

– Dr. Marina Fiori



OBJECTIFS DU STAGE ET DU RAPPORT DE STAGE

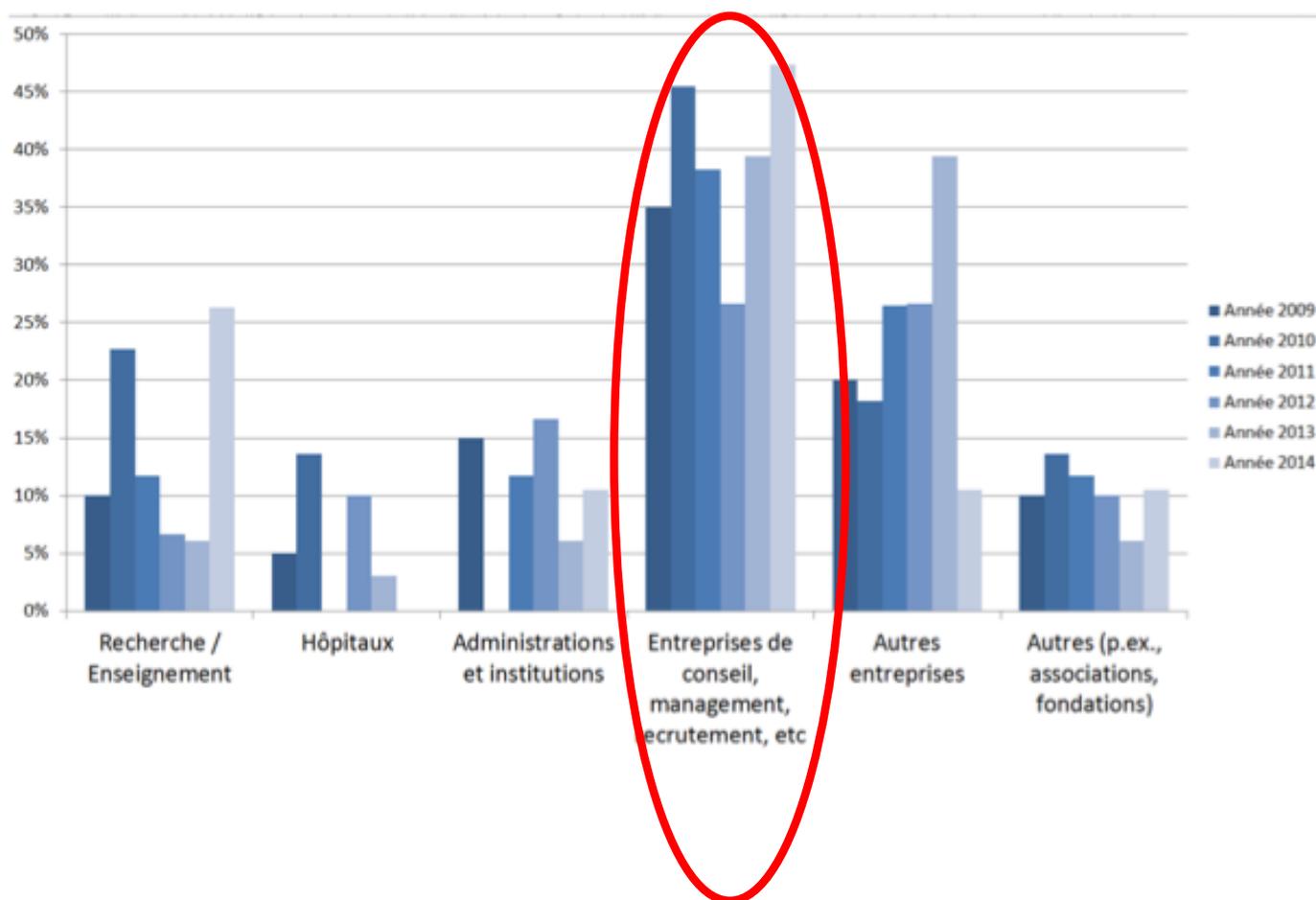
- Confronter **les connaissances théoriques** avec **des expériences vécues** dans la pratique organisationnelle quotidienne.
- Avoir une **première expérience professionnelle** qui pourrait en principe ouvrir les portes pour le travail futur.



