

## GMT-1500 : Stage en milieu de travail I

NRC 55413

**Été 2014**

**Mode d'enseignement :** Présentiel

**Temps consacré :** 0-0-3

**Crédit(s) :** 1

**Préalables :** GMT 1003 ET GMT 1004 ET Examen Formation obligatoire stage avec résultat de P

Ce cours a pour objectif de permettre à l'étudiant de participer à des travaux techniques relatifs au domaine de la géomatique sous la supervision d'un arpenteur-géomètre ou d'un spécialiste du domaine. L'étudiant réalise les tâches convenues dans l'accord intervenu entre l'employeur et la direction de programme, participe aux activités de l'entreprise et s'initie à son fonctionnement. Cette démarche vise à mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation universitaire et à apprécier les différentes facettes d'un milieu de travail professionnel. L'encadrement est assuré par un superviseur en milieu de travail, le coordonnateur de la Faculté et un groupe de professeurs du Département. Un rapport écrit est exigé au terme du séjour en entreprise. Le stage est d'une durée minimale de 8 semaines.

**Plage horaire :**

**Stage**

- 00h00 à 00h00 Du 5 mai 2014 au 31 août 2014

**Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec Capsule. [Vérifier l'horaire dans Capsule](#)**

**Site de cours :**

<https://www.portaildescours.ulaval.ca/ena/site/accueil?idSite=53641>

---

### Coordonnées et disponibilités


---


**Alain A. Viau**

*Professeur responsable*

Pavillon Casault Local 1346

[alain.viau@scg.ulaval.ca](mailto:alain.viau@scg.ulaval.ca)

 656-2072


 656-7411

**Marjorie Guay**

*Conseillère en emploi et stage*

SPLA Pavillon Abitibi-Price, local 1250e

[stages.ffgg@spla.ulaval.ca](mailto:stages.ffgg@spla.ulaval.ca)

 656-3575 poste 2446

**Soutien technique :**

**Équipe de soutien - Systèmes technopédagogiques (BSP)**

<http://www.ena.ulaval.ca/aide.html>

418-656-2131 poste 14331

Sans frais: 1-877 7ULAAVAL, poste 14331

<b>Automne et hiver</b>
-------------------------

Lundi au jeudi	8h00 à 19h00
Vendredi	8h00 à 17h30
Samedi	9 h à 12 h
Dimanche	12 h à 15 h
<b>Été</b>	
Lundi au jeudi	8h00 à 17h00
Vendredi	8h00 à 16h00

# Sommaire

<b>Description du cours</b> .....	<b>4</b>
Liens du cours avec les objectifs du programme .....	4
But du cours .....	4
Description du cours .....	4
Objectifs d'apprentissages .....	4
Calendrier du cours .....	5
Méthodes d'enseignement .....	6
<b>Contenu et activités</b> .....	<b>10</b>
<b>Évaluations et résultats</b> .....	<b>11</b>
Évaluation des apprentissages .....	11
Informations détaillées sur les évaluations sommatives .....	11
Rapport de stage .....	11
Barème de notation .....	14
Correction linguistique, retard et présentation des travaux .....	14
Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat .....	15
<b>Matériel didactique</b> .....	<b>15</b>
Références obligatoires .....	15
<b>Bibliographie</b> .....	<b>15</b>
Références bibliographiques .....	15

# Description du cours

---

## Liens du cours avec les objectifs du programme

---

- Les stages en milieu de travail sont optionnels, donc non obligatoires pour l'obtention du diplôme dans les programmes de baccalauréat en sciences géomatiques et en génie géomatique;
- L'inscription à chacun de ces cours permet l'obtention de **1 crédit** (cours optionnels);
- L'expérience en milieu de travail doit être d'une durée minimale de 8 semaines à temps plein pour être reconnue comme stage en milieu de travail.

## But du cours

---

Les stages en milieu de travail ont pour objectif de permettre à l'étudiant, dans un premier temps, de participer à des travaux techniques et de s'initier au fonctionnement de l'entreprise, et par la suite, de réaliser des travaux de conception et de planification sous la supervision d'une personne expérimentée du milieu du travail concerné (**arpenteur-géomètre, ingénieur en géomatique ou spécialiste en géomatique**). Le stagiaire réalise les tâches convenues telles que décrites dans l'offre de stage soumise par l'employeur à la direction de la Faculté et amendée au besoin par les directeurs de programmes. Il doit participer de façon active aux activités de l'entreprise. Cette démarche vise à développer le jugement et le sens des responsabilités ainsi qu'à promouvoir le sens de l'initiative de l'étudiant dans l'accomplissement de tâches professionnelles.

