

**PRATIQUES D'EXCELLENCE  
DES STAGES LANGAGIERS EN TÉLÉTRAVAIL**

*Guide de l'étudiant et de l'employeur pour un stage langagier  
à distance réussi et bien préparé*

## Préambule

Les stages à temps plein en télétravail et les téléstages existent depuis plusieurs années dans la plateforme de stages langagiers de l'Université de Montréal.

Le mode à distance s'est récemment répandu à grande échelle en un laps de temps record pour la grande majorité des activités économiques sectorielles et des effectifs en place. Comment l'employeur peut-il intégrer un ou plusieurs stagiaires à distance tout en offrant une expérience encadrée intéressante? Comment l'étudiant peut-il développer son apprentissage et mobiliser ses compétences professionnelles en mode virtuel?

Le présent guide regroupe les pratiques d'excellence des stages langagiers en télétravail et outille les étudiants et les employeurs grâce à des solutions qui permettront de mieux baliser les devoirs et les responsabilités de chacun.

Les ressources proposées enrichissent les pratiques organisationnelles déjà en place et familiarisent l'étudiant avec les principes du télétravail en contexte professionnel. Ce document non exhaustif sera mis à jour grâce au partage d'expériences des étudiants et de leurs employeurs. La rétroaction de tous est encouragée afin de parfaire ces outils, ressources et pratiques d'excellence.

*Mise à jour — avril 2020*

*En raison de la pandémie, l'Université de Montréal maintient les stages en télétravail seulement (pas de présentiel), à compter du 16 mars 2020 et jusqu'à nouvel ordre sur avis écrit de la part de la responsable — Formation professionnelle au Département de linguistique et de traduction.*

*Nous remercions sincèrement nos employeurs-partenaires de leur aimable collaboration dans cette situation exceptionnelle.*

## Plateforme de stages langagiers en télétravail

Le **stage langagier** en télétravail, à temps plein, respecte les exigences académiques et répond aux objectifs pédagogiques. Il est suivi, évalué et crédité selon les critères et les directives des [programmes de traduction](#), au baccalauréat (coopératif ou régulier) et à la maîtrise professionnelle.

Les **cours siglés** visés sont les suivants :

- › TRA2001, TRA3001, TRA3002 (Cheminement COOP - Baccalauréat)
- › TRA2950 Pratique en milieu de travail (Baccalauréat)
- › TRA6515 Projet en milieu de travail (Maîtrise professionnelle)

(Le TRA2900 Téléstage, par sa nature à distance et à temps partiel, n'est pas visé dans le présent guide).

À l'instar du stage en présentiel, le stage en télétravail mobilise les **compétences langagières professionnelles élargies** : traduction, terminologie, gestion de projet, gestion d'outils linguistiques et de mémoires, stages technolangagiers, création de lexiques, révision, relecture, correction d'épreuves, collationnement, recherche documentaire, évaluation linguistique, ou autres compétences reliées.

Le **télétravail** est un régime temporaire ou permanent, établi par l'employeur ou établi par l'Université, selon des modalités convenues. Le choix d'un régime à distance ou en présentiel ne revient pas au stagiaire en place.

Le télétravail — surtout lorsque déployé avec rapidité en raison d'un incident, d'un sinistre, d'une menace ou de toute situation urgente — peut représenter un défi de gestion pour les organisations qui accueillent des stagiaires.

En situation exceptionnelle, le succès de la **continuité des activités** est tributaire du degré de préparation des effectifs. Les employeurs sont donc encouragés à intégrer, dès le recrutement, les stagiaires dans leur planification de continuité des activités.

## **Accueil et intégration des stagiaires à distance**

Des options variées permettent d'accueillir et d'orienter l'étudiant, avec toute la convivialité souhaitée.

- Accueil en direct par appel vidéo avec l'encadreur
- Rencontre virtuelle avec l'équipe (souvent elle-même en télétravail), avec le réviseur et avec le gestionnaire de projet
- Webinaires préenregistrés
- Tutoriels pour les logiciels de traduction
- Trousses documentaires d'accueil, etc.

## **Modules virtuels de formation et d'orientation**

La formation initiale du stagiaire comporte habituellement plusieurs volets :

- Présentation de l'organisation, ses produits et ses services
- Présentation de l'équipe de traduction et du fonctionnement interne
- Formation sur les outils technologiques, les processus traductionnels et la gestion de projet
- Ressources terminologiques et documentaires par client et par domaine
- Formation sur le plan de continuité des activités afin de :
  - Familiariser le stagiaire aux composantes de ce plan.
  - S'assurer que le stagiaire comprend son rôle, ses responsabilités et qu'il est bien préparé en cas d'incident, de sinistre, de menace ou de situation d'urgence qui nécessiterait le déploiement des équipes hors-site, en télétravail ou dans des bureaux-satellites.
  - Inclure le stagiaire — à l'instar des employés réguliers — dans les directives organisationnelles adressées à tous les employés et les communications en cascade.
  - Offrir au stagiaire les consignes et les coordonnées d'urgence des personnes-ressources de l'organisation et des collègues de son équipe respective, ainsi que les coordonnées des technologies de l'information dans l'éventualité de réinitialisation à distance ou de déverrouillage de compte.

