



**FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES
DÉPARTEMENT DE LINGUISTIQUE ET DE TRADUCTION**

Baccalauréat spécialisé en traduction, option COOP

Programme contingenté

Formation professionnelle

Juillet 2023

TABLE DES MATIÈRES

Objectif des stages COOP	3
Structure du programme COOP	3
Calendrier recommandé de l'option COOP – Admission à l'automne	3
Calendrier recommandé de l'option COOP – Admission à l'hiver	3
Durée des stages	3
Admissibilité	4
Étapes à suivre pour obtenir un stage	4
Dossier de demande de stage	5
Demande d'adhésion	5
Demande de 2 ^e ou 3 ^e stage COOP	5
Approbation du stage	5
Responsabilités de l'étudiant ou l'étudiante	6
En cours de stage	6
Rapport de stage et annexes	7
Notation	7
Personne-ressource	7

Objectif des stages COOP

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.

Structure du programme COOP

Le programme est d’une durée de 10 sessions à temps plein. Il comporte 90 crédits de cours en plus des trois stages obligatoires (TRA2001, TRA3001 et TRA3002).

Calendrier recommandé de l’option COOP – Admission à l’automne

	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	

Calendrier recommandé de l’option COOP – Admission à l’hiver

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

Durée des stages

D’une durée de 12 semaines à 16 semaines à temps plein, les trois stages COOP répondent aux besoins précis des employeurs et correspondent au travail qu’effectuerait un membre du personnel. Sous la supervision d’un membre de l’entreprise, l’étudiant ou l’étudiante mettra à profit ses connaissances théoriques, précisera son choix de carrière et évaluera ses capacités d’intégration à un milieu de travail. L’employeur doit nécessairement offrir à l’étudiant ou l’étudiante un encadrement par des professionnels ainsi que des outils de travail appropriés. Les stages sont rémunérés.

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).

Admissibilité

La sélection des étudiants et étudiantes pour l'option COOP se fait après la première année d'étude. Pour être admissible, 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 *TRA1550 Traduction générale* et *TRA2600 Outils informatiques avancés* avant d'entreprendre le premier stage. L'étudiant ou l'étudiante doit également satisfaire à une entrevue avec la responsable de la formation professionnelle et 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.

Étapes à suivre pour obtenir un stage

1. Consulter le site Web 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 électronique de votre dernier relevé de notes officiel. Remettre ce dossier à la responsable de la formation professionnelle par courriel (veuillez consulter le document [Comment constituer votre dossier](#) pour plus de détails).
3. Pour une demande de stage COOP au Bureau de la traduction, veuillez joindre également le formulaire *Demande de stage COOP au Bureau de la traduction*, disponible sur le site Web du Département.
4. Consulter régulièrement les offres transmises par diffusion courriel.
5. Mener ses propres recherches.
6. Si vous trouvez un stage par vous-même, faire remplir par l'employeur le formulaire *Approbaton de stage* et le soumettre à la responsable de formation professionnelle pour approbation (*avant* que le stage ne débute).

Note. - Une fois le stage obtenu, c'est la responsable de la formation professionnelle qui vous fera inscrire au cours correspondant (TRA2001, TRA3001 ou TRA3002) auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Dossier de demande de stage

Les formulaires relatifs au stage sont disponibles sur le site Web (www.ling-trad.umontreal.ca/ressources-services/stages) et auprès de la responsable de la formation professionnelle. La fiche *Comment constituer votre dossier* sur le site Web donne toutes les instructions nécessaires.

Demande d'adhésion

Pour présenter une demande d'adhésion au programme COOP, veuillez remettre à la responsable de la 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 doivent être fusionnés en un seul PDF intitulé *Nom_Prénom_TRA2001_Session_Année*. Les documents zippés, en pièces détachées ou pris en photo ne sont pas acceptés. Tous les documents doivent comporter l'adresse courriel institutionnelle de l'étudiant.

Consultez le *Calendrier des stages* affiché sur le site Web à la page Stages pour connaître la date de tombée pour présenter une demande d'adhésion au programme COOP.

