

LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage a pour objet de présenter des faits et des réflexions sur un stage d'apprentissage qui, généralement, s'est déroulé dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Il s'agit d'une sorte de bilan personnel de l'expérience de stage.

Il arrive de plus en plus fréquemment que l'apprentissage scolaire soit complété par un stage en milieu de travail. Cette pratique est obligatoire dans certains secteurs d'activités (éducation spécialisée, services de garde, travail social, soins infirmiers, etc.) et utile de manière générale dans la plupart des domaines. Il importe que le stagiaire rende compte de son apprentissage et que le moniteur de stage puisse évaluer l'atteinte des objectifs. Le **rapport de stage** est un des moyens qu'on emploie fréquemment à ces fins.

Si vous avez à faire un stage, informez-vous des règles relatives à la présentation et à la rédaction de votre rapport de stage qu'imposent votre établissement ou votre programme le plus tôt possible. Si la plupart des disciplines comportent des éléments qui leur sont propres, il y a cependant suffisamment d'éléments communs à tous les stages pour qu'on puisse recommander certains éléments de méthode destinés au rapport de stage qui soient utiles dans tous les cas. C'est ce que nous vous présentons ici.

Le contenu du rapport de stage

Précisons tout d'abord que le style du rapport de stage doit être direct et précis. Le moniteur doit pouvoir retrouver aisément les informations factuelles et les précisions techniques requises. Le rapport de stage doit contenir des éléments personnels, évaluatifs et critiques, mais ces éléments ne doivent pas être mêlés aux éléments descriptifs. Il faut faire preuve de la plus grande objectivité, y compris face à ses propres perceptions. En effet, un milieu de travail concret n'a souvent que peu à voir avec les théories, forcément générales, qui ont été étudiées en classe. Un milieu de stage est un lieu concret qui comporte des contraintes et des difficultés qui lui sont propres. On ne peut généraliser à partir d'une seule expérience relativement brève et limitée.

En fait, votre rapport de stage doit être un authentique bilan personnel, c'est-à-dire rendre compte adéquatement de vos perceptions, de vos réflexions et de vos évaluations. Il ne s'agit pas de théoriser à outrance sur le stage, mais de rendre compte d'événements, de situations et d'expériences que vous avez effectivement vécus. Et de réfléchir sur ces événements! Dans un rapport de stage, la théorie et la pratique ne sont pas séparées, mais se rencontrent et se complètent, de manière à ce que vous puissiez faire une intégration complète de vos apprentissages antérieurs et que vous soyez capable d'affronter des situations pratiques reliées à votre domaine d'études.

La structure du rapport de stage

La page de titre

La page de titre doit comporter toutes les informations qui permettent de bien situer l'expérience de stage. Le titre doit préciser le type de stage et le lieu où il a été fait : par exemple, *Rapport d'un stage d'observation en milieu de garde*, ou *Rapport de stage de travail en milieu semi-carcéral pour jeunes délinquants*. L'entreprise ou l'organisme qui reçoit le stagiaire, de même que l'établissement d'enseignement responsable de la formation, doivent être mentionnés. Enfin, il faut indiquer la durée du stage.

La page de titre doit comporter toutes les informations qui permettent de bien situer l'expérience de stage. Le titre doit préciser le type de stage et le lieu où il a été fait : par exemple, ou L'entreprise ou l'organisme qui reçoit le stagiaire, de même que l'établissement d'enseignement responsable de la formation, doivent être mentionnés. Enfin, il faut indiquer la durée du stage.

