



## LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT DE STAGE

**(obligatoires pour tous les types de stage au 1<sup>er</sup> cycle)**

### Mise en garde

Veillez lire attentivement les consignes suivantes.

Par souci d'équité, le personnel du *Service des stages et du placement* et de la *Coordination de la CÉO* ne répondra pas aux questions relatives à la rédaction de votre rapport, soumises par courriel.

### 1. OBJECTIFS DU RAPPORT DE STAGE

Le stage a pour objectifs généraux de :

- faire découvrir les multiples aspects du fonctionnement d'une entreprise ou d'un organisme;
- favoriser l'intégration humaine et professionnelle d'un étudiant à une équipe de travail;
- permettre à l'étudiant d'évaluer ses compétences quant à la pratique de la profession d'ingénieur;
- donner l'occasion à l'étudiant de participer à des projets, sous la supervision de personnes-ressources;
- favoriser le développement des habiletés personnelles et relationnelles.

(M15 – Stages dans les [Modalités d'application des règlements](#))

Le rapport de stage est l'occasion pour l'étudiant, d'une part, de témoigner de son expérience pratique en milieu de travail et, d'autre part, de démontrer sa compétence dans des situations réelles d'ingénierie. De plus, le rapport de stage obligatoire peut servir d'épreuve finale en communication écrite, sauf en génie chimique et en génie industriel.

Un rapport de stage doit être transmis à la fin de chaque période de 4 mois de stage, même lorsque le 2<sup>e</sup> stage est réalisé dans la même entreprise que le 1<sup>er</sup> stage. ([Article 4.2 des Règles relatives aux stages](#))

## 2. CONTENU

Le rapport de stage, d'une longueur de **8 à 10 pages** (excluant la page titre, la table des matières, les remerciements et les annexes), doit traiter des points qui correspondent aux objectifs généraux formulés à l'[Article 1 des Règles relatives aux stages](#), explicités ci-après.

Voici, dans le détail, le contenu obligatoire du rapport de stage. Lisez attentivement la description de chacune des parties et assurez-vous de traiter fidèlement les thématiques imposées. **Il est important que vous respectiez autant le contenu que la forme.** Par « forme », on entend le nombre de pages pour chaque partie, la numérotation des intertitres, la pagination, etc.

### CONTENU DÉTAILLÉ DU RAPPORT DE STAGE

- **Page de présentation** (formalisme obligatoire – voir document en annexe)
- **Table des matières**
- **Remerciements** (partie facultative)

**Introduction** (mise en contexte,  $\frac{1}{2}$  page – Attention, la pagination débute ici)

#### **Partie 1 : Environnement de travail (1 page)**

- Présentez l'**environnement de travail** où la majorité de votre stage s'est déroulée. Définissez ce qu'est le développement durable à l'aide d'une citation provenant d'une source crédible et dites si vous avez observé, au sein de l'entreprise, des initiatives ou des activités associées à une démarche de développement durable. Si oui, décrivez-les succinctement.
- Exposez ensuite les responsabilités qui vous ont été déléguées durant votre stage.

#### **Partie 2 : Aspects techniques du stage (2 pages)**

- Expliquez sommairement les **aspects techniques** des tâches et des projets qui vous ont été confiés.
- Identifiez et expliquez sommairement les défis techniques que vous avez rencontrés, sans divulguer d'information sensible ou confidentielle.

#### **Partie 3 : Expérience acquise (4 pages)**

##### **a) Expérience de stage**

Évaluez l'**expérience** acquise du point de vue :

- technique; sous forme de tableau, présentez les habiletés techniques que vous avez eu à utiliser (ex. : dessin technique, calcul, échantillonnage, modification d'équipement, etc.) et identifiez vos points forts et vos points à améliorer;
- des habiletés personnelles et relationnelles; présentez les habiletés dont vous avez fait usage, en incluant les relations avec les coéquipiers et le supérieur, et évaluez votre performance pour chacune d'elles;
- de l'encadrement technique reçu.

##### **b) Contribution**

Décrivez votre **contribution** à l'entreprise (ou les impacts de vos réalisations sur le département ou le projet réalisé) et formulez une appréciation de la **qualité du travail** que vous avez effectué.

