

ESG UQÀM

École des sciences de la gestion

Université du Québec à Montréal

Rapport de stage

STAGE D'ANALYSE et D'INTERVENTION

Les étudiants qui en sont à leur deuxième ou troisième stage doivent déposer les rapports finaux des stages précédents sur Moodle. De plus, ils doivent discuter avec le professeur lors de la rencontre initiale pour s'assurer que la problématique est différente de celle des autres stages.

Description Rapport de stage

Le rapport de stage d'intervention documente la démarche utilisée par l'étudiant, dans une perspective de conseil-expert (consultant) en gestion, en gestion de projet ou en gestion de système d'information, pour statuer sur une ou des problématiques afin de diagnostiquer et d'élaborer des scénarios de solutions. Le schéma d'intervention ne correspond évidemment pas toujours de façon exacte et précise à toutes les activités de stage. Il rappelle plutôt comment situer, dans les grandes lignes, les principales phases de l'intervention : observer, écouter, agir et produire un résultat. Même si la perspective d'intervention doit rester large, l'objet sur lequel porte le rapport est normalement assez spécialisé. L'étudiant doit concentrer ses efforts sur des problématiques reliée(s) à un domaine spécifique et proposer des scénarios de solutions. Ceci dit, le point de vue sous lequel le problème est abordé peut, quant à lui, être beaucoup plus large.

Objectifs

Le rapport a principalement pour but de permettre à l'étudiant de faire le point sur l'état d'avancement de son projet et d'en informer par la même occasion, le professeur. Voici les points principaux à traiter :

- Le contexte organisationnel de la problématique
- La formulation de la problématique
- Les activités liées à l'analyse de la problématique
- La formulation de recommandations pour solutionner la problématique

Voici les sections de ce travail :

Page titre

Titre du rapport et nom de l'entreprise

Nom de l'auteur

Date de remise

le sigle du cours

le nom du professeur

Les dates du stages

Le nom du superviseur du stage et ses coordonnées

Table des matières

Indiquez le contenu, la pagination du rapport ainsi que la pagination des annexes

Format

La présentation des rapports (qualité de la langue, graphiques, tableaux) sera évaluée. Il est de la responsabilité de l'étudiant de respecter les normes de la langue française et de rendre des travaux du calibre universitaire. Utilisez votre esprit de synthèse et n'écrivez que ce qui est pertinent à l'analyse de votre entreprise et évitez les répétitions inutiles. N'hésitez pas à inclure des tableaux, des diagrammes, des graphiques, etc. **Vous devez utiliser une police avec taille minimale 12, interligne 1,5 et remettre une version PDF. Il est important de paginer chaque document.**

Bibliographie

Cette section doit présenter la référence complète de toutes les sources citées dans le corps du texte. Il est essentiel que chaque source mentionnée dans le texte figure dans la bibliographie, et inversement. Cela inclut tous les types de documents, y compris les sites Web.

Indiquez toujours la **source exacte des références** (entrevue, page WEB, rapport ou communiqué interne) et des données que vous utilisez. Si vous ne trouvez pas d'informations, vous pouvez toujours vous fier à vos perceptions ou utiliser des hypothèses. Cela doit alors être transparent qu'il s'agit d'une opinion et non un fait documenté. Toutes les sources, incluant les sites Web, doivent être citées selon les règles préconisées par l'université telles que décrites dans le guide « Citer ses sources » disponible sur le site des bibliothèques :

http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences_humaines/module7/citer.html

Plan du travail

1- Description de l'organisation (interne et externe) – Maximum 2 pages

1.1 Caractéristiques de votre département ou de l'entreprise si elle de petite taille

Les éléments ci-dessus doivent donner une bonne compréhension du contexte entourant le problème. Une présentation d'information en provenance du site web de l'organisation sans lien avec la problématique ne sera pas pertinente. Pour les plus grandes organisations, focalisez sur votre département en le situant dans l'organisation. Par exemple, situez votre poste dans l'organisation.

Chaque phrase ou paragraphe copiés du WEB, d'une référence ou de documents de l'entreprise doit être en italique avec note en bas de page pour indiquer la source.

