



UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE

FACULTÉ DE TRADUCTION  
ET D'INTERPRÉTATION

Domaine Déontologie et pratique professionnelle  
Stage

## Consignes pour la rédaction du rapport de stage en communication

## Table des matières

1.	Pourquoi rédiger un rapport de stage ? .....	2
2.	Rappel de la procédure de validation du stage.....	2
3.	Un outil de rédaction : le journal de bord .....	2
3.1.	Quand écrire dans votre journal de bord ? .....	2
3.2.	Que faut-il écrire ? .....	3
4.	Quelles exigences dois-je respecter ? .....	3
4.1.	Volume .....	3
4.2.	Délai .....	4
4.3.	Contenu .....	4
4.3.1.	Contre-exemple et exemple (textes fictifs).....	5
	Extrait A (contre-exemple).....	5
	Extrait B (exemple).....	5
4.4.	Langue de rédaction et style .....	5
4.5.	Non-utilisation de l'intelligence artificielle (IA) et prévention du plagiat.....	6
4.6.	Confidentialité .....	6
5.	Comment structurer le rapport ? .....	6
5.1.	Structure du rapport de stage.....	7
6.	Ressources .....	8
7.	Annexe.....	8
7.2.	Liste de contrôle.....	8

## 1. 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. Ce processus vous permet également de confronter votre expérience sur le terrain avec les acquis théoriques de vos enseignements. C'est une manière supplémentaire de valoriser votre expérience dans son ensemble.

## 2. Rappel de la procédure de validation du stage

Référez-vous à la page web de la FTI consacrée à la [procédure pour les stages en communication](#) 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 validé par la coordination des stages, en collaboration avec les Unités ou, le cas échéant, les expert-es dans les matières concernées.

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.

## 3. Un outil 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.

### 3.1. 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 de **faire le lien entre les acquis des enseignements du domaine Communication spécialisée multilingue et le stage**.

### 3.2. Que faut-il écrire ?

**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 communication (perspective analytique). Soyez le plus précis possible et notez des **exemples concrets**. Posez-vous notamment les questions suivantes :

- Quelles notions vues en classe font écho aux tâches effectuées aujourd’hui ? Qu’ai-je approfondi ?
- Y a-t-il eu des éléments surprenants ou différents de ce que j’ai étudié en classe ?
- Les retours des professionnels qui m’encadrent me confortent-ils dans mon choix de carrière ? Ou, au contraire, m’ont-ils permis d’en connaître les inconvénients ?
- 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, utilisation d’outils, gestion de la clientèle, 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 ?

## 4. 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.

### 4.1. Volume

Le rapport de stage doit comprendre entre 1 500 et 1 800 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).

## 4.2. Délai

Vous devez soumettre votre demande de validation **à la session d'examens suivant la fin de votre stage**. Le délai pour remettre le formulaire de validation d'un stage en communication de la session d'examens correspondante est indiqué dans le calendrier académique.

## 4.3. Contenu

Le rapport doit intégrer une analyse du contexte de communication et des notions étudiées en classe en lien avec votre expérience professionnelle. Vous devez établir des parallèles précis entre ce qui a été discuté dans vos cours de communication, votre expérience de stagiaire et vos perspectives professionnelles. 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, y compris des langues employées pour ces activités) ;
- 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 **points forts** de votre stage ainsi que les **défis rencontrés** et les solutions apportées ;
- La manière dont le stage vous a permis de **progresser** et les compétences que vous avez pu **mettre en pratique**, y compris celles que vous n'auriez pas développées dans le cadre de votre formation ;
- Les principaux **acquis des cours suivis** (**veuillez utiliser des exemples concrets et éviter les généralités**) ;
- Les **liens** que vous pouvez faire **entre le stage et les apports des cours suivis, notamment en communication** ;
- Une **conclusion**, où vous présentez le bilan de l'expérience (stage et cours de communication cités dans le rapport) ;
- Une **bibliographie**.