## **Modalités et déroulement du stage langagier à distance**

Stages à distance et stages en présentiel suivent les modalités d'emploi convenues lors de l'approbation de stage.

Voici quelques conseils pour améliorer l'expérience mutuelle.

### ***Pour l'employeur :***

- Pour un bon départ, préciser le mandat de stage, les tâches et les attentes.
- Si des circonstances exceptionnelles nécessitent d'ajuster les tâches, clarifier le mandat et discuter avec le stagiaire comment ses talents individuels peuvent être mis à profit dans l'équipe.
- Informer le stagiaire de l'horaire de travail et des attentes de présence (si l'horaire est flexible, préciser les modalités).
- Assigner progressivement les tâches traductionnelles, tout en rajustant le rendement si nécessaire. En effet, l'exécution en télétravail demande une adaptation, plus ou moins aisée selon la personne.
- S'assurer de la rétroaction du stagiaire, privilégier l'écoute et formuler des conseils constructifs.

### ***Pour le stagiaire :***

- Exécuter ses tâches traductionnelles assignées selon les processus établis et les calendriers de livraison fixés.
- Aviser rapidement son supérieur ou le gestionnaire de projet s'il ne peut respecter l'échéance prévue.
- Évaluer avec régularité sa charge de travail et démontrer de l'initiative en périodes creuses ponctuelles
- Être joignable durant les heures normales de travail et établir un horaire correspondant de connexion/déconnexion (convenir avec l'employeur des attentes de présence).
- Prévenir de toute absence ou modification d'horaire nécessaire.
- Transmettre toute modification de coordonnées afin d'être joignable.
- Consulter quotidiennement les messages de l'Université sur son courriel institutionnel.

## **Précautions sur la cybersécurité**

Le stagiaire a les devoirs et responsabilités suivantes :

- Suivre les instructions technologiques données par l'employeur.
- S'assurer de respecter la sécurité des données, documents et fichiers confiés par l'employeur.
- Garder à domicile l'ordinateur portable prêté par l'employeur.
- Ne pas travailler dans un lieu public (café...) que ce soit l'ordinateur prêté ou son propre ordinateur.
- Si possible, utiliser une connexion filaire à domicile plutôt que wi-fi.
- S'assurer de fermer la session à la fin de la journée de travail et avant toute pause et protéger ses mots de passe.

## **Précautions sur la confidentialité des données**

Le stagiaire a les devoirs et responsabilités suivantes :

- Respecter strictement les règles de confidentialité de l'employeur de toutes les données suivantes :
  - Documents des clients, en langue source et en langue cible
  - Contenu des mémoires de traduction, corpus, bases de données terminologiques, glossaires, lexiques, documents de référence propres à l'employeur ou à ses clients
  - Noms de clients
  - Toute autre donnée ou information appartenant à l'employeur ou à ses clients
- Aviser immédiatement son supérieur au cas où des renseignements, données, documents ou ressources matérielles (ordinateur portable) seraient perdus, volés ou endommagés.

## **Rappel**

Assurer la protection des renseignements et de la confidentialité des clients est une exigence pour le langagier. Cette disposition figure au [Code de déontologie](#) de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

## **Télé-encadrement du stagiaire langagier**

L'encadreur joue un rôle de premier plan pour la réussite du stage, car il accompagne le stagiaire dans la réalisation de ses activités d'apprentissage et le guide vers l'atteinte des objectifs.

L'encadrement d'un stage en télétravail se déroule dans des conditions similaires aux stages en présentiel.

- › Les rencontres aux fins de rétroaction s'effectuent par appel vidéo ou téléphonique, tout comme les réunions d'équipe.
- › Les textes révisés sont accessibles au stagiaire dans les répertoires de fichiers de l'organisation ou lui sont transmis.
- › Le stagiaire peut s'adresser à son mentor désigné, son réviseur, son terminologue ou son gestionnaire de projet, pour toute question pendant qu'il travaille sur ses mandats traductionnels.
- › Les attentes de rendement, selon une échelle de progression, sont convenues en début de stage et expliquées à l'étudiant.
- › Les attentes de rendement doivent tenir compte — dans le cas d'un régime de télétravail à déploiement rapide en raison d'une situation exceptionnelle — de possibles délais initiaux (installation physique, configuration informatique, connexion et accès) ou de toute autre situation personnelle de l'étudiant.

## **Gestion de projet**

Les notes aux dossiers de clients, consignes et préférences linguistiques sont accessibles au stagiaire dans la plateforme de gestion de projet. Le gestionnaire de projet et le stagiaire communiquent régulièrement afin de mener à terme le projet et le livrer aux échéances convenues avec la clientèle.

Le gestionnaire de projet en traduction est invité à communiquer avec l'étudiant afin de :

- Valider que le stagiaire va bien
- Valider qu'il a une bonne compréhension des attentes relatives aux projets de traduction confiés et aux échéances afférentes
- Discuter des priorités, revoir certaines échéances si possibles, ou réassigner un projet de traduction si nécessaire.