Les objectifs pédagogiques propres à chaque stage sont décrits par l'étudiant en collaboration avec le professeur responsable.

N.B. Les fonctions effectuées d'un stage d'été à l'autre doivent évoluer et progresser d'un été à l'autre. Par exemple, les stages II et III doivent démontrer une progression dans la formation pratique de l'étudiant, par rapport au stage effectué l'année précédente.

## Description du cours

---

Les stages en milieu de travail donnent à l'étudiant l'opportunité de lier le marché du travail avec des objectifs pédagogiques. L'étudiant réalise les tâches convenues dans l'accord intervenu entre l'employeur et la direction de programme, participe aux activités de l'entreprise et s'initie à son fonctionnement. Cette démarche vise à mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation universitaire et à apprécier les différentes facettes d'un milieu de travail professionnel. L'encadrement est assuré par un superviseur en milieu de travail, le coordonnateur de la Faculté et le professeur responsable. Un rapport écrit pour le Stage I, un rapport ou **une présentation orale** pour le Stage II et le Stage III est exigé selon le cas au terme du séjour en entreprise.

## Objectifs d'apprentissages

---

### Livrables

Tous les étudiants doivent remettre :

- La fiche d'évaluation du stagiaire par le superviseur de l'entreprise
- La fiche d'évaluation du stage par le stagiaire.

Puis dépendamment du stage :

- Stage I : Un rapport de stage
- Stage II et III : Un rapport de stage ou un fichier PowerPoint en vue d'une présentation orale.

Voir document ci-joint pour les consignes liées aux livrables,

### Remise du livrable

La date limite de remise du rapport avec les évaluations est le **30 septembre (avant 16H00)**. Les dates de la présentation orale seront déterminées vers la mi-octobre. Un courriel sera alors envoyé à tous.

À remettre au professeur **Alain A. Viau** selon les modalités qui lui convient (courrier électronique, en main propre ou dépôt au secrétariat).

---

## Calendrier du cours

---

### 1. Votre inscription au Service de placement de l'Université Laval

Il est essentiel de s'inscrire au Service de Placement de l'Université Laval pour avoir accès aux offres de stage et y poser sa candidature. Pour ce faire, vous devez compléter votre inscription en ligne disponible sur le site web du Service de placement à l'adresse suivante :

[www.spla.ulaval.ca](http://www.spla.ulaval.ca).

Suivre la formation OSE du Service de placement de l'Université Laval. Cette formation doit être suivie avant la réalisation du 1<sup>er</sup> stage que vous l'ayez trouvé par vous-même ou non.

#### 1. Adresse électronique

L'adresse «@ulaval.ca» sera la seule adresse électronique utilisée dans TOUTES les transactions liées aux stages, incluant l'envoi des offres de stage.

#### 1. Inscription au cours « Stage en milieu de travail I, II ou III »

Pour qu'un stage soit reconnu, l'étudiant doit être inscrit au cours correspondant à son cheminement académique.

#### 1. Consultation des offres, entrevues et sélection

Suivre les directives de la personne responsable du Service de placement pour la consultation des offres de stage, des entrevues et de la sélection des candidats. **Marjorie Guay** est la personne responsable de la logistique associée aux stages. On peut la rejoindre à :

### Marjorie Guay

Centre des stages de foresterie, de géographie et de géomatique

Pavillon Abitibi-Price, local 1250

Téléphone : (418) 656-3575

Télécopieur : (418) 656-3177

Courriel : [stages.ffgg@spla.ulaval.ca](mailto:stages.ffgg@spla.ulaval.ca)

#### 1. Poursuite du stage

### Le stagiaire aura à:

- Mener de manière professionnelle les projets qui lui sont confiés;
- Faire preuve d'initiative tout en se conformant aux règlements de l'entreprise;
- Respecter le caractère confidentiel des dossiers de l'employeur auxquels il aura accès durant son stage et lors de la rédaction de son rapport d'activités.

### Rapport bihebdomadaire

Nous suggérons au stagiaire d'avoir l'habitude de prendre deux fois par semaine le temps de noter ses activités, ses interrogations, ses suggestions et appréciations de son travail pour, d'une part, se rappeler tous ces faits lors de son rapport final d'activités et, d'autre part, mieux préparer sa rencontre hebdomadaire avec son superviseur.

