

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Ce guide de rédaction est valable pour tous les stages : TRA2001, TRA3001, TRA3002,
 TRA2950, TRA6515, TRA2900, TRA6520.

À la date inscrite au *Calendrier des stages*, vous devez soumettre dans StudiUM les trois fichiers suivants :

Document	Description du document	Format	Intitulé de fichier
Rapport de stage	Document paginé, double interligne, avec page couverture conforme au protocole universitaire <u>Nombre de mots :</u> Stage de 3 crédits : 1500 mots (environ 6 pages) Stages COOP : 1500 mots (environ 6 pages) Stage de 6 crédits : 3000 mots (environ 12 pages)	Word	Exemple : Nom_Prénom_Rapport-Stage_TRAxxxx.docx
Échantillons de travail (langues source et cible)	Trois échantillons, selon le type de stage. Voir les détails dans le tableau	PDF fusionné (un seul fichier pour les trois échantillons)	Nom_Prénom_Échantillons_TRAxxxx.pdf
Évaluations (employeur, étudiant)	Les deux formulaires d'évaluation <u>en format PDF</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluation de la prestation de la personne stagiaire (à faire remplir par l'employeur) ○ Fiche d'évaluation de l'employeur (à remplir par l'étudiant ou l'étudiante) 	PDF fusionné (un seul fichier pour les deux évaluations)	Nom_Prénom_Évaluations_TRAxxxx.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 STAGE

Le rapport de stage vise à susciter une réflexion sur l'expérience de travail 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
- Description du service
- Description et analyse du travail effectué
- Aspects professionnels
- Apport du stage/mentorat à l'étudiant ou l'étudiante
- Conclusion, bibliographie commentée

La structure du rapport de stage est assez flexible, et ce, dans le but d'encourager la créativité et l'originalité chez la personne stagiaire. Une attention particulière sera portée à la section *Description et analyse du travail effectué*, qui doit représenter 50% de la longueur du rapport.

Section	Consignes et éléments suggérés pour cette section
Page de couverture, table des matières	Page couverture conforme au protocole universitaire (nom et prénom, sigle du cours, matricule, session et année, date de remise).
Introduction, description du service	Parler brièvement de votre milieu de stage et du domaine dans lequel vous avez effectué votre stage Structure et organisation du service, services offerts, cheminement des documents (de la réception à la livraison), clientèle du service et ses besoins.
Description et analyse du travail effectué	Type de textes (domaines, destinataire final, etc.), degré de technicité. Tâches paralangagières, s'il y a lieu : adaptation, révision de textes, correction d'épreuves, etc. <u>Stage en traduction</u> Aborder les difficultés de traduction (d'ordre syntaxique, sémantique, culturel, etc.). Fournir et commenter des exemples précis et pertinents dans le rapport (par exemple, sur les problèmes de traduction, les outils employés, etc.). <u>Échantillons</u> : Joindre, en annexe, trois échantillons d'environ 500 mots chacun (texte de départ ainsi que le texte d'arrivée portant les marques de révision).

