

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE (Programme COOP)

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 2700 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 de la prestation du stagiaire* (à faire remplir par l'employeur)
 - o *Fiche d'évaluation de l'employeur* (à remplir par l'étudiant).

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 des stages* sur le site Web du Département de linguistique et de traduction, à l'onglet *Stages*).

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. DESCRIPTION DU SERVICE (300 à 600 mots)

- 1.1. Structure et organisation du service
- 1.2. Services offerts
- 1.3. Cheminement des documents (de la réception à la livraison)
- 1.4. Clientèle du service et ses besoins

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL EFFECTUÉ (1200 à 1800 mots)

- 2.1. Type de textes (domaines, destinataire final, etc.), degré de technicité
- 2.2. Difficultés de traduction (d'ordre syntaxique, sémantique, culturel, etc.)
*** Joindre, en annexe, trois échantillons d'environ 500 mots chacun (texte de départ ainsi que le texte d'arrivée portant les marques de révision).**
- 2.3. Travail terminologique : recherche terminologique (thématique, ponctuelle, etc.), démarches de recherche d'équivalents (ayant requis d'autres outils que des dictionnaires unilingues et bilingues ou des bases de données)
*** Annexer trois échantillons des travaux terminologiques le cas échéant.**
- 2.4. Autres travaux s'il y a lieu : adaptation, révision de textes, correction d'épreuves, etc.

3. ASPECTS PROFESSIONNELS DE LA TRADUCTION (300 à 600 mots)

- 3.1. Ressources offertes au stagiaire (consultations, collaboration, banques de terminologie, etc.)
- 3.2. Insertion dans l'équipe, encadrement, interaction avec les collègues, discussion avec le ou les réviseurs
- 3.3. Rythme de travail, échéances, charge de travail

4. APPORT DU STAGE (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 travail.
- 4.2. Sur le plan personnel

- 4.2.1. Progrès sur le plan humain (entregent, confiance en soi, etc.)
- 4.2.2. Points personnels à surveiller et à corriger lors du prochain stage.
- 4.3. Sur le plan des outils
 - * Ressources documentaires, logiciels et sites Internet (description, avantages, inconvénients, etc.)

5. BIBLIOGRAPHIE COMMENTÉE

Liste des ouvrages mis à la disposition des stagiaires (dictionnaires, encyclopédies, revues spécialisées, etc.) et des ressources numériques, commentaires succincts sur chacun.

6. AUTRES COMMENTAIRES (facultatif)

- 6.1. Suggestions à l'employeur quant à ses méthodes d'encadrement, le type des textes, etc.
- 6.2 Remerciement des personnes-ressources.

7. CONCLUSION

8. ÉCHANTILLONS

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

9. 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.

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 et l'étudiant sera pénalisé.

- 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.
- Enfin, en cours de stage, il **est important d'entrer en contact avec la responsable - formation professionnelle pour la tenir informée de l'évolution de son stage, ou pour demander son intervention en cas de difficulté.**

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.