

ENV 1500 Stage en milieu de travail en environnement I

ENV 2500 Stage en milieu de travail en environnement II

Guide de préparation du rapport de stage

La préparation du rapport doit faire l'objet d'une attention particulière car les évaluateurs s'y référeront pour juger des efforts consentis par l'étudiant en retour des crédits accordés pour ces cours.

L'étudiant doit remettre son rapport (**en trois copies**) au responsable des stages qui le transmettra au superviseur de stage, pour évaluation.

Nature du contenu

Un rapport de stage est un exposé formel des objectifs généraux, des activités et des réalisations qui ont constitué le stage de l'étudiant. Le lecteur doit pouvoir y trouver décrits le cadre général du milieu de travail et les objectifs qu'on y poursuit; les responsabilités, la fonction ou le projet confié au stagiaire; la nature et la complexité de ses tâches spécifiques; les réalisations du stage; et finalement l'énoncé du niveau d'atteinte des objectifs de formation en regard des prévisions initiales.

L'auteur devra donc s'assurer de bien :

- présenter l'institution, l'entreprise ou le laboratoire qui le recevait (taille, personnel, objectif d'ensemble, mission, etc.);
- identifier son rôle et ses responsabilités chez son employeur (nature de l'emploi, période, fonction, responsabilités, etc.);
- décrire les activités et tâches effectuées, ainsi que les réalisations (objectifs, méthodologie, techniques, etc.);
- conclure sur l'atteinte des objectifs et la qualité formative du stage.

Même si le stagiaire a travaillé dans un laboratoire de recherche comme assistant, le rapport ne doit pas être essentiellement technique. Il ne s'agit pas d'un article scientifique ou d'un mémoire, bien qu'on puisse inclure des éléments typiques de tels documents.

Structure

Le rapport doit être structuré, c'est-à-dire subdivisé en sections ou chapitres, sous-sections ou sous-chapitres. La structure doit être logique et d'une complexité proportionnée à l'ampleur globale. Elle doit être clairement évidente dans la table des matières, laquelle doit comporter des références exactes aux pages correspondantes dans le document.

Les points précis qui sont exposés doivent former une suite logique et faire l'objet de paragraphes séparés. Dans un paragraphe, le lecteur doit percevoir clairement l'objet du point, lequel doit être évident dès la première phrase. Les énoncés du paragraphe doivent tous s'y rapporter sans équivoque.

Les éléments de structure essentiels du rapport sont :

- la page titre comportant :
 - le titre du stage reflétant sa nature spécifique
 - le nom du stagiaire
 - le numéro du cours
 - la date de remise du rapport
- le résumé de 250 mots ou moins
- la table des matières avec références vérifiées aux pages correspondantes
- les listes des tableaux, figures et annexes (s'il y a lieu)
- l'Introduction exposant brièvement le but de formation recherchée et annonçant au lecteur le contenu du rapport en le décrivant brièvement. Après la lecture de l'Introduction, le lecteur sait à quoi s'attendre dans la suite du rapport.
- le corps principal du rapport, dont le contenu est explicite d'après la table des matières
- la Conclusion résumant les réalisations du stagiaire :
 - comme professionnel ayant contribué à l'atteinte des objectifs de l'employeur
 - comme étudiant qui visait à améliorer sa formation en environnement
- une liste des références et des Annexes (s'il y a lieu).

La Conclusion est un exposé bref mais important qui est souvent négligé. Elle se réfère aux objectifs de départ et comporte des éléments spécifiques autant du stage que du stagiaire. Les évidences *a priori*, les répétitions, les platitudes et les éloges excessifs sont à éviter.

Revoir les objectifs spécifiques et statuer sur leur atteinte. S'il s'agissait d'un projet bien défini, qualifier son niveau de réalisation par rapport aux prévisions. Si le perfectionnement scientifique et technique était recherché, énoncer les habiletés nouvelles acquises ou préciser l'accroissement des connaissances ou du niveau d'expertise. Si des connaissances théoriques acquises en classe ont été mises en pratique, expliquer comment. L'exercice de responsabilités ayant permis d'acquérir des techniques de gestion de projet ou de personnel sont aussi des acquis professionnels visés par les stages et pouvant faire l'objet de points précis de la Conclusion.

Veillez vous assurer auprès de l'entreprise que l'information contenue dans votre rapport ne contrevient pas à l'entente de confidentialité ou de non-divulgateion que vous pourriez avoir signée avec l'entreprise.

Format et style

Il doit être évident, à la lecture, que le document est rédigé par une personne dont la formation est de niveau professionnel. Le rapport comporte de 12 à 15 pages excluant ses parties accessoires dont la table des matières, les tableaux, les illustrations et les annexes. Il est imprimé à double interligne selon un format standard en ce qui concerne les marges, le style et la police de caractères.

Le rapport doit être rédigé dans un style direct, sobre et formel. Éviter le style familier ou personnel. La qualité du français, la clarté, la concision, la précision et la cohérence logique sont des éléments essentiels d'évaluation.

Tout rapport de stage jugé insuffisant ou comportant des fautes nombreuses ou autres défauts affectant la qualité de son contenu ou de sa forme pourra être retourné au stagiaire pour correction avant d'être évalué.