##### **c) Formation**

Faites le lien avec la **formation** reçue à l'École. Avez-vous des améliorations à suggérer pour améliorer votre programme d'études actuel?

#### **Conclusion et recommandations ( $\frac{1}{2}$ page)**

Après avoir fait un retour sur les principaux points de votre rapport de stage, dites si votre préparation au stage était adéquate ou précisez ce qui aurait pu être fait avant votre stage pour mieux vous y préparer. Expliquez également ce qui aurait pu être fait afin de vous faciliter la tâche pendant le déroulement de votre stage.

#### **Références**

**Attention**, dans la Partie 1, on vous demande d'inclure une **citation** dans le texte et dans la Partie 3 (a), vous devez produire un **tableau**. Pour plus d'informations sur les citations et les références, ainsi que sur les tableaux, consultez la section *Ressources* de ce document.

En tant qu'étudiant-stagiaire, vous devez toujours, par souci d'éthique professionnelle, montrer votre rapport à votre superviseur et lui faire signer la page couverture du rapport avant de le déposer à l'École. Ainsi, aucune information confidentielle n'est diffusée sans l'autorisation de l'entreprise. ([Article 4.2 des Règles relatives aux stages](#))

### Comment faire signer votre superviseur de stage?

**Note** : Le rapport peut être signé par votre superviseur de stage ou par un représentant de l'entreprise à qui votre superviseur de stage a délégué cette responsabilité.

- Si votre superviseur de stage possède sa signature en format électronique, veuillez l'insérer dans la section de la page de garde prévue à cet effet.
- Si votre superviseur de stage n'a pas de signature en format électronique, imprimez la page de garde aussitôt qu'il l'aura signée, numérisez-la et insérez l'image/objet de votre page de garde comme première page de votre rapport de stage.

**IMPORTANT** : Si votre superviseur a lu votre rapport mais ne l'a pas signé, indiquez "Rapport lu et approuvé" à l'endroit prévu pour la signature. Si votre superviseur ne l'a pas encore lu, à cause d'une situation qui n'est pas sous votre contrôle, contactez votre coordonnateur de stage pour l'aviser de la situation et conclure une entente.

## 3. QUALITÉ

La rédaction de rapport fait partie intégrante du travail de l'ingénieur. Un contenu significatif révèle le niveau de connaissances du sujet traité. La qualité de présentation projette le degré de professionnalisme de l'auteur. À cet effet, votre rapport doit être :

- porteur d'un message clair et concis;
- rédigé avec un vocabulaire adéquat (aucun terme familier ou anglicisme);
- organisé en une structure simple (titres, paragraphes, phrases courtes et informatives);
- exempt de fautes d'orthographe et de grammaire.



### **Le plagiat, on n'en veut pas!**

Polytechnique Montréal s'est dotée d'une politique anti-tricherie qui couvre de nombreux actes de fraude. Parmi eux, le plagiat est défini comme étant « *l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence y compris tout extrait de site Internet.* »

(M7 – Stages dans les [Modalités d'application des règlements](#))

**IMPORTANT** : À chacun des stages, l'étudiant doit souligner, dans son rapport, de nouveaux éléments, les défis particuliers et l'apprentissage réalisé, même si le stage se déroule dans la même entreprise. **Aucune partie ne doit être un « copier-coller » d'un rapport antérieur sous peine d'obtenir un échec pour le stage.** ([Article 4.4 des Règles relatives aux stages](#))

#### 4. RESSOURCES

Voici quelques informations et ouvrages utiles pour vous aider à présenter un rapport de qualité :

##### Citation et référence (Style APA)

La citation est une portion de texte importée qui obéit à 3 règles principales :

1. Elle doit être mise entre guillemets « ... » pour signifier l'appartenance à autrui.
2. Sa provenance est indiquée par la source (Auteur, date) placée immédiatement après la citation dans le texte.
3. La référence complète est donnée à la fin du texte, dans une liste de références, selon les modèles suivants :

→ Ouvrage papier, un seul auteur

Nom, Initiale du prénom. (année). *Titre* (Édition ou numéro d'article, page). Lieu de publication: Éditeur.

