

**GUIDE DE STAGE**

AEC Développement d’applications mobiles multiplateformes

LEA.D5

**420-162-LG (Stage) – groupe 04**

**Du 23 octobre au 1er décembre 2023**

#### TABLE DES MATIÈRES

Page

[L'ORGANISATION DU STAGE 2](#_Toc90634635)

[Le but du stage 2](#_Toc90634636)

[La recherche de stage 2](#_Toc90634637)

[L'entrevue de sélection 2](#_Toc90634638)

[L'acceptation du stage 3](#_Toc90634639)

[Durée du stage 3](#_Toc90634640)

[Rémunération du stage 3](#_Toc90634641)

[LES OBLIGATIONS DU STAGIAIRE 4](#_Toc90634642)

[Avant le stage 4](#_Toc90634643)

[Pendant le stage 4](#_Toc90634644)

[Retrait du stagiaire 4](#_Toc90634645)

[MODALITÉS D’ENCADREMENT DU STAGE 5](#_Toc90634646)

[Journal hebdomadaire de stage 6](#_Toc90634647)

[Comment tenir un journal de stage ? 6](#_Toc90634648)

[Journal hebdomadaire de stage 6](#_Toc90634649)

[Visite de l’enseignant(e) responsable du stage 7](#_Toc90634650)

[Rapport de stage 7](#_Toc90634651)

[Présentation orale 8](#_Toc90634652)

[Personnes-ressources au collège 8](#_Toc90634653)

[Résumé des évaluations 9](#_Toc90634654)

[Annexe I 10](#_Toc90634655)

[journal hebdomadaire 10](#_Toc90634656)

[Annexe II 11](#_Toc90634657)

[Contenu du programme développement d’applications mobiles multiplateformes (lea.d5) 11](#_Toc90634658)

[Annexe III 12](#_Toc90634659)

[Contenu du stage – Développement d’applications mobiles multiplateformes 12](#_Toc90634660)

[Annexe IV 13](#_Toc90634661)

[Objectifs et compétences 13](#_Toc90634662)

[ANNEXE V 17](#_Toc90634663)

[ENTENTE DE STAGE 17](#_Toc90634664)

[Conditions du stage 17](#_Toc90634665)

[Engagement des parties 18](#_Toc90634666)

[Obligations du stagiaire 18](#_Toc90634667)

[Obligations de l’employeur 18](#_Toc90634668)

[Obligations du collège Lionel-Groulx 18](#_Toc90634669)

[Responsabilités légales 19](#_Toc90634670)

[horaire de travail 19](#_Toc90634671)

[Tâches à effectuer 19](#_Toc90634672)

[Environnement technologique du stage (Type d’équipements, systèmes, logiciels, progiciels, etc.) 20](#_Toc90634673)

[Annexe VI 21](#_Toc90634674)

[Grille d’évaluation du stagiaire par le superviseur en entreprise 21](#_Toc90634675)

[Annexe VII 23](#_Toc90634676)

[Certificat d’assurance – responsabilité civile 23](#_Toc90634677)

# L'ORGANISATION DU STAGE

Le but du stage

Ce cours est l’occasion pour l’étudiante ou l’étudiant de travailler au sein d’une équipe multidisciplinaire à la conception et à la réalisation d’au moins un projet de développement web ou d’une application mobile multiplateforme. Ce projet de développement sera réalisé dans le cadre d’un stage en entreprise.

Le stage permet de compléter le développement de la compétence 00SE Interagir dans un contexte professionnel, de compléter le développement de la compétence EA8K Collaborer au développement d’applications et de développer complètement la compétence 00SH S’adapter à des technologies informatiques.

Ce cours représente l’aboutissement du programme d’études. Les activités réalisées par les étudiantes et étudiants doivent être cohérentes avec les objectifs généraux du programme d’études et permettre idéalement d’intégrer les différentes compétences de ce programme d’études. Ce cours sert également de berceau à l’épreuve synthèse de programme (ESP). La réussite de ce cours est donc obligatoire pour l’obtention de l’attestation d’études collégiales en Développement d’applications mobiles multiplateformes.

La recherche de stage

Ilest obligatoire pour l'élève de le faire personnellement. Il doit aviser la personne responsable de la coordination des stages du Collège de l'ensemble de ses démarches.

Il est entendu que l'élève qui trouvera son propre lieu de stage devra faire approuver l'offre de stage par la personne responsable de la coordination des stages du Collège.

