



VOTRE LIEN AVEC CE QUI COMPTE — CONNECTS YOU TO WHAT MATTERS

Grille d'évaluation du rapport de stage COOP

NOTE: R / É	<i>Répond aux exigences</i> (« Réussite » ou « satisfaisant »)	<i>Ne répond pas aux exigences</i> (« Échec » ou « Non satisfaisant »)
1. Contenu du rapport de fin de stage coop		
A. Soumission des éléments requis	<p>Votre rapport final doit comprendre les cinq éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'attestation d'éthique personnelle, dûment signée; 2. Le rapport proprement dit 3. L'évaluation effectuée par l'employeur à la mi-session; 4. L'évaluation finale effectuée par l'employeur, dans son intégralité; 5. Votre autoévaluation effectuée après le stage. 	<p>Le travail soumis ne contient pas les 5 éléments requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'attestation d'éthique personnelle, dûment signée; 2. Le rapport proprement dit 3. L'évaluation effectuée par l'employeur à la mi-session; 4. L'évaluation finale effectuée par l'employeur, dans son intégralité; 5. Votre autoévaluation effectuée après le stage.
B. Lettre de présentation (1 page à simple interligne)	- Lettre de présentation professionnelle comprenant tous les éléments requis	- La lettre n'est pas rédigée ou structurée de manière professionnelle ou manque des éléments
C. Page titre	- La page titre est claire et conçue de manière créative	- La page titre n'est pas claire, ou est incomplète ou manquante
D. Résumé (1 page à simple interligne)	<ol style="list-style-type: none"> 1. décrivez brièvement l'organisation où vous avez fait votre stage, vos tâches et responsabilités 2. nommez les compétences essentielles sélectionnées pour votre stage et que vous avez explorées 3. présentez les progrès réalisés vers l'atteinte de vos objectifs d'apprentissage et de rendement. 	<p>- Le résumé ne représente pas adéquatement le contenu du rapport</p> <p>- Le résumé manque un ou plusieurs des éléments requis</p>

E. Table des matières	- La table des matières est complète et comprend une liste des annexes	- La table des matières est manquante ou incomplète
F. Attestation d'éthique personnelle signée	- L'attestation d'éthique personnelle signée est incluse	- L'attestation d'éthique personnelle signée n'est pas incluse
G. Rapport (environ six pages à simple interligne)	<ul style="list-style-type: none"> - Le rapport comporte tous les éléments requis : - L'introduction - Les composantes du développement du rapport - La conclusion - Décrit, de manière suffisamment détaillée, l'unité organisationnelle et les tâches et responsabilités de l'étudiant durant son stage - Établit un lien entre l'expérience de stage et les objectifs décrits dans la proposition de stage : - Objectifs d'apprentissage - Objectifs en matière de rendement - les compétences essentielles sélectionnées pour votre stage et comment elles ont été explorées - Analyse de vos progrès au travers des questions A, B, C et D (Voir guide de rédaction) - Contient une conclusion 	<p><i>Au moins un des éléments requis est manquant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'introduction - Le développement du rapport - La conclusion <p><i>Au moins un des éléments suivants n'est pas assez détaillé, est incomplet ou est manquant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Description de l'unité organisationnelle et des tâches et responsabilités de l'étudiant durant son stage - Description du lien entre l'expérience de stage et les objectifs décrits dans la proposition de stage : - Objectifs d'apprentissage - Objectifs en matière de rendement - les compétences essentielles sélectionnées pour votre stage et comment elles ont été explorées - Analyse de vos progrès au travers des questions A, B, C et D (Voir guide de rédaction) - La conclusion
H. Références	<ul style="list-style-type: none"> - Le rapport contient des références à des sources récentes et variées - Utilisation appropriée de diverses sources pertinentes, telles que : - des entrevues - des sites Web - des documents de l'organisme ou de l'entreprise 	<p><i>Au moins un des éléments suivants n'est pas assez détaillé, est incomplet ou est manquant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de références à des sources récentes et variées - Par « sources variées », on entend, entre autres : - des entrevues - des sites Web - des documents de l'organisme ou de l'entreprise

	<ul style="list-style-type: none"> - des manuels et d'autres documents de cours universitaires - d'autres documents consultés ou lus <p>Toutes les sources sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bien citées dans le développement du rapport - présentées correctement dans la bibliographie ou liste des documents cités 	<ul style="list-style-type: none"> - des manuels et d'autres documents de cours universitaires - d'autres documents consultés ou lus <p>Toutes les sources sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - citées dans le développement du rapport - présentées correctement dans la bibliographie ou liste des documents cités
I. Annexes	<p>Toutes les annexes requises sont incluses :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un glossaire des sigles, si votre texte en contient plus de cinq; 2. La liste de vos objectifs (deux d'apprentissage et trois de rendement) et les compétences essentielles sur lesquelles vous avez travaillé; 3. L'évaluation de mi-session effectuée par l'employeur; 4. L'évaluation finale effectuée par l'employeur. Annexez le formulaire EN ENTIER dûment rempli, avec le nom du superviseur et l'évaluation récapitulative; 5. Votre autoévaluation effectuée après le stage. Si vous avez noté des points d'insatisfaction, indiquez vos suggestions d'amélioration, en ajoutant des pages au besoin. 	<p><i>Au moins un des éléments suivants n'est pas assez détaillé, est incomplet ou est manquant :</i></p>

2. Professionnalisme de la communication et de la présentation

Nous évaluons le professionnalisme de la communication et de la présentation du contenu du document dans le but de nous assurer que le rédacteur communique et présente le contenu de manière à faciliter sa compréhension et appréciation par le lecteur.

Professionalisme de la communication et de la présentation : clarté de la rédaction, orthographe et grammaire, limites de longueur (nombre de mots) respectées, mise en page du document conforme aux attentes.	De manière générale, le document est rédigé clairement, contient peu d'erreurs grammaticales ou orthographiques, respecte les limites de longueur, et sa mise en page est conforme aux attentes.	Le document n'est pas rédigé clairement, contient des erreurs grammaticales ou orthographiques, ne respecte pas les limites de longueur, ou sa mise en page n'est pas conforme aux attentes.
Commentaires :		