EXEMPLES DE STAGES DÉJÀ EFFECTUÉS

- Aide à la préparation et réalisation des **assessment centers**
- Recherche bibliographique et aide à la **préparation d'un cours de formation continue** en communication pour infirmières
- Collaboration dans l'organisation et préparation d'une **enquête organisationnelle**
- Tâches diverses dans le domaine des RH (**traitement et/ou tri de dossiers de postulation, gestion de la correspondance avec des candidats, planification d'entretiens**)
- Collaboration à la **planification/organisation/récolte des données/analyse/évaluation** d'un projet de recherche
- **Analyse de travail** dans le domaine horloger
- **Evaluation de fonctions** afin de déterminer des barèmes de salaire
- **Stages de recherche** aussi possibles

STATISTIQUES SUR LE LIEU DE STAGE



DÉMARCHE

- Avoir acquis **21 ECTS**
- Chercher une organisation d'accueil: Stage d'une durée de **8 semaines à 100%** (au moins **20% par semaine ou en bloc**)
- Doit être **supervisé par un-e psychologue** (*Master en psychologie*), *diplômé-e depuis au moins 2 ans*
- Il s'agit d'un stage en psychologie => **le stage doit impliquer des activités directement liées à la psychologie**
- Remplir une fiche de stage et la soumettre à la commission de stages (via le secrétariat) au plus tard **2 semaines AVANT le début du stage**

Secrétariat: garance.deschenaux@unine.ch

PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Procédure:

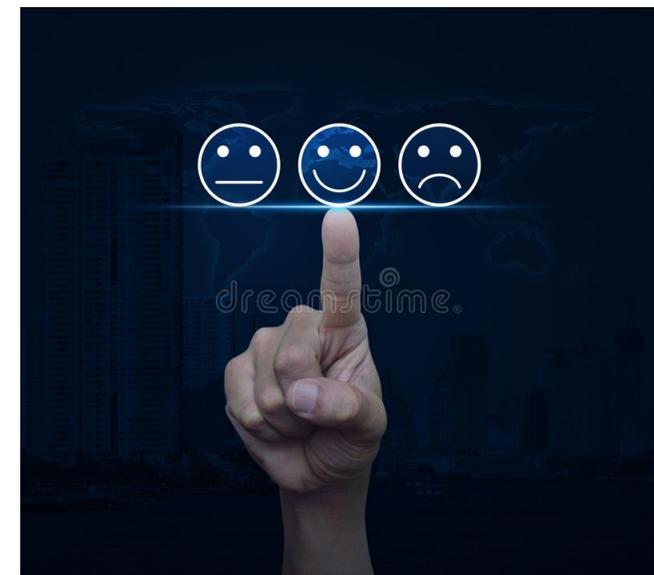
- Une grille détaillant les exigences relatives au **contenu** et à la **structure** du rapport est mise à disposition.
- Il n'y aura pas de demande de modification avant la note finale. C'est la **version finale du rapport** que vous faites parvenir.
- Envoyez la version électronique de votre rapport de stage au secrétariat **au plus tard 2 semaines avant le début de la session d'examens** pour laquelle vous désirez valider le stage (avec copie au secrétariat).
- Envoyer au secrétariat **l'attestation de stage** au plus tard le jour du début de la session d'examens.

Secrétariat: garance.deschenaux@unine.ch



CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Nombre de mots totaux : **6500-8500 mots** (page de titre, table des matières, références et annexes en plus).
- Suivre la grille d'évaluation pour écrire le rapport (plus de détail dans les diapos suivantes).
- Élément absent :
 - points intégralement perdus
- Répond partiellement à l'objectif et aux consignes : points réduits
- Répond parfaitement à l'objectif et aux consignes : pas de réduction des points (100% accordés)



STRUCTURE DU RAPPORT : INTRODUCTION

Section	Objectif
<p>1. Introduction Cette section contient une brève introduction à votre stage. Elle contient une description succincte de vos responsabilités et de votre insertion dans l'entreprise. Elle détaille les dates de début et de fin du stage et votre taux d'activité.</p>	<p>Donner à l'évaluateur une vision d'ensemble du stage en quelques mots</p>

