

Guide de rédaction du rapport de stage pour les stagiaires coop du Département de biologie (Université de Moncton)

Introduction

Suite à la réalisation d'un stage coopératif, vous devez, en tant qu'étudiant ou étudiante coop, rédiger un rapport de stage. (Vous aurez également à présenter un exposé oral à l'automne.) Ce rapport, qui est noté (S ou NS), a pour but de démontrer la nature de l'expérience acquise et le contexte de travail dans lequel l'apprentissage s'est déroulé. Ce rapport est un outil d'évaluation pour l'employeur et pour les professeures ou professeurs responsables du programme coop. Il est aussi un document que vous garderez (après évaluation) et qui pourra donc contribuer au développement de votre carrière (par exemple, pour appuyer une future demande d'emploi).

Le présent feuillet est un complément au document *Trucs et techniques relatif à l'enseignement coopératif*, préparé par le Bureau de l'enseignement coopératif, de l'Université de Moncton. Il a été préparé en tenant compte des spécificités des stages en biologie.

Travail préliminaire à la rédaction du rapport

Sachant qu'un rapport devra être produit, vous devriez tenir un carnet de bord durant votre stage, aussi bien en laboratoire que sur le terrain. Les informations contenues dans ce carnet devront faciliter la rédaction du rapport de stage (il est dangereux de se fier uniquement à sa mémoire!). On y retrouvera les informations scientifiques et les concepts théoriques liés au travail effectué, la description des techniques de laboratoire ou de terrain, la description des instruments utilisés, les bonnes pratiques de laboratoire ou de terrain, la dynamique du groupe de travail, la gestion des résultats (s'il y a lieu), et toute autre information que vous jugerez pertinente. Il est bon que vous notiez la marque et le modèle des instruments scientifiques que vous manipulez, de même que les logiciels (avec la version) qui sont utilisés.

Rédaction du rapport

Vous rédigerez votre rapport dans un esprit de synthèse et de clarté. Le texte gagnera à être divisé en sections bien identifiées. Il est recommandé d'inclure une introduction qui annonce les objectifs du stage et les grandes lignes du travail accompli. Une conclusion devrait aussi être présente et rejoindre l'introduction afin que les lecteurs saisissent la mesure dans laquelle vous avez rempli les objectifs de votre stage et ce que vous en avez retiré. L'ajout d'images ou de photos est permise en autant qu'elles contribuent une information pertinente.

Puisque vous serez une ou un professionnel scientifique à l'obtention de votre diplôme, il est bon d'approprier assez tôt le style de l'écriture scientifique. Ce style implique des phrases concises, dans un langage neutre (sans familiarité). Nous vous conseillons de consulter, si vous ne l'avez pas déjà fait, le « [Guide de rédaction de présentations scientifiques en biologie \(premier cycle\)](#) »

Plan de rédaction suggéré

1. Page titre.
2. Résumé (en un paragraphe).
3. Table des matières (ce qui implique que votre rapport sera paginé).
4. Introduction.
 - a. Date et durée du stage.
 - b. Description de l'entreprise où le stage a été fait.
 - c. Objectif général de l'emploi.
 - d. Responsabilités comme employé.
 - e. Intérêt ou utilité du travail effectué.
5. Concepts scientifiques impliqués dans le travail.
6. Liste des tâches effectuées, des techniques maîtrisées, des instruments utilisés.
7. Gestion des résultats (ex. : en faisiez-vous l'analyse et l'interprétation ou était-elle faite par quelqu'un d'autre?).
8. Dynamique du groupe de travail.
 - a. Supervision par l'employeur.
 - b. Réunions et discussions.
 - c. Place à l'initiative.
9. Conclusion (probablement en estimant si les objectifs de votre emploi ont été bien réalisés, et en estimant comment le stage a changé votre perception du domaine).
10. Bibliographie.
 - a. Documents écrits.
 - b. Documents électroniques, s'il y a lieu (ex. : adresse du site internet de l'entreprise et la date de consultation).

Soutien à la rédaction

Nous vous suggérons ici quelques ouvrages sur la rédaction scientifique, qui sont disponibles à la bibliothèque Champlain.

Rédiger, présenter, composer : L'art du rapport et du mémoire. G. Jucquois (1996). De Boeck Université, Belgique, 79 p. (cote : LB 2369 J83 1996)

La rédaction scientifique. Conception, rédaction, présentation, signalétique. M. Lenoble-Pinson (1996). De Boeck Université, Belgique, 152 p. (cote : LB 2369 L45 1996).

Guide de présentation d'un travail de recherche, 2^e édition. B. Bernier (1983). Presses Université du Québec, Québec, 55p. (cote : LB 2369 B475 1983).

Guide pour la rédaction d'un rapport scientifique. J.M. Gagnon et R. Gaudette (1995). Editions de la Chenelière, Montréal, 89p. (cote : T11 G33 1995).

How to write and publish a scientific paper. Day, R.A. (1983). ISI Press, Philadelphia. (T 11 D 33).

Planning, proposing and presenting science effectively: Hailman, J.P. et Strier, K.B. (1997). Cambridge University Press, Cambridge. (QH 315 H 35).

