

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 projet, 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 projet 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, sans exclure totalement la traduction vers la langue étrangère.

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. Une dérogation est possible en fonction de la situation personnelle de l'étudiant(e).

Durée du stage : 2 mois minimum en M1, 5 mois en M2. La durée s'exprime en heures (environ 300 heures en M1, 700 heures en M2).

Encadrement : Tout stage est supervisé par (1) un(e) professionnel(le) sur le lieu de stage et (2) un(e) enseignant(e) référent(e) de la formation TSM.

Convention : Tout stage fait l'objet d'une convention signée entre l'étudiant(e), l'entreprise/l'agence/le/la traducteur/-rice indépendant(e) et l'Université de Lille. 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(e) référent(e), un second intervenant du Master TSM (assesseur), et éventuellement une personne représentant l'entreprise.

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). Une partie du rapport sera rédigée en langue étrangère en accord avec le/la référent(e). La bibliographie comportera au minimum 5 références en M1 et 10 références en M2, et sera aux normes APA.

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

Le document doit être rédigé en police Times New Roman, Arial, Cambria ou police semblable, taille 12, avec un interligne de 1,5. Les marges doivent être de 2,5 cm sur tous les côtés.

NB : Toute décision concernant le contenu/la présentation du rapport doit se faire avec l'enseignant(e)-référent(e). Une version préalable du rapport sera envoyée à l'enseignant(e) selon le calendrier prévu ; 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 l'entreprise 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, cela doit être indiqué clairement dans l'introduction.

Soutenance (en présentiel) :

- Le rapport doit être déposé/envoyé au minimum **10 jours avant la date de soutenance** et doit contenir en préambule une déclaration anti-plagiat remplie et signée (disponible sur Moodle). Le choix du support (papier/électronique) se fait en accord avec les destinataires du rapport.
- Quatre envois sont à prévoir : l'enseignant(e) référent(e), le second membre du jury (à déposer/envoyer au secrétariat si version papier ; à envoyer par courrier électronique si version électronique), l'établissement d'accueil, le responsable de formation (benjamin.holt@univ-lille.fr).
- Le bilan de compétences EMT (disponible sur Moodle) doit être envoyé au responsable de la formation et à Rudy Loock (rudy.loock@univ-lille.fr).

Après la soutenance, prévoir un envoi électronique à la bibliothèque pour archivage après corrections éventuelles (severine.vanhoutte@univ-lille.fr).

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) et l'attestation de fin de stage doivent être présentées le jour de la soutenance. **Sans ces documents, la soutenance ne peut avoir lieu.**

Déroulement : M1 : 30 minutes max. : support visuel non obligatoire mais apprécié, questions/réponses, délibération du jury ; M2 : entre 45 minutes et 1 heure : support visuel, 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/longueur du rapport, bibliographie, etc.), le responsable de la formation pourra en dernier lieu ne pas valider la note obtenue.