### Rencontre hebdomadaire avec le superviseur

Cette rencontre bien préparée par le stagiaire permettra au superviseur de mieux coordonner les tâches à accomplir et à permettre une certaine forme d'échanges d'évaluation et d'appréciation du travail en cours ou

projeté. Nous suggérons à l'étudiant de prendre l'initiative de proposer la tenue de ces réunions auprès de son superviseur.

### Contact à mi-stage

Le Service de placement fera un suivi auprès de vous par courriel à partir de la quatrième semaine de stage. Vos réponses nous aideront à voir si vous êtes bien dans votre stage et si vous réalisez bien les tâches prévues. En tout temps, vous pouvez nous contacter pour nous informer confidentiellement d'une problématique particulière. En cas de problèmes d'ordre technique ou scientifique, un suivi additionnel sera effectué par le professeur responsable. **À ce titre après 4 semaines de stage le professeur responsable peut effectuer un suivi téléphonique auprès des superviseurs de stage.** Pendant tout l'été, une personne pourra vous rejoindre pour en discuter. Téléphonnez-nous au 418 656-3575 ou écrivez-nous à [stages.ffgg@spla.ulaval.ca](mailto:stages.ffgg@spla.ulaval.ca)

#### 1. Évaluation par le superviseur de stage

C'est la responsabilité de l'étudiant de s'assurer **AVANT** son départ de l'entreprise, que son superviseur aura reçu et complété sa fiche d'évaluation. L'étudiant est également responsable de compléter et remettre la fiche lui permettant d'évaluer son propre stage. Ces deux fiches d'évaluations devront être transmises au professeur responsable accompagné du rapport de stage.

#### 1. DOCUMENTS À REMETTRE

Il est de la responsabilité de l'étudiant de fournir à son professeur tous les documents nécessaires à son évaluation selon le type de stage, c'est à dire; **(1)** un rapport de stage (Stage I), un rapport ou un fichier power point de la présentation orale (Stage II et Stage III) conforme aux exigences prescrites, **(2)** l'évaluation du superviseur de stage (entreprise) et **(3)** l'évaluation personnelle de l'étudiant.

Ces documents devront être remis au professeur responsable au plus tard **le 30 septembre 2014** avant 16H00.

#### Information supplémentaire (FORMULAIRES, LIENS UTILES, ETC.)

Site Internet du Département des sciences géomatiques :  
[http://www.scg.ulaval.ca/page.php?nom=stages\\_cycle1](http://www.scg.ulaval.ca/page.php?nom=stages_cycle1)

Site Internet de la Faculté de foresterie et de géomatique :  
<http://www.ffgg.ulaval.ca/index.php?id=296>

---

## Méthodes d'enseignement

---

### CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES LIVRABLES

Tous les étudiants doivent remettre :

- La fiche d'évaluation du stagiaire par le superviseur de l'entreprise.
- La fiche d'évaluation du stage par le stagiaire.

Puis dépendamment du stage :

- Stage I : Un rapport de stage
- Stage II: Un rapport de stage ou un fichier PowerPoint en vue d'une présentation orale.
- Stage III : Un fichier PowerPoint en vue d'une présentation orale.

#### 1. Différentes formes de livrables

##### Rapport de stage

Le rapport de stage doit être remis sur format lettre à simple interligne et demie (1½) en utilisant la police « Times New Roman » de taille 12 (**contrairement à la taille 14 mentionnée dans le guide de stage**). Les pages doivent être numérotées et toutes les sections et sous-sections doivent être bien identifiées. **Le rapport doit contenir un minimum de douze (12) pages et un maximum de quinze (15) pages** (voir plus loin la structure proposée pour le rapport).

##### Présentation orale

La présentation orale devra être préparée à partir d'un fichier PowerPoint. Le contenu de la présentation doit

prendre en considération les objectifs énoncés ci-haut. La présentation devra être d'une durée de 15 minutes.

## 1. Description du contenu

La préparation des différents livrables nécessite une collecte préalable de données ou d'informations en cours de stage, le tout dans le but de procéder à une analyse critique sur la réalisation de votre stage. L'étudiant devra présenter les résultats obtenus autant à l'égard des objectifs spécifiques du stage qu'envers le développement de compétences personnelles propres à tout professionnel (ex. : communication écrite et orale, travail en équipe, leadership, confiance en soi, sens de l'éthique, jugement, capacité d'analyse).

