

Plan de cours

(Guide du stage en informatique)

Programme : Techniques de l'informatique
Voie de spécialisation: Informatique industrielle (420.AB)
Cours : 420-KHL-LG - Démarche d'intégration en informatique industrielle
Date : du 20 janvier au 09 mai 2014

Coordonnateur : Saliha Yacoub Local F-312 Tél : 430-3120 p.2788

Superviseurs :

François Boileau	Local F-324	Tél : 430-3120 p.2782
Stéphane Chassé	Local F-310	Tél : 430-3120 p.2518
Nicolas Chourot	Local F-322	Tél : 430-3120 p.2369
Pierre Prud'Homme	Local F-318	Tél : 430-3120 p.2293
François Jean	Local F-308	Tél : 430-3120 p.2538
Joan-Sébastien Morales	Local F-322	Tél : 430-3120 p.2369
Patrice Roy	Local F-314	Tél : 430-3120 p.2780

Introduction

Ce document vise à vous informer sur le déroulement de votre stage en entreprise.

Comme stagiaire, vous devrez remplir diverses obligations :

- accomplir le travail demandé par l'entreprise dans le cadre de votre stage
- planifier un calendrier de stage
- tenir un journal de bord
- recevoir votre superviseur de stage à deux reprises
- faire une présentation de votre stage à chacune des deux rencontres au collègue
- rédiger un rapport final de stage
- et surtout répondre aux attentes de votre milieu de travail

Dans ce guide, vous trouverez d'abord un résumé des dates importantes à retenir afin de vous aider à planifier vos activités.

Dans les sections suivantes, chaque activité se trouve détaillée et vous permettra de vous préparer aux visites de stage, aux rencontres au collègue et à votre évaluation finale.

Vous trouverez aussi en annexe un modèle de journal de bord et une copie du code d'éthique du stagiaire en informatique. La façon d'en disposer vous sera expliquée plus loin dans ce document. Vous trouverez également en annexe, une copie du feuillet d'évaluation qui sera rempli par le moniteur vers la fin de votre stage.

Vous recevrez bientôt la liste des stagiaires accompagnés de l'identité du superviseur qui a été assigné à chacun.

Si un problème se pose, nous vous demandons d'en aviser votre superviseur et de nous en aviser le plus tôt possible. Si vous tardez à nous en faire part, il risque d'être plus difficile de trouver des solutions acceptables pour vous et pour l'entreprise qui vous reçoit.

Échéancier à respecter

	Sem 0	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16
	2014-01-13	2014-01-20	2014-01-27	2014-02-03	2014-02-10	2014-02-17	24-02-2014	2014-03-03	2014-03-10	2014-03-17	2014-03-24	2014-03-31	2014-04-07	2014-04-14	2014-04-21	2014-04-28	2014-05-05
Confirmation de votre arrivée	■																
Journal de bord		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Établir le calendrier de stage		■															
Première visite de stages			■	■	■												
Première rencontre au collège						■											
Deuxième visite de stage												■	■	■			
Évaluation par votre moniteur												■	■	■			
Deuxième rencontre au collège															■		
Questionnaire d'évaluation												■	■	■			
Rédaction du rapport de stage		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Rencontres individuelles																■	■
Répondre aux attentes du milieu		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

Dates importantes

Début du stage : lundi 20 janvier 2014
 Première visite du superviseur : entre le lundi 03 février et le jeudi 13 février 2014
 Premier exposé : vendredi 21 février 2014
 Deuxième visite du superviseur : entre le lundi 07 avril et le jeudi 17 avril 2014
 Fin du stage : jeudi 24 avril 2014
 Deuxième exposé : vendredi 25 avril 2014
 Évaluation individuelle : du lundi 28 avril au vendredi 09 mai

Coordonnées de stage

Si ce n'est déjà fait, vous devez appeler la personne-ressource dans le milieu de stage avant le début du stage afin de connaître exactement les coordonnées du lieu de votre stage (étage, local, cubicule), votre heure d'arrivée au travail le matin, le numéro du poste téléphonique où on pourra vous joindre et la personne responsable de votre stage dans le milieu (qui sera dorénavant désignée sous le nom de *moniteur*). **Lorsque ces informations sont connues, vous devez les transmettre par courriel au coordonnateur des stages (Saliha Yacoub) et à votre superviseur de stage.** Assurez-vous d'être attendu le 20 janvier au matin par votre entreprise.

