



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

**FACULTÉ DE TRADUCTION
ET D'INTERPRÉTATION**

**Déontologie et pratique professionnelle
Séminaire et stage**

**Consignes pour la rédaction du
rapport de stage de traduction**

Dernière mise à jour le 18 décembre 2024 et entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2025

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>	<i>3</i>
	<i>Que faut-il écrire dans votre journal de bord ?</i>	<i>4</i>
IV.	Quelles exigences dois-je respecter ?.....	4
	<i>Volume</i>	<i>5</i>
	<i>Délai</i>	<i>5</i>
	<i>Contenu.....</i>	<i>5</i>
	<i>Contre-exemple et exemple (textes fictifs).....</i>	<i>5</i>
	<i>Langue de rédaction et style.....</i>	<i>6</i>
	<i>Non-utilisation de l'intelligence artificielle (IA) et prévention du plagiat.....</i>	<i>7</i>
	<i>Confidentialité.....</i>	<i>7</i>
V.	Comment structurer le rapport ?	7
	<i>Structure suggérée</i>	<i>8</i>
VI.	Ressources.....	8
VII.	Annexe	9
	<i>Liste de contrôle</i>	<i>9</i>

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. Elle vous permet également de confronter votre expérience sur le terrain avec les acquis théoriques du séminaire. C'est une manière supplémentaire de valoriser votre expérience dans son ensemble.

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.

Le rapport sera d'abord lu par la coordination des stages, puis transmis au responsable de votre Unité pour une deuxième lecture.

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 s'assurer de ne rien oublier 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.

Dans votre rapport, il vous est aussi demandé d'indiquer ce que vous avez retenu du séminaire et de **faire le lien entre les acquis du séminaire et le stage**. Pour vous assurer de ne rien oublier, il est conseillé de prendre le temps d'écrire dans votre journal de bord à la fin de chaque séance du séminaire :

- Qu'est-ce que je retiens des interventions d'aujourd'hui ? Qu'ai-je appris ?
- Y a-t-il eu des éléments surprenants ?
- Les interventions d'aujourd'hui m'ont-elles donné envie de chercher un stage ou un emploi dans un secteur en particulier ? Ou, au contraire, m'ont-elles permis d'en connaître les inconvénients ?

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 ?
- **Si vous avez suivi le séminaire avant le stage** : Quels liens puis-je faire entre les **principaux acquis du séminaire** et mon expérience sur le terrain ?

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 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 mots (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

Vous devez soumettre votre demande de validation **à la session d'examens suivant la fin de votre stage**, pour autant que vous ayez déjà suivi le séminaire. Le délai pour remettre le [formulaire de validation](#) de la session d'examens correspondante est indiqué dans le [calendrier universitaire](#).

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. Vous devez établir des parallèles précis entre ce qui a été discuté dans le cadre du séminaire et votre expérience de stagiaire. N'oubliez pas d'illustrer votre propos par des exemples concrets.

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

- Le **contexte** du stage (brève description de l'entreprise et de vos tâches) ;
- 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 stage ;
- 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** (**veuillez utiliser des exemples concrets et éviter les généralités**) ;
- **Les liens** que vous pouvez faire **entre le stage et les apports du séminaire** ;
- Une **conclusion**, où vous présentez le bilan de l'expérience (stage et séminaire).

Attention : la partie analytique doit en principe être plus longue et plus détaillée que le contexte (partie descriptive).

Contre-exemple et exemple (textes fictifs)

Extrait A (contre-exemple)

« Le séminaire m'a beaucoup apporté. Il se compose d'une séance d'introduction et de quatre séances présentant un secteur du monde de la traduction : pratique indépendante, secteur privé, secteur public : institutions nationales et secteur public : institutions internationales. J'ai trouvé intéressant d'entendre les témoignages de personnes issues de contextes professionnels différents. Cela m'a permis d'imaginer à quoi pourrait ressembler ma vie de traducteur dans quelques années. Les principaux enjeux déontologiques ont été abordés lors du séminaire, ce qui est un excellent complément à mon stage pratique auprès de l'entreprise A. »

