

GUIDE DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE
STAGE DE RÉDACTION OU DE RÉVISION PROFESSIONNELLE
FRN-3901

**Programme de baccalauréat intégré
en langue française et rédaction professionnelle**
Faculté des lettres et des sciences humaines
Université Laval 2014

Réécrit et révisé par Chantal Fontaine
Daniel Farina
Diane Bergeron
Rébéka Gagné Laflamme

Pour le cours de Réécriture et révision II (FRN-3902)
2 décembre 2013



Le premier instrument du génie d'un peuple, c'est sa langue.

Stendhal

Le mot de la direction

Chère étudiante,

Cher étudiant,

Les cours du baccalauréat intégré en langue française et rédaction professionnelle vous ont permis d'acquérir les bases en rédaction et en révision professionnelles afin que vous puissiez exercer votre métier dans ce domaine. Voici maintenant le moment de lier théorie et pratique grâce au Projet de rédaction ou de révision professionnelle, ou au Stage de rédaction ou de révision professionnelle.

Bien qu'ils soient différents, le projet et le stage présentent des similitudes. Tous deux vous donneront l'occasion de mettre en pratique vos compétences en rédaction ou en révision et de connaître les exigences et les contraintes du marché du travail. L'un ou l'autre vous fournira l'occasion de développer les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de vos fonctions professionnelles : rigueur intellectuelle, sens de la précision, esprit critique et d'initiative, capacité d'adaptation, créativité, etc.

Pour en savoir davantage sur les modalités propres au projet ou au stage, veuillez vous référer à leur guide respectif disponible dans le site Internet du [Département de langues, linguistique et traduction](#).

Les professeures et professeurs, les chargées et chargés de cours ainsi que les membres de la direction du baccalauréat intégré en langue française et rédaction professionnelle vous souhaitent le meilleur des succès durant votre projet ou votre stage et vous assurent de leur entière collaboration.

La direction

Programme de baccalauréat en langue française et rédaction professionnelle

Faculté des lettres et des sciences humaines

Table des matières

Le mot de la direction	2
Table des matières	3
1. Stage de rédaction ou de révision professionnelle	5
1.1. <i>Condition d'admissibilité à la recherche de stage</i>	5
2. Description du cours	6
2.1. <i>Objectifs</i>	6
2.2. <i>Durée et répartition du temps</i>	6
2.3. <i>Contenu</i>	7
3. Marche à suivre pour trouver un stage	8
3.1. <i>Première étape : rechercher des employeurs potentiels</i>	8
3.2. <i>Deuxième étape : envoyer votre curriculum vitæ</i>	8
3.2.1. <i>Que dire dans la lettre qui accompagnera votre curriculum vitæ?</i>	8
3.2.2. <i>Liste d'employeurs</i>	9
3.3. <i>Troisième étape : passer une entrevue</i>	9
3.4. <i>Quatrième étape : obtenir votre inscription au cours Stage de rédaction ou de révision professionnelle</i>	9
4. Rôles et responsabilités	10
4.1. <i>Stagiaire</i>	10
4.2. <i>Responsable de stage</i>	10
4.3. <i>Superviseur ou superviseure en entreprise</i>	10
5. Mode d'évaluation et travaux à produire	11
5.1. <i>Mode d'évaluation (proposition sur 15 semaines)</i>	11
5.2. <i>Journal de bord</i>	11
5.3. <i>Travail 1 : présentation du stage</i>	12
5.3.1. <i>Introduction</i>	12
5.3.2. <i>Présentation de l'entreprise qui vous accueille</i>	12
5.3.3. <i>Nature du stage : un ou plusieurs mandats</i>	13
5.3.4. <i>Justification du projet</i>	13

