

## **Directives concernant le cours TRA 2950H, *Pratique en milieu de travail***

L'objectif du cours TRA 2950H (six crédits) est double : d'une part, initier l'étudiant aux exigences et contraintes du marché du travail et, d'autre part, enrichir la pédagogie de la traduction des réflexions et de l'expérience que le stagiaire en rapportera. L'étudiant pourra ainsi profiter de deux types de formation différents mais complémentaires et aura une vision plus réaliste de la profession à laquelle il se destine.

Le Département ne peut garantir des stages à tous les étudiants et étudiantes qui le désirent; il peut néanmoins faire des démarches en vue de susciter des offres de stages. À noter : l'étudiant qui veut augmenter ses chances d'obtenir un stage peut aussi faire ses propres recherches.

### **Conditions d'admission au stage**

Pour être admis au stage, l'étudiant doit être inscrit au baccalauréat spécialisé en traduction. Il aura à son actif un minimum de 45 crédits et un maximum de 75 crédits. Sa moyenne cumulative ne doit pas être inférieure à 3,0.

### **Durée du stage**

La durée du stage sera d'au moins 240 heures. L'étudiant, avec l'accord de l'employeur et de la personne responsable de Formation professionnelle, peut choisir entre le temps plein (six semaines) ou le demi-temps (12 semaines). Le stage peut avoir lieu l'été, l'automne ou l'hiver.

### **Rémunération**

La rémunération n'est pas une condition nécessaire à la validité du stage. Autrement dit, tant les stages rémunérés que les stages non rémunérés peuvent être reconnus.

### **Approbation du stage**

Pour que le stage soit reconnu, il faut qu'il ait été approuvé, *au préalable*, par la personne responsable de Formation professionnelle. L'employeur doit *nécessairement* avoir un service de traduction – ou l'équivalent – comptant au moins un réviseur. Le stagiaire devra travailler sur les lieux et disposer des outils de travail appropriés. Cela exclut donc les donneurs d'ouvrage à la pige et les petites entreprises qui n'ont pas de service linguistique.

### **Rapport de stage**

Un mois après la fin du stage, l'étudiant soumettra un rapport *structuré* d'au moins 1500 mots et d'au plus 2500 mots. Voir le *Guide de rédaction du rapport de stage (Cours TRA 2950H et TRA 6515)* sur le site Web.

## Étapes à suivre pour obtenir un stage

1. Consulter le site Web ([www.ling-trad.umontreal.ca/ressouces-services/stages/](http://www.ling-trad.umontreal.ca/ressouces-services/stages/)) pour connaître les **dates limites de demandes de stages**.
2. Remplir le formulaire *Demande de stage*; y annexer une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'une *copie* de votre dernier relevé de notes officiel. Remettre ce dossier à la personne responsable de Formation professionnelle.
3. Consulter régulièrement le tableau d'affichage situé près du secrétariat.
4. Mener ses propres recherches.
5. Si vous trouvez un stage par vous-même, faire remplir par l'employeur le formulaire *Approbation de stage* et le soumettre à la personne responsable (*avant* que le stage ne débute).

**Note.** - **Une fois le stage obtenu**, c'est la personne responsable de Formation professionnelle qui vous fera inscrire au cours TRA 2950H auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

## En cours de stage

1. Au début du stage, remettre à l'employeur la fiche *Évaluation de la prestation du stagiaire*.
2. Chaque jour, prenez quelques minutes pour consigner les faits pertinents qui seront utiles à la rédaction de votre rapport de stage. N'attendez pas à la dernière minute!
3. Il est important d'entrer en contact avec la personne responsable des stages pour l'informer de l'évolution de son stage. **En cas de difficulté, il ne faut surtout pas hésiter à demander son intervention.**
4. À la mi-stage, il est souhaitable de demander à votre employeur une évaluation informelle.
5. En fin de stage, demander à l'employeur de remplir la fiche *Évaluation de la prestation du stagiaire* et remplir votre formulaire *Évaluation de l'employeur*.
6. Ne pas oublier de conserver des échantillons de traduction à inclure dans votre rapport de stage.

**Notation**

Le Département a mis sur pied un comité de correcteurs chargés de la notation des étudiants inscrits au stage. Ce comité est formé de la personne responsable de Formation professionnelle et de deux professeurs du Département. Le rapport de stage et les formulaires d'évaluation seront donc examinés par deux de ces personnes (trois au besoin) qui attribueront à l'étudiant une note globale. Le rapport de stage et l'évaluation par l'employeur auront un poids égal.

**Remarques**

Les formulaires relatifs au stage sont disponibles sur le site Web ([www.ling-trad.umontreal.ca/ressources-services/stages](http://www.ling-trad.umontreal.ca/ressources-services/stages)) et auprès de la personne responsable de Formation professionnelle. L'étudiant aura intérêt à consulter divers manuels qui l'aideront à rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitae soignés. Certains ouvrages pourront également l'aider à se préparer à l'entrevue d'embauche. Le César peut aussi vous aider dans ce sens : [www.cesar.umontreal.ca/emploi](http://www.cesar.umontreal.ca/emploi).