L'entrevue de sélection

L’entreprise choisit les candidats selon ses critères de sélection et les convoque à une entrevue. Il est à noter que l'employeur n'est pas tenu d'embaucher de candidat si aucune candidature ne répond à ses exigences.

L'acceptation du stage

Lorsque l'élève accepte un stage, il est entendu que ce dernier devra refuser toute autre offre de stage et qu'il ne peut se désister en cours de route pour effectuer un stage dans une autre entreprise.

Durée du stage

Le stage a une durée de 6 semaines et se déroulera **du 23 octobre au 1er décembre 2023.**

Les heures de travail sont établies en fonction des heures d’affaires habituelles de l’entreprise et du superviseur de stage. Il s’agit d’un stage à temps complet donc, en général, le stagiaire travaille de 30 à 40 heures par semaine.

Le stage doit totaliser un minimum de 150 heures de travail en entreprise, réparties sur les 6 semaines (moyenne minimale de 30 heures par semaine).

De plus, un total de 30 heures de travail personnel sera investi pour compléter les différents rapports demandés (journal hebdomadaire ; rapport final ; présentation orale).

Rémunération du stage

De façon générale, les stages ne sont pas rémunérés. Les étudiant(e)s sont sous la responsabilité du Collège Lionel-Groulx.

Il n’y a cependant pas de contre-indication à ce qu’une entreprise qui le désire puisse rémunérer l’étudiant(e). Dans un tel cas, il incombe à l’entreprise d’émettre un contrat de travail à l’intention du/de la stagiaire.

Les entreprises offrant une rémunération dans le cadre du stage pourraient se prévaloir de crédits d’impôt ou de subentions salariales si elles sont éligibles.

**Informations pour le crédit d’impôt offert par Revenu-Québec :**

Voir : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/impot-des-societes/credits-dimpot-des-societes/credits-auxquels-une-societe-peut-avoir-droit/credit-dimpot-pour-stage-en-milieu-de-travail-etudiant-inscrit-a-temps-plein-dans-un-etablissement-denseignement-reconnu/>

**Informations pour la subvention salariale offerte par Gouvernement du Canada**

Voir : <https://pratiquesrh.com/fr/accueillez-un-stagiaire>

Voir : <https://admin.pratiquesrh.com/sites/pratiquesrh/files/2022-05/AUS%20-%20Guide%20subvention%202022-23%20(13.05.2022).pdf>

# LES OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Avant le stage

* Fournir les efforts nécessaires permettant l'obtention d'un stage ;
* Se présenter à toutes les entrevues qui lui sont accordées ;
* Faire approuver le stage par la personne responsable de la coordination des stages du Collège (voir « ANNEXE V » ;
* Signer l’entente de stage qui définit les obligations des parties (voir « ANNEXE V »)

Pendant le stage

* S'intégrer le plus rapidement possible à son milieu de stage ;
* Se soumettre aux conditions de travail, aux règlements et aux normes de l'entreprise (horaire, sécurité, ponctualité, etc.) ;
* Respecter le code vestimentaire de l'entreprise ;
* Respecter la confidentialité des dossiers de l'entreprise ;
* Exécuter les tâches demandées selon les directives du superviseur ;
* Respecter la durée du stage, sauf lors de circonstances hors de son contrôle ;
* Aviser l'employeur en cas d'absence ou de retard ;
* Observer le code d'éthique professionnelle en tout temps ;
* Envoyer par courriel le journal de stage hebdomadaire (voir « ANNEXE I ») à l’enseignant(e) responsable du stage ;
* Advenant l'éventualité d'un congédiement, le stagiaire doit aviser immédiatement l’enseignant(e) responsable du stage.

Retrait du stagiaire

L’enseignant(e) responsable du stage peut retirer du processus de stage tout élève qui déroge aux conditions stipulées aux obligations du stagiaire pour des motifs non justifiés.

# MODALITÉS D’ENCADREMENT DU STAGE

Dans l’entreprise, le stagiaire est encadré par un superviseur de stage et relève de son autorité. Le stagiaire doit respecter les mêmes règlements que les employés de l’entreprise d’accueil.

S'il arrive que l'élève stagiaire ait des raisons de considérer que le déroulement du stage soit insatisfaisant (tâches non conformes au contrat, accueil ou support déficient, etc.), il est alors de sa responsabilité de clarifier la situation avec son superviseur de stage sans toutefois mettre son stage en danger.

