Directives des cours TRA2900 et TRA6520

Téléstage (ou programme de formation collaborative – PFC)

Faculté des arts et des sciences
Département de linguistique et de traduction
Formation professionnelle
Juillet 2025

Université de Montréal
et du monde.

Table de matières

Objectif du téléstage 2
Durée du téléstage 2
Admissibilité 2
Baccalauréat 2
Majeure 2
Maîtrise professionnelle 2
Étapes à suivre pour obtenir un stage 2
Dossier de demande de stage 3
Approbation du stage et inscription du cours 3
Responsabilités de l'étudiant ou l'étudiante 3
En cours de stage 3
Rapport de stage et annexes 4
Notation 4
Personne-ressource 4
Annexe 1 : Responsabilités des parties prenantes et clauses légales (tirées de la convention de stage) 5

Objectif du téléstage

Le Programme de formation collaborative est le fruit d'une entente intervenue entre le Bureau de la traduction et les universités canadiennes de l'Association canadienne des écoles de traduction (ACET) au printemps 2019. Dans le cadre de ce programme, des équipes de trois étudiants ou étudiantes sont appelées à traduire et à réviser des textes, qui sont ensuite révisés à nouveau par une traductrice ou un traducteur professionnel du Bureau.

Le téléstage est assuré par le Bureau de la traduction. Le calendrier de rotation (assignation des textes, rôle de traduction ou de révision, dates de remise, etc.) est établi au début de la session avec la traductrice ou le traducteur professionnel du Bureau de la traduction.

Durée du téléstage

La durée du téléstage est de 12 semaines, à temps partiel. Le téléstage peut avoir lieu à l'automne ou à l'hiver.

Admissibilité

Baccalauréat

Pour être admissible au téléstage, l'étudiante ou l'étudiant doit être inscrit au baccalauréat spécialisé en traduction. Il/elle aura à son actif un minimum de 45 crédits au moment du dépôt du dossier. L'étudiante ou l'étudiant doit également satisfaire à une entrevue avec la responsable de la formation professionnelle.

Majeure

Pour être admissible au téléstage, l'étudiante ou l'étudiant doit être inscrit à la majeure en traduction. Il/elle aura à son actif un minimum de 30 crédits au moment du dépôt du dossier. L'étudiante ou l'étudiant doit également satisfaire à une entrevue avec la responsable de la formation professionnelle.

Maîtrise professionnelle

Pour être admissible au téléstage, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir terminé au moins une session de cours et un minimum de 9 crédits. L'étudiante ou l'étudiant doit également satisfaire à une entrevue avec la responsable de la formation professionnelle.

Étapes à suivre pour obtenir un stage

1. Consulter le site Web pour connaître les dates limites de demandes de stages (voir le *Calendrier de la formation professionnelle*).
2. Se connecter à la plateforme Gesfim pour remplir le *Formulaire de demande de formation en contexte professionnel* et fournir les documents requis.
3. Les personnes admissibles pourront soumettre leur candidature auprès du Bureau de la traduction (BT). Si votre candidature est retenue par le BT, vous recevrez un courriel de leur part avec les informations suivantes : le nom de votre encadreur ou encadreuse, les dates de début et de fin de stage et les membres de votre équipe.

Dossier de demande de stage

Votre dossier de stage comprend les documents suivants :

- Formulaire de *Demande de formation en milieu professionnel*
- Votre CV mis à jour (maximum de 2 pages)
- Votre dernier relevé de notes électronique (version non officielle, gratuite)

Toute la documentation doit être soumise par le biais de la plateforme Gesfim.

Note : Veuillez consulter le document explicatif intitulé *Demande de formation en contexte professionnel*, disponible sur le site Web de notre département.

Approbation du stage et inscription du cours

Une fois le stage obtenu et la convention de stage signée par le milieu de stage et par la personne stagiaire, la responsable de la formation professionnelle vous fera inscrire au cours correspondant (TRA2900 ou TRA6520) auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE).

Responsabilités de l'étudiant ou l'étudiante

- Veuillez retourner promptement les messages des employeurs et de 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 (TRA2900 ou TRA6520) 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

- Tout au long du stage, vous devez :
    - Accomplir les tâches et les mandats qui vous sont confiés avec professionnalisme, autonomie et proactivité ;
    - Respecter la confidentialité des données et autres informations propres au milieu de stage;
    - Vous conformer aux normes en vigueur dans le milieu de stage ;
    - Faire preuve d'ouverture, d'écoute et d'introspection.
- 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.
- En fin de stage, veuillez rappeler à l'employeur de remplir le formulaire *Évaluation de la prestation de la personne stagiaire* et remplissez votre formulaire *Évaluation du milieu de stage*. Ces deux formulaires seront disponibles sur la plateforme Gesfim. Veuillez les téléverser et les joindre à votre rapport de stage, avec vos échantillons de travail, sur StudiUM.

