Département d'informatique et d'ingénierie
Université du Québec en Outaouais
Pavillon Lucien-Brault, local B-2040
Tél. : 819 595-3900, poste 1600

Programmes de 2e cycle

GUIDE À L'INTENTION DES STAGIAIRES

Par Luc Rainville et Nadia Baaziz

(Août 2025)

Programmes :

Maîtrise en informatique - 3037 (INF5016, INF5026)

Maîtrise en sciences et technologies de l'information (profil professionnel) - 1643 (INF5016, (INF6028)

D.E.S.S. en sciences et technologies de l'information – 1641 (INF5016, INF5026)

D.E.S.S. en cybersécurité - 1454 (CYB5006, CYB6006)

D.E.S.S en science des données et intelligence artificielle – 2360 (INF5012)

Table des matières

I – PERSONNES-RESSOURCES 3

II – LE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL 3

III – RECHERCHE D'UN STAGE ET INSCRIPTION 4

1. Recherche d'un stage 4
2. Inscription au stage 5
3. Inscription au rapport de stage 6

IV – FORMATIONS D'APPOINT OFFERTES AUX PERSONNES ÉTUDIANTES À LA RECHERCHE D'UN STAGE (SOUS TOUTE RÉSERVE – EN ATTENTE SAE) 6

V – MODALITÉS DE RECRUTEMENT 7

1. Quelles sont les étapes du processus de recrutement et de placement ? 7

VI – LE STAGE 11

1. Contenu 11
2. Durée 11
3. Grève, renvoi 12
4. Lieu des stages 12
5. Comportement du ou de la stagiaire 13
6. Suivi pendant le stage 13
7. Rémunération 13

VII – ÉVALUATION 13

1. Évaluation du stage 13
2. Évaluation du rapport de stage 14

VIII – PROCÉDURIER 15

IX – RÉFÉRENCES 15

I – PERSONNES-RESSOURCES

Responsable des programmes de 2e cycle :
Prof. Nadia Baaziz
Tél. : 819 595-3900, poste 1606
nadia.baaziz@uqo.ca

Agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE) :
Claudine Morais
Tél. 819 595-3900, poste 1613
csinfo@uqo.ca

Coordonnateur de stages :
Luc Rainville
Tél. (819) 595-3900, poste 1823
luc.rainville@uqo.ca

II – LE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

Le stage en milieu de travail permet à la personne étudiante de mettre en pratique, dans un contexte professionnel concret, les connaissances acquises tout au long de son programme. Selon ses intérêts et objectifs professionnels, la personne étudiante pourra effectuer son stage dans une industrie, une entreprise privée ou au sein d'un organisme public ou parapublic. À l'issue de cette expérience, elle aura développé des compétences pratiques directement liées aux connaissances acquises durant sa formation.

À travers un projet de recherche ou de développement répondant à un besoin réel de l'organisation hôte et s'inscrivant dans les objectifs pédagogiques du programme, la personne étudiante sera initiée aux méthodes de travail spécifiques de l'employeur. Elle pourra ainsi mobiliser ses acquis théoriques et pratiques, contribuer significativement aux pratiques professionnelles de l'organisation d'accueil, et développer ses habiletés en communication écrite.

Au Département d'informatique et d'ingénierie, les stages des programmes de 2e cycle à profil professionnel constituent une activité obligatoire créditée, faisant partie du bloc de formation pratique des programmes suivants : 1643 (Maîtrise en sciences et technologies de l'information), 3037 (Maîtrise en informatique), 1641 (D.E.S.S. en sciences et technologies de l'information), 1454 (D.E.S.S. en cybersécurité) et 2360 (D.E.S.S. en science des données et intelligence artificielle).

Le stage, normalement réalisé en un ou deux trimestres, donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un rapport de stage synthétisant l'expérience vécue et les compétences acquises. Exception faite du programme de D.E.S.S. en science des données et intelligence artificielle (2360), les autres programmes comprennent une activité distincte et créditée dédiée au rapport de stage.

À noter : Si un stage se prolonge au-delà d'un trimestre, il faut en informer rapidement les personnes-ressources mentionnées au début de ce document.

