



LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT DE STAGE

Mise en garde

Veillez lire attentivement les consignes suivantes.

Par souci d'équité, le personnel du *Service Stages et Emplois* 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 organisation;
- 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.

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.

Un rapport de stage doit être transmis à la fin de chaque période de 4 mois de stage, même lorsque le 2^e stage est réalisé dans la même entreprise que le 1^{er} stage. ([Article 4.2 de la section M15 Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#)). Exception : s'il s'agit d'un 2^e ou 3^e stage consécutif au sein de la même entreprise, vous serez invité à compléter un « bilan de compétences » ou à rédiger un rapport de stage.

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-après.

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, ½ page – Attention, la pagination débute ici)

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.

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.

3. Expérience acquise (4 pages)

3.1 Expérience de stage

Évaluez d'abord l'expérience acquise du point de vue technique.

- **Sous forme de tableau**, présentez les savoirs (connaissances) et les savoir-faire (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.). Distinguez les savoirs et savoir-faire que vous avez acquis à Polytechnique de ceux transmis par votre employeur ou encore acquis de manière autonome. Toujours dans le même tableau, identifiez vos points forts et vos points à améliorer. Par la suite, prenez soin de commenter le contenu du tableau en allant à l'essentiel (ex. : Dans quel contexte avez-vous utilisé ces savoirs? Comment les avez-vous acquis? Quels moyens avez-vous pris pour vous améliorer? etc.).

Évaluez ensuite l'expérience acquise du point de vue des habiletés personnelles et relationnelles.

- Présentez les habiletés liées au savoir-être dont vous avez fait usage, en incluant les relations avec les coéquipiers et le supérieur, et évaluez votre performance pour chacune d'elles.

3.2 Formation

À la lumière de ce qui précède, faites le lien avec la formation reçue à l'École en précisant quels sont les savoirs, savoir-faire et savoir-être qui vous ont été les plus utiles. Donnez aussi des suggestions pour améliorer votre programme d'études actuel.

3.3 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.

Conclusion et recommandations (½ page)

Après avoir fait un retour sur les principaux points de votre rapport de stage, faites un court bilan de votre expérience de stage. Dites, pour finir, comment ce vécu a un impact sur vos perspectives académiques et professionnelles.

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. ([Article 4.2 de la section M15 Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#))

3. QUALITÉ

La rédaction de rapports 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, 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. »

([M7 Fraude et plagiat](#))

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 de la section M15 Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#))

4. RESSOURCES

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

Citation et référence (style APA 7^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) :

→ Pour un ouvrage papier avec un seul auteur

Nom, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'ouvrage (édition). Maison d'édition.

→ Pour une page Web

Nom de l'organisme auteur. (Date Année). Titre de la page Web. Nom du site Web.

<https://xxxxx>

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

Alikavazovic, J., Gross, B., Labère, N., & Van Den Avenne, C. (2012). *Savoir rédiger : comment écrire sans fautes et avec style* (5e éd., Ser. Efficacité professionnelle). Studyrama.

Brahic, M. (2008). *Mieux rédiger ses écrits professionnels : lettres, messages électroniques, comptes rendus, rapports, analyses et synthèses* (3e éd.). Eyrolles.

Office québécois de la langue française. (2012). *Le Grand dictionnaire terminologique*. <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>

Polyfolio Polytechnique Montréal. (s.d.). Section Ateliers. Zone CÉO. <https://polyfolio.polymtl.ca/>

Samson-Legault, D. (2012). *Guide raisonné de rédaction : de l'idée au texte*. Éditions MultiMondes.

Schandeler, F. (2015). *Comment être clair dans sa communication écrite? : les règles d'or à appliquer pour une rédaction optimisée* (Ser. 50minutes : coaching pro, numéro 40). Lemaitre Publishing.

IMPORTANT : Le rapport de stage obligatoire (STGO ou STGE) doit obligatoirement être rédigé en français. Le rapport de stage facultatif (STGF) peut être rédigé en anglais, uniquement après approbation du *Service Stages et Emplois*.

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

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 Stages et Emplois](#).

IMPORTANT :

- Aucune copie papier ne sera acceptée par le *Service Stages et Emplois* ni par 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 Stages et Emplois obtient un échec à son stage à moins d'un avis écrit du superviseur.* » ([Article 13.12 relativement au Stage](#))

6. CORRECTION

Le Service Stages et Emplois 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.

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 finales écrites.

Les résultats seront comptabilisés, avec l'accord du programme d'appartenance, pour l'épreuve finale écrite en CÉO, sauf pour les étudiants en génie chimique. Cependant, quel que soit le programme, la rétroaction de la CÉO est transmise aux étudiants.

Il y a deux cas de figure possibles. **Veillez vous reporter à celui qui correspond à votre situation :**

1. Si vous avez fait vos épreuves initiales en CÉO (sigle « i ») avant l'automne 2016 :

- 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, dans la section *Rétroaction du rapport de stage obligatoire*.
- Vos résultats vous seront communiqués par courriel et seront enregistrés dans la base de données ÉvalCÉO.

2. Si vous avez fait vos épreuves initiales en CÉO (sigle « i ») à l'automne 2016 ou après :

- La grille et les codes de correction sont disponibles dans la Zone CÉO du Polyfolio, ainsi que dans le site Moodle de stage, au trimestre approprié, dans la section *Rétroaction du rapport de stage obligatoire*.
- Vous recevrez une notification par courriel lorsque vos résultats auront été enregistrés dans votre Zone 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 9.12 des Règlements des études du baccalauréat en ingénierie](#));
- l'étudiant s'est désisté ou a abandonné le stage sans motif valable ([Article 13.14 relativement au Stage](#));
- 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 Stages et Emplois ([Article 4.4 de la section M-15 Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#));

- une partie du rapport est du plagiat ou un copier-coller d'un rapport antérieur ([Article 4.4 de la section M15 Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#));
- le stagiaire n'a pas remis son rapport de stage à la date limite (15 janvier, 1^{er} mai ou 1^{er} septembre, ou la date figurant sur le site Internet du *Service Stages et Emplois* dans le cas où cette date correspondrait à un jour férié ou chômé) ([Article 4.4 de la section M15 Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#)).

7. MODÈLE DE PRÉSENTATION DE TEXTE

Caractères : Arial 12 pts (suggéré)

Interligne : 1,5

Marges : Moyennes

Haut : 2,54 cm

Bas : 2,54 cm

Gauche : 1,91 cm

Droite : 1,91 cm

Texte justifié



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

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 coordonnateur du Service des stages et
emplois

Polytechnique Montréal

Date du jour