

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Objectifs du rapport final

La rédaction du rapport final de stage te permettra de :

- Faire le point au sujet de ton expérience, d'évaluer ta capacité à intégrer le marché du travail dans ton domaine d'études et, au besoin, de réajuster tes façons de faire tant au niveau technique que comportemental ;
- Partager ton expérience vécue en milieu de stage à la fois avec les enseignants de ton programme d'études et le Service des stages en ATE en faisant part de tes apprentissages en entreprise ;
- Mieux intégrer tes acquis scolaires en faisant des liens entre ceux-ci et ton 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 et de mieux faire valoir ta candidature envers un prochain stage ou un éventuel emploi ;
- Répondre à l'une des conditions obligatoires du cheminement en alternance travail-études te permettant d'obtenir une mention sur ton relevé de notes.

Consignes de réalisation

Le rapport doit être* :

- Rédigé au traitement de texte et présenté selon les règles de rédaction présentées dans le Guide méthodologique du Cégep de Saint-Jérôme (voir dans l'agenda) ;
- Être présenté de façon professionnelle, et ce, sans information confidentielle au sujet de l'organisation ;
- D'une longueur minimale de quatre pages de texte ;
- Paginé et écrit sans fautes d'orthographe ;
- Remis au Service des stages en ATE au plus tard trois semaines après la fin du stage.

* : Un canevas est fourni sur le site Web du Cégep de Saint-Jérôme dans la section ATE.

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 de l'accompagnateur de stage ATE et dates de réalisation)
- **Introduction** (placée sur une page distincte au début du rapport) – ½ page
 - Tes attentes face au stage ; ce que tu penses que le stage peut t'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 (exemple : lieux, caractéristiques, matériel, outils) ;
 2. L'environnement humain (exemple : organigramme, nombre d'employés, culture organisationnelle, structure, relations interpersonnelles, organisation du travail).
- **Deuxième partie – déroulement du stage** – 1 page
 - Le mandat offert et ton rôle (fonctions occupées) dans l'organisation.
 - Ton 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 ton premier stage, s'il y a lieu.
 - Ta perception de l'atteinte des résultats que l'employeur attendait de toi.
 - Les difficultés rencontrées, leurs causes et les solutions que tu as envisagées.
 - Les qualités professionnelles que tu te reconnais et les aspects à améliorer (au moins trois de chaque) en regard de tes compétences techniques ou de tes attitudes ainsi que les moyens pour améliorer la situation.
 - Ce que tu retiens de ton stage : l'impact des stages sur ta formation scolaire et sur tes décisions concernant ton 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 rencontrées?
 - Secteurs d'emploi à explorer ou questionnement auxquels le stage m'a ouvert.