



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

Grille d'évaluation du rapport de stage COOP

1. Contenu du rapport de fin de stage coop

NOTE: R ou É	<i>Répond aux exigences</i> (« Réussite » ou « satisfaisant »)	<i>Ne répond pas aux exigences</i> (« Échec » ou « Non satisfaisant »)
A. Soumission des éléments requis	Le travail soumis contient chacun des 5 éléments requis : 1. Tous les éléments du rapport 2. Attestation d'éthique personnelle remplie et signée 3. Évaluation de mi-session de l'employeur 4. Évaluation finale de l'employeur Évaluation du stage rédigée par l'étudiant	Le travail soumis ne contient pas les 5 éléments requis : 1. Tous les éléments du rapport 2. Attestation d'éthique personnelle remplie et signée 3. Évaluation de mi-session de l'employeur 4. Évaluation finale de l'employeur Évaluation du stage rédigée par l'étudiant
B. Lettre de présentation (1 page à simple interligne)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de présentation professionnelle comprenant tous les éléments requis 	<ul style="list-style-type: none"> • La lettre n'est pas rédigée ou structurée de manière professionnelle ou manque des éléments
C. Page titre	<ul style="list-style-type: none"> • La page titre est claire et conçue de manière créative 	<ul style="list-style-type: none"> • La page titre n'est pas claire, ou est incomplète ou manquante
D. Résumé (1 page à simple interligne)	<ul style="list-style-type: none"> • Est une représentation exacte du contenu du rapport • Contient les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Une brève description de l'organisme ou de l'entreprise • Une brève description des tâches et responsabilités de l'étudiant • Des commentaires sur le progrès de l'étudiant vers l'atteinte des objectifs en matière d'apprentissage, de rendement et de développement du leadership décrits dans la proposition de stage 	<ul style="list-style-type: none"> • Le résumé ne représente pas adéquatement le contenu du rapport • Le résumé manque un ou plusieurs des éléments requis
E. Table des matières	<ul style="list-style-type: none"> • La table des matières est complète et comprend une liste des annexes 	<ul style="list-style-type: none"> • La table des matières est manquante ou incomplète

NOTE: R ou É	Répond aux exigences (« Réussite » ou « satisfaisant »)	Ne répond pas aux exigences (« Échec » ou « Non satisfaisant »)
F. Attestation d'éthique personnelle signée	<ul style="list-style-type: none"> • L'attestation d'éthique personnelle signée est incluse 	<ul style="list-style-type: none"> • L'attestation d'éthique personnelle signée n'est pas incluse
G. Rapport (Maximum de 2 500 mots ou environ 5 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 • Objectifs en matière de développement du leadership • Le cas échéant, fait le lien entre l'expérience de stage et des expériences de stage antérieures • Établit un lien entre l'expérience de stage et les aspirations professionnelles de l'étudiant • Décrit comment l'expérience de stage a changé ou encouragé les aspirations professionnelles de l'étudiant • Contient une conclusion 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Au moins un des éléments requis est manquant :</i> • L'introduction • Le développement du rapport • La conclusion • <i>Au moins un des éléments suivants n'est pas assez détaillé, est incomplet ou est manquant :</i> • 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 • Objectifs en matière de développement du leadership • Le cas échéant, description du lien entre l'expérience de stage et des expériences de stage antérieures • Description du lien entre l'expérience de stage et les aspirations professionnelles de l'étudiant • Description de la mesure dans laquelle l'expérience de stage a changé ou encouragé les aspirations professionnelles de l'étudiant • La conclusion

NOTE: R ou É	Répond aux exigences (« Réussite » ou « satisfaisant »)	Ne répond pas aux exigences (« Échec » ou « Non satisfaisant »)
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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ des entrevues ○ des sites Web ○ des documents de l'organisme ou de l'entreprise ○ des manuels et d'autres documents de cours universitaires ○ d'autres documents consultés ou lus • Toutes les sources sont : <ul style="list-style-type: none"> ○ bien citées dans le développement du rapport ○ présentées correctement dans la bibliographie ou liste des documents cités 	<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 : <ul style="list-style-type: none"> - des entrevues - des sites Web - des documents de l'organisme ou de l'entreprise - des manuels et d'autres documents de cours universitaires - d'autres documents consultés ou lus • Toutes les sources sont : <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> <ul style="list-style-type: none"> • Glossaire des acronymes/sigles (si le rapport en contient > 5) • Liste des objectifs en matière d'apprentissage, de rendement et de leadership • Évaluation de mi-session de l'employeur • Évaluation finale de l'employeur • Évaluation du stage rédigée par l'étudiant 	<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"> • Glossaire des acronymes/sigles (si le rapport en contient > 5) • Liste des objectifs en matière d'apprentissage, de rendement et de leadership • Évaluation de mi-session de l'employeur • Évaluation finale de l'employeur <p>Évaluation du stage rédigée par l'étudiant</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.

NOTE: R ou É	Répond aux exigences (« Réussite » ou « satisfaisant »)	Ne répond pas aux exigences (« Échec » ou « Non satisfaisant »)
Professionnalisme 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.

3. Commentaires

Commentaires :