

RAPPORT NARRATIF FINAL

Démarches réalisées

L'Annexe A, situé à la fin du présent document, présente les objectifs, les résultats et les activités qui ont été présentées dans la proposition. Ces derniers ont été atteints, voire dépassés.

Le secteur des langues au Nouveau-Brunswick et au Canada dans son ensemble comporte une très grande demande en ressources humaines qualifiées en traduction. Les recherches démontrent que les besoins sont de plus de 900 traducteurs par année et que les universités ont la capacité d'en former environ 235 par année au total d'un océan à l'autre.

Afin de contribuer à l'essor de l'industrie langagière, la directrice du CCNB – Campus de Campbellton, madame Rachel Arseneau-Ferguson a décidé d'explorer la possibilité de mettre sur pied un programme de formation intermédiaire pour tenter de répondre à ces besoins.

Dans un premier temps, en mai 2007, une rencontre a eu lieu avec le département de traduction du Collège universitaire de Saint-Boniface et ce département s'est montré intéressé à pousser ce projet plus loin.

Deux stagiaires ont été embauchés au CCNB – Campus de Campbellton au cours de l'été 2007 afin de préparer une ébauche de programme de support à l'industrie langagière. Cette formation collégiale permettrait d'avoir des gens pour supporter les traducteurs dans leur travail en termes d'utilisation de logiciels, de service à la clientèle et de gestion administrative de leur bureau.

À l'automne 2007, au congrès du RCCFC, Rachel Arseneau-Ferguson a partagé son projet et proposé à la Cité Collégiale d'en faire partie. Les gens de la Cité Collégiale ont confirmé leur intérêt de joindre au présent partenariat.

La Cité Collégiale a, par la suite, commandé une étude de marché qui s'est révélée concluante à certains niveaux. Le CCNB – Campus de Campbellton initie alors le présent projet de collaboration entre le Collège Universitaire de Saint-Boniface, la Cité Collégiale et le Collège Lionel Groulx, question d'avoir des établissements dans le plus de provinces possible et du même coup, de mettre en commun les expertises de chacun pour éviter les duplications et bénéficier d'économies de temps et d'argent en ne réinventant pas la roue dans chaque province.

Un comité consultatif a été monté par la Cité collégiale, qui comprend des associations professionnelles, des employeurs et autres établissements postsecondaires qui ont des programmes de traduction. Une rencontre a eu lieu avec ces intervenants le vendredi 16 janvier pour définir le programme de Secrétariat et langues proposé, les résultats d'apprentissage et la teneur du programme.

D'un programme de deux ans, le projet a évolué vers un programme d'un an post diplôme, offert en ligne et en partenariat avec des universités en mesure de reconnaître la formation pour permettre aux finissants de poursuivre par la suite une formation universitaire s'ils le désirent.

Plusieurs rencontres ont eu lieu; à l'automne 2008 Jocelyne Landry et Danielle Tessier se sont rencontrées pour discuter du projet à Ottawa, une rencontre des partenaires a eu lieu à Québec pendant le congrès RCCFC, une autre rencontre a eu lieu au Collège universitaire de Saint-Boniface les 21 et 22 janvier 2009 avec des représentants de chaque partenaire, soit deux personnes pour le CCNB – Campus de Campbellton, deux personnes pour le Collège Lionel Groulx, deux personnes de la Cité Collégiale et cinq personnes pour le Collège universitaire de Saint-Boniface. Une dernière rencontre a eu lieu à la fin mars à La Cité Collégiale (Ottawa) avec les gens du Collège Universitaire de Boniface, pour faire avancer le travail au niveau des cours proposés.

Les démarches réalisées sont présentées ci-dessous, suivies d'un code entre parenthèses, qui fait référence à l'Annexe A, où les objectifs, résultats et activités sont présentés.

Il y a eu discussion et échange entre les partenaires en ce qui a trait aux bonnes pratiques au niveau de la livraison de programmes ou de cours de niveau collégial reliés aux langues. (B4) (C4.1)

La Cité collégiale utilise un test de compétence (Université d'Ottawa épigramme). Le diagnostic linguistique se fait à l'entrée et est ré administré à la fin pour mesurer l'amélioration.

