

Directives concernant le cours **TRA 6515 *Projet en milieu professionnel***

L'objectif du cours de six crédits TRA 6515 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 qui le désirent; il peut néanmoins faire des démarches en vue de susciter des offres de stages. Il va de soi que l'étudiant qui veut augmenter ses chances d'obtenir un stage fera également ses propres recherches.

Conditions d'admission au stage

Pour être admis au stage, l'étudiant de deuxième cycle doit être inscrit au programme de maîtrise professionnelle en traduction et avoir complété un trimestre. Il doit avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 3,0 au programme d'études précédent.

En principe, le cours TRA 6515 est réservé aux étudiants sans expérience professionnelle en traduction. L'étudiant qui a une expérience d'au plus un an en entreprise ou en cabinet ou au plus deux ans comme travailleur autonome pourra cependant être autorisé à s'inscrire à ce cours.

Le stage doit être effectué durant les trimestres de statut de cours (et non en statut de rédaction).

Durée du stage

La durée du stage sera d'au moins 240 heures, soit généralement entre 6 et 16 semaines. Le stage peut avoir lieu l'automne, l'hiver ou l'été.

Approbation du stage

L'étudiant peut être inscrit au stage lorsque le formulaire *Approbation de stage* rempli et signé par l'étudiant et rempli et signé par l'employeur est approuvé par la responsable de formation professionnelle.

L'étudiant est encouragé à effectuer ses propres recherches de stage. Toutefois, pour qu'un stage trouvé par l'étudiant soit reconnu, il doit être préalablement approuvé par la responsable de formation professionnelle.

L'employeur doit nécessairement offrir à l'étudiant un encadrement par des professionnels ainsi que des outils de travail appropriés.

Fiches d'évaluation

Deux fiches doivent être remplies et jointes au rapport de stage :

- La fiche *Évaluation de la prestation du stagiaire* est remplie par le réviseur ou supérieur immédiat à la fin du stage. Il la remet directement à l'étudiant qui la joint à son rapport de stage.

- La fiche *Évaluation de l'employeur* est remplie par l'étudiant. Elle permettra à la responsable de formation professionnelle de connaître le point de vue de l'étudiant sur l'entreprise. Ces informations sont confidentielles, ne sont pas transmises à l'employeur et n'ont aucun poids lors de l'attribution de la note. Cette fiche est également jointe au rapport de stage.

Rapport de stage

Un rapport doit être remis, en format papier, dans les 30 jours suivant la dernière journée de la session (veuillez consulter le *Calendrier des stages* pour connaître la date exacte de dépôt du rapport de stage). À cet effet, l'étudiant doit se conformer au *Guide de rédaction du rapport de stage* affiché sur le site du Département.

Responsabilités de l'étudiant

Une fois que vous avez soumis votre dossier à la responsable de formation professionnelle, au plus tard à la date indiquée au *Calendrier des stages* affiché sur le site Web et sur les babillards du Département :

1. Informez-vous régulièrement auprès d'elle quant à l'évolution de votre dossier et de sa recherche. Retournez promptement les messages des employeurs. Communiquez aussitôt avec la responsable de formation professionnelle dès qu'une offre vous a été faite.
2. Une fois le stage approuvé par la responsable de formation professionnelle, assurez-vous auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants que vous êtes bien inscrit au cours correspondant et prenez soin d'acquitter vos frais de scolarité.
3. En cours de stage, prenez note des faits pertinents qui seront utiles à la rédaction du rapport.
4. N'oubliez pas de faire votre choix de cours pour la session suivante.
5. Si vous avez des problèmes en cours de stage, n'hésitez pas à communiquer avec la responsable de formation professionnelle.

Notation

Le Département a mis sur pied un comité de correcteurs chargés de la notation. Ce comité est formé de la responsable de Formation professionnelle et de deux professeurs du Département. Le rapport de stage et les formulaires d'évaluation seront donc examinés par ces personnes et l'étudiant se verra attribuer une note globale (le rapport et l'évaluation par l'employeur auront un poids égal).

Renseignements

Dominique Bohbot

Responsable de formation professionnelle | 514.343.6368 | dominique.bohbot@umontreal.ca Juin 2017