Lorsque cette démarche s'avère infructueuse, il doit contacter l’enseignant(e) responsable du stage avec qui il cherchera une solution au problème rencontré.

Dans l'éventualité où un élève déroge aux conditions stipulées aux obligations du stagiaire pour des motifs non justifiés, l’enseignant(e) responsable du stage pourra retirer l'élève du processus de stage.

Vers la fin du stage, le superviseur de stage en entreprise devra compléter la « *Grille d’évaluation du stagiaire* » qui se trouve à l’annexe VI.

Une fois complétée, cette grille d’évaluation devra être acheminée à l’enseignant(e) responsable par courriel.

Nous vous encourageons, si vous le désirez, à discuter de cette évaluation avec le stagiaire en lui remettant une copie.

Journal hebdomadaire de stage

En cours de stage, le stagiaire tient un journal hebdomadaire qui lui servira à produire un rapport de stage qui fera la synthèse de son expérience en entreprise. Le journal de stage permettra de :

* Relever l'utilisation de votre temps ;
* Déterminer vos points forts et vos points faibles ;
* Analyser votre pratique professionnelle ;
* Vérifier régulièrement si vos objectifs sont en voie de réalisation (Annexe III) ;
* Apporter les corrections nécessaires pour les atteindre ;
* Élaborer votre rapport de stage.

Comment tenir un journal de stage ?

Le journal de stage doit être rédigé à chaque jour et ce, pour chaque semaine de stage. Pour vous aider, nous vous suggérons de faire un plan succinct de votre semaine.

* Prendre en note les heures d’arrivée, de dîner et de départ pour chaque jour ;
* Calculer le nombre d’heures travaillées chaque jour ;
* Relever les tâches qui ont été assignées en indiquant le temps alloué à chacune d'elles ;
* Noter ce qui a bien fonctionné, ce qui a moins bien fonctionné (points forts, points faibles) ;
* Envoyer à la fin de chaque semaine de stage, par courriel, le journal de stage hebdomadaire à votre enseignant(e) responsable du stage ;
* À la fin des 6 semaines de stage, vous devriez détenir toutes les informations requises pour élaborer votre rapport de stage.

Journal hebdomadaire de stage

Voir ANNEXE I

Visite de l’enseignant(e) responsable du stage

Durant votre stage en entreprise, vous aurez la visite de l’enseignant(e) responsable du stage. Le but de cette/ces visite/s est de permettre à l’enseignant(e) responsable du stage de prendre connaissance du contenu de votre stage et de pressentir la qualité de l'évaluation de l’employeur.

Rapport de stage

À la fin de votre stage, et après avoir tenu votre journal de stage, vous serez prêt à rédiger votre rapport de stage. Le contenu détaillé ainsi que les critères d’évaluation vous seront remis par l’enseignant(e) responsable du stage, mais voici un aperçu de ce qu’il pourrait contenir :

1. Page titre ;

2. Table des matières ;

3. Introduction : Présentation de l'entreprise ;

4. Description des tâches prévues Vs réelles accomplies (journal de stage)

5. Liens entre la théorie et la pratique en entreprise (présentation des compétences du programme d’études appliquées en stage);

6. Degré d’atteinte du mandant qui vous a été confié par l’employeur dans le cadre de votre stage ;

7. Description des compétences à développer (lacunes) et plan d’action pour ce faire ;

8. Conclusion : appréciation globale du stage et ce que vous en retiendrez.

**IMPORTANT : Vous ne devez pas porter de jugement sur l'entreprise où vous avez été** **reçu comme stagiaire.**

Présentation orale

À la fin du stage, il y aura une **présentation orale** devant le groupe (en présentiel si la situation le permet – sinon en ligne) et la **remise du rapport de stage** à l’enseignant(e) responsable du stage.

Il est entendu que la participation active de tous les stagiaires est requise lors de cette journée. Cet exercice permettra aux stagiaires d'échanger sur le vécu du stage, d'effectuer des liens entre la théorie et la pratique et de mettre en commun les différentes observations ainsi que les moyens employés dans leur stage pour l'atteinte de leurs objectifs.

