



INVESTISSEZ DANS LA RELÈVE, EMBAUCHEZ UN ÉTUDIANT EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)

DOCUMENTS À COMPLÉTER



Mise à jour le 26 avril 2016

TABLE DES MATIÈRES

Coordonnées des responsables des stages en alternance travail-études (ATE).....	4
Contrat de stage en alternance travail-études.....	5
Fiche d'intégration en début de stage	7
Rapport de visite de stage (milieu de stage).....	83
Rapport de visite de stage (stagiaire).....	11
Registre des heures travaillées par le stagiaire.....	14
Évaluation de stage	15
Guide de rédaction du rapport de stage	20
Objectifs du rapport final	20
Consignes de réalisation.....	20
Contenu du rapport.....	21
Rapport de stage en alternance travail-études.....	22

Le Service des stages en alternance travail-études (ATE) du Cégep de Saint-Jérôme est fier de vous compter parmi les étudiants qui réalisent présentement un stage rémunéré vous permettant ainsi d'intégrer progressivement le monde du travail et d'accumuler une expérience significative en lien avec votre domaine d'études.

Le présent document vise à vous fournir l'ensemble de la documentation dont vous aurez besoin afin de réaliser votre stage.

1. **Fiche d'intégration en début de stage** (à la demande de l'enseignant responsable de l'ATE)
Approximativement deux semaines après le début du stage, il vous sera demandé de rendre compte de votre intégration dans votre milieu de stage. Une fois le questionnaire complété, vous devrez l'envoyer à votre enseignant responsable de l'ATE par courriel.
2. **Rapports de visite de stage (2)**
Au courant de l'été, vous et votre superviseur recevrez la visite en entreprise d'un enseignant responsable de l'ATE afin de discuter du déroulement du stage et de la réalisation du mandat qui vous a été confié dans le cadre de votre contrat de stage. Cette visite qui aura été fixée au préalable durera approximative une heure.
3. **Registre des heures travaillées du stagiaire en ATE**
Le registre des heures travaillées du stagiaire en ATE est complété par le superviseur de stage en entreprise et est remis à l'enseignant responsable de l'ATE à la fin du stage.
4. **Évaluation du stagiaire par le superviseur en entreprise**
À la fin du stage, votre superviseur sera convié à rendre compte par écrit de vos attitudes en milieu de travail. Cette évaluation vise le développement des savoirs-être qui vous seront favorables tout au long de votre parcours professionnel.
5. **Rapport de stage**
Il vous sera demandé de remettre, au plus tard le 30 août, votre rapport de stage à l'enseignant qui sera venu vous rencontrer en entreprise. Cet exercice vous permettra de faire le point au sujet de votre expérience vécue en milieu de travail et d'ainsi faire le bilan de vos apprentissages dans un contexte de stage.

Puis pour ce qui est de vos frais d'inscription en alternance travail-études, ceux-ci vous seront facturés au courant de l'été et seront payables par l'entremise d'Omnivox.

En vous remerciant de l'intérêt que vous portez à votre cheminement scolaire ainsi que pour votre implication en alternance travail-études.

Mélisa Di Méo, CISEP
Responsable du placement étudiant et
de l'alternance travail-études
Tél. : 450 436-1580, poste 5711
Télé. : 450 436-5745
mdimeo@cstj.qc.ca

COORDONNÉES DES RESPONSABLES DES STAGES EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)

Programmes d'études	Enseignants	Courriels	Postes téléphoniques
241.A0 Techniques de génie mécanique	Louis Audet	loaudet@cstj.qc.ca	3217
241.C0 Techniques de transformation des matériaux composites	Pierre Labelle	plabelle@cstj.qc.ca	3414
391.A0 Techniques d'intervention en loisir	Joël Gaucher	jgaucher@cstj.qc.ca	3920
410.B0 Techniques de comptabilité et gestion Cégep de Saint-Jérôme	Lise Dion	lidion@cstj.qc.ca	3016
410.B0 Techniques de comptabilité et gestion Centre collégial de Mont-Laurier	Marie-Claude Mayer	mmayer@cstj.qc.ca	5280
410.D0 Techniques de gestion de commerce Centre collégial de Mont-Tremblant	Nathalie Nolet	nnolet@cstj.qc.ca	5362
420.AA Techniques en informatique	Robert Turenne	rturenne@cstj.qc.ca	6514
430.B0 Techniques de gestion d'un établissement de restauration	Guillaume Sparks-Beaulé	gsparks@cstj.qc.ca	4319
582.A1 Techniques d'intégration multimédia	Mélisa Di Méo	mdimeo@cstj.qc.ca	5711

