

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

À la date inscrite au *Calendrier des stages*, l'étudiant doit soumettre à la responsable – 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) en format Word
- 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 présentées en couleur; de plus, l'étudiant indiquera clairement ce qu'il a véritablement traduit et ce qui est le fruit des mémoires de traduction) en format PDF
- Les deux formulaires d'évaluation en format PDF :
 - 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).

Les rapports de stage et ses annexes devront être remis en format électronique, en un seul courriel à la responsable - formation professionnelle au plus tard à la date limite inscrite au *Calendrier de stage* sur le site Web du Département de linguistique et de traduction, à l'onglet *Stages* selon la nomenclature suivante comportant vos nom, prénom, titre de document, sigle de cours, session. Le courriel doit émaner de l'adresse institutionnelle.

Document	Format	Intitulé de fichier
Rapport de stage (<i>matricule et sigle de cours sur la page couverture</i>)	Word	Exemple : Nom_Prénom_RAPPORT DE STAGE_TRAxxxx_Session_Année.doc
Échantillons de travail (langues source et cible)	PDF fusionné (<i>un seul fichier pour les trois échantillons</i>)	Nom_Prénom_ÉCHANTILLONS_TRAxxxx_Session_Année.pdf
Évaluations (employeur, étudiant)	PDF fusionné (<i>un seul fichier pour les deux évaluations</i>)	Nom_Prénom_ÉVALUATIONS_TRAxxxx_Session_Année.pdf

Pour fusionner vos fichiers, vous pouvez utiliser les fonctionnalités de Adobe Acrobat Reader DC, ou encore de logiciels comme PDF Merge, PDF Architect, PDF Creator, PDF Candy (pas de photos, images ou formats jpg ou autres).

Le rapport 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, 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 :

INTRODUCTION

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 ressources numériques ou papier mis à la disposition des stagiaires (dictionnaires, sites Web, glossaires, lexiques, mémoires, revues spécialisées, bases de données terminologiques, 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

6.1. Remerciement des personnes-ressources

6.2. Suggestions à l'employeur quant à ses méthodes d'encadrement, le type des textes, etc.

7. ÉCHANTILLONS

Ne pas oublier d'inclure des échantillons de textes traduits (textes de départ et textes d'arrivée annotés par le réviseur)

8. 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.

IMPORTANT : La table des matières présentée est valable pour tous les stages : traduction, terminologie, gestion de projet de traduction, stages en correction d'épreuves, stages technolangagiers etc. Le contenu du rapport sera adapté selon les tâches accomplies.

Les stages en gestion de projet de traduction ou en correction d'épreuves ou les stages technolangagiers peuvent adapter leur rapport comme suit, tout en respectant la même nomenclature de la table des matières :

Les stages en gestion de projet, correction d'épreuves ou les stages technolangagiers sont réputés être constitués de 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 un traducteur, réviseur 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, en tout ou en partie selon le milieu de stage de l'étudiant, dans le rapport.

La section 1 est valide pour toutes les typologies de stages.

La section 2 mettra 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, le 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. En effet, le stagiaire en gestion de projet ou technolangagier prend connaissance des textes par son œil de langagier avant de les traiter ou les assigner. Certains documents sont souvent prétraduits automatiquement lors de la réception; il est intéressant d'expliciter ce point dans l'évaluation des volumes ou documents volumineux à assigner ou à répartir entre plusieurs ressources et les défis que cela peut poser. Quant au travail terminologique, le stagiaire en gestion de projet peut souvent être l'intermédiaire entre le client et le terminologue, ou répondre lui-même à certaines questions-clients.

La section 3 s'entend aussi des aspects professionnels de la gestion de projet ou la gestion technolangagière. L'aspect gestion sera donc évoqué ici (connaissances, description des processus et flux de travaux, ressources offertes, formation reçue...). Les discussions avec le réviseur s'entendent des discussions avec l'encadreur ou le chef de module de gestion de projet, ou encore le spécialiste technolangagier ou d'ingénierie linguistique ou le professionnel diplômé et d'une profession reconnue qui supervise l'étudiant.

Toutes les autres sections sont à traiter normalement quel que soit le stage et mettront l'accent sur les compétences professionnelles acquises spécifiquement lors de ce stage, mais aussi sur les compétences de savoir-être professionnel, de communications interpersonnelles, d'intégration d'équipe, et de compétences transversales acquises et comment ces dernières seront utiles dans la future carrière, etc.

L'étudiant 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 qui a eu l'occasion de traduire pourra joindre un échantillon de traduction (langues source et cible). Dans tous les cas, les étudiants doivent utiliser des échantillons non confidentiels, anonymisés et permis par l'employeur.

NOTEZ BIEN

- 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'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 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 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 - formation professionnelle pour la tenir informée de l'évolution de son stage, ou pour demander son intervention en cas de difficulté, et ne pas attendre l'entretien de progression ou le rapport de stage pour indiquer une difficulté éventuelle.**

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.