5.3.5.	Anticipation des problèmes	13
5.3.6.	Méthodologie	14
5.3.7.	Plan de travail et calendrier de réalisation	14
5.3.8.	Vérification de la présentation du stage	14
5.3.9.	Critères d'évaluation de la présentation du stage (20 %)	14
5.4.	<i>Travail 2 : rapport d'étape</i>	15
5.4.1.	Critères d'évaluation du rapport d'étape (10 %)	15
5.5.	<i>Travail 3 : rapport de stage</i>	15
5.5.1.	Contenu	15
5.5.2.	Description de l'entreprise	16
5.5.3.	Expérience professionnelle acquise	16
5.5.4.	Expérience personnelle développée	16
5.5.5.	Conclusion	16
5.5.6.	Critères d'évaluation du rapport de stage (30 %)	17

1. Stage de rédaction ou de révision professionnelle

Vous approchez de la fin du baccalauréat intégré en langue française et rédaction professionnelle. Il est temps pour vous de vivre une expérience dans laquelle vous pourrez faire le point non seulement sur vos acquis, mais aussi sur vous, au plan professionnel.

Votre programme vous offre la possibilité de vous inscrire au cours FRN-3901 Stage de rédaction ou de révision professionnelle.

1.1. Condition d'admissibilité à la recherche de stage

Avant d'effectuer votre stage, vous devez satisfaire aux critères suivants :

- avoir acquis un minimum de 45 crédits de cours avec une note minimale moyenne de B (3/4.33)¹;
- avoir réussi les cours TRD-1003, FRN-2208 et FRN-2209, et trois cours parmi [FRN-2210](#), [FRN-2211](#), [FRN-2212](#), [FRN-2213](#), [FRN-2214](#), FRN-3200 et [FRN-3902](#),

Il vous est recommandé, mais ce n'est pas obligatoire de suivre la formation générale donnée par le Service de placement de l'Université Laval : [Obtenir un stage ou un emploi \(OSE\)](#).

La formation OSE, d'une durée de 3 h à 3 h 30, est gratuite. Elle vous permettra de connaître vos forces, de cibler efficacement le marché, de parfaire votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation et de vous préparer pour une entrevue.

Vous y recevrez également les renseignements pertinents sur les programmes gouvernementaux de subventions pour les entreprises. Certaines d'entre elles ne savent pas qu'elles y ont droit. Pour plus d'informations à ce sujet, vous pouvez consulter le [Service de placement de l'Université Laval](#), sous l'onglet *Employeur*.

¹ Ces crédits et la note moyenne doivent avoir été obtenus dans le baccalauréat intégré en langue française et rédaction professionnelle.

2. Description du cours

2.1. Objectifs

Le cours Stage de rédaction ou de révision professionnelle vise à :

- vous amener à produire des textes ou à les réviser en respectant les exigences du marché du travail;
- vous donner l'occasion d'appliquer les connaissances acquises dans les cours de rédaction et de révision dans un contexte professionnel;
- vous amener à évaluer vos capacités à exercer un emploi en rédaction ou en révision professionnelle;
- vous développer sur les plans professionnel et personnel.

À la fin du stage, vous serez en mesure :

- de présenter un projet de stage de rédaction ou de révision de façon claire et cohérente;
- d'établir un échéancier réaliste, s'il y a lieu, de respecter les délais et d'être à même de gérer les imprévus;
- de gérer plusieurs projets en même temps, s'il y a lieu, et d'établir des priorités;
- de prouver que vous savez réaliser les tâches confiées à un rédacteur professionnel (rédaction, réécriture, révision, correction);
- de porter un regard critique sur vos réalisations;
- de connaître vos compétences en rédaction ou en révision, de même que votre aptitude à répondre au profil d'emploi propre au milieu où vous êtes;
- de faire des compromis et d'être capable d'établir un équilibre entre théorie et pratique.

2.2. Durée et répartition du temps

Le stage, qui doit être rémunéré, exige environ 270 heures de travail, soit l'équivalent du temps recommandé pour un cours de 6 crédits. Ces 270 heures se répartissent approximativement de la façon suivante :

- 10 heures pour la présentation du projet de stage;
- 230 heures dans l'entreprise;
- 10 heures pour la rédaction du rapport d'étape;
- 20 heures pour la rédaction du rapport de stage.

