

Collège**A**untsic

Département d'**informatique**

Stage en entreprise

Guide de l'étudiant·e

SESSION	Hiver
NOM	

Table des matières

1	Renseignements généraux	3
1.1	Objectifs.....	3
1.2	Critères d'admissibilité	3
1.3	Exigences.....	4
1.4	Évaluation du stage	5
1.5	Ateliers de préparation au stage	5
1.6	Modes de communication	6
2	Avant le stage	7
2.1	Inscription.....	7
2.2	Objectifs personnels	7
2.3	Exigences du/de la professeur·e-superviseur·euse	7
2.4	C.V. et la lettre d'accompagnement	8
2.5	Recherche du stage	8
2.6	Acceptation officielle	10
3	Pendant le stage.....	12
3.1	Encadrement	12
3.2	Respect du milieu de travail et de ses règles	13
3.3	Journal de bord	13
3.4	Feuille de temps.....	13
4	À la fin du stage	14
4.1	Rapport de stage	14
4.2	Évaluation du/de la superviseur·euse en entreprise	14
4.3	Auto-évaluation.....	14
4.4	Évaluation finale du/de la professeur·e-superviseur·euse.....	14
4.5	Recherche d'emploi.....	15
5	Annexes	16
	Check-list suggérée pour le/de la professeur·e-superviseur·euse	16
	Fiche de suivi de la recherche de stage	17
	Tenir un journal de bord.....	18
	Gabarit d'un journal de bord	19
	Gabarit des feuilles de temps et de suivi	20
	Barème de correction du stage.....	21
	Barème de correction - Rapport de stage.....	23
	Plan du rapport de stage.....	24

1 Renseignements généraux

1.1 Objectifs

Globalement, le stage vise à :

- > Confronter et initier l'étudiant·e d'une façon concrète aux processus utilisés par un·e informaticien·ne dans la recherche de solutions aux problèmes et aux défis rencontrés en milieu de travail ;
- > Faire vivre à l'étudiant·e une expérience à la fois d'intégration des connaissances techniques acquises et des habiletés personnelles développées tout au long de son diplôme collégial et à la fois d'apprentissage de nouveaux outils et de nouvelles aptitudes.

Plus spécifiquement, à la fin de son stage, l'étudiant·e devrait avoir les compétences suivantes :

- > l'acquisition des connaissances et des habiletés requises pour planifier, organiser et exécuter un travail concret ;
- > la capacité d'analyser la situation technique, économique et sociale de l'informatique d'une entreprise ;
- > la capacité d'identifier les répercussions techniques, économiques et sociales éventuelles du travail entrepris ;
- > la connaissance des règles d'éthique professionnelle reliées à l'exercice de la profession ;
- > l'éveil aux attitudes et aux comportements personnels appropriés nécessaires à la profession.

1.2 Critères d'admissibilité

1. Avoir complété et réussi tous les cours préalables en informatique ;
2. De préférence, avoir complété et réussi tous les cours de votre DEC.

N.B. À la fin de leur stage, les étudiants·es se voient souvent offrir un emploi. C'est pourquoi, en ayant fini tous vos cours, vous vous permettez d'accéder au marché du travail immédiatement plutôt que de perdre cette occasion parce que vous devez terminer votre DEC.

1.3 Exigences

DURÉE	<u>Voie de sortie « Programmation Web et Mobile »</u> Minimum 270 heures (les étudiants ·es font en général 8 semaines de stage, ce qui équivaut à 280 heures)
	<u>Voie de sortie « Réseaux et Sécurité »</u> Minimum 270 heures (les étudiants ·es font en général 8 semaines de stage, ce qui équivaut à 280 heures)
INTENSITÉ	<u>Voie de sortie « Programmation Web et Mobile »</u> À raison de 5 jours par semaine, 7 heures par jour
	<u>Voie de sortie « Réseaux et Sécurité »</u> À raison de 5 jours par semaine, 7 heures par jour
SESSION	Aux sessions d'hiver ; à l'automne ou à l'été <u>exceptionnellement</u> (si un ·e professeur ·e accepte de vous superviser)
TYPE DE COMPAGNIE	Toute entreprise ou organisme structurée de façon à offrir un milieu de stage stable et enrichissant
EXEMPLES DE FONCTION DE TRAVAIL	<u>Voie de sortie « Programmation Web et Mobile »</u> Support aux utilisateurs ·trices (matériel, logiciel, réseaux) Programmeur Appli/Web/Mobile Concepteur de sites Web Gestionnaire de base de données
	<u>Voie de sortie « Réseaux et Sécurité »</u> Gestionnaire de réseau Administrateur de réseaux Support aux utilisateurs ·trices (matériel, logiciel, réseaux)
SUPERVISION	La supervision d'un ·e informaticien ·ne est obligatoire
RÉMUNÉRATION	Le stage n'est habituellement pas rémunéré, mais pourrait l'être. C'est à la discrétion de l'entreprise

