

Filière Information documentaire

DIRECTIVES CONCERNANT LES RAPPORTS DE STAGE ETABLIS PAR LES ETUDIANTS

Généralités

Chaque étudiant doit établir un rapport de stage à l'issue du stage effectué durant ses études. Le but de ce rapport écrit est double :

- d'une part, il s'agit de **décrire le plus exactement possible le service d'information documentaire dans lequel le stage s'est déroulé, ainsi que les tâches que le stagiaire y a effectuées** (Partie A);
- d'autre part, il s'agit d'**évaluer le stage par rapport à plusieurs facteurs** (Partie B).

Partie A

Il est demandé de :

- **Situer le service d'information documentaire dans son contexte**

C'est-à-dire :

Mentionner toutes informations générales utiles pour situer

- les buts et missions du SID
- les objectifs annuels ou pluriannuels du SID
- ses usagers
- les missions permanentes et objectifs spécifiques de l'institution dans laquelle se trouve le SID, ainsi que son fonctionnement
- les projets importants du SID, etc.

- **Décrire le travail accompli**

C'est-à-dire :

Dégager l'essentiel des tâches qui ont été confiées au stagiaire, expliciter les différentes démarches de travail en usage, parler du climat de travail, etc.

Remarque : pour ce faire, l'étudiant va probablement prendre des notes durant son stage : il n'est pas nécessaire de reproduire ici l'ensemble des observations effectuées, une description globale étant suffisante dans le cadre de ce rapport.

Partie B

Il faut évaluer le stage. Cette évaluation s'effectue en trois volets, lesquels doivent être traités distinctement dans le texte :

1) Objectifs du stage : dans quelle mesure l'étudiant estime-t-il que les objectifs fixés dans son contrat de stage (ou au début du stage, en cas d'absence de ce dernier) ont été atteints et pour quelles raisons ? Même question pour les objectifs qui seraient apparus en cours de stage.

2) Objectifs personnels : en dehors des objectifs professionnels et pédagogiques, qui figurent dans le contrat de stage, l'étudiant s'est certainement fixé des objectifs de nature plus personnelle, en lien avec le lieu de stage choisi d'une part, avec ses souhaits personnels d'autre part. Quelle en est son évaluation ? (exemples : adéquation et prise en compte de la culture générale, responsabilité qui lui a été laissée, qualité des contacts avec les collègues et les usagers, utilité de leur expérience professionnelle préalable, etc.)

3) Rapport avec les études suivies avant le stage : mentionner tout commentaire ou suggestion en relation avec ce sujet (manques, inadéquation, etc.).

Utilisation du rapport

La partie A de ce rapport est diffusée comme suit :

- Elle est rendue accessible sur le site Internet de la Filière, dans la rubrique consacrée aux stages ; ainsi, elle peut être consultée par les étudiants qui le désirent lors de la procédure de choix d'un lieu de stage;
- Un exemplaire est classé dans le dossier d'étudiant;
- Un exemplaire reste en la possession de chaque étudiant.

La partie B de ce rapport est diffusée comme suit :

- Un exemplaire est accessible sur l'Intranet de la HEG, aux professeurs et enseignants vacataires de la Filière ;
- Un exemplaire est classé dans le dossier d'étudiant;
- Un exemplaire reste en la possession de chaque étudiant.

Il est par conséquent **essentiel** que les deux parties du rapport soient **bien distinctes**. En outre, il est rappelé qu'**une prise de connaissance réciproque des rapports établis par le responsable de stage et le stagiaire est nécessaire**, toute évaluation critique ne pouvant qu'être positive pour le responsable de stage et pour l'étudiant.

Enfin, il est important de préciser ici que les rapports (du stagiaire et du responsable de stage) ne sont **en aucun cas transmis à des tiers hors Filière, quels qu'ils soient (ils sont seulement accessibles aux professeurs et enseignants vacataires de la Filière)**. En outre, seule la partie A du rapport établi par les stagiaires est mise à disposition sur le site Internet de la Filière et accessible sans restrictions.

Le rapport de stage doit être adressé sous forme électronique (en pièce jointe par messagerie électronique) à :

Michel.gorin@hesge.ch

Et ce au plus tard à la date indiquée par les conseillers pédagogiques.