

Guide de rédaction du rapport de mentorat professionnel

Ce guide de rédaction est valable pour le mentorat TRA2920 (baccalauréat, majeure et maîtrise professionnelle)

Faculté des arts et des sciences
Département de linguistique et de traduction
Formation professionnelle
Juillet 2025

Université 
de Montréal
et du monde.

À la date inscrite au *Calendrier de la formation professionnelle* disponible sur le site Web du Département, vous devez soumettre dans StudiUM les trois fichiers suivants :

Document	Description du document	Format	Intitulé de fichier
Rapport de mentorat	Document paginé, double interligne, avec page couverture conforme au protocole universitaire Nombre de mots : 1500 mots (environ 6 pages)	Word	Exemple : Nom_Prénom_Rapport-Mentorat_TRA2920.docx
Échantillons de travail (langues source et cible)	Trois échantillons d'environ 500 mots chacun (texte de départ ainsi que le texte d'arrivée portant les marques de révision).	PDF fusionné (un seul fichier pour les trois échantillons)	Nom_Prénom_Échantillons_TRA2920.pdf
Évaluations (mentor, étudiant)	Les deux formulaires d'évaluation en format PDF : o Formulaire Grille d'évaluation de mentorat (fourni par l'OTTIAQ) avec les évaluations mensuelles et l'évaluation finale o Formulaire d'évaluation de mentorat, à remplir par l'étudiant ou l'étudiante	PDF fusionné (un seul fichier pour les deux évaluations)	Nom_Prénom_Évaluations_TRA2920.pdf

Note : Il existe plusieurs logiciels qui permettent de combiner les documents PDF. On utilisera notamment les fonctionnalités d'Adobe Acrobat Reader DC, de PDF Architect, de PDF Merge ou encore de PDF Creator.

CONTENU DU RAPPORT DE MENTORAT

Le rapport de mentorat vise à susciter une réflexion sur l'expérience mentorale vécue, à identifier ses points forts et ses faiblesses et à constater son évolution tant sur le plan professionnel que personnel. De plus, la rédaction du rapport vous permet de vous 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.

L'étudiante ou l'étudiant est donc invité à rédiger un rapport personnalisé et à fournir une réflexion profonde (tant descriptive qu'analytique) de l'expérience professionnelle vécue. Voici les lignes directrices pour la rédaction du rapport :

- Page de couverture, table des matières
- Introduction, mentorat et jumelage
- Autoévaluation des activités de mentorat, à partir des indicateurs de compétences du [référentiel de compétences](#) de l'OTTIAQ
- Apport du mentorat à l'étudiant ou l'étudiante
- Conclusion, bibliographie commentée

La structure du rapport de mentorat est assez flexible, et ce, dans le but d'encourager la créativité et l'originalité chez la personne mentorée. Une attention particulière sera portée à la section Autoévaluation des activités de mentorat, qui doit représenter au moins 50% de la longueur du rapport.

Section	Consignes et éléments suggérés pour cette section
Page de couverture, table des matières	Page de couverture conforme au protocole universitaire (nom et prénom, matricule, sigle du cours, date de remise). Voir l'annexe 1 à la page 4.
Introduction, mentorat et jumelage	Parler brièvement de vos objectifs personnels, présentation du mentor ou de la mentore et son profil professionnel
Autoévaluation des activités de mentorat, à partir des indicateurs de compétences du référentiel de compétences	<p>Aborder les activités effectuées dans le cadre du programme de mentorat.</p> <p>Transfert linguistique : maîtrise des combinaisons linguistiques en cause et des stratégies de traduction ; connaissance approfondie des domaines de pratique ; connaissance approfondie de la terminologie et phraséologie des domaines de pratique, y compris les néologismes et les nouveaux usages ; maîtrise des stratégies de traduction et de révision en fonction des types de documents et de destinataires ; maîtrise des stratégies d'évaluation du résultat du transfert linguistique ; pertinence et efficacité des méthodes de contrôle et d'évaluation de la qualité ; rigueur de la démarche de certification.</p> <p>Autres compétences : donner des conseils ; communiquer oralement et par écrit ; gérer sa pratique en conformité avec les lois, les règlements, les normes et les obligations relatifs à la profession ; gérer l'information des clients ; gérer un dossier ou un projet ; maîtriser les techniques de recherche ; utiliser les technologies de l'information et des communications (TIC) générales et spécialisées ; actualiser ses connaissances.</p>
Conclusion : Apport du mentorat à l'étudiant ou l'étudiante	<p><u>Sur le plan professionnel</u> : qualités et aptitudes développées; aspects positifs et négatifs de l'expérience mentorale.</p> <p><u>Sur le plan personnel</u> : progrès sur le plan humain (entregent, confiance en soi, etc.); points personnels à surveiller et à corriger.</p> <p><u>Sur le plan des outils</u> : ressources documentaires, logiciels et sites Internet (description, avantages, inconvénients, etc.)</p>
Autres commentaires	Remerciement des personnes-ressources Suggestions concernant les méthodes d'encadrement du mentor ou de la mentore, le type des textes, les échanges avec l'OTTIAQ, etc.
Bibliographie commentée	Bibliographie commentée (citer selon les normes de l'APA) <u>d'au moins 5 ressources</u> numériques ou papier employées (dictionnaires, sites Web, glossaires, lexiques, mémoires, revues spécialisées, bases de données terminologiques, etc.). Veuillez préciser leur utilité et pertinence dans le cadre de votre mentorat.

