

## DEMANDES DE STAGES

### Comment constituer votre dossier de stage

Marche à suivre :

- ✓ Consultez les directives affichées à <http://ling-trad.umontreal.ca/ressources-services/stages/> et notamment les critères d'admissibilité (moyenne cumulative, nombre de crédits, cours préalables).
- ✓ Préparez votre dossier  
(Tous les documents doivent comporter votre **adresse courriel institutionnelle**)

1. Le formulaire de *Demande de stage (correspondant au stage choisi)*
2. Une lettre de motivation
3. Votre CV mis à jour
4. Votre dernier relevé de notes électronique

Téléchargez votre *Demande de stage (correspondant au stage choisi)*  
*Il est possible de remplir électroniquement dans Adobe Acrobat Reader DC, dans le menu de droite, sélectionner Remplir et signer, inscrire les informations à l'écran et numériser le document.*

- ✓ Fusionnez **en un seul PDF** vos quatre documents dans l'ordre indiqué ci-dessus. Sauvegardez votre dossier complet PDF sous l'intitulé de fichier comportant vos nom, prénom, sigle de stage et session.  
*Exemples :    Nom\_Prénom\_TRA2950\_Hiver 2017  
                  Nom\_Prénom\_TRA6515\_Été 2018*

**Les fichiers zippés ou en pièces détachées ne seront pas acceptés.**

*Pour combiner vos quatre PDF, vous pouvez utiliser les fonctionnalités d'Adobe Acrobat Reader DC, ou encore de PDF Architect ou PDF Creator.*

- ✓ Soumettre votre dossier à la responsable de formation professionnelle, au plus tard à la date indiquée au calendrier des stages, affichée sur le site Web et sur les babillards du Département.