

## Guide de rédaction du rapport de stage ECN-2500

Le rapport de stage constitue un élément important de l'évaluation qui sera effectuée de votre stage. Il compte en effet pour 60% de votre note finale. Vous devriez donc porter une attention particulière à sa rédaction.

Le rapport permet d'évaluer d'un point de vue global si vous avez atteint les objectifs du stage. C'est un outil qui vous permet de participer activement au processus d'apprentissage, en vous amenant à réfléchir sur les compétences acquises en cours de stage et sur les éléments à améliorer pour la poursuite de votre parcours universitaire. La rédaction de votre rapport doit mener à une réflexion nuancée et argumentée de votre expérience de stage et de votre cheminement général au sein de votre programme de baccalauréat.

### Paramètres généraux du rapport de stage

- Longueur : 12-15 pages. Le rapport doit être à la fois exhaustif et concis. L'effort de synthèse est tout aussi important que l'effort de recherche et d'analyse.
- Vous pouvez employer la forme pronominale classique « nous », la forme impersonnelle « il » ou encore utiliser la forme personnelle « je », selon vos préférences et dans la mesure où le style choisi sera constant et rigoureux.
- La forme du rapport doit être soignée : présentation graphique impeccable, structure claire et rigoureuse, style professionnel, français sans faute.
- Pour la première partie du rapport (voir ci-dessous), le contenu doit prendre appui sur la littérature pertinente : documents produits par l'organisme d'accueil, sites web, articles scientifiques, dossiers de presse, etc. Les références doivent être indiquées selon les règles habituelles des travaux universitaires.
- Pour les deuxième et troisième parties, vous serez d'abord évalué sur votre capacité à prendre du recul face à votre expérience de stage. Vos observations et opinions devront être exprimées de façon professionnelle, en justifiant vos propos.

### Date de remise

Le rapport de stage doit être déposé dans les 30 jours après la fin du stage. Un retard non motivé dans la remise du rapport de stage se traduira par une pénalité de 5% de la note finale du stage, soit un échelon de l'échelle de notation. Le rapport peut être remis en format papier ou électronique. Dans ce dernier cas, l'étudiant doit s'assurer que la mise en page a été stabilisée (PDF) et envoyer le rapport à son agente de gestion des études, selon son programme :

[programmes1ercycle@ecn.ulaval.ca](mailto:programmes1ercycle@ecn.ulaval.ca) : B-ECN et B-ECM

[programmes1ercycleIEP@ecn.ulaval.ca](mailto:programmes1ercycleIEP@ecn.ulaval.ca) : B-IEP

## Structure du rapport de stage

### Introduction

- Mise en contexte ;
- Brève présentation des paramètres du stage : Identification de l'organisme d'accueil et du service spécifique où est effectué le stage, période de stage, superviseur, etc. ;
- Brève présentation du contenu du rapport.

### Présentation de l'organisme d'accueil

Contexte : le stage est l'occasion d'approfondir votre connaissance d'un organisme, d'une institution ou d'un milieu professionnel. Cette section du rapport devrait donc refléter votre compréhension globale du milieu de stage et de ses enjeux. Le portrait de l'organisme d'accueil pourra inclure: historique, mission et mandat, évolution, fonctionnement interne, structure organisationnelle, statut et situation de l'organisme dans son secteur d'activité, budget, ressources humaines, financement de l'organisme, etc. Il s'agit ici d'aller au-delà de la simple fiche descriptive et de produire un effort d'analyse quant aux défis à relever par cette organisation. Votre rapport pourrait par exemple aborder l'un ou l'autre des thèmes suivants, selon la pertinence du contexte :

- Réflexion sur le mandat ou les dynamiques régnant au sein de l'organisme d'accueil;
- Appréciation de la place qu'occupe l'organisme d'accueil dans son champ d'expertise;
- Analyse des débats soulevés par le travail de l'organisme;
- Appréciation de l'impact des processus de financement.

### Bilan de l'expérience professionnelle

Contexte : le stage est également l'occasion de développer votre expérience professionnelle et d'acquérir des compétences fonctionnelles qui faciliteront votre insertion sur le marché du travail. Cette section du rapport doit donc présenter les résultats de votre stage à cet égard. Le portrait pourra comprendre une description du mandat de stage tel que défini au départ, un bilan des tâches effectuées en cours de stage de même qu'une évaluation des résultats produits. Encore une fois ici, il s'agit de dépasser le stade descriptif et privilégier la synthèse plutôt que l'énumération des tâches. En faisant une appréciation réaliste de votre performance, vous mettrez en lumière les défis relevés en cours de stage et les éléments qui vous ont aidé ou limité dans votre performance.

Votre rapport pourrait par exemple aborder l'un ou l'autre des thèmes suivants, selon la pertinence du contexte :

- Pertinence du mandat qui vous a été confié;
- Votre niveau d'implication dans l'équipe de travail;
- Impact du niveau d'encadrement : lien avec le superviseur, orientation, etc.;
- Les types de connaissances et de compétences qui vous ont été les plus utiles durant votre stage; celles qui vous ont manqué ou celles que vous devriez améliorer.

## Bilan de l'expérience personnelle

Le stage est un moment important dans un cheminement universitaire et peut servir de pont entre la vie étudiante et la vie professionnelle. Cette superposition de deux univers est parfois source de confrontations et mérite une réflexion. La rédaction du rapport de stage doit vous permettre d'amorcer cette réflexion. Ainsi, cette dernière section du rapport doit répondre aux deux questions suivantes : qu'est-ce que vous avez appris du monde du travail? Et qu'est-ce que vous avez appris sur vous durant votre stage?

## Conclusion

- Synthèse des principales leçons tirées du stage;
- Évaluation sommaire de votre cheminement au sein de votre programme de baccalauréat;
- Vos perspectives d'avenir.

## Barème de correction

Éléments de l'évaluation et pondération

-Qualité de la présentation (forme) 5 points

-Qualité de la langue 5 points

-Introduction/conclusion 5 points

-Contenu :

- Le rapport permet de comprendre le fonctionnement de l'organisation d'accueil et son rôle dans l'économie 15 points
- Le rapport permet de comprendre le rôle de l'étudiant dans le cadre de son stage 15 points
- Le rapport permet de comprendre les défis qu'a rencontrés le stagiaire et les stratégies qu'il a employées pour les relever 15 points

**TOTAL 60 points**

---