

TRA3210G – 3 crédits

Stage en traduction

TRIMESTRE :

Le stage en traduction est offert à tous les trimestres

Certificat de traduction 2 (1-185-5-1)

<https://fep.umontreal.ca/programmes/certificats/traduction-2/>

Atissa Béland, superviseure de stage
atissa.beland@umontreal.ca

Geneviève Langlois, responsable de programme
tra-responsable@fep.umontreal.ca

Descripteur officiel du cours

Activités dirigées permettant d'acquérir une expérience pratique dans un cadre professionnel. Traduction de textes de différents secteurs d'activité en respectant les critères quantitatifs et qualitatifs de l'employeur.

Présentation du cours

Il incombe aux étudiants et aux étudiantes de trouver un lieu de stage, dans tout domaine langagier, notamment en traduction, en terminologie ou en interprétation en milieu social. La demande de stage est soumise à l'approbation du responsable de programme de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. Le stage exige un nombre d'heures d'activités en entreprise d'une durée minimale de 135 heures à temps complet ou à temps partiel.

Préalables

Avoir réussi douze (12) crédits de cours de traduction spécialisée au Certificat de traduction 2 et avoir réussi le TRA2450G *Terminologie et terminographie*. La moyenne de ces quinze (15) crédits doit équivaloir à au moins 3,0. Produire un curriculum vitae abrégé et préciser les domaines de spécialisation préférés.

Objectifs du cours

Objectifs généraux

- Produire des textes de qualité destinés à la clientèle d'un cabinet ou d'un service de traduction ;
- Acquérir des habilités professionnelles ;
- Prendre conscience des contraintes et exigences et du fonctionnement du milieu professionnel ;
- Acquérir une rapidité d'exécution acceptable pour le milieu de travail ;
- Mettre en pratique les connaissances acquises dans les cours de traduction.

Objectifs spécifiques

- Produire des traductions de qualité ;
- Atteindre les objectifs de production imposés dans les délais impartis ;
- Effectuer des recherches terminologiques et documentaires en utilisant les outils pertinents ;
- Décrire les exigences d'une pratique professionnelle de la traduction ;
- Comprendre les règles de fonctionnement d'un cabinet ou d'un service de traduction.

Responsabilités de l'étudiant

- Fournir des traductions de qualité dans les délais et suivant le rendement quantitatif prévu hebdomadairement (selon les modalités du contrat) tout au long du stage ;
- Faire les recherches terminologiques et documentaires appropriées à l'aide des outils et des moyens mis à sa disposition ;
- Fournir une indication des sources ;
- Communiquer à l'aide des outils informatiques appropriés ;
- Participer au besoin à un suivi avec le superviseur du stage ;
- Respecter les règles déontologiques qui entourent la pratique professionnelle.

Présentation du projet de stage

L'étudiant doit soumettre par écrit son projet au responsable de programme et au tuteur. Son projet doit être approuvé par le responsable avant le début de son stage. Ce projet doit contenir sur environ deux pages :

- La fiche signalétique (voir en page 10) ;
- Les objectifs d'apprentissage du stagiaire ;
- La présentation de l'entreprise : son profil: type, taille, localisation, contexte ;
- Les principaux intervenants : identification et rôle du tuteur dans l'entreprise et des autres intervenants ;
- La description et le calendrier des activités prévues ;
- L'échéancier.

Journal de bord

Pendant le stage, l'étudiant doit rédiger un journal de bord, qui fera état de façon systématique de ses observations, annotations et commentaires. Le journal de bord contient **l'énumération des activités journalières ou hebdomadaires** réalisées pendant la période du stage. Il est l'outil de référence pour la rédaction du rapport de stage. Il doit être joint au rapport de stage.

Rapport de stage

Le rapport de stage doit permettre à l'étudiant de faire le point sur son apprentissage et sur son développement professionnel, en portant un jugement critique sur son expérience. Ce rapport d'un minimum de quinze (15) pages dactylographiées doit être contresigné par le tuteur et remis au superviseur du stage au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du stage.

