



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

FACULTÉ DE TRADUCTION
ET D'INTERPRÉTATION

Déontologie et pratique professionnelle
Stage

Directive générale sur les stages
en communication intra-cursus

État le 15.09.2025

*La présente directive concerne les **stages en communication en cours d'études (intra-cursus)**. Elle s'adresse aux étudiant-es tenus ou désireux de valider un stage dans le cadre de la Maîtrise universitaire en traduction et communication multilingue, aux employeurs qui leur proposent des stages, aux responsables de la coordination des stages, ainsi qu'au personnel de la Faculté de traduction et d'interprétation (FTI). Les stages en traduction et en technologies de la traduction ne sont pas régis par cette Directive et sont soumis à une autre procédure (cf. [Stages en traduction](#) et [stages en technologies de la traduction](#)).*

1. Principes généraux

Le stage en communication, ouvert aux personnes inscrites à la Maîtrise universitaire en traduction et communication multilingue, permet de valider **4 crédits à option** du domaine Déontologie et pratique professionnelle.

2. Objectifs

Le stage permet à l'étudiant-e de mettre à profit les compétences acquises au cours de ses études dans un cadre professionnel en prenant conscience de la diversité du marché de la communication et en favorisant son insertion dans le monde du travail.

Le stage est une mise en situation professionnelle limitée dans le temps servant à mettre en pratique les compétences développées pendant la formation et à acquérir une expérience complémentaire au cursus universitaire. Il donne aux étudiant-es un aperçu des exigences et des contraintes du marché du travail. Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi : **le stagiaire n'est pas censé se substituer à une personne employée.**

Les stages offrent aussi l'avantage de maintenir un lien entre les employeurs et la FTI, qui peuvent ainsi s'enrichir mutuellement grâce à leurs évolutions respectives.

3. Prérequis

Avant le début du stage, vous devez avoir validé les 10 crédits correspondants aux cours Communication écrite spécialisée A et Communication mondialisée multiculturelle et plurilingue du domaine **Communication spécialisée multilingue** ou d'autres cours de ce domaine.

D'autres prérequis en fonction du profil recherché peuvent être définis ou peuvent être convenus avec l'employeur selon ses exigences. Il peut, par exemple, être nécessaire d'avoir validé un cours supplémentaire du domaine Communication spécialisée multilingue.

4. Recherche d'une place de stage

La recherche d'une place de stage incombe d'abord à l'étudiant-e.

La FTI encourage les étudiant-es à **commencer leurs recherches de stage dès la fin du premier semestre de la Ma** (dès l'obtention des prérequis décrits au point « [3. Prérequis](#) »). Si ses recherches aboutissent, l'étudiant-e en informe la coordination des stages, qui doit approuver la proposition **avant le début du stage**.

6. Lieu du stage

Le stage peut se dérouler en Suisse ou à l'étranger, pour autant qu'il réponde aux exigences et aux objectifs de la présente directive.

Il incombe à l'étudiant-e de se renseigner sur les conditions encadrant son stage, car la législation varie en fonction des pays. Des informations d'ordre juridique et administratif concernant les principaux pays où ont lieu les stages peuvent être consultées dans les [FAQ](#).

7. Modalités de stage

Plusieurs facteurs peuvent influencer le choix du type de stage, notamment la disponibilité des places de stage, les langues de travail, l'emploi du temps de l'étudiant-e, son projet professionnel, le domaine dans lequel il souhaite travailler en priorité, la rémunération proposée, l'encadrement offert par l'employeur et l'organisation de sa vie familiale.

Le stage peut aussi bien se dérouler en présentiel qu'à distance. Il est également possible d'envisager un format hybride, c'est-à-dire un stage en télétravail avec un ou plusieurs jours par semaine en présentiel.

L'employeur qui propose des stages en télétravail s'engage à encadrer le ou la stagiaire dans les mêmes conditions que les stages en présentiel. Il communique avec le ou la stagiaire par le moyen de son choix et lui donne un feedback sur le projet de communication dans lequel il ou elle collabore.

8. Domaine du stage

Le stage peut toucher tout domaine de la communication lié à la production écrite ou audiovisuelle, à la gestion de contenus ainsi qu'à d'autres tâches complémentaires pour couvrir le nombre d'heures de pratique en communication requis (cf. [10. « Durée minimale du stage »](#)) : communication institutionnelle (dont communication interne ou externe), *community management*, gestion de la stratégie de communication multilingue, gestion numérique et modération de plateformes, marketing et transcréation, prospection de client-es et gestion de *leads*, relations publiques ou relations presse, soutien à la direction artistique, etc.

9. Secteur du stage

Le stage peut avoir lieu dans différents secteurs :

9.1 Stage dans le secteur public et privé

Il peut s'agir de stages effectués dans une organisation ou agence internationale ou au sein de l'administration publique, de l'Union européenne ou de la Confédération ou auprès d'entreprises privées ou d'organisations non gouvernementales.