Une visite de l'École de traduction et du Service de perfectionnement linguistique du Collège universitaire de Saint-Boniface par les partenaires a aussi été faite. (D4.1.1)

Une présentation a été faite sur le service de perfectionnement linguistique du CUSB, notamment sur des programmes et cours offerts en face à face par les établissements partenaires. (D4.1.2)

L'équipe a fait le tour des programmes et cours offerts et a retenu quelques cours offerts au CUSB, quelques cours offerts à UQO semblent intéressants. Madame Geneviève Patry a communiqué avec UQO pour voir s'ils sont intéressés.

Il y a eu échange de matériel pédagogique existant en lien avec le support à l'industrie langagière entre les partenaires. (C4.2) Des plans de cours et du matériel pédagogique existant ont été échangés, des logiciels utilisés ; il y a eu démonstration d'équipement nécessaire et des modes de livraison possibles. (D4.2.1)

Une discussion avec l'École de traduction du CUSB afin de voir à la possibilité d'utiliser leurs cours en ligne en traduction dans nos programmes collégiaux a eu lieu. (D4.2.2) Nous avons regardé ce que nous avons chacun dans nos établissements, mais puisqu'il est maintenant question de post diplôme spécialisé, nous avons convenu ne pas avoir de prime abord ce genre de cours au collégial.

Nous avons donc regardé du côté universitaire du CUSB et convenu que TRA2151 et TRA3261 pourraient être utilisés, ainsi que le cours TRAD2111 qui devra par contre être mis à jour et ajusté. Par la suite, Carmen Roberge a proposé que Geneviève Patry communique et vérifie avec UQO qui excelle en informatique. Elle propose de développer le cours TRA3261 correction d'épreuve en ligne.

Des documents d'information ont été échangés par courriel afin de tirer des conclusions de l'échange de matériel et de bonnes pratiques. (4.2.3) Des suivis réguliers ont été effectués pour faire avancer la discussion. (D4.2.3)

Les partenaires ont identifié des ressources nécessaires pour la mise sur pied du programme proposé. (C4.3) Ils ont identifié des cours, des ressources physiques, du matériel pédagogique et des logiciels spécialisés nécessaires à la livraison du programme proposé. (D4.3.1) Une ébauche de programme a été préparée et les ressources financières pour livrer ce nouveau programme ont été identifiées. (D4.3.2) Sans s'attarder sur ce point, nous avons parlé de quelques centaines de mille dollars.

Les partenaires ont déterminé les ajustements nécessaires à l'ébauche de programme de secrétariat et langues développé par le CCNB – Campus de Campbellton pour qu'il soit conforme aux besoins de l'industrie et choisir un titre qui tienne compte des réalités et opinions des partenaires. (B5) Il y a donc eu détermination des ajustements nécessaires à l'ébauche de programme de secrétariat et langues développé par le CCNB – Campus de Campbellton pour qu'il soit conforme aux besoins de l'industrie. (C5.1)

Les résultats des dernières consultations effectuées par la Cité collégiale avec le secteur dans la capitale nationale révèlent que le secteur précise l'importance de s'éloigner de la version « agente de bureau glorifiée ». Les partenaires apporteront les ajustements nécessaires à l'ébauche de programme en tenant compte des données recueillies lors des discussions antérieures. (D5.1.5) Ceci a été fait au fur et à mesure. L'Annexe B présente un document intitulé *Projet de développement d'un programme Pancanadien de Services paralangagiers*.

Le choix d'un titre qui tienne compte des réalités et opinions des partenaires sera confirmé ultérieurement. (C5.2)

Les partenaires cherchent aussi à identifier des universités intéressées à reconnaître ce programme collégial envers le baccalauréat en traduction (ex. 2 + 2) (B6) (C6.1) Le Collège Lionel Groulx communiquera avec l'Université de Sherbrooke et l'Université Laval. La Cité collégiale communiquera pour sa part avec l'Université d'Ottawa et l'Université du Québec en Outaouais. Le CCNB – Campus de Campbellton, pour sa part, communiquera à nouveau avec l'Université de Moncton.

