



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

Directives concernant le téléstage
(ou *Programme de formation collaborative*)

TRA2900 (baccalauréat et majeure) et TRA6520 (maîtrise professionnelle)

Formation professionnelle

Juillet 2023

TABLE DES MATIÈRES

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

Objectif du stage

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 géré en partenariat avec 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.

Admissibilité¹

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 stage, 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.

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

Étapes à suivre pour obtenir un téléstage

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* de votre dernier relevé de notes officiel. Joindre également le formulaire de demande de téléstage, intitulé *Programme de formation collaborative du Bureau de la traduction*, disponible sur le site Web du Département. 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. Le BT communiquera avec vous avec les informations suivantes : le nom de votre encadreur ou encadreuse, les dates de début et de fin et les membres de l'équipe.

Note. - Une fois le téléstage approuvé, c'est la responsable de la formation professionnelle qui vous fera inscrire au cours (TRA2920 ou TRA6520, selon le cas) auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Approbaton du téléstage

L'étudiante ou l'étudiant sera inscrit au téléstage lorsque le formulaire *Approbaton de stage*, rempli et signé par le BT, sera approuvé par la responsable de formation professionnelle.

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 (TRA2900 ou TRA6520, 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 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