III – RECHERCHE D'UN STAGE ET INSCRIPTION

1. Recherche d'un stage

La recherche d'un stage **est de la responsabilité de la personne étudiante**.

Il est essentiel d'amorcer la recherche d'un stage au cours du trimestre qui précède celui au cours duquel la personne étudiante souhaite effectuer son stage.

À chaque début de trimestre, une séance d'information et questions est organisée par la personne responsable des programmes de 2e cycle.

De plus, le Département met à la disposition des personnes à la recherche d'un stage un coordonnateur de stages, chargé de les accompagner et de les soutenir dans leurs démarches. L'outil privilégié est l'animation d'une page Moodle conçue pour les renseigner sur les multiples facettes des stages : annonce de stages disponibles; conseils pour la rédaction d'un *curriculum vitae* efficace; information sur les techniques d'entrevue, etc. Cette page Moodle comporte également une liste d'employeurs potentiels avec lesquels les personnes à la recherche d'un stage peuvent communiquer.

Le coordonnateur de stages assure le développement de nouveaux milieux de stages et effectue divers suivis reliés aux stages : collecte et diffusion des offres de stages,

réception et soumission de candidatures, inscription au stage, coordination de l'évaluation du ou de la stagiaire par le superviseur en milieu de stage, etc.

En résumé, le coordonnateur de stages joue un rôle clé dans la qualité et la pertinence de l'expérience de stage offerte à la communauté étudiante.

2. Inscription au stage

Une fois le stage trouvé, la personne étudiante ne peut accepter formellement l'offre de stage sans avoir obtenu au préalable l'accord du responsable de stage et de la responsable de programmes.

À cette fin, elle doit remplir le formulaire Inscription au stage | Université du Québec en Outaouais et le transmettre à l'ASAGE et au coordonnateur de stages, qui s'assureront de le faire parvenir au responsable des programmes de 2e cycle pour signature.

Étapes à suivre pour l'inscription au stage :

- S'assurer qu'une offre de stage est obtenue et qu'un superviseur de stage (externe) est identifié ;

- Choisir un responsable de stage parmi les professeurs du DII ou parmi les chargés de cours détenant les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) relatives à cette activité de stage ;

- Remplir le formulaire d'inscription au stage et le faire compléter et signer par le superviseur de stage et le responsable de stage ;

- Transmettre le formulaire dûment rempli à la responsable de programme pour validation et signature ;

Une fois le stage validé, l'ASAGE procède à l'inscription officielle au stage. Comme pour tous les autres cours, celle-ci se fait normalement pendant la période régulière d'inscription.

3. Inscription au rapport de stage

L'activité rapport de stage est essentielle et compte généralement pour 6 crédits. La personne stagiaire doit s'inscrire à cette activité, soit simultanément à la réalisation du stage, soit au trimestre suivant la fin du stage. Pour s'inscrire au rapport de stage, la personne étudiante doit remplir le formulaire Inscription au rapport de stage | Université du Québec en Outaouais, le faire signer par le responsable de stage et le transmettre à la responsable de programme. Une fois le formulaire signé, l'ASAGE procède à l'inscription officielle au rapport de stage.

Comme pour tous les autres cours, l'inscription à l'activité de rapport de stage se fait durant la période régulière d'inscription. Exceptionnellement, le D.E.S.S. en science des données et intelligence artificielle (2360) ne comprend pas d'activité distincte pour le rapport de stage exigeant une inscription.

Au terme de cette activité, la personne étudiante aura rédigé un rapport portant sur un projet réalisé lors du stage, démontrant qu'elle a mené une étude approfondie d'un sujet de nature appliquée. Complémentaire à l'activité de stage, ce rapport est un exposé écrit qui documente les résultats du projet réalisé. Il doit démontrer une bonne connaissance des techniques et méthodes de développement dans un milieu professionnel et faire preuve des habiletés de rédaction scientifique. Il doit décrire les fondements méthodologiques des réalisations du stage, présenter les réalisations et faire état de leur évaluation en faisant montre d'un esprit critique.

Un gabarit est disponible pour la rédaction du rapport de stage. Il s'agit du format privilégié.

IV – FORMATIONS D'APPOINT OFFERTES AUX PERSONNES ÉTUDIANTES À LA RECHERCHE D'UN STAGE (SOUS TOUTE RÉSERVE – en attente SAE)

Avec le concours et l'appui des Services aux étudiants à l'UQO (SAE), des formations d'appoint en appui à la préparation des personnes étudiantes à la recherche d'un stage sont offertes à divers moments au cours de l'année universitaire.

Particulièrement, ces formations portent sur la rédaction du *curriculum vitae* ainsi que sur la préparation à l'entrevue.

Au Département, les personnes étudiantes en recherche d'un stage sont informées par courriel et par annonce Moodle de la tenue de ces activités.

V – MODALITÉS DE RECRUTEMENT

1. Quelles sont les étapes du processus de recrutement et de placement ?

Étape 1 : S'inscrire sur la liste des personnes à la recherche d'un stage auprès du coordonnateur de stages.

Au début de chaque trimestre, le coordonnateur de stages envoie un courriel aux personnes étudiantes des programmes avec stage pour identifier celles qui sont à la recherche d'un stage pour le trimestre suivant. Les personnes intéressées doivent lui signaler leur intention afin d'être inscrites sur la page Moodle dédiée, qui centralise les informations essentielles à leur démarche (ex. : s'inscrire à l'automne pour un stage au trimestre suivant).

Étape 2 : Recrutement des employeurs et affichage des offres de stage

Le coordonnateur de stages reçoit les offres d'employeurs intéressés à accueillir des stagiaires. Il peut aussi solliciter directement des milieux de stage et met à la disposition des personnes étudiantes un Répertoire non exhaustif d'employeurs, que celles-ci peuvent consulter pour soumettre leurs candidatures aux entreprises qui les intéresse. Ce répertoire est disponible sur la page Moodle des stages.

Les offres de stages reçues par le coordonnateur de stages sont diffusées via Moodle auprès des personnes étudiantes qui y sont inscrites. **Il est donc essentiel de s'inscrire sur la page Moodle et de la consulter quotidiennement.**

Le coordonnateur de stages a le mandat de développer les milieux de stage. Toutefois, l'Université ne peut garantir un taux de placement de 100 % des stagiaires.

La personne étudiante qui désire entreprendre personnellement des démarches pour obtenir un stage peut aller de l'avant à la condition qu'elle en informe le coordonnateur de stage. L'employeur devra alors transmettre une description du stage afin de s'assurer de sa pertinence dans le cheminement de l'étudiant et de la concordance de son contenu avec le programme.

Toutes les offres de stages reçues par le coordonnateur de stages sont affichées sur la page Moodle et les personnes qui y sont inscrites reçoivent par courriel un message automatique de modification du contenu de la page.

Pour poser sa candidature à un stage, la personne étudiante doit aviser le coordonnateur de stage par écrit (courriel ou autre), en prenant soin d'indiquer le numéro de stage ou le nom du stage pour lequel elle pose sa candidature et en respectant la date de fin du concours. Elle doit fournir une copie de son curriculum vitæ et un relevé de notes à jour. La personne étudiante désireuse de faire un stage dans un milieu anglophone devra fournir une version anglaise de son curriculum vitae.

La personne étudiante qui ne postule à aucune offre de stage diffusée durant les trois mois précédant son départ en stage minimise considérablement ses chances de trouver un stage.

La personne étudiante n'ayant pas trouvé de stage, que ce soit par négligence de ne pas avoir postulé aux offres affichées ou à la suite de démarches personnelles infructueuses, devra s'adresser au coordonnateur de stages.

Étape 3 : Postuler sur un stage - Permis de travail stage

La personne étudiante postule à une ou plusieurs offres de stage de son choix.

Dans certains cas, l'employeur peut exiger (surtout dans le cas des stages des divers ministères du Gouvernement du Québec) que le coordonnateur de stages soit celui qui transmette les dossiers de candidature. Dans ce cas, il faut envoyer le dossier de candidature au coordonnateur de stages, qui se chargera de l'acheminer à l'employeur.

Dans d'autres cas, la personne candidate à un stage se chargera elle-même d'envoyer sa candidature à l'employeur.