Éléments:

- Brève introduction
- Description succincte des responsabilités
- Description succincte de l'insertion dans l'entreprise
- Dates de début et de fin
- Taux d'activité

Objectif:

Donner à l'évaluateur
 Une vision d'ensemble
 du stage en quelques
 mots

Pondération faible

STRUCTURE DU RAPPORT : CONTEXTE

Section	Objectif
<p>2. Contexte</p> <p>2.1 Contexte organisationnel. Décrivez ici le contexte organisationnel. Indiquez notamment la structure de l'organisation.</p> <p>2.2 Contexte proche. Décrivez ici le contexte proche (le service dans lequel vous travaillez). Incluez une description des tâches des membres du service, et de la manière dont les activités sont coordonnées.</p> <p>2.3 Prise de contact. Décrivez ici votre prise de contact avec l'organisation, y compris les étapes ayant mené à la signature de votre projet de fiche de stage</p>	<p>Permettre de comprendre comment le stage s'est inséré dans le contexte organisationnel</p>

Pondération faible

STRUCTURE DU RAPPORT : ACTIVITÉS ENTREPRISES

Section	Objetif
<p>3. Activités entreprises</p> <p>3.1 Activités prévues. Cette section contient la liste des activités prévues dans la fiche projet de stage. Cette section ne comporte pas de description détaillée des activités.</p> <p>3.2 Activités réalisées. Cette section contient la liste des différences entre les activités prévues et celles effectuées dans le stage. S'il n'y a pas de différences, il suffit d'indiquer 'Voir 3.1'. Les activités ne sont pas détaillées ici.</p> <p>3.3 Cadre des activités. Décrivez ici comment les activités s'insèrent dans les objectifs organisationnels.</p>	<p>Permettre à l'évaluateur de saisir rapidement quels sont les activités réalisées et leur contribution à l'organisation</p>

Pondération faible

STRUCTURE DU RAPPORT : DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Section	Objectif
<p>4. Description complète, détaillée et équilibrée de toutes les activités.</p> <p>Les activités sont décrites dans l'ordre, chacune sous un entête correspondant à son identification dans la liste effectuée sous 3.1 et 3.2. Décrivez ici concrètement et dans le détail comment vous avez mené l'activité.</p>	<p>Permettre à l'évaluateur de saisir précisément la nature des activités menées</p>

Pondération moyenne

STRUCTURE DU RAPPORT : REFLEXION SUR ACTIVITÉS

Section	Objectif
<p>5. Réflexion argumentée et spécifique sur les activités réalisées.</p> <p>Cette section contient vos réflexions sur les activités réalisées. Cette réflexion peut porter sur les activités prises individuellement, auquel cas, veuillez alors les rapporter chacune sous son entête dans le même ordre que précédemment. Il est aussi possible d'apporter une réflexion sur les activités dans leur ensemble.</p>	<p>Permettre à l'évaluateur de comprendre le sens que vous donnez aux activités réalisées ainsi que de connaître votre opinion et ressenti sur celles-ci.</p>

Pondération moyenne

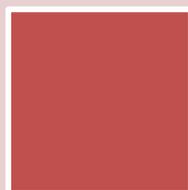
CONSIGNES ET CONSEILS SUR SECTION 5



La réflexion sur les activités accomplies doit être argumentée et spécifique. Utilisez des exemples concrets pour appuyer vos affirmations



N'hésitez pas à décrire de façon détaillée des événements (incidents critiques) qui vous ont marqués, en essayant de les analyser en fonction de votre bagage théorique et pratique.



Dans de rares cas, il se peut que votre stage ait été décevant (par exemple au niveau des tâches accomplies).

- Cela ne doit pas forcément affecter négativement votre note.
- Dans de tels cas, analysez bien dans le rapport les raisons de la déception (planification et contrat insuffisant, manque de communication entre stagiaire et responsable, etc.)