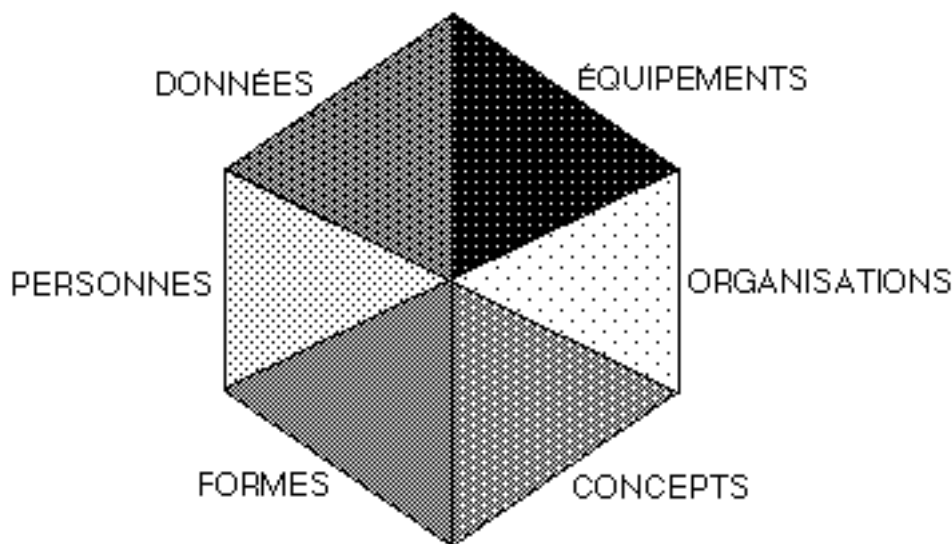
L'introduction

Dans l'introduction, on indique brièvement et de manière technique les objectifs du stage. Formulez ces objectifs à l'aide de verbes d'action (*voir la figure ci-dessous*). Décrivez brièvement le milieu, en précisant l'unité ou le service précis où vous faites votre stage, le statut juridique de l'organisme, ses sources de financement, les fonctions qui y sont remplies et tout autre détail pertinent. Nommez le ou les responsables du stage dans le milieu de travail, et indiquez les ressources matérielles et humaines impliquées. Finalement, décrivez les tâches accomplies par votre équipe de travail, les vôtres, et celles que vous avez pu observer directement. Vous pouvez aussi ajouter quelques mots sur la clientèle visée dans ce genre de travail, si cela s'avère pertinent.

La figure suivante permet de situer les divers milieux de stage en fonction des tâches principales qui y sont réalisées. Il est bien entendu que ces divers types d'activités sont généralement combinées de diverses manières entre elles, mais une certaine composante est toujours dominante. C'est cette composante qu'il faut d'abord savoir identifier clairement. Il importe aussi de décrire les autres tâches accomplies en prenant soin de bien distinguer leur nature.

La figure suivante permet de situer les divers milieux de stage en fonction des tâches principales qui y sont réalisées. Il est bien entendu que ces divers types d'activités sont généralement combinées de diverses manières entre elles, mais une certaine composante est toujours dominante. C'est cette composante qu'il faut d'abord savoir identifier clairement. Il importe aussi de décrire les autres tâches accomplies en prenant soin de bien distinguer leur nature.

Figure 1: Tâches et milieux de stage



0

Le développement

Le développement sert premièrement à décrire le déroulement du stage, au jour le jour, ou sur une base hebdomadaire, selon sa durée. Ensuite, vous pouvez faire une série d'observations particulières sur ce déroulement. En général, le moniteur de stage fournit un guide pour alimenter les observations du stagiaire. après une description la plus neutre et objective possible vous livrez vos impressions personnelles, décrivez les difficultés auxquelles vous avez fait face, et réfléchissez sur l'évolution de vos perceptions.

Ensuite, dans la partie de réflexion personnelle, faites le point sur vos apprentissages en regard des théories et des concepts vues dans les cours. Cette réflexion personnelle porte sur le milieu, les processus, les tâches et les responsabilités, ainsi que sur votre appréciation de ce milieu, en lien avec vos intérêts et vos valeurs.

La conclusion

La conclusion est un exercice méthodique de réflexion critique concernant le milieu et ses ressources, le déroulement du stage et la confirmation ou non de votre intérêt pour ce milieu de travail particulier. Il importe aussi de guider le moniteur en faisant des recommandations sur les modalités des stages à venir dans ce milieu.

Voici un canevas à partir duquel vous pouvez rédiger un rapport de stage.

Marche à suivre

Faire un stage

1. Définissez le type de milieu de stage qui vous intéresserait.
2. Contactez la personne responsable de l'organisation des stages dans votre établissement d'enseignement: elle se chargera de vous assigner un moniteur de stage.
3. Examinez avec votre moniteur les divers lieux où vous pourriez faire votre stage.
4. Une fois le lieu choisi, faites les démarches requises et établissez le contrat de stage prescrit à l'intérieur de votre programme.
5. Préparez-vous physiquement et psychologiquement à accomplir votre stage. Documentez-vous sur le milieu. Si possible, passez une journée à titre d'observateur sur place, une semaine avant le début officiel du stage. Parlez-en avec d'anciens stagiaires et avec votre moniteur de stage.
6. Durant le stage, ayez un carnet de notes. Notez tout ce qui vous paraît intéressant, sans vous censurer. Au retour à la maison, rédigez un bref journal de bord décrivant avec précision les activités de la journée.

Faire un rapport de stage

1. À la fin du stage, utilisez vos notes pour faire votre rapport. Suivez les indications données plus haut.
2. Soumettez un brouillon de votre rapport à votre moniteur de stage. Vous pouvez également interroger le responsable de votre stage dans le milieu pour connaître ses impressions sur votre rapport ou solliciter de nouvelles informations.
3. En tenant compte des commentaires que vous avez recueillis, établissez la version finale de votre rapport.