Service des stages en alternance travail-études (ATE)

Mélisa Di Méo

Tél. : 450 436-1580, poste 5711

Télec. : 450 436-5745

mdimeo@cstj.qc.ca

CONTRAT DE STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE			
Nom de l'entreprise :		Télécopieur :	
Adresse :	Ville :	Code postal :	
Nom du superviseur de stage :		Fonction :	
Téléphone :	Poste :	Courriel :	
Champ d'activité de l'entreprise :			
IDENTIFICATION DU STAGIAIRE			
Nom :		Matricule :	
Adresse :		Code postal :	
Téléphone :		Courriel :	
CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME			
Nom du responsable ATE :			
Fonction :			
Téléphone :	Poste :	Courriel :	
DESCRIPTION DU STAGE			
<i>Le stage doit s'échelonner sur une période <u>minimale de 8 semaines</u> à raison d'au moins <u>28 heures par semaine en moyenne</u>. La durée du stage devra totaliser un minimum de 224 heures.</i>			
Poste offert :		Horaire de travail :	
Nombre d'heures/semaine :		Taux horaire :	
Date de début du stage :		Date de fin du stage :	
Lieu de stage	<input type="checkbox"/> Cochez si même adresse que celle mentionnée plus haut		
	Adresse :		
	Code postal :	Local :	
Veuillez indiquer toute période de fermeture relative au milieu de stage :			

IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES (TÂCHES) À METTRE EN ŒUVRE

Empty grid for recording competencies and tasks.

Particularités :

ÉVALUATION DU STAGE

Endroit pour le suivi en milieu de stage (superviseur, stagiaire et responsable ATE du Cégep de Saint-Jérôme) :	<input type="checkbox"/> Cochez si même adresse que celle mentionnée plus haut
Adresse :	

ATTESTATION DE PARTICIPATION À UN STAGE DE FORMATION ADMISSIBLE

L'attestation sera expédiée à l'attention de :

Adresse postale :	<input type="checkbox"/> Cochez si même adresse que celle mentionnée plus haut
Adresse :	

Cette entente est acceptée et signée par les trois parties.

Superviseur du stage en entreprise

Stagiaire

Responsable ATE du Cégep de Saint-Jérôme

FICHE D'INTÉGRATION EN DÉBUT DE STAGE

À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE (à la demande de l'enseignant responsable de l'ATE)

Approximativement **deux semaines après le début du stage**, il est demandé au stagiaire de compléter cette fiche d'intégration en milieu de stage. Ce suivi vise à fournir à l'enseignant responsable de l'alternance travail-études (ATE) une mesure de la satisfaction de l'étudiant à l'égard de son stage.

Nom du stagiaire :
Programme d'études :
Milieu de stage :

APPRÉCIATION DU STAGE À CE JOUR	Tout à fait en accord	Assez d'accord	Peu d'accord	Pas du tout d'accord	Ne s'applique pas
Accueil et intégration					
Quelqu'un s'est occupé de m'accueillir dès le premier jour					
On m'a informé sur les différents aspects de mon travail incluant la santé et la sécurité au travail					
J'ai réussi à me créer un réseau de contacts à l'interne					
Conformité du stage à ce jour					
Mes tâches sont conformes au mandat initial ou même mieux					
Le niveau de responsabilité exercé est adéquat					
Les conditions de travail sont conformes à l'entente initiale (rémunération, horaire de travail, etc.)					
Les défis et les tâches qui me sont confiés répondent à mes attentes					
Encadrement du stage à ce jour					
Mon superviseur me communique clairement ce qu'il y a à faire					
Mon superviseur est disponible pour effectuer des suivis réguliers concernant mes projets et tâches					
Mon superviseur prend des moments particuliers avec moi pour effectuer du transfert de connaissances qui me sera utile					
J'ai la possibilité d'aller chercher de l'aide, lorsque nécessaire					
L'encadrement professionnel que je reçois répond à mes attentes					
Environnement et climat de travail à ce jour					
Je bénéficie d'un poste de travail adéquat (espace, bureau, etc.)					
J'ai tous les outils requis pour effectuer efficacement mon travail					
Le climat de travail est agréable et stimulant (pas de conflit)					
Les pratiques respectent les règles de santé et sécurité au travail					

Une fois le questionnaire complété, veuillez l'envoyer à votre enseignant responsable de l'alternance travail-études (ATE) par courriel.

