

## LE RAPPORT DE STAGE

D.É.S.S. en *media*, culture et technologie (COM6912)  
2019-2020

---

Une fois complété le séjour en milieu de stage, vous devez rédiger et déposer un rapport de stage. 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 conceptuel 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, d'approximativement **6 000 mots** (20 pages, excluant la bibliographie et les annexes), devra comprendre les éléments suivants :

1. la **description de la structure ou du milieu d'accueil**, de son fonctionnement, de la place des activités de communications en son sein et, plus particulièrement, du secteur, du département ou du service où le stage a été réalisé, ainsi que les conditions dans lesquelles il a été effectué;
2. la description des **activités** réalisées en mettant un accent particulier sur celles qui sont retenues pour l'analyse;
3. une analyse des activités à partir des notions, concepts, théories et méthodes acquis dans les cours suivis dans le D.É.S.S. Cette analyse exige le recours à des éléments conceptuels acquis au fil de la formation qui permettent de rendre compte des observations et expériences du stage d'une manière pertinente et qui vont au-delà de la simple description ;
4. une **réflexion critique** sur les acquis du stage. Dans cette étape, il s'agit de faire un retour sur les notions et concepts appris dans les cours pour discuter des questions soulevées par leurs applications ;
5. une **autoévaluation** du stagiaire en fonction des attentes initiales par rapport au stage et 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 in extenso ou sous forme résumée les principales réalisations du stage (ces annexes peuvent inclure des documents audio, visuels ou audio-visuels).

Pour alimenter vos analyses et réflexions et ainsi faciliter la réalisation du rapport, il est fortement conseillé de tenir **un journal de stage** qui fait état de façon régulière de vos observations, activités, impressions et expériences pendant toute la durée du stage. Ce journal deviendra un outil précieux au moment de la rédaction du rapport.

### **Remise**

Le rapport devra être déposé dans la boîte des travaux du département de communication, qui est située près du local B-432 (Pavillon Marie-Victorin, 4<sup>e</sup> étage), à l'attention du coordonnateur des stages.

**Automne 2019 : au plus tard le 16 décembre 2019.**

**Hiver 2020 : au plus tard le 24 avril 2020**

**Été 2020 : au plus tard 10 jours ouvrables après la dernière journée de stage (maximum 26 août 2020)**

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 rapport 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 capacité d'analyse, de synthèse et d'intégration dont il témoigne. La **qualité de l'expression écrite** et les habiletés rédactionnelles dont il 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, c'est-à-dire **publiable ou diffusable** sous une forme ou sous une autre (note de lecture, article, rapport de recherche, cas, article de blogue, etc.). Pour de l'aide sur ce point, voir nos « outils indispensables » plus bas. Le responsable des stages sanctionnera le rapport par une note littérale.

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

### **Retard**

Les stagiaires doivent respecter la date de remise du rapport de stage. Les retards sont pénalisés au taux d'un échelon (par exemple de B+ à B) ou 5 % pour les premières 24 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, l'étudiant doit évaluer son milieu de stage. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire « Appréciation du stage par l'étudiant ». L'étudiant devra joindre ce formulaire dûment rempli à son rapport de stage.

## **Évaluation du stagiaire par le maître de stage**

Une fois le stage terminé, le maître de stage doit évaluer le stagiaire. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage ». L'étudiant devra s'assurer de joindre à son rapport de stage ce formulaire dûment rempli et signé par son maître de stage. Ce dernier peut également le faire directement parvenir par courriel au coordonnateur de stage.

## **Deux outils indispensables 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*. 7<sup>e</sup> 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>