Le livrable demandé selon le niveau de stage (I, II ou III) doit être abordé dans un contexte général mais doit permettre une analyse plus détaillée lorsque certaines difficultés ou bons coups sont apparus en cours de réalisation du stage. L'étudiant doit prendre la responsabilité d'investiguer de manière plus détaillée la situation afin de dégager des constats fiables et des pistes d'amélioration cohérentes, le cas échéant. La structure des différentes formes de livrable devra respecter un gabarit de base fortement suggéré mais chaque étudiant peut l'adapter ou le modifier en fonction de ses besoins et du contexte particulier de son stage. Toutefois, l'étudiant doit **obligatoirement** investiguer et répondre à un certain nombre de questions soulevées dans le cadre du stage réalisé.

Les objectifs visés par la production des livrables sont notamment les suivants :

- a. Dresser un bilan général du stage.
- b. Évaluer l'impact du stage sur votre formation professionnelle.
- c. Préciser les acquis sur le plan de la formation.
- d. Obtenir des renseignements et des leçons pour la conduite de stages futurs.
- e. Identifier des facteurs de succès et d'insuccès pour la conduite d'un stage.
- f. Suggérer des pistes d'améliorations pour le futur.
- g. Permettre aux étudiants de développer un regard critique sur tous les aspects (et non seulement les aspects techniques) de leur stage.

### 1. Date de remise du livrable

Tel que prévu au syllabus du cours, le livrable est à remettre au plus tard le 30 septembre (avant 16H00). Pour les présentations orales les dates respectives seront communiquées dès la mi-octobre. La présentation PowerPoint doit être remise au plus tard le 30 septembre (avant 16H00).

### 1. Collecte de l'information en cours de stage

Il est important de souligner que le livrable vise d'abord à fournir une analyse critique du stage et les opinions émises par l'étudiant doivent être démontrées. Par exemple, si un des objectifs spécifiques du stage consistait à développer des compétences dans la confection d'un carnet des opérations, l'étudiant pourrait transmettre en annexe du rapport un exemple d'un carnet confectionné en début de stage et un autre en fin de stage. L'étudiant pourrait alors se servir de ces exemples probants pour démontrer sa progression et, le cas échéant, l'atteinte de l'objectif initial.

En guise de 2<sup>e</sup> exemple, si un des objectifs spécifiques du stage consistait à développer les connaissances dans le cheminement d'une opération cadastrale déposée par un arpenteur-géomètre, l'étudiant pourrait décrire ce cheminement démontrant ainsi qu'il le maîtrise bien. En bref, l'étudiant doit éviter de sombrer dans la complaisance et d'émettre des affirmations gratuites quant à l'atteinte ou non de ses objectifs de stage.

De manière à faciliter son analyse critique et à appuyer correctement ses affirmations, il est fortement suggéré à l'étudiant de collecter les informations pertinentes ou utiles tout au long de son stage en utilisant, par exemple, un journal de bord dans lequel il peut inscrire notamment les principales activités réalisées, les difficultés rencontrées, les situations nouvelles auxquelles il a pu être confronté, le nombre total d'heures associées à une tâche en particulier, un dossier ou un projet, etc.

Il est important aussi de souligner que l'étudiant doit s'assurer au préalable, auprès du représentant de l'employeur, que toutes les informations collectées en vue du livrable, et même, le contenu du livrable, sont valides et respectent les consignes de confidentialité de l'entreprise.

### 1. Appui à la réflexion

Cette section comprend un certain nombre de questions qui sont présentées simplement dans le but d'initier la réflexion de l'étudiant. Cette liste n'est pas exhaustive et ne dispense pas l'étudiant de procéder à son propre questionnement en fonction du contexte particulier de son stage.

