

## Maîtrise en technologies de l'information

# Guide du stagiaire

### (MET7002 Stage dirigé)

Ce guide s'adresse aux étudiants du programme de la Maîtrise en technologies de l'information et qui souhaitent s'inscrire au stage dirigé (MET7002). Cette activité de 6 crédits (l'équivalent de 2 cours) a comme objectif l'approfondissement des connaissances dans le champ de spécialisation de l'étudiant par une mise en pratique en milieu de travail des notions acquises et des compétences développées dans le programme. Voici quelques caractéristiques de l'activité :

- Condition d'accès : **avoir réussi 33 crédits** (11 cours incluant les 2 cours obligatoires et le cours de méthodologie) dans le programme.
- Durée minimale de 200 heures réparties sur 20 semaines ou moins (sauf pour les stages à l'international).
- À temps plein ou temps partiel. Si le stage est à temps partiel, il doit comporter un minimum de 2 jours par semaine (15h). Aussi, l'étudiant qui réalise un stage comportant plus de 30 heures par semaine ne peut pas s'inscrire à plus de 6 crédits d'autres activités dans le même trimestre où il réalise le stage.
- L'étudiant doit être encadré à la fois par un professeur (directeur de recherche) et un superviseur au sein de l'organisme d'accueil.
- L'étudiant est responsable d'identifier et d'intéresser un professeur à agir comme directeur de recherche et de trouver l'organisme d'accueil pour réaliser son projet de stage.
- Offertes à toutes les sessions : automne, hiver et été. L'activité (incluant la présence dans l'organisme d'accueil et la rédaction du rapport de stage) se tient normalement sur deux sessions consécutives.
- Un rapport de stage est rédigé et déposé à la fin de l'activité (6 crédits). Voir les gabarits détaillés présentés pour chacune de ces activités aux annexes 1 et 2.
- La réussite de l'activité est tributaire de l'évaluation positive du rapport de stage par un jury avec mention Succès ou Échec.

### Démarches à effectuer par l'étudiant AVANT le stage

- Trouver un organisme d'accueil. Pour ce faire, deux options s'offrent à l'étudiant :
  - 1) Recourir aux services offerts par le Carrefour des stages (<https://stages.esg.uqam.ca/>). Le Carrefour des stages dispose de ressources comme une [banque de stages](#), des agents de stage qui sont disponibles pour vous aider ([stages-esg@uqam.ca](mailto:stages-esg@uqam.ca)) ainsi que

des ateliers et formations pour favoriser votre recherche de stage ou vous y préparer. En particulier, le Carrefour des stages offre aux étudiants de la MTI un suivi personnalisé qui a comme objectif d'aider l'étudiant à obtenir un stage. Ce suivi personnalisé pourra débuter dès que l'étudiant aura complété 15 crédits (5 cours). Dans le cadre de ce suivi personnalisé, l'étudiant sera appelé à :

1. Assister à un atelier du Carrefour des stages sur la préparation et la recherche de stage.
  2. Compléter un [formulaire d'intention de stage](#). Cette démarche favorise l'arrimage entre les intérêts de l'étudiant en matière de stage et les offres de stage provenant des organisations.
  3. Rencontrer de façon individuelle un agent du Carrefour des stages afin de consolider ses objectifs de stage et modifier son dossier de candidature s'il y a lieu (CV et lettre de présentation).
- 2) L'étudiant peut trouver seul son organisme d'accueil. Pour ce faire, il est recommandé de « réseauter » tôt dans la formation pour favoriser les contacts professionnels. La participation aux activités organisées est préconisée. En particulier, il est conseillé de participer aux activités organisées par l'Association étudiante des programmes en TI (<http://aepti.com/>), de même qu'aux Journées Carrières organisées par le Centre de gestion de carrière (<https://cgc.esg.uqam.ca/journee-carrieres/etudiants/>).
- Clarifier qui sera le superviseur de stage dans l'organisme d'accueil. Ce superviseur de stage doit posséder les connaissances et une expérience qui sont directement liées au stage. Note importante : le superviseur de stage ne doit pas être en conflit d'intérêt avec l'étudiant (par exemple, un parent).
  - Clarifier le mandat du stage ou du projet d'intervention. À la maîtrise, le mandat doit comporter au moins une des dimensions suivantes : recherche, analyse, étude, conception, développement, diagnostic, élaboration et/ou suivi de recommandations, réalisation d'activités professionnelles liées au champ d'études de l'étudiant. Les stages d'observation ou les stages qui comprennent une proportion jugée trop élevée de tâches administratives ne sont pas autorisés.
  - Solliciter et intéresser un professeur à agir comme directeur de recherche. Ce professeur dispose d'une expertise en lien avec le mandat ou la problématique étudiée dans le cadre de l'activité. Les fiches des professeurs (onglet corps enseignant - professeurs) sur les sites Web des départements de l'ESG<sup>1</sup> peuvent s'avérer fort utiles pour en apprendre davantage sur l'expertise de ces derniers (intérêts de recherche, cours enseignés, encadrement aux cycles supérieurs). Le bouche-à-oreille avec les autres étudiants du programme et les discussions

