

**Programmes coopératifs et formation pratique intégrée**  
**Rapport final de stage – rétroaction individuelle**

La rédaction du rapport final de stage est l'occasion de développer votre aptitude générale à écrire de façon claire et concise, une compétence particulièrement appréciée sur le marché du travail. Elle vous permet, entre autres, d'évaluer la pertinence et la contribution du stage à votre formation.

**Objectif général :** Porter un regard réflexif sur la pertinence et la contribution du stage à votre formation.

**Objectifs spécifiques:**

**1. Évaluation de l'expérience de stage :**

- Examiner les tâches accomplies et les responsabilités assumées;
- Évaluer l'atteinte des objectifs de stage et identifier les compétences développées;

**2. Réflexion personnelle :**

- Réfléchir, de manière critique, à son expérience, aux défis rencontrés et aux solutions apportées;
- Reconnaître l'impact de l'expérience en stage sur son développement professionnel et personnel;

**3. Liaison avec le programme d'études :**

- Identifier les liens entre les connaissances théoriques acquises en cours et les compétences pratiques développées durant le stage;
- Expliquer l'application des notions théoriques dans le contexte professionnel;

**4. Développement futur :**

- Identifier les prochaines étapes du parcours académique et professionnel à la lumière du stage réalisé;
- Mettre en évidence les opportunités de carrière qui se dessinent et les compétences à approfondir ou à acquérir pour soutenir son cheminement.

**Directives pour la rédaction du rapport de stage final**

1. La date de remise du rapport final de stage sera précisée au début de votre stage;
2. Le rapport final de stage doit être un document de qualité, écrit dans un français adéquat;
3. Il doit compter un minimum de 10 pages selon la police utilisée, en excluant les annexes et les images. Sur la page couverture, vous devez préciser votre niveau de stage (I, II ou III);
4. Le rapport final de stage doit répondre aux normes de rédaction des travaux universitaires de votre programme;
5. Ce document doit être paginé et présenté selon une certaine structure comportant : une page titre, une table des matières, des titres, des sous-titres au besoin et des paragraphes;

6. Le langage utilisé doit être clair et accessible à un lectorat externe au milieu de stage. Une attention particulière doit être portée à définir les abréviations employées et à vulgariser le texte;
7. Le rapport final de stage doit être unique. Dans le cas d'un retour au sein d'un même milieu de stage, le rapport doit démontrer une évolution dans les tâches, dans les réflexions individuelles et dans les apprentissages effectués. Ainsi, il faut éviter le « copier-coller » d'un rapport à un autre;
8. Le rapport final de stage est le résultat d'une réflexion personnelle. Chaque rapport doit être rédigé individuellement, même si plusieurs stagiaires ont travaillé conjointement à la réalisation d'une tâche;
9. Les passages repris intégralement de documents internes ou de sites Web du milieu de stage doivent être bien identifiés, à défaut de quoi cela pourrait être considéré comme du plagiat;
10. Le document doit être remis sur Moodle en format PDF;
11. S'il y a lieu, les références doivent respecter les normes de rédaction des travaux universitaires de votre programme.

## Contenu du rapport final de stage

### 1. Identification du stage (1/2 page)

- Identification du milieu de stage : Brève présentation de la mission et des principales activités de l'organisation (1 paragraphe)
- Identification du poste occupé : Titre du poste, principales tâches et description de l'équipe de travail

### 2. Retour sur l'expérience vécue (3 pages)

Répondre aux questions suivantes (1 page par question)

- Quels sont les principaux accomplissements que vous avez réalisés durant votre stage et en quoi contribuent-ils à votre développement professionnel et académique ?
- Quelles difficultés ou quels défis avez-vous rencontrés au cours de votre stage, et quelles solutions avez-vous mises de l'avant pour y répondre ?
- Dans quelle mesure les résultats atteints correspondent-ils aux mandats qui vous ont été confiés ?

### 3. Bilan des objectifs de stage (3 pages)

En vous référant à votre fiche de définition des objectifs de stage, dressez le bilan de l'atteinte de chacun de vos 6 objectifs de stage. Il est important de bien nommer vos objectifs préalablement définis.

- Constats sur l'atteinte de vos objectifs de savoir
- Constats sur l'atteinte de vos objectifs de savoir-faire
- Constats sur l'atteinte de vos objectifs de savoir-être

### 4. Lien entre le programme d'études et le stage (3 pages)

- Quels sont les liens entre les cours universitaires et les connaissances et habiletés requises ou développées lors du stage?
- Quelles sont les notions de votre formation qui ont été particulièrement utiles ou manquantes lors de ce stage? Expliquez pourquoi et dites ce que vous avez fait pour pallier les notions manquantes.