Dans un cas comme dans l'autre, pour chaque candidature, **prière d'inclure tous les documents demandés dans l'offre de stage.**

Généralement, les documents demandés sont :

- la lettre de motivation,
- le curriculum vitae,
- le relevé de notes et,

pour les personnes qui ne possèdent pas la citoyenneté canadienne :

- la preuve que la personne candidate est légalement autorisée à travailler au Canada (soit le permis de travail ou le certificat de résidence permanente). Il est donc essentiel de maintenir à jour les papiers d'immigrations, surtout le permis de travail stage.

Permis de travail valide

Les étudiants internationaux désireux de prendre part au processus de placement en stage doivent détenir un permis de travail valide, couvrant la période complète des stages, et obtenir un numéro d'assurance sociale (NAS). La demande d'un tel permis doit se faire auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Le dépôt de votre demande de permis doit se faire dès que possible au début du premier trimestre d'études. Votre dossier devra alors être accompagné d'une lettre officielle émise par l'équipe du DII attestant que cette expérience professionnelle en milieu de travail fait partie intégrante du programme d'études. Le permis est gratuit s'il est certifié que le stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Une copie de ce permis devra être déposée auprès du coordonnateur de stages.

Autre document facilitant l'embauche

L'obtention d'une preuve officielle du pays d'origine attestant que vous n'avez aucun antécédent judiciaire est fortement recommandée. Un tel document (ex. lettre d'un commissariat de police) peut faciliter le processus administratif lié à l'embauche (obtention d'une cote de sécurité).

Personnes étudiantes n'ayant pas la citoyenneté canadienne

En vertu d'une importante modification apportée à la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR), les établissements d'enseignement et les coordonnateurs de stages ne sont plus autorisés à conseiller les stagiaires en lien avec les demandes d'immigration. Conséquemment, les personnes étudiantes sont invitées à consulter le site d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour toute question relative à une demande de visa, de permis d'études ou de travail.

Accès aux stages de la fonction publique fédérale

Il est important de préciser que la loi régissant l'embauche de stagiaires à la Commission de la fonction publique fédérale accorde la priorité aux candidats et candidates qui possèdent la citoyenneté canadienne. Ainsi, avant qu'un stage ne soit offert à une personne candidate n'ayant pas la citoyenneté canadienne, le recruteur devra faire la preuve qu'il n'existe pas, à travers tout le pays, une personne stagiaire

ayant la citoyenneté canadienne apte à occuper le poste. Comme certaines régions au Canada ne disposent pas suffisamment de postes pour accommoder tous leurs stagiaires et que la région de la Capitale fédérale constitue un bon débouché pour les personnes étudiantes des divers programmes d'études (ou de formation pratique intégrée), cela limite d'autant les chances d'embauche des personnes candidates de l'international par la fonction publique fédérale.

Étape 4 : L'entrevue

Les employeurs reçoivent les personnes présélectionnées en entrevue, soit sur le campus, en ligne, ou à leurs bureaux, selon ce qui leur convient.

La personne étudiante qui ne se présente pas à une entrevue doit en aviser l'employeur ainsi que le coordonnateur de stage.

Une tenue vestimentaire adéquate est de mise.

Il est essentiel d'être à l'heure ; nous recommandons d'arriver une quinzaine de minutes avant l'heure fixée par l'employeur; il vaut mieux arriver en avance que d'être en retard, même de quelques minutes !

Préparez-vous soigneusement à l'entrevue. Pour vous y aider, veuillez consulter ces documents disponibles sur la page Moodle et ici :

Préparation à l'entretien d'embauche

Auto-évaluation de l'entrevue.pdf

Étape 5 : Choix des stagiaires

À la suite des entrevues, les employeurs communiquent leur décision et informent la personne retenue.

Celle-ci doit ensuite remplir le Formulaire d'inscription au stage et y précisant l'adresse de l'organisation hôte, l'identité du superviseur externe (en milieu de stage) ainsi qu'une brève description de la problématique et des objectifs de stage.