	<p><u>Stage en terminologie</u></p> <p>Aborder le travail terminologique effectué, notamment des recherches terminologiques (thématique, ponctuelle, etc.), des démarches de recherche d'équivalents (ayant requis d'autres outils que des dictionnaires unilingues et bilingues ou des bases de données). Fournir et commenter des exemples précis et pertinents dans le rapport.</p> <p><u>Échantillons</u> : Annexer trois échantillons des travaux terminologiques.</p> <p><u>Stage en gestion de projets, stage en correction d'épreuves et stage technolinguistique</u></p> <p>Les stages en gestion de projet, correction d'épreuves ou les stages technolangagiers comportent des tâches d'évaluation de la nature des textes, de la technicité des textes, de l'appréciation d'un projet-client aux fins d'assignation à une personne traductrice, à une personne réviseuse ou ressource externe (entrepreneur à son compte de la banque de ressources externes du cabinet), de validation de segments (dans le cas des stages en gestion de corpus ou alignement des mémoires) et de révision de corpus. Ce sont donc ces éléments qui seront explicités dans le rapport, en tout ou en partie selon le milieu de stage.</p> <p>L'étudiant ou l'étudiante peut mettre l'accent sur la nature des textes traduits (stages en transfert linguistique) ou traités (stages en gestion de projet, stages technolangagiers). Dans ce dernier cas, la personne stagiaire en gestion de projet, correction d'épreuves ou technolangagier explicitera son appréciation des textes reçus, comment cette appréciation lui sert à l'assignation aux ressources, etc.</p> <p><u>Échantillons</u> : L'étudiant ou l'étudiante aura plutôt à produire des échantillons de gestion de projet, de correction d'épreuves ou technolangagiers : captures d'écran de système, d'application ou de logiciel, descriptions de processus (narratives ou par diagramme simple), échantillons de contrôle de la qualité ou de corrections d'épreuves de publications, mises en situation ou étude de cas, résolution de problèmes, etc. spécifiques à la gestion de projet ou aux tâches technolangagières (environ 1 page par échantillon, au total 3 échantillons). L'étudiant ou l'étudiante qui a eu l'occasion de traduire pourra joindre un échantillon de traduction de 500 mots environ (langues source et cible).</p> <p><u>Note sur les échantillons</u> : Dans tous les cas, il est important d'utiliser des échantillons non confidentiels, anonymisés et approuvés par l'employeur.</p>
Aspects professionnels	<p>Ressources offertes : banques terminologiques, logiciels de TN, outils d'IA, logiciels de gestion de projets, autres ressources.</p> <p>Insertion dans l'équipe, encadrement, interaction avec les collègues, discussion avec le ou les réviseurs.</p> <p>Rythme de travail, échéances, charge de travail.</p>
Conclusion :	<p><u>Sur le plan professionnel</u> : qualités et aptitudes développées; aspects positifs et négatifs de l'expérience de travail.</p>

Apport du stage à l'étudiant ou l'étudiante	Sur le <u>plan personnel</u> : progrès sur le plan humain (entregent, confiance en soi, etc.); points personnels à surveiller et à corriger lors du prochain stage. Sur le <u>plan des outils</u> : ressources documentaires, logiciels et sites Internet (description, avantages, inconvénients, etc.)
Autres commentaires	Remerciement des personnes-ressources ; Suggestions à l'employeur quant à ses méthodes d'encadrement, le type des textes, etc.
Bibliographie commentée	Bibliographie commentée (citer selon les normes de l'APA) <u>d'au moins 5 ressources</u> numériques ou papier mises à la disposition des stagiaires (dictionnaires, sites Web, glossaires, lexiques, mémoires, revues spécialisées, bases de données terminologiques, etc.). Veuillez préciser leur utilité et pertinence dans le cadre de votre stage.

FORMULAIRES D'ÉVALUATION

Les formulaires à remplir et à joindre à votre rapport de stage sont les suivants :

1. L'employeur remplira le formulaire [Évaluation de la prestation de la personne stagiaire](#) et le remettra à l'étudiant ou étudiante. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant de le remettre à son employeur en début de stage et de le récupérer rempli en fin de stage.
2. L'étudiant ou l'étudiante doit aussi remplir la [Fiche d'évaluation de l'employeur](#).

Les deux formulaires d'évaluation doivent être joints au rapport de stage et soumis sur StudiUM.

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 stage.

AUTRES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Le rapport de stage est le résultat d'une réflexion personnelle et ne peut pas être fait en groupe.
- Chaque stage 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 d'autoplagiat 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 stage ne doit pas être l'occasion de régler ses comptes avec l'employeur. Il ne faut donc pas profiter de ce document pour véhiculer des jugements négatifs sur les gens ou l'entreprise. Le rapport de stage offre à l'étudiant ou l'étudiante l'occasion de conduire une réflexion personnelle sur son expérience de stage. 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 entreprises participantes.

Enfin, en cours de stage, il est important d'entrer en contact aussitôt avec la responsable de la formation professionnelle pour la tenir informée de l'évolution de son stage, 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 stage (à la mi-session) ou le rapport de stage pour indiquer une difficulté éventuelle.