

## Le rapport de stage

Stages de premier cycle – COM3000, COM3030 et COM3032

---

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 premier cycle est un texte de 4 000 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 ou les forces que le stage a révélées chez vous. Parlez-nous aussi des habiletés qu'il vous reste à développer ou des choses que vous croyez devoir améliorer suite à cette expérience de stage;
5. une **appréciation** générale et personnelle du stage : dites-nous si vous recommanderiez ce stage à un.e ami.e, et pourquoi.
6. le cas échéant, et si vous le jugez utile, une annexe présentant un ou deux exemples de réalisations accomplies au cours du stage (cette annexe peut aussi prendre simplement la forme d'une adresse URL vers des pages Web, blogues, vidéos, et autres).

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 lui en remettre une copie après que votre rapport ait été lu et évalué par le responsable des stages.

## Remise

Le rapport doit être soumis par courriel à Daniel Robichaud ([daniel.robichaud@umontreal.ca](mailto:daniel.robichaud@umontreal.ca)), en prenant soin de mettre Alexandre Le Gal ([alexandre.le.gal@umontreal.ca](mailto:alexandre.le.gal@umontreal.ca)) en copie conforme (cc.). Il doit être remis à la date limite établie pour le trimestre où le stage a eu lieu. Avant de soumettre votre rapport, assurez-vous que votre fichier respecte les consignes suivantes :



- ✓ Votre fichier est en format Word (.docx) ou PDF.
- ✓ Toutes les éléments du rapport (texte, références et annexes le cas échéant) sont assemblés dans **un seul fichier**.
- ✓ Le fichier est nommé « **VotreNomDate.docx** » (ou encore VotreNomDate.pdf le cas échéant) comme dans cet exemple : « Potter20231215.docx » pour un rapport qu'un étudiant appelé Harry Potter aurait remis le 15 décembre 2023.
- ✓ Le document est **paginé** et présenté à **interlignes doubles**.
- ✓ La mise en page est bien en format **Lettre US** (et NON en format A4 !).
- ✓ Le nombre de mots (excluant références et annexes) est clairement indiqué à la fin du texte, entre crochets [ ].
- ✓ Vos **nom et numéro matricule** sont clairement indiqués sur la page titre.



Surveillez la **date limite** diffusée chaque trimestre par notre coordonnateur de stages, Alexandre Le Gal. En cas de doute, n'hésitez pas à vous adresser à lui.

## Évitez les retards!

Afin que votre stage puisse être évalué avant la fin du trimestre et, surtout, pour vous assurer que la note soit portée à votre dossier à temps, il est impératif de respecter les dates limites de remise des rapports de stage. Cela est particulièrement important pour ceux et celles qui effectuent un stage au tout dernier trimestre de leur programme, car un retard dans la remise du rapport peut avoir pour conséquence de retarder la diplomation du stagiaire. Les dates limites varient légèrement d'un trimestre à l'autre en fonction du calendrier universitaire. Enfin, comme pour tous les travaux réalisés dans les cours du Département de communication, les retards non justifiés sont pénalisés au moment de la notation.

## 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.

**Évaluation du stagiaire par le maître de stage.** Une fois le stage terminé, votre maître de stage devra fournir son évaluation de votre stage. Pour ce faire, il ou elle devra remplir le formulaire « Appréciation du stagiaire par le maître de stage » (disponible sur RDDCOM.org). Assurez-vous de lui fournir le formulaire et de lui demander de le faire parvenir directement à Alexandre Le Gal ([alexandre.le.gal@umontreal.ca](mailto:alexandre.le.gal@umontreal.ca)) après l'avoir rempli.

## Des outils indispensables pour produire un rapport de stage de qualité



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.

Dans le doute sur la justesse d'un mot ou d'une expression, ou pour toute question de langue, n'hésitez pas à interroger la « [Vitrine linguistique](#) » de l'OLF.

Résumé du style APA en vigueur au Département de communication, disponible sur le [site web de la bibliothèque E.P.C.](#)