

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. Le rapport de stage est un document de synthèse, rédigé dans un langage concis. Il est important qu'après la lecture de ce rapport, le lecteur ait une image claire des réalisations contenues dans celui-ci. 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 d'attendre quelques jours puis de le relire une 2^e 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).

Chaque stagiaire a la responsabilité de veiller au respect du caractère confidentiel des renseignements contenus dans le rapport. Il appartient à l'étudiant stagiaire de s'assurer, auprès du représentant de l'employeur (son superviseur), que toutes les informations contenues dans le rapport sont valides et respectent les consignes de confidentialité de l'entreprise. C'est pourquoi seul 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 publique, n'ayant pas été rédigée par vous-même **doivent obligatoirement être citées.**

2. CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

2.1. Détails des sections du rapport de stage

Le contenu d'un rapport de fin de stage peut varier considérablement selon le type de travail qui a été effectué. Par exemple, il n'est pas obligatoire d'inclure des calculs d'ingénierie si les fonctions du stagiaire n'impliquaient pas de tels calculs. Par contre, tout rapport technique doit être construit suivant une structure bien établie afin de présenter de façon cohérente le travail effectué, peu importe le sujet abordé.

LE RAPPORT DE STAGE DOIT CONTENIR LES PARTIES SUIVANTES :

- **Page titre comprenant :**
 - Le titre du rapport, le numéro du cours de stage et la session du déroulement du stage
 - Le programme d'études
 - Le nom de l'entreprise
 - La mention « Rapport adressé au Département des stages en milieu pratique »
 - La date de remise
 - Le nom et le numéro de votre dossier étudiant
 - Le nom et titre du superviseur de stage

Veuillez utiliser le gabarit de page de titre que vous pouvez télécharger au lien suivant : <https://www.portaildesstages.fsg.ulaval.ca/documentation/sigma-plus/gabarits/>

- **Un court résumé**, juste après la page de titre, il présente un condensé de l'ensemble du rapport (moins de ½ page).

Le résumé est le condensé de l'ensemble du rapport. Il doit permettre au lecteur de comprendre l'essentiel de votre stage sans avoir lu la totalité du rapport. Un résumé doit présenter : le but et la nature du travail, les méthodologies utilisées, les principaux résultats et les principales conclusions.

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

Exemple : « Ce rapport présente le travail effectué par (nom) dans le cadre du stage de formation en entreprise à la compagnie (...) pendant la période (du ...), dans le département (de ...) et qui consistait à »

- **Remerciements**
- **Table des matières** identifiant les principaux points touchés dans le rapport, ainsi que le numéro de la page de renvoi.
- **Une liste des tableaux et/ou des figures** contenus dans le rapport (s'il y a lieu)
- S'il y a lieu, **une liste des symboles et abréviations** utilisés dans le rapport.

- **Introduction** (maximum 1 page)

Les points abordés sont :

- Présentation personnelle: nom, programme, cheminement scolaire et professionnel dont l'avancement dans le programme et les stages
- Présentation de l'organisation : nom de l'entreprise ou du centre de recherche, secteur d'activité, mission, taille, services / produits, effectifs, localisation
- Présentation du stage et de son environnement: présentation du/des projet(s) dans le cadre de la mission de l'organisation ou du domaine de recherche, titre du stagiaire, environnement de travail, taille de l'équipe, Période du stage, type d'encadrement : superviseur (titre et fonction), lieu de travail, etc.

- **Responsabilités et tâches du stagiaire**

Le contenu principal du rapport qui décrit toutes les étapes franchies et les moyens mis de l'avant pour solutionner les différentes problématiques, une validation des résultats obtenus et la formulation de recommandations pour le futur.

Cette partie du rapport devra également souligner comment la formation en milieu pratique sera porteuse pour la suite des études de baccalauréat ou pour la fin de la formation universitaire.

Les points abordés sont :

- Rôle et contribution du stagiaire
- Objectifs, problématique, méthodologie, théorie dans le cadre d'un stage en recherche, contraintes, moyens disponibles, échéancier, etc.
- Description des tâches et des travaux effectués
- Résultats / analyses et discussions
- Comparaison avec le stage précédent (mentionner la session et l'entreprise) s'il ne s'agit pas du premier stage / comparaison avec les attentes du stagiaire avant le début du stage en cas de premier stage.

