

SERVICE DES STAGES ET EMPLOIS

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

Télécopieur : (514) 340-4030

Courriel : stages.emplois@polymtl.ca

**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**



LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT DE STAGE

STAGE ENTREPRENEURIAL (exclusivement)

Mise en garde

Veillez lire attentivement les consignes suivantes.

Par souci d'équité, le personnel du *Service des 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.

2. CONTENU

Le rapport de stage d'une longueur de **9 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.

STAGE ENTREPRENEURIAL (exclusivement)
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. Projet (2 pages)

- Présentez l'**activité principale de votre entreprise** et expliquez sommairement comment vous souhaitez développer votre projet au cours de votre stage.
- Définissez ce qu'est le **développement durable** à l'aide d'une citation provenant d'une source crédible. Dites comment vous pourriez intégrer, à votre entreprise, des initiatives ou des activités (ex. : rapport de développement durable ou de responsabilité sociétale, analyse du cycle de vie, écoconception des produits, inventaire de gaz à effet de serre) associées à une démarche de développement durable et décrivez-les succinctement.

2. Évolution du modèle d'affaires (3 pages)

- Identifiez et expliquez sommairement les responsabilités endossées pour mener à bien vos étapes de conception, de validation (interne et/ou externe) ou de mise en marché de votre produit, sans divulguer d'information sensible ou confidentielle.
- Parmi les éléments-clés suivants de votre propre modèle d'affaires (partenaires réseau, compétences et ressources, segment de marché, proposition de valeurs, relation clients, canaux de distribution, finances), sélectionnez-en 3 pour lesquels il y a eu des changements depuis le début de votre stage et expliquez-les.

3. Expérience acquise (3 pages)

3.1 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;
- des habiletés personnelles et relationnelles; présentez les habiletés dont vous avez fait usage, en incluant les relations avec vos partenaires, et évaluez votre performance pour chacune d'elles.

3.2 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 (½ 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. ([Article 4.2 de la section M15- Stages dans le cadre des microprogrammes stages](#))

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, 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* 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 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 de l'annuaire](#));
- 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

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 coordonnateur du Service des stages et emplois

Polytechnique Montréal

Date du jour