CANEVAS D'UN RAPPORT DE STAGE

Page de titre

Titre du rapport : *Rapport de stage*

Auteur du rapport

Milieu de stage

Personne responsable dans le milieu de stage

Moniteur de stage

Titre et numéro du cours ou de l'activité

Destinataire du rapport

Établissement d'enseignement

Durée du stage: du _____ au _____

Date de remise du rapport de stage

Introduction

1. Objectifs du stage
 - 1.1 Objectif général
 - 1.2 Objectifs spécifiques
2. Description du milieu de stage
 - 2.1 Description générale : objectifs, fonctions, statut juridique, etc.
 - 2.2 Ressources matérielles ou techniques
 - 2.3 Ressources humaines

3. Description des tâches et des responsabilités

3.1 Processus global et règles à respecter

3.2 Tâches de l'équipe

3.3 Tâches du stagiaire

4. Description de la clientèle (s'il y a lieu)

Développement

1. Déroulement du stage

2. Observations particulières

3. Impressions du stagiaire

3.1 Perceptions préalables

3.2 Difficultés

3.3 Perceptions actuelles

4. Réflexions personnelles

4.1 Sur le milieu de stage (ressources humaines et techniques)

4.2 Sur le processus, les tâches et les responsabilités

4.3 Sur le déroulement du stage

4.4 Sur la capacité du stagiaire à agir dans ce milieu en fonction de ses capacités, de ses valeurs, de ses choix

Conclusion

1. Évaluation critique du milieu de stage

2. Évaluation critique du déroulement du stage

3. Position personnelle du stagiaire: motivations, intérêts, sources de difficultés

4. Recommandations concernant ce milieu de stage

Exercice

1. Au cours de la visite d'une entreprise ou d'un organisme, notez vos observations dans un carnet et ajoutez-y vos commentaires et vos réflexions à la fin de la journée.
2. Comparez ce travail avec celui de vos camarades de classe. Y a-t-il des aspects que vous avez oubliés ou que les autres ont oubliés?

Plus encore!

Le rapport de stage: objectif ou subjectif?

Les aspects subjectifs du rapport de stage sont aussi importants que les aspects objectifs. En effet, un stage est une occasion de vérifier si une personne qui étudie en vue de travailler dans un domaine pourra ou voudra véritablement occuper un emploi dans l'un des milieux de travail possibles. Une personne peut être attirée par un domaine à partir d'une connaissance théorique, mais ne pas connaître les composantes réelles des tâches ou les responsabilités effectives qu'implique un emploi dans ce domaine. Par exemple, on peut aimer l'électronique ou les techniques infirmières, mais ne rien savoir des pressions subies dans l'accomplissement de ses tâches; tout en aimant ce domaine d'activités, on peut par contre être tout à fait incapable de supporter le stress que le milieu de travail engendre. On doit donc s'interroger sérieusement sur ces questions, sur ses attentes et sur ses réactions au milieu afin de faire un choix éclairé. Une électronicienne préférera peut-être les petits ateliers aux grandes usines; une infirmière choisira les soins à domicile plutôt que la salle d'urgence.

Les critiques ne doivent pas être une tentative de démolition en règle ou la simple expression d'une mauvaise humeur liée aux conditions de travail. La critique doit être pondérée. Il est important de faire preuve de prudence, premièrement parce qu'un stage se déroule sur une période relativement courte, ce qui ne permet pas de faire des observations approfondies. Deuxièmement, un stage se déroule dans un seul milieu, dont certaines caractéristiques ne peuvent pas être généralisées. Troisièmement, le stagiaire a un regard de néophyte, il ne perçoit pas autant de chose que la personne d'expérience perçoit et sa perception peut être biaisée par son manque de familiarité avec le milieu et les tâches. Malgré tout, le rapport de stage doit comporter une partie critique, consacrée à l'évaluation de divers aspects du travail, du milieu, des interactions, de l'organisation des tâches, tout simplement parce qu'il est préférable de faire ce travail méthodiquement plutôt que de rester avec de mauvaises impressions. Cela oblige aussi à faire ressortir les aspects positifs et donc à compenser les jugements négatifs par des jugements positifs et ainsi à avoir une vision plus nuancée. La réflexion critique est également une forme de familiarisation avec le milieu.

Les limites inhérentes à tout stage impliquent que le rapport de stage doit éviter les généralisations et les conclusions hâtives. Ces limites supposent que le stagiaire doit chercher à faire la part des choses, à distinguer ce qui est propre au travail de ce qui est propre au milieu particulier dans lequel le stage s'est déroulé. Un suivi régulier et attentif de la part du moniteur de stage aidera le stagiaire à prendre la distance critique requise, y compris envers lui-même.

Les bénéfices que le stagiaire retire d'un stage dépendent de plusieurs facteurs externes: l'accueil qui lui est fait, la collaboration de ses camarades de travail, l'attitude du

responsable, etc. Mais cela dépend aussi de lui: sa préparation, sa disponibilité, le respect qu'il manifeste envers les autres, son sens de l'observation, son sérieux. Le moniteur de stage doit être attentif à ces dimensions et aviser les candidats stagiaires des dimensions de l'effort individuel et de l'attitude qu'il faut adopter.

Pour en savoir plus

Picano, Jean. 1990. *Méthodologie du rapport de stage*. Paris: Ellipses, 111 p.

Complément à l'ouvrage *Savoir plus*, 2^e éd.
© 2006, Les Éditions de la Chenelière inc.