

# Guide

---

## Superviseure Superviseur





## SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Direction des études

Madame,  
Monsieur,

Je tiens tout d'abord à vous remercier d'avoir accepté d'assumer le rôle de superviseure ou superviseur d'une de nos étudiantes ou d'un de nos étudiants dans le cadre de son stage d'études. Votre collaboration nous est très précieuse.

Vous trouverez dans la présente brochure les principales indications relatives au stage ainsi que la description des responsabilités qui vous incombent en tant que superviseure ou superviseur.

Le Cégep a désigné une enseignante ou un enseignant responsable chargé des liens avec les superviseures et superviseurs sur le terrain. N'hésitez pas à communiquer avec cette personne pour toute question concernant le déroulement du stage.

Veuillez accepter, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

La directrice des études,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. Abouzia".

Roya Abouzia

RA/ag



# Table des matières

---

|  |   |
|--|---|
| A. Objectifs du stage .....                                    | 1 |
| B. Organisation du stage .....                                 | 2 |
| Déroulement.....   | 2 |
| Consultation avec l'enseignante ou enseignant responsable..... | 2 |
| C. Rôle de la superviseure ou du superviseur.....              | 3 |
| Plan de stage.....   | 3 |
| Convention de stage .....                                      | 3 |
| Encadrement de l'entreprise .....                              | 3 |
| Évaluation de la stagiaire ou du stagiaire .....               | 3 |
| D. Profil académique (stagiaire québécois) .....               | 4 |
| Rapports de stage .....  | 7 |
| A. Plan et structure du rapport initial .....                  | 7 |
| B. Plan et structure du rapport final .....                    | 8 |
| Fiche d'évaluation par l'entreprise .....                      | 9 |



## A. Objectifs du stage

---

- Intégrer et mettre en application dans le milieu du travail les compétences et connaissances acquises pendant les études.
- Arriver à une meilleure connaissance du futur milieu de travail.
- Favoriser l'intégration des stagiaires dans le milieu de travail.
- Développer les qualités personnelles au niveau des relations humaines et de la communication.

## B. Organisation du stage

---

### Déroulement

Le stage est d'une durée de huit semaines ou plus (selon la provenance de la stagiaire ou du stagiaire), à raison de 35 heures par semaine.

La ou le stagiaire ne travaille pas en entreprise le vendredi après-midi, cette demi-journée est réservée à la rédaction des rapports et comptes rendus, et aux rencontres avec son enseignante ou son enseignant responsable. Des aménagements d'horaire particuliers peuvent avoir lieu après entente entre la ou le stagiaire, l'entreprise et l'enseignante ou l'enseignant responsable.

L'enseignante ou l'enseignant responsable rencontrera la ou le stagiaire et la superviseure ou le superviseur en entreprise selon des modalités entendues à l'avance.

### Consultation avec l'enseignante ou enseignant responsable

- La ou le stagiaire peut rencontrer son enseignante ou enseignant responsable en dehors des périodes prévues, afin de discuter d'une situation particulière, en prenant contact par téléphone ou par courriel.

*Coordonnées du personnel enseignant*

**Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu**

**Téléphone : 450 347-5301**

| Enseignant.e   | Poste | Courriel                     |
|----------------|-------|------------------------------|
| Pierre McGrail | 2562  | pierre.mcgrail@cstjean.qc.ca |
| Helmi Garraoui | 2494  | helmi.garraoui@cstjean.qc.ca |
| Kevin Bessette | 2025  | kevin.bessette@cstjean.qc.ca |
| Sébastien Huot | 2377  | sebastien.huot@cstjean.qc.ca |
| Olivier Fortin | 2578  | olivier.fortin@cstjean.qc.ca |

## C. Rôle de la superviseure ou du superviseur

---

### Plan de stage

La ou le stagiaire doit avoir un plan de stage ayant fait l'objet d'une discussion entre la superviseure ou le superviseur en entreprise et la ou le stagiaire.

### Convention de stage

La superviseure ou le superviseur en entreprise doit faire signer ou signer lui-même, selon le cas, la convention de stage qui traite de l'entente relative aux stages des étudiantes et étudiants du Cégep.