Source : Carrefour carrière Polytechnique Montréal. Fiche étudiant de suivi de stage. [En ligne] http://www.polymtl.ca/sp/doc/Appreciation_Suivi.pdf (consulté en ligne le 6 avril 2016).

RAPPORT DE VISITE DE STAGE

À COMPLÉTER PAR L'ENSEIGNANT RESPONSABLE DE L'ATE ET
LE SUPERVISEUR DE STAGE EN ENTREPRISE

IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE					
Nom de l'entreprise :					
Nom du superviseur de stage :					
IDENTIFICATION DU STAGIAIRE					
Nom :					
Programme d'études :					
VEUILLEZ VOUS PRONONCER SUR LES COMPORTEMENTS IDENTIFIÉS À CHACUNE DES ATTITUDES QUI SONT À ÉVALUER DANS LE CADRE DU STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES					
Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
1. Respect des autres L'étudiant...	respecte les valeurs, les croyances des autres				
	respecte les ethnies				
	respecte les orientations sexuelles et religieuses des autres				
	respecte les personnes souffrant de troubles mentaux (ex. : déficience intellectuelle, dépression, etc.)				
	respecte les personnes souffrant d'un handicap (ex. : infirmité, malformation, obésité, etc.)				
2. Rigueur L'étudiant...	porte une attention particulière à chaque détail à l'intérieur d'un travail à effectuer				
	agit avec précision dans ses tâches				
	se préoccupe de la qualité de la tâche à effectuer ou du produit à livrer				
	prend soin des instruments, des outils, de l'équipement et du matériel				
	est ingénieux : il exécute la tâche avec efficacité en utilisant toutes les ressources				
	peut s'acquitter de plusieurs tâches différentes en maintenant des résultats de qualité				

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
3. Professionnalisme L'étudiant...	respecte le code de déontologie (règles, décisions professionnelles et secret professionnel)				
	arrive à l'heure et est prêt pour le début du stage				
	respecte les échéances exigées				
	respecte les règles, normes et procédures du milieu de stage				
	maintien des efforts face aux difficultés rencontrées afin de réaliser la tâche à accomplir				
	agit sans tricher, sans tromper				
4. Apparence professionnelle L'étudiant...	porte une tenue appropriée à ses fonctions occupées				
	est propre de sa personne				
	porte des chaussures adéquates au milieu de travail				
5. Autoévaluation L'étudiant...	est capable de décrire ses points forts et ses points faibles				
	est capable de décrire ses apprentissages réalisés				
6. Communication L'étudiant...	utilise un langage non verbal courtois				
	utilise un langage approprié en tout temps				
	interagit avec différents types de clients				
	accueille les clients avec un sourire				
	fait valoir son point de vue en respectant les autres				
	vouvoie le client (sauf enfant et adolescent) à moins que le client lui demande de le tutoyer				
7. Esprit d'équipe L'étudiant...	est capable de recevoir, sans contestation, les commentaires et les recommandations des autres				
	accepte, sans contestation, les consignes de son superviseur ou de ses collègues afin de réaliser une tâche				
	propose de l'aide à ses coéquipiers				
	accepte les décisions prises en équipe même si son point de vue n'est pas retenu				
	a le désir de travailler avec les autres				
	est capable de rétroaction face aux commentaires et aux recommandations				
	sait se dominer, se contrôler en gardant son calme				
8. Confiance en soi L'étudiant...	exécute ses tâches avec assurance				
	peut accepter, supporter des périodes de stress				
	démontre de l'intérêt qui l'incite à s'engager activement dans son processus d'apprentissage				

