

LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est l'occasion pour la personne étudiante, 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, selon votre programme, servir d'épreuve finale en communication écrite (Référence cours CÉO).

Un rapport de stage doit être transmis à la fin de chaque période de 4 mois de stage. La personne étudiante qui complète un 2^e ou un 3^e stage sur des trimestres consécutifs chez le même employeur doivent remplacer le « Rapport de fin de stage » par un « Bilan de compétences » (sauf s'il s'agit d'un stage obligatoire, ou 2^e stage obligatoire dans un programme coop). ([Article 4.2 de la section M15 Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#))

1. CONTENU

Le rapport de stage d'une longueur de **8 pages** (excluant la page titre, la table des matières, les remerciements, les références 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 page 7)
- **Table des matières**
- **Remerciements** (partie facultative)

Introduction (½ page – Attention, la pagination débute ici)

- Cette section sert à faire la mise en contexte du stage. Par exemple, s'agit-il d'un premier stage? Quel est le nom de l'entreprise, sa mission? Etc. Rédigez aussi le sujet divisé (l'ordre des parties du développement).

1. Environnement de travail et notions de développement durable (1 page)

- Présentez l'environnement de travail où la majorité de votre stage s'est déroulée. Le but principal n'est pas de décrire l'espace de travail, mais plutôt la division de l'entreprise, les rôles des collègues et l'organisation du travail.

- 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 et donnez des exemples concrets. Dans cette section, assurez-vous d'appuyer vos propos sur une recherche documentaire mettant en valeur une source crédible (référence obligatoire).

2. Responsabilités et tâches associées (2 pages)

- Exposez les **responsabilités** qui vous ont été déléguées durant votre stage.

- Présentez les aspects particuliers (techniques ou autres) des tâches et des projets qui vous ont été confiés (ex. : conception, lecture de plans, programmation, gestion de projets, etc.).

- Identifiez les défis techniques ou autres (ex. : intégration, dynamique d'équipe, etc.) que vous avez rencontrés et la façon dont vous les avez surmontés.

3. Expérience acquise (4 pages)

3.1 Expérience de stage

- **Sous forme de tableau**, présentez les habiletés **techniques** et les habiletés **personnelles et relationnelles** que vous avez eu à utiliser pendant votre stage (voir exemple dans la section Ressources).

Exemples d'habiletés techniques : dessin technique, calculs, utilisation de logiciels, langages de programmation, utilisation d'équipements spécialisés, etc.

Exemples d'habiletés personnelles et relationnelles : écoute, gestion d'équipe, gestion de conflits, communication, initiatives, etc.

- Identifiez où vous avez développé ces habiletés : à Polytechnique, chez votre employeur ou de manière autonome. Toujours dans le même tableau, identifiez vos points forts et vos points à améliorer pour chacune des habiletés présentées.

- Dans le corps du texte, prenez ensuite soin de commenter le contenu du tableau en allant à l'essentiel.

3.2 Formation

- À la lumière de ce qui précède, faites le lien avec la formation reçue à Polytechnique en précisant quelles sont les connaissances qui vous ont été les plus utiles pendant votre stage. 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 (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**

2. QUALITÉ

La personne étudiante doit toujours, par souci d'éthique professionnelle, permettre à son superviseur ou superviseuse de lire son rapport avant de le déposer à Polytechnique Montréal. De plus, elle doit s'assurer de respecter les politiques de confidentialité des documents de l'organisation d'accueil. Le rapport remis pour évaluation, en fin de stage, est considéré comme une version finale et approuvée par l'organisation d'accueil. ([Règlements des études du baccalauréat en ingénierie](#) : Article 4.2 de la section M15 *Stages dans le cadre des microprogrammes stages*)

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 la personne auteure. 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;
- présenté avec une mise en page professionnelle.

Puisqu'il s'agit d'un rapport qui relate une expérience personnelle, l'utilisation du « je » est permise et même encouragée dans l'écriture.

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. » ([Règlements des études du baccalauréat en ingénierie](#) : section M7 Fraude et plagiat)

IMPORTANT : À chacun des stages, la personne étudiante 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.** ([Règlements des études du baccalauréat en ingénierie](#) : Article 4.4 de la section M15 *Stages dans le cadre des microprogrammes stages*)

Et l'utilisation de systèmes d'intelligence artificielle générative (SIAG)?