Les questions sont :

1. Est-ce que certaines activités ou portion d'activités auxquelles j'ai participé auraient eu avantage à être automatisées ?
2. Est-ce que j'ai eu à faire face à certaines contraintes techniques au cours du stage? Si oui, lesquelles ?
3. Les instruments et/ou logiciels utilisés pendant mon stage étaient-ils adéquats ?
4. Est-ce que je détenais les connaissances et/ou les compétences requises pour procéder aux différentes tâches que l'on me confiait ?
5. Est-ce que le stage m'a permis d'acquérir de nouvelles connaissances et/ou compétences ? Si oui, lesquelles ?
6. Lors de l'apparition de difficultés, est-ce que j'ai pu participer à la découverte du problème et participer à la mise en œuvre de la solution ? Si non, pourquoi ?
7. Est-ce que les solutions mises en œuvre ont véritablement réglé le problème ?
8. Après mon départ à la fin de mon stage, est-ce que l'entreprise dispose encore des ressources humaines nécessaires à la poursuite de ses opérations ?
9. Pendant mon stage, est-ce que j'ai pu instaurer ou préserver le lien de confiance avec mon superviseur tout au long du stage ?
10. Lorsque j'utilisais un instrument et/ou un logiciel, est-ce que je pouvais compter sur la documentation technique pertinente ?
11. Est-ce que ma présence au sein de l'entreprise répondait à un réel besoin ?
12. Si je travaillais en équipe, est-ce que le partage des responsabilités entre les membres de l'équipe était clair ? Si non, est-ce que cela a causé des difficultés ? Si oui, lesquelles ?
13. Est-ce que certains processus et/ou méthodes utilisés par l'entreprise auraient avantage à être repensés ? Si oui, lesquels et de quelle manière ?
14. Les échéanciers fixés par mon superviseur pour la réalisation de mes tâches étaient-ils réalistes ?
15. Les enregistrements dans les feuilles de temps étaient-ils opérés avec rigueur et précision ?
16. La structure des feuilles de temps utilisées était-elle adéquate ?
17. Les canaux de communication mis en place entre moi, l'équipe et mon superviseur ont-ils fonctionné adéquatement ?
18. Globalement, est-ce que ce stage m'a permis de progresser ?
19. Est-ce que ce stage contribue adéquatement à ma future carrière ?
20. Est-ce que ce stage m'a permis de consolider mes apprentissages effectués jusqu'ici dans mon baccalauréat ?

## 1. Structure et contenu du livrable

### a) Le rapport

#### Page titre

#### Table des matières

#### Sommaire exécutif (1/2 page) (Synthèse du stage)

#### Rapport détaillé

#### Section 1. Contexte du stage (2 pages)

##### 1.1 Identification et présentation de l'entreprise

*(Localisation, organisation, secteur d'activités, nombre des effectifs, structure organisationnelle, gammes de produits et/ou services, perspectives de développement, etc.)*

##### 1.2 Déroulement du stage

*(Lieu de travail habituel, période durant laquelle s'est déroulé le stage, nombre moyen d'heures travaillées par semaine, etc.)*

##### 1.3 Présentation de l'expérience acquise

*(Expériences et/ou compétences acquises, position de l'étudiant par rapport à son cheminement professionnel, etc.)*



#### 1.4 Rappel des objectifs pédagogiques du stage

*(Se référer aux objectifs établis avec le professeur-superviseur)*

### **Section 2. Tâches exécutées (3 pages)**

#### 2.1 Description succincte des principales tâches exécutées

*(Postes ou titres occupés, nature des responsabilités, etc.)*

#### 2.2 Les technologies utilisées

*(Types d'instruments et/ou de logiciels utilisés, méthodes de captage de données utilisées, traitements effectués, etc.)*

##### 1. Les mandats exécutés

*(Nombre approximatif de mandats réalisés, types de mandats, envergure moyenne des mandats, types de territoires, difficultés particulières rencontrées, solutions ou méthodologies adoptées, cadres réglementaires explorés ou appliqués, etc.)*

### **Section 3. Résultats (2 pages)**

#### 3.1 Résultats obtenus

*(Niveau d'atteinte des objectifs du stage, exemples de tâches réalisées, points forts, points faibles, aspects formateurs, connaissances et/ou compétences nouvelles acquises, autocritique par rapport à son développement personnel, acquisition des compétences génériques, etc.)*

#### 3.2 Résultats non obtenus

*(Écarts par rapport aux objectifs initiaux, raisons justifiant ces écarts, description d'éléments ou de tâches non intégrés au stage par manque de temps ou de ressources, etc.)*

### **Section 4. Formation et cheminement (2 pages)**

#### 4.1 Réflexion sur la qualité du stage

*(Critique et énoncé de certaines limites quant au succès du stage, critique sur la démarche globale adoptée et le contexte général du stage, conseils pour le futur, aspects positifs et négatifs qui se dégagent du stage, encadrement reçu, etc.)*

