

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE MENTORAT

(TRA 29101/29102 et TRA65301/65302)

À la date inscrite au *Calendrier de mentorat*, l'étudiant doit soumettre à la responsable – formation professionnelle un rapport *structuré* comportant :

- Le rapport de mentorat, paginé, comportant un minimum 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 du mentorat* (à remplir par l'étudiant)
 - o *Grille d'évaluation de mentorat* (formulaire OTTIAQ, à remplir par le mentor).

Le rapport et ses annexes doivent être imprimés et agrafés (pas de feuilles volantes, pas de format électronique) et remis à la responsable - formation professionnelle ou dans son casier, au plus tard à la date limite inscrite au *Calendrier de mentorats* sur le site Web du Département de linguistique et de traduction, à l'onglet *Mentorat*).

Le rapport vise à susciter une réflexion sur l'expérience de mentorat vécue, à identifier ses points forts et ses faiblesses 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, par exemple) afin de respecter la confidentialité des données.

CONTENU DU RAPPORT DE MENTORAT

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

INTRODUCTION : PÉRIODE ET CONTEXTE DE MENTORAT (100 mots)

1. DESCRIPTION DU MENTORAT (200 à 300 mots)

- 1.1. Objectifs personnels de l'étudiant
- 1.2. Présentation du mentor et profil professionnel

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL EFFECTUÉ (1000 à 1200 mots)

- 2.1. Type de textes (domaines, destinataire final, etc.), degré de technicité, difficultés de traduction (d'ordre syntaxique, sémantique, culturel, etc.)
- 2.2. Auto-évaluation des activités de mentorat
 - 2.2.1. Transfert linguistique
 - 2.2.2. Communication par écrit
 - 2.2.3. Maîtrise des techniques de recherche
 - 2.2.4. Gestion d'un dossier ou d'un projet
 - 2.2.5. Gestion de son environnement de travail
 - 2.2.6. Utilisation des technologies informatiques et de communication
 - 2.2.7. Rôle de conseiller
 - 2.2.8. Promotion de ses services professionnels
 - 2.2.9. Actualisation des connaissances
 - 2.2.10. Autres

3. MENTORAT ET JUMELAGE (300 à 600 mots)

- 3.1. Relations avec le mentor
- 3.2. Relations avec l'OTTIAQ

4. APPORT DU MENTORAT (600 à 900 mots)

- 4.1. Sur le plan professionnel

- 4.1.1. Qualités et aptitudes développées
- 4.1.2. Aspects positifs et négatifs de l'expérience de mentorat
- 4.2. Sur le plan personnel
 - 4.2.1. Progrès sur le plan humain et interpersonnel
 - 4.2.2. Points personnels à surveiller et à corriger pour la suite du parcours professionnel
- 4.3. Sur le plan des outils

Ressources documentaires, logiciels et sites Internet (description, avantages, inconvénients, etc.)

5. BIBLIOGRAPHIE COMMENTÉE

Liste des ressources documentaires utilisées par le mentoré (dictionnaires, encyclopédies, revues spécialisées) et des ressources numériques et commentaires succincts sur chacun.

6. AUTRES COMMENTAIRES (200 mots)

- 6.1. Suggestions au mentor quant à ses méthodes d'encadrement, le type des textes, etc.
- 6.2 Remerciements des personnes-ressources

7. CONCLUSION (100 mots)

ANNEXES

A. ÉCHANTILLONS

Joindre, en annexe, trois échantillons d'environ 500 mots chacun (texte de départ ainsi que le texte d'arrivée portant les marques de révision du mentor).

B. FORMULAIRES D'ÉVALUATION

Le mentor remplira le formulaire *Grille d'évaluation de mentorat* et le remettra à la responsable – Formation professionnelle ainsi qu'à l'OTTIAQ.

L'étudiant doit également remplir le *Formulaire d'évaluation de mentorat*.

Les deux formulaires d'évaluation doivent être joints au rapport de stage.

NOTEZ BIEN

- Le rapport de mentorat est le résultat d'une réflexion personnelle et ne peut être fait en groupe.
- Le mentorat est une expérience nouvelle; par conséquent, tout rapport qui serait une copie totale ou partielle d'un autre document (p. ex. d'un rapport de stage) sera automatiquement rejeté, constituera un cas d'auto-plagiat et l'étudiant sera pénalisé.

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 soi-même 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 offre à l'étudiant l'occasion de conduire une réflexion personnelle sur son expérience de mentorat. 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 ou les institutions participantes.
- En cours de mentorat, il **est important d'entrer en contact aussitôt avec la responsable - formation professionnelle pour la tenir informée de l'évolution de son mentorat, ou pour demander son intervention en cas de difficulté, et ne pas attendre l'entretien de progression ou le rapport de mentorat pour indiquer une difficulté éventuelle.**

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 faciliter la rédaction de votre rapport à la fin du mentorat.