

Maîtrise universitaire en théologie

Consignes pour la rédaction du rapport de stage intracursus

Entrée en vigueur le 16 février 2026

TABLE DES MATIÈRES

1. POURQUOI REDIGER UN RAPPORT DE STAGE ?	2
2. RAPPEL DE LA PROCEDURE DE VALIDATION DU STAGE	2
3. UN OUTIL DE REDACTION : LE JOURNAL DE BORD	2
A. QUAND ECRIRE DANS SON JOURNAL DE BORD ?	2
B. QUE FAUT-IL ECRIRE ?	3
4. QUELLES EXIGENCES FAUT-IL RESPECTER ?	4
A. VOLUME	4
B. DELAI	4
C. CONTENU	4
D. CONTRE-EXEMPLE ET EXEMPLE	5
E. LANGUE DE REDACTION ET STYLE	6
5. CONFIDENTIALITE	6
6. COMMENT STRUCTURER LE RAPPORT ?	7
7. STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE	8
8. RESSOURCES	8
ANNEXE — LISTE DE CONTROLE POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE	9

1. Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

En dehors du fait que le rapport de stage est exigé pour obtenir les crédits liés au stage de terrain proposé dans le module 2 du plan d'études de la maîtrise en théologie, cet exercice est utile parce qu'il permet de **dresser le bilan de l'expérience** du terrain et d'en présenter une **analyse critique**.

Ce processus permet de confronter une expérience sur le terrain avec les acquis théoriques du cours « Valorisation herméneutique de la pratique » et plus largement de mettre en perspective les compétences et connaissances théoriques de la formation en théologie dans le contexte d'une expérience pratique.

2. Rappel de la procédure de validation du stage

Toutes les informations sur la procédure de validation du stage se trouvent dans la « Directive générale sur le stage intracursus de la Maîtrise universitaire en théologie ».

Le rapport de stage est évalué par le/la responsable académique.

En cas d'échec à l'évaluation du rapport de stage de terrain, la/le responsable académique demande à l'étudiant-e une version révisée du document, qui donne lieu à une seconde tentative à l'évaluation du rapport de stage.

Le module d'orientation « terrain » est réussi lorsque l'étudiant-e a obtenu l'attestation de suivi de stage signée par le/la responsable du stage, la note minimum de 4.00 au rapport de stage ainsi que la note minimum de 4.00 à l'évaluation de l'enseignement « Valorisation herméneutique de la pratique », le cas échéant en seconde tentative. L'étudiant-e obtient alors 30 ECTS en bloc.

3. Un outil de rédaction : le journal de bord

L'étudiant-e est libre de choisir la méthode de rédaction qui lui convient. Cette partie propose des recommandations pour travailler de manière efficace et régulière. Elles permettront de construire progressivement le contenu du rapport de stage. La rédaction du rapport après le stage en sera ainsi grandement facilitée.

Une méthode efficace pour récolter du contenu pendant le stage et s'assurer de ne rien oublier est de tenir un **journal de bord**. Cet outil permet de noter tout au long du stage ses réflexions, ses questions, les difficultés rencontrées ainsi que les solutions apportées. Une fois le stage terminé, il est ainsi possible d'analyser ses notes afin d'obtenir une vue d'ensemble de ses activités et de sa progression, sans craindre d'avoir omis des éléments essentiels.

A. Quand écrire dans son journal de bord ?

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

Dans le rapport, il est aussi demandé d'indiquer **ce qui a été retenu du séminaire** et de **faire le lien entre les acquis du cours « Valorisation herméneutique de la pratique » et le stage**. Pour s'assurer de ne rien oublier, il est conseillé de prendre le temps d'écrire dans son journal de bord à la fin de chaque séance du cours :

- 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 ?

B. Que faut-il écrire ?

Avant le stage, il convient de faire le point sur ses attentes et sur les objectifs que visés avec ce stage.

Pendant le stage, il convient de prendre note non seulement des tâches et des activités (perspective descriptive), mais aussi des impressions, des observations et des réflexions sur la pratique (perspective analytique). Il faut être le plus précis possible et noter des **exemples concrets**.

Il faut notamment se poser 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 le séminaire est suivi 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, faire le bilan de son expérience (dans l'idéal, après avoir eu un entretien de fin de stage avec le responsable de stage). Les objectifs visés ont-ils été atteints ? Dans quelle mesure ? Si vous pouviez changer quelque chose, comment feriez-vous ?

4. Quelles exigences faut-il respecter ?

La [liste de contrôle en annexe](#) reprend les exigences présentées ici. Elle permet de vérifier qu'aucun élément essentiel n'a été oublié dans le rapport.

A. Volume

Le rapport de stage doit comprendre entre **35'000 et 45'000 signes** (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).

