

SERVICE DES STAGES ET EMPLOIS

Téléphone : (514) 340-4730 Bureau : B-510

Télécopieur : (514) 340-4030

Courriel : stages.emplois@polymtl.ca

LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT DE STAGE

1. OBJECTIFS DU RAPPORT DE STAGE

Le stage a pour objectifs généraux de :

- faire découvrir les multiples aspects du fonctionnement d'une organisation;
- favoriser l'intégration humaine et professionnelle d'un étudiant à une équipe de travail;
- permettre à l'étudiant d'évaluer ses compétences;
- 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.

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.

2. CONTENU

Le rapport de stage d'une longueur de **8 pages** (excluant la page titre, la table des matières, les remerciements et les annexes) doit être construit et rédigé selon les instructions ci-dessous.

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 associées à une démarche de développement durable (ex. : rapport de développement durable ou de responsabilité sociétale, analyse du cycle de vie, écoconception des produits, inventaire de gaz à effet de serre). Si oui, décrivez-les succinctement ; sinon, dites ce qui pourrait être fait pour favoriser leur mise en place.

Partie 2 : Aspects particuliers du stage (2 pages)

- Exposez les **responsabilités** qui vous ont été déléguées durant votre stage.
- Expliquez sommairement les **aspects particuliers** (techniques ou autres) des tâches et des projets qui vous ont été confiés (ex. : conception, supervision de production, projet pédagogique, etc.).
- Identifiez et expliquez sommairement les **défis** techniques ou autres (ex. : gestion, ressources humaines, etc.) 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, étude de marché, développement d'affaires, gestion de projet, etc.) et identifiez vos points forts et vos points à améliorer – prenez soin d'explicitier le contenu du tableau;
- 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;

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

L'étudiant doit toujours, par souci d'éthique professionnelle, permettre à son superviseur de lire son rapport avant de le déposer à Polytechnique Montréal. De plus, il doit s'assurer de respecter les politiques de confidentialité des documents de l'organisation d'accueil. Le rapport déposé est considéré comme une version finale et approuvée par l'organisation d'accueil.

3. QUALITÉ

La rédaction de rapport fait partie intégrante du travail. 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, littérale ou déguisée, d'une œuvre d'autrui, y compris tout extrait provenant d'un support électronique, en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou de toute autre activité faisant l'objet d'une évaluation. »

4. RESSOURCES

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

Citation et référence (Style APA 6^e)

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

1. S'il s'agit d'une citation mot à mot (recopiée intégralement du texte d'origine), elle doit être mise entre guillemets « ... » pour signifier l'appartenance à autrui.
2. Que ce soit une citation mot à mot ou une reformulation, sa provenance est indiquée par la source (Auteur, année, page) 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 (à titre d'exemples, seulement) :

→ Ouvrage papier, un seul auteur

Nom, Initiale du prénom. (année). *Titre de l'ouvrage* (Édition). Lieu de publication: Éditeur.

→ Page web

Nom de l'organisme auteur (année). *Titre de la page web 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^e édition revue et augmentée). Sherbrooke: Éditions Laganière.

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

Forest, C., & Boudreau, D. (1998). *Le Colpron : le dictionnaire des anglicismes* (4^e 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 doit obligatoirement être rédigé en français.

5. DÉPÔT

Le rapport de stage doit être téléchargé sur le site **MOODLE** « Stage », au trimestre approprié, en respectant les dates limites de dépôt suivantes :

- Trimestre d'automne : 15 janvier
- Trimestre d'hiver : 1^{er} mai
- Trimestre d'été : 1^{er} septembre

IMPORTANT :

- Aucune copie papier ne sera acceptée par le *Service Stages et Emplois*
- 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 Stages et Emplois obtient un échec à son stage à moins d'un avis écrit du superviseur.* »

6. CORRECTION

Le *Service des stages et emplois* corrige les rapports de stage.

Il propose 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;
- l'étudiant s'est désisté ou a abandonné le stage sans motif valable;
- le stagiaire a reçu une appréciation défavorable justifiée de son superviseur ou le rapport n'a pas été jugé acceptable par le responsable du Service des stages et emplois;
- une partie du rapport est du plagiat;
- le stagiaire n'a pas remis son rapport de stage à la date limite.

7. 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



Rapport de stage

Nom de l'entreprise :

Trimestre du stage :

Lieu principal du stage

Ville :

Province :

Pays :

Nom du superviseur de stage :

Nom de l'étudiant :

Matricule :

Signature de l'étudiant

Présenté à : Nom de la coordonnatrice du Service des stages et emplois
Polytechnique Montréal

Date du jour