1.4 Évaluation du stage

Évaluation au sein de l'entreprise :

Dans l'entreprise, vous serez sous la supervision d'un·e informaticien·ne qui vous accompagnera tout au long de votre stage. À la fin de votre séjour dans la compagnie, ce·tte superviseur·euse devra évaluer votre performance en tant que stagiaire en utilisant un formulaire fourni par le département d'informatique. Cette évaluation vous permettra de connaître vos points forts et les éléments à améliorer.

P.S. Nous vous suggérons de faire l'exercice de vous auto-évaluer à partir du même questionnaire afin de confronter votre perception avec la réalité.

Évaluation au sein du département :

Un·e professeur·e vous supervisera dans votre recherche de stage et vous soutiendra pendant votre stage. Ce·tte professeur·e apposera la note finale de ce stage de fin d'études basée sur un ensemble possible de critères¹ :

- > degré de difficulté du stage ou ampleur du travail effectué ;
- > respect des ententes prises avec le·la professeur·e (journal, rencontres, feuille de temps, rapport de stage...) ;
- > respect de ses exigences (matériel, méthode de présentation) ;
- > qualité du journal de bord remis ;
- > qualité du travail effectué dans l'entreprise (évaluation de l'entreprise) ;
- > qualité et contenu du rapport de stage.

1.5 Ateliers de préparation au stage

Un ou des ateliers donnés soit par un·e employeur·euse, soit par le Service de placement pourraient être offerts afin de mieux vous outiller à la recherche de votre lieu de stage. Une ou deux rencontres de quelques heures devraient suffire pour couvrir les points les plus importants :

- > construction de la lettre d'accompagnement et du curriculum vitae ;
- > définitions de vos besoins et méthodes de recherche ;
- > éthique professionnelle et entrevues.

¹ Voir barème de correction du stage en annexe

1.6 Modes de communication

À chaque session, le/la responsable des stages rend disponible aux étudiants/es potentiels/elles les documents pertinents via le système Léa

Les étudiants/es trouveront sur Léa toute documentation et messages utiles ou nécessaires envoyés régulièrement par le/la responsable des stages et éventuellement les descriptions de stages offerts. Il est de votre responsabilité de le consulter à tous les jours en période de recherche et régulièrement par la suite. Il faut également consulter vos Mios.

Selon le/la responsable des stages en place, la meilleure façon de le/la joindre sera par message ou téléphone. Lorsque vous voulez le/la rencontrer, prendre un rendez-vous semble la manière la mieux indiquée et la plus professionnelle.

Cette même remarque s'applique au/à la professeur/e qui vous supervise.

NUMÉRO AU COLLÈGE	514-389-5921 (faire * pour le répertoire téléphonique)
COURRIEL	prénom.nom@collegeahuntsic.qc.ca

Le/la responsable des stages actuellement en fonction est :

NOM	Gilles Bénichou
BUREAU	B1.129
NUMÉRO AU COLLÈGE	514-389-5921 poste 2580
COURRIEL	Gilles.Benichou@collegeahuntsic.qc.ca
FAÇON LA PLUS RAPIDE DE ME CONTACTER	Mio

2 Avant le stage

2.1 Inscription

Lorsque vous respectez les critères d'admissibilité au stage, vous devez, lors de la période d'inscription, choisir les cours suivants :

420-254-AH (les finissants ·es de la voie de sortie « Programmation Web et Mobile ») ;

420-267-AH (les finissants ·es de la voie de sortie « Réseaux et Sécurité »).