Le journal de bord

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 du mentorat.

Notation

Le Comité d'évaluation des stages et du mentorat, formé de la responsable de la formation professionnelle et de plusieurs membres du corps professoral du Département, attribue la mention R (réussite) ou É (échec). Le rapport de stage et l'évaluation par l'employeur ont un poids égal.

Autres renseignements importants

- Le rapport de mentorat est le résultat d'une réflexion personnelle et ne peut pas être fait en groupe.
- Chaque mentorat est une nouvelle expérience, par conséquent, tout rapport qui serait une copie totale ou partielle d'un autre rapport sera automatiquement rejeté, constituera un cas de plagiat (ou d'autoplégat, le cas échéant) et l'étudiante ou l'étudiant sera pénalisé.
- Les étudiantes et les étudiants sont invités à consulter le site Web <http://www.integrite.umontreal.ca/> et à prendre connaissance du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants*. Plagier peut entraîner un échec, la suspension ou le renvoi de l'Université. Règlements - Tout travail plagié fait l'objet d'un rapport à la FAS et soumis à un comité. Veuillez consulter le règlement sur le plagiat. Toute citation (texte ou image) doit être référencée. Les extraits de texte doivent être clairement signalés entre guillemets. Les sources utilisées pour rédiger un texte doivent être également citées en bibliographie. Veuillez prendre note que l'usage non autorisé et non déclaré de DeepL ou de logiciel de traduction automatique tombe sous le coup du règlement sur le plagiat : « l'utilisation d'une traduction totale ou partielle d'un texte d'autrui, sur tout support, publié ou non, en le faisant passer pour sien sans indication de référence à l'occasion d'activités visées par le présent Règlement; » (Règle I-1.2.d).
- Le rapport de mentorat ne doit pas être l'occasion de régler ses comptes avec le mentor ou la mentore. Il ne faut donc pas profiter de ce document pour véhiculer des jugements négatifs. Le rapport de mentorat offre à l'étudiant ou l'étudiante l'occasion de conduire une réflexion personnelle sur son expérience mentorale. Si un regard à la fois authentique, critique et nuancé est encouragé, il est à noter que les commentaires doivent porter sur l'expérience vécue plutôt que directement sur les personnes participantes.

Enfin, en cours de mentorat, il est important d'entrer en contact aussitôt avec la responsable de la formation professionnelle pour la tenir informée de l'évolution de son mentorat, ou pour demander son intervention en cas de difficulté (conflits, absence de communication avec votre gestionnaire, problèmes hiérarchiques, tâches insuffisantes ou excessives, entre autres), et ne pas attendre la rencontre de suivi de mentorat (à la mi-session) ou le rapport de mentorat pour indiquer une difficulté éventuelle.

Personne-ressource

Aura Navarro, trad. a.
Responsable de la formation professionnelle
(514) 343-6368
aura.navarro@umontreal.ca

Annexe 1 – Page de couverture

Université de Montréal

Rapport de mentorat

par

Nom de l'étudiant(e), matricule

Faculté des arts et des sciences

Département de linguistique et de traduction

Travail présenté au comité d'évaluation des stages et du mentorat
dans le cadre du cours TRA [numéro]
[titre du cours]

Date