B. Délai

En principe, le stage et l'enseignement « Valorisation herméneutique de la pratique » doivent **être validés à la session d'examens suivant la fin du stage**. Le rapport de stage doit être remis au plus tard au/à la responsable académique **une semaine** avant le début de la session d'examen.

C. Contenu

Le rapport doit intégrer une analyse du contexte de traduction et des éléments de déontologie et de gestion professionnelles, en lien avec des thèmes abordés pendant les séances du séminaire « Valorisation herméneutique de la pratique ». Il faut établir des parallèles précis entre ce qui a été discuté dans le cadre du séminaire et l'expérience de stagiaire. Il est nécessaire d'illustrer ses propos par des exemples concrets.

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

- Vos **objectifs** et vos **attentes** avant de commencer le stage (et la mesure dans laquelle ils ont été atteints) ;
- Le **contexte** du stage (brève description de l'entreprise et de vos tâches) ;
- 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 du séminaire** (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).
- Une **bibliographie**.

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

D. Contre-exemple et exemple

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. »

Ce paragraphe est trop général. L'étudiant-e 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-e 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.**

E. Langue de rédaction et style

Le rapport de stage doit être rédigé en français.

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 pour ce 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** (en respectant les conventions formelles de présentation des références bibliographiques) et des **notes de bas de page**.
- Soignez également la **mise en forme**. Il faut numéroté les pages. Les tableaux ou images doivent avoir un titre explicite et une légende.
- 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 l'expérience, il faut faire preuve de **respect** et de **professionnalisme**. Lorsque des aspects négatifs du stage sont présentés, il faut proposer une **critique ciblée et constructive**, ainsi que des **pistes pour résoudre les problèmes rencontrés**.

5. Confidentialité

Le **devoir de confidentialité** exige du/de la stagiaire qu'il/elle, dans une relation de confiance établie avec les personnes impliquées durant le stage, protège les données personnelles et

sensibles auxquelles il/elle aura accédé. Ainsi, le devoir de confidentialité qui lie le/la stagiaire à l'employeuse ou l'employeur pendant la durée du stage subsiste même après la fin des rapports et après la date prévue par la convention de stage. Si le/la stagiaire souhaite par exemple inclure des données personnelles issues de l'expérience de terrain dans son rapport, il/elle doit au préalable s'assurer que l'employeuse ou l'employeur ainsi que les personnes concernées ont donné leur accord (consentement). Une information, dans ce sens, devra être transmise en amont (utilisation des données dans un rapport de stage et éventuelle transmission du rapport à des tiers futurs employeurs). Le/la stagiaire devra veiller à la pertinence des données récoltées et à la manière dont les données personnelles et sensibles sont utilisées et conservées (à quel endroit sont-elles conservées, qui peut y accéder, combien de temps sont-elles conservées, etc.). Dans la mesure du possible, les données seront anonymisées ou pseudonymisées.

De manière générale, le stagiaire doit toujours demander l'accord de l'employeuse ou de l'employeur avant de diffuser son rapport en dehors du contexte universitaire de validation du stage (par exemple si le stagiaire souhaite l'envoyer à un-e à employeuse ou employeur potentiel-le). Le devoir de confidentialité engage également le récipiendaire du rapport de stage.

6. Comment structurer le rapport ?

Le rapport doit respecter les exigences mentionnées ci-dessus.

Le contenu doit être présenté de manière cohérente et visible selon la structure suivante :

7. Structure du rapport de stage

Page de garde

Résumé

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
3. PARTIE ANALYTIQUE
 - 3.1. Points forts du stage
 - 3.2. Défis rencontrés et solutions apportées
 - 3.3. Progression dans la pratique de la traduction
 - 3.4. Recommandations à l'égard d'autres étudiant-es
4. COURS « VALORISATION HERMÉNEUTIQUE DE LA PRATIQUE »
 - 4.1. Principaux acquis
 - 4.2. Apport du séminaire par rapport au stage effectué
5. CONCLUSION : bilan de l'expérience (stage et séminaire)
6. BIBLIOGRAPHIE
7. ANNEXES *[s'il y a lieu]*

8. Ressources

- Calendrier académique
 - UNIGE
 - UNIL
- Directive générale sur le stage intracursus de la Maîtrise universitaire en théologie
- Plan d'études de la Maîtrise en théologie
- Règlement d'études de la Maîtrise en théologie

Annexe — Liste de contrôle pour la rédaction du rapport de stage

- ☐ Mon rapport de stage comprend entre **35'000 et 45'000 signes**.
- ☐ 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 traduction.
- ☐ J'ai exposé les principaux **acquis** du cours « Valorisation herméneutique de la pratique », **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 soigneusement évité l'utilisation d'outils d'IA, le plagiat et tout autre comportement incorrect en matière d'**intégrité académique**.