La ou le stagiaire devra remettre la copie signée selon les modalités de remise lui ayant été transmises au préalable.

### Encadrement de l'entreprise

Nous sommes conscients de la charge que représente une ou un stagiaire pour l'entreprise, mais pour la réussite du stage, il est important que la superviseure ou le superviseur en entreprise :

- fournit à la stagiaire ou au stagiaire un encadrement pour favoriser son apprentissage;
- informe les membres de son personnel de la présence de la stagiaire ou du stagiaire, car elle ou il pourrait avoir besoin d'aide, d'informations, etc.

### Évaluation de la stagiaire ou du stagiaire

La superviseure ou le superviseur en entreprise doit faire l'évaluation de la stagiaire ou du stagiaire selon le document prévu à cet effet (voir annexe).

Il y aura deux évaluations pendant la durée du stage : une après quatre semaines de stage environ et une à la fin.

La ou le stagiaire est chargé.e de transmettre ces évaluations à son enseignante ou son enseignant responsable.

## D. Profil académique (stagiaire québécois)

Le stage se déroule en sixième session. Les stagiaires ont complété cinq sessions et demie de spécialisation. Voici le profil de la formation des stagiaires du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu :

NOTE : La formation des stagiaires français diffère selon l'institut d'enseignement.

| BLOCS                           | CONNAISSANCES PARTICULIÈRES   |
|---------------------------------|---|
| Langages de programmation       | Langages C# et C, sous Windows, Linux et .NET.<br>Python, bash.<br>Java (Android).<br>Design Patterns.      |
| Programmation web et multimédia | HTML5, CSS, XML, JavaScript,<br>PHP, ASP.NET, Unity, React.   |
| Bases de données                | SQL, PL/SQL, MySQL, MariaDB, modélisation E-A et relationnelle.   |
| Systèmes, réseaux et matériel   | Concepts et programmation du système d'exploitation,<br>Windows, Unix (Linux), TCP/IP, gestion de serveurs. |
| Analyse et projets              | Analyse, UML, méthodes agiles, développement piloté par les tests, intégration continue.                    |

A  
N  
N  
E  
X  
E  
S



## Rapports de stage

---

### A. Plan et structure du rapport initial

Le rapport initial doit contenir les éléments suivants :

- ✓ Une page titre (nom de la stagiaire ou du stagiaire, lieu de stage et téléphone, titre et nom de la superviseure ou du superviseur, nom de l'enseignante ou de l'enseignant responsable).
- ✓ Un pied de page, sauf première page (Rapport initial, numéro de page, nom de l'étudiante ou de l'étudiant).
- ✓ Une table des matières.

Il doit respecter le plan suivant :

1. Description générale de l'entreprise
  - Décrire son historique, le type d'entreprise.
  - Décrire ce qu'on y fait.
  - Donner le nombre d'employés, le nombre de départements, etc.
2. Description du département
  - Décrire l'organisation du département où la ou le stagiaire travaille (nombre d'employés et fonctions).
  - Indiquer si un mentor accompagnera la ou le stagiaire pendant son stage.
  - Indiquer les personnes avec qui le ou la stagiaire devra interagir pendant son stage.
  - Expliquer les liens administratifs existant entre les différents services et le département, etc.
  - En annexe : le diagramme hiérarchique du département.
3. Plan de stage
  - Décrire le stage proposé (projet à réaliser, activités à effectuer, équipements et logiciels utilisés).
  - Indiquer s'il y aura des formations à suivre pour compléter le projet attitré.
  - Énoncer des objectifs personnels (sur le plan professionnel et sur le plan humain).

## B. Plan et structure du rapport final<sup>1</sup>

Le rapport final contient une vue d'ensemble du déroulement des activités en milieu de stage. Sans être la répétition intégrale du contenu de chacun des comptes rendus hebdomadaires, il reflète une synthèse des événements et des apprentissages vécus pendant la durée de stage. La stagiaire ou le stagiaire doit produire son rapport de stage en deux copies : une pour l'enseignante ou l'enseignant et une pour la superviseure ou le superviseur en milieu de stage.

