



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

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

Formation professionnelle

Juillet 2023

## TABLE DES MATIÈRES

Objectif du stage .....	3
Durée du stage .....	3
Admissibilité .....	3
Étapes à suivre pour obtenir un stage .....	4
Dossier de demande de stage .....	4
Approbation du stage.....	4
Responsabilités de l'étudiant ou l'étudiante.....	5
En cours de stage .....	5
Rapport de stage et annexes.....	6
Notation .....	6
Personne ressource.....	6

## Objectif du stage

L'objectif du cours TRA6515 est double : d'une part, initier l'étudiant ou l'étudiante 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/la stagiaire en rapportera. L'étudiante ou l'étudiant pourra ainsi profiter de deux types de formation différents mais complémentaires et aura une vision plus réaliste de la profession.

Le Département ne peut garantir des stages à tous les candidats et candidates ; il peut néanmoins faire des démarches en vue de susciter des offres de stages. À noter : l'étudiante ou l'étudiant qui veut augmenter ses chances d'obtenir un stage peut aussi faire ses propres recherches.

## Durée du stage

La durée du stage sera d'au moins 240 heures, à temps plein. Le stage peut avoir lieu l'été, l'automne ou l'hiver.

## Admissibilité<sup>1</sup>

Pour être admissible au stage, l'étudiante ou l'étudiant de deuxième cycle doit être inscrit au programme de maîtrise professionnelle en traduction et avoir terminé au moins une session et un minimum de 9 crédits. L'étudiante ou l'étudiant 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 TRA6515 est réservé à ceux et celles sans expérience professionnelle en traduction. L'étudiante ou 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.

---

<sup>1</sup> Pour les étudiantes et étudiants admis avant l'automne 2022, une moyenne cumulative de 3,0+ est requise.

## 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. Consulter régulièrement les offres transmises par diffusion courriel.
4. Mener ses propres recherches.
5. Si vous trouvez un stage par vous-même, faire remplir par l'employeur le formulaire *Approbation 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 TRA6515 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](http://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.

## 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 (TRA6515) 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 note du stage. 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](mailto:aura.navarro@umontreal.ca)