

Master 2 T2M

Instructions pour la rédaction des notes d'entreprise

I – Dispositions générales

Selon le pays où vous êtes en stage, un enseignant de la langue concernée sera chargé de suivre votre stage et la rédaction de votre note d'entreprise. Pour les stages effectués en France (sauf pour les étudiants non-francophones), **il vous sera toutefois demandé de rédiger votre note dans l'une des langues de travail, et de produire une version traduite dans l'autre.**

Dès le début de votre stage, vous mettrez au point avec votre enseignant-tuteur le sujet de votre note écrite et lui demanderez de valider votre plan : il ne faut surtout pas attendre les derniers jours, voire la fin du stage pour cette étape. Cet enseignant doit pouvoir superviser le travail tout au long de la rédaction. Il vous incombe de prendre contact avec lui dès votre arrivée en stage, et de contacter rapidement le responsable d'année de votre Master en cas de doute ou de problème. Aucun rapport ne sera accepté si le sujet, la problématique et le plan n'ont pas été validés par l'enseignant.

La note (qui n'est ni un simple rapport, ni une mémoire) sera établie dans les deux langues étudiées, et comprendra pour chaque langue de 10 à 12 pages (c. 20.000 caractères), page de garde, sommaire, glossaire, annexes et bibliographie non compris.

Cette note de stage de deuxième année constitue le traitement d'une problématique spécifique élaborée en rapport avec une des missions qui vous aura été confiées, les activités de l'entreprise, et/ou le secteur dans lequel s'effectue le stage. Elle se distingue du travail demandé en première année non seulement par le choix de problématique (quelle est la question à traiter, et pourquoi ?) mais aussi et surtout par l'adoption d'une méthodologie adaptée (comment la traiter ?), ce qui préconise également un effort de recherche documentaire. L'écriture sera analytique et synthétique, afin de permettre au lecteur de comprendre la problématique traitée non seulement dans le contexte des questions globales concernant le secteur d'activité, mais aussi par rapport aux travaux de recherche pertinents et aux évolutions du monde professionnel. Il vous est rappelé que la note d'entreprise, quoique synthétique, est aussi censée pouvoir servir d'initiation à la recherche. Il va de soi que la partie descriptive est à réduire au strict minimum : des documents servant à présenter l'entreprise ou le secteur peuvent être inclus en annexe ou sous forme de référence bibliographique ou de lien.

Remise des rapports :

Pour les dates de remise de rapport, pensez à vérifier les informations sur le site web du Master.

Sauf autre indication écrite, les rapports doivent être rendus en deux exemplaires papier dans la langue de la soutenance, avec un exemplaire papier du rapport traduit dans l'autre langue. Vous devez également rendre une version numérique dans chaque langue (complète et sous format .pdf), à transmettre à votre enseignant-tuteur et au secrétariat en même temps que la version papier. La version papier reliée doit être déposée au secrétariat pédagogique (bureau 166b) ou envoyée par courrier avant la date butoir, le cachet de la poste faisant foi.

Lors de la remise de son rapport, vous devrez signer le registre. Aucun rapport ne sera accepté après la date fixée, la date d'enregistrement auprès du secrétariat pédagogique faisant foi.

II – Instructions pour la rédaction du rapport

Vous devez vous exprimer dans la langue étrangère avec précision, clarté et concision. Votre note de stage doit montrer que vous maîtrisez les enjeux du secteur d'activité dans lequel s'est effectué le stage, ainsi que ses rapports avec l'industrie de la traduction-localisation au sens large. Votre analyse doit également montrer une capacité à traiter d'une problématique précise selon une méthodologie adaptée.

1 – Rédaction

Le travail se composera d'une page de titre, d'un sommaire, [**d'une introduction, du travail proprement dit, d'une conclusion** = 20.000 caractères/10-12 pages], d'une bibliographie, d'annexes, et éventuellement d'un glossaire.

Toutes sortes de documents peuvent être utilisées et incluses dans les annexes : statistiques, graphiques, interviews, sondages, exemples de devis, de documents de travail et de relecture.... Vous pouvez également inclure des documents interactifs sous forme de lien ou de fichier, mais n'oubliez pas de confirmer les modalités d'envoi avec votre enseignant-tuteur.

Toute source consultée doit impérativement être citée. Elle sera indiquée par l'utilisation de guillemets et sa référence sera donnée dans le texte (ou en note de bas de page) et dans la bibliographie / la webographie (*cf. infra*). Pensez à la légitimité des sources citées (Wikipédia

est-il vraiment une source fiable sur tel ou tel sujet ?), et à la pérennité des informations citées : il est impératif de citer les données, les éditions de livres et les articles de recherche les plus récentes, surtout dans un secteur qui connaît une évolution rapide et continue. Il est rigoureusement interdit de copier/coller des pages internet ou autres sans en citer la source. Le correcteur du travail vérifiera systématiquement le respect de ce point en ‘testant’ sa provenance grâce à un outil informatique anti-plagiat. Tout travail comportant d’importants passages repris directement d’internet sera refusé. L’étudiant sera également sanctionné par un conseil de discipline.

