

En tête *Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-746

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

25

SOFAD



En tête *Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-746

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

25

SOFAD

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Ce guide a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

Équipe de production

Chargées de projets

Andrée Thibeault
Brigitte Trudel

Rédactrices

Florence Thibeault-Boily
Spécialiste en recrutement
Nancy Dupuis (première édition 2014)
Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy
(Commission scolaire Marie-Victorin)

Révisseure pédagogique

Andrée Thibeault

Révisseure de contenu

Nancy Di Muro
Centre de formation professionnelle des Riverains
(Commission scolaire des Affluents)

Révisseure linguistique

Nathalie Larose

Correctrice d'épreuve

Nicole Blanchette

Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette

Montage infographique

Caterina Palmieri

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 2018

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89798-012-2 (imprimé)

ISBN : 978-2-89798-013-9 (PDF)

Décembre 2018

Table des matières

Cet aperçu contient :
- la table des matières;
- l'introduction;
- Quelques pages à titre d'exemple.

INTRODUCTION	V
Présentation	VI
Aperçu du guide	VIII
SITUATION 1 Rechercher un lieu de stage	1
Tâche 1.1 S'informer sur les modalités du stage	4
La définition d'un stage	4
Le lien privilégié entre la formation et l'emploi	5
L'expérience pratique pour la stagiaire	6
La validation de la formation offerte au centre	6
La possibilité de recrutement pour l'entreprise	6
Les responsabilités des différents intervenants	8
Tâche 1.2 S'autoévaluer, définir ses attentes et ses besoins	13
Les différents tests	13
La mise à jour de son curriculum vitæ	18
Tâche 1.3 Effectuer la démarche de recherche d'un lieu de stage	24
Vos attentes et vos besoins	25
L'inventaire des lieux potentiels pour le stage	26
La démarche pour obtenir une place de stagiaire	34
La lettre de présentation	36
L'envoi d'une candidature pour un stage	39
SITUATION 2 Se préparer au stage	41
Tâche 2.1 Recueillir des renseignements sur le milieu de travail et sur les tâches	44
Les renseignements sur l'entreprise	45
La préparation à l'entrevue	47
Les questions que l'on peut poser en entrevue	48
Le savoir-être en entrevue	55
Tâche 2.2 Se préparer à assumer ses responsabilités et à respecter les exigences du milieu de stage	59
Les documents relatifs au stage	59
2.2.1 Connaître les critères de participation évalués par le superviseur	62
Le respect des directives du milieu de travail relativement aux activités	62
L'autonomie et l'initiative	62
Les horaires de travail	64
Les règles en matière de santé et de sécurité au travail	65

	Les règles d'éthique professionnelle	65
	Changer sa façon de faire lorsque c'est nécessaire	66
	L'interruption d'un stage	67
	ACTIVITÉ NOTÉE 1	68
SITUATION 3	Réussir son stage	69
	Tâche 3.1 Bien commencer son stage	72
	La première journée de stage	72
	Le superviseur en entreprise	73
	Le premier jour de stage, les premières impressions	74
	Tâche 3.2 Rédiger son journal de bord	76
	La marche à suivre	76
	Tâche 3.3 Produire son rapport de stage	88
	La page de titre	94
	L'introduction	94
	Le développement	94
	La conclusion	95
	ACTIVITÉ NOTÉE 2	96
	Tâche 3.4 Adresser ses remerciements à l'entreprise d'accueil	97
CORRIGÉ	Situation 1 Rechercher un lieu de stage	102
	Situation 2 Se préparer au stage	106
	Situation 3 Réussir son stage	106
	SOURCES ICONOGRAPHIQUES	107
	FICHE DE COMMENTAIRES	109

INTRODUCTION

La compétence *Intégration au milieu de travail* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

PRÉSENTATION

La compétence *Intégration au milieu de travail* est offerte dans le cadre du Programme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques et de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Le présent guide est conçu pour vous accompagner durant la réalisation de chacune des étapes de votre intégration au milieu de travail. Entre autres, vous verrez la marche à suivre et vous recevrez de l'aide pour effectuer votre recherche de stage. Vous vous préparerez à assumer vos responsabilités et à respecter les exigences du milieu de stage. Même lors de votre stage, le guide vous offrira une démarche et des outils pour consigner de l'information, puis partager votre expérience dans un bilan rédigé sous la forme d'un rapport.