L'usage d'un SIAG peut être autorisé pour la correction linguistique seulement, dans le respect de la confidentialité et de l'intégrité académique. Ainsi, une utilisation responsable sera exigée et il sera requis :

- de ne pas confier au SIAG de contenu sensible ou confidentiel (en cas de doute sur la nature du contenu, il est important de valider auprès de votre superviseur de stage si l'utilisation d'un SIAG est permise);
- de ne pas l'utiliser pour structurer ou rédiger le fond du rapport;
- d'adopter un regard critique et de valider le résultat final;
- de faire preuve de transparence en apposant l'icône appropriée en première page :



AIA Aidé de l'intelligence artificielle

3. RESSOURCES

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

Citation et référence (style APA 7^e ou IEEE)

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 une indication de source placée immédiatement après la citation dans le texte.
3. La référence complète est donnée à la fin du texte, dans une liste de références.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la section [Citer ses sources](#) de la bibliothèque de Polytechnique Montréal.

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. Le tableau ne doit pas dépasser une page. Il peut être au besoin présenté en mode paysage.

Tout tableau est annoncé dans le texte (ex. : « Le tableau suivant met en évidence... ») et comporte un numéro ainsi qu'un titre (ex. : Tableau I : Titre XXX.) 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.**

Exemple de tableau :

Habiletés techniques	Habiletés personnelles et relationnelles	Lieu	Points forts	Points à améliorer
Lecture de plans		<ul style="list-style-type: none">• Polytechnique• Employeur	<ul style="list-style-type: none">• Perspective• Langage graphique	<ul style="list-style-type: none">• Convention de représentation et légendes
Excel		<ul style="list-style-type: none">• Polytechnique• Autonome	<ul style="list-style-type: none">• Programmation de macros• Maîtrise de l'outil	n/a
	Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none">• Polytechnique• Autonome	<ul style="list-style-type: none">• Écoute• Respect	<ul style="list-style-type: none">• Partage d'idées avec mon équipe
	Communication écrite	<ul style="list-style-type: none">• Polytechnique• Employeur• Autonome	<ul style="list-style-type: none">• Vocabulaire technique• Recherche documentaire	<ul style="list-style-type: none">• Mise en page• Utilisation de figures
À poursuivre				

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*.

4. 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.

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. « *La personne étudiante 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.* » ([Règlements des études du baccalauréat en ingénierie](#) : Article 13.12)

5. CORRECTION

Le *Service Stages et Emplois (SSE)* 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**. Le SSE s'occupe de corriger les rapports de stage facultatif.

1. Les tutrices et les tuteurs en CÉO

Ils font une correction détaillée des rapports déposés dans le site Moodle de stage, en appliquant la grille d'évaluation utilisée en CÉO pour les épreuves écrites. Aussitôt qu'elle est terminée, la rétroaction est disponible dans la Zone CÉO de Polyfolio et une notification est envoyée par courriel à la personne étudiante. Si une entente est prise avec le programme d'appartenance, le résultat est ensuite comptabilisé pour l'épreuve finale écrite en CÉO. Les détails sont disponibles dans le [Guide de la CÉO](#).

2. Les coordonnatrices et coordonnateurs de stage (SSE)

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 la personne étudiante :

- a atteint les objectifs généraux du stage;
- a atteint les objectifs spécifiques déterminés par l'entreprise où se fait le stage;
- 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 la personne étudiante en cours de stage avec motifs valables ([Règlements des études du baccalauréat en ingénierie](#) : Article 9.12);
- la personne étudiante s'est désistée ou a abandonné le stage sans motif valable (Article 13.14);

- la personne stagiaire a reçu une appréciation défavorable justifiée ou le rapport n'a pas été jugé acceptable par le responsable du Service Stages et Emplois (Article 4.4 de la section M15);
- une partie du rapport est du plagiat ou un copier-coller d'un rapport antérieur (Article 4.4 de la section M15);
- la personne stagiaire n'a pas remis son rapport de stage à la date limite (Article 4.4 de la section M15).

6. MODÈLE DE PRÉSENTATION DE TEXTE

Caractères : Calibri 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

Rapport de stage

Nom de l'entreprise :

Trimestre du stage :

Lieu principal du stage Ville

Province :

Pays :

Nom du superviseur ou de la superviseure de stage :

Nom de la personne étudiante :

Matricule :

Signature de la personne étudiante

Présenté à : Nom de la coordonnatrice/du coordonnateur du Service des stages et emplois

Polytechnique Montréal

Date du jour