---

<sup>1</sup><https://mantech.esg.uqam.ca/>

avec les professeurs qui enseignent au programme sont aussi des sources d'information pertinentes pour trouver un directeur de recherche qui dispose d'une expertise en lien avec les intérêts de l'étudiant ainsi qu'un style d'encadrement qui lui convient.

- Compléter le **formulaire [Convention de stage](#)**. Le formulaire Convention de stage qui comporte trois pages doit être lu et signé par l'étudiant, le directeur de recherche et par le superviseur dans l'organisme d'accueil. Il fait office de contrat entre les parties. Noter que les pages 2 et 3 doivent aussi être paraphées par l'étudiant et le superviseur dans l'organisme d'accueil. À ce formulaire, il faut ajouter une annexe comprenant une description détaillée du mandat et des tâches de l'étudiant. Cette annexe doit être rédigée par l'organisme d'accueil et non par l'étudiant, sur le papier en-tête de l'organisme. La convention de stage et son annexe doivent être approuvées par la direction du programme avant le début de l'activité. Ces documents doivent donc parvenir à la direction du programme le plus tôt possible. **Important : aucun stage n'est approuvé rétroactivement.**
- L'**étudiant étranger** qui souhaite faire un stage doit obtenir, pour le début de son stage, [un permis de travail](#).
- Se préparer et s'informer sur les **comportements à adopter** pendant le stage. Par exemple, les éléments d'information couverts dans l'atelier de préparation sur *l'éthique et l'étiquette en affaires* sont particulièrement importants à maîtriser avant le début du stage (<https://stages.esg.uqam.ca/etudiants/preparation/>).
- **S'inscrire à l'activité stage MET7002** auprès de l'Agente de gestion des études du programme à chacune des sessions où a lieu l'activité (incluant la présence dans l'organisme d'accueil et la rédaction du rapport de stage).

### **Responsabilités de l'étudiant PENDANT le stage**

- Faire preuve de **professionnalisme** et respecter le **code de déontologie** de l'ESG. Entre autres, il s'agit de (1) respecter la confidentialité de tout rapport, document ou informations recueillies auprès de l'organisme d'accueil, (2) s'abstenir de diffuser des informations pouvant porter préjudice à l'organisme d'accueil, aux personnes y œuvrant ou à ses collègues étudiantes, étudiants, (3) avoir des comportements, des attitudes et des propos, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme d'accueil, qui sont dignes et qui préservent la crédibilité, l'image et les valeurs de l'Université, et (4) s'acquitter du mandat et des tâches stipulées dans la convention de stage en respectant les directives. L'organisme d'accueil évalue le stagiaire sur ces éléments à mi-parcours et à la fin du stage (voir les formulaires à l'annexe 4).
- Il est fortement recommandé à l'étudiant de tenir un **journal de bord quotidien** où il note les éléments importants de son stage : rencontres, difficultés, éléments clé, méthodes mises de l'avant, etc. Ce journal de bord facilitera grandement la rédaction du rapport de stage.