2.2 Objectifs personnels

Quels sont les objectifs (2-3) que vous vous fixez pour ce stage ? Que voulez-vous apprendre ou améliorer ? Que voulez-vous accomplir comme tâche ? Quel rôle aimeriez-vous jouer dans l'entreprise ? Trouvez deux, trois objectifs tangibles qui vous permettraient d'affirmer l'atteinte d'une certaine satisfaction.

J'aurai réussi mon stage de façon satisfaisante si ...

2.3 Exigences du ·de la professeur ·e-superviseur ·euse

Il est de votre responsabilité de contacter le ·la professeur ·e qui vous est assigné ·e afin de clarifier ce qu'il ·elle attend de vous. Ce ·tte professeur ·e est désigné ·e pour vous soutenir dans votre recherche, vous suivre pendant votre stage et comptabiliser votre note finale. Ses exigences doivent être claires et précises, il ·elle devrait aussi discuter avec vous du barème de correction qu'il ·elle utilisera pour calculer votre note.

NOM	
COURRIEL	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET POSTE	514-389-5921 poste

2.4 C.V. et la lettre d'accompagnement

Avant de commencer toute démarche de recherche d'emploi ou de stage, il est essentiel d'avoir quelques modèles de lettres d'accompagnement et un C.V. à jour présenté de façon professionnelle.

Ces documents devraient être impeccables tant dans la présentation du contenu que dans la qualité du français. Faites-les vérifier par quelqu'un en qui vous avez confiance qui travaille ou a déjà travaillé dans un contexte professionnel.

2.5 Recherche du stage

Il est de votre responsabilité de trouver un stage. Déterminez les caractéristiques du genre d'emploi et de compagnie que vous aimeriez. Quel type de poste aimeriez-vous occuper ? Sur quel environnement voulez-vous travailler ? Voulez-vous vous retrouver dans une toute petite ou une grande entreprise ? Y a-t-il une ville ou un quartier où vous aimeriez particulièrement travailler ? L'entreprise devrait-elle œuvrer dans un domaine particulier ?

GENRE D'EMPLOI	GENRE D'ENTREPRISE

Offres affichées par le département :

Le département reçoit un certain nombre d'offres de la part d'entreprises. Les entreprises demandent souvent les CVs des étudiants·es et font elles-mêmes les présélections et convoquent les étudiants·es choisis·es pour les entrevues. Ces offres seront affichées sur le système Léa. Dans ces conditions, vous postulez les offres qui vous intéressent en fournissant la documentation demandée par l'employeur·euse, en respectant la date d'échéance et en utilisant le mode de communication exigé soit généralement par courriel. Par la suite, si votre

candidature est retenue, une procédure d'entrevue téléphonique ou en entreprise sera enclenchée par la compagnie.

Faites un suivi en utilisant votre fiche de suivi d'appels :

- > écrivez le nom des compagnies où vous avez postulé ;
- > indiquez la date d'envoi de vos documents ;
- > si vous obtenez des rendez-vous, assurez-vous de tenir à jour votre fiche de suivi, de mettre vos rendez-vous dans votre agenda et d'y aller ;
- > si vous ne pouvez pas vous rendre à un rendez-vous ou si vous avez déjà trouvé votre stage, veuillez le signaler à la compagnie.

Stage recherché par l'étudiant.e :

Lorsque vous chercherez vous-même votre stage, voici quelques conseils et références :

- > faites une liste de vos contacts personnels ;
- > prenez les listes des compagnies qui ont embauché des finissants·es en informatique ;
- > prenez la liste des compagnies qui ont pris des étudiants·es en informatique ;
- > allez au CRIQ² ou au 2^{ème} étage de la bibliothèque pour consulter le CD-ROM du CRIQ qui classe les entreprises du Québec par catégories ;
- > dressez une liste des compagnies où vous aimeriez vraiment travailler ;
- > consultez le site de Service Canada – Emploi pour les jeunes et étudiants·es :

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/opportunites/etudiants.html>

Maintenant, à partir de votre fiche de suivi d'appels :

- > déterminez quelles sont les compagnies que vous voulez contacter d'abord ; demandez à parler au·à la responsable de l'informatique ;
- > obtenez un rendez-vous pour remettre vos documents³, vous présenter et vous vendre ;
- > assurez-vous de tenir à jour votre fiche de suivi, de mettre vos rendez-vous dans votre agenda et d'aller à vos rendez-vous ;
- > si vous ne pouvez pas vous rendre à un rendez-vous ou si vous avez déjà trouvé votre stage, veuillez le signaler à la compagnie.