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

- Qu'est-ce que ce stage vous a appris sur vous-même et sur votre avenir professionnel ? Quels intérêts avez-vous découverts ou confirmés lors de cette expérience? Quelles sont vos observations générales sur le milieu de stage et quelle est votre appréciation de cette expérience?

Pour les personnes étudiantes ayant réalisé leur dernier stage, la conclusion devra également traiter de leur projection professionnelle :

- À la lumière des expériences acquises au cours de vos stages coopératifs, quelle orientation professionnelle souhaiteriez-vous prendre dans la poursuite de votre carrière ?
- Quel serait le milieu de travail idéal pour vous?

## Modèle de page titre

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Titre du travail (ex : Stage coopératif II en administration)

Rapport final de stage

présenté à

Nom du/de la directeur.rice de module

par

Nom de l'étudiant.e

(code permanent Département de (ex : administration))

Sigle : titre du cours

Date

## Grille d'évaluation

CRITÈRES	INDICATEURS	SUCCÈS	ÉCHEC	COMMENTAIRES
<b>Critères généraux pour l'ensemble du rapport final de stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des consignes et présentation</li> <li>• Qualité de la langue</li> <li>• Organisation des idées dans une suite logique</li> <li>• Le texte démontre une capacité réflexive</li> </ul>			
<b>Identification du stage (1/2 page)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mission de l'organisation est clairement formulée;</li> <li>• Les principales activités de l'organisation sont décrites de façon concise et pertinente;</li> <li>• Le paragraphe est synthétique (ni trop détaillé, ni trop vague);</li> <li>• Le titre du poste est indiqué correctement et reflète la réalité du stage;</li> <li>• Les principales tâches sont décrites de façon claire, structurée et en lien avec les fonctions réelles exercées;</li> <li>• La composition et le rôle de l'équipe de travail sont présentés (taille, fonctions principales, dynamique);</li> <li>• Le lien entre le poste et l'organisation est compréhensible.</li> </ul>			
<b>Retour sur l'expérience vécue (3 pages)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les accomplissements sont présentés clairement, avec des exemples concrets et précis;</li> <li>• L'analyse montre une réflexion sur les apprentissages professionnels;</li> <li>• Les difficultés ou défis sont décrits de façon spécifique, sans rester dans le vague ou le général;</li> <li>• Les solutions ou stratégies déployées pour y répondre sont claires et pertinentes;</li> <li>• L'analyse montre de la réflexivité (capacité à tirer des apprentissages des situations vécues);</li> <li>• Les résultats atteints sont décrits et analysés en lien direct avec ces mandats;</li> <li>• Présence d'une analyse réflexive (pas seulement descriptive).</li> </ul>			
<b>Bilan des objectifs de stage (3 pages)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des 6 objectifs de stage (savoir, savoir-faire et savoir-être);</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau d'atteinte des objectifs (atteint, partiellement atteint, non atteint) est précisé de manière explicite, à l'aide d'exemples concrets;</li> <li>• La personne étudiante démontre sa progression : ce qu'elle savait faire avant le stage vs après le stage;</li> <li>• Identification des pistes de solution pour atteindre les objectifs partiellement atteints ou non atteints.</li> </ul>			
<b>Lien entre le programme d'études et le stage (3 pages)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une articulation claire est faite entre le stage et le parcours académique (apports à la formation universitaire, consolidation de connaissances théoriques, etc.);</li> <li>• Les cours pertinents sont identifiés et nommés de manière explicite;</li> <li>• Les liens établis entre la formation académique et les compétences mises en pratique sont clairs et bien argumentés;</li> <li>• Mise en évidence de la pertinence de la formation dans le contexte professionnel;</li> <li>• Les notions particulièrement utiles sont bien identifiées et expliquées avec des exemples concrets tirés du stage;</li> <li>• Les lacunes ou notions manquantes sont reconnues avec honnêteté et précision;</li> <li>• L'analyse démontre une capacité de réflexion critique sur l'adéquation entre formation universitaire et pratique professionnelle.</li> </ul>			
<b>Conclusion (1 page)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les apprentissages personnels sont clairement exprimés;</li> <li>• L'appréciation de l'expérience est exprimée de manière honnête, équilibrée et argumentée.</li> </ul>			
<b>Décision finale de la direction du programme</b>	<b>Succès ou échec</b>			