Étape 6 : Validation de l'offre de stage

La personne étudiante ayant obtenu une offre de stage doit procéder au choix d'un **responsable de stage** parmi le corps professoral et les personnes chargées de cours du DII qui détiennent un EQE (Exigence de qualification à l'enseignement) pour l'activité de stage en question.

La personne étudiante doit faire **valider** son offre de stage (description) **par le responsable de stages ainsi que par la responsable des programmes de 2e cycle**, afin de s'assurer de sa pertinence dans le cheminement étudiant et de la concordance de son contenu avec le programme.

Étape 7 : Déroulement du stage et encadrement

L'encadrement du stage inclut la désignation préalable d'un responsable de stage de l'UQO ainsi que d'un superviseur externe, membre de l'organisation hôte (article 8.5 du Règlement des études de cycles supérieurs (RECS).

Durant tout le stage, la personne étudiante doit se conformer aux directives du responsable de stage en ce qui a trait au calendrier et échéanciers, aux livrables tel que le rapport final et les fiches d'évaluation (voir la section 5 de ce document).

Étape 8 : Évaluation et résultats

Le stage mène généralement à la production d'un rapport pouvant servir à l'évaluation.

Vers la fin du stage, le coordonnateur de stages fait parvenir à l'employeur (et à la personne stagiaire) un formulaire d'évaluation du stage par le superviseur externe, qui le lui retourne une fois rempli. Cette étape est cruciale pour procéder à l'évaluation du stagiaire.

VI – LE STAGE

1. Contenu

Le contenu du stage est déterminé par l'employeur et doit être approuvé par le responsable du stage au Département. Afin d'éviter tout malentendu entre le ou la stagiaire et la personne responsable du stage au Département quant à la nature du travail exigé, il est donc essentiel de compléter le plus tôt possible le formulaire d'inscription au stage puisque celui-ci contient une brève description de la problématique et des objectifs du stage.

2. Durée

Normalement, le stage est complété dans un ou deux trimestres. Il doit être à temps plein (au moins 35h/semaine) et comporter une durée minimale de 12 semaines (minimalement 420 heures) en respectant les dates de début et de fin de stage, déterminées lors de l'inscription au stage.

Pour toute prolongation de la durée du stage, il faut informer les personnes ressources et obtenir l'autorisation de la responsable des programmes de 2e cycle.

Le stage conduit nécessairement à un rapport de stage.

3. Grève, renvoi

Dès qu'il y a grève sur les lieux de travail, le ou la stagiaire doit en informer le plus tôt possible le ou la responsable de stage. L'Université n'assume en aucun cas la responsabilité du manque à gagner. Dans le cas de grève ou de renvoi du ou de la stagiaire sans motif valable, la responsable des programmes de 2e cycle, en consultation avec la personne responsable du stage, décideront si la personne étudiante doit se retirer du stage ou si la durée de ce dernier a été suffisante pour que ce stage soit comptabilisé dans son programme.

4. Lieu des stages

Les stages se déroulent généralement dans les régions de l'Outaouais et de la capitale fédérale, et plus largement au Québec ou ailleurs au Canada. Un Répertoire non exhaustif d'employeurs, est disponible sur la page Moodle des stages.

Stages à l'international

Les personnes étudiantes qui auraient l'occasion d'effectuer un stage à l'international pourraient le faire sous certaines conditions, dont celle du temps : organiser un stage à l'international peut être long et parsemé d'embûches. Il faut donc prévoir un stage à l'international longtemps d'avance.

La Direction des affaires internationales de l'UQO, l'instance qui voit à l'encadrement de la mobilité entrante et sortante à l'université, prévoit que « Les étudiants inscrits dans un programme de maîtrise dont le cheminement prévoit des activités de stage peuvent, avec l'accord du responsable de programme, faire un stage à l'international. » Pour de l'information supplémentaire, la personne étudiante pouvant avoir l'occasion d'effectuer un stage à l'international est priée de communiquer avec le coordonnateur de stages du département.

Il est également important de mentionner que toute personne obtenant un stage à l'international doit suivre la formation obligatoire intitulée Pour un séjour réussi offerte par la Direction des affaires internationale.