- 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.

Modalités en cas de reprise ou d'abandon d'un stage

Le stage fait partie des activités académiques. Par conséquent, il est soumis à la règlementation et aux politiques de l'Université de Montréal, notamment celles sur les inscriptions, les absences, les abandons, les évaluations et les modalités de reprise en cas d'échec.

De nombreux facteurs, qu'ils soient liés à la personne stagiaire elle-même ou au contexte du stage, peuvent entrainer l'interruption ou l'abandon d'un stage. Il est crucial que la personne stagiaire contacte sans attendre la personne encadreuse dans le milieu de stage pour signaler tout problème, et informer rapidement la responsable de la formation professionnelle du Département de linguistique et de traduction de l'Université de Montréal. Il faut aussi lui transmettre toute documentation pertinente, le cas échéant (par exemple, un billet médical ou une autre pièce justificative). Toute situation nécessitant une reprise ou un arrêt d'un stage sera examinée par la responsable de la formation professionnelle, qui élaborera ensuite un plan d'action en conformité avec les règlementations pédagogiques.

Rapport de stage et annexes

La remise du rapport de stage et des annexes (les formulaires d'évaluation et les échantillons de travail) se fait par l'entremise de StudiUM à la date limite inscrite au *Calendrier de la formation professionnelle* affiché sur le site Web à la page Stages. Veuillez consulter le *Guide de rédaction du rapport de stage* (disponible sur StudiUM) 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 la prestation de la personne stagiaire* et *Évaluation du milieu de stage*. 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

Annexe 1 : Responsabilités des parties prenantes et clauses légales (tirées de la convention de stage)

Responsabilités générales du milieu de stage

a. Veiller à ce que la personne stagiaire reçoive les informations nécessaires pour entreprendre les démarches administratives requises, faciliter son intégration au milieu de stage (règles de pratique, code vestimentaire, mesures de sécurité, etc.)., planifier son accueil, informer les personnes concernées de son arrivée et répondre à ses questions concernant le milieu de stage.
b. Superviser, encadrer, former et soutenir la personne stagiaire pendant toute la durée du stage afin qu'il ou elle puisse accomplir adéquatement ses tâches et atteindre les objectifs du stage, et lui fournir régulièrement des commentaires constructifs et utiles au développement de ses compétences professionnelles.
c. Favoriser un milieu de stage sain, sécuritaire, diversifié et inclusif.
d. Informer immédiatement la responsable de formation professionnelle à l'UdeM de toute difficulté non résolue.
e. Garder confidentiel tout renseignement personnel relatif à la personne stagiaire, y compris les informations relatives à son évaluation, et ne les communiquer que pour les fins de la présente convention.

Responsabilités du milieu de stage spécifiques à la santé et sécurité au travail

a. Respecter toutes les obligations légales applicables en matière de santé et de sécurité du travail au Québec pour offrir un milieu de stage sécuritaire, et s'assurer, en collaboration avec la responsable de formation professionnelle à l'UdeM, que les notions de santé et de sécurité du travail sont présentes dans le plan de formation de la personne stagiaire.
b. Identifier les risques impliquant les tolérances zéro de la CNESST propres au milieu du stage et les communiquer à qui de droit (y compris la personne stagiaire et la responsable de formation professionnelle à l'UdeM).
c. Informer et former la personne stagiaire sur les bonnes méthodes de travail, sur les risques présents dans le milieu de travail, sur les risques liés à ses tâches ainsi que sur les consignes de sécurité à suivre pour effectuer ses tâches de façon sécuritaire.
d. Informer la personne stagiaire des mesures de prévention mises en place ainsi que de toute mesure nécessaire à la protection de sa santé et de sa sécurité pendant le stage.
e. En cas d'accident de travail pendant le stage, transmettre à l'UdeM tous les renseignements nécessaires à la déclaration de l'accident.
f. Prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel, et préciser à la personne stagiaire les démarches à suivre en situation de harcèlement psychologique ou sexuel.
g. Lorsqu'un signalement en matière de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel est fait par une personne stagiaire, en informer la responsable de formation professionnelle à l'UdeM dans les meilleurs délais.

Responsabilités de l'UdeM

a. S'engager à l'encadrement administratif et pédagogique de la personne stagiaire avant, pendant et après le stage.
b. Fournir au milieu de stage l'appui nécessaire à la mise en œuvre du stage et à son bon déroulement.

