

Chapitre I. Rédaction d'un rapport scientifique

Cours 3. Rédaction d'un rapport de stage

Introduction

Le module MTT qui est programmé aux étudiants en L1 (SNV) dans le cadre de leur formation LMD a pour objectif principale d'aider les étudiants à comprendre comment réaliser les travaux de recherche en leur expliquant l'enchaînement des étapes.

L'autre objectif est celui d'aider l'étudiant à se procurer une capacité de réflexion afin d'arriver à résoudre les problèmes rencontrés durant l'ensemble des étapes de recherche.

La rédaction est l'une de ces étapes.

Ce cours a pour ultime *objectif* de *préparer* et d'amener l'étudiant à *réaliser* un travail *conforme aux normes* de présentation d'un *rapport stage*.

Plan du cours

1. Définition
2. Différents types de rapport de stage
 - a. Rapport de stage élémentaire
 - b. Mémoire de stage
3. Objectifs d'un rapport de stage
4. Règles générales de rédaction d'un rapport de stage
5. Contenu d'un rapport de stage
 - a. Première partie (Présentation du milieu de stage)
 - b. Deuxième partie (Déroulement du stage)
 - c. Troisième partie (Acquis professionnels)

1. Définition

Quelle que soit la formation suivie, le rapport de stage est un exercice incontournable qui fait suite à une expérience professionnelle vécue dans une structure d'accueil.

Un rapport de stage concerne les connaissances acquises au cours du stage. On doit y décrire parfois l'arborescence de l'entreprise, y parler de ce qu'on y a vu et de ce qu'on y a fait.

L'objet d'un rapport de stage est de déboucher des recommandation (suggestions).

2. Différents types de rapport de stage

On distingue principalement deux types de rapport de stage qui ne répondent pas aux mêmes enjeux ni aux mêmes exigences :

2.1. Rapport de stage élémentaire

Le rapport de stage élémentaire est un simple compte-rendu personnel de type descriptif et narratif. Il raconte la découverte d'un milieu professionnel.

Il s'agit pour l'étudiant de décrire :

- les différentes missions effectuées, ses différentes tâches quotidiennes, les différents postes occupés...
- le milieu professionnel d'accueil, sa structure, son fonctionnement, le personnel...
- l'expérience acquise et les difficultés rencontrées, soit dresser le bilan de son expérience.

2.2. Mémoire de stage

Le mémoire de stage se construit autour d'une problématique spécifique rencontrée dans le cadre d'une mission définie au sein de la structure d'accueil.

Il est davantage analytique, explicatif et vise à apporter des préconisations et d'en étudier les apports.

Il relève du domaine de la recherche appliquée.

L'étudiant doit, suite à une immersion dans le milieu professionnel et une observation approfondie, résoudre un problème identifié dans l'entreprise.

Son analyse doit aboutir à la proposition de préconisations pratiques, empiriques dont il devra en dresser le bilan.

3. Objectifs d'un rapport de stage

La rédaction du rapport de stage permet à l'étudiant de :

- faire le point au sujet de son expérience,
- d'évaluer sa capacité à intégrer le marché du travail dans son domaine d'études et, au besoin, de réajuster ses façons de faire tant au niveau technique que comportemental;
- faire le lien entre ses acquis scolaires et universitaires et son expérience vécue en milieu de stage;
- partager son expérience vécue en milieu de stage à la fois avec les enseignants de son programme d'études et le Service des stages en ATE en faisant part de ses apprentissages en entreprise;
- fournir au Service des stages en ATE de l'information lui permettant de mieux connaître le milieu de stage;
- répondre à l'une des conditions obligatoires du cheminement en alternance travail-études lui permettant d'obtenir une mention sur son relevé de notes.