Document préparé par le bureau d'enseignement coopératif :

TRUCS ET TECHNIQUES RELATIFS À L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

But du rapport ou de l'exposé sur le stage coopératif

Normalement, après chaque stage, l'étudiant coopératif est tenu de présenter un rapport ou un exposé qui sera évalué et noté. On s'attend que le rapport de travail lui profite à plusieurs titres, notamment en :

1. l'aidant à comprendre l'entreprise et le milieu de travail de son employeur.
2. l'aidant à assimiler les travaux pratiques et les concepts théoriques.
3. l'aidant à acquérir des compétences en matière de communication.
4. donnant l'occasion à son employeur de reconnaître ses compétences en matière de recherche, d'analyse et de communication écrite et orale.
5. l'aidant à élaborer des objectifs d'apprentissage pour les stages de travail ultérieurs.

À qui est destiné le rapport?

Étant donné qu'une information superflue pour une personne peut être indispensable à une autre, les étudiants devraient connaître leur public. Le but des rapports est de communiquer des idées efficacement aux employeurs, qui tireront profit de leur contenu, et aux personnes chargées de leur évaluation.

Comment préparer le rapport ou l'exposé

1. Clarté
2. Concision
3. Intégralité
4. Précision
5. Objectivité

Un bon plan, conçu de telle sorte que les arguments soient exposés de façon ordonnée et rationnelle, aide énormément à respecter ces critères. En fait, il est recommandé de préparer les grandes lignes du travail avant de le commencer, afin d'en faire ressortir les éléments essentiels et éviter d'y inclure une grande quantité d'informations étrangères qui, si elles peuvent ajouter au détail, risquent d'obscurcir les idées.

La concision, la clarté et l'intégralité d'un rapport ou d'un exposé sont beaucoup plus importantes que sa longueur. En d'autres termes, l'étudiant utilisera l'espace qu'il faudra pour traiter son sujet convenablement, mais pas plus. S'il prend soin de préparer les mots et les expressions clés aide-mémoire, il arrivera à exposer ses idées de manière ordonnée et claire.

Un grand nombre d'idées s'expliquent nettement mieux à l'aide de graphiques, de diagrammes ou de photographies. L'étudiant précisera l'endroit où il va montrer un diagramme, un tableau, une photographie, etc., et indiquera ses sources. Il faut toutefois garder à l'esprit que les idées principales que l'on veut communiquer dans une illustration doivent être très évidentes. L'indication des sujets principaux et des sous-sujets aide à déterminer les divisions du travail et facilite l'exposé logique des idées. Les principaux sous-titres doivent être énumérés et indiqués en retrait, selon leur importance, tout au long du texte. Il ne suffit pas d'incorporer dans un travail des photocopies de pages de tests ou de manuels pour qu'il soit satisfaisant. Les rapports et les exposés seront faits de façon professionnelle, c'est-à-dire, ils seront nets, adéquatement documentés, sans fautes de grammaire ni d'orthographe. Les erreurs ne sont pas acceptables au niveau professionnel.

La plupart du temps, avant de considérer un rapport comme fini, on en fait deux ou trois ébauches. Il faut encourager l'étudiant à réviser sa première ébauche autant de fois qu'il le faut pour que le produit définitif soit satisfaisant.

Non seulement il fera référence à des publications (internes ou externes) portant sur l'employeur, il sera probablement nécessaire qu'il interroge certaines personnes au sein de l'entreprise. Si dans la plupart des cas, elles répondent à ses questions, il peut faire face, singulièrement, à de la résistance. Pour éviter une telle situation, il devrait :

1. choisir ses personnes-ressources avec soin.
2. bien se préparer avant de poser des questions.
3. formuler ses questions de sorte qu'elles soient aussi directes que possible.

Dans certains cas, les employeurs coopératifs peuvent ne pas aimer l'idée de voir apparaître dans le rapport de travail d'un étudiant ce qu'ils tiennent pour de l'« information confidentielle ». Les étudiants devraient en discuter avec leur employeur au début du stage, lorsqu'ils réfléchissent aux grandes lignes de leur rapport. Afin de s'assurer que ce dernier ne contienne aucune information confidentielle, des arrangements pourraient être pris pour que l'employeur passe le rapport en revue avant sa soumission. Si, à ses yeux, certaines informations sont confidentielles, des modifications devraient être envisagées et ou, peut-être, une politique mise en place pour que ce soit lui qui note le rapport.

Composition du rapport

Description de l'entreprise :

- Titre de l'emploi et nom complet de l'entreprise.
- Bref historique en incluant les produits, les activités ou les services fournis.
- Taille en termes de personnel, de services, etc.
- Nouvelles technologies.
- « Culture de l'entreprise ».

Description des services, des domaines ou des unités où l'étudiant a travaillé :

- Organisation du service et son rapport avec l'ensemble de l'entreprise.
- Principales activités du service, en tenant compte des employés et du déroulement du travail.

Description des responsabilités de l'étudiant :

- Résumé des responsabilités et de leurs liens avec les activités de l'ensemble du service.
- Contribution à la productivité du service.

Prise de conscience personnelle :

- Quel était le principal objectif d'apprentissage visé dans ce stage? A-t-il été atteint?
- Quel effet a eu le stage sur les objectifs de carrière de l'étudiant?
- Quels sont les éléments de motivation que l'étudiant a découverts?
- Qu'est-ce qui a été identifié comme les besoins spécifiques de l'emploi (p. ex., travail individuel, travail en équipe)?
- Dans quelle mesure le programme scolaire et le programme coopératif suivis par l'étudiant l'ont-ils bien préparé à effectuer ce stage?