→ Site Internet

Nom du site. *Titre de la section consultée*. Tiré de... (lien URL complet)

Pour plus d'informations, veuillez consulter la section [Citer ses sources](#) de la Bibliothèque de l'école.

##### Tableau

Le tableau sert à présenter des informations de façon succincte, en regroupant les idées à l'aide de lignes et de colonnes. Chaque ligne contient un seul point rédigé sous forme de segment court, tandis que chaque colonne comporte un titre bref et informatif.

Tout tableau est annoncé dans le texte (ex.: « Le tableau suivant met en évidence... ») et comporte un numéro, ainsi qu'un titre (ex.: Tableau IV: Avantages et inconvénients du compteur électrique intelligent). Le tableau permet de résumer des renseignements; il est indispensable d'en expliciter le contenu dans les lignes qui le précèdent ou dans le texte qui le suit.

##### Langue française et rédaction

Bescherelle. *L'art de conjuguer : dictionnaire de 12 000 verbes* (2006, nouvelle édition). Montréal: Hurtubise HMH.

Cajolet Laganière, H., Collinge, P. & Laganière, G. (1997). *Rédaction technique, administrative et scientifique* (3<sup>e</sup> édition revue et augmentée). Sherbrooke: Éditions Laganière.

De Villers, M.-É. (2009). *Multidictionnaire de la langue française* (5<sup>e</sup> édition). Montréal: Québec Amérique.

Forest, C. & Boudreau, D. (1998). *Le Colpron : le dictionnaire des anglicismes* (4<sup>e</sup> édition). Laval : Éditions Beauchemin.

Larose, R. (1992). *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication*. Sillery: Presses de l'Université du Québec.

Malo, M. (1996). *Guide de la communication écrite au Cégep, à l'université et en entreprise*. Montréal: Éditions Québec/Amérique.

Office de la langue française. *Le grand dictionnaire terminologique*. Tiré de <http://www.granddictionnaire.com/>

**IMPORTANT :** Le rapport de stage obligatoire (STO ou STE) doit obligatoirement être rédigé en français. Le rapport de stage facultatif (STF) peut être rédigé en anglais, uniquement après approbation du *Service des stages et du placement*.

## 5. DÉPÔT

Le rapport de stage doit être téléchargé au format **.doc** ou **.docx** ou **PDF** dans le site **MOODLE** « Stage », au trimestre approprié, en respectant les dates limites de dépôt suivantes :

- Trimestre d'automne : 15 janvier
- Trimestre d'hiver : 1<sup>er</sup> mai
- Trimestre d'été : 1<sup>er</sup> septembre

S'il s'agit d'un jour férié ou chômé, la date de remise est reportée au prochain jour ouvrable. Pour connaître la date précise de remise du rapport de stage, veuillez consulter le site du [Service des stages et du placement](#).

### IMPORTANT :

- Aucune copie papier ne sera acceptée par le *Service des stages et du placement* et la *Coordination de la CÉO*.
- Tout retard dans la remise du rapport ou de sa version corrigée pourrait éventuellement entraîner un échec. « *L'étudiant qui ne respecte pas la date limite du dépôt de son formulaire d'évaluation du superviseur et de son rapport de stage au Service des stages et du placement obtient un échec à son stage à moins d'un avis écrit du superviseur.* » ([Article 13.12 de l'Annuaire](#))

## 6. CORRECTION

Le *Service des stages et du placement* s'est associé à la *Coordination des cours de Communication écrite et orale* (CÉO) du *Centre des études complémentaires* (CEC) pour la correction des **rapports de stage obligatoire**. Les coordonnateurs des stages s'occupent, quant à eux, de corriger les rapports de stage facultatif seulement.

### 1. Les tuteurs-correcteurs en CÉO

Ils font une correction détaillée des rapports prélevés sur Moodle, en appliquant la grille d'évaluation utilisée en CÉO pour les épreuves écrites finales. La grille et les codes de correction sont disponibles sur Moodle, dans les sites de *Communication écrite et orale*, ainsi que dans le site Moodle de stage, au trimestre approprié, section *Rétroaction du rapport de stage obligatoire*.