4. Règles générales de rédaction d'un rapport de stage

Les règles générales de la rédaction d'un rapport de stage sont les mêmes que celles appliquées aux autres rapports scientifiques (mémoires, thèses...) avec quelques spécificités. Ainsi le rapport doit être :

- être présenté de façon professionnelle, et ce, sans information confidentielle au sujet de l'organisation;
- d'une longueur minimale précise de nombre de pages de texte;
- remis au responsable des stages dans le délai (respecter le délai).

5. Contenu du rapport de stage

Le rapport comprendre les mêmes éléments qu'un mémoire de master avec quelques spécificités.

Page de titre d'un rapport de stage incluant :

- le nom du stagiaire,
- un code permanent,
- l'intitulé de sa formation et le nom de son établissement,
- le titre du rapport,
- le nom et l'adresse de l'entreprise où a été réalisé le stage,
- le nom du maître de stage,
- la date de la réalisation de stage.

Les **remerciements** du stagiaire à son employeur et à ceux qui ont pu l'aider durant toute la durée de son stage.

Le **résumé** : il explique l'objet d'étude du stage.

Le **sommaire** : il est bien entendu chapitré (I 1, I 2, II 1...) et indique la pagination de l'ensemble du rapport.

Le **texte** en lui-même composé d'**une introduction et de chapitres apparents**.

5.1. Introduction y mentionner ses attentes face au stage ; ce que le stage peut apporter à l'étudiants puis la présentation des sections du rapport.

5.2. Première partie (Présentation du milieu de stage)

- Les coordonnées de l'organisation (nom, division, service, adresse).
- Le nom du (de la) superviseur (e) en entreprise, son titre, sa fonction.
- Une description de la raison d'être de l'organisation ou du service, sa mission et un bref historique de son évolution.
- Une brève description de l'environnement de travail :

- ✓ l'environnement physique (ex. lieux, caractéristiques, matière, outils, logiciels utilisés, etc.);
- ✓ l'environnement humain (ex. : organigramme, nombre d'employés, culture organisationnelle, structure, relations interpersonnelles, organisation du travail, etc.).

5.3. Deuxième partie (Déroulement du stage)

- Le rôle de l'étudiant (fonctions occupées) dans l'organisation.
- Son intégration dans le milieu de stage.
- L'encadrement et la supervision reçus en entreprise.

5.4. Troisième partie (acquis professionnels) :

Dans cette partie, l'étudiant met :

- La description des nouveaux apprentissages.
 - Les différences entre cette expérience et son premier stage, s'il y a lieu.
 - Sa perception de l'atteinte des résultats que l'employeur attendait de lui.
 - Les difficultés rencontrées, leurs causes et les solutions que qu'il a envisagées.
 - Les qualités professionnelles que vous vous reconnaissez et les aspects à améliorer (au moins trois de chaque) en regard de vos compétences techniques ou de vos attitudes ainsi que les moyens pour améliorer la situation.
- Ce que vous retenez de votre stage : l'impact des stages sur votre formation scolaire et sur vos décisions concernant votre avenir professionnel.

5.5. Conclusion (résumé des points importants du rapport)

Dans la conclusion, l'étudiant (le stagiaire):

- Montre le degré de sa satisfaction par rapport au stage.
- Vérifier si les attentes présentées en introduction ont été satisfaites.
- Mentionner les secteurs d'emploi à explorer et que le stage lui a ouverts.
- La **bibliographie** : précise, elle indique les ouvrages qui vous ont aidés à la rédaction du rapport.
- Les **annexes**.

Référence bibliographique

- ACFAS (s.d.). Astuces pour une présentation orale dynamique. Récupéré de : https://www.acfas.ca/sites/default/files/documents_utiles/ACFAS_Grille_Orale_86e_acfas.ca_.pdf
- Dahak A et Kara R. 2015. Le mémoire de master : Du choix du sujet à la soutenance. Edition El-Amel. 208.
- Wallwork A., 2011. *English for Writing Research Papers*. Springer Science+Business Media, LLC. 325 p.