

# Guide destiné aux stagiaires

Rédaction du projet de stage et  
du rapport de stage

Le cours stage comporte trois parties : le projet de stage, le stage en lui-même et le rapport de stage. En effet, la rédaction du projet avant le stage et du rapport suite à celui-ci sont parties intégrantes du cours stage; vous devez donc porter une attention particulière aux documents, comme vous le feriez pour d'autres travaux dans vos cours.

## Rédaction du projet de stage

Le projet de stage, d'une longueur d'environ 2 à 3 pages, doit être divisé en trois parties :

### 1. Description générale du stage

Dans cette section, vous pouvez :

- décrire l'**organisme d'accueil** (bref historique, mission, principaux projets et dossiers, etc.),
- exposer les **problématiques** ou dossiers sur lesquels vous travaillerez

### 2. Description de votre travail

Ici, vous serez plus précis sur vos tâches durant votre stage. Vous pouvez notamment :

- traiter de votre **équipe de travail** (qui vous supervisera? Quel est son rôle? Avec qui d'autres serez-vous appelé-e à travailler?)
- expliquer votre **environnement de travail** (où travaillerez-vous physiquement? Aurez-vous à vous déplacer en dehors de l'organisme? Si oui, pour quelles raisons et à quelle fréquence?)
- préciser les **tâches et responsabilités** qui vous seront dévolues

### 3. Pertinence du stage

Dans cette partie, on vous demande d'expliquer la pertinence du stage dans le cadre de votre parcours académique. Vous pouvez :

- établir le **lien entre le stage et les notions acquises** dans vos études;
- donner des **exemples de cours** qui vous seront particulièrement utiles pour votre stage;
- mentionner en quoi le stage s'intègre dans votre **développement professionnel** et vos **aspirations de carrière**.

Le projet de stage doit être approuvé par le/la professeur-e qui agit comme responsable académique (s'il y a lieu) et par la direction de votre programme d'étude. Ce n'est qu'après l'approbation de votre projet que vous pourrez être inscrit-e au cours stage (voir les étapes de validation des cours stages).

## Rédaction du rapport de stage

Voici les exigences de la Faculté quant au **rapport de stage** :

### Modalités d'évaluation du stage

Votre stage sera évalué sur la base de deux éléments :

1. votre prestation lors du stage, telle qu'évaluée par l'organisme au moyen du *Formulaire d'évaluation du/de la stagiaire* ;
2. le rapport de stage que vous remettrez au responsable académique de votre stage **au plus tard un mois après la fin de votre stage**.

La personne supervisant votre travail dans l'organisme évaluera votre prestation au cours du stage en remplissant le *Formulaire d'évaluation* qui devra être retourné à la Faculté (et au responsable académique). Disponible en français et en anglais, **c'est vous qui le lui fournirez**. L'évaluation porte sur plusieurs dimensions de votre rendement et de votre comportement : votre capacité de planifier et d'organiser votre travail, votre habileté à communiquer oralement et par écrit, la qualité des relations interpersonnelles tissées avec les autres employés, votre ponctualité, votre disponibilité, votre esprit d'initiative, etc. Le formulaire est semblable à celui qu'utilisent diverses organisations, dont l'UQAM, pour évaluer le travail des employés de la catégorie professionnelle. On n'y trouve donc pas de notation de type A-B-C.

Le responsable académique évalue votre rapport de stage et vous attribue votre note finale. Le stage est évalué selon la notation succès-échec (S/E).

### Rapport de stage

En lien avec les objectifs de formation visés par un stage, la rédaction d'un rapport de stage devrait vous permettre de **faire le bilan** de votre expérience, incluant le lien avec les connaissances académiques acquises au cours de votre formation universitaire.

Le rapport de stage, d'une longueur de 10 à 15 pages (20 à 25 pages pour la maîtrise), comprend deux parties :

**Partie 1 :** Court texte attestant que l'activité telle que décrite dans la *Convention de stage* a été effectuée. Le cas échéant, le document doit indiquer la différence entre l'activité projetée et celle effectuée.

**Partie 2 :**

1. Présentation du stage, de ses objectifs et de sa problématique.
2. Description et bilan des activités réalisées lors du stage.
3. Lien entre les connaissances acquises antérieurement ou dans le cadre du programme d'études et l'exécution du stage.

4. Réflexion critique sur le déroulement du stage dans son ensemble, qui peut partir de l'un ou de plusieurs des thèmes suivants : observation du fonctionnement politique de l'organisme; idéologie de cet organisme; critique générale de l'organisme.
5. Réflexion critique personnelle portant sur vos attentes, vos objectifs professionnels et personnels ainsi qu'une forme d'autocritique pendant le déroulement du stage.

Le document doit être équivalent à un travail de fin de session.

Le rapport de stage doit être **remis au plus tard un mois après la fin du stage**.

