



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

**FACULTÉ DE TRADUCTION
ET D'INTERPRÉTATION**

Déontologie et pratique professionnelle
Séminaire et stage

Rédaction du rapport de stage
Consignes et recommandations

État le 11 mai 2018

Ces consignes s'appliquent à toute demande de validation d'un stage de traduction en Ma dès le semestre de printemps 2018.

Table des matières

I.	Pourquoi rédiger un rapport de stage ?	3
II.	Rappel de la procédure de validation du stage	3
III.	Quelle méthode de rédaction ? Le journal de bord	3
	<i>Quand écrire dans votre journal de bord ?</i>	3
	<i>Que faut-il écrire dans votre journal de bord ?</i>	3
IV.	Quelles exigences dois-je respecter ?	4
	<i>Volume</i>	4
	<i>Délai</i>	4
	<i>Contenu</i>	4
	<i>Langue de rédaction et style</i>	5
	<i>Prévention du plagiat</i>	5
	<i>Confidentialité</i>	5
V.	Comment structurer le rapport ?	6
	<i>Structure suggérée</i>	6
VI.	Ressources	7
VII.	Annexe	8
	<i>Liste de contrôle</i>	8

I. Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

En dehors du fait que le rapport de stage est exigé pour obtenir les crédits liés au domaine d'enseignement « Déontologie et pratique professionnelle », cet exercice est utile parce qu'il vous permet de **dresser le bilan de votre expérience** et d'en présenter une **analyse critique**. La rédaction du rapport vous offre la possibilité de prendre du recul et d'affiner votre projet professionnel, en vous questionnant sur ce que vous avez apprécié pendant le stage et sur ce qui vous a moins convenu. C'est une manière supplémentaire de valoriser le stage.

II. Rappel de la procédure de validation du stage

Référez-vous à la page web de la FTI consacrée à la [validation des stages de traduction en Ma](#) pour obtenir des détails sur la procédure à suivre.

Le rapport ne donnera pas lieu à une note. S'il ne remplit pas les exigences définies dans le présent document, il vous sera demandé de le remanier (voire de le réécrire). Dans ce cas, il se peut que vous ne puissiez pas valider le stage dans les délais, et que la validation soit reportée à la session d'examens suivante.

Au terme de la procédure de validation, les 4 crédits ECTS du domaine d'enseignement « Déontologie et pratique professionnelle » seront inscrits sur votre procès-verbal.

III. Quelle méthode de rédaction ? Le journal de bord

Vous êtes libre de choisir la méthode de rédaction qui vous convient. Vous trouverez dans cette partie des recommandations pour travailler de manière efficace et régulière. Elles vous permettront de construire le contenu de votre rapport de stage au fur et à mesure. La rédaction du rapport après le stage en sera grandement facilitée.

Une méthode efficace pour récolter du contenu pendant le stage et être sûr de ne rien oublier une fois le stage terminé consiste à tenir un **journal de bord**. C'est un outil qui vous permet de noter tout au long du stage vos réflexions, vos questions, les difficultés que vous rencontrez, les solutions que vous y apportez, etc. Une fois le stage terminé, vous pourrez analyser vos notes pour avoir une vue d'ensemble de vos activités et de votre progression, sans craindre d'avoir oublié des éléments essentiels.

Quand écrire dans votre journal de bord ?

Plusieurs possibilités sont envisageables, l'essentiel étant de trouver votre rythme. Vous pouvez faire le point dans votre journal de bord **tous les jours** (quelques minutes suffisent) **ou une à deux fois par semaine**, par exemple.

Que faut-il écrire dans votre journal de bord ?

Avant le stage, il convient de faire le point sur vos attentes et sur les objectifs que vous visez avec ce stage.

Pendant le stage, il convient de prendre note non seulement de vos tâches et activités (perspective descriptive), mais aussi de vos impressions, de vos observations et de vos réflexions sur la pratique de la traduction (perspective analytique). Soyez le plus précis possible et notez des exemples concrets. Posez-vous notamment les questions suivantes :

- Quelles ont été **mes activités** de la journée / de la semaine ? M'a-t-on confié de nouvelles tâches ?

- Quelles **compétences** ai-je mises en œuvre / développées ?
- Quelles **difficultés** ai-je rencontrées ?
- Quelles **solutions** y ai-je apportées ?
- Comment ai-je **organisé mon travail** ? (Répartition des tâches, gestion du temps, gestion des délais de traduction, utilisation d'outils, gestion de la clientèle et des mandats, etc.)
- Ai-je fait preuve d'**autonomie** ?
- Quels aspects du stage correspondent à **l'idée que j'en avais** ?
- À l'inverse, quels aspects sont venus **contredire mes attentes** ?
- Comment ma **vision de la profession** a-t-elle évolué ?
- Quels sont **les avantages et les inconvénients du secteur et du domaine** dans lequel je fais mon stage ?
- Quelles conclusions puis-je tirer de mes **entretiens / discussions** avec ma hiérarchie et mes collègues ?