Code d'éthique

En milieu de stage, et de façon générale en entreprise, vous devez respecter un code d'éthique afin qu'il soit difficile de vous reprocher vos agissements si un incident fâcheux devait arriver ou encore qu'une difficulté temporaire devait affecter l'entreprise.

Le respect de ce code d'éthique assurera le maintien d'une bonne réputation du collège et de ses stagiaires auprès des entreprises.

Avant de commencer votre stage, vous devrez lire, signer et me remettre une copie du code d'éthique des stagiaires en informatique du Collège Lionel-Groulx (voir annexe).

Confirmation du stage

Durant la première semaine de votre stage, appelez votre **superviseur de stage** pour confirmer votre arrivée. Le superviseur de stage est le professeur chargé d'aller vous visiter à deux reprises durant votre stage. Vous en profiterez également pour confirmer les informations concernant vos coordonnées, afin qu'il soit facile pour votre superviseur d'aller vous rencontrer lors des visites de stage prévues. Si vos coordonnées ont changé, prévenez également le coordonnateur des stages par téléphone, afin qu'il puisse garder une trace de ces changements dans son dossier.

Journal de bord

Le journal de bord est un outil qui vise, pour le superviseur, à mieux comprendre comment le stage se déroule. Il y aura recours à chacune des visites de stage et cet outil lui permettra d'alimenter la discussion avec vous, de cerner les problèmes qui pourraient se poser pour éventuellement intervenir s'il y a lieu. De plus, les indications qui y sont consignées permettent au superviseur de se faire une idée plus claire de la note que mérite votre stage. Assurez-vous de le compléter correctement.

Vous devez y consigner, de préférence à tous les jours, mais au moins une fois par semaine, les informations suivantes :

- principale(s) activité(s) qui a (ont) occupé chacune de vos journées de la semaine et le temps que vous y avez consacré
- l'accomplissement dont vous êtes le plus fier durant cette semaine
- une difficulté que vous avez eu à surmonter et apprentissage que vous en retirez
- planification générale de la prochaine semaine

Un modèle que vous pourriez utiliser pour le journal de bord se trouve en annexe de ce document. Vous pouvez également utiliser une autre forme, si cela vous convient davantage, pourvu que les informations pertinentes demandées y soient consignées.

Calendrier de stage

Durant la première semaine de votre stage, votre rôle consiste à vous familiariser avec votre milieu de stage et à obtenir le plus d'information possible sur la tâche qui vous est assignée, afin de vous préparer un calendrier du déroulement du stage.

À la fin de la première semaine, vous devriez normalement être en mesure de produire un calendrier de stage qui décrit, dans les grandes lignes, les diverses tâches à réaliser pour compléter votre projet et combien de temps vous comptez mettre à chacune de ces tâches. Si vous n'êtes pas en mesure de dire ce que vous ferez, vous devriez entreprendre des démarches sans tarder pour obtenir cette information le plus tôt possible.

Première visite de stage

La première visite de stage aura lieu entre la deuxième et la troisième semaine de votre stage. Durant cette période, votre superviseur de stage vous rendra visite dans votre milieu. Cette année, cette période s'étend **du 03 au 13 février 2014**. Normalement, votre superviseur vous contactera préalablement par téléphone pour prendre rendez-vous, si il ne vous a pas contacté avant le 4 mars, contactez-le. Cette visite, pour le superviseur, consiste à prendre contact avec la personne ressource, voir l'installation physique que vous utilisez, prendre connaissance de votre journal de bord, prendre connaissance de votre calendrier de stage, détecter si le stage semble se dérouler correctement, bref, de façon générale, prendre le pouls de la situation.