Lors de cette rencontre, vous devrez présenter succinctement votre stage à vos collègues de classe (5 minutes par personne). Cette courte présentation doit comporter les éléments suivants :

* Nom de l’entreprise et son champ d’activité ;
* Contenu sommaire de votre stage ;
* Compétence la plus sollicitée ;
* Compétence la moins sollicitée ;
* Suites professionnelles : emploi, formation complémentaire, références…

Personnes-ressources au collège

L’enseignant(e) responsable du stage qui vous est attitré :

* Monsieur Sylvain Labranche

Ou

* Monsieur Alain Pilon

Le conseiller pédagogique responsable de l’AEC  :

* Madame Anne-Josée Tessier
  + 450-430-3120 poste 2325
  + anne-josee.tessier@clg.qc.ca

Le secrétariat de la formation continue

* Madame Manon Boily
  + 450-971-7878

# Résumé des évaluations

|  |  |
| --- | --- |
| Journal hebdomadaire remis à chaque semaine | 10% |
| Évaluation du stagiaire par le superviseur en entreprise | 30% |
| Rapport de stage complété par le stagiaire | 50% |
| Présentation orale | 10% |
| TOTAL | 100% |

# Annexe I

journal hebdomadaire

Nom du stagiaire : \_Redgy Pérard\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ semaine \_23/10/23\_\_\_ de \_01/12/23\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **Date** | **Heure d’arrivée** | **Début dîner** | **Retour dîner** | **Heure départ** | **Total heures travaillées** |
| **Lundi** | 23/10/23 | 9h | 12h | 13h | 3h | 5h |
| **Mardi** | 24/10/23 | 9h | 12h | 13h | 4h | 6h |
| **Mercredi** | 25/10/23 | 8h | 12h | 13h | 4h30 | 7h30 |
| **Jeudi** | 26/10/23 | 7h30 | 13h | 14h | 5h | 7h30 |
| **Vendredi** | 27/10/23 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **Date** | **Heure d’arrivée** | **Début dîner** | **Retour dîner** | **Heure départ** | **Total heures travaillées** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **Date** | **Heure d’arrivée** | **Début dîner** | **Retour dîner** | **Heure départ** | **Total heures travaillées** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **Date** | **Heure d’arrivée** | **Début dîner** | **Retour dîner** | **Heure départ** | **Total heures travaillées** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **Date** | **Heure d’arrivée** | **Début dîner** | **Retour dîner** | **Heure départ** | **Total heures travaillées** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ce qui a moins bien fonctionné (points faibles)** |
| **L’opérateur ternaire, fetch les datas** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâches assignées par jour** | **Jour** | **Total durée (heures)** |
| * **Lire le code des pages** | 2 | 5-6h |
| * **Lire la documentation de l’API** | 1 | 1h |
| * **Coder des components** | 3 | 5h |
| * **Créer components** | 2 | 2h |
| * **Faire des mini-widgets** | 1 | 6h |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ce qui a bien fonctionné (points forts)** |
| **Utiliser l’API, le useEffect** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **Date** | **Heure d’arrivée** | **Début dîner** | **Retour dîner** | **Heure départ** | **Total heures travaillées** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |

# Annexe II

Contenu du programme développement d’applications mobiles multiplateformes (lea.d5)



# Annexe III

Contenu du stage – Développement d’applications mobiles multiplateformes

L'employeur devra fournir au stagiaire une description de travail correspondant le plus possible au contenu du programme d’études. Toute tâche proposée sera étudiée et considérée avec intérêt par l’enseignant(e) responsable du stage.

L’enseignant(e) responsable du stage évaluera la pertinence du contenu du stage avant de donner son accord (Entente de stage). Par la suite, les documents officialisant la visite du stagiaire seront expédiés à l'employeur pour signature.

Ce stage est l’occasion pour l’étudiante ou l’étudiant de travailler au sein d’une équipe multidisciplinaire à la conception et à la réalisation d’au moins un projet de développement d’une application mobile.

Le stage permet de compléter le développement de la compétence 00SE Interagir dans un contexte professionnel, de compléter le développement de la compétence EA8K Collaborer au développement d’applications et de développer complètement la compétence 00SH S’adapter à des technologies informatiques.

Ce cours représente l’aboutissement du programme d’études. Les activités réalisées par les étudiantes et étudiants doivent être cohérentes avec les objectifs généraux du programme d’études et permettre idéalement d’intégrer les différentes compétences de ce programme d’études. Ce cours sert également de berceau à l’épreuve synthèse de programme (ESP). La réussite de ce cours est donc obligatoire pour l’obtention de l’attestation d’études collégiales en Développement d’applications mobiles multiplateformes.

