Comité national de
l'Alternance travail-études
Sous-comité aviseur

STAGE ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

RAPPORT DE STAGE FINAL

Numéro de dossier assigné par l'établissement (DA) : _____

Adresse
Ville (Québec)
Code postal

Téléphone :
Télécopieur :

Courriel du responsable de stage : _____

Nom : _____

Code permanent : _____

Programme et option : _____

Employeur : _____

Division : _____

Adresse de l'employeur : _____

_____

(Cahier de bord)??
Complétez ce rapport et le faire parvenir à votre responsable de stages, par courrier électronique ou déposez-le au local du Service des stages.

Superviseur : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____ poste : _____

Stage : 1 2 3 **Session :** ☐ ☐

Date de début du stage : _____ **Date de fin du stage :** _____

Total des semaines travaillées : _____ **Total des heures travaillées :** _____

EXEMPLE

Introduction

Présentation générale du rapport et de ses différentes parties :

EXEMPLE

Première partie – présentation du milieu de stage

Description de l'organisation (raison d'être, mission, historique) :

EXEMPLE

Présentation de l'environnement de travail

1. Environnements matériel et technologique (lieux, caractéristiques, matériel technique, outils, logiciels, etc.) :

2. Environnement humain (organigramme, nombre d'employés, organisation du travail, type d'emplois présents) :

EXEMPLE

Deuxième partie – déroulement du stage

Description du mandat confié et son utilité pour l'organisation (à quoi sert le projet ou le travail) :

Réalisations particulières (ex. révision des temps de travail à partir de l'outil X) :

EXEMPLE

Intégration dans le milieu de stage et supervision reçue pendant le stage :

EXEMPLE

Description hebdomadaire du stage

Détail des fonctions occupées et des tâches réalisées durant le stage :

Semaine	Période (date)	Heures travaillées	Tâches réalisées	Outils, équipements ou logiciels utilisés
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
Total :				

EXEMPLE

Troisième partie – acquis professionnels

Description des nouveaux apprentissages réalisés :

Liens entre les tâches effectuées en stage et le programme d'études (ex. la plupart des cours ont été mis à contribution et davantage les contenus) :

EXEMPLE

Perception de l'atteinte des résultats (commentaires de l'employeur au sujet du travail réalisé en stage) et degré de satisfaction personnelle (autoévaluation) :

Difficultés rencontrées (causes, solutions ou moyens apportés) :

Qualités professionnelles développées (compétences techniques et attitudes) :

EXEMPLE

Stage 2 seulement

1. Différences entre les deux stages (complexité du mandat, nouvelles responsabilités, progression des compétences, degré d'autonomie acquis, lien de confiance développé avec l'entourage, etc.) :

2. Regard global sur le programme d'études et les stages en lien avec le vécu professionnel. Suggestions :

EXEMPLE

Conclusion

Ce qui est globalement retenu et les pistes envisagées pour le second stage ou la fin des études. Remerciements spécifiques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EXEMPLE

Signature du stagiaire : .....

Date : .....

Signature du superviseur : .....

Date : .....

TRANSMISSION DU RAPPORT DE STAGE (au plus tard deux semaines après la fin du stage).