

La structure et le contenu du rapport de stage ici proposés sont le résultat de la consultation du modèle élaboré par le GERFI, des sections suggérées dans la procédure relative au projet en organisation et de dix excellents rapports de stage choisis par cinq professeurs et représentant toutes les concentrations de la maîtrise pour professionnel.

Le rapport de stage doit être rédigé selon les normes de présentation recommandées par l'École¹. Il doit comprendre entre 35 et 60 pages – sans compter les annexes – et être structuré selon le modèle suivant :

1. Pages liminaires comprenant :
 - a) une page titre
 - b) une table des matières
 - c) les remerciements
 - d) les listes des tableaux, figures, abréviations et sigles
 - e) le résumé.
2. Introduction (1 à 2 pages)
Présentation du contenu du rapport de stage.
3. Description de l'organisation et du mandat confié à l'étudiant (4 à 8 pages)
Présentation du mandat tel que défini dans l'offre de service, incluant les activités qui seront réalisées par le stagiaire. Situer le mandat dans l'organisation hôte et préciser la mission de l'organisation. Décrire également la direction au sein de laquelle les activités du stage se dérouleront.
4. Recension des écrits (10 à 15 pages)
Présentation des connaissances théoriques pertinentes à la réalisation du mandat.
5. Méthodologie de recherche et d'intervention (de 3 à 5 pages)
Présentation du type de recherche (étude de cas, enquête, recherche-action, etc.), description des outils de collecte de données ainsi que des méthodes d'analyse utilisées.

¹ Guide de présentation des travaux universitaires, André Forget, Janvier 2012
(http://www.enap.ca/enap/236/Guides_pour_la_redaction.enap)

6. Résultats (10 à 20 pages)
 - a) Description des résultats obtenus lors de l'étude par rapport à la problématique.
 - b) Discussion de ceux-ci relativement au point de vue théorique proposé précédemment et par rapport au mandat confié à l'origine.
7. Discussion et/ou recommandations (de 3 à 5 pages)

Synthèse de l'argumentation et/ou présentation des recommandations suggérées.
8. Conclusion (1 page)

Bref rappel du mandat et des résultats de la démarche de stage. Idéalement, ouverture sur les suites de la réalisation du stage.
9. Bibliographie
Toutes les références bibliographiques utilisées dans le cadre de la rédaction du rapport.
10. Annexes
Joindre les outils utilisés pour la collecte de données, les données détaillées et toute autre information jugée pertinente à la compréhension du rapport.

Note : L'étudiant doit transmettre la version finale de son rapport (en format Word) à son conseiller académique ainsi qu'à son mandant. Une copie doit aussi être envoyée au Bureau des stages, accompagnée du formulaire « Dépôt numérique – consentement de diffusion publique » dûment signé.