## **Responsabilités de l'étudiant APRÈS le stage et livrables universitaires**

- Compléter le formulaire **Évaluation de l'organisme d'accueil par le stagiaire** à la fin du stage et l'acheminer au Carrefour des stages (voir l'annexe 4).
- **Rédiger le rapport de stage**<sup>2</sup> sous la supervision du directeur de recherche. Vous trouverez à l'annexe 1 (Rapport de stage) des informations sur le contenu de ces rapports.
- **Mettre en forme le rapport de stage.** La présentation du rapport doit se conformer aux normes de l'UQAM. En particulier, le rapport doit comprendre une page titre, une table des matières et un résumé conformes au *Guide de présentation des mémoires et thèses* (<http://www.guidemt.uqam.ca/>). Vous trouverez à l'annexe 3 du présent guide le modèle à suivre pour la page titre, la table des matières et le résumé.
- **Obtenir l'autorisation pour le dépôt initial** du rapport de stage par le directeur de recherche et compléter avec lui les formulaires à soumettre lors du dépôt initial (voir point suivant).
- **Procéder au dépôt initial du rapport de stage** auprès de la direction de programmes. Au moment du dépôt initial, l'étudiant doit fournir les documents suivants:
  - 2 copies papier du rapport
  - La version PDF ou Word envoyée à l'adresse [programmesTI@uqam.ca](mailto:programmesTI@uqam.ca)
  - [Liste contrôle pour la présentation d'un travail de recherche](#)

---

<sup>2</sup> Le rapport de stage doit être rédigé en français. Dans des cas exceptionnels, l'étudiant peut demander une dérogation pour présenter un rapport en anglais. L'étudiant doit alors obtenir l'autorisation de la direction du programme et du vice-doyen à la recherche. Un document justificatif est exigé.

## Évaluation du rapport de stage

Suite au dépôt initial, le rapport est évalué par un **jury** composé du directeur de recherche et d'un autre évaluateur. Cet évaluateur, qui possède une expertise pertinente, est nommé par le Sous-comité d'admission et d'évaluation du programme. L'évaluation du rapport porte sur le fond (qualité du contenu, rigueur, clarté, cohérence, etc.) et la forme (organisation du texte, présentation, qualité de la langue, etc.). Une **mention** Succès ou Échec est apposée selon les évaluations des membres du jury. Le jury peut demander à ce que des **modifications** soient apportées au rapport avant le dépôt final.

Si des modifications sont demandées par le jury, l'étudiant les effectue avec le soutien de son directeur de recherche. Suite à ces modifications, l'étudiant procède au **dépôt final** au local R-1020 (à l'attention de Jessica Pouliot, AGE programmes TI). Les documents suivants sont exigés pour le dépôt final :

- La version finale (PDF) du rapport envoyée à [programmesTI@uqam.ca](mailto:programmesTI@uqam.ca)
- Formulaire [Approbation de corrections mineures](#) (signé par la direction de recherche)
- 1 copie papier de la page titre (conforme au *Guide de présentation des mémoires et des thèses*, voir l'annexe 3)
- 1 copie papier du résumé (conforme au *Guide de présentation des mémoires et des thèses*, voir l'annexe 3)

Le stage comporte un **double seuil de réussite** (Politique 7 de l'ESG). Cela signifie que pour réussir l'activité, l'étudiant doit avoir obtenu une évaluation favorable du jury et avoir réussi le volet déontologique du stage. La réussite de ce volet est tributaire de l'évaluation du stagiaire à la fin du stage par l'organisme d'accueil. Les éléments de déontologie considérés pour la réussite de l'activité sont énumérés dans le formulaire d'évaluation du stagiaire (voir l'annexe 4).