Il est fortement recommandé d'inclure dans votre rapport de stage des figures, tableaux, schémas, photos ou autres éléments visuels. Cependant ces éléments doivent apparaître dans le corps du rapport en autant que cela occupe une place raisonnable. Chaque figure et tableau doit correctement être expliqué de manière à être compris indépendamment du texte.

Si une section de texte comporte des calculs, croquis de diagrammes, des plans, spécifications techniques ou autres éléments de rapport nécessitant plus de ½ pages, alors il est souvent préférable d'inclure ces divers éléments en annexe. En fait, pour le corps du texte, on se limite à citer en référence l'élément en question et à décrire les principales hypothèses ou explications nécessaires à la compréhension de ce qui est présenté, les résultats obtenus et la conclusion à laquelle on arrive, interprétation du concept ou autres.

Note 1 : Une figure, un tableau ou une annexe non cités en référence dans le corps du texte, est considéré inutile et devrait être retiré du rapport.

Note 2 : Les unités SI sont préférables et les unités impériales devraient être ajoutées entre parenthèses si nécessaires.

- **Développement et renforcement des compétences**

L'objectif du rapport est de discuter des acquis professionnels et personnels dans le cadre du stage, au travers des différents mandats. Expliquez comment ce stage participe à votre formation et a été une expérience pertinente pour votre future carrière. Cette partie vous permet d'avoir une réflexion sur la formation pratique et théorique reçue.

En fonction de la nature de votre stage, vous pouvez développer les points ci-dessous :

- Techniques : terrain, laboratoire, programmation, etc.
- Ingénierie ou scientifique (recherche, conception, développement, analyse, suivi, gestion de projet, etc.)
- Communications (rapports, présentation orale, interactions avec différents types d'intervenants)
- Réflexion sur la formation pratique et théorique
 - Pratique : description d'une méthode de travail acquise ou adoptée (exemple : en développement, en analyse, réunions, etc.) durant le stage ; Organisation du travail adoptée durant le stage : gestion du temps, respect des échéances, gestion des priorités, planification des tâches. Professionnalisme : éthique, contrôle de qualité, santé et sécurité, protection de l'environnement, etc.) **Bilan sur l'atteinte des objectifs individuels et de l'employeur fixés en mi-stage.** Commentaires sur la recherche de stage. La formation pré stage. Les ajustements personnels et académiques possibles. Comment votre stage vous permet de mieux cibler le type de carrière que vous envisagez.
 - Théorique : une question à poser à un enseignant après le stage dans un cours suivi ou à suivre. Un cours à option que le stagiaire choisirait après le stage. Une recommandation que le stagiaire ferait au directeur de son programme.
- Bilan des acquis : En 3-4 lignes, bilan des acquis (par rapport vos attentes avant le stage, les points forts et faibles, vos apprentissages en lien avec votre formation ou vos méthodes de travail, etc.). Avenir professionnel et/ou académique du stagiaire.

- **Conclusion** (maximum 1 page)

À la lecture de la conclusion, le lecteur doit avoir une image claire des réalisations décrites dans le rapport.

Les points abordés sont :

- Rétrospective sur les principales contributions, réalisations, état d'avancement du travail ou projet décrit dans le rapport. Remise en contexte du travail et des objectifs, ouverture possible vers d'autres contextes, améliorations, etc.
- Perspectives pour l'avenir (académique ou marché du travail). Réflexion sur l'intérêt pour ce type de mandat après un stage. Recommandations, etc.

- S'il y a lieu, **inclure une bibliographie** avec le nom de l'auteur, titre de l'ouvrage et la date du livre, du catalogue ou autre document cité en référence dans le corps du texte.

