



CHARTRE DES STAGES MASTER TSM

- **Types de stages autorisés :** Sont autorisés tous les stages impliquant des tâches qui sont en lien direct avec la formation TSM : traduction, gestion de projets, localisation, pré-/post-édition, terminologie, rédaction technique, contrôle qualité, etc. Sont exclus les stages en sous-titrage ou en doublage, puisque le Master TSM ne forme pas à ces métiers (NB : les stages en gestion de projets concernant le doublage ou le sous-titrage sont, eux, autorisés). Pour les tâches de traduction, la traduction vers la langue maternelle doit être la norme.

Les stages auprès d'un traducteur/-trice indépendant.e sont possibles, sous certaines conditions :

- Le/la traducteur/-trice doit avoir au moins 5 ans d'expérience
- Le stage ne peut être fait en télétravail intégral, mais une partie est acceptable (2 jours sur 5 au maximum)
- L'étudiant.e ne peut effectuer un stage auprès d'un indépendant qu'une fois sur les 2 années de son Master

Un des deux stages (M1 ou M2) se fera à l'étranger.

- **Durée du stage :** 2 mois minimum en M1, 6 mois en M2 (avec une exception : 5 mois pour les stages auprès de la Direction Générale de la Traduction [DGT] au sein de la Commission Européenne). La durée du stage peut s'exprimer en heures (308 heures en M1, 924 heures en M2).
- **Encadrement :** Tout stage est supervisé par (i) un professionnel sur le lieu de stage et (ii) un enseignant-référent du Master TSM.
- **Convention :** Tout stage fait l'objet d'une convention signée entre l'étudiant.e, l'entreprise/le traducteur indépendant et l'Université. Cette convention doit être signée et déposée avant le départ en stage en 3 exemplaires (+ 1 exemplaire en langue étrangère le cas échéant), accompagnée de la fiche de descriptif du stage, disponible sur Moodle.
- **Rapport de stage :** Tout stage est validé sous la forme d'un rapport de stage, qui sera soutenu devant l'enseignant-référent, un second intervenant du Master TSM (assesseur), et éventuellement un représentant de l'entreprise/le traducteur indépendant.
- **Contenu du rapport :** Le rapport de stage ne doit pas être que descriptif ; il doit aussi contenir les réflexions et les analyses de l'étudiant.e, qui doit prendre du recul et réfléchir sur ce que lui a apporté le stage. Il doit également faire référence à une bibliographie présentée en fin de rapport (ouvrages, articles scientifiques ou journalistiques sur les métiers et/ou le marché de la traduction).

Longueur attendue : 30-40 pages en M1 ; 50-60 pages en M2.

Les normes de présentation sont laissées au choix de l'étudiant.e, en accord avec l'enseignant-référent ; le bon sens doit toujours prévaloir et les règles d'usage en matière de typographie/présentation être respectées.

NB : Toute décision concernant le contenu/la présentation du rapport doit se faire avec l'enseignant-référent. Une version préalable du rapport sera envoyée à l'enseignant selon le calendrier donné par celui-ci ; ne jamais envoyer de produit final.

- **Confidentialité :** Le contenu du rapport est public : attention donc aux problèmes de confidentialité. L'étudiant.e est chargé.e de vérifier avec le/la responsable de la société si le rapport ne contient pas d'informations sensibles qui ne sont pas destinées à la publication. Il est possible d'utiliser des noms fictifs ou de masquer des chiffres confidentiels dans le rapport ou les annexes, à condition que les informations restent suffisamment pertinentes. Si l'étudiant.e procède de cette façon, il doit l'indiquer clairement dans l'introduction.
- **Soutenance :**

Le rapport doit être déposé/envoyé au secrétariat au minimum **10 jours avant la date de soutenance** et doit contenir en préambule une déclaration anti-plagiat remplie et signée (disponible sur Moodle). Trois exemplaires papier sont à prévoir : 1 pour l'enseignant-référent, 1 pour l'assesseur (à déposer/envoyer au secrétariat), 1 pour l'entreprise/le traducteur indépendant (à envoyer à l'entreprise/au traducteur). Des exemplaires électroniques supplémentaires peuvent être demandés (responsables de la formation, bibliothèque).

Périodes de soutenance : fin juin-début juillet en M1 (possibilité exceptionnelle en septembre) ; début septembre en M2. Dans tous les cas, **ne pas dépasser le 15 septembre** pour des raisons administratives.

La fiche d'appréciation de stage remplie et signée par l'entreprise (disponible sur Moodle) doit être présentée le jour de la soutenance. Sans celle-ci, la soutenance ne peut avoir lieu. Déposer également l'attestation de fin de stage.

Déroulement : M1 : 30 mns max. : présentation Powerpoint non obligatoire mais appréciée, questions/réponses, délibération du jury ; M2 : entre 45 mns et 1h : présentation Powerpoint, questions/réponses, délibération du jury.

- **Non-respect de la Charte des Stages :** En cas de non respect de tout ou partie de la Charte des Stages (tâches effectuées, date de remise du rapport et de la soutenance, contenu du rapport...), le responsable de la formation pourra en dernier lieu ne pas valider la note obtenue.