

Lignes guides dans la préparation du Rapport de Stage

GEL-19808 ou GEL-21395: Formation en entreprise I
GEL-20243 ou GEL-21407: Formation en entreprise II
GEL-20693 ou GEL-21408: Formation en entreprise III

Introduction :

Le rapport d'un ingénieur est un document professionnel de première importance. Il permet :

- **à l'ingénieur**, de consigner les données relatives au projet en cours (cahier des charges, normes, catalogues, calculs, circuits, croquis, etc.) pour consultation ultérieure;
- **à un lecteur externe**, de prendre connaissance du contenu d'un projet et de tous les détails s'y rapportant;

Le rapport de stage doit suivre les mêmes lignes de conduite.

Le rapport de stage est donc un document synthèse, rédigé en langage clair et évitant le style "roman" et tout ce qui peut alourdir le texte. La qualité du français est primordiale et il est vivement recommandé d'utiliser le présent au lieu du passé ou du futur afin de faciliter la lecture.

Il est important d'attacher une attention toute particulière au style adopté : dans un rapport : il faut être concis, clair, direct et complet, en évitant les figures de style "romanesque", le style personnel ("notre rapport"; "notre montage"; etc.) et surtout le « je ».

Pour chaque point traité dans un rapport, on devrait répondre aux questions suivantes, en allant droit au but. Ne pas faire une liste du genre "questions-réponses", bien sûr, mais les éléments qui suivent, devraient faire partie du développement de chaque point du rapport:

QUOI : de quoi s'agit-il, quel est le problème, quel est le sujet (doit apparaître dans les premiers mots d'un paragraphe)?

POURQUOI : pourquoi s'intéresse-t-on à ce problème, à ce sujet?

QUI : qui a traité, fait, posé le problème soumis, et qui s'y est attaqué préalablement?

QUAND : quand le problème s'est-il posé?

COMMENT : dans quelles circonstances le problème a-t-il été posé? Comment résoudra-t-on ce problème?

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

La longueur du corps d'un rapport de stage ne devrait pas dépasser 20 à 25 pages de textes (calculs, contenu des programmes d'ordinateur et annexes en sus s'il y a lieu).

Modalités :

Chaque étudiant doit produire un rapport à la fin de son stage. Le rapport détaille un maximum de deux (2) projets réalisés dans le cadre du stage; les autres projets réalisés sont présentés succinctement dans des paragraphes d'une dizaine de lignes chacun.

Le rapport consignera les calculs, recherches, bibliographie, références et photocopies de catalogues, croquis, photos prises lors d'une visite. Enfin tout ce qui est pertinent et utile à la réalisation du stage.

Le traitement de texte est nécessaire car il facilitera grandement la lecture du rapport.

Les croquis doivent être faits de telle sorte que les éléments représentés soient conformes à la réalité (formes et proportions respectées). L'emploi des instruments de dessin, le cas échéant, et d'une échelle appropriée est impératif. Il faut identifier les éléments sur le croquis au moyen d'une légende et, quand il s'agit de mécanismes ou de circuits ou de systèmes, le tout est accompagné de textes descriptifs clairs et concis.

On remet le rapport au professeur responsable. Des directives à cette fin seront données quant à l'endroit du dépôt et aux échéanciers. Les rapports sont lus et annotés par le professeur responsable, puis sont remis aux étudiants.

Contenu d'un rapport :

Un rapport technique doit contenir les éléments suivants:

- une page titre, comprenant :
 - le titre et le numéro du cours
 - le nom du projet
 - l'identification: "Rapport de Stage"
 - le nom de la personne à qui le rapport est destiné
 - les noms et matricules de l'auteur
 - le trimestre en cours.

- un court résumé, condensé de l'ensemble du rapport tenant dans moins d'une page;

- une table des matières, identifiant les principaux points touchés dans le rapport, ainsi que la page où le sujet est traité;
- une liste des tableaux contenus dans le rapport;
-
- une liste des figures contenues dans le rapport;
-
- une introduction: Celle-ci présente les principaux points touchés dans le rapport; l'introduction annonce le contenu du rapport, point par point, en disant ce qui sera traité, et pourquoi; On profite de l'occasion pour présenter l'entreprise qui vous emploie, son milieu de travail et surtout les facettes qui sont d'intérêt pour le lecteur. L'introduction est au présent, ou au futur (jamais au passé). Chaque idée de l'introduction fait l'objet d'un paragraphe séparé;
- le corps du rapport contient les descriptions, croquis, schémas et textes pertinents aux sujets traités dans le rapport. Les différents sujets faisant l'objet du corps du rapport sont contenus dans des sections séparées, identifiées et numérotées. Si des équations sont présentées, on définit pour chacune les symboles nouveaux utilisés. Souvent, des sections du corps du rapport portent sur des calculs. On ne met aucun calcul détaillé ou démonstration mathématique dans le corps du rapport. On met plutôt ces calculs ou démonstrations en annexe et dans le rapport, on rappelle le titre du calcul, les hypothèses de calcul. On donne les croquis nécessaires à la compréhension de ce qui est présenté ainsi que les résultats obtenus et la conclusion à laquelle on arrive;
- une conclusion, faisant le point sur les principales contributions du travail décrit dans le rapport, l'interprétation des principales valeurs obtenues dans un calcul donné, ce qui reste à traiter d'un sujet particulier, etc. Il faut qu'à la lecture de la conclusion, le lecteur ait une image claire des réalisations contenues dans le rapport; la conclusion reprend donc l'introduction, point par point, en donnant explicitement les résultats obtenus avec valeurs principales, grandes lignes, et détails pertinents. Aussi, il y aura souvent lieu de conclure sur une appréciation du stage, de présenter un bilan des acquis, de présenter un ou des témoignages d'appréciation à ceux qui ont directement contribué à faire un succès de ce stage. La conclusion est au présent (jamais au passé); chaque idée de la conclusion fait l'objet d'un paragraphe séparé.
- la bibliographie: nom d'auteur, titre, éditeur et date des bouquins, catalogues et rapports consultés.
- les annexes, où on consigne les calculs, les photocopies de catalogues sur des produits particuliers, la correspondance avec le client (fax, lettres) ou des fournisseurs éventuels, etc. Par exemple, mettre tous les calculs dans une annexe, toutes les photocopies de catalogue dans une autre, etc. Il faut nommer les annexes (ex: Annexe

I - Calculs) afin d'en identifier le contenu. Attention de ne pas trop multiplier les annexes.

Vous aurez compris que ces directives pourront parfois être plus difficilement appliquées, par exemple, là où la confidentialité sera exigée. C'est à vous de juger. L'important, c'est de présenter un document de façon professionnelle, un document dont vous serez fier et qui donnera toute satisfaction à votre superviseur de stage et/ou votre employeur.

Note 1: Nous tenons à exprimer notre reconnaissance à Monsieur **Claude Gosselin**, professeur au Département de génie mécanique, pour l'autorisation qu'il nous a donnée de nous inspirer à grands traits d'un document de même nature qu'il destine aux étudiants de son département. Madame Assiya Kettani, responsable des stages, pour l'année 2004-2005.

Note 2: Texte révisé par Michel Têtu, professeur, le 9 janvier 2005.