

RAPPORT DE STAGE

L'importance d'un rapport

Un stage en milieu de travail est une occasion privilégiée de se familiariser avec les méthodes utilisées en milieu professionnel. La préparation de rapports figure parmi les responsabilités fréquemment confiées à des professionnels et cadres universitaires.

Selon qu'il soit de nature technique ou stratégique, qu'il ait pour objectif d'informer ou de convaincre, qu'il soit destiné à la direction ou à un client important, un rapport prendra une forme très différente. Il demeure cependant avant tout un outil de transmission d'idées.

Un bon rapport exige toute notre attention. Bien fait, il permet de prendre des décisions éclairées, de gagner un temps précieux. À l'opposé, un rapport bâclé peut se traduire par d'importantes pertes de temps, il peut parfois même s'ensuivre de graves conséquences pour l'organisation.

Le rapport de stage constitue donc une occasion d'intégrer les différentes facettes de la rédaction de rapports.

Contenu

En milieu professionnel, la forme et le contenu des rapports sont laissés à la discrétion de l'auteur. C'est pourquoi nous laissons délibérément l'initiative aux stagiaires pour ce qui est du choix de la présentation de leur rapport de stage.

Cette présentation peut varier considérablement selon la discipline du stagiaire, le type de travaux réalisés et la nature de l'organisme d'accueil. Elle peut d'ailleurs s'inspirer du modèle de présentation retenu dans le milieu de stage.

À titre indicatif, on devrait s'attendre à retrouver dans le rapport de stage quelques éléments essentiels comme la description du stage, une présentation détaillée d'un aspect technique ainsi qu'une prise de position sur les résultats du stage et de ses prolongements éventuels.

La présentation de l'organisme d'accueil comprend par exemple, des indications sur la localisation, le domaine d'activités, les effectifs et liens hiérarchiques dans l'organisation. Les responsabilités des professionnels (en particulier dans votre secteur d'activité) et l'apport de votre spécialité dans l'organisation d'accueil sont également des points pertinents.

La description de votre projet de stage traite de sujets comme le cadre du stage et les responsabilités du stagiaire (activités réalisées, contexte, succès, difficultés, échéances, etc.) Il présente les objectifs, les problèmes particuliers à solutionner, l'échéancier, les moyens à votre disposition ou, le cas échéant, la méthodologie utilisée.

La prise de position sur les résultats du stage consiste en quelque sorte en l'analyse du bilan des acquis sur les plans professionnel et humain. On pense ici aux apprentissages réalisés et à la contribution du stagiaire à l'organisme d'accueil. C'est ici que l'on retrouvera par exemple l'évaluation globale du stage en regard des attentes du stagiaire, ses suggestions de suites à donner au stage.

Structure du rapport de stage

La structure du rapport de stage respecte les règles usuelles de rédactions techniques. Le nombre de pages ne reflète pas nécessairement la qualité du document. En guise de balise, environ huit à dix pages (2,700 à 3,200 mots) conviendront. La section technique représente environ les trois quarts du document. Les pages préliminaires, figures, listes, annexes, etc. s'ajoutent selon les besoins.

Le rapport de stage est signé et adressé au professeur responsable du cours de stage en milieu de travail du programme d'études du stagiaire. Un sommaire d'une demi-page à une page présente une vue d'ensemble du document.

Chaque stagiaire a la responsabilité de veiller au respect du caractère confidentiel de certains renseignements. Le cas échéant, il est recommandé de soumettre le texte au superviseur avant son dépôt final.

Évaluation du rapport de stage

Clarté, présentation matérielle, structure et développement du contenu, rédaction.

* * * * *

GUIDE POUR LA PRÉPARATION D'UN EXPOSÉ ORAL

Ce document vise à vous donner quelques lignes directrices lorsque vous faites une présentation orale. Il a été préparé à l'aide de divers manuels dont vous trouverez les références à la fin. Ce n'est qu'un modèle et vous n'êtes pas obligé de le suivre à la lettre.

A) AVANT LA PRÉSENTATION

Quel est votre but (motivation)?

Dans quel but faites-vous cette présentation orale? Pour informer, pour persuader, pour clarifier, pour la célébrité, etc...

