

Directives concernant le cours TRA 2950H *Pratique en milieu de travail*

L'objectif du cours TRA 2950H (six crédits) est double : d'une part, initier l'étudiant 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 stagiaire en rapportera. L'étudiant pourra ainsi profiter de deux types de formation différents mais complémentaires et aura une vision plus réaliste de la profession à laquelle il se destine.

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

Conditions d'admission au stage

Pour être admis au stage, l'étudiant doit être inscrit au baccalauréat spécialisé en traduction. Il aura à son actif un minimum de 45 crédits et un maximum de 75 crédits au moment du dépôt du dossier. Sa moyenne cumulative ne doit pas être inférieure à 3,0. L'étudiant doit également satisfaire à une entrevue avec la responsable - formation professionnelle.

Durée du stage

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

Approbation du stage

L'étudiant peut être inscrit au stage lorsque le formulaire *Approbation de stage* rempli et signé par l'étudiant et par l'employeur est approuvé par la responsable - 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 - formation professionnelle.

Le stage s'effectue en entreprise, service linguistique interne ou cabinet de traduction. L'employeur doit nécessairement offrir à l'étudiant un encadrement par des professionnels ainsi que des outils de travail appropriés.

Rapport de stage

Un rapport doit être remis, en format papier, à la date limite inscrite au *Calendrier des stages* (consulter le site Web 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.

Étapes à suivre pour obtenir un stage

1. Consulter le site Web (www.ling-trad.umontreal.ca/ressouces-services/stages/) 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* de votre dernier relevé de notes officiel. Remettre ce dossier à la personne responsable de Formation professionnelle.
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 *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 - formation professionnelle qui vous fera inscrire au cours TRA 2950H auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

En cours de stage

1. Au début du stage, remettez à l'employeur la fiche *Évaluation de la prestation du stagiaire*.
2. 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!
3. Informez la responsable de formation professionnelle de l'évolution de votre stage. **En cas de difficulté, n'hésitez surtout pas à demander son intervention.**
4. À la mi-stage, il est souhaitable de demander à votre employeur une évaluation informelle et une rétroaction.
5. En fin de stage, demandez à l'employeur de remplir la fiche *Évaluation de la prestation du stagiaire* et remplir votre formulaire *Évaluation de l'employeur*. Ces deux fiches doivent être jointes à votre rapport de stage, avec vos échantillons de travail.
6. 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.

Notation

Le Département a mis sur pied un comité de correcteurs chargés de la notation des étudiants inscrits au stage. Le Comité d'évaluation des stages est formé de la responsable - formation professionnelle et de plusieurs professeurs du Département. Le rapport de stage et les formulaires d'évaluation seront donc examinés par deux de ces personnes qui attribueront à l'étudiant une note globale. Le rapport de stage et l'évaluation par l'employeur auront un poids égal.

Format du 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 - formation professionnelle. La fiche *Comment constituer votre dossier* sur le site Web donne toutes les instructions nécessaires.

Ressources

L'étudiant aura intérêt à consulter diverses ressources qui l'aideront à rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitae soignés, et à se préparer à l'entrevue d'embauche. Le César peut aussi vous aider dans ce sens : www.cesar.umontreal.ca/emploi.

Renseignements

Dominique Bohbot
Responsable - Formation professionnelle
514.343.6368
dominique.bohbot@umontreal.ca