

RAPPORT DE STAGE

Nom du stagiaire :

Programme d'études :

Stage :

Nom de l'entreprise :

Nom du superviseur de stage :

Consignes

Ce rapport a pour objectifs de vous amener à réfléchir sur le déroulement de votre stage et à en dresser le bilan des acquis professionnels et humains.

IMPORTANT :

Par souci de confidentialité, vous n'avez pas à faire lire ce rapport à votre superviseur. Cependant, ce rapport constituant l'une des preuves essentielles à la réalisation de votre stage, le Collège en conservera une copie pour votre dossier étudiant auprès du MELS. Ainsi, il faut également comprendre qu'à défaut de le fournir, votre stage ne sera pas reconnu.

Ce rapport doit :

- être rempli électroniquement à même le présent formulaire;
- être porteur d'un message clair et concis;
- utiliser une structure simple (phrases courtes, limitez les subordonnées);
- utiliser un vocabulaire adéquat (aucun terme familier ou anglicisme);
- être exempt de faute d'orthographe.

**Un rapport incomplet ou présentant un trop grand nombre de fautes (orthographe, vocabulaire ou syntaxe) pourra être retourné pour correction.*

Soulignons enfin que toute critique doit porter sur une situation et non sur des personnes.



L'étudiant doit retourner ce formulaire à l'avant-dernière semaine de son stage.

Par télécopieur

À l'attention de la responsable de l'ATE
514-626-9630

Par courriel

Si le document a été préalablement balayé avec
signature
ate@cgodin.qc.ca

Par la poste

Collège Gérald-Godin
Service des activités d'enseignement (ATE)
15 615, boul. Guoin O.
Ste-Geneviève (Québec) H9H 5K8

PARTIE 1 : PORTRAIT DE L'ENTREPRISE

1.1 Nombre d'employés sur le lieu de travail :	
1.2 L'entreprise embauche-t-elle régulièrement des stagiaires ?	
1.3 Vous a-t-on offert de retourner pour un autre stage? <i>Dans l'affirmative, dites si cela vous intéresse.</i>	

PARTIE 2 : EXPÉRIENCE

<p>2.1 Expérience acquise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentez brièvement votre fonction occupée dans l'entreprise (min. 5 phrases). • Décrivez vos relations personnelles et professionnelles avec les coéquipiers et le superviseur (min. 5 phrases). 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonction occupée : • Relations interpersonnelles :
<p>2.2 Travail accompli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez vos réalisations concrètes, les travaux effectués et les habiletés et attitudes reliées, leur ampleur et leur complexité en expliquant sommairement les <u>aspects techniques</u> des projets qui vous ont été confiés ainsi que l'encadrement technique reçu (min. 10 phrases). 	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisations concrètes, aspects techniques et encadrement technique reçu :

--	--

PARTIE 3 : BILAN

<p>3.1 Bilan</p> <ul style="list-style-type: none">• Dégagez vos acquis : connaissances, habiletés et attitudes apprises dans vos cours qui vous ont été utiles dans votre stage (min. 5 phrases).	<ul style="list-style-type: none">• Acquis :
<ul style="list-style-type: none">• Dégagez les apprentissages à faire : connaissances, habiletés et attitudes qui n'ont pas été apprises dans vos cours, mais qui vous auraient été utiles (min. 5 phrases).	<ul style="list-style-type: none">• Apprentissages à faire :

<ul style="list-style-type: none"> • Enrichissement personnel, observations générales jugées pertinentes (min. 5 phrases). 	
<ul style="list-style-type: none"> • La principale force que vous avez utilisée ou développée (min. 5 phrases). 	<ul style="list-style-type: none"> • Enrichissement personnel, observations générales :
<ul style="list-style-type: none"> • La principale difficulté que vous avez rencontrée dans votre stage (min. 5 phrases). 	<ul style="list-style-type: none"> • Principale force :
<ul style="list-style-type: none"> • Ce qui vous a le plus et le moins intéressé dans votre stage (min. 5 phrases). 	<ul style="list-style-type: none"> • Principale difficulté :
	<ul style="list-style-type: none"> • Le plus et le moins intéressant :

Remerciements (facultatifs)

ANNEXE

Servez-vous d'une échelle de 1 à 5 pour donner votre appréciation.
5 étant très satisfaisant et 1 très insatisfaisant.

CONTENU DU STAGE	
Adéquation avec le contenu promis	
Niveau de difficulté du travail demandé	
Intérêt suscité par le travail demandé	
Variété des tâches demandées	
Explications fournies par le superviseur sur les tâches à effectuer	
Correspondance avec la formation reçue durant les sessions d'études	
Apprentissages réalisés durant le stage	

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Espace de travail alloué	
Équipements mis à la disposition	
Salubrité des lieux (santé, sécurité)	
Intégration aux autres employés	
Disponibilité du superviseur de stage	
Aide technique fournie par le superviseur ou d'autres employés	
Déroulement de l'évaluation (ATE-50 Fiche d'évaluation du stagiaire)	

EN RÉSUMÉ	
Stage profitable pour moi	
Stage profitable pour l'entreprise	
Satisfaction générale	
Je retournerais à cet endroit	
Je recommanderais cet endroit à un autre étudiant	

Commentaires généraux

Afin de satisfaire aux exigences du MELS, ce formulaire constitue l'une des preuves essentielles de la réalisation du stage au dossier de l'étudiant.

À défaut de fournir ces formulaires, le stage de l'étudiant ne sera pas reconnu.

SIGNATURE DU STAGIAIRE :

DATE :