

## GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE (Cours TRA 2950H et TRA 6515)

Dans les 30 jours qui suivent la fin de la session, l'étudiant doit soumettre à la responsable de formation professionnelle un rapport *structuré* comportant :

- Le rapport de stage, paginé, comportant un minimum de 1500 mots et un maximum de 2500 mots, avec page couverture conforme au protocole universitaire (nom et prénom, sigle du cours, matricule, session-année, date de remise)

Des échantillons de traduction dans les deux langues de travail (les traductions qui sont des mises à jour ou qui comportent des suivis de modifications, s'il y a lieu, seront imprimées en couleur; de plus, l'étudiant indiquera clairement ce qu'il a véritablement traduit et ce qui est le fruit des mémoires de traduction)

- Les deux formulaires d'évaluation :
  - o *Évaluation de la prestation du stagiaire* (à faire remplir par l'employeur)
  - o *Fiche d'évaluation de l'employeur* (à remplir par l'étudiant).

Le rapport et ses annexes doivent être imprimés et agrafés (pas de feuilles volantes, pas de format électronique) et remis à la responsable de formation professionnelle ou dans son casier, dans les 30 jours qui suivent la fin de la session de stage (consulter le *Calendrier des stages* pour connaître la date limite exacte, sur le site Web du Département de linguistique et de traduction, à l'onglet *Stages*).

Le rapport vise à susciter une réflexion sur l'expérience de travail vécue, à identifier ses points forts et ses points à améliorer et à constater son évolution tant sur le plan professionnel que personnel. De plus, l'élaboration de ce document permet de se familiariser avec les exigences de la rédaction d'un rapport, ce qui constitue un apprentissage en soi.

Il va sans dire que ce travail doit répondre aux normes universitaires relatives à la qualité de la langue et aux protocoles de présentation. Enfin, il importe de produire un document qui ne comporte aucun élément à caractère confidentiel. Les échantillons de traduction notamment peuvent être anonymisés (retrait des noms de clients de l'employeur, par exemple) afin de respecter la confidentialité des données.

## CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport présenté à *double interligne* doit porter sur les points suivants :

### 1. Brève description du bureau où a eu lieu le stage

- 1.1 Clientèle du bureau et ses besoins;
- 1.2 Genre de travail – spécialisation;
- 1.3 Procédures, méthodes.

### 2. Commentaires sur les textes traduits

- 2.1 Type de textes, degré de technicité, problèmes de traduction (joindre 2 ou 3 échantillons *annotés* (par le réviseur) des textes traduits durant le stage);
- 2.2 Travail terminologique : type de recherche terminologique, thématique, ponctuelle, autre (joindre un échantillon de travail terminologique accompli durant le stage);
- 2.3 Autres travaux : révision de textes, adaptations, correction d'épreuves, etc.

### 3. Aspects professionnels de la traduction ou de la terminologie

- 3.1 Connaissances acquises par le stagiaire;
- 3.2 Ressources offertes au stagiaire (consultations, collaboration, consultations par téléphone, banques de terminologie, etc.);
- 3.3 Travail en équipe ou individuel;
- 3.4 Discussions avec le réviseur, etc.

### 4. Bibliographie commentée

Liste des ouvrages *techniques* mis à la disposition des stagiaires (dictionnaires, encyclopédies, revues spécialisées, etc.) et *commentaires succincts* sur chacun.

### 5. Apport du stage

- 5.1 Sur le plan professionnel;
- 5.2 Sur le plan personnel.

### 6. Autres commentaires (facultatif)

## **Formulaires d'évaluation**

Le réviseur, ou le chef immédiat, remplira le formulaire *Évaluation de la prestation du stagiaire* et le remettra à l'étudiant. Il est de la responsabilité de l'étudiant de le remettre à son employeur en début de stage, et de le récupérer rempli en fin de stage.

L'étudiant doit aussi remplir le *Formulaire d'évaluation de l'employeur*. **Les deux formulaires d'évaluation doivent être joints au rapport de stage.**