LA COMPÉTENCE

La compétence que vous devez atteindre par ce cours est *S'intégrer au milieu de travail*¹.

Pour réussir cette compétence, vous devrez :

- chercher un lieu de stage ;
- préparer votre séjour en milieu de travail ;
- communiquer avec l'équipe de travail ;
- observer et mener des activités en milieu de travail.

Le programme du Ministère prévoit que cette compétence se réalise durant trois phases distinctes.

PHASE 1 : PHASE D'INFORMATION

- Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage ;
- Définir ses attentes et ses besoins au regard du stage ;
- Repérer des entreprises en mesure de répondre à ses attentes et à ses besoins ;
- Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation ;
- Effectuer les démarches pour obtenir une place de stagiaire.

PHASE 2 : PHASE DE RÉALISATION

- Exécuter diverses tâches professionnelles ou participer à leur exécution ;
- Communiquer avec les collègues et les responsables du stage ;
- Se conformer aux directives de stage et aux règlements du milieu de stage ;
- Rédiger un journal de bord faisant état de ses observations sur le contexte de travail et les tâches exercées dans le milieu de travail.

PHASE 3 : PHASE DE SYNTHÈSE

- Faire part de ses constats sur :
 - Les aspects du métier qui correspondent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent ;
 - L'influence de l'expérience du stage sur le choix d'un futur emploi : aptitudes et champs d'intérêt.

1. Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. *Programme d'études Secrétariat* (DEP 5357), 2016, p. 91.

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

La nouvelle grammaire a été prescrite dans les programmes de français en 1995, puis a fait son entrée dans les écoles primaires et secondaires du Québec à partir de 1997. Par souci de continuité avec les pratiques existantes, ce guide est écrit conformément à l'esprit de cette dernière.

En ce qui a trait à l'orthographe, le Ministère ne rend pas obligatoire l'enseignement de l'orthographe rectifiée. En attente d'une décision ferme à ce sujet, la SOFAD a choisi de rédiger son guide en orthographe traditionnelle. Cependant, la nouvelle graphie ne peut être considérée comme fautive, pas plus que l'ancienne. Les formateurs et les tuteurs doivent donc toujours accepter les deux graphies dans la correction des travaux.

PRÉALABLES REQUIS

Toutes les compétences du programme de Secrétariat doivent avoir été réussies avant d'entreprendre la compétence *Intégration au milieu de travail*. Vous pouvez en vérifier la liste en consultant la page V.

SITUATIONS DE TRAVAIL

Le guide est composé de trois situations qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les appliquer avec compétence. Chaque situation est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

La situation est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les notions, les techniques, les règles et les concepts vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices qui vous permettront d'acquérir ces nouveaux savoirs. Toutes les réponses aux exercices se trouvent dans le corrigé, à la fin du guide.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

À la fin de cette compétence, vous ne serez pas soumis à une épreuve sous surveillance. En effet, l'évaluation portera sur la participation aux différentes phases de votre stage. Tout au long de cette compétence, vous devrez remettre des activités notées à votre enseignant responsable ou à votre tuteur; ces travaux serviront à l'évaluation de votre apprentissage.

Ainsi, la mention *Réussite* apparaîtra sur le relevé de notes des élèves qui auront participé activement aux activités proposées et qui auront effectué les exercices et le stage en milieu de travail selon les critères prescrits pour cette compétence.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide de la stagiaire et son corrigé;
- des annexes du guide de la stagiaire (les documents relatifs à la demande de stage), qui sont disponibles sur le site portailsofad.com ;
- le journal de bord de la stagiaire, qui est aussi disponible sur le site portailsofad.com ;
- le guide du superviseur en entreprise;
- deux activités notées.

De plus, l'enseignant peut télécharger sur le site portailsofad.com le guide de l'enseignant responsable.

Quelques conseils

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage, ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 90 heures de travail approximativement, incluant le stage.

APERÇU DU GUIDE

Les pages d'ouverture

La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir au cours de la situation de travail.



La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.

Quelques pages de la situation

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

10 Pour vous aider à rédiger votre lettre et, surtout, à ne pas oublier les points importants que vous aimeriez mentionner, utilisez la méthode de préparation à la rédaction.

a) Remplissez le schéma de la situation de communication.

Réfèrent (sujet)	
Expéditeur/Émetteur	
Message (but)	
Destinataire/Récepteur	

b) Établissez le plan de rédaction de la lettre en notant les grandes lignes de ce que vous souhaitez écrire.

