

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

TRA2900 – TRA6520

Téléstage ou Téléstage en formation collaborative

À la date inscrite au *Calendrier des stages*, l'étudiant doit soumettre dans StudiUM les documents suivants :

Document	Description du document	Format	Intitulé de fichier
Rapport de stage	Document paginé, comportant un minimum de 1000 mots, avec page couverture conforme au protocole universitaire (nom et prénom, sigle du cours, matricule, session et année, date de remise).	Word	Exemple : Nom_Prénom_Rapport-Stage_TRAxxxx.doc
Échantillons de travail (langues source et cible)	Deux 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)	PDF fusionné (un seul fichier pour les deux échantillons)	Nom_Prénom_Échantillons_TRAxxxx.pdf
Évaluations (employeur, étudiant)	Les deux formulaires d'évaluation en <u>format PDF</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluation de la prestation du stagiaire (à faire remplir par l'employeur) ○ Fiche d'évaluation de l'employeur (à remplir par l'étudiant). 	PDF fusionné (un seul fichier pour les deux évaluations)	Nom_Prénom_Évaluations_TRAxxxx.pdf

Note : Pour combiner vos documents PDF, vous pouvez utiliser les fonctionnalités d'Adobe Acrobat Reader DC, ou encore de PDF Architect, PDF Merge ou PDF Creator.

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'autoplégat 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 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 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.