# Annexe IV

Objectifs et compétences

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences de l’AEC *Développement d’applications mobiles multiplateformes*** | | |
| **Compétences générales** | EA8F | Synthétiser l’information relative aux réalités du travail en informatique. |
| EA8G | Concevoir des programmes en exploitant un langage de programmation. |
| EA8H | Exploiter les principes de base de la programmation orientée objet. |
| EA8J | Manipuler un système de gestion de base de données de manière sécuritaire. |
| 00SE | Interagir dans un contexte professionnel. |
| 00SH | S’adapter à des technologies informatiques. |
| **Compétences particulières** | 00SS | Effectuer le développement d’applications natives avec base de données. |
| 00SU | Effectuer le développement d’applications Web transactionnelles. |
| 00SV | Effectuer le développement de services d’échange de données. |
| EA8K | Collaborer au développement d’applications. |

Le stage permet de compléter le développement de la compétence 00SE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Énoncé de la compétence** | | **Contexte de réalisation** |
| 00SE Interagir dans un contexte professionnel | | * Pour des formes d’organisation du travail variées. * À l’aide de normes, de méthodes et de bonnes pratiques en matière de développement d’applications et de gestion de réseaux * À l’aide de lois, de codes d’éthique et de politiques d’entreprise |
| **Éléments de la compétence** | **Critères de performance** | |
| 1. Établir des relations professionnelles avec des utilisatrices ou utilisateurs, ainsi que des clientes ou clients. | * Manifestation d’attitudes et de comportements démontrant une capacité d’écoute * Adaptation du niveau de langage selon la situation * Respect des règles de politesse et de courtoisie * Respect de l’approche client | |
| 2. Travailler au sein d’une équipe multidisciplinaire | * Manifestation d’attitudes et de comportements de respect, d'ouverture d’esprit et de collaboration * Communication efficace avec les membres de l’équipe * Exécution correcte des tâches confiées * Respect des règles de fonctionnement en équipe * Respect de la culture d’entreprise * Respect des normes, des méthodes ou des bonnes pratiques en matière de développement d’applications et de gestion de réseaux * Respect des limites d’intervention professionnelle et de l’expertise des membres d’autres professions * Respect des échéances | |

Le stage permet de compléter le développement de la compétence EA8K

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Énoncé de la compétence** | | **Contexte de réalisation** | |
| EA8K Collaborer au développement d’applications | | * À partir d’une demande et d’exigences de la cliente ou du client * À l’aide de normes, de méthodes et de bonnes pratiques en matière de développement d’applications | |
| **Éléments de la compétence** | | **Critères de performance** | |
| 1. Participer à l’élaboration du cahier des charges fonctionnel | | * Analyse juste de la demande et des exigences de la cliente ou du client * Analyse juste des caractéristiques de l’équipement informatique et des applications utilisés par la cliente ou le client * Pertinence des avis sur la nature des besoins * Pertinence des avis sur les normes, les méthodes et les bonnes pratiques à utiliser en matière de développement d’applications | |
| 1. Participer à la conception générale des applications | | * Pertinence des avis sur le choix de l’architecture logicielle * Évaluation juste des composants logiciels et matériels à utiliser * Pertinence des avis sur les mesures de sécurité à mettre en place * Pertinence des avis sur les stratégies de tests à utiliser * Pertinence des avis sur la faisabilité de la solution informatique | |
| 1. Préparer la base de données | | * Modélisation d’une base de données conforme au besoin * Détermination claire des données initiales d’une base de données * Respect des règles de nomenclature | |
| 1. Concevoir la logique applicative | | * Description claire de la logique applicative et de l’interface à générer ou à programmer. * Modélisation orientée objet conforme aux principes d’encapsulation, d’héritage, de composition. * Choix ou production judicieux des algorithmes. * Respect des règles de nomenclature. | |
| 1. Produire des documents de conception | | * Représentation graphique correcte des différents modèles * Rédaction correcte des plans de tests unitaires, d’intégration, fonctionnels ou d’acceptation * Participation active à la revue de conception * Utilisation du vocabulaire approprié * Respect des normes, des méthodes et des bonnes pratiques en matière de développement d’applications | |
| 1. Appliquer la procédure liée à la gestion des versions de programmes | | * Configuration correcte du système de gestion de versions * Soumission méthodique du code modifié * Gestion judicieuse des branches et des conflits | |