À la fin du stage, faites le bilan de votre expérience (dans l'idéal après avoir eu un entretien de fin de stage avec votre responsable). Revenez sur les objectifs que vous visiez. Ont-ils été atteints ? Dans quelle mesure ? Si vous pouviez changer quelque chose, comment feriez-vous ?

IV. Quelles exigences dois-je respecter ?

La [liste de contrôle](#) en annexe (p. 8) reprend les exigences présentées ici. Elle vous permettra de vérifier que vous n'avez oublié aucun élément essentiel dans votre rapport.

Volume

Le rapport de stage doit comprendre entre 1500 et 1800 mots¹ (sans la page de titre, le résumé, les remerciements, la table des matières, les éventuelles annexes et notes de bas de page, ni la bibliographie).

Délai

Les demandes de validation de stage sont traitées à chaque session d'examens. Le délai pour remettre le « [Formulaire de validation du stage – Evaluation et dépôt des documents](#) » coïncide avec la date limite de soutenance des mémoires (se référer au [calendrier universitaire](#)).

Il est néanmoins possible d'envoyer le formulaire et les documents pour la validation pendant le semestre. Les crédits sont alors validés à la session d'examens du semestre en cours.

Contenu

Le rapport doit intégrer une analyse du contexte de traduction et des éléments de déontologie et de gestion professionnelle, en lien avec des thèmes abordés pendant les séances du séminaire de déontologie¹. Vous devez établir des parallèles précis entre ce qui a été discuté dans le cadre du séminaire et votre expérience de stagiaire.

Votre rapport de stage devra **obligatoirement** comporter les points suivants :

- Le **contexte** du stage (l'entreprise, les services linguistiques, vos activités, etc.) ;

¹ Conformément au [Plan d'études des Maîtrises universitaires en traduction de la FTI](#), p. 35)

- Vos **objectifs** et vos **attentes** avant de commencer le stage (et la mesure dans laquelle ils ont été atteints) ;
- Une **partie analytique**, dans laquelle vous présentez de manière critique les aspects positifs et négatifs de votre expérience ;
- La manière dont le stage vous a permis de **progresser** et les compétences que vous avez pu **mettre en pratique** ;
- Les principaux **acquis du séminaire** de Déontologie et pratique professionnelle ;
- Une **conclusion**, où vous présentez le bilan de l'expérience (stage et séminaire).

Langue de rédaction et style

Vous pouvez rédiger le rapport de stage en allemand, en arabe, en anglais, en espagnol, en français ou en italien. Si la langue de rédaction n'est ni le français, ni l'anglais, vous devrez accompagner votre rapport d'un résumé dans l'une de ces deux langues.

Comme le rapport de stage renvoie à une expérience individuelle, il est recommandé de **s'exprimer à la première personne du singulier** (« je »).

Le rapport de stage est un travail académique et doit donc respecter les principales règles de rédaction exigées à votre niveau de formation. En voici un rappel : Le contenu du rapport doit être **structuré en parties et en paragraphes**. Veillez à vous exprimer de façon **claire et concise**, en adoptant le **niveau de langue approprié** (évituez la familiarité). Utilisez un **vocabulaire adéquat et précis** (en utilisant la terminologie propre à la traduction s'il y a lieu). Soignez les **transitions**, en particulier dans votre partie analytique.

Soignez également la **mise en forme**. Numérotez les pages. Si vous souhaitez intégrer un tableau ou une image, attribuez-lui un titre explicite et une légende. N'oubliez pas d'indiquer les **références** s'il y a lieu et de les ajouter à votre **bibliographie** (en respectant les conventions formelles de présentation des références bibliographiques).

Il est bien entendu indispensable d'effectuer une **relecture** pour vérifier le contenu (remplit-il les exigences ?) et la langue (supprimez les fautes de langue et vérifiez la cohérence globale du rapport).

Quel que soit le bilan de votre expérience, faites preuve de **respect** et de **professionnalisme**. Lorsque vous présentez des aspects négatifs, proposez une **critique ciblée et constructive**. Dans la mesure du possible, **proposez des pistes** pour résoudre les problèmes rencontrés.

Prévention du plagiat

Vous devez adopter un **comportement irréprochable en matière d'intégrité académique**. La [commission d'éthique](#) de la FTI fournit des documents et des conseils pour prévenir les comportements incorrects (dont le plagiat et le ghostwriting). Il vous appartient de vous renseigner sur les infractions et les pièges à éviter, notamment en prenant connaissance de la [Directive en matière de plagiat des étudiants](#) de l'Unige et du document [« Comportement incorrect en matière d'intégrité académique »](#) de la Commission d'éthique de la Faculté.