De cette façon, les partenaires auront approché les principales universités de leurs provinces pour leur présenter le nouveau programme et de voir à la possibilité de reconnaître son contenu envers le baccalauréat en traduction. Ainsi, les étudiants qui suivront ce programme collégial auront le choix d'aller directement sur le marché du travail ou de poursuivre leur formation en traduction à l'université. (D6.1.1)

Les partenaires ont exploré la possibilité d'une entente de livraison du nouveau programme en collaboration. (B7) Une décision a été prise sur un modèle d'entente de collaboration interinstitutionnelle de livraison du nouveau programme. (C7.1)

Nous avons suggéré le modèle CUSB et CCNB – Dieppe, entre autres, sans aller dans les détails. Les partenaires ont convenu d'une entente possible portant sur la livraison du programme de secrétariat et langues. On vise une livraison en collaboration entre les quatre

partenaires pour l'instant. Nous envisageons la possibilité d'inclure d'autres partenaires éventuellement. (D7.1.1)

De plus, comme suite à des discussions qui ont eu lieu entre les partenaires, les gens de l'industrie, le CCNB – Campus de Campbellton a également participé, sur invitation, à une séance de consultation organisée par Travaux publics et Services gouvernementaux sur la mise en œuvre du nouveau Programme de renforcement du secteur langagier au Canada, en janvier 2009.

Comme autre activité, le CUSB aura terminé au 31 mars un travail préliminaire à la mise à jour d'un des cours de traduction, selon les objectifs du programme proposé.

4. Conclusion

Ce projet a permis à quatre collèges du Canada francophone d'explorer le potentiel de développement d'un nouveau programme paralangagier au collégial pour répondre à un besoin de l'industrie. Grâce au présent projet, ce nouveau programme verra le jour. La Cité Collégiale prévoit offrir le programme à partir de janvier 2010 et le CCNB-Campus de Campbellton prévoit offrir le programme en septembre 2010 le tout en collaboration avec le CUSB, entre autres.

Annexe A

Objectifs, activités et résultats visés par le projet de collaboration Partage d'expertise sur la mise sur pied d'un programme de secrétariat et langues au collégial

B. Objectifs

1. Comprendre et mieux connaître le dynamisme de l'industrie langagière au Canada et ce qu'elle représente pour chaque province canadienne.
2. Partager les connaissances sur les besoins de l'industrie langagière en matière de personnel de support administratif et langagier.
3. Présenter l'évolution de la proposition de programme de secrétariat et langues développée par le CCNB – Campus de Campbellton aux partenaires.
4. Partager les bonnes pratiques entre les partenaires au niveau de la livraison de programmes ou de cours de niveau collégial reliés aux langues.
5. Déterminer les ajustements nécessaires à l'ébauche de programme de secrétariat et langues développé par le CCNB – Campus de Campbellton pour qu'il soit conforme aux besoins de l'industrie et choisir un titre qui tienne compte des réalités et opinions des partenaires.
6. Identifier des universités intéressées à reconnaître ce programme collégial envers le baccalauréat en traduction (ex. 2 + 2).
7. Explorer la possibilité d'une entente de livraison du nouveau programme en collaboration.

C. Résultats attendus

- 1.1 Compréhension et connaissance du dynamisme de l'industrie langagière au Canada et de ce qu'elle représente pour chaque province canadienne.
- 2.1 Partage de connaissances sur les besoins de l'industrie langagière en matière de personnel de support administratif et langagier.
- 3.1 Présentation de l'évolution de la proposition de programme de Secrétariat et langues développée par le CCNB – Campus de Campbellton aux partenaires.
- 4.1 Partage de bonnes pratiques sur la livraison des programmes et de cours reliés aux langues en termes d'approche et d'équipement utilisé.
- 4.2 Échange de matériel pédagogique existant en lien avec le support à l'industrie langagière entre les partenaires.
- 4.3 Identification des ressources nécessaires pour la mise sur pied du programme proposé.
- 5.1 Détermination des ajustements nécessaires à l'ébauche de programme de secrétariat et langues développé par le CCNB – Campus de Campbellton pour qu'il soit conforme aux

besoins de l'industrie.

5.2 Choix d'un titre qui tienne compte des réalités et opinions des partenaires.

6.1 Identification des universités intéressées à reconnaître ce programme collégial envers le baccalauréat en traduction (ex. 2 + 2).

7.1 Prise de décision sur un modèle d'entente de collaboration interinstitutionnelle de livraison du nouveau programme.

D. Activités envisagées

1.1.1 Rencontre des partenaires à Saint-Boniface au printemps 2008, en concordance avec celle du projet *Exploration des occasions d'initiatives de mobilité pancanadienne au collégial en français* soumis au RCCFC.

1.1.2 Le maître d'œuvre fera part aux partenaires de ses recherches et discussions antérieures avec divers organismes canadiens et étrangers du secteur des langues, dont le Bureau de la traduction du Canada.