La durée du stage est de 6 à 15 semaines. Avec l'employeur, vous déterminez les dates de réalisation du stage selon les disponibilités et les contraintes de chacun dans le respect du calendrier de l'Université Laval.

2.3. Contenu

Le stage peut se faire entièrement ou principalement en rédaction ou en révision, ou encore à la fois en rédaction et en révision. Le contenu du stage est donc très flexible et tient compte des besoins de l'employeur.

La rédactrice ou le rédacteur en entreprise réalise différents mandats :

- de la rédaction administrative (discours, présentations, notes, communiqués de presse, lettres officielles, mémoires, rapports divers, sites Internet et Intranet, etc.);
- de la rédaction journalistique (articles dans les revues ou les quotidiens);
- de la réécriture, de la révision;
- de l'édition de documents d'information internes et externes (rédaction, révision et supervision de la production).

La réviseuse ou le réviseur, pour sa part, a principalement comme mandat :

- de la révision de fond (réécriture de textes);
- de la révision de forme (grammaire, syntaxe, orthographe, etc.);
- de la correction d'épreuves.

3. Marche à suivre pour trouver un stage

Vous avez suivi la formation OSE (voir section 1.1.)? Arrive maintenant le temps de trouver un employeur désirant vous accueillir comme stagiaire et de procéder à votre inscription. Voici la marche à suivre.

3.1. Première étape : rechercher des employeurs potentiels

Il est recommandé de rechercher des employeurs selon vos connaissances ou votre formation antérieure. Ainsi, vos études en sciences au cégep pourraient vous inciter à formuler une demande au Commissaire à la santé et au bien-être. Le Service de placement met en ligne une liste d'emplois ou de stages. Pour la recevoir par courriel, allez au www.spla.ulaval.ca, cliquez sur l'onglet *monSPLA*, puis entrez votre IDUL et votre mot de passe. Dans *Mon dossier Étudiant*, cliquez sur *Mon alerte info-emploi* et configurez le mode d'envoi selon vos préférences (conditions, fréquence, type d'offre, statut et cycle).

3.2. Deuxième étape : envoyer votre curriculum vitæ

Avant d'envoyer votre curriculum vitæ, informez-vous sur les entreprises ou les organismes qui vous intéressent. N'hésitez pas à approcher plusieurs employeurs. Certains stagiaires ont trouvé leur place en envoyant 4 courriels, alors que d'autres ont dû en envoyer 50, d'où l'importance de bien cibler l'entreprise.

3.2.1. Que dire dans la lettre qui accompagnera votre curriculum vitæ?

Vous devez donner quelques précisions sur le stage telles que :

- le nom de l'université et du programme;
- le poste qui vous intéresse (en rédaction ou en révision);
- la durée du stage (230 heures dans l'entreprise, sur une période de 6 à 15 semaines);
- votre supervision par un ou une spécialiste de la langue;
- l'accompagnement et l'évaluation (40 % de la note finale) demandés à l'employeur;
- l'obligation d'une rémunération;
- la possibilité de subventions gouvernementales.

Montrez à l'employeur les avantages de vous avoir comme stagiaire, en lui parlant, par exemple, des cours en lien direct avec l'emploi visé et qui vous y préparent adéquatement. Si vous avez contribué à des mandats réels, n'hésitez pas à le mentionner.

3.2.2. Liste d'employeurs

Voici des employeurs ayant déjà accepté des étudiants et étudiantes pour un stage :

- CAA-Québec, Direction des communications;
- Cabinet du premier ministre : rédaction de la correspondance du premier ministre (courriels, cartes, lettres et télécopies);
- CARRA : rédaction et révision de documents;
- Commissaire à la santé et au bien-être;
- Commission de l'équité salariale;
- Compro communications : rédaction publicitaire;
- Conseil du statut de la femme, Direction des communications : rédaction et communications;
- Éditions Septentrion : correction d'épreuves et révision;
- Desjardins;
- Interscript, une entreprise d'édition électronique : correction d'épreuves;
- Ministère de la Famille et des Aînés, Direction du développement des programmes et de l'action intersectorielle;
- Ministère du Revenu du Québec, Services rédactionnels et infographiques;
- Ministère des Ressources naturelles;
- Régie des rentes du Québec, Service des communications;
- Roche ltée, Groupe-conseil;
- SOM, une entreprise de recherches et de sondages;
- SSQ Groupe financier.