9.3 Stage interne à la FTI

Si la FTI souhaite encourager le corps étudiant à sortir du cadre universitaire pour découvrir un environnement de travail différent de celui dans lequel il évolue, elle offre toutefois la possibilité d'effectuer un stage interne.

Le stage interne est le fruit d'une collaboration entre la FTI et un partenaire externe qui lui en a fait la demande. Il n'est donc pas toujours possible d'effectuer un tel stage. Si un stage interne est mis en place, la coordination des stages publie une annonce sur la plateforme [Moodle des offres de stage en communication](#), accessible aux étudiant-es souhaitant valider un stage. Les étudiant-es intéressé-es envoient leur candidature en suivant la procédure indiquée dans l'annonce. D'entente avec le partenaire, la coordination des stages sélectionne les stagiaires selon le profil recherché.

Dans certains cas, un coordinateur au sein de la FTI peut endosser le rôle habituellement pris par l'employeur (coordination du projet de communication, suivi et encadrement pendant le stage, personne de référence, élaboration de l'attestation de stage, etc.). L'organisation peut varier d'un projet à l'autre, mais le stage se fonde toujours sur des situations de communication réelles et les exigences en matière de qualité et de validation du stage sont les mêmes que pour les autres stages. De ce fait, les apports pédagogiques et l'impact du stage interne sur la formation de l'étudiant-e restent tout aussi enrichissants.

10. Durée minimale du stage

Pour pouvoir être validé, le stage doit compter au moins **160 heures d'activités liées à la communication** (cf. « 8. Domaine du stage »). Toutefois, la FTI recommande vivement aux étudiant-es **d'effectuer un stage d'une durée de 3 à 6 mois** afin de se faire une meilleure idée du travail dans le contexte professionnel choisi, au-delà de la période d'adaptation nécessaire à l'arrivée dans un nouvel environnement.

Le taux d'occupation peut être à plein temps ou à temps partiel.

La durée, le taux d'occupation et les horaires du stage sont définis par le ou la stagiaire et l'employeur afin que le volume d'heures requis puisse être atteint.

11. Langues du stage

Le stage s'effectue de préférence dans une ou plusieurs langues de la combinaison linguistique de l'étudiant-e. L'usage de sa langue de travail principale, notamment pour la production de contenus, doit être privilégié dans la mesure du possible.

12. Rémunération

Tout stage, rémunéré ou non, peut être validé, du moment qu'il respecte les critères de validation liés au volume d'heures requis et à l'encadrement. Néanmoins, la FTI recommande aux employeurs de prévoir, dans la mesure de leurs possibilités, une rémunération ou un défraiement pour leurs stagiaires, qui peut prendre la forme d'un salaire ou d'une contribution aux frais de transport, de repas, d'hébergement ou autre. Le cas échéant, la rémunération est soumise aux charges sociales selon la législation en vigueur.

13. Procédure

Lorsque l'étudiant-e a trouvé une place de stage, il ou elle remplit et signe une **convention de stage tripartite** avec l'employeur et la **transmet pour approbation et signature** à la [coordination des stages](#) de la FTI. Tous les stages intra-cursus requièrent la signature d'une convention tripartite, quel que soit le pays où se déroule le stage. **Il est obligatoire d'utiliser le modèle de convention de stage mis à la disposition des étudiant-es sur la plateforme Moodle des offres de stage en communication**, sauf si la convention fournie par l'employeur répond aux exigences de fond et de forme fixées par la FTI.

Après approbation de la convention de stage et signature par la FTI, l'étudiant-e doit remplir le [formulaire de proposition de stage en communication](#) **et y joindre la convention tripartite signée avant le début du stage.**

Une fois le stage terminé, l'étudiant-e doit faire valider son stage pour obtenir les crédits y afférents. À cette fin, il remplit le [formulaire de validation du stage en communication](#), qu'il transmet à la coordination des stages et auquel il joint une attestation de stage émise par son

employeur ainsi qu'un rapport de stage (cf. [Consignes pour la rédaction du rapport de stage en communication](#)). Le formulaire de validation et le rapport de stage font office d'évaluation du stage par l'étudiant-e.

L'attestation de stage comprend notamment les coordonnées de l'employeur, la durée du stage, une description des tâches confiées, le volume d'heures effectivement réalisé par le ou la stagiaire et une brève évaluation du travail accompli.

L'étudiant-e veille à respecter les délais tout au long de la procédure, en se référant au [calendrier académique](#) de la FTI.

14. Validation des crédits

Pour pouvoir être validé, le stage doit avoir été approuvé au préalable par la coordination des stages. Celle dernière, en collaboration avec les Unités ou, le cas échéant, les expert-es dans les matières concernées, se charge de valider le rapport de stage transmis par l'étudiant-e.

L'étudiant-e soumet sa demande de validation **à la session d'examens suivant la fin de son stage** en se référant au [calendrier académique](#) de la FTI, qui établit la date limite pour le dépôt de la demande de validation.