Le rapport de stage doit :

- Décrire l'entreprise et plus particulièrement le secteur où le stage s'est réalisé, ainsi que les conditions dans lesquelles il s'est effectué ;
- Décrire de façon détaillée les différents apprentissages (sélection, cueillette et traitement de l'information, selon le cas) qu'a permis le stage ;
- Expliquer en quoi le stage est un complément essentiel à la formation académique acquise dans le cadre du Certificat de traduction II ;
- Commenter de façon critique en quoi le stage a contribué au développement professionnel de l'étudiant ;
- Comporter en annexe une sélection de quelques textes produits pendant le stage.

Approches pédagogiques

Le tuteur

Le tuteur est détaché par l'employeur auprès de l'étudiant pour orienter et guider les recherches, réviser et expliquer les corrections et fournir une rétroaction de la performance de l'étudiant. Le tuteur expliquera également le fonctionnement des divers outils informatiques auxquels l'étudiant fera appel lors de son stage.

Il convient que le stagiaire définisse le plus tôt possible la nature de son stage avec son tuteur ou le représentant de l'entreprise (en accord avec le responsable de programme) en ne perdant pas de vue ses propres objectifs d'apprentissage.

Le superviseur

Le superviseur de stage est la personne ressource pour l'étudiant pendant la durée du stage. Il est aussi responsable de la correction du rapport de stage et de l'évaluation finale du stage.

Matériel requis

Dictionnaires, encyclopédies, périodiques, revues spécialisées, bases de données, bases de données terminologiques (ex: TERMIUM), ouvrages mis à la disposition de l'étudiant ou de l'étudiante par l'employeur et autres ressources trouvées dans Internet en lien avec l'activité (stage).

Éléments de contenu

Éléments de contenu	Activités ou exercices préparatoires
Entrevue avec le responsable de programme	Plan de cours, rencontre exploratoire, mise à jour du curriculum vitae, outils et références pour la recherche de stage

Recherche de stage	Stratégies de recherche, lettre de recommandation, etc.
Entrevue avec l'employeur	Élaboration des conditions du stage
Dépôt du projet de stage et inscription	Rencontre avec le superviseur du stage
Début du stage	Suivi avec le superviseur de stage
Journal de bord	Rédaction quotidienne pendant la durée du stage
Rapport de stage	Dépôt au superviseur de stage 45 jours après la fin du stage
Bilan et évaluation du stage	Rencontre bilan avec le superviseur de stage

Modalités d'évaluation des apprentissages

Outils d'évaluation

Le tuteur a pour rôle d'encadrer l'étudiant pendant la réalisation de son stage. Il joue également le rôle « d'évaluateur » en donnant une appréciation globale du stagiaire en milieu professionnel à partir d'une grille d'appréciation fournie par le responsable de programme ; cette appréciation sera prise en compte par le superviseur du stage pour l'attribution de la note finale du stage.

Date/Durée/Heure	Outils d'évaluation	Pondération
Fin du stage	Grille d'appréciation du tuteur	60 %
45 jours après le stage	Rapport de stage	40 %
Date limite remise des notes	Évaluation globale du superviseur (le superviseur du stage pourra, au besoin, pondérer l'appréciation du tuteur)	100 %

