Université de Montréal

Faculté des arts et des sciences
Département de communication

LE RAPPORT DE STAGE
1er cycle (COM3000, COM3001 et COM3030)
Session hiver 2017

La préparation et la rédaction du rapport de stage constituent une partie intégrante de l'expérience professionnelle qu'est la réalisation d'un stage. C'est pourquoi vous devez y apporter beaucoup de soin. C'est l'occasion d'intégrer à votre bagage les acquis du stage. Il doit être rédigé et présenté soigneusement comme tout autre document professionnel préparé dans le cadre du stage.

Le rapport de stage de 1er cycle est un texte d'un maximum de quatre mille (4000) mots (approximativement 12 pages), excluant les annexes et les références. Il consiste à rendre compte de votre expérience de stage en la décrivant d'une manière détaillée, puis en réfléchissant sur les acquis de cette expérience pour votre formation et votre développement personnel et professionnel. Nous vous conseillons vivement de tenir un journal de bord qui fait état de vos activités quotidiennes, de vos observations et de vos idées sur votre expérience de stage. Ce journal sera un outil de référence utile au moment de la rédaction de votre rapport.

Le rapport devra comporter les éléments suivants :

1. une description de la structure d'accueil et de son fonctionnement, de la place des activités de communication en son sein ainsi que des conditions dans lesquelles le stage a été réalisé;

2. la description des activités accomplies en mettant un accent particulier sur celles qui, pour vous, étaient nouvelles ou ont constitué un défi ou une occasion d'apprentissage;

3. une réflexion sur les acquis du stage pour votre formation et votre développement. Cette réflexion peut consister à montrer comment le stage vous a permis de mettre en pratique des apprentissages réalisés dans les cours, ou comment, au contraire, il vous a permis de vous familiariser avec des pratiques qui n'avaient pas été abordées dans le cadre de vos cours jusqu'à maintenant. Il peut aussi être l'occasion de réfléchir au milieu de pratique professionnelle qui vous a accueilli(e) et des contraintes particulières qui sont les siennes. C'est aussi l'occasion de montrer comment, le cas échéant, les notions théoriques étudiées dans le cadre des cours vous permettent de mieux comprendre les pratiques spécifiques dans lesquelles vous avez été plongé(e).

4. votre autoévaluation : dites-nous quelles sont les préférences, les compétences, les forces et les faiblesses que le stage a révélées chez vous et les choses que vous croyez devoir améliorer;

5. une appréciation générale et personnelle du stage, incluant une recommandation concernant son éventuel ajout à la banque de stages du département;

6. le cas échéant, des annexes présentant les principales réalisations du stage (ces annexes peuvent inclure des documents audio, visuels ou audiovisuels).

Vous êtes libre de remettre ou non une copie de votre rapport de stage à votre maitre de stage. Toutefois, si vous choisissez de le faire, nous vous recommandons de le faire après que votre rapport a été lu et évalué par le responsable des stages.

Remise

Le rapport devra être déposé dans la boite des travaux du Département de communication qui est située près du local B-432 (Pavillon Marie-Victorin, 4e étage). Il doit être remis, à l'attention du coordonnateur des stages, au plus tard le lundi 24 avril 2017 à 9 h.

Les rapports doivent être rendus sur support de papier. Par mesure de prudence, nous vous recommandons fortement de conserver une copie électronique.

Avant de remettre votre rapport, assurez-vous qu'il est :

- ✓ Broché solidement. Évitez les reliures, les couvertures cartonnées et surtout plastifiées, et autres choses dans ce genre. Un travail broché dans le coin supérieur gauche est idéal.
- ✓ Paginé
- ✓ Le nombre de mots (excluant références et annexes) est clairement indiqué à la fin du texte, entre crochets [ ].

Évaluation

Le rapport de stage sera évalué en fonction de la qualité et de la pertinence des éléments qui le composent. La qualité de l'expression écrite et les habiletés rédactionnelles dont elle témoigne joueront également un rôle prépondérant dans l'évaluation. Dans tous les cas, vous devez avoir pour objectif de produire un texte de qualité professionnelle sur le fond et sur la forme, comme tout autre document produit dans le cadre du stage. Pour de l'aide sur ce point, voir nos « outils indispensables » plus bas. Le responsable des stages sanctionnera le rapport par une note littérale.

Retard

Les retards sont pénalisés au taux d'un échelon (par exemple de B+ à B), soit 5 %, pour les 24 premières heures de retard. Une pénalité supplémentaire d'un échelon ou de 5 % est attribuée pour chaque semaine ou portion de semaine supplémentaire de retard. Toute personne qui remet un travail doit en conserver une copie.

Évaluez votre milieu de stage

Une fois le stage terminé, vous devez évaluer votre milieu de stage. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant ». Prière de joindre ce formulaire dument rempli à votre rapport de stage.

Évaluation du stagiaire par le maître de stage

À la fin du stage, votre maitre de stage doit également vous évaluer, de manière formative. Pour ce faire, il ou elle doit remplir le formulaire « Appréciation du stagiaire par le maitre de stage ». Prière de joindre à votre rapport de stage ce formulaire dument rempli et signé par votre maitre de stage. Votre maitre de stage peut également l'envoyer directement au coordonnateur des stages, par courriel ou par la poste.

Deux outils <u>obligatoires</u> pour un rapport de stage de qualité

Pour assurer une présentation écrite professionnelle :

- Guilloton, N. et Cajolet-Laganière, H., (2014). *Le français au bureau. Le grand guide linguistique*. 7e édition. Québec : Office québécois de la langue française. (http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/francaisaubureau/)

Plusieurs outils, dont le Grand dictionnaire terminologique, sont également disponibles sur le site web de l'Office québécois de la langue française (http://www.oqlf.gouv.qc.ca/).

Pour présenter ses références :

Résumé du style APA en vigueur au Département de communication, disponible sur le site web de la bibliothèque E.P.C. : http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=106