Pour que les crédits soient attribués, les **exigences minimales de qualité** suivantes doivent être remplies :

- La durée du stage correspondent à au moins 160 heures d'activités liées à la communication (cf. « [10. Durée minimale du stage](#) ») ;
- L'activité principale doit être liée à la communication (cf. « 8. Domaine du stage ») ;
- L'employeur garantit au stagiaire un encadrement formateur, notamment sous la forme d'un retour par des professionnels du domaine ou d'une collaboration avec des spécialistes d'autres domaines.

Le rapport de stage doit remplir les exigences définies dans les [Consignes pour la rédaction du rapport de stage en communication](#) pour que le stage puisse être validé à la session d'examens suivant la fin du stage. **Si le rapport ne remplit pas ces exigences, l'étudiant-e doit le remanier (voire le réécrire) afin de valider son stage dans les délais. Dans le cas contraire, la validation est reportée à la session d'examens suivante.**

Le rapport de stage ne donne pas lieu à une note. Au terme de la procédure de validation, les 4 crédits ECTS optionnels du domaine d'enseignement Déontologie et pratique professionnelle sont inscrits sur le procès-verbal de l'étudiant-e.

15. Demande d'équivalence

Dans certains cas, les crédits liés au stage peuvent s'obtenir sur la base d'une expérience professionnelle continue en communication que l'étudiant-e a acquise au cours des 3 années précédant la maîtrise. La communication doit avoir été effectuée dans une ou plusieurs langues de la combinaison linguistique choisie à la FTI. L'expérience professionnelle doit répondre aux exigences de qualité mentionnées au point « [14. Validation des crédits](#) ».

L'étudiant-e souhaitant demander une équivalence soumet son dossier à la coordination des stages en joignant tout document qui atteste, de la manière la plus détaillée possible,

l'expérience en communication (certificats officiels, exemples de contenus élaborés, description détaillée des tâches, justificatifs de l'exercice en tant que salarié, etc.).

16. Rôle des différents acteurs

Le rôle de chaque acteur peut être adapté selon le cas de figure. Il doit cependant satisfaire aux exigences suivantes et, plus généralement, aux règles de droit applicables aux stages.

16.1 FTI – Coordination des stages

La coordination des stages au sein de la FTI doit :

- soutenir et guider les étudiant-es lorsqu'ils recherchent un stage, effectuent un stage - et rédigent leur rapport ;
- contrôler la validation des prérequis académiques permettant d'accéder à un stage en vertu des dispositions académiques applicables ;
- vérifier que le stage proposé répond aux exigences et aux objectifs généraux des stages ;
- transmettre la convention tripartite aux responsables d'Unité pour signature ;
- valider le rapport de stage et attribuer les crédits, pour autant que l'ensemble des exigences académiques, telles que fixées dans le plan d'études et les directives facultaires applicables en la matière, aient été remplies ;
- assurer le dialogue avec les employeurs, notamment en matière d'offres de stage ;
- servir d'intermédiaire en cas de problème signalé par l'employeur ou par le ou la stagiaire.

16.2 Employeur

L'employeur doit :

- signer, d'entente avec le stagiaire et la FTI, une convention de stage tripartite détaillant les objectifs et les conditions (durée, rémunération/défraiement, lieu, taux d'occupation, etc.) du stage, les tâches et activités de la ou du stagiaire et les droits et devoirs respectifs des parties ;
- confier à l'étudiant-e des tâches qui correspondent à ses qualifications, aux objectifs du stage et à la durée du stage ou au volume d'heures requis (160 heures minimales) ;
- désigner une personne au sein de son institution pour l'encadrement de la ou du stagiaire ;
- garantir à la ou au stagiaire un encadrement formateur, par exemple à travers un retour détaillé par des professionnels de la communication ou une collaboration avec des spécialistes d'autres domaines ;
- établir, à la fin du stage, une attestation indiquant la durée du stage, une description des tâches confiées, le volume d'heures effectivement réalisé par le ou la stagiaire et une brève évaluation du travail accompli.

16.3 Stagiaire

Le ou la stagiaire doit :

- faire ses propres **recherches** de stage, en veillant à respecter les directives et les délais fixés par la FTI ;
- respecter la convention de stage tripartite établie avec l'employeur et la FTI ;
- accomplir avec soin les tâches qui lui sont confiées pendant le stage ;

- observer les règles définies par l'employeur et le devoir de confidentialité, le cas échéant ;
- transmettre à temps à la coordination des stages les [documents](#) nécessaires à la validation des crédits ;
- prendre contact **au plus vite** avec la coordination des stages en cas de problème.

17. Documents de référence

Les documents suivants régissent la mise en œuvre du dispositif des stages en communication et fournissent les éclaircissements nécessaires à leur bon déroulement :

- [Calendrier académique](#)
- [Consignes pour la rédaction du rapport de stage en communication](#)
- [Formulaire de proposition de stage en communication](#)
- [Formulaire de validation du stage en communication](#)
- [Guide pour les stages en communication intra-cursus](#)
- [Plan d'études des Maîtrises universitaires \(Ma\) en traduction](#)