

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

1. L'IMPORTANCE D'UN RAPPORT

Le rapport se veut un outil de transmission d'idées, rédigé spécifiquement en fonction de sa portée, ses objectifs et ses destinataires.

La rédaction du rapport va contribuer à développer vos habiletés de rigueur et de cohérence dans l'organisation et l'expression de la pensée.

Un stage en milieu de travail permet d'acquérir une connaissance pratique des concepts vus en classe. Cependant le rapport de stage n'est pas une mise par écrit de données (dans le style « copier/coller ») reprenant intégralement la description de votre stage. Il doit dépasser ce stade d'information et au contraire, exprimer vos idées et vous permettre de structurer des connaissances pratiques. Le temps que vous investirez à travailler sur votre rapport, à le relire, à synthétiser les idées et regrouper certains éléments, vous permettra de mieux assimiler votre expérience de travail en la rendant ainsi « réutilisable ».

Une fois votre rapport terminé, il est conseillé de d'attendre quelques jours puis de le relire une 2ème fois. Vous devriez demander une relecture à une personne extérieure (amis, famille, etc.) avant de faire lire et évaluer le rapport par des personnes plus directement impliquées dans votre projet (superviseur, Département des stages).

Note. Chaque stagiaire a la responsabilité de veiller au respect du caractère confidentiel des renseignements contenus dans le rapport, c'est pourquoi seule le texte final, validé par le superviseur devra être déposé dans le portail des stages.

Les sources de copies éventuelles d'extraits d'information, même publiques, n'ayant pas été rédigés par vous-même **doivent obligatoirement être citées.**

Votre français (syntaxe et orthographe) doit être soigné. Tout acronyme utilisé devrait être défini. Aucun terme anglais ne devrait être utilisé. Pour vous aider, vous voudrez peut-être consulter le grand dictionnaire terminologique (<http://www.granddictionnaire.com/>).

2. STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE

Les pages préliminaires (page couverture, table des matières) sont obligatoires et permettent de présenter le rapport lui-même. La pagination est obligatoire.

Les figures et tableaux, seront élaborés par vous-mêmes afin d'illustrer vos propos et les concepts vus en milieu de travail.

Les paragraphes et les phrases ne devraient pas être trop longs. Pensez à être précis et direct, c'est-à-dire utiliser uniquement les mots nécessaires pour expliquer vos idées. De façon générale, il ne devrait y avoir qu'une idée maîtresse par paragraphe.

Votre rapport devrait témoigner d'un souci de finition. Vous devriez pouvoir le présenter sans gêne à votre supérieur ou à un éventuel employeur.

Les thèmes des sections devraient être respectés : à l'intérieur d'une section donnée, tout devrait tourner autour du thème précisé via le titre de la section. En dehors des sections du début, vous pouvez changer l'ordre de celles-ci, mais il faut que ce soit logique et que ça s'enchaîne bien. Nous nous attendons néanmoins à trouver toutes ces sections dûment identifiées. Cela ne vous empêche pas de les dissocier si vous le souhaitez. Par exemple, vous pourriez choisir d'avoir une section « attentes » que vous diviseriez en deux sous-sections, une pour les vôtres et une pour celles de votre employeur. L'important, c'est que nous puissions nous référer à la grille de correction afin de vous évaluer adéquatement.

Les sections attendues sont les suivantes :

- **Page titre**

Veillez utiliser le gabarit de page de titre que vous pouvez télécharger au lien suivant :

<https://www.portaildesstages.fsg.ulaval.ca/documentation/sigma-plus/gabarits/>

Le rapport de stage est adressé au Département des stages en milieu pratique

- **Table des matières**

Vous devriez générer une table des matières (qui apparaît après la page couverture, mais avant le sommaire).

- **Sommaire**

Le sommaire est la toute première section de votre rapport. Vous pouvez le voir comme un résumé ou une présentation des faits saillants de votre rapport. Tous les éléments énumérés comme constituant le reste du contenu devraient y être traités. Le sommaire (250 à 500 mots) présente une vue d'ensemble du document (pas comme le ferait une introduction, mais plutôt comme le ferait un résumé).

Que devrait savoir quelqu'un qui n'a pas le temps de lire tout votre rapport? Quel en est l'essentiel?

- **Description de l'entreprise**

Pour cette section, le site Web de l'entreprise ou les documents corporatifs sont probablement des sources de choix (en les citant).

Vous devez décrire l'ensemble de la compagnie, en détaillant ses objectifs et sa mission principale. Vous devez cependant élaborer davantage sur la mission du département dans lequel vous avez travaillé.

