

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

À RÉDIGER PAR LE STAGIAIRE

OBJECTIFS DU RAPPORT FINAL

La rédaction du rapport final de stage vous permettra de :

- faire le point au sujet de votre expérience, d'évaluer votre capacité à intégrer le marché du travail dans votre domaine d'études et, au besoin, de réajuster vos façons de faire tant au niveau technique que comportemental;
- partager votre expérience vécue en milieu de stage à la fois avec les enseignants de votre programme d'études et le Service des stages en ATE en faisant part de vos apprentissages en entreprise;
- mieux intégrer vos acquis scolaires en faisant des liens entre ceux-ci et votre expérience vécue en milieu de stage;
- fournir au Service des stages en ATE de l'information lui permettant de mieux connaître le milieu de stage;
- répondre à l'une des conditions obligatoires du cheminement en alternance travail-études vous permettant d'obtenir une mention sur votre relevé de notes.

CONSIGNES DE RÉALISATION

Le rapport doit être :

- rédigé, de préférence, au traitement de texte;
- être présenté de façon professionnelle, et ce, sans information confidentielle au sujet de l'organisation;
- d'une longueur minimale de quatre pages de texte;
- écrit sans fautes d'orthographe;
- remis au responsable des stages ATE de votre programme d'études au plus tard le 30 août.

CONTENU DU RAPPORT

Le rapport peut comprendre les éléments suivants :

PAGE TITRE (incluant nom, code permanent, programme d'études, nom du milieu de stage, nom du responsable de stage ATE et dates de réalisation du stage)

INTRODUCTION (sur une page distincte au début du rapport) – ½ page

- Vos attentes face au stage; ce que vous pensez que le stage peut vous apporter.
- Présentation des sections du rapport.

PREMIÈRE PARTIE – PRÉSENTATION DU MILIEU DE STAGE – 1 page

- Les coordonnées de l'organisation (nom, division, service, adresse).
- Le nom du (de la) superviseur (e) en entreprise, son titre, sa fonction.
- Une description de la raison d'être de l'organisation ou du service, sa mission et un bref historique de son évolution.
- Une brève description de l'environnement de travail :
 1. l'environnement physique
(ex. : lieux, caractéristiques, matériel, outils, logiciels utilisés, etc.);
 2. l'environnement humain
(ex. : organigramme, nombre d'employés, culture organisationnelle, structure, relations interpersonnelles, organisation du travail, etc.).

DEUXIÈME PARTIE – DÉROULEMENT DU STAGE – 1 page

- Le mandat offert et votre rôle (fonctions occupées) dans l'organisation.
- Votre intégration dans le milieu de stage.
- L'encadrement et la supervision reçus en entreprise.

TROISIÈME PARTIE – ACQUIS PROFESSIONNELS – 1 page

- La description des nouveaux apprentissages.
- Les différences entre cette expérience et votre premier stage, s'il y a lieu.
- Votre perception de l'atteinte des résultats que l'employeur attendait de vous.
- Les difficultés rencontrées, leurs causes et les solutions que vous avez envisagées.
- Les qualités professionnelles que vous vous reconnaissez et les aspects à améliorer (au moins trois de chaque) en regard de vos compétences techniques ou de vos attitudes ainsi que les moyens pour améliorer la situation.
- Ce que vous reprenez de votre stage : l'impact des stages sur votre formation scolaire et sur vos décisions concernant votre avenir professionnel.

CONCLUSION (résumé des points importants du rapport) – ½ page

- Degré de satisfaction par rapport au stage.
- Les attentes présentées en introduction ont-elles été satisfaites?
- Secteurs d'emploi à explorer ou questionnement auxquels le stage vous a ouvert.

**DATE LIMITE POUR REMETTRE VOTRE RAPPORT DE STAGE
À VOTRE ENSEIGNANT :
30 AOÛT**