Même s'il est bien rédigé, ce paragraphe est trop général. L'étudiant ne donne aucun exemple concret de ce qu'il a retenu du séminaire et ne fait pas le lien avec le stage. De plus, il n'est pas nécessaire de détailler le contenu des séances. **Si vous rédigez un paragraphe aussi général, il vous sera demandé de remanier votre rapport de stage et de soumettre une nouvelle version dans un délai très court.**

Extrait B (exemple)

« Concernant le séminaire, l'aspect qui m'a le plus marqué est la priorité des instructions du donneur d'ouvrage par rapport aux préférences personnelles, notamment pour les traducteurs indépendants. Par exemple, Madame Y, traductrice indépendante EN-FR et ancienne étudiante de la FTI, nous a expliqués que, pour un de ses clients, elle était obligée d'utiliser le terme « flyer » plutôt que « dépliant », alors qu'à la FTI on lui avait enseigné d'éviter les anglicismes. J'ai repensé à cette anecdote durant mon stage auprès de l'entreprise A. Un jour, j'ai dû relire une traduction de 150 pages effectuée par un externe, qui n'avait pas du tout respecté le glossaire que nous lui avons envoyé. Son texte était truffé de commentaires, où il défendait ses préférences en matière de terminologie. Ma tutrice de stage l'a immédiatement rayé de la liste des prestataires externes ; en effet, c'est une perte de temps de collaborer avec un externe qui ne respecte pas nos consignes.

Dans ce paragraphe, l'étudiant donne un exemple concret de ce qu'il a retenu du séminaire et fait un lien direct avec son stage, sans pour autant fournir des informations confidentielles sur l'entreprise où il a travaillé. **Cet extrait satisfait donc aux attentes de la coordination des stages.**

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. Il est néanmoins conseillé de le rédiger **dans votre langue A**. Si vous le rédigez dans l'une de vos langues B, vous devez demander la relecture de votre rapport à une personne de langue maternelle. 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** (évitez 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.

Comme pour tout travail académique, il est obligatoire d'inclure une **bibliographie**. Même si le contenu de votre rapport résulte avant tout d'une réflexion personnelle, il est toujours intéressant d'indiquer dans la bibliographie au moins le site internet de votre employeur et les références des codes déontologiques que vous avez consultés.

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 du stage, proposez une **critique ciblée et constructive**. Dans la mesure du possible, **proposez des pistes** pour résoudre les problèmes rencontrés.

Non-utilisation de l'intelligence artificielle (IA) et prévention du plagiat

Vous devez adopter un **comportement irréprochable en matière d'intégrité académique**. **Le recours à l'IA n'est pas autorisé** pour la rédaction de votre rapport. 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 du [Règlement d'études](#) des maîtrises en traduction, 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.

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
 - 4.2. Apport du séminaire par rapport au stage effectué
5. CONCLUSION : bilan de l'expérience (stage et séminaire)
6. RÉFÉRENCES / BIBLIOGRAPHIE
7. ANNEXES [*s'il y a lieu*]

VI. Ressources

- FTI, [Procédure de validation d'un stage de traduction](#),
- FTI, [Guide de l'étudiant](#) (séminaire et stage de traduction en Ma),
- FTI, [Directive générale](#) sur les stages de traduction intra-cursus,
- FTI, [Formulaire de validation du stage](#),
- FTI, [Calendrier académique](#),
- FTI, [Plan d'études](#) des Maîtrises universitaires (Ma) en traduction,
- FTI, [Commission d'éthique](#),
- InfoTrack, [Formation aux compétences informationnelles](#),
- UNIGE, Directive en matière de [plagiat des étudiants](#),

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 Déontologie et pratique professionnelle, en donnant des exemples concrets.
- 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 (stage et séminaire).
- 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.
- J'ai inclus une **bibliographie** complète à la fin de mon travail.
- J'ai **relu** mon travail.
- J'ai soigneusement évité l'utilisation d'outils d'IA, le plagiat et tout autre comportement incorrect en matière d'**intégrité académique**.