3.3. Troisième étape : passer une entrevue

Avant de rencontrer l'employeur, assurez-vous de bien connaître le fonctionnement du stage ainsi que votre programme d'études.

Profitez de votre première rencontre avec l'employeur pour lui parler de la formation reçue, des éléments vus et retenus. Cela permettra de mettre en contexte votre stage et de discuter de vos attentes.

3.4. Quatrième étape : obtenir votre inscription au cours *Stage de rédaction ou de révision professionnelle*

Une fois les étapes précédentes terminées, voici venu le temps de l'inscription officielle. D'abord, votre stage doit être approuvé. Votre responsable de stage jugera le contenu de votre mandat :

- Les tâches prévues sont-elles en lien avec votre formation?
- Comporte-t-il suffisamment de tâches, ou trop peu?

Après l'approbation, votre responsable de stage se chargera de votre inscription.

4. Rôles et responsabilités

4.1. Stagiaire

À titre de stagiaire, vous avez la responsabilité de planifier la réalisation de votre projet de stage. Avant votre inscription, vous devez rencontrer la personne chargée de votre supervision dans l'entreprise pour connaître votre mandat. Par la suite, vous présentez ce mandat à la ou au responsable de stage pour vous assurer de sa justesse et de la possibilité de sa réalisation dans les délais prévus.

Vous devrez également respecter les conditions de travail de l'entreprise (horaire, ponctualité, confidentialité, etc.).

Vous avez le devoir de présenter les différents travaux aux dates demandées (voir section [5.1. Mode d'évaluation](#)).

Congédiement du stage

Comme votre stage s'effectue en milieu de travail rémunéré, une mise à pied s'avère toujours possible. Dans cette éventualité, l'enseignant ou l'enseignante jugera si votre congédiement est justifié. Un congédiement justifié entraîne automatiquement la note E (échec).

Si la cause de la mise à pied ne vous est pas imputable ou si pour une raison hors de votre contrôle le stage ne peut avoir lieu, de concert avec votre responsable de stage, une solution appropriée à la situation sera apportée.

4.2. Responsable de stage

Au départ, l'enseignant ou l'enseignante vous rencontre. Son rôle consiste à :

- vous orienter pour vous aider à trouver un stage, si c'est nécessaire;
- s'assurer que le stage trouvé répond aux exigences du programme;
- vous aider en cours de stage si vous éprouvez des difficultés que vous ne pouvez résoudre dans l'entreprise;
- évaluer vos trois rapports de stage et vous revoir à la fin du stage, si c'est nécessaire, pour discuter de votre expérience.

4.3. Superviseur ou superviseure en entreprise

Afin d'aider la personne chargée de vous superviser à bien exercer son rôle, la responsable du stage transmet à votre superviseur en entreprise une lettre détaillant les attentes du programme pour le stage, entre autres :

- vous rencontrer pour définir le mandat qui vous sera confié, afin que vous puissiez rédiger un projet de stage qui sera l'objet du [Travail 1 : présentation du stage](#) ;
- vous accueillir, vous présenter les membres du personnel, vous exposer les règles de fonctionnement de l'entreprise, etc.;
- évaluer de façon continue la qualité de votre travail;
- vous conseiller et vous accompagner tout au long de votre démarche d'apprentissage en entreprise;
- évaluer, à la fin du stage, les connaissances acquises de même que la qualité du travail accompli durant votre stage, à l'aide du formulaire créé à cet effet (voir [Annexe II](#)).