² Centre de Recherche Industrielle du Québec – Édifice situé sur le coin de Christophe-Colomb et Crémazie

³ Lettre officielle pour l'entreprise, lettre de présentation, C.V., bulletin

2.6 Acceptation officielle

Stage trouvé par l'étudiant·e :

Si une compagnie vous considère pour un stage, veuillez d'abord remplir le formulaire « Description du stage pour approbation » et l'envoyer au·à la responsable des stages afin qu'il·elle puisse l'approuver. **Tout stage commencé sans approbation ne sera pas corrigé et recevra automatiquement la note zéro.**

Une fois accepté, demandez-leur de remplir et de signer le formulaire « Entente de stage » par votre superviseur·euse en entreprise et de l'envoyer au·à la responsable des stages pour qu'il·elle valide votre stage, vous confirme que le processus est complet et fournisse une copie à votre professeur·e-superviseur·euse.

Stage affiché par le département :

Si vous êtes choisi·e pour un stage affiché par le département, nous n'avez pas besoin de remplir le formulaire « Description du stage pour approbation ». Les stages affichés par le département ont déjà été approuvés par le·la responsable des stages. Demandez directement à la compagnie de remplir et de signer le formulaire « Entente de stage » par votre superviseur·euse en entreprise et de l'envoyer au·à la responsable des stages pour qu'il·elle valide votre stage, vous confirme que le processus est complet et fournisse une copie à votre professeur·e-superviseur·euse.

Dans tous les cas :

Vous devez faire remplir le formulaire « Entente de stage ». C'est votre contrat de travail avec l'entreprise. Vous devez le transmettre au·à la responsable des stages pour qu'il·elle valide votre stage, vous confirme que le processus est complet et fournisse une copie à votre professeur·e-superviseur·euse. **Tout stage commencé sans entente de stage signée par les deux parties ou sans que l'entente de stage n'ait été envoyée et validée par le·la responsable des stages ne sera pas corrigé et recevra automatiquement la note zéro.**

Pendant votre recherche, vous contacterez plusieurs compagnies en même temps. Il est possible que plus d'une compagnie soit prête à vous prendre. Demandez-leur alors s'il est possible de leur donner une réponse officielle au courant de la semaine qui vient parce que vous attendez des nouvelles d'autres compagnies et que vous voulez vous assurer de prendre la meilleure décision. Ils comprendront et apprécieront davantage que si vous revenez sur votre décision une semaine plus tard.

Euréka, j'ai trouvé !!!!

NOM DE LA COMPAGNIE	
COORDONNÉES	
SUPERVISEUR ·EUSE	
DATE DE DÉBUT	
DATE DE FIN	
JOURS DE TRAVAIL	
NB. HEURES PAR SEMAINE	
NB. HEURES TOTALES DU STAGE	

3 Pendant le stage

3.1 Encadrement

Au sein de l'entreprise :

Comme nous l'avons mentionné plus haut, dans l'entreprise, vous serez sous la supervision d'un·e informaticien·ne. Ce·tte superviseur·euse est votre mentor·e ; utilisez pleinement et judicieusement ses conseils.

Si toutefois, vous aviez quelque difficulté que ce soit dans votre relation avec lui·elle, veuillez le lui communiquer d'abord, puis parlez-en à votre professeur·e-superviseur·euse afin de régler adéquatement tout malaise.

Nous vous suggérons de demander **une évaluation formative (en utilisant le formulaire d'évaluation fourni) en milieu de stage afin de connaître rapidement les points que vous pourriez améliorer** plutôt que d'apprendre à la fin du stage seulement ce que votre superviseur·euse en entreprise a moins apprécié de vos services.

