

Rapport de Stage



Quels sont les objectifs du rapport de Stage ?

- ❑ vous permettra de décrire **votre expérience, d'évaluer votre capacité à intégrer le marché du travail** dans votre domaine d'études et, au besoin, de **réajuster vos façons** de faire tant au niveau technique que comportemental;
- ❑ partager votre expérience vécue en milieu de stage à la fois avec les **enseignants de votre programme d'études** et le Service des stages en faisant part de vos apprentissages en entreprise;
- ❑ mieux intégrer vos acquis scolaires **en faisant des liens entre ceux-ci et votre expérience vécue** en milieu de stage;

CONSIGNES DE RÉALISATION

Le rapport doit être:

- ☐ rédigé, de préférence, au traitement de texte;
- ☐ être présenté de façon professionnelle, et ce, sans information confidentielle au sujet de l'organisation;
- ☐ d'une longueur minimale de quatre pages de texte;
- ☐ écrit sans fautes d'orthographe;
- ☐ remis au responsable des stages de votre programme d'études.

CONTENU DU RAPPORT

Le rapport peut comprendre les éléments suivants:

1. PAGE TITRE (incluant nom, code permanent, programme d'études, nom du milieu de stage, nom du responsable de stage et dates de réalisation du stage)



2. INTRODUCTION

- ☐ Vos attentes face au stage; ce que vous pensez que le stage peut vous apporter.
- ☐ Présentation des sections du rapport.

3. PREMIÈRE PARTIE –PRÉSENTATION DU MILIEU DE STAGE

- ❑ Les coordonnées de l'organisation (nom, division, service, adresse).
- ❑ Le nom du superviseur en entreprise, son titre, sa fonction.
- ❑ Une description de la raison d'être de l'organisation ou du service, sa mission et un bref historique de son évolution.
- ❑ Une brève description de l'environnement de travail:

1. l'environnement physique (ex.: lieux, caractéristiques, matériel, outils, logiciels utilisés, etc.);

2. l'environnement humain (ex.: organigramme, nombre d'employés, culture organisationnelle, structure, relations interpersonnelles, organisation du travail, etc.).

3. DEUXIÈME PARTIE –DÉROULEMENT DU STAGE

- Votre rôle (fonctions occupées) dans l'organisation.
- L'encadrement et la supervision reçus en entreprise.

4. TROISIÈME PARTIE –ACQUIS PROFESSIONNELS

- Les différences entre cette expérience et votre premier stage, s'il y a lieu.
- Votre perception de **l'atteinte des résultats que l'employeur attendait** de vous.
- Les **difficultés rencontrées**, leurs causes et **les solutions que vous avez envisagées**.
- vos compétences techniques ou de vos attitudes ainsi que les moyens pour améliorer la situation.
- Ce que vous reprenez de votre stage et prendre une décision concernant votre avenir professionnel

5. CONCLUSION (résumé des points importants du rapport)

- Degré de satisfaction par rapport au stage.

- Les attentes présentées en introduction ont-elles été satisfaites?

- Secteurs d'emploi à explorer ou questionnement auxquels le stage vous a ouvert.

COMMENT REDIGER UN RAPPORT TECHNIQUE ?

1. INTRODUCTION

La rédaction de rapports est un élément important de communication écrite pour l'ingénieur et le but premier d'un rapport est de **fournir une information de manière brève et claire**.

La clarté est obtenue en subdivisant le rapport en chapitres, sections, sous-sections, titres, etc. ayant chacun un rôle précis à jouer.

2. STRUCTURER UN RAPPORT

Il y a quatre parties principales à tout rapport, chacune d'elles ayant un rôle précis à jouer :

- ☐ Résumé
- ☐ Introduction
- ☐ Corps du rapport (ex : Théorie, Description des expériences, Résultats et Discussions)
- ☐ Conclusions

2.1 Le Résumé

En un nombre de mot aussi limité que possible, le résumé introduit le sujet général du rapport, le type de démarche effectuée et les résultats clés. En général, les résumés ne dépassent pas 250 mots et sont généralement rédigés en un seul paragraphe.

2.2 Introduction

l'introduction doit répondre aux questions suivantes que le lecteur pourrait se poser:

- ☐ pourquoi ce travail est-il présenté ?
- ☐ où se situe-t-il dans le « monde des ingénieurs »?
- ☐ comment est-il relié à d'autres travaux dans ce domaine?
- ☐ quels sont les buts et objectifs du projet?

2.3 Corps du Rapport

C'est la partie principale du rapport qui doit fournir toutes les explications, tous les résultats et commentaires. Cette partie doit répondre à toutes les questions qu'une personne intéressée par l'étude pourrait se poser pour comprendre en détails votre travail. Par exemple, un rapport sur un travail expérimental devrait inclure les sections suivantes :

- ❑ théorie
- ❑ méthode expérimentale
- ❑ résultats
- ❑ discussions

2.4 Conclusions

Les conclusions doivent être une version condensée des principaux résultats donnés dans les chapitres et sections précédents

2.5 Références

Référencer est un des aspects les plus importants lors de la rédaction d'un rapport. Généralement, le travail doit être replacé dans le contexte d'une connaissance générale existante. A côté de cela, il se peut que l'on souhaite utiliser, par exemple, une figure provenant d'un livre ou de toute autre source. Référencer correctement ses sources fait partie des connaissances les plus difficiles à maîtriser lors de la rédaction.

2.6 Les Annexes

D'une manière générale, les annexes comprennent toute information qui n'est pas directement utile au lecteur ou, pour une raison ou une autre, qui est difficilement intégrable au corps du rapport. Les annexes les plus classiques sont : •longues dérivations mathématiques •dessins techniques de grandes dimensions (attention, les graphiques clés doivent être insérés dans le corps du rapport)

les annexes sont référencées au moyen de lettre majuscule : Annexe A, Annexe B, etc

REMERCIEMENTS

Il est parfois bon de remercier le (ou les) promoteur(s) de projet, la (ou les) personnes ayant contribué au succès du travail ou autre... Si vous en éprouvez le désir, un petit paragraphe ou deux peuvent venir s'intercaler entre le résumé et la table des matières de votre rapport.