## Annexe 1

### Rapport de stage<sup>3</sup>

L'étudiant inscrit au profil stage dirigé doit réaliser un **rapport de stage** dont les objectifs et la forme recommandée sont décrits dans ce document. Dans le cadre du stage, l'étudiant sera amené à :

- Prendre contact et se familiariser avec le milieu organisationnel;
- Intégrer des connaissances théoriques et pratiques pour réaliser un mandat précis dans une organisation tel que convenu avec le milieu de stage et le directeur de recherche. Ce mandat doit être en lien avec la spécialisation choisie par l'étudiant;
- Effectuer des tâches et assumer des responsabilités dans l'organisation pendant au moins 200 heures;
- Accomplir son mandat sur la base d'une méthodologie et/ou d'analyses rigoureuses;
- Présenter un rapport de stage qui permet d'exposer la mise en œuvre des connaissances liées à sa spécialisation, notamment via des écrits (issus de la littérature scientifique ou professionnelle) pertinents, des recommandations pertinentes ou outils développés pour l'organisme en lien avec le mandat ainsi qu'une section réflexive sur l'expérience de stage.

Les **sections du rapport de stage** seront convenues avec le directeur de recherche mais de manière générale, le rapport comprendra les sections suivantes:

**Page titre** (Respecter la mise en page présentée à l'annexe 3)

**Table des matières**

**Résumé** (Environ 300 mots; respecter la mise en page présentée à l'annexe 3)

#### 1. Introduction

1.1 Présentation de l'organisme d'accueil et plus particulièrement du service ou de l'unité d'accueil où se déroule le stage (1-2 pages)

1.2 Présentation du ou des mandats/problématique(s) et de leur contexte (1-2 pages)

#### 2. Apports théoriques

2.1 Éléments/cadre théorique ayant servi à la réalisation du mandat ou à accomplir les responsabilités (3-4 pages)

---

<sup>3</sup> Ce document est inspiré de la proposition du département ORH (2014) et de l'ébauche proposée en marketing suite à un comité de travail sur le sujet (2016).

### **3. Méthodologie**

3.1 Description de comment le/les mandats ont été réalisés (méthodologies sur lesquelles l'étudiant s'est appuyé) (3-5 pages)

### **4. Résultats**

4.1 Présentation des résultats en lien avec la(les) problématique(s) : outils développés, solutions recommandées, réalisations, etc. (3-5 pages)

### **5. Retour réflexif sur l'expérience de stage (3-5 pages)**

5.1 Apport du stage pour le parcours professionnel de l'étudiant

5.2 Apport du stage pour l'organisme et l'unité d'accueil

5.3 Principales difficultés rencontrées durant le séjour dans l'organisme d'accueil

5.4 Recommandations pour une meilleure expérience de stage (si c'était à refaire)

### **6. Annexes**

Noms, titres et coordonnées des personnes ressources ou personnes clé (sous réserve de respect des règles de confidentialité), incluant le superviseur de stage

Grilles d'entrevues, questionnaires, outils/présentations développés dans le cadre du mandat, etc.

### **7. Liste de références (1-2 pages)**

Il est fortement recommandé à l'étudiant de tenir un **journal de bord quotidien** où il note les éléments importants de son stage : rencontres, difficultés, éléments clé, méthodes mises de l'avant, etc. Ce journal de bord facilitera grandement la rédaction du rapport de stage.

Alors que les mémoires en gestion font souvent 125-200 pages (moyenne au Québec de 133 pages selon Roy, 2016)<sup>4</sup>, le rapport de stage est de moindre envergure (16-25 pages en moyenne). Il est à noter que ce nombre de pages est donné à titre indicatif seulement. La qualité du rapport de stage, et non sa longueur, est le critère d'évaluation prépondérant.