Au sein du département :

Tel que mentionné précédemment, vous serez aussi supervisé·e par un·e professeur·e-superviseur·euse. Vous devriez répondre à ses exigences puisque c'est lui·elle qui apposera votre note finale. Normalement, vous devriez avoir régulièrement des rendez-vous, il·elle doit aller visiter votre lieu de travail en milieu de stage au moins une fois et recevoir le formulaire d'évaluation de votre superviseur·euse en entreprise. Vous devrez convenir avec lui·elle de la date de remise de votre rapport de stage⁴.

Pour tout malaise avec votre professeur·e-superviseur·euse, veuillez d'abord lui en parler. Vous pourrez aussi communiquer avec le·la responsable des stages si la situation ne s'arrange pas.

⁴ Voir les tâches du·de la professeur·e-superviseur·e en annexe

3.2 *Respect du milieu de travail et de ses règles*

Veillez vous comporter de manière appropriée et professionnelle pendant votre stage. Observez et respectez les codes d'éthique en place :

- > les horaires ;
- > le code vestimentaire ;
- > les comportements acceptables ;
- > les standards et les normes de la compagnie ;
- > etc.

3.3 *Journal de bord*

Afin de vous soutenir dans l'écriture de votre rapport de stage final, tenez un journal de bord. Vous trouverez en annexe des suggestions de contenu.

3.4 *Feuille de temps*

Vous trouverez en accompagnement du barème de correction du stage, une suggestion de chiffrier permettant d'identifier le nombre d'heures que vous avez passé à faire divers types de tâches ainsi qu'une suggestion de chiffrier cumulatif des heures travaillées pendant votre stage, semaine après semaine.

4.1 Rapport de stage

Vous devez produire un rapport de stage afin de faire le point sur votre expérience de travail. Vous trouverez en annexe un exemple de table des matières que vous pourriez utiliser ; votre professeur·e-superviseur·euse pourrait avoir des exigences supplémentaires. Veuillez respecter la date de remise convenue avec lui·elle.

4.2 Évaluation du·de la superviseur·euse en entreprise

Tel que mentionné précédemment, vous serez évalué par l'entreprise pour le travail accompli. Le formulaire aura été remis au·à la professeur·e-superviseur·euse.

4.3 Auto-évaluation

Vous pourriez utiliser une copie du formulaire afin de faire votre propre évaluation, ce qui vous permettrait de confronter votre perception avec la réalité.

4.4 Évaluation finale du·de la professeur·e-superviseur·euse

Tel que mentionné dans la section des renseignements généraux, le·la professeur·e-superviseur·euse pourrait utiliser un certain nombre de critères pour calculer votre note finale. Vérifiez avec lui·elle s'il·elle utilisera le barème en annexe sinon il·elle devra vous en fournir un autre.

Si votre stage s'est terminé après la fin de la session, la note zéro est apposée à votre résultat avec la mention « IT » (Incomplet Temporaire). Ceci signifie que cette note est temporaire. Aucune mention d'échec ne sera apposée au cours. Dès que votre note réelle sera déterminée, elle sera communiquée à l'organisation scolaire par le·la responsable des stages et apparaîtra à votre bulletin. La mention « IT » sera alors retirée.

N.B. L'abandon du stage en cours de route entraînera un échec ; il vous faudra alors recommencer un autre stage.

4.5 Recherche d'emploi

Le service d'intégration au marché du travail du Collège soutient les étudiants·es dans leurs démarches de recherche d'emploi. Consultez leur babillard pour des emplois à temps partiel ou des emplois d'été. Lorsque vous êtes finissant·e, inscrivez-vous à leur service pour vous chercher un emploi à temps plein en informatique.

Check-list suggérée pour le /la professeur·e-superviseur·euse

Avant le stage :

- > S'assurer que l'étudiant·e ait fait valider son stage par le /la responsable des stages
- > Obtenir une copie de l'entente de stage
- > Préparer l'étudiant·e
 - préférences de l'étudiant·e
 - ✓ ses objectifs de stage
 - ✓ le type de stage désiré
 - ✓ le type d'entreprise recherché
 - révision du contenu du journal de bord et des feuilles de temps
 - révision du contenu du rapport de stage
- > Faire part de vos exigences personnelles
 - échange des coordonnées
 - modalités des rendez-vous/rencontres (mode, fréquence, dates, lieu)
 - remise du journal de bord et des feuilles de temps (mode, fréquence, contenu, forme)
- > Discuter du barème de correction du stage