La présentation de l'organisme d'accueil peut comprendre par exemple, des indications sur la localisation, le domaine d'activités, les effectifs et liens hiérarchiques dans l'organisation. Les responsabilités des professionnels (en particulier dans votre secteur d'activité) et l'apport de votre spécialité dans l'organisation d'accueil sont également des points pertinents.

Le défi en sera peut-être un de concision, car pas plus de 10% du rapport doit être consacré à cette section.

▪ **Attentes de l'étudiant ou de l'étudiante**

Là, il faut vous replacer dans les jours ou semaines précédant votre arrivée en poste.

Qu'espériez-vous ? Que vous imaginiez-vous ? Quelles étaient concrètement vos attentes ?

Dans cette partie, vous devez expliquer ce que vous veniez chercher dans le stage en terme d'apprentissage et non pas ce que vous avez ressenti émotionnellement. Tout au long du rapport, pensez à être au maximum objectif.

▪ **Attentes de l'employeur (une demi-page)**

Si vous avez encore la description du poste, vous pouvez vous aider de cette description afin de mieux comprendre et évaluer les attentes de l'employeur.

Les attentes de votre employeur envers vous ont pu également être énoncées dans les premières journées de votre emploi, de même que lors d'une évaluation intérimaire ou finale de votre stage.

▪ **Arrivée dans le milieu de travail**

Nous voulons que vous nous racontiez de manière brève et précise votre arrivée, vos premières journées, l'accueil qu'on vous a réservé.

Par exemple, il y a souvent une personne qui vous est attitrée et qui vous fait rencontrer tout le monde puis vous présente le code vestimentaire, le système informatique, etc.

▪ **Principales tâches accomplies**

Pour cette partie, il est nécessaire d'énumérer, de décrire et d'expliquer avec des termes précis chacune des tâches accomplies durant le stage.

Que répondriez-vous à un étudiant qui vous demande ce qu'il fera durant son stage s'il obtient pour l'été prochain le stage que vous aviez cet été ?

▪ **Présentation détaillée d'un mandat**

Pour cette section, vous devez expliquer plus en détail ce que vous avez fait pour l'un ou l'autre des projets qu'on vous a assignés.

La description de votre projet traite des sujets comme le cadre du stage et les responsabilités du stagiaire (activités réalisées, contexte, succès, difficultés, échéances, etc.). Vous devez présenter les objectifs, les problèmes particuliers à solutionner, l'échéancier, les moyens à votre disposition ou, le cas échéant, la méthodologie utilisée.

Le lecteur devra avoir une bonne idée des différentes étapes que vous avez franchies et il ne devrait pas être nécessaire d'être spécialiste dans ce domaine pour comprendre.

▪ **Évaluation du stage**

Dans cette section, vous évaluez le stage selon les trois dimensions suivantes.

Nature du travail

Dans cette partie, pensez surtout aux tâches que vous aviez à faire.

- ✓ Avez-vous aimé votre travail?
- ✓ Qu'avez-vous aimé le plus et pourquoi?
- ✓ Qu'avez-vous aimé le moins et pourquoi?

Préparation théorique à l'université

L'idée est de savoir dans quelle mesure vos cours vous ont bien préparé pour votre stage.

- ✓ Quels cours vous ont été particulièrement utiles durant votre stage?
- ✓ Y a-t-il de la matière que vous auriez aimé voir ou des outils que vous auriez aimé apprendre avant votre stage?

Environnement de travail

- ✓ Est-ce qu'on vous a bien encadré dans votre travail? Trop? Pas assez?
- ✓ Comment était l'ambiance au travail? Y avait-il un bon esprit d'équipe? Vous sentiez-vous isolé?

La prise de position sur les résultats du stage consiste en quelque sorte en l'analyse du bilan des acquis sur les plans professionnel et humain. On pense ici aux apprentissages réalisés et à la contribution du stagiaire à l'organisme d'accueil. C'est ici que l'on retrouvera par exemple l'évaluation globale du stage en regard des attentes du stagiaire, ses suggestions de suites à donner au stage.

3. PRONOMS ET TEMPS PRÉCONISÉS LORS DE LA RÉDACTION

Extraits de FSG, 2007 et Clerc et al., 2004

▪ **Utilisation des pronoms**

De façon générale, l'emploi des pronoms personnels des deux premières personnes du singulier (je, tu) et du pluriel (nous, vous) est à proscrire dans la rédaction d'un rapport technique. Dans la plupart des cas, ces pronoms réfèrent à des individus et ils sont utilisés pour décrire les actions entreprises par ceux-ci. Ainsi, seuls les pronoms personnels de la troisième personne du singulier ou du pluriel (il, elle, ils, elles) devraient apparaître. Éviter l'emploi du « on », s'il représente un « nous » (rédaction familière).

