

# Champlain

## Computer Science Department

Stage: politique et marche à suivre  
Année scolaire: 2015-2016

---

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec le coordonnateur des Stages:

Prof **Pedro Cabrejo**  
Tél: 450.672.7360 ext. 264  
Fax: 450.672.9299  
Courriel: [pedro@champlaincollege.qc.ca](mailto:pedro@champlaincollege.qc.ca)

### **I. Vu d'Ensemble et Introduction**

### **II. Information sur l'Entreprise - Hôtesse: *Politique et marche à suivre pour les stages***

1. Période et durée: Session d'hiver 2016
2. Le projet de stage: Portée et marche à suivre
3. Attentes de la part de l'Entreprise - Hôtesse
4. Attentes de la part de l'Étudiant
5. Coordination avec le collège
6. Rémunération
7. Évaluation
8. Assurance

### **I. Vu d'Ensemble et Introduction**

Durant la dernière année du programme professionnel en informatique, nos étudiants offrent leurs services en industrie. En travaillant dans l'industrie, les étudiants complètent un stage de travail pour lequel ils sont crédités.

Ce stage a pour but de fournir à l'étudiant de troisième année un apprentissage comprenant l'analyse, la conception et l'implication d'un système demandé par l'entreprise, ou bien le soutien technique ou la réseautique dans l'entreprise.

Comme ces étudiants sont apprentis, il est préférable que le projet soit potentiellement utile à l'entreprise sans pour autant qu'il soit urgent. Il serait avantageux, par exemple, de confier un projet dont votre organisation bénéficierait sans qu'il soit prioritaire au point de nécessiter l'attention immédiate du personnel régulier.

Normalement, le projet se déroule sous la surveillance immédiate d'un superviseur analyste de l'entreprise – hôtesse. Pour chaque stage, un représentant du département est désigné par le Collège pour faire le lien entre l'entreprise, l'étudiant et le département. On demande à l'étudiant de travailler selon les normes et critères de l'organisation. Afin de s'assurer que le projet soit mené à bien, nous avons besoin de la collaboration étroite de l'entreprise – hôtesse.

## II. Information sur l'Entreprise - Hôtesse: Politiques et marche à suivre pour les stages

### 1. Période et Durée: Session d'hiver 2016

<b>Début:</b>	Lundi, le 22 février 2016
<b>Fin:</b>	Vendredi, le 13 mai 2015
<b>Durée:</b>	12 semaines
<b>Jours de travail:</b>	Cinq jours par semaine (lundi au vendredi)
<b>Heures de travail:</b>	Selon les normes de l'entreprise - hôtesse
<b>Congés:</b>	Durant cette période, seulement les jours établis comme fêtes pour les autres employés (le congé de pâques, par exemple).

### 2. Le projet de stage: Portée et marche à suivre

Les projets variant d'un endroit à l'autre, mais idéalement l'étudiant s'impliquerait dans toutes les étapes du développement, dont l'analyse, la conception et l'implantation et/ou soutien technique.

Comme ces étudiants sont débutants, il est préférable que le projet soit potentiellement utile à l'entreprise, sans pour autant que sa réalisation soit urgente.

Il serait avantageux, par exemple, de confier un projet dont l'entreprise bénéficierait, sans qu'il soit prioritaire au personnel régulier. La démarche à suivre devrait être prise en considération au moment d'élaborer les spécifications du projet :

- a) Le projet doit être bien défini, de préférence compatible avec le système en place.*
- b) Son étendue doit prendre en considération le temps alloué pour le mener à bien (voir 'Période et Durée'), ainsi que l'ajout d'une période préparatoire durant laquelle l'élève se familiarise avec votre environnement.*
- c) On s'attend à un niveau de surveillance égal à celui requis pour tout nouvel employé.*
- d) Il importe que l'étudiant reçoive les spécifications écrites sur le projet.*

Les spécifications devraient être revues par le surveillant désigné par l'entreprise et le représentant de département de Collège. Si l'élève devait se voir confier d'autres tâches durant le mandat ou si le projet initial devait être modifié substantiellement et le tout devrait être révisé par les deux personnes ressources mentionnées ci-haut. L'étudiant ne peut être transféré dans d'autres secteurs, tels l'entrée de données.

