



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

## Procédurier - Stage

([INF5016](#), [CYB5006](#) ou [INF5012](#))

## et Rapport de Stage

([INF6028](#), [INF5026](#) ou [CYB6006](#))

---

Responsable de programme (Nadia Baaziz) : [csinfo@uqo.ca](mailto:csinfo@uqo.ca)

Agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE) : [csinfo@uqo.ca](mailto:csinfo@uqo.ca)

Coordonnateur de stages (Luc Rainville) : [Luc.rainville@uqo.ca](mailto:Luc.rainville@uqo.ca)

---

Les formulaires requis pour chaque étape se trouvent à cette adresse :

[Étudiants actuels \(Deuxième cycle\)](#)

*Notez que le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*

	<b>Recherche d'un stage</b>	
	<b>Recherche de stage</b> : commencer la recherche d'un stage au moins un trimestre avant l'inscription au stage. <b>Contactez le coordonnateur de stages</b> : <a href="mailto:Luc.rainville@uqo.ca">Luc.rainville@uqo.ca</a>	
<b>Étape 1</b>	<b>Inscription au stage</b>	
	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"><li>○ S'assurer qu'une offre de stage est obtenue et un superviseur de stage (externe) est identifié.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Choisir un responsable de stage parmi les professeurs du DII ou un chargé de cours ayant les EQE.</li> <li>○ Remplir le formulaire d'inscription au stage et le faire compléter et signer par le superviseur de stage et le responsable de stage.</li> <li>○ Transmettre le formulaire au responsable de programme.</li> </ul>
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier que l'EQE du chargé de cours est valide (le cas échéant).</li> <li>○ Approuver l'inscription au stage.</li> <li>○ Faire le suivi approprié (Inscription, archivage, coordination de stage).</li> </ul>
<b>Étape 2</b>	<b>Évaluation du stage par le superviseur</b>	
	Coordonnateur de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envoyer le formulaire à l'étudiant et à son superviseur de stage (externe), lorsque la date de fin de stage approche.</li> <li>○ Transmettre le formulaire retourné au responsable de stage et au responsable de programme.</li> </ul>
	Responsable de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre connaissance de l'évaluation du superviseur et en tenir compte dans l'évaluation finale du stage de l'étudiant.</li> </ul>
<b>Inscription au rapport de stage</b> <i>(Ne s'applique pas au D.E.S.S en SD&amp;IA 2360)</i>		
	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Important : s'applique uniquement aux programmes qui ont une activité distincte Rapport de stage comme <a href="#">INF6028</a>, <a href="#">INF5026</a> ou <a href="#">CYB6006</a>.</li> <li>○ Peut se faire en parallèle avec l'inscription au stage ou bien suite à l'activité stage.</li> <li>○ Remplir le formulaire d'inscription au rapport de stage et le faire signer par le responsable de stage.</li> <li>○ Transmettre le formulaire au responsable de programme.</li> <li>○ Prendre connaissance des objectifs officiels du rapport de stage <a href="#">INF6028</a>, <a href="#">INF5026</a> ou <a href="#">CYB6006</a>.</li> </ul>
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier et approuver l'inscription au rapport de stage.</li> <li>○ Faire les suivis appropriés (Inscription, archivage, coordination de stage).</li> </ul>
<b>Rédaction du rapport de stage</b>		
	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rédiger le rapport de stage en respectant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le format suggéré par ce <a href="#">Template</a> ;</li> </ul> </li> </ul>

		- Les exigences énoncées dans le descriptif officiel <a href="#">INF6028</a> , <a href="#">INF5026</a> ou <a href="#">CYB6006</a> .
<b>Étape 3</b>	<b>Nomination des membres du jury du rapport de stage</b>	
	Responsable de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordonner avec le responsable de programme le processus de nomination du président du jury.</li> <li>○ Remplir et faire approuver le formulaire de nomination du jury.</li> </ul>
	<b>Dépôt initial du rapport de stage</b>	
	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obtenir l'autorisation du responsable de stage pour effectuer le dépôt du rapport de stage.</li> <li>○ Remplir le formulaire de dépôt initial et le faire signer par le responsable de stage.</li> <li>○ Remettre au responsable de programme une copie (numérique) du rapport de stage accompagnée du formulaire de dépôt initial.</li> </ul>
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier et effectuer le suivi approprié.</li> </ul>
<b>Étape 4</b>	<b>Évaluation du rapport de stage</b>	
	Responsable de programme	<p>Transmettre les documents suivants à chaque membre du jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le formulaire d'évaluation en précisant l'échéance pour la remise de l'évaluation.</li> <li>○ <b>Note 1</b> : Selon l'article 10.10 - RECS, le rapport de stage doit permettre à l'étudiant de démontrer son aptitude à intégrer et à utiliser dans le cadre d'une formation pratique les connaissances acquises dans son programme d'études.</li> <li>○ <b>Note 2</b> : les membres du jury ont <b>deux (2) semaines</b> pour rédiger leur rapport d'évaluation.</li> <li>○ Un exemplaire du rapport de stage (en version numérique).</li> </ul>
	Membres du jury d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Évaluer le rapport de stage en respectant l'échéance.</li> <li>○ Lorsque terminé, remettre au président du jury : le formulaire dûment rempli et signé ainsi que son rapport d'évaluation.</li> </ul>
	<b>Décision du jury pour le rapport de stage</b>	

	Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transmettre les documents suivants au responsable de programme : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La synthèse des évaluations.</li> <li>▪ Le formulaire comprenant la décision « acceptation, retour ou rejet » ainsi que la mention accordée au rapport de stage.</li> </ul> </li> </ul>
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ À la réception des documents, s'assurer que la procédure d'évaluation a été suivie et signer le formulaire.</li> <li>○ Faire parvenir au responsable de stage et à l'étudiant : le formulaire de la décision du jury signé, l'évaluation de chaque membre, la synthèse des évaluations et la mention attribuée par le jury.</li> <li>○ Archiver la synthèse des évaluations et le formulaire au dossier de l'étudiant.</li> </ul>
	Responsable de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signer le formulaire de décision du jury et retourner au responsable de programme.</li> </ul>
<b>Étape 5</b>	<b>Dépôt final du rapport de stage</b>	
	Responsable de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ S'assurer que les conditions de dépôt final du rapport de stage de 2<sup>e</sup> cycle sont respectées (10.42 - RECS).</li> <li>○ Autoriser l'étudiant à procéder au dépôt final.</li> </ul>
	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déposer auprès du responsable de programme : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La version électronique du rapport de stage final ;</li> <li>▪ Le formulaire de dépôt final ;</li> </ul> </li> </ul>
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier que le candidat satisfait aux conditions établies à l'article 11.2 - RECS.</li> <li>○ Signer le formulaire et l'archiver au dossier de l'étudiant.</li> <li>○ Faire les suivis appropriés (archivage, bordereau de résultats, ...).</li> </ul>