

Consignes et conseils pour la rédaction du Rapport de stage

1) Objectifs du stage et du rapport de stage

L'objectif du stage est de confronter les expériences vécues pendant le cursus du Master en psychologie du travail et des organisations avec des expériences vécues dans la pratique organisationnelle quotidienne. Il s'agit de favoriser l'auto-réflexion sur ses propres compétences, expériences, et réactions à la fois intellectuelles et affectives. La capacité d'auto-réflexion est importante pour l'activité professionnelle du psychologue, que ce soit en milieu thérapeutique ou organisationnel.

Le rapport de stage fait partie intégrante du travail de stage. C'est un travail d'envergure qu'il s'agit de planifier et d'accomplir adéquatement. Nous vous conseillons de consacrer environ 40 heures de travail à sa rédaction.

Le but du rapport de stage est de fournir une base d'évaluation. A de rares exceptions près, la personne qui lira le rapport ne saura rien sur votre stage. C'est l'occasion de démontrer de façon claire ce que vous avez appris pendant le stage (et aussi parfois de consolider cet apprentissage). Loin d'être un simple document administratif, le rapport est donc le résultat d'une activité à la fois créative et analytique.

2) Procédure d'évaluation et de validation

Le rapport de stage est évalué par un enseignant de l'IPTO.

Marche à suivre :

La procédure de soumission des rapports de stage a été simplifiée. Celle-ci est la suivante:

- Envoyez votre rapport de stage à secretariat.ipto@unine.ch au plus tard deux semaines avant le début de la session d'examen pour laquelle vous désirez faire valider votre stage.
- Si le rapport n'est pas jugé suffisant, vous serez contacté par l'évaluateur durant ou après la session d'examen.

La procédure simplifiée ne prévoit plus de commentaire individualisé, puisque l'étudiant envoie directement la version finale du document pour la validation du stage. En lieu et place des commentaires individualisés, la structure commentée du rapport dans ce document (voir section suivante) est proposée. Celle-ci comporte les éléments auxquels il se doit d'être

particulièrement attentif dans la rédaction du document. Il est nécessaire que les sections du rapport répondent notamment aux objectifs donnés dans la colonne de droite. Respecter la structure de rapport proposée ci-dessous permet également d'éviter d'oublier des éléments importants.

3) Structure du rapport

La structure proposée du rapport est la suivante :

Nombre de mots totaux pour le document : 6500-8500 (page de titre, table des matières, références et annexes en plus).

Section	Objectif
<p>1. Introduction Cette section contient une brève introduction à votre stage. Elle contient une description succincte de vos responsabilités et de votre insertion dans l'entreprise. Elle détaille les dates de début et de fin du stage et votre taux d'activité.</p>	<p>Donner à l'évaluateur une vision d'ensemble du stage en quelques mots</p>
<p>2. Contexte 2.1 Contexte organisationnel. Décrivez ici le contexte organisationnel. Indiquez notamment la structure de l'organisation. 2.2 Contexte proche. Décrivez ici le contexte proche (le service dans lequel vous travaillez). Incluez une description des tâches des membres du service, et de la manière dont les activités sont coordonnées. 2.3 Prise de contact. Décrivez ici votre prise de contact avec l'organisation, y compris les étapes ayant mené à la signature de votre projet de fiche de stage</p>	<p>Permettre de comprendre comment le stage s'est inséré dans le contexte organisationnel</p>
<p>3. Activités entreprises 3.1 Activités prévues. Cette section contient la liste des activités prévues dans la fiche projet de stage. Cette section ne comporte pas de description détaillée des activités. 3.2 Activités réalisées. Cette section contient la liste des différences entre les activités prévues et celles effectuées dans le stage. S'il n'y a pas de différences, il suffit d'indiquer 'Voir 3.1'. Les activités ne sont pas détaillées ici. 3.3 Cadre des activités. Décrivez ici comment les activités s'insèrent dans les objectifs organisationnels.</p>	<p>Permettre à l'évaluateur de saisir rapidement quelles sont les activités réalisées et leur contribution à l'organisation</p>

Section	Objectif
<p>4. Description complète, détaillée et équilibrée de toutes les activités. Les activités sont décrites dans l'ordre, chacune sous un entête correspondant à son identification dans la liste effectuée sous 3.1 et 3.2. Décrivez ici concrètement et dans le détail comment vous avez mené l'activité.</p>	Permettre à l'évaluateur de saisir précisément la nature des activités menées
<p>5. Réflexion argumentée et spécifique sur les activités réalisées. Cette section contient vos réflexions sur les activités réalisées. Cette réflexion peut porter sur les activités prises individuellement, auquel cas, veuillez alors les rapporter chacune sous son entête dans le même ordre que précédemment. Il est aussi possible d'apporter une réflexion sur les activités dans leur ensemble.</p>	Permettre à l'évaluateur de comprendre le sens que vous donnez aux activités réalisées ainsi que de connaître votre opinion et ressenti sur celles-ci.
<p>6. Description de la supervision. Décrivez ici la fréquence, le contenu et la qualité des séances de supervision.</p>	Permettre à l'évaluateur de comprendre le déroulement et de la fréquence de la supervision
<p>7. Confrontation théorie et pratique. Montrez comment votre stage s'insère dans votre parcours académique et professionnel. Faites des liens avec la littérature qui vous a été présentée dans vos enseignements (citez des sources primaires). Citez un nombre approprié de références scientifiques pour appuyer vos réflexions.</p>	Permet à l'évaluateur de comprendre comment le stage s'insère dans votre formation universitaire.
<p>8. Réflexion sur les apprentissages durant le stage. Montrez en quoi le stage a été utile en focalisant sur les compétences professionnelles acquises ou développées.</p>	Permet à l'évaluateur de comprendre ce que le stage vous a apporté en termes de compétences professionnelles de psychologue.

