

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

L'objectif du cours de six crédits TRA 6515 est double : initier l'étudiant aux exigences et contraintes du marché du travail et, enrichir la pédagogie de la traduction des réflexions et de l'expérience que le stagiaire en rapportera. L'étudiant profitera de deux types de formation différents mais complémentaires et d'une vision 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 une première session (9 crédits minimum). Il doit avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 3,0 au programme d'études précédent, et doit satisfaire à une entrevue de sélection avec la responsable – formation professionnelle. Le stage s'effectue durant les trimestres de statut de cours (et non durant le statut de rédaction).

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.

### **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 est inscrit au stage lorsqu'il a accepté le stage par un écrit à la responsable – formation professionnelle et que le formulaire *Approbation de stage* rempli et signé par l'employeur est approuvé par la responsable - formation professionnelle.

L'étudiant est encouragé à effectuer ses propres recherches de stage. Un stage trouvé par l'étudiant est reconnu s'il a été préalablement approuvé par la responsable - formation professionnelle.

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

Les stages sont rémunérés.

## **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 - 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, à la date limite inscrite au *Calendrier des stages* affiché sur le site à la page Stages. 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 - 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 - formation professionnelle dès qu'une offre vous a été faite.
2. Une fois le stage approuvé par la responsable - 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, veuillez communiquer aussitôt avec la responsable - formation professionnelle (ne pas attendre la visite de stage).

## **Notation**

Le Département a mis sur pied un comité de correcteurs chargés de la notation. Ce comité est formé de la responsable - 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 - formation professionnelle | 514.343.6368 | [dominique.bohbot@umontreal.ca](mailto:dominique.bohbot@umontreal.ca)