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
9. Organisation L'étudiant...	coordonne ses tâches et ses activités en vue d'accroître son efficacité				
	planifie les activités et les ressources à la réalisation de la tâche				
	s'ajuste aisément à différentes situations imprévues				
10. Esprit d'analyse L'étudiant...	prend le temps d'écouter son interlocuteur				
	analyse et fait un choix lorsque la situation l'exige				
	identifie les solutions pertinentes en justifiant ses idées				
	est capable de reconnaître ses erreurs et d'apporter les correctifs nécessaires				
	émet un jugement professionnel faisant ressortir les qualités ou les correctifs à apporter à un objet, l'exécution d'une tâche ou à une situation impliquant des personnes				
	dégage l'essentiel d'une situation à partir de plusieurs éléments				
	va chercher du support au besoin (ressources matérielles, humaines, etc.) par lui-même				
	transmet une information juste qui est conforme aux faits				
	donne toute l'information nécessaire au client afin que celui-ci puisse faire un choix				
	comprend le problème de l'autre				
amorce de nouvelles activités en regard des objectifs à atteindre sans que cela lui soit demandé					
COMMENTAIRES DU SUPERVISEUR DE STAGE EN ENTREPRISE					

Signature du superviseur de stage en entreprise

Signature du responsable ATE du Cégep de Saint-Jérôme

Source : Gosselin, R. (2010). *Évaluation des attitudes et des comportements en stage au collégial (Mémoire de maîtrise inédit)*. Université du Québec à Montréal.

RAPPORT DE VISITE DE STAGE

À COMPLÉTER PAR L'ENSEIGNANT RESPONSABLE DE L'ATE
ET LE STAGIAIRE

IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE					
Nom de l'entreprise :					
Nom du superviseur de stage :					
IDENTIFICATION DU STAGIAIRE					
Nom :					
Programme d'études :					
VEUILLEZ VOUS PRONONCER SUR LES COMPORTEMENTS IDENTIFIÉS À CHACUNE DES ATTITUDES QUI SONT À ÉVALUER DANS LE CADRE DU STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES					
Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
1. Respect des autres L'étudiant...	respecte les valeurs, les croyances des autres				
	respecte les ethnies				
	respecte les orientations sexuelles et religieuses des autres				
	respecte les personnes souffrant de troubles mentaux (ex. : déficience intellectuelle, dépression, etc.)				
	respecte les personnes souffrant d'un handicap (ex. : infirmité, malformation, obésité, etc.)				
2. Rigueur L'étudiant...	porte une attention particulière à chaque détail à l'intérieur d'un travail à effectuer				
	agit avec précision dans ses tâches				
	se préoccupe de la qualité de la tâche à effectuer ou du produit à livrer				
	prend soin des instruments, des outils, de l'équipement et du matériel				
	est ingénieux : il exécute la tâche avec efficacité en utilisant toutes les ressources				
	peut s'acquitter de plusieurs tâches différentes en maintenant des résultats de qualité				

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
3. Professionnalisme L'étudiant...	respecte le code de déontologie (règles, décisions professionnelles et secret professionnel)				
	arrive à l'heure et est prêt pour le début du stage				
	respecte les échéances exigées				
	respecte les règles, normes et procédures du milieu de stage				
	maintien des efforts face aux difficultés rencontrées afin de réaliser la tâche à accomplir				
4. Apparence professionnelle L'étudiant...	agit sans tricher, sans tromper				
	porte une tenue appropriée à ses fonctions occupées				
	est propre de sa personne				
5. Autoévaluation L'étudiant...	porte des chaussures adéquates au milieu de travail				
	est capable de décrire ses points forts et ses points faibles				
6. Communication L'étudiant...	est capable de décrire ses apprentissages réalisés				
	utilise un langage non verbal courtois				
	utilise un langage approprié en tout temps				
	interagit avec différents types de clients				
	accueille les clients avec un sourire				
	fait valoir son point de vue en respectant les autres				
7. Esprit d'équipe L'étudiant...	vouvoie le client (sauf enfant et adolescent) à moins que le client lui demande de le tutoyer				
	est capable de recevoir, sans contestation, les commentaires et les recommandations des autres				
	accepte, sans contestation, les consignes de son superviseur ou de ses collègues afin de réaliser une tâche				
	propose de l'aide à ses coéquipiers				
	accepte les décisions prises en équipe même si son point de vue n'est pas retenu				
	a le désir de travailler avec les autres				
	est capable de rétroaction face aux commentaires et aux recommandations				
8. Confiance en soi L'étudiant...	sait se dominer, se contrôler en gardant son calme				
	exécute ses tâches avec assurance				
	peut accepter, supporter des périodes de stress				
	démontre de l'intérêt qui l'incite à s'engager activement dans son processus d'apprentissage				