4) Critères d'évaluation

- Chaque section du rapport est évaluée en relation avec sa correspondance avec ce qui est demandé (« quoi écrire» colonne de gauche de la table ci-dessus) et la réalisation des objectifs (« pourquoi l'écrire», colonne de droite). *La section 7 est la plus importante dans l'évaluation du rapport.* Les sections 1, 2, 3, et 6 sont les moins importantes.
- Critères formels : rédaction, bibliographie, etc.

5) Consignes et conseils de rédaction

Aspects formels

- Le rapport comporte 6500 – 8500 mots (page de titre, table des matières, références et annexes en plus).
- Il comporte une page de titre mentionnant le nom et prénom de l'auteur-e, l'institut, la faculté, l'université, la filière, le titre « rapport de stage », et la session d'examen en question.
- Il comporte une table des matières avec les indications des numéros de pages des rubriques majeures.
- Il peut comporter des annexes (pas indispensable)
- Le rapport doit être rédigé selon les normes APA (particulièrement en ce qui concerne les tableaux, les figures et la bibliographie).
- Veillez à respecter la structure et les indications données dans la table ci-dessus, et les conseils de rédactions ci-dessous.

Rédaction

- Il n'est pas nécessaire d'écrire une introduction théorique au rapport de stage.
- Section 4. Décrivez de manière concrète et détaillée comment vous avez mené les activités qui vous ont été confiées. Ne privilégiez pas une activité au détriment d'une autre : accordez leur approximativement le même espace dans votre rapport (exception : lorsque vous avez effectué plus de 4 activités différentes, privilégiez les 4 les plus importantes).
- Section 5. La réflexion sur les activités accomplies doit être argumentée et spécifique. Utilisez des exemples pour appuyer vos affirmations, par exemple n'écrivez pas uniquement « j'ai effectué des activités intéressantes dans mon mandat de recrutement » mais décrivez des exemples concrets (p.ex. « j'ai remarqué que lorsque j'utilisais telle ou telle technique lors d'entretiens d'embauche, les gens réagissaient de façon plus positive, ce que j'ai trouvé intéressant. Un autre aspect intéressant a été (...) »). N'hésitez pas à décrire de façon détaillée des événements (incidents critiques) qui vous ont marqués, en essayant de les analyser en fonction de votre bagage théorique et pratique. Afin de vous aider à reconstituer ce genre d'informations, nous vous conseillons vivement de tenir un journal de bord pendant le stage. Dans de rares cas, il se peut que votre stage ait été décevant (par exemple au niveau des tâches accomplies). Cela ne doit pas forcément affecter négativement votre note. Efforcez-vous dans de tels cas à bien analyser les raisons de la déception (planification et contrat insuffisant, manque de communication entre stagiaire et responsable, etc.). En cas d'expérience négative, évitez de critiquer de façon trop sévère ou démesurée vos interlocuteurs ou l'organisation qui vous a accueilli. Toutefois, il est important de décrire correctement les conditions de travail de votre stage ou de critiquer de façon objective (et argumentée) des problèmes qui ont surgi (en essayant de faire la part des choses au niveau des responsabilités) afin que l'IPTO ait un retour d'informations sur les conditions dans lesquelles se déroulent les stages. Selon notre expérience, ce genre de situation reste très rare.
- Section 7 : Il est essentiel de faire le lien entre différents aspects de vos cours (sous formes de citations bibliographiques) et lectures et votre vécu pendant le stage.

Mais évitez les pseudo-références trop générales et trop ouvertement ciblées sur les cours d'un évaluateur potentiel. Rendez la raison de la citation transparente pour l'évaluateur.

- Section 8 : Evitez les pseudo-réflexions du genre « J'ai beaucoup appris pendant ce stage et j'ai pu appliquer beaucoup de mes connaissances », ou « j'ai beaucoup appris sur les entretiens d'embauche » mais efforcez-vous de décrire de façon détaillée et concrète ce que vous avez appris. Idéalement, mentionnez au moins un aspect par activité menée.
- N'hésitez pas à utiliser des modes de présentation graphiques. Par exemple, pour un travail de projet délimité dans le temps, il est conseillé de présenter de façon graphique le déroulement temporel de vos différentes tâches.
- Veillez à ne dévoiler que les informations nécessaires sur des individus ou des organisations afin de ne pas menacer inutilement la confidentialité de vos informations. En règle générale, il n'est pas utile de mentionner les vrais noms des gens ou des organisations, et il est facile de trouver des pseudonymes.

Eric Mayor, août 2018