Première rencontre au collège

La première rencontre au collège aura lieu à la fin de la cinquième semaine, soit **le vendredi 21 février 2014**. Vous devez vous présenter à **8 h 30** au local **P-108**¹. À votre arrivée, une liste de l'ordre des présentations se trouvera sur le bureau du coordonnateur. Vous devrez signer une feuille qui confirmera par la même occasion votre présence. Chaque élève disposera d'un maximum de 5 minutes pour présenter son exposé à l'ensemble du groupe, prenez soin d'être préparé. C'est une occasion pour les étudiants de partager leur expérience de stage. Durant cette rencontre, vous **devez** aborder au moins les points suivants :

- Bref portrait de votre milieu : nom de l'entreprise, ce qu'elle fait, sa taille, le service pour lequel vous travaillez, **le projet sur lequel on vous fait travailler** ou **une description de vos activités si vous n'avez pas un projet particulier**;
- L'environnement physique : décrivez votre environnement de travail, le bureau, l'équipement informatique, etc. ;
- L'aspect humain : éléments positifs et/ou problèmes rencontrés (travail d'équipe, mode de supervision, contact avec les usagers...);
- Sommaire du travail accompli, les points positifs, les difficultés, les apprentissages que vous faites;
- Planification pour le reste du stage;
- Votre conclusion sur l'expérience que vous vivez.

N.B. : Si plusieurs étudiants sont regroupés sur le même projet de stage, ils devront faire une présentation commune et disposeront du double du temps s'ils sont deux, du triple s'ils sont trois, etc.

Deuxième visite de stage

La deuxième visite de stage aura lieu à la douzième ou treizième semaine de votre stage. Cette année, cette période s'étend du lundi **07 avril au jeudi 17 avril 2014**.

Le superviseur profitera de cette visite pour faire le bilan de votre stage qui s'achève et vous apporter la **grille d'évaluation à faire remplir** par votre moniteur de stage.

Il est de votre responsabilité de vous assurer que cette évaluation me parvienne pour la semaine d'évaluation.

¹ Le même local que votre cours de psychologie.

Deuxième rencontre au collège

Cette rencontre aura lieu le **vendredi 25 avril 2014**. Vous devez vous présenter à **8 h 30** au local P-108. À votre arrivée, une liste de l'ordre des présentations se trouvera sur le bureau du coordonnateur. Vous devrez signer une feuille qui confirmera par la même occasion votre présence. Chaque élève disposera d'un maximum de 5 minutes pour présenter son exposé à l'ensemble du groupe, prenez soin d'être préparé. Les thèmes devant être abordés par les étudiants seront :

- . Travail réalisé à ce jour dans le cadre de votre stage
 - Bref rappel de ce sur quoi vous deviez travailler durant le stage.
 - Bilan de ce que vous avez fait jusqu'à présent.
 - Évaluation de la proportion de votre tâche réalisée.

- . Apprentissages réalisés à ce jour dans le cadre de votre stage
 - Les objectifs personnels d'apprentissage que vous vous étiez fixés avant le stage.
 - Qu'avez-vous vraiment appris? Qu'est-ce qui vous a le plus surpris (positivement et négativement)?
 - Qu'est-ce qui vous rend le plus fier (heureux, satisfait) de votre stage?

- . Projection pour la conclusion du stage
 - Probabilité de terminer le travail qui vous avait été assigné (et à quel degré).
 - Possibilités d'emploi/lettre de recommandation/contacts privilégiés.
 - Conclusion sur l'utilité de votre stage dans votre recherche d'un emploi.

Dans le cadre de cette rencontre, vous devrez prendre rendez-vous pour l'évaluation finale qui aura lieu lors des deux semaines d'évaluation.

Semaines d'évaluation

La période s'étendant de la quinzième à la seizième semaine sera utilisée pour faire votre évaluation finale du stage. Cette période s'étend cette année du **28 avril au 09 mai 2014**. Durant cette rencontre individuelle d'environ une heure, vous nous remettrez votre rapport de stage, votre journal de bord, votre formulaire d'auto-évaluation ainsi que tous les documents produits dans le cadre du stage qui vous semblent pertinents pour votre évaluation. Nous discuterons ensuite de votre évaluation ainsi que des suggestions que vous pourriez apporter pour aider le département à mieux répondre aux besoins des entreprises.

Votre rapport de stage

Le rapport de stage devrait contenir :

- une présentation du milieu et du moniteur;
- une présentation du ou des projets en donnant pour chacun le calendrier prévu et le calendrier réalisé;
- les documents d'analyse, de conception et d'implantation avec texte expliquant les problèmes rencontrés et l'évolution du projet;
- les guides écrits (guide de l'utilisateur, guide technique);
- le journal de bord;
- une conclusion sur chaque projet (est-il fini, fonctionnel, complet, etc.).