1.1.3 Les partenaires présenteront entre eux leurs connaissances générales de l'industrie langagière canadienne, les intervenants qu'ils connaissent, leurs expériences dans ce domaine, les événements auxquels ils ont participé, entre autres.

2.1.1 Le maître d'œuvre présentera aux partenaires le raisonnement qui démontre le besoin de création d'une nouvelle profession de personnel de support administratif et langagier, en se basant sur le nombre de diplômés en traduction des universités, le manque de traducteurs au Canada, la description du travail des traducteurs ainsi que les tâches qui pourraient être effectuées par des aides à la traduction formés au niveau collégial. Ainsi, les traducteurs pourraient se concentrer sur leur travail de traduction, ce qui renforcera la réponse aux besoins de cette industrie.

3.1.1 Partager le document d'ébauche de programme développé par le maître d'œuvre aux partenaires par courriel, avant la rencontre à Saint-Boniface pour que ces derniers en prennent d'abord connaissance.

3.1.2 Discussion en face à face lors de la rencontre à Saint-Boniface pour déterminer si le contenu répond aux besoins de l'industrie identifiés pendant les discussions.

4.1.1 Visite de l'École de traduction et du Service de perfectionnement linguistique du Collège universitaire de Saint-Boniface par les partenaires.

4.1.2 Présentation en face à face des programmes et cours offerts par les établissements partenaires.

4.2.1 Échange de plans de cours et de matériel pédagogique existant, de logiciels utilisés, démonstration d'équipement nécessaire et des modes de livraison possibles.

4.2.2 Discussion avec l'École de traduction du CUSB afin de voir à la possibilité d'utiliser leurs cours en ligne en traduction dans nos programmes collégiaux

4.2.3 Tirer des conclusions de l'échange de matériel et de bonnes pratiques.

4.3.1 Identification des cours, des ressources physiques, du matériel pédagogique et des logiciels spécialisés nécessaires à la livraison du programme proposé.

4.3.2 Identification des ressources financières pour livrer ce nouveau programme.

4.2.3 Effectuer des suivis réguliers pour faire avancer la discussion.

5.1.1 Rencontre à Campbellton à l'automne 2008 en concordance avec celle du projet *Exploration des occasions d'initiatives de mobilité pancanadienne au collégial en français* soumis au RCCFC.

5.1.2 Une visite du CCNB – Campus de Campbellton aura lieu pour présenter le personnel aux partenaires, l'équipement informatique et évaluer le potentiel de livraison du nouveau programme de secrétariat et langues.

5.1.4 Un retour sur la discussion de Saint-Boniface aura lieu.

5.1.5 Les partenaires apporteront les ajustements nécessaires à l'ébauche de programme en tenant compte des données recueillies lors des discussions antérieures.

5.1.6 Une rencontre aura aussi lieu avec le directeur général du Bureau de Traduction Nouveau-Brunswick, situé à Campbellton, pour en apprendre sur la position de cette province officiellement bilingue en ce qui a trait au développement de l'industrie langagière.

5.2.1 Une fois que les partenaires auront une très bonne idée des besoins de l'industrie langagière et qu'ils auront déterminé le contenu du nouveau programme, ils auront une discussion et choisiront un titre pour le nouveau programme.

6.1.1 Les partenaires approcheront les principales universités de leurs provinces pour leur présenter le nouveau programme et de voir à la possibilité de reconnaître son contenu envers le baccalauréat en traduction. Ainsi, les étudiants qui suivront ce programme collégial auront le choix d'aller directement sur le marché du travail ou de poursuivre leur formation en traduction à l'université.

7.1.1 Les partenaires conviendront d'une entente possible portant sur la livraison du programme de secrétariat et langues. On vise une livraison en collaboration entre les quatre partenaires pour l'instant. Nous envisageons la possibilité d'inclure d'autres partenaires éventuellement.

Annexe B



Projet de développement d'un programme Pancanadien de Services paralangagiers

Ce projet est une collaboration de :
La Cité collégiale d'Ottawa
Cégep Lionel Groulx de Montréal
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
Collège universitaire de St-Boniface

Descriptif du programme des Services paralangagiers

Offert à La Cité Collégiale à compter de janvier 2010

Ce programme s'adresse aux candidats qui :

- ont obtenu un diplôme collégial ou universitaire;
- ont une compétence dans deux langues officielles du Canada;
- s'intéressent au domaine de la traduction;
- ont acquis quelques années d'expérience dans un domaine particulier (juridique, ingénierie, éditique, informatique, technologique, etc.);
- désirent s'orienter dans une carrière mettant à profit leurs acquis.

