

Plan de cours

Stage en entreprise (420-254-AH)

Pondération du cours : 0-18-1

Session hiver 2024

Techniques de l'informatique (420.B1)

Nom du département : Informatique

| | | |
|---------------------------------------|--|----------------|
| Nom de l'enseignant : Gilles Bénichou | | Local : B1.129 |
| 514-389-5921 poste 2580 | Gilles.Benichou@collegeahuntsic.qc.ca | |

Présentation du cours

Ce cours de 6^e session a pour but de permettre à l'étudiant-e d'appliquer en contexte d'entreprise les connaissances et les habiletés développées tout au long du programme.

Ce cours est l'un des deux cours porteurs de l'épreuve synthèse de programme avec le cours *Projet de fin d'études* (420-253-AH).

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont :

- L'exercice des fonctions de travail d'un technicien-ne en informatique junior (évaluation des solutions, soutien aux utilisateur-trices, etc.) généralement dans le domaine de la programmation
- La conception de sites Internet
- L'exploitation de bases de données
- Le respect des procédures en vigueur dans l'entreprise
- Le respect des attitudes en vigueur dans l'entreprise
- Le respect des comportements en vigueur dans l'entreprise
- Le respect des standards en vigueur dans l'entreprise
- Le respect des règles d'éthique en vigueur dans l'entreprise

Compétences visées

00SF Évaluer des composants logiciels et matériels (atteinte complète)

00SG Fournir du soutien informatique aux utilisatrices et utilisateurs (atteinte partielle)

00SH S'adapter à des technologies informatiques (atteinte complète)

Les détails des dites compétences se trouvent en Annexe de ce plan de cours.

Toutes les compétences ministérielles reliées à l'obtention du DEC en Techniques de l'informatique (420.B0) peuvent être consultées à l'adresse suivante (en étant connecté sur le site Web du Collège) :

- <https://www.collegeahuntsic.qc.ca/documents/92ada170-b035-4dfb-9014-b51c34b3dbc7.pdf>

Le programmes du DEC en Techniques de l'informatique, voie de sortie Programmation Web et Mobile (420.B1) peut être consulté à l'adresse suivante :

- 420.B1 :
<https://www.collegeahuntsic.qc.ca/documents/5a4d7b04-bf4e-493d-a858-7b0e61164cfc.pdf>

Objectif terminal du cours

À la fin de ce cours, l'étudiant·e sera en mesure de mettre en pratique les compétences acquises précédemment dans le programme dans un environnement réel d'entreprise.

Planification pédagogique

L'étudiant·e est responsable de se trouver un stage et démarche des entreprises afin de trouver un stage qui cadre avec ses aspirations professionnelles. Conjointement à cette recherche, le·la responsable des stages publie des offres de stage grâce à ses contacts en entreprise et envoie les curriculum vitae des étudiant·es aux dits contacts pour assister la prospection de l'étudiant·e.

La planification pédagogique du stage se fera selon l'entente de stage signée entre l'entreprise et l'étudiant·e.

Évaluations finales intégratrices

L'évaluation finale tient compte :

- Du respect des engagements envers le·la responsable des stages
- Du degré de difficulté et de l'ampleur du travail accompli
- Du respect des engagements envers le·la professeur·e-superviseur·euse
- De l'évaluation du·de la superviseur·euse en entreprise
- De la qualité du journal de bord hebdomadaire et du rapport de stage

| Mode | Date | Objectif terminal du cours : mettre en pratique les compétences acquises précédemment dans le programme dans un environnement réel d'entreprise |
|--------------------|-------------------|---|
| Évaluation externe | À la fin du stage | Superviseur·euse en entreprise (35%) |
| Évaluation interne | À la fin du stage | Respect des engagements envers le·la responsable des stages (15%) |
| | | Degré de difficulté du stage (10%) |
| | | Respect des engagements envers le·la professeur·e-superviseur·euse (15%) |
| | | Rapport de stage (25%) |

Résumé synthèse de l'évaluation sommative

TRAVAUX

| | | |
|--------------|--|-----|
| Fin du stage | Respect des engagements envers le·la responsable des stages | 15% |
| Fin du stage | Degré de difficulté du stage | 10% |
| Fin du stage | Respect des engagements envers le·la professeur·e-superviseur·euse | 15% |
| Fin du stage | Superviseur·euse en entreprise | 35% |
| Fin du stage | Rapport de stage | 25% |