#### 4.3 Réflexion le cheminement personnel

*(Bilan général du niveau d'avancement de sa formation, appréciation personnelle de l'ensemble du stage par rapport à son cheminement professionnel et académique, une réflexion personnelle quant à l'atteinte de ses objectifs de formation, attentes ou objectifs en vue du prochain stage, etc.)*

### **Section 5. Conclusion (1 page)**

Annexes

#### **b) La présentation orale**

La présentation orale doit être réalisée à partir d'un gabarit (fichier power point) qui vous sera fourni et doit permettre de présenter :

1- Identification et présentation de l'entreprise

2- Déroulement du stage (*Lieu de travail habituel, période durant laquelle s'est déroulé*)

- le stage, nombre moyen d'heures travaillées par semaine, etc.)*
- 3- Présentation de l'expérience acquise (*Expériences et/ou compétences acquises lors des stages ou d'emplois précédents, position de l'étudiant par rapport à son cheminement professionnel, rappel des intentions exprimées lors des derniers stage, le cas échéant, etc.*)
  - 4- Rappel des objectifs pédagogiques du stage (*Se référer aux objectifs établis avec le professeur-superviseur*)
  - 5- Description succincte des principales tâches exécutées (*Postes ou titres occupés, nature des responsabilités, etc.*)
  - 6- Les technologies utilisées (*Types d'instruments et/ou de logiciels utilisés, méthodes de captage de données utilisées, traitements effectués, etc.*)
  - 7- Les mandats exécutés (*Nombre approximatif de mandats réalisés, types de mandats, envergure moyenne des mandats, types de territoires, difficultés particulières rencontrées, solutions ou méthodologies adoptées, cadres réglementaires explorés ou appliqués, etc.*)
  - 8- Résultats obtenus (*Niveau d'atteinte des objectifs du stage, exemples de tâches réalisées, points forts, points faibles, aspects formateurs, connaissances et/ou compétences nouvelles acquises, autocritique par rapport à son développement personnel, acquisition des compétences génériques, etc.*)
  - 9- Conclusion (*Bilan général du niveau d'avancement de sa formation, appréciation personnelle de l'ensemble du stage par rapport à son cheminement professionnel, attentes ou objectifs en vue du marché du travail, etc.*)

### **Critères de correction**

- Éléments du livrable (20 pts)
  - Contexte et objectifs du stage (5 pts)
  - Mandat(s) exécuté(s) (5 pts)
  - Résultats (5 pts)
  - Conclusion et recommandations (5 pts)
  - Qualité générale du rapport ou de la présentation orale (20 pts)  
(*Moins : Grammaire et orthographe (0,25/faute – Max 15%)*)
  - Rapports d'évaluation
  - Évaluation par le superviseur en entreprise (50 pts)
  - Évaluation par l'étudiant (10 pts)
- Total (100 pts) :

## **Contenu et activités**

Le tableau ci-dessous présente les semaines d'activités prévues dans le cadre du cours.

Titre	Date
<a href="#">Séance d'information</a> Séance d'information local 1640 Pavillon Casault 12H00	25 avr. 2014
<a href="#">Réussir son stage été 2014</a> Vidéo explicatif sur les conditions de réussite d'un stage en milieu de travail	<a href="http://www.spla.ulaval.ca/Media/documents/temp/ReussirSonStageE14.wmv">http://www.spla.ulaval.ca/Media/documents/temp/ReussirSonStageE14.wmv</a>

Note : Veuillez vous référer à la section *Contenu et activités* de votre site de cours pour de plus amples détails.

## Évaluations et résultats

### Évaluation des apprentissages

#### Sommatives

Titre	Date	Mode de travail	Pondération
Rapport de stage	Dû le 30 sept. 2014 à 16h00	Individuel	100 %

#### Formatives

Titre	Date	Mode de travail
Cette liste ne contient aucun élément.		

### Informations détaillées sur les évaluations sommatives

#### Rapport de stage

- Date de remise :** 30 sept. 2014 à 16h00  
Tel que prévu au syllabus du cours, le livrable est à remettre au plus tard le 30 septembre (avant 16H00). Pour les présentations orales les dates respectives seront communiquées dès la mi-octobre. La présentation PowerPoint doit être remise au plus tard le 30 septembre (avant 16H00).
- Mode de travail :** Individuel
- Pondération :** 100 %
- Remise de l'évaluation :**
- [Boîte de dépôt](#)
  - [alain.viau@scg.ulaval.ca](mailto:alain.viau@scg.ulaval.ca)
  - Dépôt du rapport ou de la présentation power point avec les fiches d'évaluation au secrétariat du département avant 16H00 le 30 septembre.

