**Guide de Stage et Rapport de stage (INF5016, INF6028)**

Les formulaires dûment complétés doivent être remis à :

Sharon Beaulne

Technicienne en administration (gestion départementale)

Département d'informatique et d'ingénierie

Bureau B2040

Tél : 1614

Courriel :sharon.beaulne@uqo.ca

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Étape# | Action et formulaire  (cliquer sur le lien) | Remarques |
| 1 | * + [Choix du responsable de stage (INF5016)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF5016_stage_choix_responsable.docx) | - Doit être fait avant l’inscription au stage (avant le début de session)  - Le responsable de stage doit être un professeur de l’UQO ou un chargé de cours ayant les EQE. |
| 2 | * + [Inscription au stage (INF5016, 6crédits)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF5016_stage_inscription.docx) | - Suppose qu’un placement en stage a été trouvé et un superviseur de stage (externe) a été identifié. |
| 3 | * + [Obtention du Certificat d’approbation éthique](http://uqo.ca/ethique#formulaires) | - Selon les dispositions des articles 5.8(h) et 5.13 [du Régime des études de cycles supérieurs](https://www.google.com/url?q=https://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/cycles-superieurs.pdf&sa=U&ei=RVTiU_GQONSyyASl24GoCA&ved=0CAUQFjAA&client=internal-uds-cse&usg=AFQjCNGptR2pelUhwISyAbLoUIzDQu0LHg)  Voir aussi : <http://uqo.ca/ethique>  -Doit être obtenu avant le début des travaux et doit être maintenu valide pendant toute la durée des travaux. |
| 4 | * + [Évaluation du stage par le superviseur (INF5016)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF5016_stage_evaluation_superviseur.docx) | - À remplir à la fin du stage par le superviseur de stage et l’étudiant.  - À remettre au responsable de stage. |
| 5 | * + [Évaluation synthèse du stage (INF5016)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF5016_evaluation_finale.doc) | - À remplir à la fin du stage par le responsable de stage.  - À remettre au responsable de programme. Joindre le bulletin d’évaluation du stage par le superviseur. |
| 6 | * + [Inscription au rapport de stage (INF6028, 8 crédits)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF6028_rapport_stage_inscription.docx) | - Peut se faire en parallèle avec l’inscription au stage ou bien suite à l’activité stage. |
| 7 | * + [Template Word pour le rapport de stage (maîtrise)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/FormatUQO_RapportStage_maîtrise.docx) | - Rédaction du rapport de stage. L’étudiant à la maîtrise doit se conformer au format suggéré par ce *Template*. |
| 7 | * + [Template Word pour le rapport de stage (DESS)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/FormatUQO_RapportStage_DESS.docx) | - Rédaction du rapport de stage. L’étudiant en DESS doit se conformer au format suggéré par ce *Template*. |
| 8 | * + [Dépôt initial du rapport de stage (INF6028)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF6028_depot_initial.doc) | - Le responsable de stage doit autoriser le dépôt du rapport de stage  - Suite à ce dépôt, un président du jury doit être désigné par le responsable de programme. |
| 9 | * + [Annonce de présentation orale du rapport de stage (maîtrise)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/annoncePresentationINF6028_maitrise.doc) | -Fixer la date de la présentation.  -Envoyer l’annonce au DII (Lynda.thibault@uqo.ca) pour affichage. |
| 9 | * + [Annonce de présentation orale du rapport de stage (DESS)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/annoncePresentationINF6028_DESS.doc) | -Fixer la date de la présentation.  -Envoyer l’annonce au DII (Lynda.thibault@uqo.ca) pour affichage. |
| 10 | * + [Évaluation individuelle du rapport de stage(INF6028)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF6028_evaluation_individuelle.doc) | - À remplir par chaque membre du jury suite à la lecture du rapport de stage.  - À remettre au président du jury. |
| 11 | * + [Évaluation synthèse du rapport de stage (INF6028)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF6028_evaluation_finale.doc) | - À remplir par les membres du jury à la fin de la présentation orale.  - À remettre au responsable de programme. Joindre les évaluations individuelles. |
| 12 | * + [Attestation de dépôt final du rapport de stage](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF6028_attestation_depot_final.doc) | - Les corrections du rapport de stage une fois effectuées, doivent être approuvées par le responsable de stage. |
| 13 | * + [Dépôt final du rapport de stage (archivage)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/stage/INF6028_depot_archivage.doc) | - À remplir après que le responsable de stage ait signé l’attestation de dépôt final du rapport de stage. |