Le **rapport final** doit contenir les éléments suivants :

- ✓ Une page titre (nom de la stagiaire ou du stagiaire, lieu de stage et téléphone, titre et nom de la superviseure ou du superviseur, nom de l'enseignante ou de l'enseignant supervisant le stage).
- ✓ Une lettre de remerciements (l'original va à l'entreprise).
- ✓ Une table des matières.

Il doit respecter le plan suivant :

1. Objectifs personnels
  - Reprendre les objectifs personnels du rapport initial et présenter le cheminement ainsi que le degré d'atteinte pour chacun d'entre eux.
  - À partir de l'expérience vécue par le ou la stagiaire, définir de nouveaux objectifs à atteindre pour la suite de son développement professionnel et personnel.
2. Activités réalisées
  - Faire la synthèse du travail effectué durant le stage.
  - Décrire comment ont pu être appliqués les connaissances, les méthodes et les outils.
3. Connaissances acquises et expériences vécues
  - Présenter une appréciation des connaissances acquises et des expériences vécues durant le stage (en comparant les cours et le stage), de la durée du stage et sa valeur.
  - Expliquer la coopération du personnel, la prise de conscience du milieu de travail, les possibilités de faire valoir sa personnalité et son esprit d'initiative.
4. Conclusion
  - Exprimer le degré de satisfaction par rapport au déroulement et l'atteinte des objectifs fixés.
  - Faire des suggestions pour l'amélioration d'un stage futur à cet endroit.

---

1. S'applique aux stagiaires du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu seulement.

## Fiche d'évaluation par l'entreprise

---

Entreprise : \_\_\_\_\_

Superviseure ou superviseur : \_\_\_\_\_

Stagiaire : \_\_\_\_\_

### Appréciation

| Critère  | Excellent<br>(90-100 %) | Supérieur<br>(80-89 %) | Bon<br>(70-79 %) | Passable<br>(60-69 %) | Faible<br>(50-59 %) | Inacceptable | NA |
|--|-------------------------|------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|--------------|----|
| Attitude positive                                    |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Ponctualité-assiduité                                |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Relations avec employées et employés                 |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Intérêt et motivation au travail                     |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Sens des responsabilités                             |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Adaptation à l'entreprise                            |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Adaptation aux structures de travail de l'entreprise |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Approche dans la résolution de problèmes             |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Esprit de décision et d'initiative                   |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Méthodes de travail                                  |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Facilité à communiquer (oral et écrit)               |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Qualité du travail fourni                            |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Rencontre des échéances                              |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |
| Compétences acquises durant le stage                 |                         |                        |                  |                       |                     |              |    |

**Points forts**

---

---

---

---

---

**Points à améliorer**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Évaluation globale**

---

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Excellent (90-100) | <input type="checkbox"/> |
| Supérieure (80-89) | <input type="checkbox"/> |
| Bonne (70-79)      | <input type="checkbox"/> |
| Passable (60-69)   | <input type="checkbox"/> |
| Faible (50-59)     | <input type="checkbox"/> |
| Inacceptable       | <input type="checkbox"/> |

**Responsable**

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

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

**À L'INTENTION DE LA RÉPONDANTE OU DU RÉPONDANT**

Cette fiche sera utilisée par le département comme source d'évaluation de la stagiaire ou du stagiaire pour son stage.







#### Le Service aux entreprises

du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu vous propose des formations sur mesure, concrètes, techniques et actuelles, offertes par des consultants qualifiés qui utilisent diverses méthodologies d'apprentissage éprouvées afin de maximiser la performance de votre entreprise.

#### Services offerts

- Service-conseil et coaching
- Formation sur mesure développée selon vos besoins
- Analyse de vos besoins de formation
- Diagnostic de votre entreprise
- Formation individualisée en entreprise ou dans l'un de nos deux centres
- Conception personnalisée d'outils de formation.



### Formation continue



Informations :

450 347-5301, poste 2112 | [sae@cstjean.qc.ca](mailto:sae@cstjean.qc.ca)



[www.cstjean.qc.ca](http://www.cstjean.qc.ca)