	Éléments évalués	Pondération
Recherche de stages	Implication dans le processus de recherche de stage, respect des règles, professionnalisme	10 %
	Production d'un dossier de stage (Préalable)	5 %
	Si le stage a été trouvé de manière autonome	5 % BONUS
Stage	Respect des règles, professionnalisme, respect de l'offre de stage	5 %
	Premier exposé oral	5 %
	Deuxième exposé oral	5 %
	Évaluation du superviseur	5 %
	Pondération du degré de difficulté du stage, adéquation entre le stage et les objectifs du stage	5 % (-5 à + 5)
	Évaluation du moniteur	50 %
	Rapport de stage	5 %
	Entrevue individuelle	5 %
	TOTAL	100% + Bonus [0, 100]

Si un étudiant ne se présente pas à une rencontre, un exposé ou une entrevue, celui-ci se voit automatiquement attribuer la note de zéro pour l'objet concerné. De même, aucun retard ne sera toléré dans la remise des différents documents. L'étudiant a la responsabilité de s'assurer que les différents questionnaires d'évaluation parviennent aux coordonnateurs des stages **AVANT** l'entrevue individuelle.

Durant la période du stage, du 20 janvier au 24 avril 2014, je m'engage formellement à respecter le code d'éthique suivant :

- Je serai ponctuel
- Je respecterai l'horaire de travail
- Je n'allongerai pas ma pause ou ma période de dîner, sauf avec l'approbation du moniteur
- Si les circonstances m'amènent à être absent ou à quitter le travail plus tôt en certaines occasions, je m'assurerai d'avoir l'approbation de mon moniteur et je reprendrai, si on me le demande, les heures de travail perdues
- Je respecterai le code vestimentaire de l'entreprise
S'il y a lieu d'être en complet, portez un complet, quitte à ce que ce soit le même durant tout le stage. Même si le code vestimentaire est souple, portez une tenue qui vous donne une apparence de sérieux.
- Je respecterai les directives qui me seront données et les normes de travail imposées par l'entreprise, y compris les normes relatives au courriel, à l'usage d'Internet, etc.
- Je respecterai mes interlocuteurs
Dans vos échanges verbaux avec votre moniteur ou avec quiconque au travail, demeurez poli et évitez de vous emporter, même si vous savez avoir raison et que vous considérez injuste le traitement que l'on vous fait subir. N'imposez pas vos vues. Essayez de convaincre avec des arguments solides et respectez les divergences d'opinions. Évitez de générer et de vous trouver dans des situations conflictuelles. Dans vos échanges par écrit, soignez la présentation et l'orthographe.
- Je n'installerai pas de logiciels sur les disques durs des appareils de l'entreprise, sauf si mon moniteur m'en donne expressément l'autorisation
- Je ne critiquerai pas ouvertement la façon de faire de l'entreprise. Si on me demande d'exprimer une critique, je m'efforcerai de faire des suggestions constructives.
Si on formule des critiques à votre endroit, gardez l'esprit ouvert. Vous êtes en période d'apprentissage et habituellement, ces critiques sont faites dans un but louable. Gardez une capacité à vous remettre en question. Ayez l'esprit ouvert. Si vous vous formez un jugement négatif de certains compagnons de travail, évitez de le partager avec d'autres compagnons de travail. Si vous entendez quelqu'un dire du mal d'un compagnon de travail, évitez de vous lier à la conversation.
- Je n'abuserai pas de l'entreprise (vol de temps, de matériel ou de logiciel)
- D'une manière générale, je veillerai à faire en sorte que l'on dise du bien de moi et du collège lorsque mon stage sera terminé

Je comprends que si je ne m'engage pas à respecter ce code ou si, m'y étant engagé, je ne le respecte pas, je m'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à un échec au stage.

Journal de bord

Semaine du _____ au _____ 2013

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
A v a n t - m i d i					
Dîner					
A p r è s - m i d i					

Accomplissements dont je suis fier cette semaine

Problèmes rencontrés et difficultés surmontées cette semaine

Planification de la prochaine semaine