacceptable.

**6. Comportement :** L'élève stagiaire adopte-t-il ou adopte-t-elle le comportement exigé par les circonstances et le milieu professionnel?

- a) Comportement très bien adapté aux circonstances et au milieu.
- b) Comportement bien adapté aux circonstances et au milieu.
- c) Comportement acceptable.
- d) Comportement faible.
- e) Comportement inacceptable.

**C- Le travail de la ou du stagiaire :**

**7. Planification du travail**

- a) Planifie très bien son travail de façon professionnelle.
- b) Planifie bien son travail seule ou seul.
- c) Planifie normalement son travail.
- d) Planification qui laisse à désirer.
- e) Exécute les tâches sans égard à leur importance.

**8. Choix de la méthode de travail**

- a) Généralement capable de choisir et d'appliquer la bonne technique.
- b) Parfois capable de choisir et d'appliquer la bonne technique.
- c) Technique douteuse mais résultats attendus.
- d) Technique douteuse et résultats douteux.
- e) Travail par essais et erreurs n'aboutissant à rien.

**9. Application : L'élève stagiaire fait-il ou fait-elle preuve d'une application constante dans son travail?**

- a) Montre une application supérieure.
- b) Montre une application au-dessus de la moyenne.
- c) Montre une application moyenne dans son travail.
- d) Manque d'application.
- e) Insouciance dans le travail.

**10. Qualité du travail : L'élève stagiaire fournit-il ou fournit-elle un travail de qualité tant sur la forme que sur le fond?**

- a) Travail très bien fait.
- b) Travail bien fait.
- c) Travail satisfaisant nécessitant une vérification normale.
- d) Travail douteux qui exige une surveillance constante.
- e) Travail inacceptable.

**11. Rapidité d'exécution** : L'élève stagiaire exécute-t-il ou exécute-t-elle correctement son travail dans le temps prescrit par les normes de l'organisation pour une ou un stagiaire?

- a) Vitesse d'exécution significativement supérieure à la moyenne.
- b) Vitesse d'exécution légèrement supérieure à la moyenne.
- c) Travail effectué dans un temps normal.
- d) Rapidité inférieure à la moyenne.
- e) Trop lent.

**12. Initiative et autonomie** : L'élève stagiaire prend-il ou prend-elle des initiatives pour apprendre, agir ou essayer dans le cadre du projet demandé?

- a) Démonstre beaucoup d'initiative pour planifier et exécuter sa tâche.
- b) Démonstre généralement de l'initiative pour effectuer ses tâches.
- c) Recherche une assistance normale dans l'accomplissement de ses tâches.
- d) Entreprend peu et recherche souvent l'assistance de ses supérieurs ou collègues.
- e) Absence d'initiative.

**13. Esprit de collaboration** : L'élève stagiaire montre-t-il ou montre-t-elle l'aptitude et la volonté de travailler avec les autres?

- a) Bonne collaboration, participe activement au travail d'équipe.
- b) Bonne collaboration, fournit un apport valable à son équipe.
- c) Accepte de collaborer lorsque c'est nécessaire.
- d) À la remorque du groupe, doit être incité à collaborer.
- e) Refus de collaborer.

**14. Esprit de groupe** : L'élève stagiaire a-t-il ou a-t-elle la capacité et la volonté de s'intégrer au groupe?

- a) Démonstre toujours un esprit de groupe dépassant la moyenne.
- b) Démonstre habituellement un bon esprit de groupe.
- c) Démonstre un esprit de groupe normal.
- d) S'adapte lentement et mal au groupe.
- e) Marginal.

**15. Relation avec la clientèle** : L'élève stagiaire sait-il ou sait-elle répondre correctement aux attentes des usagers?

- a) Sait écouter, analyser et répondre efficacement à la demande.
- b) Peut répondre à la majeure partie de la demande.
- c) Répond partiellement à la demande.
- d) Manque d'écoute et analyse superficielle de la demande.
- e) Ne comprend pas les demandes.