**Directives de l'évaluation :**

1. **Structure et contenu du livrable**

a) **Le rapport**

**Page titre**

**Table des matières**

**Sommaire exécutif (1/2 page) (Synthèse du stage)**

## **Rapport détaillé**

### **Section 1. Contexte du stage (2 pages)**

#### 1.1 Identification et présentation de l'entreprise

*(Localisation, organisation, secteur d'activités, nombre des effectifs, structure organisationnelle, gammes de produits et/ou services, perspectives de développement, etc.)*

#### 1.2 Déroulement du stage

*(Lieu de travail habituel, période durant laquelle s'est déroulé le stage, nombre moyen d'heures travaillées par semaine, etc.)*

#### 1.3 Présentation de l'expérience acquise

*(Expériences et/ou compétences acquises, position de l'étudiant par rapport à son cheminement professionnel, etc.)*

#### 1.4 Rappel des objectifs pédagogiques du stage

*(Se référer aux objectifs établis avec le professeur-superviseur)*

### **Section 2. Tâches exécutées (3 pages)**

#### 2.1 Description succincte des principales tâches exécutées

*(Postes ou titres occupés, nature des responsabilités, etc.)*

#### 2.2 Les technologies utilisées

*(Types d'instruments et/ou de logiciels utilisés, méthodes de captage de données utilisées, traitements effectués, etc.)*

##### 1. Les mandats exécutés

*(Nombre approximatif de mandats réalisés, types de mandats, envergure moyenne des mandats, types de territoires, difficultés particulières rencontrées, solutions ou méthodologies adoptées, cadres réglementaires explorés ou appliqués, etc.)*

### **Section 3. Résultats (2 pages)**

#### 3.1 Résultats obtenus

*(Niveau d'atteinte des objectifs du stage, exemples de tâches réalisées, points forts, points faibles, aspects formateurs, connaissances et/ou compétences nouvelles acquises, autocritique par rapport à son développement personnel, acquisition des compétences génériques, etc.)*

#### 3.2 Résultats non obtenus

*(Écarts par rapport aux objectifs initiaux, raisons justifiant ces écarts, description d'éléments ou de tâches non intégrés au stage par manque de temps ou de ressources, etc.)*

## **Section 4. Formation et cheminement (2 pages)**

### 4.1 Réflexion sur la qualité du stage

*(Critique et énoncé de certaines limites quant au succès du stage, critique sur la démarche globale adoptée et le contexte général du stage, conseils pour le futur, aspects positifs et négatifs qui se dégagent du stage, encadrement reçu, etc.)*

### 4.3 Réflexion le cheminement personnel

*(Bilan général du niveau d'avancement de sa formation, appréciation personnelle de l'ensemble du stage par rapport à son cheminement professionnel et académique, une réflexion personnelle quant à l'atteinte de ses objectifs de formation, attentes ou objectifs en vue du prochain stage, etc.)*

## **Section 5. Conclusion (1 page)**

Annexes

### **b) La présentation orale**

La présentation orale doit être réalisée à partir d'un gabarit (fichier power point) qui vous sera fourni et doit permettre de présenter :

1- Identification et présentation de l'entreprise

2- Déroulement du stage *(Lieu de travail habituel, période durant laquelle s'est déroulé le stage, nombre moyen d'heures travaillées par semaine, etc.)*

3- Présentation de l'expérience acquise *(Expériences et/ou compétences acquises lors des stages ou d'emplois précédents, position de l'étudiant par rapport à son cheminement professionnel, rappel des intentions exprimées lors des derniers stage, le cas échéant, etc.)*

4- Rappel des objectifs pédagogiques du stage *(Se référer aux objectifs établis avec le professeur-superviseur)*

5- Description succincte des principales tâches exécutées *(Postes ou titres occupés, nature des responsabilités, etc.)*

6- Les technologies utilisées *(Types d'instruments et/ou de logiciels utilisés, méthodes de captage de données utilisées, traitements effectués, etc.)*

7- Les mandats exécutés *(Nombre approximatif de mandats réalisés, types de mandats, envergure moyenne des mandats, types de territoires, difficultés particulières rencontrées, solutions ou*

méthodologies adoptées, cadres réglementaires explorés ou appliqués, etc.)

