

Baccalauréat spécialisé en traduction, option COOP

Programme contingenté

Objectifs de formation

Le programme de baccalauréat spécialisé en traduction, option COOP, se caractérise par l'alternance de trimestres d'étude et de trimestres de travail en entreprise. Il permet non seulement l'acquisition d'un savoir théorique en traduction, mais aussi une formation professionnelle pertinente. Il peut également conduire à des études de 2^e et de 3^e cycles orientées vers la spécialisation ou la recherche.

Admissibilité

La sélection des étudiants pour l'option COOP se fait après la première année d'étude sur la base du dossier universitaire. Pour être admis, il faut avoir complété un minimum de 24 crédits et un maximum de 36 crédits au programme de baccalauréat spécialisé en traduction. Il faut aussi avoir réussi les cours *TRA 1550 Traduction générale* et *TRA 2600 Outils informatiques avancés* avant d'entreprendre le premier stage. L'étudiant doit également satisfaire à une entrevue avec la responsable de formation professionnelle. L'étudiant doit avoir une moyenne cumulative d'au moins 3,0 et la maintenir tout au long du programme. Le programme étant contingenté, l'obtention de cette moyenne ne garantit toutefois pas la participation à l'option COOP.

Structure

Le programme est d'une durée de 10 sessions à temps plein. Il comporte 90 crédits de cours en plus des trois stages obligatoires (TRA 2001, TRA 3001, TRA 3002).

Calendrier recommandé de l'option COOP

	1	2	3	4
Automne	Études 1	Études 3	Stage II	Études 6
Hiver	Études 2	Stage I	Études 5	
Été	Sélection	Études 4	Stage III	

Stages

D'une durée de 12 semaines à 16 semaines à temps plein, ces trois stages répondent aux besoins précis des employeurs et correspondent au travail qu'effectueraient un de leurs employés. Sous la supervision d'un membre de l'entreprise, l'étudiant mettra à profit ses connaissances théoriques, précisera son choix de carrière, et évaluera ses capacités d'intégration à un milieu de travail.

Les mois passés en stages COOP sont reconnus comme autant de mois d'expérience par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ). Les étudiants ont également la possibilité de se prévaloir du programme de mentorat COOP au cours de leur 3^e stage, aux fins d'agrément, sous réserve des conditions et règlements de l'OTTIAQ (www.ottiaq.org) en la matière.

Le Département de linguistique et de traduction fera de son mieux pour obtenir des stages rémunérés. Cependant, il se peut que certains stages ne le soient pas. Dans, ce dernier cas, la décision revient entièrement à l'étudiant.

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 d'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.

Notation

Le rapport de stage et l'évaluation par l'employeur ont un poids égal. C'est le Comité d'évaluation des stages, formé de la responsable de formation professionnelle et de deux autres professeurs du Département, qui attribue à l'étudiant la mention R (pour réussi) ou E (pour échec).

Demande d'adhésion

Pour présenter une demande d'adhésion au programme COOP, veuillez remettre à la responsable de formation professionnelle le formulaire *Demande d'adhésion au programme COOP* accompagné d'un curriculum vitae (maximum de 2 pages), d'une lettre de motivation et du dernier relevé de notes électronique – les 4 documents devant être fusionnés en un seul PDF intitulé *Nom_Prénom_TRA 2001_Session_Année*. Les documents zippés ou en pièces détachées ou pris en photo ne sont pas acceptés. Tous les documents doivent comporter l'adresse courriel institutionnelle de l'étudiant.

La date de tombée pour présenter une demande d'adhésion au programme COOP est le 20 juin suivant la première année d'études (pour les étudiants entrés à l'automne) et le 8 décembre de cette même année (pour les étudiants entrés à l'hiver).

Demande de 2^e ou 3^e stage COOP

Les étudiants déjà admis au programme COOP doivent présenter un nouveau dossier complet pour le 2^e et pour le 3^e stage du programme.

Veuillez remettre à la responsable de formation professionnelle le formulaire *Demande de 2^e ou 3^e stage COOP* accompagné d'un curriculum vitae mis à jour (maximum de 2 pages), d'une lettre de motivation et du dernier relevé de notes électronique – les 4 documents devant être fusionnés en un seul PDF intitulé *Nom_Prénom_TRA 3001_Session_Année* ou *Nom_Prénom_TRA 3002_Session_Année*. Les documents zippés ou en pièces détachées ou pris en photo ne sont pas acceptés. Tous les documents doivent comporter l'adresse courriel institutionnelle de l'étudiant.

Responsabilités de l'étudiant

Une fois que vous avez soumis votre dossier à la responsable de formation professionnelle :

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 (TRA 2001, TRA 3001 ou TRA 3002) 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.
6. N'oubliez pas que vous devez présenter de nouvelles demandes de stage (dossier complet) pour les 2^e et 3^e stages.

Renseignements

Dominique Bohbot
Responsable de formation professionnelle
514.343.6368
dominique.bohbot@umontreal.ca

Avril 2017