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

#### 4.3.1. Contre-exemple et exemple (textes fictifs)

##### Extrait A (contre-exemple)

« Le cours intitulé X développe les compétences analytiques, linguistiques, interculturelles et de travail en équipe des étudiants, en les orientant vers la conduite de projets de communication spécialisée en plusieurs langues. Il associe formation en traduction et application des compétences dans divers contextes professionnels : la communication des entreprises (marketing et finance multilingue), la communication multimédia (web, localisation, traduction audiovisuelle), et la gestion du multilinguisme (politiques linguistiques, diversité linguistique). L'objectif est de préparer les futurs communicants à des rôles polyvalents dans des environnements multilingues complexes. Le cours X m'a permis d'imaginer à quoi ressemblerait ma vie professionnelle dans quelques années. »

Ce paragraphe est trop général. L'étudiant ne donne aucun exemple concret de ce qu'il a retenu de l'enseignement suivi et ne fait pas le lien avec le stage. De plus, il n'est pas nécessaire de détailler le descriptif du cours en question. **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 l'enseignement X, la rédaction de contenu pour le web fait partie de l'un des aspects qui m'a le plus marqués, car j'ai particulièrement apprécié cette activité. Par exemple, j'ai découvert des notions essentielles en matière d'accessibilité et de rédaction SEO afin que le contenu soit mieux référencé par les moteurs de recherche. J'ai réutilisé ces compétences durant mon stage auprès de l'entreprise A. Après quelques semaines de stage, j'ai dû produire plusieurs publications pour le site de l'entreprise et ai systématiquement veillé à respecter les principes étudiés en classe. Ma tutrice de stage était satisfaite de mon travail, car les statistiques de consultation des pages se sont améliorées durant ma période de stage passant de Y consultations à Z. »

Dans ce paragraphe, l'étudiant donne un exemple concret de ce qu'il a retenu des enseignements suivis 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.**

#### 4.4. 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 communication s'il y a lieu, ce qui peut impliquer le recours à des anglicismes). Soignez les **transitions**, en particulier dans votre partie analytique.

Comme pour tout travail académique, il est obligatoire d'inclure une **bibliographie** (en respectant les conventions formelles de présentation des références bibliographiques). 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 documents que vous avez consultés pour rédiger votre rapport.

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**.

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** ainsi que des **pistes pour résoudre les problèmes rencontrés**.

#### 4.5. 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 étudiant-es de l'UNIGE et du document Comportement incorrect en matière d'intégrité académique de la commission d'éthique.

#### 4.6. Confidentialité

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 votre travail 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).

### 5. Comment structurer le rapport ?

Votre rapport doit respecter les exigences mentionnées ci-dessus. Le contenu doit être présenté de manière cohérente et visible selon la structure décrite à la page suivante.

## 5.1. Structure du rapport de stage

Page de garde

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 : tâches de communication, autres tâches (marketing, *community management*, gestion de projets rédactionnels et audiovisuels, etc.)

### 3. PARTIE ANALYTIQUE

3.1. Points forts du stage

3.2. Défis rencontrés et solutions apportées

3.3. Progression dans la pratique de la communication

3.4. Recommandations à l'égard d'autres étudiant-es

### 4. ENSEIGNEMENTS DU DOMAINE COMMUNICATION SPECIALISEE MULTILINGUE

4.1. Principaux acquis

4.2. Apport des enseignements par rapport au stage effectué

### 5. Conclusion : bilan de l'expérience (stage et enseignements)

### 6. Bibliographie

### 7. Annexes [*s'il y a lieu*]

## 6. Ressources

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

## 7. Annexe

### 7.2. Liste de contrôle

- Mon rapport de stage comprend entre **1 500 et 1 800** mots.
- J'ai présenté mes **objectifs** et mes attentes avant le début du stage.
- J'ai présenté le **contexte** de l'entreprise et mes activités.
- J'ai analysé les principaux **points forts de mon stage, les défis rencontrés et les solutions apportées**.
- 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 communication.
- J'ai exposé les principaux **acquis** des enseignements validés dans le domaine Communication multilingue spécialisée en donnant des exemples concrets.
- J'ai mis en évidence les **apports** de ces enseignements par rapport au stage que j'ai effectué.
- Dans ma conclusion, j'ai fait le **bilan** de cette expérience (stage et enseignements).
- 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**.