8- Résultats obtenus (Niveau d'atteinte des objectifs du stage, exemples de tâches réalisées, points forts, points faibles, aspects formateurs, connaissances et/ou compétences nouvelles acquises, autocritique par rapport à son développement personnel, acquisition des compétences génériques, etc.)

9- Conclusion (Bilan général du niveau d'avancement de sa formation, appréciation personnelle de l'ensemble du stage par rapport à son cheminement professionnel, attentes ou objectifs en vue du marché du travail, etc.)

---

## Barème de notation

---

Cote	% minimum	% maximum
A+	89,5	100
A	86,5	89,49
A-	83,5	86,49
B+	80,5	83,49
B	77,5	80,49
B-	74,5	77,49

Cote	% minimum	% maximum
C+	71,5	74,49
C	68,5	71,49
C-	64,5	68,49
D+	60,5	64,49
D	54,5	60,49
E	0	54,49

### Critères de correction

Éléments du livrable (20 pts)

Contexte et objectifs du stage (5 pts)

Mandat(s) exécuté(s) (5 pts)

Résultats (5 pts)

Conclusion et recommandations (5 pts)

Qualité générale du rapport ou de la présentation orale (30 pts)

(Moins : Grammaire et orthographe (0,25/faute - Max 15%)

Rapports d'évaluation

Évaluation par le superviseur en entreprise (40 pts)

Évaluation par l'étudiant (10 pts)

Total (100 pts) :

---

## Correction linguistique, retard et présentation des travaux

---

Un maximum de 15% pourra être enlevé aux résultats de chacun des examens et des travaux pour des fautes de grammaire, d'orthographe, de ponctuation ou de syntaxe, ainsi que pour la propreté du document, et cela à raison d'un demi-point (0,5%) par faute ou erreur constatée. La correction des travaux d'étudiants non francophones fera l'objet d'une considération particulière. Aucun retard injustifié à la remise des travaux ne sera toléré.

---

## Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat

---

Tout étudiant(e) qui commet une infraction relative aux études, au sens du Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval, dans le cadre du présent cours, notamment en ce que constitue du plagiat, est passible des sanctions qui sont prévues par ce Règlement. Il est très important que chaque étudiant(e) prenne connaissance des articles 22 à 32 dudit Règlement, à : [www.ulaval.ca/sg/reg/Reglements/Reglement\\_disciplinaire.pdf](http://www.ulaval.ca/sg/reg/Reglements/Reglement_disciplinaire.pdf).

Tout étudiant(e) est tenu, en réalisant tout travail écrit requis dans un cours, de respecter les règles relatives à la protection du droit d'auteur et à la prévention du plagiat dans ses travaux formateurs soumis à l'évaluation. Constituent notamment du plagiat les faits de :

- i. copier textuellement un ou plusieurs passages provenant d'un ouvrage sur support de papier ou électronique sans mettre ces passages entre guillemets ni en hors-texte et sans en mentionner la source;
- ii. résumer l'idée originale d'un auteur(e) en l'exprimant dans ses propres mots (paraphraser) sans en mentionner la source;
- iii. traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- iv. remettre un travail copié partiellement ou totalement d'un autre étudiant(e) (avec ou sans son accord);
- v. remettre un travail téléchargé partiellement ou totalement d'un site d'achat ou d'échange de travaux scolaires.

*[Sources: En application de l'article 152 du Règlement des études de l'Université Laval, [http://www.ulaval.ca/sg/reg/Reglements/Reglement\\_des\\_etudes.pdf](http://www.ulaval.ca/sg/reg/Reglements/Reglement_des_etudes.pdf), entré en vigueur le 1er mai 2009. Commission de l'Éthique de la science et de la technologie, La tricherie dans les évaluations et les travaux à l'université: l'éthique à la rescousse (rédaction: Denis Boucher), Québec, 15 mai 2009; texte adapté ici le 16 juillet 2009.]*

## Matériel didactique

---

### Références obligatoires

---

Cette sous-section n'a pas encore été complétée par votre enseignant.

## Bibliographie

---

### Références bibliographiques

---

Cette sous-section n'a pas encore été complétée par votre enseignant.