Pendant le stage :

- > Fournir un suivi
 - appels téléphoniques/rencontres régulières avec l'étudiant·e (surtout 1^{er} mois)
 - appels téléphoniques avec le /la superviseur·euse en entreprise (début, milieu, fin)
 - présentations régulières du journal de bord et des feuilles de temps
 - visite du milieu de stage (mi-stage)

À la fin du stage :

- > Déterminer les modalités de remise de l'évaluation et du rapport de stage
- > Corriger le rapport de stage et comptabiliser l'évaluation faite par l'entreprise
- > Compléter l'évaluation du stage en utilisant le barème présenté
- > Remettre la note au /à la responsable des stages le plus tôt possible après la fin du stage

Fiche de suivi de la recherche de stage

STATUT DES CONTACTS AVEC LES COMPAGNIES
RECHERCHE DE STAGE/EMPLOI

COMPAGNIE	COORDONNÉES	PERSONNE-RESSOURCE	DATE DE CONTACT	DATE D'ENTREVUE	RÉSULTAT

Tenir un journal de bord

Le journal de bord a deux utilités principales :

1. fournir l'image du travail accompli au à la professeur ·e-superviseur ·euse ;
2. servir d'outil de rédaction pour le rapport de stage.

Il devra contenir les éléments suivants pour chaque jour (on peut faire un bilan hebdomadaire à la fin de chaque semaine).

En tant que le compte-rendu du travail accompli pour le la professeur ·e-superviseur ·euse :

- > Tâches réalisées et le moment de la journée (a.m. et p.m.) ;
- > Tâches prévues pour la semaine prochaine selon l'échéancier.

En tant que l'outil de rédaction pour le rapport de stage :

- > Tâches réalisées et le moment de la journée (a.m. et p.m.) ;
- > Tâches prévues pour la semaine prochaine selon l'échéancier ;
- > Problèmes rencontrés, solutions apportées ;
- > Performance ou initiatives dignes de mention ;
- > Apprentissages techniques (ce qui relève de la technique, avec des exemples) ;
- > Apprentissages professionnels (ce qui relève des comportements professionnels, avec des exemples) ;
- > Apprentissages personnels (ce qui relève des relations de travail ou ce qu'on découvre à propos de soi-même, avec des exemples) ;
- > Notions utiles dans le cadre d'un cours au collège (notion et la mise en pratique) ;
- > Notions manquantes qui auraient été utiles (notions et exemples) ;
- > Objectifs d'apprentissage atteints (vs. objectifs visés).

Gabarit d'un journal de bord

Journal de bord de « NOM DE L'ÉTUDIANT ·E »
Présenté à « NOM DU ·DE LA PROF ·E SUPERVISEUR ·EUSE »
Date de fin du stage : JJ/MM/AAAA

Semaine X du stage : du « DATE DU LUNDI » au « DATE DU VENDREDI »

A. Tâches accomplies :

B. Apprentissages :

i. Techniques :

ii. Professionnels :

iii. Personnels :

C. Problèmes rencontrés et solutions :

Date de rencontre du problème	Problèmes	Solutions

D. Autres remarques :

Gabarit des feuilles de temps et de suivi

Feuille de temps de « NOM DE L'ÉTUDIANT·E »
pour la semaine X soit du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa

Catégories de tâches	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	tâches
Soutien aux utilisateurs·trices (matériel/logiciel)						0
Soutien aux utilisateurs·trices (incluant travail sur le réseau)						0
Entretien et modification de programmes						0
Conversion de données, de programmes						0
Tests (si aucune programmation impliquée)						0
Documentation technique et utilisateur·trice						0
Programmation - développement (incluant pages web)						0
Apprentissage de nouveaux outils de développement						0
Accès à des bases de données						0
Administration de réseaux						0
Développement de systèmes (analyse, conception, etc.)						0
Architecture de réseaux						0
Total de la semaine						0

Feuille de temps de « NOM DE L'ÉTUDIANT·E »
Cumulatif à la fin de la semaine X en date du jj/mm/aaaa