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
9. Organisation L'étudiant...	coordonne ses tâches et ses activités en vue d'accroître son efficacité				
	planifie les activités et les ressources à la réalisation de la tâche				
	s'ajuste aisément à différentes situations imprévues				
10. Esprit d'analyse L'étudiant...	prend le temps d'écouter son interlocuteur				
	analyse et fait un choix lorsque la situation l'exige				
	identifie les solutions pertinentes en justifiant ses idées				
	est capable de reconnaître ses erreurs et d'apporter les correctifs nécessaires				
	émet un jugement professionnel faisant ressortir les qualités ou les correctifs à apporter à un objet, l'exécution d'une tâche ou à une situation impliquant des personnes				
	dégage l'essentiel d'une situation à partir de plusieurs éléments				
	va chercher du support au besoin (ressources matérielles, humaines, etc.) par lui-même				
	transmet une information juste qui est conforme aux faits				
	donne toute l'information nécessaire aux clients afin que celui-ci puisse faire un choix				
	comprend le problème de l'autre				
amorce de nouvelles activités en regard des objectifs à atteindre sans que cela lui soit demandé					
COMMENTAIRES DU STAGIAIRE					

Signature du stagiaire

Signature du responsable ATE du Cégep de Saint-Jérôme

Source : Gosselin, R. (2010). *Évaluation des attitudes et des comportements en stage au collégial (Mémoire de maîtrise inédit)*. Université du Québec à Montréal.

REGISTRE DES HEURES TRAVAILLÉES PAR LE STAGIAIRE

À COMPLÉTER PAR LE SUPERVISEUR DE STAGE EN ENTREPRISE

Nom du stagiaire :					
Programme d'études :					
Nom du superviseur de stage en entreprise :					
Période couverte par le stage		Temps consacré à la réalisation du stage		Nombre d'heures de supervision (10 heures max. par semaine)	Brève description des tâches (section facultative)
Date de début (AAAA/MM/JJ)	Date de fin (AAAA/MM/JJ)	Nombre de semaines	Nombre d'heures par semaine		
2016-05-30	2016-06-03	1	40	10	

Signature du superviseur de stage

Date

ÉVALUATION DE STAGE

À COMPLÉTER PAR LE SUPERVISEUR DE STAGE EN ENTREPRISE

À la fin du stage, le superviseur est convié à rendre compte par écrit des attitudes en milieu de travail du stagiaire. Cette évaluation vise le développement des savoirs-être qui seront favorables tout au long du parcours professionnel de l'étudiant.

IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE					
Nom de l'entreprise :					
Nom du superviseur de stage :					
IDENTIFICATION DU STAGIAIRE					
Nom du stagiaire :					
Programme d'études :					
VEUILLEZ VOUS PRONONCER SUR LES COMPORTEMENTS IDENTIFIÉS À CHACUNE DES ATTITUDES QUI SONT À ÉVALUER DANS LE CADRE DU STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES					
Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
1. Respect des autres L'étudiant...	respecte les valeurs, les croyances des autres				
	respecte les ethnies				
	respecte les orientations sexuelles et religieuses des autres				
	respecte les personnes souffrant de troubles mentaux (ex. : déficience intellectuelle, dépression, etc.)				
	respecte les personnes souffrant d'un handicap (ex. : infirmité, malformation, obésité, etc.)				
Remarques et suggestions :					

