

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

1) L'IMPORTANCE DU RAPPORT DE STAGE

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

Le rapport de stage n'est pas une mise par écrit de données (dans le style « copier/coller »). Il doit dépasser ce stade d'information. C'est au contraire, l'expression de vos idées et la structuration des connaissances que vous avez acquises.

Une fois votre rapport terminé, il est conseillé de d'attendre quelques jours puis de le relire une 2ème fois.

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 ».

2) SIGNATURE DU RAPPORT

Chaque stagiaire a la responsabilité de veiller au respect du caractère confidentiel de certains renseignements.

Il vous est demandé de faire signer le rapport à votre superviseur de stage à des fins de validation avant son dépôt final.

3) STRUCTURE

Le rapport de stage doit être aéré, se lire aisément et donner au lecteur une vision à la fois complète et concise de votre stage.

La structure du rapport de stage respecte les règles usuelles de rédactions techniques (le détail des sections est présenté en annexe A):

- *Page titre*
- *Sommaire*
- *Table des matières (ce qui implique obligatoirement un rapport « paginé »)*
- *Introduction (information à reprendre dans le résumé et la présentation de l'exposé oral)*
- *Corps du rapport*
- *Bilan*

Afin de mettre à profit votre esprit de synthèse, le nombre de pages demandé est d'environ 8 à 10, à interligne et demi.

Il est recommandé de créer des schémas, des figures, des tableaux de synthèse ou toute autre forme d'illustration afin de travailler vos aptitudes à la synthèse et la structuration.

4) CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le rapport est évalué sur 5 critères numérotés de 1 à 5 dans les paragraphes qui suivent.

1- Qualité de la présentation : 10%

2- Structure du rapport : 10%

3- Consistance du contenu du rapport : 50%

- Le texte permet de distinguer les points essentiels des détails
- Les points traités sont pertinents
- Les points abordés dans le rapport font preuve d'objectivité
- Rigueur
- Les propos et les arguments sont cohérents
- L'enchaînement est logique.

- Présence et pertinence des annexes (numérotées):
 - fiche d'évaluation de l'employeur,
 - fiche d'autoévaluation;
- exemples d'autres annexes :
 - copies d'écrans,
 - Powerpoint de la présentation orale,
 - organigrammes,
 - modèles de données,
 - documents réalisés, etc.

4- Bilan sur l'expérience de stage : 20%

5- Qualité du français : 10%

- Orthographe + grammaire
- Clarté
- Richesse

ANNEXE A

Détail du contenu du rapport de stage

Page titre

- Titre du document ;
- Nom et prénom, numéro de dossier du (de la) stagiaire ;
- Statut : finissant(e) ou étudiant(e);
- Code du cours de stage et session de stage ;
- Code du cours de séminaire de stage et session de séminaire ;
- Nom de l'entreprise ;
- Rapport présenté à : *nom du responsable de formation pratique et nom du superviseur en entreprise*;
- Date de remise du rapport

Sommaire

- Quelques lignes seulement présentant la vue d'ensemble du document.

Table des matières

Introduction (information à reprendre dans le résumé et la présentation de l'exposé oral)

- Présentation du stagiaire : parcours académique et pratique y compris collégial ; objectifs par rapport au programme de baccalauréat ;
- Présentation de l'entreprise, mission, paramètres principaux ;
- Titre (sans description) du poste occupé selon le stagiaire (architecte, analyste, développeur, etc.);

Environnement de travail

- Organisation de l'entreprise et des équipes ;
- Position du stagiaire dans les équipes.

Description des tâches effectuées par le stagiaire

- Objectif de (des) l'application(s) ou du (des) logiciel(s) sur lequel le stagiaire est intervenu : pour qui (clientèle), pourquoi (accélérer, optimiser, faciliter, améliorer, maintenir, etc.) pour quand (échéances, passage en production, etc.) et le comment (ressources humaines, charge de travail, logiciel, langage, méthode de cueillette des besoins, méthodologie, etc.).
- Rôle du stagiaire par rapport aux points précédents
- **Résolution d'un problème par le stagiaire:**
 - Une problématique rencontrée;
 - Les solutions envisagées ;
 - La justification et la description de la solution retenue.

Réflexion sur formation 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.
- **Bilan sur l'atteinte des les 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.
- Les critères qui permettent d'établir des objectifs de carrière (ou d'études graduées).

Réflexion sur la formation théorique reçue

- **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

- Bilan des acquis.
- Avenir professionnel et/ou académique du stagiaire