Quels sont les objectifs que vous désirez atteindre et quels moyens comptez-vous utiliser pour les atteindre? Il est bien important de distinguer le but des objectifs et des moyens. C'est la partie la plus importante car elle permet de clarifier ce que vous voulez dire dans votre exposé et de déterminer les idées que vous voulez passer.

Quel est votre auditoire? Adaptez votre présentation en conséquence

Selon les objectifs que vous vous êtes fixés et l'auditoire auquel vous vous adressez, comment allez-vous amener votre sujet? Vérifier la diversité des gens qui composent votre auditoire.

Comment se déroulera votre présentation?

1. Faites un plan. Délimitez bien votre introduction, développement et conclusion. L'introduction et la conclusion devraient être simples. L'introduction sert à attirer l'attention de l'auditoire et la conclusion se veut une synthèse i.e. un rappel de vos idées, de points forts.
2. Utilisez des termes simples, rien de trop technique afin d'être compris de tout le monde.
3. Informez-vous de la grandeur de la salle, des équipements dont vous disposez et du genre d'éclairage (rideaux, interrupteurs); ainsi, nous n'aurez pas de surprise si un problème survient.
4. Préparez-vous. Écrivez vos idées maîtresses et **pratiquez-vous plusieurs fois**. De cette façon, vous maîtriserez mieux votre nervosité lors de la présentation.

B) PENDANT LA PRÉSENTATION

Apparence

Vous habiller convenablement, c'est reconnaître l'importance des gens qui composent l'auditoire. Négliger votre apparence équivaut à manifester à vos auditeurs votre peu d'estime pour eux.

Combien de temps disposez-vous?

Respectez le temps qui vous est alloué (14 à 17 minutes). Votre auditoire sait le temps dont vous disposez. Mieux vaut couper dans votre présentation que dépasser le temps permis. Prévoyez le temps pour les questions et pour l'improvisation, s'il y a lieu.

Trucs en vrac

1. Comment annoncerez-vous les objectifs de l'exposé? Verbalemment uniquement ou verbalement et en les affichant (diapositives, acétates, présentation Power Point). Peu importe les moyens que vous utiliserez, ceux-ci se veulent un support utile pour étayer vos propos. Dans tous les cas, ce doit être le plus simple possible.
2. Évitez de lire. Lorsque vous parlez, référez-vous toujours à vos acétates ou diapositives et évitez de vous attarder trop longtemps sur une même diapositive ou acétate.
3. La transition entre les parties de votre exposé est importante. Vous pouvez toujours la faire à l'aide d'une anecdote, en posant une question ou en reprenant votre dernier point.
4. Faites réagir votre auditoire (humour, questions, etc.).
5. Évitez de jouer avec votre pointeur, crayon, monnaie dans vos poches, cela distrait l'auditoire.

6. Points à surveiller: voix trop faible ou trop forte, débit trop rapide ou trop lent.
7. On suggère une idée par diapositive ou acétate. Les caractères doivent être assez gros pour être visibles de tout votre auditoire (police de 24 points au moins). Si vous utilisez des diapositives, celles-ci doivent être lisibles à l'œil nu. Visionnez-les avant la présentation pour éviter d'avoir des diapositives à l'envers, etc.
8. Utilisez de la couleur (si possible) ou autre moyen pour distinguer ou souligner des idées ou des points importants.

C) APRÈS LA PRÉSENTATION

Lorsque l'on vous pose une question, reformulez-la de façon à vous assurer que vous en avez bien saisi le sens. Cela permet aussi de s'assurer que tous les participants ont bien entendu la question.

Vérifiez et notez les commentaires qui vous sont faits. Prenez-les avec un esprit ouvert et comparez-les avec vos impressions. Votre prochaine présentation n'en sera que meilleure et surtout n'oubliez pas que: "**C'est en forgeant qu'on devient forgeron**".

RÉFÉRENCES

1. J. Crête, L.M. Imbeau, "*Comprendre et communiquer la science*", Presses de l'Université Laval, 1994.
2. Personal Training Course, Portland Cement Association, Skokie, Illinois.
3. T.C. Smith, "*Making Successful Presentations*", John Wiley & Sons, 1991.

* * * * *