Catégories de tâches	Semaine 1	...	Semaine 10	Total
Soutien aux utilisateurs·trices (matériel/logiciel)				0
Soutien aux utilisateurs·trices (incluant travail sur le réseau)				0
Entretien et modification de programmes				0
Conversion de données, de programmes				0
Tests (si aucune programmation impliquée)				0
Documentation technique et utilisateur·trice				0
Programmation - développement (incluant pages web)				0
Apprentissage de nouveaux outils de développement				0
Accès à des bases de données				0
Administration de réseaux				0
Développement de systèmes (analyse, conception, etc.)				0
Architecture de réseaux				0
Total de la semaine				0

Barème de correction du stage

Tout stage commencé sans approbation du ·de la responsable des stages ou sans entente de stage validée par le ·la responsable des stages ne sera pas corrigé et recevra automatiquement zéro.

Degré de difficulté...../10

Degré	Critères
1-4	Soutien aux utilisateurs ·trices niveau 1
2-5	Soutien aux utilisateurs ·trices incluant des modifications (niveau 2+)
5-7	Entretien et modification de programmes/d'équipement réseaux, Tests, Documentation technique et utilisateur ·trice
5-8	Programmation – développement (incluant page web dynamique) Apprentissage de nouveaux outils de développement Administration de réseaux
7-10	Développement d'un système complet, Architecture de réseaux

- ◆ *Si plusieurs catégories de tâches ont été touchées durant le stage, tenir compte des divers éléments au prorata du temps passé sur ses éléments.*

Respect des engagements avec le ·la resp. des stages...../15

- Présence à la rencontre préliminaire portant sur les stages ;
- Lecture sérieuse du guide de l'étudiant ·e : pas de question déjà adressée dans le guide, etc. ;
- Envoi de CV au format PDF avant le 31 décembre et selon la convention de nom suivante :
 - CV_P_Nom_Prénom.pdf pour la voie de sortie « Programmation Web et Mobile » ;
 - CV_R_Nom_Prénom.pdf pour la voie de sortie « Réseaux et Sécurité » ;
- La demande d'approbation de stage dûment remplie a été remise au ·à la responsable des stages qui l'a approuvée ;
- L'entente de stage dûment remplie et signée a été remise au ·à la responsable des stages avant le début du stage ;
- Les rendez-vous ont été respectés (rencontres ou au téléphone)

Respect des engagements avec le ·la prof·e superviseur·euse .. /15

- ◆ des arrangements ont été pris avec le ·la prof·e superviseur·euse pour le Journal de bord⁵/rapport de stage/rencontres avant le début du stage :
 - les objectifs (technique, professionnel et personnel) ont été remis au ·à la prof·e superviseur·euse ;
 - les envois du Journal de bord (dates, heures, forme convenue) ont été respectés ;
 - les rendez-vous (rencontres ou téléphoniques) ont été respectés ;
 - le rapport de stage et l'évaluation du ·de la superviseur·euse en entreprise ont été remis selon les ententes (dates, heure, forme convenue).

Le non-respect d'une de ces conditions devrait affecter la note en conséquence !

*Important : à aucun moment, un ·une prof·e-superviseur·euse ne peut exiger de l'étudiant·e de lui fournir des exemples de programmes ou tout autre matériel produit dans le cadre de son stage si cela enfreint les règles de confidentialité de l'entreprise.
Le ·La prof·e-superviseur·euse ne peut donc pas pénaliser l'étudiant·e dans ce cas mais il peut exiger une confirmation de la part du ·de la superviseur·euse en entreprise.*

Évaluation du ·de la superviseur·euse en entreprise/35

- ◆ Basé sur le formulaire « Évaluation de stage »

Rapport de stage/25

- ◆ Voir le barème de correction du rapport de stage ci-après

Total..... /100

⁵ Voir exemple de gabarit de présentation du journal de bord à la page 19

Barème de correction - Rapport de stage

Respect du plan de rapport de stage/10
(voir le plan à la page suivante)

Suffisance du contenu...../10
En nombre de pages de contenu pour chaque sujet (voir le plan à la page suivante)

(les points correspondants du plan du rapport de stage)