Cette formation prépare le candidat au travail préparatoire et au travail post-traduction incluant la recherche documentaire et terminologique, l'éditique et la correction d'épreuves afin d'assurer la qualité du produit fini. Les cours seront offerts à temps partiel pour accommoder les candidats qui souhaitent conserver leur emploi. Le programme en Services paralangagiers vise à développer toute connaissance nécessaire au service d'appui à la

traduction dans les secteurs publics et privés. La formation vise une maîtrise des outils et des technologies appliquées utilisés en traduction afin de répondre adéquatement aux exigences des employeurs et à la demande du marché. Ces études se terminent avec un stage de quatre semaines en milieu de travail afin de consolider toutes connaissances acquises. Les cours offerts dans ce programme peuvent être crédités par les institutions offrant le diplôme en traduction pour ceux qui désirent poursuivre leurs études universitaires.

La personne diplômée a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. Communiquer efficacement en français et en anglais, oralement et par écrit, en utilisant la terminologie appropriée. (Le niveau de maîtrise de l'anglais est « Intermediate English as a Second Language ». On vise le niveau de compréhension de la langue seconde.)

Éléments de performance :

- utiliser la terminologie appropriée au domaine de la traduction;
- présenter des textes de façon claire, concise, professionnelle et sans erreurs (*Produce clear, comprehensive, and error-free documentation*)
- respecter les règles de grammaire, d'orthographe, de ponctuation, etc.;
- effectuer la correction d'épreuves en utilisant une variété de techniques incluant les outils de correction; (*Proofread using a variety of techniques, including computer software*)
- suivre les directives à l'oral comme à l'écrit; (*Follow oral and written instructions*)
- conserver l'exactitude et la précision dans les recherches et la correction d'épreuves;
- recourir à la communication verbale et non verbale appropriée;

2. Appliquer les techniques administratives et de gestion du temps pour respecter les échéanciers et les délais.

Éléments de performance :

- classer les tâches de façon prioritaire;
- collaborer efficacement au travail en équipe et assumer ses responsabilités;
- respecter les échéanciers et les délais;
- élaborer des stratégies permettant de travailler sous pression;
- exécuter son travail de façon autonome dans les délais rigoureux prescrits;
- faire preuve de flexibilité et savoir s'adapter aux changements dans l'ordre des priorités;
- tenir un système de rappel et l'utiliser de façon journalière.

3. Utiliser de façon appropriée les ressources et compétences en matière de technologie de l'information en contexte de traduction.

Éléments de performance :

- travailler aisément avec une variété de logiciels; (*Work comfortably with a variety of workplace-related software packages*)
- utilisation avancée des logiciels d'aide à la traduction;
- utilisation avancée des logiciels d'édition;
- Utilisation avancée de logiciels intégrés pour la préparation des documents; (*Use integrated software for advanced document preparation*)

- gérer les dossiers en respectant les exigences de confidentialité en vigueur;
- effectuer la recherche terminologique et documentaire;
- établir des lexiques;
- établir des listes de ressource;
- gérer les fonds documentaires et des mémoires de traduction;
- effectuer toute recherche requise.
- Répondre rapidement et efficacement aux demandes d'information; (*Respond quickly and effectively to information requests*)
- employer les compétences de traitement de l'information (*Apply information processing skills*)

4. Effectuer la recherche préliminaire des renseignements en utilisant les ressources traditionnelles et électroniques.

Éléments de performance :

- choisir et utiliser les systèmes accessibles pour la collecte et l'organisation de l'information requise;
- utiliser les bases de données pour la recherche;
- organiser et communiquer les résultats de la recherche;
- examiner le caractère d'actualité des documents et des renseignements obtenus pendant la recherche;
- chercher et récupérer la documentation en utilisant des ressources sur support papier, cédéroms, en ligne et Internet;
- effectuer des recherches terminologiques dans des banques de terminologie, des dictionnaires, des lexiques, des fichiers de termes techniques.
- Suivre et s'adapter à l'évolution des besoins et des ressources liées à l'utilisation des logiciels dans le milieu de travail (*Remain current with the changing needs and resources related to software use in the workplace*);

5. Appliquer des techniques de gestion d'un bureau de traduction.

Éléments de performance :

- comprendre son rôle en contexte de traduction et ses rapports avec la structure de l'équipe de traduction; (*Make decisions appropriate to workplace and position*)
- travailler de façon autonome ou en interdépendance au sein de l'équipe de traduction;
- tenir un registre des heures de travail;
- appliquer les techniques de gestion des dossiers;
- préparer les listes de préférences des clients;
- assurer l'organisation efficace des dossiers électroniques (recherche documentaire et terminologique);
- communiquer de façon professionnelle en toutes circonstances;
- organiser efficacement son aire de travail.