Le stage permet de développer complètement la compétence 00SH

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Énoncé de la compétence** | | **Contexte de réalisation** | |
| 00SH S’adapter à des technologies informatiques | | * À l’aide de sources d’information * À l’aide d’applications et d’équipement informatique | |
| **Éléments de la compétence** | | **Critères de performance** | |
| 1. Effectuer une veille technologique | | * Recherche efficace de sources d’information. * Utilisation appropriée des outils de veille. * Analyse juste de l’information recueillie. * Détermination judicieuse des technologies à expérimenter | |
| 1. Expérimenter une technologie matérielle ou logicielle | | * Raccordement correct de l’équipement informatique et des périphériques nécessaires * Installation correcte des applications ou des outils de développement nécessaires * Mise à l’essai adéquate de la technologie * Manifestation d’attitudes et de comportements démontrant l’autonomie et l’ouverture d’esprit | |
| 1. Formuler des avis sur la technologie | | * Participation active aux discussions * Justification adéquate du potentiel de la technologie | |

# ANNEXE V

Une version PDF-dynamique de ce document est disponible

ENTENTE DE STAGE

La présente constitue une entente tripartite entre :

**COLLÈGE LIONEL-GROULX,**

Enseignant coordonnateur des stages : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : Courriel :

***ET***

**MILIEU DE STAGE**

Nom de l’organisation:

Nom du superviseur de stage :

Téléphone : Courriel :

***ET***

**STAGIAIRE**

Nom:

Téléphone : Courriel :

Conditions du stage

1. Le stage en entreprise se déroulera du **23 octobre au 1er décembre 2023.**
2. Le stagiaire est sous la responsabilité du collège Lionel-Groulx.
3. Le présent stage sera un :

Stage non-rémunéré Stage rémunéré

1. S’il s’agit d’un stage rémunéré, l’entreprise désire recevoir le formulaire pour présenter une **demande de crédit d’impôt pour stage en milieu de travail – étudiant inscrit à temps plein dans un établissement d’enseignement reconnu**.

oui non

Engagement des parties

Plus particulièrement, chacune des parties liées par une entente de stage, devront respecter ce qui suit :

Obligations du stagiaire

1. Le stagiaire s'engage à respecter les mêmes règlements, horaires et restrictions que le personnel régulier de l'entreprise d'accueil.

2. Le stagiaire s'engage à protéger la confidentialité de tous les dossiers portés à sa connaissance durant la période de stage.

3. Le stagiaire s'engage à agir dans l'intérêt de l'entreprise et ce, au meilleur de ses capacités. En cas de doute, il devra demander l'assistance du superviseur de stage en entreprise ou celle de l’enseignant(e) responsable du stage au Collège.

4. Le stagiaire s’engage à agir dans son milieu de stage comme un « ambassadeur » du Collège Lionel-Groulx.

Obligations de l’employeur

1. L'employeur reconnaît que le stagiaire est en situation d'apprentissage et qu'il est nécessaire de lui offrir un soutien dans le cadre de ses fonctions. Le stagiaire devra donc pouvoir compter sur la collaboration du superviseur de stage en entreprise.

2. L'employeur s'engage à élaborer le contenu de stage selon les besoins de son entreprise et en tenant compte des compétences développées dans le programme d’études.

3. L'employeur s'engage à sélectionner le stagiaire par le biais d'une entrevue.

4. L'employeur s'engage à respecter les conditions de réalisation du stage convenues avec le Collège.

5. L'employeur s'engage à compléter le formulaire, « Évaluation de l'employeur », qui lui sera remis au moment du stage lui-même.

Obligations du collège Lionel-Groulx

1. Le Collège s'engage à offrir supervision et soutien à l'élève et à l’employeur afin de permettre l'atteinte des objectifs pédagogiques du stage. Le superviseur de stage en entreprise et l'élève pourront communiquer avec l’enseignant(e) responsable du stage pour toutes questions ou problèmes rencontrés durant la période de stage.

2. Le Collège s'engage à fournir à l'employeur tous les renseignements concernant les conditions spécifiques du programme d’études.

3. Le Collège s'engage à préparer adéquatement les élèves à leur stage en entreprise (compétences, attitudes, comportements).