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
2. Rigueur L'étudiant...	porte une attention particulière à chaque détail à l'intérieur d'un travail à effectuer				
	agit avec précision dans ses tâches				
	se préoccupe de la qualité de la tâche à effectuer ou du produit à livrer				
	prend soin des instruments, des outils, de l'équipement et du matériel				
	est ingénieux : il exécute la tâche avec efficacité en utilisant toutes les ressources				
	peut s'acquitter de plusieurs tâches différentes en maintenant des résultats de qualité				
Remarques et suggestions :					
3. Professionnalisme L'étudiant...	respecte le code de déontologie (règles, décisions professionnelles et secret professionnel)				
	arrive à l'heure et est prêt pour le début du stage				
	respecte les échéances exigées				
	respecte les règles, normes et procédures du milieu de stage				
	maintien des efforts face aux difficultés rencontrées afin de réaliser la tâche à accomplir				
	agit sans tricher, sans tromper				
Remarques et suggestions :					

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
4. Apparence professionnelle L'étudiant...	porte une tenue appropriée à ses fonctions occupées				
	est propre de sa personne				
	porte des chaussures adéquates au milieu de travail				
Remarques et suggestions :					
5. Autoévaluation L'étudiant...	est capable de décrire ses points forts et ses points faibles				
	est capable de décrire ses apprentissages réalisés				
Remarques et suggestions :					
6. Communication L'étudiant...	utilise un langage non verbal courtois				
	utilise un langage approprié en tout temps				
	interagit avec différents types de clients				
	accueille les clients avec un sourire				
	fait valoir son point de vue en respectant les autres				
	vouvoie le client (sauf enfant et adolescent) à moins que le client lui demande de le tutoyer				
Remarques et suggestions :					

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
7. Esprit d'équipe L'étudiant...	est capable de recevoir, sans contestation, les commentaires et les recommandations des autres				
	accepte, sans contestation, les consignes de son superviseur ou de ses collègues afin de réaliser une tâche				
	propose de l'aide à ses coéquipiers				
	accepte les décisions prises en équipe même si son point de vue n'est pas retenu				
	a le désir de travailler avec les autres				
	est capable de rétroaction face aux commentaires et aux recommandations				
	sait se dominer, se contrôler en gardant son calme				
Remarques et suggestions :					
8. Confiance en soi L'étudiant...	exécute ses tâches avec assurance				
	peut accepter, supporter des périodes de stress				
	démontre de l'intérêt qui l'incite à s'engager activement dans son processus d'apprentissage				
Remarques et suggestions :					
9. Organisation L'étudiant...	coordonne ses tâches et ses activités en vue d'accroître son efficacité				
	planifie les activités et les ressources à la réalisation de la tâche				
	s'ajuste aisément à différentes situations imprévues				
Remarques et suggestions :					

Attitudes	Comportements	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer	Non applicable
10. Esprit d'analyse L'étudiant...	prend le temps d'écouter son interlocuteur				
	analyse et fait un choix lorsque la situation l'exige				
	identifie les solutions pertinentes en justifiant ses idées				
	est capable de reconnaître ses erreurs et d'apporter les correctifs nécessaires				
	émet un jugement professionnel faisant ressortir les qualités ou les correctifs à apporter à un objet, l'exécution d'une tâche ou à une situation impliquant des personnes				
	dégage l'essentiel d'une situation à partir de plusieurs éléments				
	va chercher du support au besoin (ressources matérielles, humaines, etc.) par lui-même				
	transmet une information juste qui est conforme aux faits				
	donne toute l'information nécessaire aux clients afin que celui-ci puisse faire un choix				
	comprend le problème de l'autre				
	amorce de nouvelles activités en regard des objectifs à atteindre sans que cela lui soit demandé				
	Remarques et suggestions :				
AUTRES COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS					

Signature du superviseur de stage en entreprise

Signature du responsable ATE du Cégep de Saint-Jérôme

Source : Gosselin, R. (2010). *Évaluation des attitudes et des comportements en stage au collégial (Mémoire de maîtrise inédit)*. Université du Québec à Montréal.

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**

RAPPORT DE STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE
Nom du stagiaire :
Code permanent :
Programme d'études :

IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE
Nom de l'entreprise :
Nom du superviseur de stage :

CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Nom de l'enseignant responsable de l'ATE :

Date de début du stage : _____

Date de fin de stage : _____

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

INTRODUCTION

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

TROISIÈME PARTIE – ACQUIS PROFESSIONNELS

- 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.