Les résultats :

- sont enregistrés dans la base de données ÉvalCÉO et vous sont envoyés par courriel;
- pourront, avec l'accord de votre programme d'appartenance, être comptabilisés pour l'épreuve finale de CÉO, qui a lieu dans tous les programmes, à l'exception du génie industriel.

**Note** : Quel que soit votre programme, vous recevrez la rétroaction de la CÉO.

### 2. Les coordonnateurs de stage

Ils proposent la note P (réussite) pour un stage lorsque, d'après les informations recueillies par l'entremise des différents moyens d'évaluation, tout indique que l'étudiant :

- a atteint les objectifs généraux du stage;
- a atteint les objectifs spécifiques déterminés par le superviseur de l'organisme;
- a fait la démonstration de certaines qualités et attitudes associées à la pratique du génie.

➡ La note F (échec) est attribuée dans l'un ou plusieurs des cas suivants :

- l'entreprise a congédié l'étudiant en cours de stage avec motifs valables ([Article 13.12 de l'Annuaire](#));
- l'étudiant s'est désisté ou a abandonné le stage sans motif valable ([Article 13.14 de l'Annuaire](#));
- le stagiaire a reçu une appréciation défavorable justifiée de son superviseur ([Article 4.4 des Règles relatives aux stages](#));
- une partie du rapport est du plagiat ou un copier-coller d'un rapport antérieur ([Article 4.4 des Règles relatives aux stages](#));
- le stagiaire n'a pas remis son rapport de stage à la date limite (15 janvier, 1<sup>er</sup> mai ou 1<sup>er</sup> septembre, ou la date figurant sur le site Internet du *Service des stages et du placement*, dans le cas où cette date correspondrait à un jour férié ou chômé) ([Article 13.12 de l'Annuaire](#)).



# Rapport de stage

**Nom de l'entreprise :**

**Trimestre du stage :**

**Lieu principal du stage**

Ville :

Province :

Pays :

**Nom du superviseur de stage :**

Signature du superviseur / Approbation du rapport

**Nom de l'étudiant :**

**Matricule :**

Signature de l'étudiant

**Présenté à :** Nom du coordonnateur de stage du SSP

Polytechnique Montréal

Date du jour

## MODÈLE DE PRÉSENTATION DE TEXTE

**Caractères : ARIAL 12 PTS**

**Interligne : 1,5**

**Marges : *Modéré***

Haut : 2,54 cm

Bas : 2,54 cm

Gauche : 1,91 cm

Droite : 1,91 cm

**Texte justifié**

### Exemple de page de remerciements :

Dans le cadre de mon stage, j'ai eu la chance de rencontrer divers professionnels qui m'ont guidé dans mes choix et conseillé dans mes travaux.

Ainsi, j'aimerais tout d'abord remercier Pierre Sarazin, mon directeur de stage. Doté d'exceptionnelles qualités de visionnaire, il a été pour moi un exemple à suivre et j'ai beaucoup appris en le côtoyant. Je dois toute ma reconnaissance au Professeur Basil Favis, Directeur scientifique de Cerestech, qui m'a offert sa recommandation pour ce stage et sans qui cette incursion dans la vie professionnelle n'aurait pas eu lieu. Je souhaite aussi présenter mes sincères remerciements à Alain Perreault, Président de Cerestech, pour m'avoir si chaleureusement accueilli dans son entreprise.

Au cours de mon stage, j'ai eu l'opportunité de travailler avec Claire Cerclé, Zhen Hua Yuan et Danut Riscanu, chercheurs à Cerestech. Ils m'ont appuyé dans mes projets de recherche et m'ont fait confiance pour que je les aide dans les leurs.

Finalement, je voudrais exprimer un merci tout spécial aux autres stagiaires, Alexandra Boudard et Anne-Laure Esquirol, qui m'ont épaulé tout au long du stage et ont été de bonnes collaboratrices, avant de devenir de vraies amies.