5. Mode d'évaluation et travaux à produire

5.1. Mode d'évaluation (proposition sur 15 semaines)

• Journal de bord	0 %	en continu
• Travail 1 : présentation du stage	20 %	2 ^e semaine
• Travail 2 : rapport d'étape	10 %	7 ^e semaine
• Travail 3 : rapport de stage	30 %	14 ^e semaine
• Évaluation par la personne chargée de la supervision	40 %	15 ^e semaine ²

5.2. Journal de bord

Le journal de bord est fait au jour le jour. Il contient, entre autres :

- l'avancement des travaux;
- les problèmes rencontrés, la démarche suivie pour les résoudre et les solutions adoptées;
- le type de travail réalisé (entrevue, correction d'épreuves, recherche, etc.), la quantité (nombre de pages) et le temps requis;
- les réflexions qui naissent au fur et à mesure du travail.

C'est un outil indispensable pour atteindre l'objectif du cours. Il sert de base à la rédaction du rapport d'étape et du rapport final parce qu'il fixe le travail d'écriture dans

² Notez que cet échéancier est donné à titre d'exemple pour un projet de 15 semaines. Votre responsable de stage vous indiquera un échéancier différent pour un stage plus court.

son évolution et qu'il permet d'amorcer une réflexion sur les exigences du métier en rédaction ou en révision.

Ce journal n'est pas noté. N'hésitez pas à partager cet outil d'échanges ainsi que vos réflexions avec votre superviseuse comme avec votre responsable de stage. L'un et l'autre pourront ainsi mieux vous accompagner.

5.3. Travail 1 : présentation du stage

Les différents points ci-dessous ont pour but de nourrir votre réflexion. Ils ne constituent pas un plan du texte à produire. Vous ajustez les éléments de contenu à votre situation de stage. N'hésitez pas à contacter le ou la responsable de stage si vous avez des questions à ce sujet.

La présentation du projet de stage doit exposer, avec le plus de détails possible, le travail que vous effectuerez au sein de l'entreprise. Ce document, d'environ 3 000 mots vous sera utile tout au long du stage : il vous permettra de ne jamais perdre de vue ce que l'on attend de vous.

5.3.1. Introduction

L'introduction permet de situer votre stage à l'intérieur de votre formation (par exemple, est-ce votre dernier cours dans le programme?) et par rapport à votre plan de carrière. Vous y présentez les raisons qui ont motivé le choix du stage. Vous pouvez également y noter dans quelle mesure les cours du programme ont influencé ce choix.

5.3.2. Présentation de l'entreprise qui vous accueille

Présentez l'entreprise pour laquelle vous travaillez :

- bref historique;
- nombre d'employés;
- mission;
- secteur d'activité, etc.

Parlez des personnes ressources :

- Qui vous supervise?
- Quelle est sa spécialisation (rédaction ou révision)?
- Comment progressez-vous sous son aile?
- En son absence, qui prend la relève?
- Y a-t-il d'autres personnes avec qui vous collaborez durant votre stage?

Mentionnez aussi les ressources matérielles :

- Lesquelles sont mises à votre disposition?
- L'entreprise est-elle dotée de nombreux ouvrages de référence récents?

5.3.3. Nature du stage : un ou plusieurs mandats

Précisez votre travail en donnant toutes les caractéristiques qui le définissent :

- les limites dans lesquelles il s'inscrit (fait-il partie d'un projet global à long terme?);
- le public ciblé, ses connaissances sur le ou les sujets et ses compétences linguistiques;
- la nature de l'intervention (informer, analyser, recommander, inciter);
- le type de documents (manuel, rapport, brochure promotionnelle, etc.);
- la longueur du ou des textes;
- la durée de vie escomptée;
- le cout, s'il y a lieu;
- toute autre information pertinente.

Plus cette partie est détaillée, plus l'idée du projet sera claire, ce qui rendra compte de la maîtrise que vous en avez.

5.3.4. Justification du projet

Traitez de l'utilité de votre projet de stage pour l'entreprise, pour la société et pour vous.