Responsabilités de la personne stagiaire

a. Participer activement au stage en s'acquittant des responsabilités et des obligations décrites dans la présente convention.
b. Se conformer aux règles, politiques et codes de conduite en vigueur dans le milieu de stage relativement au stage. La personne stagiaire doit également respecter les règlements et politiques de l'UdeM durant son stage puisqu'elle y demeure inscrite.
c. Communiquer immédiatement avec la personne encadreuse dans le milieu de stage en cas de problème relatif au stage et informer la responsable de formation professionnelle à l'UdeM dans les meilleurs délais.
d. Garder confidentielle toute information identifiée comme étant confidentielle qui lui sera communiquée par le milieu de stage dans le cadre de son stage.
e. Remettre au milieu de stage, à la fin du stage, tous les documents, cartes d'accès, fournitures non utilisées ou équipements qui ont été mis à sa disposition durant le stage et, en ce qui concerne les documents, n'en garder aucune copie.
f. Remettre un rapport de stage à la fin du stage selon les modalités décrites dans le plan de cours.

Propriété intellectuelle

a. La personne stagiaire est la seule titulaire des droits d'auteur relatifs à tout travail académique dont elle est l'auteure et qui se rapporte aux activités de son stage. La personne stagiaire détient des droits sur la contribution intellectuelle originale et inventive qu'elle réalise auprès du milieu de stage durant le stage.
b. La personne stagiaire peut utiliser des données ou informations provenant du milieu de stage et recueillies durant le stage dans ses travaux académiques ou son rapport de stage. Toutefois, à moins d'en avoir reçu l'autorisation préalable et écrite du milieu de stage, si ces données ou informations sont des informations confidentielles, la personne stagiaire ne peut les communiquer qu'à des personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance dans le cadre du programme d'études, notamment aux fins d'évaluation du stage, et qui ont pris un engagement à les garder confidentielles.
c. Dans le cas où la personne stagiaire et au moins une personne employée du milieu de stage ont contribué intellectuellement de manière originale et inventive à la création d'un élément de propriété intellectuelle dans le cadre du stage, la personne stagiaire et le milieu de stage sont copropriétaires des droits de propriété intellectuelle relatifs à cet élément de propriété intellectuelle. Le cas échéant, la personne stagiaire et le milieu de stage concluront un contrat distinct, par lequel ils décideront des modalités de l'exercice de leurs droits de copropriété respectifs.

Absences, prolongation, résiliation et assurances

Absences

Pendant son stage, la personne stagiaire bénéficie des droits prévus à la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, RLRQ, c. 22 (la « loi »). Ainsi, la personne stagiaire peut s'absenter de son stage lors des jours fériés indiqués aux articles 9 et 10 de la loi, ou pour cause de maladie ou pour des raisons familiales ou parentales comme indiqué aux articles 11 à 17 de la loi, le tout selon les modalités d'exercice qui y sont prévues. Toute absence, même justifiée, peut avoir pour effet de compromettre l'acquisition de connaissances requises pour l'atteinte des objectifs du stage. Selon les circonstances et après évaluation des éléments propres à chaque situation, le prolongement du stage pourrait être requis par l'Université afin de permettre à la personne stagiaire de respecter les objectifs académiques du stage, ou encore le report ou la reprise du stage si un prolongement n'est pas indiqué ou est impossible. Toute absence durant le stage doit être signalée par la personne stagiaire à la personne encadreuse dans le milieu de stage dans un délai d'au plus 24 heures, ainsi qu'à la responsable de formation professionnelle à l'UdeM, par courriel ou par téléphone.

Prolongation

Toute prolongation ou tout report du stage qui modifie les conditions et modalités prévues à cette convention doit être approuvé par la responsable de la formation professionnelle de l'UdeM.

Résiliation

Dans le cas où la personne stagiaire ne se conforme pas aux règlements et politiques du milieu de stage (insubordination, absences injustifiées, plagiat, harcèlement, comportement inapproprié envers les collègues ou les supérieurs, etc.) ou de la présente convention, le milieu de stage en informe dès que possible la responsable de formation professionnelle de l'UdeM et tente de mettre en place une solution adéquate. Si le milieu de stage ou l'UdeM est d'avis que la gravité des manquements de la personne stagiaire, ou que son comportement dans le cadre des activités du stage est inapproprié, ou que la qualité de son travail est inacceptable, au point où aucune mesure satisfaisante ne peut être prise à cet égard, le milieu de stage ou l'UdeM peut mettre fin au stage en transmettant à l'autre partie, avec copie à la personne stagiaire, un avis qui indique les raisons au soutien de cette résiliation. L'UdeM se réserve également le droit de résilier la présente convention dans le cas d'un manquement grave du milieu de stage aux conditions et obligations prévues à la présente convention.

Assurances

La personne stagiaire rémunérée par le milieu de stage dans le cadre de son stage est considérée comme une personne employée du milieu de stage et sera alors couverte par les assurances responsabilité civile et professionnelle du milieu de stage.