SERVICE DES STAGES ET DU PLACEMENT
Polytechnique Montréal

Table des matières

A. Objectifs du rapport de stage 1
B. Contenu 1
C. Qualité 2
D. Ressources 2
E. Dépôt 3
F. Correction 3
1. Les tuteurs-correcteurs en CÉO 3
2. Les coordonnateurs de stage 3

Lignes directrices pour le rapport de stage

A. OBJECTIFS DU RAPPORT DE STAGE

Le stage a pour objectifs généraux de :
faire découvrir les multiples aspects du fonctionnement d'une entreprise ou d'un organisme ;
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 industriel, dans la mesure où votre département y consent.

B. CONTENU

Le rapport de stage, d'une longueur maximale de 8 pages (excluant la page titre, la table des matières, les remerciements et les annexes), doit traiter des points qui correspondent aux objectifs généraux formulés à l'article 1 des Règles relatives aux stages, explicités ci-après.

Voici, dans le détail, le contenu obligatoire du rapport de stage. 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.

En tant qu'étudiant-stagiaire, vous devez toujours, par souci d'éthique professionnelle, montrer votre rapport à votre superviseur et lui faire signer la page couverture du rapport avant de le déposer à l'École. Ainsi, aucune information confidentielle n'est diffusée sans l'autorisation de l'entreprise.

C. 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!
L'École Polytechnique 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 d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence y compris tout extrait de site internet.* »
Annuaire 2010-2011 - Diplômes en ingénierie, École Polytechnique de Montréal. Règlements des études du baccalauréat. M7 Fraude et plagiat, sanctions (p.30). Consulté le 25 mai 2011, tiré de
http://www.polymtl.ca/polydoc/polydoc-public/intraPoly/DEF/registrariat/documents%20actifs/UsageGrandPublic/SiteWebEtudes/annuaire/ann_bac.pdf
Soyez vigilant!
Pour plus d'informations sur les citations et les références, veuillez consulter le site de la Bibliothèque (http://www.polymtl.ca/biblio/utiliser/citer.php). Au baccalauréat, l'utilisation du style APA est recommandée.
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.

D. RESSOURCES

Voici quelques ouvrages utiles pour vous aider à présenter un rapport de qualité :
Rédaction
Cajolet Laganière, H., Collinge, P. & Laganière, G. (1997). *Rédaction technique, administrative et scientifique* (3e édition revue et augmentée). Sherbrooke : Éditions Laganière.
Larose, R. (1992). *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication.* Sillery : Presses de l'Université du Québec.
Malo, M. (1996). *Guide de la communication écrite au Cégep, à l'université et en entreprise.* Montréal: Éditions Québec/Amérique.
Langue

Bescherelle. *L'art de conjuguer : dictionnaire de 12 000 verbes* (2006, nouvelle édition). Montréal : Hurtubise HMH.
De Villers, M.-É. (2009). *Multidictionnaire de la langue française* (5e édition). Montréal : Québec Amérique.
Forest, C. & Boudreau, D. (1998). *Le Colpron : le dictionnaire des anglicismes* (4e édition). Laval : Éditions Beauchemin.
Office de la langue française. *Le grand dictionnaire terminologique* : http://www.granddictionnaire.com/

Dépôt

Le rapport de stage doit être téléchargé au format .doc ou .docx dans le site MOODLE du Service des stages et du placement, en respectant les dates limites de dépôt suivantes :
Trimestre d'automne : 15 janvier
Trimestre d'hiver : 1er mai
Trimestre d'été : 1er septembre
S'il s'agit d'un jour férié ou chômé, la date de remise est reportée au prochain jour ouvrable.
IMPORTANT : Tout retard dans la remise du rapport ou de sa version corrigée pourrait éventuellement entraîner un échec. « 9.10.4 *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 des stages et du placement obtient un échec à son stage à moins d'un avis écrit du superviseur.* »
Annuaire 2010-2011 - Diplômes en ingénierie, École Polytechnique de Montréal. Règlements des études du baccalauréat. Conditions de poursuite des études (p.25). Consulté le 25 mai 2011, tiré de http://www.polymtl.ca/polydoc/polydoc-public/intraPoly/DEF/registrariat/documents%20actifs/UsageGrandPublic/SiteWebEtudes/annuaire/ann_bac.pdf

E. CORRECTION

Le Service des stages 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 seulement.

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 écrites finales. La grille et les codes de correction sont disponibles sur Moodle, dans les sites de *Communication écrite et orale*, ainsi que sur le site de *récupération des rapports de stage obligatoire corrigés*.
Les résultats :
sont enregistrés dans la base de données ÉvalCÉO et vous sont envoyés par courriel;
pourront, avec l'accord de votre programme d'appartenance, être comptabilisés pour l'épreuve finale de CÉO, qui a lieu dans tous les programmes, à l'exception du Génie industriel.
Note : Quel que soit votre programme, vous recevrez la rétroaction du CEC.

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;
l'étudiant s'est désisté ou a abandonné le stage sans motif valable;
le stagiaire a reçu une appréciation défavorable justifiée de son superviseur;
une partie du rapport est du plagiat ou un copier-coller d'un rapport antérieur;
le stagiaire n'a pas remis son rapport de stage à la date limite (15 janvier, 1er mai ou 1er septembre).

ÉCOLE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL