



Tutoriel

Comment rédiger un rapport de stage?

Par Isabelle Mercier

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Juillet 2024

Table des matières

1. Comment faire un plan?	1
1.1 Quatre angles pour guider vos réflexions	3
1.2 Exemple d'un plan d'un rapport de stage	4
2. Comment définir clairement ses objectifs d'apprentissage?	4
3. Comment décrire objectivement son expérience vécue dans le stage?	5
4. Comment analyser son expérience en recourant aux notions théoriques?	6
5. Comment commenter son expérience de stage?	7
Ressources gratuites d'aide en français	8
Bibliographie	9

Légende :

- Formulation erronée
- Bonne formulation

Un rapport de stage est un travail de réflexion qui permet au rédacteur ou à la rédactrice de rendre compte de son expérience de stage. Le but est de **décrire les faits**, puis de les **analyser**ⁱ.

Plus spécifiquement, ce texte permet deⁱⁱ :

- Décrire le **milieu de stage** ainsi que votre **rôle** en tant que stagiaire;
- Présenter l'ensemble de vos **réalisations**;
- Établir des **liens** entre vos expériences authentiques et des notions théoriques;
- Analyser vos **apprentissages**;
- Commenter votre **expérience** en milieu de travail;
- Revenir sur l'atteinte de chacun de vos **objectifs personnels** de stage;
- Préciser des **actions à privilégier** pour le prochain stage ou la prochaine expérience de travail;
- Réfléchir sur la pertinence de votre **choix de carrière**.

Ce travail de réflexion vous demande un **regard critique sur votre performance** et développe des habiletés d'autoévaluation utiles sur le marché du travail. Voici quelques étapes pour vous guider dans ce processus.

1. Comment faire un plan?



Pour plus d'informations sur la planification de travaux universitaires, assistez à la formation « [Conseils pratiques pour planifier vos travaux écrits](#) ».

Organisez et intitulez les sections du rapport de stage de manière logique.

- **Évitez les redondances** dans les titres de section.

Ex. : 1. Atteinte de mes **deux** objectifs **personnels** de stage

1.1 Premier objectif personnel

1.2 Deuxième objectif personnel

Ex. : 1. Atteinte de mes objectifs de stage

1.1 Premier objectif personnel

1.2 Deuxième objectif personnel



Suivez les normes de présentation de votre domaine d'études pour la numérotation et la mise en page de vos sections. Pour en savoir plus, visitez [cette page](#) ou [cliquez sur votre discipline](#), puis sélectionnez l'onglet « Mise en page » ou « Normes de présentation ».

- Construisez les titres de section de **manière uniforme**. Un sous-titre prend généralement la forme :
 - D'un [groupe du nom](#) avec ou sans [déterminant](#);

Ex. : 1. Atteinte de mes objectifs de stage

1.1 Premier objectif personnel

1.2 Deuxième objectif personnel

Ex. : 1. L'atteinte de mes objectifs de stage

1.1 Le premier objectif personnel

1.2 Le deuxième objectif personnel

- D'un [groupe verbal](#) à l'infinitif.

Ex. : 1. Revenir sur l'atteinte de mes objectifs de stage

2. Réfléchir sur les actions à privilégier au prochain stage



Si possible, réutilisez le **vocabulaire fourni dans les consignes** du rapport de stage lorsque vous formulez les titres de vos sections.



- Vos **titres de section devraient tous utiliser la même construction grammaticale** pour garder la cohérence. Suivez les règles d'une énumération bien construite.
- Pour plus d'informations sur les énumérations, consultez [le tutoriel sur les erreurs d'énumération à éviter](#).

1.1 Quatre angles pour guider vos réflexionsⁱⁱⁱ

Voici **des idées pour guider la planification** de votre rapport de stage. Votre rapport de stage ne doit pas nécessairement contenir tous les éléments décrits ci-dessous.



Bien sûr, suivez toujours les **consignes données par votre superviseur·e de stage** pour connaître exactement les éléments qui doivent se trouver dans votre rapport de stage.

1. Votre **environnement de stage** :
 - Décrivez le milieu;
 - Parlez de vos zones de confort et d'inconfort;
 - Résumez ce que ce milieu vous a appris;
 - Indiquez si votre perception de ce milieu de travail a changé.

2. Vos **apprentissages** :
 - Indiquez les connaissances théoriques que vous avez pu mettre en pratique et les apprentissages que vous avez développés sur le terrain;
 - Précisez les notions qui ont été particulièrement utiles lors du stage;
 - Mentionnez les apprentissages qui vous seront utiles dans le futur;
 - Parlez de vos réalisations (ex. : l'atteinte de vos objectifs de stage, un projet spécial, etc.)

3. Votre **professionnalisme** :
 - Faites un retour sur vos comportements professionnels en réponse à diverses situations lors du stage;
 - Rapportez comment vos collègues et/ou votre superviseur·e perçoivent votre professionnalisme;
 - Décrivez les apprentissages faits en lien avec certaines règles ou normes (ex. : règles de sécurité, d'éthique, de confidentialité, etc.)

4. Votre **connaissance de soi** :
 - Annoncez si cette expérience vous a fait découvrir ou confirmer des intérêts;
 - Précisez vos forces et vos limites;
 - Parlez de vos valeurs et de leur rôle dans cette expérience de stage;
 - Rapportez de quoi vous êtes particulièrement fier·ère et ce que vous feriez autrement;
 - Décrivez les actions à mettre en place pour vous améliorer dans le futur.

1.2 Exemple d'un plan d'un rapport de stage

Introduction

1. Présentation du milieu de stage
2. Apprentissages significatifs réalisés
 - 2.1 Liens entre la théorie et l'expérience vécue
 - 2.2 Analyse des apprentissages
3. Évaluation de l'atteinte des objectifs personnels de stage
 - 3.1 Difficultés rencontrées
 - 3.2 Actions positives
4. Actions à privilégier au prochain stage

Conclusion

2. Comment définir clairement ses objectifs d'apprentissage?

- Formulez vos objectifs comme **des directives** que vous mettez en pratique dans des situations réelles.



Consultez [le tutoriel sur la phrase longue et la phrase courte.](#)

- Subdivisez vos objectifs généraux en **plusieurs objectifs spécifiques** qui agissent comme des idées secondaires.
- Utilisez des **verbes d'action concrète** pour formuler vos objectifs (*observer, écouter, expliquer, organiser, planifier, évaluer, etc.*) plutôt que des verbes qui renvoient à la performance (*améliorer, réussir, parvenir à, etc.*)

Ex. : Je dois **améliorer** mes interventions auprès de mes clients.

Ex. : Je dois **observer** les réactions de mes clients pour **adapter** mes interventions à leurs besoins. (Les verbes *observer* et *adapter* décrivent un moyen concret d'améliorer ses interventions.)

- Décrivez explicitement les **résultats attendus** à l'aide de [marqueurs de relation](#) comme *de cette façon, ainsi, de cette manière*, etc.

Ex. : *Je dois observer les réactions de mes clients pour adapter mes interventions à leurs besoins. **De cette façon**, je veillerai au bien-être de mes clients, et je demeurerai constante et cohérente dans mes interventions.*

- Écrivez au **futur simple** ou au **présent**, mais pas au [conditionnel présent](#).

Ex. : *J'**observerais** les réactions de mes clients pour adapter mes interventions à leurs besoins.*

Ex. : *J'**observerai** les réactions de mes clients pour adapter mes interventions à leurs besoins.*

Ex. : *Je **dois** observer les réactions de mes clients pour adapter mes interventions à leurs besoins.*



- Pour varier les formulations de vos objectifs, utilisez le **verbe être** (ex. : *Mon objectif est de...*), des verbes comme **devoir** ou **souhaiter** (ex. : *Je dois observer...*) et des **tournures impersonnelles**.
- Pour plus d'informations sur la tournure impersonnelle, consultez [le tutoriel sur la phrase impersonnelle et la phrase personnelle](#).

3. Comment décrire objectivement son expérience vécue dans le stage?

Décrire des faits ou des événements vécus demande d'adopter une attitude distanciée.

- Décrivez votre expérience avec des **faits objectifs** sans donner votre opinion.
- Évitez surtout l'utilisation du [passé simple](#) (ex. : *elle remarqua, j'observai*).



Utilisez plutôt le [passé composé](#) de l'indicatif (ex. : *elle a remarqué, j'ai observé*). Ce temps de verbe est approprié pour exprimer des événements qui ont eu lieu dans un passé récent.

- Évitez lorsque possible les marqueurs de relation comme *donc, car, en effet*, etc., dans les passages décrivant des événements de manière objective et utilisez plutôt des **marqueurs de temps** (ex. : *ce matin-là, au diner, ensuite, plus tard*, etc.)
- Utilisez un **vocabulaire neutre**, notamment en évitant autant que possible les [verbes attributifs](#) (*être, paraître, sembler, devenir, demeurer, rester, se montrer*, etc.), qui

s'emploient souvent avec des [adjectifs appréciatifs](#) (mots qui traduisent un jugement de valeur positif ou négatif).

Ex. : *Il **semble déçu** de l'activité.*

Ex. : *Il **ne participe pas** à l'activité. (Le verbe *participer* renvoie à une action concrète.)*



Privilégiez des **verbes neutres** comme *dire, répondre, répéter, rappeler*, etc., pour rapporter les propos des interlocuteurs. Si leurs paroles sont grossières ou irrespectueuses, placez-les en citation directe entre guillemets!

4. Comment analyser son expérience en recourant aux notions théoriques?

Dans la partie du rapport dédiée à l'analyse de votre expérience, illustrez comment les principes théoriques que vous avez appris se traduisent dans les situations que vous avez vécues.