SECTION 6 : DESCRIPTION DE LA SUPERVISION

Section	Objectif
6. Description de la supervision. Décrivez ici la fréquence, le contenu et la qualité des séances de supervision.	Permettre à l'évaluateur de comprendre le déroulement et de la fréquence de la supervision

Pondération faible

SECTION 7 : CONFRONTATION THÉORIE ET PRATIQUE

Section	Objectif
<p>7. Confrontation théorie et pratique. Montrez comment votre stage s'insère dans votre parcours académique et professionnel. Faites des liens avec la littérature qui vous a été présentée dans vos enseignements (citez des sources primaires). Citez un nombre approprié de références scientifiques pour appuyer vos réflexions.</p>	<p>Permet à l'évaluateur de comprendre comment le stage s'insère dans votre formation universitaire.</p>

Pondération élevée

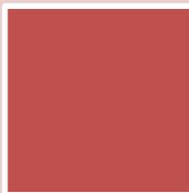
CONSIGNES ET CONSEILS SUR SECTION 7



Il est essentiel de faire le lien entre différents aspects de vos cours, sous formes de citations **bibliographiques (publications)**, et lectures et votre vécu pendant le stage.



Evitez les pseudo-références trop générale, mais rendez plutôt la raison de la citation transparente pour l'évaluateur en élaborant.



Exemples :

- Realistic job preview (RJP): Informations sur un poste qui permettent aux candidats de se rendre compte de la réalité du travail
 - P.ex. vidéo sur l'activité de travail, brochure ou présentation en ligne
- Wanous (1989) propose 10 critères de décision lors de la construction d'un RJP
- Une entreprise de consultance utilise des RJP lors de l'embauche de consultants
- La stagiaire compare dans son rapport le RJP de l'entreprise avec les critères de Wanous

SECTION 8 : REFLEXION SUR APPRENTISSAGE

Section	Objectif
<p>8. Réflexion sur les apprentissages durant le stage.</p> <p>Montrez en quoi le stage a été utile en focalisant sur les compétences professionnelles acquises ou développées.</p>	<p>Permet à l'évaluateur de comprendre ce que le stage vous a apporté en termes de compétences professionnelles de psychologue.</p>

Pondération moyenne

CONSIGNES ET CONSEILS SUR SECTION 8



Évitez les pseudo-réflexions du genre « J'ai beaucoup appris pendant ce stage et j'ai pu appliquer beaucoup de mes connaissances », ou « j'ai beaucoup appris sur les entretiens d'embauche »



Mais efforcez-vous de décrire de façon détaillée et concrète ce que vous avez appris en termes de **compétences professionnelles de psychologue** acquises ou développées.



Idéalement, mentionnez au moins un aspect par activité menée.



Il n'est pas nécessaire d'écrire une introduction théorique au rapport de stage



N'hésitez pas à utiliser des modes de présentation graphiques. Par exemple, pour un travail de projet délimité dans le temps, il est conseillé de présenter de façon graphique le déroulement temporel de vos différentes tâches.



Veillez à ne dévoiler que les informations nécessaires sur des individus ou des organisations
Afin de faciliter la rédaction du rapport, une bonne idée est de tenir un journal de bord durant le stage.



Accueil

Pourquoi choisir la Psychologie
du travail et des organisations
?

Programme

Je suis étudiant-e

Aux futur-e-s étudiant-e-s

Règlement ▶



Informations pratiques

bibliothèque ▶

Foire aux questions ▶

Institut de psychologie du travail et
des organisations (IPTO) ▶

Faculté des sciences ▶

Plan du campus ▶

Stages

Consignes pour le stage | [Entreprises et organisations ayant accueilli des stagiaires](#)

L'objectif du stage est d'effectuer une expérience appliquée d'un travail de psychologue ainsi qu'une réflexion et une intégration de cette expérience basées sur les théories enseignées. Le stage peut être fait dans le domaine d'application ou de la recherche en psychologie du travail.

Pour en savoir plus sur le nombre de crédits accordés au stage, les heures de travail requises, les conditions de validation du stage et d'autres informations pratiques, veuillez prendre connaissance des documents suivants :

- ▶ [Séance d'information sur les stages](#) (présentée en septembre 2018)
- ▶ [Guide de stage](#)
- ▶ [Fiche de projet de stage](#)
- ▶ [Consignes pour rédaction du rapport de stage](#)
- ▶ [Attestation de stage de l'employeur](#)

Pour toute question, veuillez contacter le secrétariat de l'IPTO par email
: secretariat.ipto@unine.ch