## **Contexte d'apprentissage virtuel et compétences d'exercice à distance**

Le stage en télétravail permet à l'étudiant de mobiliser, en plus des aptitudes professionnelles, des compétences transversales intéressantes, par exemple :

- › compétence d'anticipation et gestion des priorités
- › habiletés de communication numérique (communication claire par clavardage, appel vidéo ou courriel)
- › connaissance de nouveaux outils collaboratifs
- › capacité de concentration et gestion des distractions

### **Conseils aux étudiants**

De nombreuses [ressources pour stagiaires en télétravail](#) sont offertes, notamment en annexe du présent guide. Soulignons l'importance de délimiter son espace de travail, même restreint selon le cas (colocation, résidence universitaire, famille...), d'établir une routine de connexion et déconnexion et de continuer de socialiser avec ses collègues de milieu de stage.

Le mode d'apprentissage virtuel permet de développer davantage d'autonomie qu'un stage en présentiel et un sens accru des responsabilités. Il est important que l'étudiant ne se mette pas de pression induite et s'autorise à apprivoiser ce nouveau contexte. Il est également normal de développer progressivement ses capacités adaptatives.

Nos professions langagières se prêtent très bien à l'exercice à distance et plus de la moitié des professionnels sont à leur compte dans l'industrie langagière au Québec. Le stage en télétravail s'avère, finalement, un exercice d'éveil à ce statut possible.

### **Conseils pour l'employeur**

- › L'employeur peut favoriser le **lien relationnel de confiance** en intégrant le stagiaire aux bonnes pratiques d'équipe et en établissant un protocole souple de communications :
  - réunions express régulières
  - mises à jour périodiques
  - écoute et rétroaction



- recours aux talents individuels des stagiaires par l'approche collaborative et le partage
- socialisation, renforcement du sentiment d'appartenance et de la motivation (activités d'animation, café virtuel, célébration de fin de stage...)

Le mode de fonctionnement en télétravail demande une adaptation de tous. L'étudiant va peut-être solliciter davantage l'encadreur en posant plus de questions. La disponibilité et l'empathie de l'encadreur est encouragée.

Plusieurs **ressources** pour l'employeur sont offertes en annexe du présent guide, dont l'accueil et la supervision à distance.

Enfin, l'employeur peut profiter d'une pépinière de jeunes talents plus vaste et non limitée géographiquement, élargir son bassin de recrutement et renforcer sa marque-employeur.

## **Suivi**

Les employeurs et les stagiaires sont invités à adresser leurs questions ou commentaires, ou à demander conseil sur les stages langagiers en télétravail, ou sur toute situation particulière, aux coordonnées suivantes.

Information : Dominique Bohbot, responsable — Formation professionnelle au Département de linguistique et de traduction.

514.343.6368 ou à [dominique.bohbot@umontreal.ca](mailto:dominique.bohbot@umontreal.ca)

## **Ressources**

Une page de ressources pour l'employeur et pour l'étudiant suit **en annexe**.

## Ressources en ligne

### **RESSOURCES POUR EMPLOYEURS**

[Accueillir un stagiaire à distance](#), Enseignement coopératif et apprentissage en milieu de travail Canada (ECAMT Canada), publié en avril 2020

[Onboarding students remotely](#), Cooperative Education and Work-Integrated Learning-Canada (CEWIL Canada), publié en avril 2020

[Superviser votre stagiaire à distance](#), Enseignement coopératif et apprentissage en milieu de travail Canada (ECAMT Canada), publié en avril 2020

[Supervising students remotely](#), Cooperative Education and Work-Integrated Learning-Canada, (CEWIL Canada), publié en avril 2020

[La gestion à distance](#), Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec, repéré le 6 avril 2020.

[Guide d'implantation du télétravail en organisations](#), TechnoCompétences (Comité sectoriel de main-d'œuvre en technologies de l'information et des communications), repéré le 6 avril 2020

### **RESSOURCES POUR STAGIAIRES**

[Télétravailler efficacement](#), Enseignement coopératif et apprentissage en milieu de travail Canada (ECAMT Canada), publié en avril 2020

[Tips for working at home](#), Cooperative Education and Work-Integrated Learning-Canada (CEWIL Canada), publié en avril 2020

[Établir des limites en télétravail](#), Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec, repéré le 6 avril 2020.

[Guide d'ergonomie](#), Direction de la prévention et de la sécurité, Université de Montréal, repéré le 6 avril 2020.

### **LIENS IMPORTANTS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

[Stages, Ressources et services](#), Département de linguistique et de traduction, Université de Montréal

[Ressources documentaires en traduction](#) et [Outils du traducteur](#) (bases de données terminologiques, outils linguistiques en ligne, dictionnaires, étagères virtuelles et plus...), Les Bibliothèques, Université de Montréal

#### **Information**

Dominique Bohbot, responsable — Formation professionnelle  
[dominique.bohbot@umontreal.ca](mailto:dominique.bohbot@umontreal.ca) 514.343.6368