Demande de 2^e ou 3^e stage COOP

Les étudiantes et étudiants déjà admis au programme COOP doivent présenter un nouveau dossier complet pour le 2^e et pour le 3^e stage du programme. Il est important d'avoir une moyenne cumulative d'au moins 3,0 et la maintenir tout au long du programme.

Veuillez remettre à la responsable de la 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_TRA3001_Session_Année* ou *Nom_Prénom_TRA3002_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 ou l'étudiante.

Approbation du stage

L'étudiante ou l'étudiant sera inscrit au stage lorsque le formulaire *Approbation de stage*, rempli et signé par l'employeur, sera approuvé par la responsable de formation professionnelle. Nous encourageons les étudiants et les étudiantes à effectuer leurs propres recherches de stage. Toutefois, pour qu'un stage

trouvé par un étudiant ou une étudiante soit reconnu, il doit être préalablement approuvé par la responsable de la formation professionnelle. Le stage s'effectue en entreprise, en service linguistique interne ou en cabinet de traduction. L'employeur doit nécessairement offrir à un encadrement par des professionnels ainsi que des outils de travail appropriés.

Responsabilités de l'étudiant ou l'étudiante

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

- Informez-vous régulièrement auprès d'elle quant à l'évolution de votre dossier. Retournez promptement les messages des employeurs.
- Dès que vous recevez une offre, communiquez aussitôt avec la responsable de la formation professionnelle.
- Une fois le stage approuvé par la responsable de la formation professionnelle, assurez-vous auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants que vous êtes bien inscrit au cours correspondant (TRA2001, TRA3001 ou TRA3002, selon le cas) et prenez soin d'acquitter vos frais de scolarité.
- N'oubliez pas de faire votre choix de cours pour la session suivante.

En cours de stage

- Au début du stage, remettez à l'employeur la fiche *Évaluation de la prestation de la personne stagiaire*.
- Chaque jour, prenez quelques minutes pour consigner les faits pertinents qui seront utiles à la rédaction du rapport de stage. N'attendez pas à la dernière minute!
- Informez la responsable de la formation professionnelle de l'évolution de votre stage. En cas de difficulté (conflits, absence de communication avec votre gestionnaire, problèmes hiérarchiques, tâches insuffisantes ou excessives, entre autres), **n'hésitez surtout pas à demander son intervention.**
- À la mi-stage, il est fortement suggéré de demander à votre employeur une **évaluation informelle de mi-parcours et une rétroaction** afin de suivre votre évolution et faire des réajustements, si nécessaire. La fiche *Évaluation de la prestation de la personne stagiaire* peut être employée pour cette rencontre informelle de suivi.
- En fin de stage, demandez à l'employeur de remplir la fiche *Évaluation de la prestation de la personne stagiaire* et remplissez votre formulaire *Évaluation de l'employeur*. Ces deux fiches doivent être jointes à votre rapport de stage, avec vos échantillons de travail.
- Conservez des échantillons de traduction (langue source et langue cible) à inclure dans votre rapport de

stage. Assurez-vous de demander à votre employeur l'autorisation de joindre ces échantillons, lesquels peuvent être anonymisés si désiré.

Rapport de stage et annexes

La remise du rapport de stages et des annexes (les fiches d'évaluation et les échantillons de travail) se fait par l'entremise de StudiUM à la date limite inscrite au *Calendrier des stages* affiché sur le site Web à la page Stages. Veuillez consulter le *Guide de rédaction du rapport de stage* affiché sur le site du Département pour avoir des informations détaillées.

Les documents à soumettre sont les suivants :

1. Rapport de stage (en format Word)
2. Échantillons de travail (langues source et cible). Veuillez fusionner vos échantillons en un seul PDF.
3. Évaluation de l'employeur et évaluation de l'étudiant. Fusionnez les évaluations en un seul PDF.

Notation

Le Comité d'évaluation des stages et du mentorat, formé de la responsable de la formation professionnelle et de plusieurs membres du corps professoral du Département, attribue la mention R (réussite) ou É (échec). Le rapport de stage et l'évaluation par l'employeur ont un poids égal.

Personne-ressource

Aura Navarro, trad. a.

Responsable de la formation professionnelle

(514) 343-6368

aura.navarro@umontreal.ca