



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](#), [INF5012](#) ou [GEN5112](#))

et Rapport de Stage

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

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

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

Coordonnateur de stages (Marcel Koffi) : nguessanguymarcel.koffi@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.

	Recherche d'un stage	
	Recherche de stage : commencer la recherche d'un stage au moins un trimestre avant l'inscription au stage. Contacter le coordonnateur de stages : nguessanguymarcel.koffi@uqo.ca	
Étape 1	Inscription au stage	
Étudiant	<input type="radio"/> S'assurer qu'une offre de stage est obtenue et un superviseur de stage (externe) est identifié.	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Choisir un responsable de stage parmi les professeurs du DII ou un chargé de cours ayant les EQE. ○ 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 au responsable de programme.
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que l'EQE du chargé de cours est valide (le cas échéant). ○ Approuver l'inscription au stage. ○ Faire le suivi approprié (Inscription, archivage, coordination de stage).
Étape 2	Évaluation du stage par le superviseur	
	Coordonnateur de stage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envoyer le formulaire à l'étudiant et à son superviseur de stage (externe), lorsque la date de fin de stage approche. ○ Transmettre le formulaire retourné au responsable de stage et au responsable de programme.
	Responsable de stage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance de l'évaluation du superviseur et en tenir compte dans l'évaluation finale du stage de l'étudiant.
	Inscription au rapport de stage <i>(Ne s'applique pas aux D.E.S.S en SD&IA 2360 et en GIÉ 4775)</i>	
	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Important : s'applique uniquement aux programmes qui ont une activité distincte Rapport de stage comme INF6028, INF5026 ou CYB6006. ○ Peut se faire en parallèle avec l'inscription au stage ou bien suite à l'activité stage. ○ Remplir le formulaire d'inscription au rapport de stage et le faire signer par le responsable de stage. ○ Transmettre le formulaire au responsable de programme. ○ Prendre connaissance des objectifs officiels du rapport de stage INF6028, INF5026 ou CYB6006.
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier et approuver l'inscription au rapport de stage. ○ Faire les suivis appropriés (Inscription, archivage, coordination de stage).
	Rédaction du rapport de stage	

	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger le rapport de stage en respectant : <ul style="list-style-type: none"> - Le format suggéré par ce Template ; - Les exigences énoncées dans le descriptif officiel INF6028, INF5026 ou CYB6006.
Étape 3	Nomination des membres du jury du rapport de stage	
	Responsable de stage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonner avec le responsable de programme le processus de nomination du président du jury. ○ Remplir et faire approuver le formulaire de nomination du jury.
Dépôt initial du rapport de stage		
	Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obtenir l'autorisation du responsable de stage pour effectuer le dépôt du rapport de stage. ○ Remplir le formulaire de dépôt initial et le faire signer par le responsable de stage. ○ Remettre au responsable de programme une copie (numérique) du rapport de stage accompagnée du formulaire de dépôt initial.
	Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier et effectuer le suivi approprié.
Étape 4	Évaluation du rapport de stage	
	Responsable de programme	<p>Transmettre les documents suivants à chaque membre du jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le formulaire d'évaluation en précisant l'échéance pour la remise de l'évaluation. ○ Note 1 : 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. ○ Note 2 : les membres du jury ont deux (2) semaines pour rédiger leur rapport d'évaluation. ○ Un exemplaire du rapport de stage (en version numérique).
	Membres du jury d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluer le rapport de stage en respectant l'échéance. ○ Lorsque terminé, remettre au président du jury : le formulaire dûment rempli et signé ainsi que son rapport d'évaluation.

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