Confidentialité

Rappelez-vous que le **devoir de confidentialité** qui vous lie à l'employeur pendant la durée du stage subsiste même après la fin de vos rapports et après la date prévue par la convention de stage. Si vous souhaitez par exemple inclure des données personnelles ou des extraits de

traduction dans votre rapport, vous devez au préalable vous assurer que l'employeur est d'accord.

De manière générale, vous devriez toujours demander l'accord de l'employeur avant de diffuser votre rapport en dehors du contexte universitaire de validation du stage (par exemple si vous souhaitez l'envoyer à un employeur potentiel).

V. Comment structurer le rapport ?

Vous êtes libre de structurer votre rapport comme vous le souhaitez, pour autant que vous respectiez les exigences mentionnées à la section IV.

Votre rapport doit néanmoins être structuré de manière cohérente et visible.

Structure suggérée

Page de couverture

Résumé (en français ou en anglais)

Remerciements *[s'il y a lieu]*

Table des matières

1. OBJECTIFS PERSONNELS, ATTENTES

2. PARTIE DESCRIPTIVE

2.1. Cadre : organisme, domaine, organisation du travail, clientèle, etc.

2.2. Activités du stagiaire : types de textes traduits, autres tâches (terminologie, gestion de projet, etc.)

3. PARTIE ANALYTIQUE

3.1. Points positifs

3.2. Points négatifs

3.3. Progression dans la pratique de la traduction

3.4. Recommandations à l'égard d'autres étudiants

4. SÉMINAIRE DE DÉONTOLOGIE ET PRATIQUE PROFESSIONNELLE

4.1. Principaux acquis et retour critique

4.2. Apport du séminaire par rapport au stage effectué *[perspective différente en fonction de la période du stage, effectué avant ou après le séminaire]*

5. CONCLUSION : bilan de l'expérience (stage et séminaire)

6. RÉFÉRENCES / BIBLIOGRAPHIE

7. ANNEXES *[s'il y a lieu]*

VI. Ressources

[Consultées le 11 mai 2018]

- FTI, « Validation des stages de traduction en Ma », <http://unige.ch/fti/fr/espace-etudiant/stages-et-offres-demploi/validation-des-stages-de-traduction-en-ma/>
- FTI, « Guide de l'étudiant » (séminaire et stage de traduction en Ma), http://unige.ch/fti/files/3014/9976/0041/STAGES_MATS_guide_etudiant.pdf
- FTI, « Directive générale » (sur les stages de traduction en Ma), http://unige.ch/fti/files/3114/9976/0060/STAGES_MATS_directive_generale.pdf
- FTI, Formulaire pour demander la validation du stage, <https://www.unige.ch/fti/documents/offres-stage/offres-stages-formulaires.html>
- FTI, Calendrier académique, <http://www.unige.ch/fti/fr/espace-etudiant/calendrier/>
- FTI, Plan d'études des Maîtrises universitaires (Ma) en traduction, <http://www.unige.ch/fti/files/1415/0632/6230/plan-etudes-ma-trad-042017.pdf>
- FTI, Commission d'éthique, <https://www.unige.ch/fti/fr/faculte/organisation/commissions/ethique/>
- InfoTrack, Formation aux compétences informationnelles, <https://infotrack.unige.ch/>
- Manzotti, E., Allet, N., Sabbatini, M., « Comment rédiger un mémoire en formation continue universitaire ? », UNIGE, 2010, <https://www.unige.ch/formcont/espacecollaborateurs/files/2114/3982/3857/GuideMemoireFC.pdf>
- UNIGE, Directive en matière de plagiat des étudiants, <https://memento.unige.ch/doc/0008>
- UNIGE, Pôle de soutien à l'enseignement et l'apprentissage, <https://www.unige.ch/dife/enseigner-apprendre/soutien-apprentissage/>

VII. Annexe

Liste de contrôle

- Mon rapport de stage comprend entre 1500 et 1800 mots.
- J'ai présenté le contexte de l'entreprise et mes activités.
- J'ai présenté mes objectifs et mes attentes avant le début du stage.
- J'ai analysé les principaux points positifs et points négatifs de mon stage.
- J'ai proposé, dans la mesure du possible, des pistes pour résoudre les problèmes rencontrés pendant le stage.
- J'ai présenté les principales compétences que ce stage m'a permis de mettre en pratique.
- J'ai expliqué dans quelle mesure ce stage m'a permis de progresser dans la pratique de la traduction.
- J'ai exposé les principaux acquis du séminaire de Déontologie et pratique professionnelle.
- J'ai mis en évidence les apports du séminaire par rapport au stage que j'ai effectué.
- Dans ma conclusion, j'ai fait le bilan de cette expérience.
- Mon travail est structuré en parties et en paragraphes.
- J'ai adopté un style et un registre adéquats.
- J'ai vérifié que la mise en forme du document était cohérente.
- J'ai indiqué les références s'il y avait lieu, et ma bibliographie est complète.
- J'ai relu mon travail.
- J'ai soigneusement évité le plagiat et tout autre comportement incorrect en matière d'intégrité académique.