PLAN DE RÉDACTION	
Introduction	
Développement	
Conclusion	

c) À l'aide de Word, rédigez votre lettre. **>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.**

38 INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Ce pictogramme vous indique que vous devez accomplir cette tâche à l'aide d'Internet ou de l'ordinateur.

Ce pictogramme vous indique que vous devez télécharger des documents sur le site portailsofad.com.

TÂCHE 1.1

S'informer sur les modalités du stage

Le stage représente une période de transition nécessaire entre votre milieu de formation et votre intégration permanente comme employée en entreprise. Dans ce contexte, une préparation rigoureuse et une étroite collaboration avec les milieux de travail se révèlent primordiales. Des ententes nettes et précises doivent être conclues entre les divers intervenants (stagiaire, enseignant responsable et superviseur en milieu de travail) afin que chacun exerce son rôle et ses responsabilités. Ainsi, une définition claire des objectifs de chaque partie favorisera la réussite d'un stage.

Le stage est un complément de formation dans un contexte réel de travail. S'il vous permet de confirmer votre choix professionnel, il doit correspondre aux apprentissages que vous avez faits durant votre formation.

Définition d'un stage

En tant que tels, le stage au secteur professionnel est une compétence de formation qui se déroule en grande partie en entreprise. La forme la plus courante, proposée par les centres de formation, est le stage d'intégration au milieu de travail.



responsabilités et à respecter les exigences du milieu de stage

Lorsque votre demande de stage est acceptée, vous devez avoir en votre possession plusieurs documents que vous pourrez utiliser en tout temps. Ils pourront vous servir à vous rappeler les responsabilités de chacune des parties en cas de problème ou à répondre à des questions concernant votre programme d'études, l'ouverture d'un dossier à votre nom au Service des ressources humaines, etc.

Les documents relatifs au stage

Les documents énumérés ci-après pourraient vous être d'une grande utilité lorsque vous commencerez votre stage.

Rendez-vous sur le site portailsofad.com pour télécharger ces documents ou modèles, au besoin.

- **Les critères de participation** que vous devrez respecter pour réussir votre stage. Ce sont sur la base de ces critères que vous serez évaluée. Vous pourrez analyser en détail tout ce qu'il vous faut accomplir pour réussir votre stage. De son côté, l'employeur pourra certainement mieux définir les tâches qu'il compte vous confier pendant votre séjour.

Les responsabilités des différents intervenants

Avant d'amorcer les étapes de la réalisation de votre stage en milieu de travail, vous devez prendre conscience de ce qu'on attend de vous. Les responsabilités qui vous incombent sont importantes, car votre satisfaction et votre succès en dépendent.

PREMIÈRE PHASE

PHASE D'INFORMATION Préparation du stage en milieu de travail

- Informez-vous sur les modalités du stage.
- Autoévaluez-vous, définissez vos attentes et vos besoins.
- Mettez à jour votre curriculum vitae.
- Effectuez la démarche de recherche.
- Recueillez des renseignements sur le milieu de travail convoité et sur les tâches.
- Préparez-vous à assumer vos responsabilités et à respecter les exigences du milieu de stage.

DEUXIÈME PHASE

PHASE DE RÉALISATION Stage en milieu de travail

- Gardez à l'esprit que vous représentez un centre de formation.
- Ayez une bonne attitude.
- Participez aux diverses tâches avec enthousiasme.
- Respectez les règles de l'entreprise et tenez compte des commentaires de vos superviseurs.
- Respectez les règles d'établissement des rapports harmonieux avec eux.
- Respectez vos supérieurs afin d'établir des rapports harmonieux avec l'enseignant responsable de votre problème particulier, communiquez avec l'enseignant responsable (page 77) dans lequel vous

Les contenus sont souvent présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

La rubrique « Rappel » renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement.

- 4 Associez la meilleure marche à suivre à chacune des situations décrites dans l'encadré ci-dessous en écrivant le chiffre correspondant.
1. Faire un rapport à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).
 2. Demander des précisions au superviseur.
 3. Demander des précisions à un collègue de travail.
 4. Communiquer immédiatement avec le centre de formation professionnelle auquel la stagiaire est rattachée.
 5. Procéder à un changement de lieu de stage.
 6. Rappeler à l'employeur les objectifs du stage et le protocole d'entente accepté.
 7. Appeler le superviseur de l'entreprise et votre enseignant responsable.

