Rapport de stage - CHM1009

Lignes directrices

- Rédiger un rapport de stage de (20 ± 5) pages (à double interligne).
- Le rapport de stage doit être remis au professeur et au superviseur de stage au plus tard une semaine après la journée de présentation des séminaires. À défaut, des pénalités pouvant aller jusqu'à 5% de la note prévue pour le rapport par journée de retard pourraient être appliquées.
- Ce rapport est fait à la fin du stage en suivant les directives du tuteur et sous sa supervision. Une possible structure du rapport de stage est présentée ci-dessous, à titre d'exemple.

Structure du rapport de stage

- 1) Page de présentation :
 - Titre du projet
 - Université
 - Nom et prénom de l'étudiant
 - Lieu du stage (entreprise, ville)
 - Période du stage (date de début et date de fin du stage)
 - Nom du superviseur
 - Date
- 2) Remerciements (optionnel, une demi page maximum)
- 3) Introduction
 - Objectifs et contexte du stage
 - Endroit du stage : brève description de l'endroit du stage
 - Méthodologie : brève présentation et description de la méthodologie et des techniques utilisées, lorsque pertinent
- 4) Résultats et discussion
 - Présentation des résultats obtenus
 - Discussion sur les résultats, la problématique des travaux réalisés et la pertinence des solutions apportées
- 5) Conclusion et travaux futurs
- 6) Bibliographie. L'utilisation d'un logiciel de gestion de références bibliographiques comme « EndNote » est fortement conseillée.