Chaque idée provenant du WEB, d'une référence ou des documents de l'entreprise doit être accompagnée d'une note en bas de page pour indiquer la source.

Tout manquement à ces directives entrainera la note 0 pour cause de plagiat.

2- Formulation de la problématique – Maximum 2 pages

2.1 Explication du/des problème(s)

- Qu'est-ce qui ne fonctionne pas ou devrait fonctionner mieux?
- Quelles parties prenantes sont impliquées dans la/les problématiques?
- Quels sont les impacts de la ou des problématique(s) ou quelles améliorations la résolution de la ou des problématiques pourraient apporter à l'organisation?

Important : Il est important de ne pas confondre la problématique avec l'ensemble des tâches de votre stage. Il est normal que certaines activités du stage ne soient pas en lien avec la formulation de la ou des problématiques. La quantité de problèmes devrait également être limitée, pour permettre une analyse adéquate et en profondeur.

3- Planification de la démarche – Maximum 1 page

3.1 Plan d'exécution du travail

- Tâches et échéancier
- Parties prenantes à contacter
- Sources d'informations disponibles (personnes, documents, etc.)

4- Présentation de la démarche d'analyse et de résolution de la problématique – Maximum 7 pages

4.1 Démarche de collecte d'information sur la problématique

- Comment allez-vous obtenir des informations pour approfondir le(s) problème(s)?
- Est-ce qu'il existe des contenus du baccalauréat relativement à ce sujet (cadre théorique, modèle, etc.)?

Faites des liens explicites avec votre formation

Identifiez les cours suivis au baccalauréat qui abordent ce sujet ou des notions connexes. Nommez les cours de façon précise (ex. : DSR5100 – Stratégie de gestion).

Mobilisez des concepts, cadres ou modèles vus en classe

Présentez les cadres théoriques, modèles, ou principes pertinents étudiés dans ces cours. Expliquez en quoi ils sont liés au sujet traité dans votre travail.

- Est-ce qu'il existe des documents de référence sur la problématique (articles, ouvrages de référence, etc.)

Citez vos sources

Appuyez vos propos à l'aide de références bibliographiques issues de vos lectures de cours (manuels, articles scientifiques, notes de cours, etc.). Utilisez les normes de citation recommandées par l'Université.

4.2 Présentation de l'analyse de la problématique et des solutions possibles

- Forces, faiblesses, opportunités et menaces de votre problématique
- Votre analyse des informations sur la problématique vous permet d'en arriver à quels constats/conclusions?
- Quels sont le(s) scénario(s) de résolution possibles (interne ou externe)?
- Quelles sont les contraintes des solutions envisagées (économique, technique, organisationnel, administratif, etc.)?

5- Recommandations – Maximum 2 pages

À la suite de votre analyse des sections précédentes, vous devez proposer un plan d'action concret pour solutionner les problématiques identifiées au début du rapport.

Chaque recommandation devra être étayée par des faits et par les informations obtenues durant l'analyse des informations. C'est ici que l'organisation devrait comprendre les implications de votre approche, tant au niveau des coûts, de l'échéancier ou des impacts humains et organisationnels.

Une bonne section recommandation devrait être considérée comme une suite logique de vos activités faites dans les sections précédentes. Assurez-vous que les éléments qui seront présentés dans cette section du rapport reposent bien sur ce que vous avez fait dans les sections précédentes et qu'ils s'appliquent bien au contexte de l'organisation.

6- Avancement des travaux et évaluation du stage -Maximum 1 page

6.1 Évaluation intérimaire : Cette section du rapport intérimaire doit intégrer de manière adéquate la rétroaction reçue lors de l'évaluation du rapport intérimaire s'il y a lieu.

- Quelles activités ont été réalisés dans la première partie du stage?
- Quelles difficultés ont été rencontrés?
- Comment est l'encadrement de l'organisation pendant vos activités de résolution de la problématique?
- Est-ce que les activités de cette première partie de stage correspondent à mes attentes?

7- Bibliographie et Annexes

Ajouter le mandat de stage en annexe avec la description de vos tâches.