TOTAL 100%

- La note de passage est 60%.
- Tout stage commencé sans approbation du·de la responsable des stages ne sera pas corrigé et recevra automatiquement la note zéro (0).
- Tout stage commencé sans entente de stage signée par l'entreprise et l'étudiant·e ne sera pas corrigé et recevra automatiquement la note zéro (0).
- La qualité du français est un critère de correction pour les évaluations sommatives comptant jusqu'à 20% de la note du rapport de stage.
- Les documents nécessaires et les offres de stage seront disponibles sur le système Léa au fur et à mesure des besoins et des offres reçues
- L'étudiant·e a la responsabilité de conserver le matériel ainsi que les copies de tous les documents jusqu'à la fin du stage.
- Tout document produit dans le cadre du cours, incluant, mais non limitativement, toute vidéo préenregistrée ou en direct, est protégé par le droit d'auteur, par le droit à la propriété intellectuelle ainsi que par le droit à l'image, et ce, sans égard au support utilisé. Il est strictement interdit de copier, de redistribuer, de reproduire, de republier, d'emmagasiner sur tout médium, de retransmettre ou de modifier ces documents. Toute contravention à ces conditions d'utilisations pourra faire l'objet de sanction(s) de la part du Collège.

Méthodologie

Le stage, d'une durée de 270 heures minimum, est effectué à temps plein (à raison de cinq jours par semaine, sept heures par jour minimum) sur le lieu de travail de l'entreprise, ou en télétravail exceptionnellement dans le contexte de pandémie internationale actuel.

L'encadrement est assumé par un·e superviseur·euse en entreprise et par un·e professeur·e-superviseur·euse qui assurent conjointement le bon déroulement du stage et se prononcent sur l'évaluation finale. Le·la professeur·e-superviseur·euse doit visiter l'étudiant au moins une fois sur le lieu de travail pour rencontrer l'étudiant·e et le·la superviseur·euse en entreprise (lorsque le stage n'est pas en télétravail).

Matériel et logiciels requis

Selon le milieu de travail de l'entreprise où s'effectuera le stage.

Règles Départementales d'Évaluation des Apprentissages (RDÉAs)

Les RDÉAs sont disponibles sur Léa.

Disponibilité

Le·la responsable des stages et le·la professeur·e-superviseur·euse seront disponibles pour répondre aux questions des étudiant·es via les logiciels offerts par la plateforme du Collège (courriels, Mios et téléconférence). S'assurer de prendre rendez-vous avec l'enseignant·e pour toute rencontre en téléconférence.

Médiagraphie

- Guide de l'étudiant·e : un document expliquant le processus complet du stage, de la recherche jusqu'au rapport de stage, et assistant l'étudiant·e dans chaque étape du stage. Ce document comporte également le barème détaillé des évaluations
- Description de stage pour approbation : le formulaire à remplir pour faire approuver son stage par le·la responsable des stages
- Entente de stage : le contrat à signer entre l'entreprise et l'étudiant·e et à fournir au·à la responsable des stages
- Évaluation de stage : le formulaire à l'attention du·de la superviseur·euse en entreprise à toute fin d'évaluation de l'étudiant·e
- Directive administrative concernant la déclaration d'un événement (D-21) : la directive collégiale concernant la déclaration d'un événement fortuit sur le lieu de travail
- Logigramme sur la Déclaration d'un événement dans un milieu de stage (D-21) : un document expliquant le processus à suivre pour réaliser la déclaration d'un événement
- Formulaire de Déclaration d'un événement dans un milieu de stage (D-21) : le formulaire à utiliser pour déclarer un événement

Annexe

00SF Évaluer des composants logiciels et matériels (atteinte complète)

| OBJECTIF | STANDARD |
|--|---|
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Cerner les exigences techniques d'un projet de développement ou de déploiement. | <ul style="list-style-type: none"> Analyse juste du cahier des charges fonctionnel. Analyse juste de l'architecture logicielle et de l'architecture du réseau informatique. Relevé complet des exigences techniques du projet. |
| 2. Rechercher des composants logiciels et matériels. | <ul style="list-style-type: none"> Choix approprié des sources d'information. Inventaire précis des composants logiciels et matériels disponibles. |
| 3. Formuler des avis sur les composants logiciels et matériels. | <ul style="list-style-type: none"> Analyse juste des caractéristiques des plateformes, des applications et des outils de développement. Analyse juste des caractéristiques des ordinateurs, des dispositifs d'interconnexion et des périphériques. Analyse juste des caractéristiques des protocoles de communication filaires et sans fil. Pertinence des avis sur la compatibilité des composants. Pertinence des avis sur la longévité, la stabilité, l'efficacité et la maintenabilité des composants. |