Il peut sembler difficile d'éviter l'emploi des « je », « tu », « nous » et « vous » dans une structure de phrase active. Par contre, il apparaît beaucoup plus évident de le faire en adoptant un style de rédaction passif.

Exemple 1: il est facile de remplacer la phrase active : « Nous avons décidé de considérer la masse comme un critère prioritaire », par sa forme passive : « La masse est considérée comme un critère prioritaire ».

Ou encore :

Exemple 2: j'ai observé ces phénomènes plusieurs fois, par : « Ces phénomènes ont été observés plus d'une fois par le stagiaire. »

▪ **Choix des temps de verbe:**

L'adoption d'un style de rédaction technique implique que certains temps de verbe doivent être préférés à d'autres. Dans la plupart des cas, le présent est préconisé même s'il réfère à un événement passé ou à une information dont le lecteur n'a pas encore pris connaissance.

Généralement, les règles à suivre pour la rédaction d'un ouvrage technique sont celles présentées ci-après.

Présent :

Supporte la structure du rapport. Il est clairement le plus utilisé.

Introduit le contenu du rapport, même si celui-ci est à venir.

Présente les faits à caractère permanent (information intemporelle) et les faits actuels.

Résume les conclusions et recommandations.

Passé composé :

Présente les faits passés et les actions qui sont déjà terminées au moment où le rapport a été rédigé.

Attention : Le présent peut souvent être utilisé à des fins similaires en utilisant un style de rédaction passif.

Futur :

Présente les faits à venir.

Attention : Ne pas confondre les faits à venir et le contenu du rapport. Les faits à venir sont souvent énoncés en conclusion et représentent des informations qui n'existent pas encore ou des actions qui n'ont pas encore été entreprises.

Conditionnel :

Présente les faits hypothétiques.

Doit être utilisé avec parcimonie.

Autres :

À proscrire.

Le tableau ci-dessous présente les temps de verbe qui doivent être préconisés en fonction de leur emplacement dans le rapport.

Section		Temps préconisé
Pages préliminaires	Remerciements	Présent
	Résumé	Présent et passé composé
Introduction	Problématique	Présent
	Hypothèse (s'il y a lieu)	Conditionnel
	Mandat	Présent
	Contenu	Présent
Développement	Méthode	Présent et passé composé
	Résultats	Présent
	Analyse	Présent
	Conclusion partielle	Présent
Conclusion	Rappel	Présent et passé composé
		Présent

	Recommandations Perspectives	Futur et conditionnel
--	---------------------------------	-----------------------

4. CAS PARTICULIERS

- Vous avez travaillé sur un et unique projet durant le stage

Précisez-le clairement et sans équivoque dans votre rapport. Omettez la section « principales tâches accomplies »

Comme vous avez travaillé sur un seul projet, la présentation détaillée devrait être assez longue et vous permettre facilement de respecter tout de même la longueur du rapport exigée.

- Vous avez travaillé sur un seul et unique projet durant tout le stage, lequel ne semble pas mériter une longue description...

Vous avez peut-être ce sentiment si vos tâches vous ont paru répétitives et peu exigeantes intellectuellement.

Il vous faudra d'abord préciser très clairement que vous avez travaillé sur un seul projet et omettre la section « principales tâches accomplies ».

Ensuite, vous n'aurez probablement d'autres choix, si vous voulez élaborer sur votre projet et parvenir à composer un texte qui ait un peu de consistance, que de vous interroger quant à la nature du plus grand projet auquel vous avez contribué.

En plus de parler de ce que vous avez fait vous-même, parlez-nous du « chantier » sur lequel vous avez travaillé.

- Vous avez travaillé sur plein de petits projets durant tout l'été, aucun d'eux ne pouvant vraiment occuper une pleine section du rapport.

Si aucun projet ne vous semble d'assez grande envergure pour se mériter la section « présentation détaillée d'un mandat » à lui seul, choisissez-en deux ou trois sur lesquels vous élaborerez davantage. Si possible, choisissez des projets qui sont liés entre eux.

Une autre stratégie consiste à quand même vous limiter à un seul projet, mais à le situer dans un contexte plus large, dans la mesure où votre projet était en fait une partie d'un projet plus grand.

5. RÉFÉRENCES

Clerc, Isabelle, Kavanagh, Éric, Lesage, René et Bouchard, Christian (2004), Guide de rédaction d'un rapport technique à l'intention des étudiants de la Faculté des sciences et de génie, 2^{ème} édition, Université Laval, 67p.

FSG. 2007. Notes de cours. Module 4. La rédaction de rapports techniques. Edition Automne07. Ingénierie, design et communication. COM-21573. Daniel Dupuis. Faculté des sciences et de génie. Université Laval. 30 p.

Guides de rédaction des rapports de stages des différents Départements de la Faculté des sciences et de génie.