Règles pour les évaluations	
Absence à un examen	<p>L'étudiant doit motiver, par le biais du formulaire électronique approprié, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation, au plus tard dans les sept jours suivant l'absence.</p> <p>Une fois par trimestre, pour une absence de courte durée, soit au plus trois jours consécutifs, l'étudiant peut justifier une absence à une évaluation sur la base d'une déclaration sur l'honneur. Pour toute autre absence survenant au cours du même trimestre, ainsi que pour toute absence à un examen différé, l'étudiant doit fournir des documents justificatifs.</p> <p>Le doyen détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.</p> <p>Les pièces justificatives, lorsque requises, doivent être dûment datées et signées.</p> <p>Le cas échéant, le document doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence. Il doit également permettre l'identification du professionnel de la santé qui le signe. (Article 9.9)</p> <p>Votre faculté communiquera avec vous sous peu à ce sujet.</p> <p>Si vous avez des questions pour l'absence à un examen, vous pouvez contacter la technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB) de votre programme à l'adresse suivante : tra-secr@fep.umontreal.ca.</p>
Retard dans la remise des travaux	<p>Les pénalités de retard sont applicables à toutes les évaluations prévues dans ce cours.</p> <p>Les travaux remis en retard sans motif valable seront pénalisés de 10 % le premier jour et de 5 % chacun des quatre jours suivants. Après cinq jours de retard sans motif valable, la note de zéro sera attribuée.</p> <p>Si vous n'êtes pas en mesure de remettre un travail à la date prévue, vous devez remplir le formulaire CHE_Délai_remise_travail V02 disponible dans le Centre étudiant, en indiquant le motif pour lequel vous ne pouvez pas rendre votre travail. Votre faculté communiquera avec vous sous peu à ce sujet.</p> <p>Si vous avez des questions pour la remise en retard d'un travail, vous pouvez contacter la technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB) de votre programme à l'adresse suivante : tra-secr@fep.umontreal.ca.</p>
Normes de présentation des travaux	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de rédaction d'un travail universitaire : https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/methodologie-redaction-travail-universitaire • Citer ses sources : https://bib.umontreal.ca/citer/comment-citer/ • Pour tous vos travaux, et sauf indication contraire du chargé de cours, vous devez utiliser les normes APA (7^e édition) : https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa

Règles pour les évaluations	
Qualité de la langue	<p>L'évaluation tient compte de la qualité de la langue et de la capacité à utiliser la terminologie et le style propres à la discipline ou au champ d'études, voire à la profession. (Article 9.1d)</p> <p>Jusqu'à 10 % de la valeur d'un travail pourra être enlevé pour les fautes de français, à raison de 0.5 point par faute. À noter : cette règle ne s'applique pas aux évaluations rédigées en salle de classe.</p>
Communication des résultats	<p>Les notes préliminaires seront déposées dans StudiUM. La note officielle paraîtra dans le Centre étudiant.</p>

Barème de notation

Échelle de conversion de la Faculté de l'éducation permanente :

Points (note en %)	Lettre	Points	Application concrète	Qualificatifs
89,5 - 100	A+	4,3	Objectifs dépassés Le travail fourni est de qualité exceptionnelle. Dans son ensemble, le travail dépasse les critères attendus de rendement. Excellente intégration des notions vues en classe	Excellent
84,5 – 89,4	A	4,0	Objectifs tout à fait atteints Le travail fourni est excellent, tous les critères attendus de rendement ont été respectés. Très bonne intégration des notions vues en classe.	
79,5 – 84,4	A-	3,7		
76,5 – 79,4	B+	3,3	Objectifs généralement atteints Le travail fourni est très bon, la majorité des critères attendus de rendement ont été respectés. Les notions vues en classe sont généralement bien intégrées.	Très bon
72,5 – 76,4	B	3,0		
69,5 – 72,4	B-	2,7		
64,5 – 69,4	C+	2,3	Objectifs partiellement atteints Le travail fourni est bon, mais présente certaines lacunes. Les critères attendus de rendement n'ont été respectés que partiellement. Les notions vues en classes sont plus ou moins bien intégrées.	Bon
59,5 – 64,4	C	2,0*		
56,5 – 59,4	C-	1,7	Objectifs atteints de façon minimale Le travail fourni est passable, mais présente plusieurs lacunes importantes. Les critères attendus de rendement n'ont été respectés que minimalement. Les notions vues en classe sont généralement peu ou mal intégrées.	Passable
53,5 – 56,4	D+	1,3		
49,5 – 53,4	D**	1,0		
34,5 – 49,4	E	0,5	Objectifs généralement non atteints Le travail fourni présente des lacunes, dont certaines importantes. Les critères attendus de rendement sont	Faible – échec