### Quelques recommandations

Rédiger le rapport de stage n'est pas compliqué, mais la tâche peut vous paraître fastidieuse si vous vous y prenez à la toute fin. En effet, le stage peut se dérouler sur plusieurs mois, être à temps complet ou à temps partiel ou se situer à l'étranger. Quand vous repenserez au début de votre stage, ces différents facteurs vous donneront l'impression qu'il a débuté il y a longtemps déjà et que beaucoup de choses sont arrivées, ce qui est probablement le cas. Le stage est conçu dans un but d'apprentissage et il vous semblera parfois que vous apprenez de façon plus intensive qu'en suivant un cours. Dans certains cas, ce n'est que plusieurs mois après la fin du stage que vous pourrez en tirer tous les enseignements possibles, quand vous aurez pu analyser les événements et les émotions qui les ont accompagnés. De toute manière, si le stage ne s'est pas déroulé comme vous l'espérez, vous aurez tout de même appris quelque chose, au moins sur vous, ne serait-ce que sur votre façon de réagir à un problème. Un stage réussi n'est pas un stage où tout se passe bien. **Cela fait parfois partie du stage que de ne pas être heureux.**

Donc, afin de ne pas oublier toutes les étapes que vous aurez traversées durant votre stage, il est recommandé de **tenir un journal** où vous consignerez les tâches effectuées, les questions qui surgissent, les problèmes rencontrés et la façon dont vous les aurez réglés. Il vous sera ainsi plus facile, en le relisant, d'en **faire ressortir les points importants**.

Lors de la rédaction de votre rapport, pensez à faire la présentation de l'organisme où vous avez fait votre stage. Sans en faire l'historique complet depuis sa fondation, sa mission et ses objectifs sont des éléments importants pour bien comprendre ce que vous êtes allé y faire. Afin de répondre adéquatement à la partie 1, à savoir si le stage s'est déroulé tel que présenté dans la convention de stage, faites un bref rappel de la description de votre stage. **Le rapport de stage doit pouvoir être lu indépendamment des autres documents; on ne devrait pas avoir besoin de relire le projet de stage pour s'y retrouver.**

N'hésitez pas à faire le lien entre le stage et les différents cours suivis lors de votre formation. C'est à ça que sert un stage : faire le lien entre théorie et pratique. Parfois vous les verrez se rejoindre, parfois vous constaterez un hiatus. Plus vous approcherez de la fin de votre programme d'études, mieux vous devriez être armé pour tirer le meilleur parti de votre stage.

### À faire

- Rédigez votre rapport dans un langage clair. Imaginez qu'il devrait être compris par toute personne qui n'est pas dans votre domaine d'études. Vous ne rédigez pas un document pour les seuls initiés. Le rapport est destiné à votre responsable académique, mais songez qu'il pourrait être lu par votre superviseur de stage ou toute autre personne. Soyez neutre, sérieux et poli.
- Nommez toujours une première fois au long les organismes qui seront ensuite désignés par leur sigle ou acronyme.
- Si le cas se présente, les stagiaires qui doivent remettre un document contenant des recommandations à leur lieu de stage devraient pouvoir le travailler avec leur responsable académique avant sa remise.
- Annexe tout document, ou tout exemple de document, réalisé durant votre stage : rapport, politique, enquête, fiches, PowerPoint, bulletin d'information, brochure, etc. Vous ne serez pas évalué sur ces réalisations, mais elles ajouteront beaucoup d'intérêt à votre rapport.
- Respectez en tout temps les exigences de confidentialité de l'organisme de stage.

### À éviter

- Le règlement de comptes. Il est bon de faire des recommandations pour l'avenir, mais le ton acerbe n'est pas recommandé, et ce, même si votre stage ne s'est pas déroulé de façon idéale.
- Les fautes d'orthographe, de syntaxe, de grammaire, etc. Malgré vos bonnes idées et vos grandes connaissances, ces lacunes vous nuiront pendant toute votre carrière. N'hésitez donc pas à vous faire relire par un collègue. Son regard extérieur pourra vous aider à préciser certains points le cas échéant. Puisque le stage est évalué selon la notation succès ou échec, votre responsable académique peut vous faire refaire votre rapport s'il n'en est pas satisfait.

### Diffusion de votre expérience de stagiaire

S'il vous semble un peu vain de rédiger un rapport qui, vous le craignez, se retrouvera dans un classeur une fois évalué, rien ne vous empêche d'en faire une diffusion plus large ou sous une forme différente.

Certains étudiant-es désirent ou doivent, selon les règlements de l'ONG avec laquelle ils ont fait un stage ou du programme qui a contribué à son financement, faire connaître aux autres leur expérience de stagiaire. Vous devrez tout de même soumettre votre rapport de stage à votre responsable académique, mais pensez qu'une conférence, une vidéo, une exposition de photos ou un court documentaire pourraient être présentés sur le campus à la communauté universitaire. Croyez bien que vos collègues étudiant-es sont

intéressé-es à vous entendre, soit parce qu'ils comptent faire une expérience similaire et sont à la recherche d'information, soit qu'ils l'ont déjà faite et sont curieux d'échanger avec vous, soit tout simplement que le sujet ou le pays où vous étiez les intéresse. Certains stages réalisés au Canada peuvent également déboucher sur des expériences surprenantes : vous n'avez pas à aller au bout du monde pour être intéressant. De plus en plus d'étudiant-es auront une expérience à partager. La Faculté de science politique et de droit pourra vous appuyer dans l'organisation de telles présentations ou même solliciter votre témoignage.