Grâce à votre stage, vous pourrez apprendre sur le plan tant personnel que professionnel. Quel est le but général poursuivi? Définissez deux à quatre objectifs de réalisation précis, c'est-à-dire des objectifs particuliers grâce auxquels vous pourrez atteindre le but fixé. L'atteinte des objectifs doit pouvoir être vérifiable à la fin du stage. Par exemple, si l'un de vos objectifs est d'améliorer votre vitesse dans la rédaction ou la révision de documents, vous pourrez mesurer la vitesse au début et à la fin du stage en comptant le nombre de pages ou de mots écrits ou révisés. Dans la mesure du possible, mettez en parallèle des documents comparables.

5.3.5. Anticipation des problèmes

Le but de cette rubrique est de vérifier si vous connaissez aussi bien les pièges que les bénéfices de votre travail. Vous devez vous demander ce qui pourrait faire obstacle à l'atteinte de vos objectifs. Pour cela, vous pouvez :

- revoir les objectifs de réalisation décrits au point [5.3.4. Justification du projet](#) et vous interroger sur leurs chances de succès;
- souligner les zones nébuleuses du projet, c'est-à-dire les points qui soulèvent des doutes;
- identifier les circonstances ou les situations qui pourraient nuire à la réussite de votre projet.

5.3.6. Méthodologie

Décrivez et justifiez les moyens prévus pour atteindre les objectifs de réalisation personnels et professionnels mentionnés à la rubrique [5.3.4. Justification du projet](#). Vous devez convaincre votre responsable de stage que vous maîtrisez les outils de travail et connaissez les actions à entreprendre pour mener votre projet à bien. Pensez aux personnes-ressources, mais aussi aux outils de références et à d'autres moyens, telle une banque de résolution de problèmes, dans le cas de la révision.

La responsable et le superviseur de stage pourront ici juger de la pertinence des moyens choisis pour atteindre les objectifs fixés.

5.3.7. Plan de travail et calendrier de réalisation

Le plan de travail permet de voir la logique de mise en œuvre des actions à entreprendre et la rigueur de la planification qui suppose des qualités d'anticipation.

Dans le cas d'un seul mandat, énumérez, dans un ordre cohérent et de façon détaillée, les actions à entreprendre (recherche, lectures, rencontres, etc.) en respectant les étapes de la démarche d'écriture.

Dans le cas de plusieurs mandats, indiquez comment vous procéderez pour les réaliser.

5.3.8. Vérification de la présentation du stage

Les questions suivantes, relatives à votre ou vos mandats, devraient vous aider à vérifier votre présentation :

- Ai-je précisé le contexte?
- Ai-je précisé l'étendue?
- Ai-je donné toutes les caractéristiques?
- Ai-je expliqué les besoins initiateurs?
- Ai-je mentionné l'objectif général?
- Ai-je donné les objectifs particuliers?
- Ai-je décrit le profit escompté?
- Ai-je justifié l'opportunité du projet?
- Ai-je évalué ce qui pourrait nuire à la réussite du projet?
- Ai-je décrit et justifié les moyens utilisés pour atteindre les objectifs?
- Ai-je établi un plan provisoire dans lequel apparaît la ligne directrice?
- Ai-je énuméré dans l'ordre les actions à prendre pour mener à bien mon projet?
- Ai-je établi un calendrier réaliste, s'il y a lieu?

5.3.9. Critères d'évaluation de la présentation du stage (20 %)

Votre présentation de stage sera évaluée en prenant en compte les critères suivants :

- maîtrise de votre objet d'étude par le choix de l'information, la précision des données et les limites de votre intervention (5 points);
- détermination des moyens à mettre en œuvre pour mener à bien votre projet (5 points);
- présentation d'un projet bien structuré, convaincant et dans un style fluide (5 points);
- conformité de la langue (5 points, - 0,4 par faute).

5.4. Travail 2 : rapport d'étape

Le rapport d'étape, sous la forme d'un bilan d'environ 600 mots, fait état de l'avancement des travaux à mi-stage. Il tient compte de l'échéancier, s'il y a lieu.