---

<sup>4</sup> <http://www.acfas.ca/publications/decouvrir/2016/11/combien-pages-maitrise-doctorat>

## **Annexe 2**

**Mise en page de la page titre, de la table des matières et du résumé (Tiré du  
*Guide de présentation des mémoires et thèses*)**

**(voir pages suivantes)**



UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

TITRE DU RAPPORT

RAPPORT DE STAGE  
PRÉSENTÉ  
COMME EXIGENCE PARTIELLE  
DE LA MAÎTRISE ÈS SCIENCES DE LA GESTION

PAR  
VOTRE PRÉNOM ET VOTRE NOM

MOIS ET ANNÉE DU DÉPÔT FINAL

## TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ.....	xi
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE 1 TITRE DU CHAPITRE 1.....	2
1.1 Sous-titre.....	2
1.1.1 Sous sous-titre.....	2
1.2 Sous-titre.....	2
1.2.1 Sous sous-titre	
1.2.2 Sous sous-titre	
1.2.3 Sous sous-titre	
CHAPITRE II TITRE DU CHAPITRE II	
2.1 Sous-titre.....	4
2.1.1 Sous sous-titre.....	4
2.2 Sous-titre.....	4
CHAPITRE III TITRE DU CHAPITRE III.....	5
3.1 Sous-titre.....	5
3.1.1 Sous sous-titre.....	5
CHAPITRE IV TITRE DU CHAPITRE IV.....	7
CONCLUSION.....	9
ANNEXE A TITRE DE L'ANNEXE A.....	10
ANNEXE B TITRE DE L'ANNEXE B.....	11
ANNEXE C TITRE DE L'ANNEXE C.....	12
LISTE DE RÉFÉRENCES.....	19



## Annexe 3

Envoyer



### Évaluation du stagiaire (fin de stage)

#### Identification

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Superviseur de stage : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Cette fiche sert à l'évaluation de l'étudiant. Nous vous prions de la compléter à la mi-parcours du stage et à la fin. Lorsque complétée, cliquez sur le bouton ENVOYER en haut à droite.

Avec le stage et cette évaluation, vous contribuez au développement professionnel de l'étudiant. Nous vous demandons donc d'échanger avec l'étudiant afin de lui permettre de s'améliorer.

Pour chacun des éléments suivants, veuillez évaluer les comportements du stagiaire sur une échelle de 1 à 4, où

1= Fortement en désaccord, 2=En désaccord, 3=En accord et 4=Fortement en accord.

Si un élément n'est pas pertinent dans le cadre du stage, indiquer n/a.

Le stagiaire...	1. Fortement en désaccord	2=En désaccord	3=En accord	4=Fortement en accord	n/a
1. Adopte une attitude professionnelle					
2. Réagit bien aux directives et les respecte					
3. Démonstre de l'intérêt et de la motivation pour son travail					
4. Respecte la confidentialité des informations privilégiées obtenues					
5. S'acquitte du mandat/tâches tels que stipulé(s) dans la convention					

#### Commentaires

---

---

---

---

Je désire que quelqu'un de l'ESG communique avec moi afin de discuter du comportement de l'étudiant

Veuillez communiquer avec moi par courriel: \_\_\_\_\_

par téléphone: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du superviseur

\_\_\_\_\_  
Date

**Évaluation de l'organisme d'accueil  
par le stagiaire (fin de stage)**

**Identification**

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Code permanent : \_\_\_\_\_  
 Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_  
 Superviseur de stage : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

**Cette fiche vise à s'assurer du bon déroulement du stage**

Pour chacun des éléments suivant, veuillez évaluer l'organisme d'accueil ou le superviseur sur une échelle de 1 à 4, où 1= Fortement en désaccord, 2=En désaccord, 3=En accord et 4=Fortement en accord.

Si un élément n'est pas pertinent dans le cadre du stage, indiquer n/a

	1=Fortement en désaccord	2=En désaccord	3=En accord	4=Fortement en accord	n/a
<b>Mon superviseur...</b>					
1. Adopte une attitude professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Est disponible pour me conseiller et répondre aux questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Favorise mon intégration au groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Me fournit de la rétroaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Expérience dans l'organisme d'accueil...</b>					
5. Le mandat élaboré dans la convention de stage est respecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Les échéanciers que l'on me donne sont réalistes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Les consignes et directives que l'on me donne sont claires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. L'espace et les outils de travail fournis sont adéquats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. On m'offre un environnement de travail intéressant et motivant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Je suis traité(e) de manière professionnelle dans cette organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Commentaires*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Signature de l'étudiant

\_\_\_\_\_  
 Date