			peu respectés. Les notions vues en classe présentent des lacunes quant à leur intégration.	
0 – 34,4	F	0,0	Objectifs pas du tout atteints Aucune intégration des notions vues en classe dans les travaux, examens et exercices	Nul – échec
	(S)	sans valeur numérique	sans valeur numérique	Succès
	(E)	sans valeur numérique	sans valeur numérique	Échec
<p>* moyenne cumulative nécessaire pour obtenir le diplôme</p> <p>** note de passage dans un cours</p> <p>L'étudiant dont le résultat cumulé des évaluations atteint le seuil fixé (1^{ère} colonne) est assuré d'obtenir la note indiquée à la 2^e colonne sur son relevé final</p>				

Dates importantes

Date limite d'abandon sans frais :

Date limite d'abandon avec frais :

Attention ! En cas de différence entre les dates inscrites au plan de cours et celles publiées dans le Centre étudiant, ces dernières ont préséance.

Évaluation de l'enseignement

Accordez à l'évaluation tout le sérieux qu'elle mérite. Vos commentaires contribuent à améliorer le déroulement du cours et la qualité de la formation.

La période d'évaluation de l'enseignement se déroule de la 11^e à la 13^e semaine du trimestre. Pour accéder au système en ligne, cliquez sur le lien suivant : umontreal.ca/evaluez

Soutien à la réussite

De nombreuses activités et ressources sont offertes à l'Université de Montréal pour faire de votre vie étudiante une expérience enrichissante et agréable. La plupart d'entre elles sont gratuites. Explorez les liens ci-dessous pour en savoir plus.

- Centre étudiant de soutien à la réussite : <http://www.cesar.umontreal.ca/apprentissage/>
- Centre de communication écrite : <http://www.cce.umontreal.ca/>
- Services du réseau des bibliothèques : <https://bib.umontreal.ca/>
- Aide à la persévérance scolaire de la Faculté de l'éducation permanente : <https://fep.umontreal.ca/etudier-a-la-fep/accompagnement-personnalise/>

Utilisation des technologies en classe

Captation visuelle ou sonore des cours

Rappelons que l'usage de tout document déposé sur StudiUM pour chaque cours est assujéti à l'engagement de chaque étudiant à respecter la propriété intellectuelle et le droit à l'image.

Il est interdit de faire une captation audio ou vidéo du cours, en tout ou en partie, sans le consentement écrit de la chargée de cours ou du chargé de cours. Le non-respect de cette règle peut mener à des sanctions disciplinaires en vertu de l'Article 3 du Règlement disciplinaire concernant les étudiants.

StudiUM

Une plateforme numérique d'apprentissage du cours sera mise à la disposition des étudiants à partir du réseau interne de l'Université, StudiUM. Les étudiants auront un accès illimité au site durant toute la session, et ce depuis le réseau interne de l'Université comme depuis leurs propres connexions Internet.

Le chargé de cours assurera un suivi constant du contenu du site, ce qui permettra notamment aux étudiants de recevoir régulièrement des informations diverses concernant le cours, recevoir des documents en ligne, être tenus au courant des conférences, se renseigner sur les consignes du travail de session, etc.

Pour avoir accès au site, l'étudiant doit être dûment inscrit à l'Université et être détenteur d'un UNIP, ce qui lui donnera accès à son portail UdeM.

Vous êtes responsable de votre équipement technique et de votre environnement de travail à distance. Les problèmes techniques provenant de vos propres appareils ne peuvent justifier un droit de reprise.

Pour obtenir de l'aide technique

Pour du soutien technique, vous pouvez contacter l'équipe de soutien StudiUM en consultant le lien suivant : <https://soutien-studium-etudiant.refined.site/>.

En cas de problèmes techniques pendant un examen

Pour justifier une impossibilité de répondre aux tests en raison d'un problème technique émanant de StudiUM, vous devrez avoir avisé immédiatement votre chargé de cours et le secrétariat à l'adresse suivante : tra-secr@fep.umontreal.ca.