- ↓
- 3** ♦ Toutes les informations demandées sur l'entreprise sont expliquées
- 4** ♦ Présence et explication de 2 à 4 objectifs visés
- 5** ♦ Compréhension de la position de l'étudiant·e par rapport à l'organigramme
- 6** ♦ Compréhension de l'utilité et des impacts sur l'entreprise des tâches accomplies
- ♦ Présence et explication de 2 à 3 notions utiles vues au DEC
- ♦ Présence et explication de 2 à 3 notions manquantes du DEC
- ♦ Présence et explication de 2 à 3 apprentissages techniques
- 7** ♦ Présence et explication de 2 à 3 apprentissages professionnels
- ♦ Présence et explication de 2 à 3 apprentissages personnels
- ♦ Bon classement des apprentissages selon les catégories
- ♦ Concordance entre la documentation utilisée et les apprentissages
- ♦ Concordance entre les objectifs visés et atteints
- ♦ Pertinence de la réflexion sur le support reçu, la quantité de travail demandé et accompli, le déroulement du stage
- 8** ♦ Présence et explication de 2 à 3 problèmes importants et leurs solutions
- ♦ Présence et explication de 1 à 2 éléments les plus appréciés du stage
- ♦ Présence et explication de 1 à 2 éléments les moins appréciés du stage
- 9** ♦ L'autoévaluation est soutenue par des critères pertinents

Qualité du français...../20

♦ Comptabiliser les fautes d'orthographe, de construction grammaticale et syntaxique et de frappe et faire la moyenne par page :

♦ 10 fautes/page en moyenne vaut 0/20, 5 fautes/page vaut 10/20, etc...

Professionalisme de la présentation/10

♦ Standards dans la présentation des sections, pagination

♦ Préparé avec soin (logo de la compagnie, images pertinentes, document qu'on pourrait présenter formellement, etc.)

Total/100

Plan du rapport de stage

1. Page couverture (auteur·e, nom de l'entreprise et nom du·de la prof·e)
2. Table des matières
3. Description de l'entreprise (nom, rôle, organigramme, nb d'employés·es, historique, matériel et logiciels utilisés) (½-1p.)
4. Les objectifs visés déterminés au départ par l'étudiant·e (½-1p.)
5. Fonction de l'étudiant·e au sein de l'entreprise (département, rôle et responsabilité par rapport à l'organigramme) (½ p.)
6. Système développé ou modifié, les tâches accomplies : (1-2 p.)
 - ◆ Utilité
 - ◆ Impacts sur la direction, les employés·es, l'utilisateur
7. Bilan :
 - ◆ les notions utiles (des cours suivis pendant le DEC) (½-1 p.)
 - ◆ les notions manquantes (½-1 p.)
 - ◆ les apprentissages : (2-3 p.)
 - A. techniques ou savoir (niveau des connaissances)
 - B. professionnels ou savoir-faire (niveau des habiletés)
 - C. personnels ou savoir-être (niveau des attitudes)
 - ◆ Documentation utilisée pendant le stage (médiagraphie) (½ p.)
8. Conclusion :
 - ◆ les objectifs atteints (½ p.)
 - ◆ impressions sur le support reçu dans l'entreprise, la quantité de travail exigé, le déroulement du stage lui-même ? (½-1p.)
 - ◆ principales difficultés rencontrées pendant le stage et les solutions apportées ? (sous forme de tableau) (½-1p.)
 - ◆ qu'est-ce qui a été le moins apprécié ? le plus apprécié ? (½-1 p.)
9. Auto-évaluation :
 - ◆ sur une échelle de 1 à 10, évaluer soi-même en expliquant : les points forts, les points faibles et les manières de s'améliorer. (½-1 p.)
10. Annexes
 - ◆ Journaux de bord
 - ◆ Documentation bibliographique
 - ◆ Feuille de temps
 - ◆ Exemples des programmes, documents produits durant le stage (si approuvés par le·la superviseur·euse).

Le rapport de stage doit :

- ✓ compter au moins 10 pages avec de la pagination
- ✓ être présenté avec professionnalisme
- ✓ être écrit avec le souci du respect de la langue française (passer au dictionnaire et faire relire par quelqu'un qui est doué en français au besoin)
- ✓ indiquer le nombre de mots à la fin