### 3. Attentes de la part de l'entreprise hôtesse

En plus d'un projet concret tel que décrit plus haut, l'entreprise doit fournir:

- a) *Un superviseur à la disposition de l'étudiant pour le conseiller et le guider durant les heures normales de travail; à qui l'élève est redevable pour un progrès réel et l'achèvement du projet assigné.*
- b) *Matériel du travail - → Un bureau et l'ordinateur.*
- c) *L'accès aux matériaux de référence appropriés et aux critères de programmation de l'entreprise. Un entraînement, si nécessaire, dans l'utilisation de systèmes peu connus de l'élève.*
- d) *Un accès suffisant au système informatique approprié durant les heures de travail.*
- e) *Une évaluation du rendement du stagiaire.*

### 4. Attentes de la part de l'étudiant

L'étudiant doit se conformer aux normes de l'entreprise qui l'accueille, ce qui comprend entre autres, les règles suivantes :

- a) *Il s'acquitte de ses tâches durant les heures normales de travail, soit lundi au vendredi de chaque semaine.*
- b) *Une assiduité sans faille est demandée et les absences répétées ne seront pas tolérées.*
- c) *L'élève doit aviser son supérieur s'il prévoit ne pas pouvoir se présenter à n'importe quel moment d'une journée normale de travail, pour cause de maladie.*
- d) *L'élève ne peut quitter plus tôt ou arriver en retard.*
- e) *L'étudiant devrait respecter, après en avoir été informé, les attentes de l'entreprise en matière du code vestimentaire, procédures du travail et règles sociales (i.e., le prénom ou le nom de famille comme base de l'adresse).*

### 5. Coordination avec le College

Le coordonnateur de stage du département prend en charge la procédure de placement initial ainsi que toute la coordination pendant le semestre de stages.

Pendant le semestre, il y a un représentant désigné par le collège pour chaque stage. Le représentant est la personne ressource avec qui communiquer pour toutes questions ou problèmes pendant le semestre. Le coordonnateur est là pour offrir du soutien lorsque nécessaire.

- *Coordonner le premier contact et l'entrée de la documentation écrite dans le stage en entreprise.*
- *Fournir au surveillant de l'entreprise de la documentation écrite sur les politiques et procédures des stages, et en discuter lors de la rencontre préparatoire afin de répondre aux questions qui surviennent inévitablement.*
- *Rencontrer l'élève régulièrement pour le guider et le conseiller sur les progrès du stage, et faire le point avec les rapports écrits hebdomadaires.*
- *Solutionner les problèmes que rencontrent l'étudiant ou l'entreprise, en consultant l'équipe de coordination du stage s'il a lieu.*
- *Entretenir un contact soutenu avec le surveillant de l'entreprise pour s'assurer d'une progression graduelle et satisfaisante.*
- *S'assurer, en collaboration avec le coordinateur de stage, que les projets confiés à l'étudiant soient clairement définis, suffisamment stimulants, et réalisables compte tenu du temps alloué.*
- *Faire en sorte que l'entreprise se livre aux évaluations de mi-session et finale, et qu'elle les communique à l'étudiant.*

## **6. Rémunération**

Normalement, les étudiants ne sont pas payés, à moins qu'ils aient organisé leur propre stage ou si c'est prévu dans la politique de la compagnie pour des programmes similaires d'institutions d'éducation, de collèges ou d'universités. Cependant, ils peuvent recevoir de l'argent pour leurs dépenses personnelles comme le transport ou des bonus à la fin du projet, **ceci** étant laissée à la discrétion de l'entreprise.

## **7. Évaluation de l'étudiant(e)**

On demande au surveillant d'évaluer en bonne et due forme le rendement de l'étudiant au moins deux fois durant le stage.

La première évaluation devrait se faire après quatre semaines ou au plus tard à la mi-session. Cette évaluation permettra à l'élève de prendre pleinement connaissance des forces et faiblesses qu'on a décelés chez lui permettant très tôt d'améliorer son rendement.

À la fin du stage, on soumettra au représentant de département du collège une deuxième et dernière évaluation, ce qui permettra de calculer la note finale de l'étudiant.

Le représentant du collège fournira les formulaires d'évaluation. On encourage les entreprises à ajouter ces formulaires à ceux normalement utilisés pour l'évaluation des employés.

Il est bon de discuter de chaque évaluation avec l'étudiant avant la transmission des résultats au collège. Le stagiaire peut normalement consulter toutes évaluations fournies au collège par l'employeur.

## **8. Assurance**

Le collège offre une assurance de la CSST à tous les étudiants.

**\*NOTE :** L'emploi de la forme masculine ne vise qu'à alléger le texte.