4. Le Collège s'engage à officialiser les ententes relatives aux responsabilités civiles et légales.

5. Le Collège s'engage à offrir le soutien nécessaire à l’employeur et au superviseur de stage tels que les renseignements supplémentaires, les services conseils, l'aide en cas de difficultés en cours de stage.

6. Le Collège s'engage à fournir à l'employeur les documents nécessaires à l'accueil, au suivi et à l'évaluation du stagiaire.

7. Le Collège s'engage à guider l'employeur en ce qui concerne les documents officiels.

Responsabilités légales

La Loi sur les accidents du travail protège l’élève qui effectue un stage crédité (qu’il soit rémunéré ou non rémunéré) dans une entreprise. La maison d’enseignement, en l’occurrence le collège Lionel‑Groulx, est considérée comme l’employeur de l’élève. **Selon la loi, l’employeur qui accueille l’élève stagiaire doit signaler à la commission, dans un délai de deux (2) jours ouvrables, tout accident, en mentionnant qu’il s’agit d’un stagiaire et en donnant le nom de la maison d’enseignement qu’il fréquente[[1]](#footnote-1).**

horaire de travail

L'horaire hebdomadaire habituel de travail sera le suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **De (heure)** | **À (heure)** | **Total\*** |
| Lundi |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |

\*Excluant la période du dîner

Tâches à effectuer

(Svp, dans la mesure du possible, indiquer en % le temps consacré à chaque tâche)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Environnement technologique du stage (Type d’équipements, systèmes, logiciels, progiciels, etc.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EN FOI DE QUOI** les trois parties signent la présente entente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour le Collège Lionel-Groulx Date

Enseignant(e) responsable

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour l'employeur Date

Superviseur de stage

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stagiaire Date

# Annexe VI

Grille d’évaluation du stagiaire par le superviseur en entreprise

Une version PDF-dynamique de ce document est disponible

Nom du stagiaire évalué : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation :** | Toujours | Souvent | Parfois | | Jamais | NA | |
| Savoir-être | | | | | | |
| Le stagiaire est ponctuel et présent |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire a une tenue vestimentaire adaptée |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire adopte une attitude calme et professionnelle, dans un contexte de stress |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire fait preuve d’un langage correct et communique efficacement |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire s’est bien intégré à l’équipe de travail |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire démontre un sens de l’organisation, est ordonné et méticuleux |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire démontre de l’intérêt pour le poste |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire est positif et réceptif aux commentaires ou critiques à son égard et à l’égard de son travail |  |  |  | |  |  | |
| Savoir-faire | | | | | | |
| Le stagiaire fait preuve d’autonomie professionnelle et ne demandait pas une supervision constante |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire fait preuve d’initiative, il propose des solutions originales et fonctionnelles |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire pose régulièrement des questions et récolte de l’information pertinente |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire respecte et exécute activement les consignes données par le personnel de l’entreprise |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire effectue efficacement les diverses tâches reliées à sa fonction de travail |  |  |  | |  |  | |
| Savoir | | | | | | |
| Le stagiaire démontre concrètement qu’il est capable d’appliquer des connaissances acquises dans son programme d’études |  |  |  | |  |  | |
| Le stagiaire était capable de faire des recherches et des découvertes par lui-même lorsqu’il était confronté à une technologie avec laquelle il n’était pas familier |  |  |  | |  |  | |
| De façon générale, le stagiaire était bien formé pour répondre aux attentes d’une entreprise |  |  |  | |  |  | |
| Selon ce que vous avez observé pendant le séjour de notre élève dans votre service, jugez-vous que les enseignements reçus respectent les standards de votre secteur d’activités? | OUI | | | NON | | |
| Selon vous, y a-t-il des technologies ou des domaines de l’informatique pour lesquels le stagiaire n’était pas suffisamment formé ? | OUI | | | NON | | |
|  | | |  | | |
| Si oui, lesquels ? : | | | | | | |
| Points forts du stagiaire : | | | | | | |
| Points que le stagiaire doit améliorer : | | | | | | |
| Autres commentaires/observations : | | | | | | |

Complété par :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom Entreprise Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

signature

# Annexe VII

Certificat d’assurance – responsabilité civile

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

1. Extrait de la Loi sur les accidents du travail et l’élève stagiaire, publié par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec. [↑](#footnote-ref-1)