- **Annexes**
 - Exemples d'informations pouvant figurer dans les annexes : photos, croquis, figures et schémas, tableaux de données, fiche de relevés, etc.
 - S'il y a lieu, les calculs doivent apparaître en annexe (une seule annexe pour tous les calculs du rapport). Il est important de donner clairement les hypothèses de calculs, de citer les références des formules employées et de donner les valeurs des diverses variables et les résultats des calculs.
 - S'il y a lieu, inclure des annexes supplémentaires pour consigner les photocopies de catalogues sur des produits particuliers, la correspondance avec les clients ou fournisseurs, les tableaux de résultats, les formulaires divers, les plans de fabrication, résultats de simulation ou autres.
 - Il faut désigner les annexes de façon à ce que l'on puisse identifier son contenu (ex. : Annexe B : Spécifications techniques). En pratique, on sépare les annexes par des onglets d'identification. Chaque page d'une annexe est numérotée (ex. : B1, B2, ...) et on retrouve au début de chaque annexe une liste du contenu. Attention de ne pas multiplier les annexes à outrance.

Chaque annexe est annoncée deux fois :

- 1- Dans la table des matières;
- 2- Dans le corps du rapport, sous la forme d'un renvoi.

Finalement, le stagiaire doit faire preuve de créativité et d'originalité. Il lui appartient de mettre en valeur sa contribution et d'exposer clairement ses idées.

2.2. Autres consignes

Le corps du rapport (page titre, résumé, remerciements, table des matières et annexes **exclues**) doit faire entre **10 pages minimum et 15 pages maximum**.

Il vous est aussi fortement suggéré de lire le document « Grille d'évaluation du rapport » (<https://www.portaildestages.fsg.ulaval.ca/documentation/sigma-plus/>) contenant les critères sur lesquels le rapport sera évalué ainsi que leur pondération.

Les annexes ne doivent pas dépasser **15 pages**.

3. PRÉCISIONS QUANT À LA FORME

3.1. Qualité de la présentation visuelle

Il faut **utiliser un traitement de texte de bon niveau** tel que *MS Word* ou vous pouvez également utiliser le logiciel *LaTeX*. L'essentiel est de déposer votre rapport final au format PDF sur le [Portail des stages](#).

- La **police de votre rapport de stage doit être classique** (utilisez un Arial ou Times) de taille 11 ou 12 points avec un interligne de 1 à 1,5 maximum.
- La taille de la police des titres est généralement de 11 à 16 points.
- Marge : normale
- Texte : justifié

3.2. Découpage des idées

Chaque point traité devrait faire l'objet d'un paragraphe séparé. Ce paragraphe devrait commencer par mentionner le sujet, de sorte qu'un lecteur puisse rapidement l'identifier et aller au sujet qui l'intéresse.

Les thèmes des sections devraient être respectés. Autrement dit, à l'intérieur d'une section donnée, tout devrait tourner autour du thème précisé via le titre de la section. La lisibilité d'un document est améliorée en divisant le texte en paragraphes. Par ailleurs, les paragraphes ne devraient pas être trop longs. De façon générale, il ne devrait y avoir qu'une idée maîtresse par paragraphe.

3.3. Qualité du français

Votre français (syntaxe et orthographe) doit être soigné. Il faut éviter le ton familier. Par exemple, comparer la phrase « C'était difficile, mais j'ai réussi à le faire comme John voulait dans les temps qu'il voulait. » avec « Bien que cette tâche était relativement complexe, elle fût complétée dans l'intervalle de temps indiqué par l'échéancier fourni par le chargé de projet ».

Définir les acronymes utilisés. Pour vous aider, vous pouvez consulter le grand dictionnaire terminologique (<http://www.granddictionnaire.com/>).

3.4. Esprit critique

Vous devriez être à l'aise de faire lire votre rapport par vos collègues, votre superviseur et vos professeurs.

4. PRONOMS ET TEMPS PRÉCONISÉS LORS DE LA RÉDACTION

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

4.1. 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. »

4.2. 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.

Département des stages en milieu pratique

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 1 présente les temps de verbe qui doivent être préconisés en fonction de leur emplacement dans le rapport.

Tableau 1 : Temps des verbes

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
	Recommandations	Présent
	Perspectives	Futur et conditionnel

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^e 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.