

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

TRA 2900 - TRA6520 Téléstage ou Téléstage en formation collaborative

À la date inscrite au *Calendrier des stages*, l'étudiant doit soumettre à la responsable – formation professionnelle un rapport structuré comportant les éléments suivants :

- Rapport de stage (minimum 1000 mots, sans les échantillons) paginé, avec page couverture conforme au protocole universitaire (nom et prénom, sigle du cours, matricule, session-année, date de remise) en format Word
- Échantillons de traduction (2 textes en version source et cible) en PDF
- Évaluation de la prestation du stagiaire (à remplir par l'employeur – l'employeur peut choisir de l'envoyer directement à la responsable - formation professionnelle) en PDF
- Évaluation de l'employeur (à remplir par l'étudiant) en PDF

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 (matricule et sigle de cours sur la page couverture)	Word	Exemple : Nom_Prénom_RAPPORT DE STAGE_TRAxxxx_Session_Année.doc
Échantillons de travail (langues source et cible)	PDF fusionné (un seul fichier pour les trois échantillons)	Nom_Prénom_ÉCHANTILLONS_TRAxxxx_Session_Année.pdf
Évaluations (employeur, étudiant)	PDF fusionné (un seul fichier pour les deux évaluations)	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 TÉLÉSTAGE

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

Table des matières

INTRODUCTION

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 et discussions avec l'équipe

3. APPORT DU STAGE (minimum 250 mots)

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

4. BIBLIOGRAPHIE COMMENTÉE

Liste des ressources numériques ou papier mises à la disposition des stagiaires (dictionnaires, sites Web, glossaires, lexiques, mémoires, revues spécialisées, bases de données terminologiques, etc.) et commentaires succincts sur chacun.

5. AUTRES COMMENTAIRES

- 5.1 Remerciements des personnes-ressources.

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

CONCLUSION

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'autoplgiat 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.

IMPORTANT : En cours de stage, il est essentiel 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 du rapport.