

## GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

### TRA 2900 — Simulation de cabinet de traduction (Téléstage)

Dans les 30 jours suivant la dernière journée de la session, les étudiants devront soumettre un rapport de stage à la responsable de formation professionnelle. Ce travail devra répondre aux normes universitaires relatives à la qualité de la langue et aux protocoles de présentation. De plus, il faut s'assurer de produire un document qui ne comporte aucun élément à caractère confidentiel.

#### **Format et date de remise**

Le rapport se compose des éléments suivants :

- Rapport de stage (minimum 1000 mots, sans les échantillons)
- Échantillons de traduction (2 textes en version source et cible)
- Évaluation de la prestation du stagiaire (à remplir par l'employeur – l'employeur peut choisir de l'envoyer directement à la responsable de formation professionnelle)
- Évaluation de l'employeur (à remplir par l'étudiant)

Le rapport et ses annexes seront remis en format papier, agrafé ou relié (aucune feuille volante) à la responsable de formation professionnelle ou dans son casier, au plus tard 30 jours suivant la dernière journée de la session (consulter le calendrier des stages sur le site du Département).

#### **CONTENU DU RAPPORT DE TÉLÉSTAGE**

Le rapport, présenté à double interligne, devra porter sur les points suivants :

##### **1. DESCRIPTION DU TRAVAIL EFFECTUÉ (minimum 500 mots, sans les échantillons)**

- 1.1 Type de textes, degré de technicité, problèmes de traduction (joindre deux textes traduits pendant le stage et annotés par le réviseur; inclure aussi les textes de départ correspondants).
- 1.2 Travail terminologique : étude sémantique, thématique, ponctuelle, etc. (le cas échéant, joindre un échantillon des travaux terminologiques accomplis durant le cours).
- 1.3 Autres travaux : adaptations, révision de textes, corrections d'épreuves, etc.

## **2. ASPECTS PROFESSIONNELS DE LA TRADUCTION (minimum 250 mots)**

- 2.1 Connaissances acquises pendant le téléstage.
- 2.2 Ressources utilisées (consultations, collaboration, banques de terminologie, etc.).
- 2.3 Discussions avec le réviseur.

## **3. APPORT DU COURS (minimum 250 mots)**

- 3.1 Qualités et aptitudes développées pendant le téléstage.
- 3.2 Aspects positifs et négatifs de l'expérience.

## **4. BIBLIOGRAPHIE COMMENTÉE**

Liste des principaux ouvrages techniques utilisés pendant le stage : dictionnaires, encyclopédies, revues spécialisées, sites Web ou bases de données et commentaires succincts sur ces ouvrages.

## **5. AUTRES COMMENTAIRES (facultatif)**

- 5.1 Remerciements des personnes-ressources.
- 5.2 Suggestions à l'employeur quant à ses méthodes d'encadrement, le contenu des textes, etc.

## **LES PENSÉES S'ENVOLENT... LES ÉCRITS RESTENT...**

N'attendez pas la dernière minute! Chaque jour, prenez quelques minutes pour consigner les faits importants qui pourront vous faciliter la rédaction de votre rapport à la fin de la session.