6. Développer des comportements et savoir-faire appropriés au domaine de la traduction.

Éléments de performance :

- montrer une capacité d'adaptation au changement dans le milieu de travail;
- préserver le caractère confidentiel des renseignements concernant les clients;
- se comporter de façon professionnelle dans ses rapports avec les clients et les collègues;
- faire preuve de probité et d'intégrité;
- adopter les principes éthiques en toutes circonstances au travail (*Apply ethical principles to workplace situations*);

Type de diplôme

Diplôme d'études avancées (post-diplôme)

Conditions d'admission

Diplôme d'études collégiales **OU**

L'équivalent (formation et expériences de travail pertinentes) **ET**

Compétences informatiques de base **ET**

Excellente connaissance de la langue première **ET**

Bonne connaissance de la langue seconde (niveau « intermédiaire »)

(Tests diagnostiques et de compétences sont recommandés à l'unanimité)

Mode de livraison

- On privilégie un mode de livraison en ligne (à l'unanimité)

Contrôle des évaluations en ligne

1. Placer le test de classement en anglais sécurisé en ligne (La Cité collégiale)
2. Placer un test de compétence en français sécurisé en ligne : Epigram à La Cité collégiale (à monter en ligne) **OU** le Cégep Lionel Groulx ont déjà un test de compétence de langue française en ligne **OU** de même pour CUSB
3. Placer un test de compétences informatiques sécurisé en ligne

Liste de cours potentiels

1. TRAD 2111 (CUSB) **Informatique et traduction** en ligne, à mettre à jour; **ou**
2. LNG 1303 (UQO) **Outils informatique pour langagier** offert en salle de classe; (*Il faudra entamer des discussions avec L'UQO - Geneviève*)
3. TRAD 2151 (CUSB) **Introduction à la traduction** en ligne;
4. TRAD 3261 (CUSB) **Traduction générale (anglais-français)** en ligne
5. DT-203 Éditique (CUSB), en salle de classe (*il serait nécessaire d'apporter des modifications au cours existant afin qu'il puisse répondre à la réalité des paralangagiers – cours trop général tel qu'offert présentement*)

6. LNG 1283 (UQO) **Grammaire normative pour langagier** offert en salle de classe; *(Il faudra entamer des discussions avec L'UQO- Geneviève)*
7. 412-BA9-LG (Cégep Lionel Groulx) **Communications administratives bilingues**, offert en salle de classe;
8. 604-BA3-LG (Cégep Lionel Groulx) **Communications administratives en anglais II**, offert en salle de classe; *(Les besoins au Québec en matière de traduction étant l'inverse de ceux du reste du Canada, la majorité des textes à traduire seront traduits du français vers l'anglais. Les cours offerts devront refléter cette réalité).*
9. ENL 15733 (La Cité collégiale) **Basic English** – cours préalable, offert en classe;
10. ENL 15734 (La Cité collégiale) **Intermediate English** – cours préalable offert en classe;
11. FRA 019011 (La Cité collégiale) **Grammaire française avancée** – offert en salle de classe ;

Note : CUSB est d'accord à donner une cote collégiale à ce cours si nécessaire bien qu'il sera équivalent au cours universitaire.

Cours à développer

1. Initiation à la terminologie et recherche documentaire (CUSB)
2. Techniques en correction d'épreuves

Stage

Quatre semaines en milieu de travail à la fin des études suite à la réussite des cours.

Remerciements : Comité consultatif de La Cité collégiale

Gilles Roussel et Agathe Cloutier, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
Luise von Flotow, Université d'Ottawa;
Anne-Marie De Vos, Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ);
Gonzalo Peralta, Association de l'industrie de la langue (AILIA);
Catherine Bertholet, Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO).

Document préparé par : Geneviève Patry

Directrice – Développement des nouveaux programmes

La Cité collégiale

Le jeudi 29 janvier 2009

En collaboration avec l'équipe du projet du RCCFC – Services paralangagiers

Cégep Lionel Groulx, CCNB et CUSB