00SG Fournir du soutien informatique aux utilisatrices et utilisateurs (atteinte partielle)

| OBJECTIF | STANDARD |
|---|---|
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Préciser le besoin. | <ul style="list-style-type: none"> Analyse juste de l'incident, du problème ou de la demande. Consultation appropriée de la base de connaissances. Détermination judicieuse du niveau de priorité. Choix approprié de l'intervention à effectuer ou transmission de l'information à la personne ou au service concerné. Respect des limites d'intervention professionnelle. |
| 2. Assister des utilisatrices et des utilisateurs en ce qui a trait à l'emploi d'un ordinateur et de logiciels. | <ul style="list-style-type: none"> Manifestation d'attitudes et de comportements favorisant l'établissement d'une relation de confiance. Relevé des actions significatives posées par les utilisatrices ou les utilisateurs. Pertinence des conseils. Pertinence et efficacité des démonstrations. Utilisation d'un niveau de langage approprié. Manifestation d'attitudes et de comportements empreints de patience. |

| OBJECTIF | STANDARD |
|---|--|
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 3. Préparer les documents d'aide aux utilisatrices et utilisateurs. | <ul style="list-style-type: none"> Analyse juste de la documentation existante. Détermination judicieuse du niveau de connaissance des utilisatrices et utilisateurs. Production de documents conformes aux besoins des utilisatrices et utilisateurs. Utilisation du vocabulaire approprié. Respect des normes de documentation. Respect des règles orthographiques et grammaticales. |
| 4. Effectuer un suivi sur le soutien apporté. | <ul style="list-style-type: none"> Vérification appropriée de la satisfaction de l'utilisatrice et de l'utilisateur. Détermination correcte du degré d'adéquation entre l'intervention et le besoin. Formulation claire de recommandations visant à prévenir la récurrence de pannes. Notation claire de l'intervention dans la base de connaissances. |

00SH S'adapter à des technologies informatiques (atteinte complète)

| OBJECTIF | STANDARD |
|---|---|
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Effectuer une veille technologique. | <ul style="list-style-type: none"> Recherche efficace de sources d'information. Utilisation appropriée des outils de veille. Analyse juste de l'information recueillie. Détermination judicieuse des technologies à expérimenter. |
| 2. Expérimenter une technologie matérielle ou logicielle. | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| 3. Formuler des avis sur la technologie. | <ul style="list-style-type: none"> Participation active aux discussions. Justification adéquate du potentiel de la technologie. |

Santé et sécurité en stage

La *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* détermine les droits et obligations de l'étudiant·e stagiaire en matière de **santé et sécurité au travail**. **L'étudiant·e doit prendre connaissance de ses droits et obligations en consultant les liens suivants :**

1. [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#)
2. [Responsabilités de l'étudiant.e avant et pendant le stage](#)

Pour appuyer l'étudiant·e dans **l'identification des différents risques possibles en stage**, il est recommandé qu'il·elle prenne connaissance du document suivant : [identifier les risques dans le milieu de travail](#)

S'il·elle est victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, l'étudiant·e doit suivre la procédure suivante et remplir la déclaration d'évènement en milieu de stage et la remettre à son enseignant·e :

1. [Logigramme d'un processus de déclaration d'un évènement](#)
2. [Formulaire de déclaration d'évènement en milieu de stage](#)

Prévention du harcèlement psychologique et des violences à caractère sexuel

L'étudiant·e a également droit à un milieu de stage exempt de harcèlement psychologique (HP) et de violences à caractère sexuel (VACS).

Afin de bien cerner ce qu'est le HP et les VACS, l'étudiant·e doit prendre connaissance des capsules suivantes :

1. Lien vers les capsules sur les VACS : [formations pour les étudiant·e·s \(collegeahuntsic.qc.ca\)](#)
2. Lien vers les capsules sur le HP : [reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel | commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)

Pour toute question sur le HP et les VACS ou pour faire un signalement ou une plainte, l'étudiant·e peut consulter la conseillère au BIP : [Bureau d'Intervention et de Prévention \(BIP\) \(collegeahuntsic.qc.ca\)](#)

Congés pour les stagiaires prévus à la Loi

À titre de stagiaire, l'étudiant·e peut avoir droit à certains congés prévus à la *Loi sur les normes du travail* notamment en raison de maladie ou de responsabilités familiales (c'est-à-dire des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation d'un enfant ou en raison de l'état de santé d'un parent). Ces journées d'absence d'une durée maximum de dix (10) jours par année scolaire doivent, dans la mesure du possible, être limitées en nombre et en durée.

Les attentes envers l'étudiant·e relativement à la prise de ces journées d'absence de courte durée durant les stages sont les suivantes :

1. Informer le milieu de stage et son enseignant·e dès que l'absence est connue;
2. Se trouver une alternative pour assurer la garde de son enfant ou accompagner un proche, lorsque possible;

3. Aviser le milieu de stage et son enseignant·e de la durée prévisible de l'absence;
4. Participer à la recherche de solutions pour permettre l'acquisition et l'évaluation des apprentissages;
5. Fournir les documents demandés pour justifier l'absence, sur demande.