

Lignes directrices pour la rédaction du rapport de stage

LONGUEUR DU RAPPORT DE STAGE

Les exigences concernant la longueur du travail écrit (nombre de pages) seront déterminées en fonction de la durée du stage : un stage court (1 mois, par exemple) devra être évalué par un travail de recherche plus important, de type petit-mémoire (25-30 pages, soit 50'000-60'000 signes) ; lors d'un stage plus long (2 mois), la partie rédactionnelle pourra être en revanche réduite (10-15 pages, soit 20'000-30'000 signes).

CONTENU ET STRUCTURE

Une manière efficace d'aborder la rédaction du rapport de stage consiste à reprendre la liste d'objectifs établie en début de stage (par le « learning agreement » ou la « convention de stage ») et à évaluer dans quelle mesure les buts fixés ont été atteints. Si le stage comportait plusieurs « facettes », il s'agira pour l'étudiant¹ de fournir un compte-rendu du déroulement du stage dans ces différents domaines (du moins les points forts, les étapes principales) et de décrire ensuite ses impressions par rapport à ces diverses tâches, ce qu'il a appris, ce qui lui a peut-être moins plu, etc. Dans cette optique, la tenue d'un « journal de bord » pendant la durée du stage peut s'avérer très utile.

À ce stade, il ne faut pas hésiter à évoquer également les éventuels « échecs », les obstacles rencontrés pendant le stage : le but n'est pas d'enjoliver l'expérience, mais d'en rendre compte de manière objective, avec un regard critique. D'ailleurs, ce sont souvent les parties que l'on juge les « moins réussies » – les accidents de parcours et autres imprévus – qui sont les plus intéressantes à décrire, et c'est aussi là que l'on apprend le plus.

Pour développer sa réflexion, l'étudiant est amené à se poser (entre autres) les questions

¹ Le terme « étudiant » utilisé dans ce document est à prendre au sens générique, aussi bien féminin que masculin.

suivantes : qu'est-ce que j'aurais aimé approfondir davantage ? qu'est-ce qui a moins bien fonctionné ? est-ce que je me suis senti suffisamment encadré ? est-ce que je suis resté motivé tout au long du stage ? qu'est-ce que je retire de cette expérience ? est-ce que le milieu que j'ai découvert m'a séduit au point d'envisager de me diriger vers ce domaine ? est-ce que ce stage était suffisamment long pour me faire une idée précise du milieu ? etc.

En fin de travail, il s'agit de formuler un bilan général de l'expérience vécue au sein de l'institution ou organisation d'accueil, en reprenant les points forts du stage et en précisant quels objectifs ont été atteints (et, s'il y en a, lesquels n'ont pas pu être atteints). Cette appréciation globale du stage doit mettre en évidence ce que l'étudiant a appris et ce qu'il retient du stage dans son ensemble.

En outre, des documents ayant servi durant le stage et permettant d'illustrer certains points peuvent être intégrés en annexe, de même que la convention de stage (où figurent les objectifs et autres modalités) et, le cas échéant, le certificat de stage délivré à l'étudiant par l'organisation d'accueil.

Pour résumer, le rapport de stage est composé d'une partie « descriptive » non négligeable – il s'agit de raconter ce qui a été fait durant le stage, au moins dans les grandes lignes –, mais le plus important reste la partie « personnelle » où l'étudiant expose ses motivations, ses attentes, ses impressions, ses déceptions s'il y en a eu, les découvertes qu'il a pu faire, ce qu'il a appris, ce qui l'a surpris, etc.

* * *

Exemple de plan pour le rapport de stage (l'étudiant est libre de suivre sa propre logique) :

1) Description de l'organisation/entreprise d'accueil

2) Motivations personnelles (comment l'étudiant a découvert cette organisation ou entreprise, ce qui l'a poussé à faire un stage là-bas, ses attentes avant le début du stage)

3) Déroulement du stage

3a – Aspect pratique (c'est-à-dire, conformément à ce qui a été défini par la convention de stage : période exacte du stage, nombre de jours par semaine, travail sur place ou à domicile, différents domaines d'activité, etc.)

3b – Description détaillée du premier domaine d'activité (avec plusieurs sous-chapitres pour les différents « projets » ou « facettes », suivis d'un bilan intermédiaire de ce que l'étudiant retire de cette partie du stage)

3c – Idem pour le deuxième domaine d'activité

3d – Description ou évocation des tâches annexes (détails ou observations qui n'entrent pas directement dans les deux « facettes » principales du stage)

4) Conclusion et appréciation globale du stage (l'étudiant est-il satisfait ou non de l'expérience vécue – que ce soit au niveau du contenu ou du « cadre » de travail ? quelle est son impression générale vis-à-vis du domaine découvert ? quel bilan doit être tiré des objectifs fixés en début de stage – atteints ou non, et pourquoi ? quelles connaissances et/ou quels savoir-faire a-t-il acquis ? etc.)

5) Annexes (convention de stage, certificat de stage, tout autre document pouvant servir à expliquer/illustrer le propos)