Sur réception de vos informations, nous ferons les vérifications. Vos tentatives de connexion et l'existence d'un réel problème technique seront vérifiées et validées auprès du service technique de StudiUM. Sur cette base, l'article 9.8 du règlement des études du 1er cycle pourrait s'appliquer. Nous communiquerons avec vous, dans les plus brefs délais.

Prise de notes et activités d'apprentissage avec ordinateurs, tablettes ou téléphones intelligents

L'utilisation de tout moyen de communication ou d'outil pédagogique est strictement réservée à des fins pédagogiques.

Pour toute aide technique concernant des outils institutionnels autres que StudiUM

Lien pour le clavardage : clavardage.ti.umontreal.ca.

Pour du soutien informatique, consultez la page suivante : <https://ti.umontreal.ca/besoin-daide/soutien-informatique/>.

Cadres réglementaires et politiques institutionnelles

Apprenez à connaître les règlements et les politiques qui encadrent la vie universitaire d'un étudiant.

Règlements des études

<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

Politique d'intégration : soutien aux étudiants en situation de handicap

Les facultés ont la responsabilité de mettre en place les mesures d'accommodement aux examens de leurs cours pour les étudiants inscrits au service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH). Vous devez tout d'abord vous inscrire au service de [Soutien aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#). Un conseiller évaluera vos besoins.

Dans les deux premières semaines de cours, il est fortement recommandé d'informer les chargés de cours et de leur remettre la lettre des mesures d'accommodement émise par le SESH.

Pour demander des mesures d'accommodement aux examens, vous devez remplir le formulaire en ligne sous l'onglet de la Faculté de l'éducation permanente sur le site suivant : <http://www.bsesh.umontreal.ca/accommodement/>.

Attention, pour être mis en place, un accommodement doit être demandé avant la date limite :

- **21 jours** avant la date de l'examen lors des trimestres d'automne et d'hiver.
- **14 jours** avant la date de l'examen lors du trimestre d'été.

Intégrité, fraude et plagiat

Problèmes liés à la gestion du temps, ignorance des droits d'auteur, crainte de l'échec, désir d'égaliser les chances de réussite des autres – aucune de ces raisons n'est suffisante pour justifier la fraude ou le plagiat. Qu'il soit pratiqué intentionnellement, par insouciance ou par négligence, le plagiat peut entraîner un échec, la suspension, l'exclusion du programme, voire même un renvoi de l'université. Il peut aussi avoir des conséquences directes sur la vie professionnelle future. Plagier ne vaut donc pas la peine !

Le plagiat ne se limite pas à copier-coller ou à regarder la copie d'un collègue. Il existe diverses formes de manquement à l'intégrité, de fraude et de plagiat. En voici quelques exemples :

- Dans les travaux : copier un texte trouvé sur Internet sans le mettre entre guillemets et sans citer sa source ; soumettre le même travail dans deux cours (autoplégat) ; inventer des faits ou des sources d'information ; obtenir de l'aide non autorisée pour réaliser un travail.
- Lors des examens : utiliser des sources d'information non autorisées pendant l'examen ; regarder les réponses d'une autre personne pendant l'examen ; s'identifier faussement comme un étudiant du cours.

Site Intégrité et règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude : <https://integrite.umontreal.ca/>.

**Certificat de traduction 2
TRA3210G – Stage en traduction**

PROJET DE STAGE – FICHE SIGNALÉTIQUE

Veillez annexer ce document à votre projet de stage

STAGIAIRE

Nom du stagiaire _____

Matricule : _____

Téléphone 1 : _____ Téléphone 2 : _____

Courrier électronique : _____

Durée du stage : du _____ au _____

Nombre de semaines : _____ Nombre d'heures par semaine : _____

TUTEUR

Nom du tuteur : _____

Fonction : _____

Organisation : _____

Téléphone : _____

Courrier électronique : _____

Signature du stagiaire

Date