5.4.1. Critères d'évaluation du rapport d'étape (10 %)

Vous devez vous évaluer à partir des critères suivants :

- Je progresse suffisamment pour atteindre les objectifs que je me suis fixés;
- J'ai été efficace dans l'avancement de mes travaux ou j'ai respecté l'échéancier; J'ai su utiliser les ressources mises à ma disposition.

L'attribution de votre note se fait en fonction de l'échelle suivante :

- Totalement : 10 points
- En partie : 6-9 points
- Peu ou pas du tout : 0-5 points

Votre responsable de stage jugera la qualité formelle de votre rapport. Chaque faute de langue coutera 0,4 point.

5.5. Travail 3 : rapport de stage

5.5.1. Contenu

La rédaction du rapport de stage exige une réflexion constructive sur le déroulement du stage. C'est le moment d'évaluer les acquis personnels et professionnels. Inspirez-vous de votre journal de bord pour préparer ce rapport. Illustrez certaines questions par des exemples concrets. Assurez-vous cependant de respecter les règles de confidentialité de l'entreprise. En cas de doute, consultez le superviseur ou la superviseure de stage.

Le rapport de stage doit compter environ 3 000 mots. Il est composé d'une introduction, d'un développement (réponses aux questions posées, exemples, analyses, etc.) et d'une conclusion (regard sur votre avenir professionnel, en rédaction ou en révision).

Les différents points ci-dessous présentent des pistes de travail et non un plan du texte à produire.

5.5.2. Description de l'entreprise

Puisque vous avez déjà présenté l'entreprise, donnez-en un bref aperçu à cette étape et précisez la place que vous y occupez.

5.5.3. Expérience professionnelle acquise

Décrivez ici comment la réalité du milieu de travail répond à la théorie apprise en classe ou s'en éloigne.

- Ce que vous avez réellement effectué concorde-t-il avec vos mandats?
- Quelles modifications avez-vous apportées en cours de route?
- Quelles autres tâches avez-vous accomplies tout au long de votre séjour dans l'entreprise?
- Quelles connaissances nouvelles avez-vous acquises?
- Avez-vous eu l'occasion de perfectionner les connaissances dans vos cours de rédaction ou de révision?
- En quoi la rédaction ou la révision en milieu de travail est-elle différente de la théorie vue en classe?
- Votre préparation était-elle suffisante? Sinon, quels aspects devez-vous améliorer?
- Quelles difficultés avez-vous rencontrées sur le plan technique?
- Quels moyens avez-vous mis en œuvre pour les résoudre?
- Quels problèmes avez-vous vécus sur le plan des relations avec les autres membres de votre équipe?
- Comment avez-vous géré ces situations difficiles?

5.5.4. Expérience personnelle développée

C'est le moment d'évaluer si les objectifs de réalisation personnelle fixés dans la présentation du projet ont été atteints.

- Quels étaient les objectifs de départ? Ces objectifs ont-ils été atteints?
- Quels moyens avez-vous utilisés pour les atteindre?
- Avez-vous rencontré des imprévus? Quels moyens avez-vous mis de l'avant pour les résoudre?
- Quels sont les aspects positifs de votre expérience de travail?
- Quelles aptitudes personnelles avez-vous développées durant votre stage?
- Que devrez-vous améliorer? Comment comptez-vous y parvenir?

5.5.5. Conclusion

- Ce stage vous sera-t-il utile dans votre carrière?
- Qu'a-t-il influencé dans votre vision du métier de rédacteur ou de réviseur professionnelle?

5.5.6. Critères d'évaluation du rapport de stage (30 %)

À la fin du stage, vous devez remettre un rapport à votre responsable de stage. Ce document doit traiter des trois aspects suivants :

- une brève présentation de l'entreprise;
- une description détaillée de l'expérience acquise durant le stage et des commentaires analytiques sur l'expérience vécue;
- une description des objectifs de réalisation accompagnée d'une analyse exhaustive des résultats.

Chaque faute de langue vous coûtera 0,5 point.

BON STAGE!