5. Comportement du ou de la stagiaire

Pendant la durée de son stage, la personne stagiaire devient employée de l'organisation hôte. Elle est rémunérée et soumise aux horaires, règlements et politiques internes de l'employeur, notamment celles portant sur la confidentialité des informations ou la propriété intellectuelle. Si la personne stagiaire est obligée de s'absenter du travail pour cause de maladie ou d'autres urgences, elle doit aviser l'employeur dès que possible. Si l'absence se prolonge au-delà d'une semaine, elle doit également en informer le responsable de stage ainsi que le coordonnateur de stages.

La personne stagiaire qui, par ses commentaires ou ses agissements, porte atteinte à la réputation de l'Université pourrait se voir exclue du programme de stages. De même, tout autre commentaire préjudiciable à l'UQO pourra faire l'objet d'une note au dossier de cette personne.

6. Suivi pendant le stage

Le responsable de stage, la responsable des programmes de 2e cycle et le coordonnateur de stages assurent le suivi des stagiaires et peuvent être assistés d'un membre du corps professoral à titre de conseiller dans les cas problématiques.

7. Rémunération

Le salaire du ou de la stagiaire est déterminé par l'entreprise. Seul le programme coopératif de la Commission de la fonction publique fédérale propose une grille de tarifs prédéterminés où les salaires sont définis en fonction du nombre de trimestres d'études complétés. Il est important de savoir qu'il est possible que des stages soient réalisés à titre bénévole.

VII – ÉVALUATION

1. Évaluation du stage

La personne stagiaire est tout d'abord évaluée par la personne qui la supervise en milieu de travail. Lorsque la date de fin de stage approche, le coordonnateur de stages envoie le formulaire d'évaluation du stage par le superviseur externe . Une fois le formulaire rempli et reçu par le coordonnateur de stages, celui-ci le transmet à la

personne responsable du stage au Département ainsi qu'à la responsable des programmes de 2e cycle.

La personne responsable du stage au Département en tiendra compte dans l'évaluation finale de la personne stagiaire dans l'une des activités suivantes : INF5016, CYB5006, ou INF5012.

Dans le cas où le stage chevauche sur deux trimestres, la lettre « R », signifiant que la notation est reportée, est utilisée à titre de résultat pour fins d'émission de relevé de notes. Cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier trimestre de stage. Advenant le dépassement de la durée autorisée, de l'abandon du cours ou de l'abandon du programme, la lettre « R » est convertie en « E » (voir l'article 9.4 du RECS).

2. Évaluation du rapport de stage

Tout stage de 2e cycle conduit nécessairement à un rapport de stage. Ainsi, la personne étudiante rédige un rapport portant sur un projet réalisé lors du stage, démontrant qu'elle a mené une étude approfondie d'un sujet de nature appliquée. Complémentaire à l'activité de stage, ce rapport est un exposé écrit qui documente les résultats du projet réalisé. Il doit démontrer une bonne connaissance des techniques et méthodes de développement dans un milieu professionnel et faire preuve des habiletés de rédaction scientifique. Il doit décrire les fondements méthodologiques des réalisations du stage, présenter les réalisations et faire état de leur évaluation en faisant montre d'un esprit critique.

Un gabarit est disponible pour la rédaction du rapport de stage. Il s'agit du format privilégié.

Les modalités d'évaluation du rapport de stage sont encadrées par les articles 10.9-10.12 du RECS, ainsi que les résolutions du Comité de programmes de 2e cycle au Département d'informatique et d'ingénierie. Le tout est résumé dans les formulaires Évaluation du rapport de stage et Décision du jury pour le rapport de stage.

Selon le programme, cette évaluation est assignée à l'une des activités suivantes : INF6028, INF5026, CYB6006 et INF5012

Pour les détails sur le dépôt et l'évaluation du rapport de stage par le jury, il faut consulter :

- la page Web dédiée aux stages de votre programme qui se trouve ici.

- les étapes 3-5 du Procédurier ci-après.

VIII – PROCÉDURIER

Procédurier - stage et rapport de stage en un coup d'œil

IX – RÉFÉRENCES

Règlement des études de cycles supérieurs (RECS)

Guide de participation au régime coopératif ou à la formation pratique intégrée

Politique institutionnelle des stages