**D- Le potentiel de la ou du stagiaire :**

**16. Capacité d'apprendre** : L'élève stagiaire intègre-t-il ou intègre-t-elle bien la théorie et la pratique dans les travaux reliés à son projet de stage?

- a) Saisit rapidement l'essentiel avec un minimum d'explications.
- b) Esprit rapide qui assimile à la suite d'explications suffisantes.
- c) Assimile bien à la suite d'explications détaillées.
- d) N'assimile qu'à la suite d'explications répétées.
- e) Inapte au travail demandé.

**17. Curiosité intellectuelle** : L'élève stagiaire cherche-t-il ou cherche-t-elle à s'améliorer dans sa spécialité et à défricher de nouveaux domaines?

- a) Démonstre une ouverture d'esprit, une grande curiosité.
- b) Cherche constamment à élargir le champ de ses connaissances.
- c) Démonstre une bonne curiosité cantonnée cependant à sa spécialité.
- d) Éprouve rarement le besoin de s'améliorer même dans son domaine.
- e) Manque total de curiosité.

**18. Jugement** : L'élève stagiaire peut-il ou peut-elle apprécier par lui ou elle-même un travail ou proposer une solution valable à un problème?

- a) Très bon jugement, identifie habituellement la bonne solution aux problèmes posés.
- b) Bon jugement, émet souvent une opinion éclairée sur les problèmes posés.
- c) Donne parfois une bonne opinion.
- d) Donne rarement une opinion sur les problèmes posés.
- e) Jugement faible.

**19. Orthographe** : L'élève stagiaire écrit-il ou écrit-elle un français, exempt de fautes d'orthographe?

- a) Orthographe sans faute.
- b) Orthographe avec quelques fautes.
- c) Orthographe acceptable.
- d) Orthographe avec beaucoup de fautes.
- e) Orthographe inacceptable.

**20. Expression écrite** : L'élève stagiaire écrit-il ou écrit-elle un français clair, précis?

- a) L'expression écrite est d'un excellent niveau.
- b) L'expression écrite est claire et précise.
- c) L'expression écrite est acceptable.
- d) L'expression écrite est maladroite.
- e) L'expression écrite est déficiente.

**21. Expression orale** : L'élève stagiaire s'exprime-t-il ou s'exprime-t-elle avec aisance en utilisant un langage dont les niveaux sont adaptés aux circonstances?

- a) S'exprime toujours correctement, avec précision et aisance.
- b) S'exprime correctement et avec précision.
- c) S'exprime d'une manière satisfaisante.
- d) S'exprime difficilement et de façon approximative.
- e) Expression orale inacceptable.

**E- L'appréciation globale :**

**Quelle est votre appréciation globale de l'élève stagiaire ?**

**Utilisez le barème suivant :**

- A - Excellent**
- B - Très bien**
- C - Bien**
- D - Acceptable**
- E - Faible**

**Commentaires:**

Veillez donner ici vos commentaires sur :

- l'élève stagiaire;
- l'organisation des stages;
- la formation collégiale en informatique;
- tout autre point qui vous apparaît pertinent.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

## Annexe 6: Calendrier

Janvier						
Dim	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam
1	2	3	4	5	6	7
8	9 D	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30 V/A	31 V/A				

Février						
Dim	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam
			1 V/A	2 V/A	3 V/A	4
5	6	7	8	9	10 E1	11
12	13	14	15	16	17 R1	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27 A	28 A				

Mars						
Dim	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam
			1 A	2 A	3 A	4
5	6	7	8	8	19	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27 V/A	28 V/A	29 V/A	30 V/A	31 V/A	

Avril						
Dim	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam
						1
2	3	4	5	6	7 E2	8
9	10	11	12	13	14 F	15
16	17	18 R	19 R	20 R	21 R2	22
23	24	25	26	27	28	29



**CEGEP de Jonquière**  
2505, Saint-Hubert, Jonquière (Québec)  
G7X 7W2

Légende :

A= Etat d'avancement  
D= Debut  
E= Evaluation  
F= Fin de stage  
R= Rencontre de groupe  
V= Visite