Pensez bien à inclure les numéros de page, des notes de bas de page et un sommaire, que vous pourrez générer automatiquement en utilisant les « styles » d’un traitement de texte comme Word. Les tableaux, schémas ou autres éléments graphiques, comporteront nécessairement une légende et seront inclus dans les annexes.

Votre entreprise a un droit de regard sur votre note de stage. Vous devez faire valider celui-ci par votre tuteur en entreprise et/ou par sa hiérarchie, avant de l’envoyer.

2 – Références bibliographiques

Citer une source ne signifie pas seulement mettre le passage correspondant entre guillemets et noter le nom de l’auteur. Il convient de respecter scrupuleusement les règles bibliographiques élémentaires de tout travail de recherche.

Vous pouvez renoncer au lourd système des notes de bas de page en recourant aux modes de citation en usage dans de nombreuses publications internationales. Pour ce faire, il suffit d’indiquer entre parenthèses, après le nom de l’auteur, l’année de publication et la ou les pages concernée(s).

Exemple : Comme le fait remarquer Dupont (2001 : 65), il ne faut pas confondre....

Dans ce cas, cela signifie que vous vous appuyez sur une publication de Dupont, parue en 2001, et précisément à la page 65. Il suffit alors au lecteur de se reporter à la bibliographie que vous indiquerez en fin de rapport pour trouver la publication en question.

Si vous avez cité littéralement Dupont entre guillemets, la citation apparaît ainsi :

« citation citation citation citation citation citation citation citation citation citation citation citation citation citation citation » (Dupont 2001 : 65)

Mode de présentation des références bibliographiques en fin de rapport:

Citez bien toutes les références mentionnées au cours de votre rapport. Veillez à respecter de manière cohérente une norme de citation bibliographique, choisie selon la langue de rédaction. Une webographie peut être intégrée ou non à votre bibliographie classique, mais doit respecter les mêmes normes dans la mesure du possible, et mentionner la date de consultation de la page concernée.

A titre d'exemple, des styles de citation souvent utilisés en anglais sont le « Chicago Style » :

http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

ou le « MLA Style » :

<https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/747/06/>

Vous trouverez des outils sur internet pour vous aider à générer vos citations (par exemple Zotero). Si vous avez un doute sur le style à adopter, consultez votre tuteur.

III – Critères d'évaluation

Votre note écrite sera lue et évaluée par votre enseignant-tuteur, qui prendra en compte l'originalité de votre travail, la qualité de la réflexion menée et votre capacité d'analyse. La note reflétera votre utilisation des sources et leur citation. Sur le plan linguistique, il évaluera la syntaxe, l'orthographe, la ponctuation, la richesse et la précision lexicales, le registre de langue, le style et la variété des constructions employées. Enfin, il prendra également en compte l'aspect formel du rapport (présentation générale, présence des différentes parties, etc.). N'oubliez pas qu'il s'agit d'un document censé répondre aux exigences du monde professionnel comme de l'Université, et que vous devez pouvoir être en mesure de montrer votre travail à de futurs employeurs.

La traduction du rapport dans la langue qui n'a pas été celle du stage sera quant à elle évaluée sur des critères linguistiques et formels.

IV – Soutenance

Votre rapport fera également l'objet d'une soutenance publique, dans la langue étrangère principale du stage, devant un jury composé de plusieurs enseignants, à une date qui vous sera

communiquée, de une à trois semaines environ après la date de remise des rapports. Dans la mesure du possible, les soutenances seront organisées de manière à faciliter la présence des autres étudiants du Master.

La soutenance a pour objet de présenter et défendre la note écrite. Lors de la soutenance, vous exposerez votre travail dans une présentation qui ne dépassera pas les 10-15 minutes. Elle mettra en valeur votre rapport, en rappelant les principaux arguments, les analyses et les conclusions marquantes, tout en montrant leurs limites, et en ouvrant éventuellement sur autre chose. La soutenance n'est pas uniquement une synthèse du travail écrit, mais doit chercher à mettre celui-ci en perspective par rapport à un contexte plus large et en relation avec l'industrie de la traduction et avec votre projet professionnel.

La présentation sera suivie d'une séance de questions posées par les membres du jury. Enfin, les membres du jury vous feront part de leurs remarques concernant votre travail écrit et votre prestation orale.

La soutenance permettra d'ajuster la note attribuée au travail écrit. L'avis du tuteur en entreprise sera en outre pris en compte pour la note finale.

Pour toute précision supplémentaire, veuillez vous adresser à votre enseignant-tuteur.

Document mis à jour mars 2015