- Mettez l'accent sur **la théorie au début de vos paragraphes** et les faits vécus appuyant vos propos à la suite.
- Soulignez les **liens entre la théorie et vos observations** à l'aide de [marqueurs de relation](#) comme *en effet, ainsi, c'est pourquoi*, etc.
- Placez **les éléments de la théorie comme sujet** de vos phrases et n'oubliez pas de citer!

Ex. : *Je crois que la musique permet d'aiguiser la créativité ainsi que diverses habiletés utiles dans la vie quotidienne comme la coopération.*

Ex. : ***La musique** permet d'aiguiser la créativité ainsi que diverses habiletés utiles dans la vie quotidienne comme la coopération (Bolduc et Lessard, 2010)^{iv}.*



- Placer les éléments de théorie en tête de phrase peut vous mener à utiliser des phrases passives.
- Pour plus d'informations sur la phrase passive, consultez [le tutoriel sur la phrase passive et la phrase active](#).

- **Nuancez vos affirmations** surtout lorsqu'elles constituent des **hypothèses non prouvées**. Employez des verbes comme *sembler* ou *pouvoir*, ou encore le [conditionnel présent](#).

Ex. : *Ce comportement **est** un signe de...*

Ex. : *Ce comportement **peut être considéré comme** un signe de...*

5. Comment commenter son expérience de stage?

La majorité des rapports encouragent les stagiaires à partager leur évaluation personnelle de leur expérience. Cependant, il est important d'y aller avec tact.

- Parlez de **vos impressions** et de **ce que vous avez ressenti** plutôt que de porter des jugements sur les personnes que vous avez côtoyées. Ainsi, vous restez respectueux-se et vous n'êtes pas présomptueux-se.

Ex. : *Cet employé **est très difficile** à gérer.*

Ex. : *J'ai trouvé que la gestion de cet employé demandait une attention particulière.*

- **Justifiez vos opinions** à l'aide de **marqueurs de relation** comme *car, en effet, puisque, parce que, vu que, à cause de, en raison de*, etc.
- Employez judicieusement les verbes, les **adverbes** et les adjectifs **appréciatifs** (des mots qui traduisent un jugement de valeur positif ou négatif).

Ex. : *Je suis **excellente** pour gérer des situations complexes.*

Ex. : *Je me sens **à mon aise** avec la gestion de situations complexes.*

Ex. : *Les **pires** cas m'ont été octroyés.*

Ex. : *Des cas **problématiques** m'ont été octroyés.*



Attention aux **termes trop exagérés ou lourds** (*toujours, jamais, très, parfait, le meilleur, le pire*, etc.). Ne témoignez pas d'admiration excessive ou de mépris.



Finalement, lorsque vous avez un rapport à remplir à la fin d'un stage de plusieurs semaines, il est pertinent d'utiliser un **journal de bord**^v pour consigner les faits importants à la fin de chaque jour. Cela facilitera la rédaction du rapport à la fin du stage^{vi}.

Ressources gratuites d'aide en français



CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS ÉCRIT (CAFÉ)

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Pour toute question ou tout autre besoin spécifique en français écrit.

Virginie Lévesque

Campus de Saint-Jérôme

Local : J-1204

cafe-sj@uqo.ca

Isabelle Mercier

Campus de Gatineau

Local : A-0103

cafemgat@uqo.ca



CENTRE D'AIDE À LA RÉDACTION EN LIGNE PAR LES PAIRS (CAREL)

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Vous pouvez soumettre un travail universitaire aux personnes étudiantes travaillant au CAREL à des fins de rétroaction.

<https://uqo.ca/carel>



Deux ressources incontournables pour toutes vos questions en français :

- [Vitrine linguistique](#) (Office québécois de la langue française [OQLF])
- [Amélioration du français](#) (Centre collégial de développement de matériel didactique [CCDMD])

Bibliographie

ⁱ Samson-Legault, D. (2012). *Guide raisonné de rédaction de l'idée au texte*. MultiMondes.

ⁱⁱ Libersan, L. (s. d.). *Le rapport de stage : Stratégies d'écriture dans la formation spécifique*. Amélioration du français. https://ameliofrancais.ccdmd.qc.ca/storage/amelioration-du-francais/ressources/1696430778-Genres_09Lerapportdestage_V2.pdf

ⁱⁱⁱ Service des stages et du développement professionnel. (s.d.). *Guide de rédaction du rapport de stage*. Université de Sherbrooke.

^{iv} Bolduc, J. et Lessard, A. (2010). *Les bienfaits de l'enseignement et de la pratique de la musique*. Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec. https://www.mus-alpha.com/upload/FHOSQ_FAMEQ_Final.pdf

^v Pettitgrew, F. (2013). *Stages I, II et III*. TELUQ. <https://stage-123.teluq.ca/cahier-des-stages/deuxieme-partie/deuxieme-etape/>

^{vi} Université de Montréal. (2023). *Guide de rédaction du rapport de stage*. Département de linguistique et de traduction. https://ling-trad.umontreal.ca/public/FAS/linguistique_traduction/Documents/3-Ressources-services/Stage/Guide-Re%CC%81daction-Rapport-Stage.pdf