- _____ Au cours de son stage, la stagiaire prend un rendez-vous urgent chez le dentiste.
- _____ Le superviseur en entreprise est informé que la stagiaire vient de subir un accident professionnel.
- _____ La stagiaire considère que les consignes ne sont pas suffisamment claires pour réaliser adéquatement les tâches prévues pour les deux prochains jours.
- _____ L'enseignant responsable constate que la stagiaire sera affectée à une tâche répétitive pendant toute la durée de son stage.
- _____ On informe l'enseignant responsable que la stagiaire vient de subir un accident professionnelle.
- _____ La stagiaire s'apprête à utiliser un nouvel appareil, mais elle n'est pas certaine de bien comprendre son fonctionnement.
- _____ L'enseignant responsable réalise que la stagiaire effectue beaucoup trop de tâches connexes qui ne sont pas liées à sa formation.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

Activité notée 1

Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

Rendez-vous sur le site de la SOFAD à l'adresse portailsfod.com et téléchargez le document intitulé **Activité notée 1**.

Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.

68

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

À la fin des situations 2 et 3, ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.

Le développement constitue le corps du rapport. Il comprend deux parties principales : des précisions sur le déroulement de votre stage en milieu de travail et votre autoévaluation.

Stage en milieu de travail

Pour compléter cette partie du développement, voici quelques précisions qui vous aideront certainement dans votre rédaction :

- Description de l'accueil ;
- Précisions sur les règles de l'entreprise ;
- Observations sur le climat de travail ;
- Énumération des tâches exécutées, des appareils et des logiciels (versions) utilisés ;
- Mention des points forts et des points à améliorer ;
- Moyens proposés en vue de remédier aux points à améliorer.

94

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Les règles d'éthique professionnelle assurent un bon climat de travail, c'est-à-dire un climat sain, intègre et respectueux. Or, ce climat est assuré par certaines attitudes, dont l'esprit d'équipe, la politesse, la courtoisie, le respect envers les collègues et les supérieurs, la discrétion et une bonne communication à tous les niveaux de l'organisation.

Rappel SERVICE À LA CLIENTÈLE : LA QUALITÉ D'ACCUEIL ET D'ÉCOUTE

Au sein d'une entreprise, les relations interpersonnelles sont très importantes. Vous devez appliquer les mêmes règles d'éthique lorsque vous accueillez les visiteurs, au cours des échanges entre collègues ou encore au moment de discuter avec vos supérieurs.

- Regardez la personne dans les yeux et souriez ;
- Accordez toute votre attention à votre interlocuteur et ne faites pas autre chose en même temps qu'il vous parle ;
- Écoutez la demande de votre interlocuteur ;
- Si vous n'êtes pas certaine d'avoir bien compris sa demande, posez-lui poliment des questions ;
- S'il s'agit d'une demande particulière, pour vous assurer d'avoir bien compris, répétez la demande et attendez que la personne acquiesce ;
- Vouvoiez toujours les visiteurs : adressez-vous à eux en employant le « vous » de politesse au lieu du « tu », même s'ils semblent avoir le même âge que vous ou paraître plus jeune ;
- Parlez calmement, avec un débit ni trop rapide ni trop lent ;
- Articulez bien, pour éviter d'obliger le visiteur à vous faire répéter, et utilisez un vocabulaire approprié ;
- Adoptez un ton modéré qui assure la discrétion des échanges sans pour autant exiger un trop grand effort d'écoute de la part du visiteur ;
- Ne reprenez jamais votre interlocuteur s'il a commis une erreur de prononciation ou utilisé une expression fautive.

principales : la page de titre, le nombre total de pages, le nombre de pages de la collection et une explication plus détaillée.

N.B. Utilisez le Guide Production de rapports de la collection **Étapes** pour vous aider dans la préparation de votre travail.

comprend généralement des tâches rattachées ;

ement, nombre et



La rubrique « N. B » attire votre attention sur une observation importante.



1



Rechercher *un lieu* *de* stage



Rechercher *un lieu de stage*

DURÉE
TOTALE
6 h

1

Faire un stage dans une entreprise peut s'avérer ardu si vous ne prenez pas le temps de l'organiser et si vous n'utilisez pas les outils appropriés. Vous devez d'abord prendre connaissance de l'information et du matériel nécessaires pour vous aider à atteindre votre objectif, soit vous intégrer au milieu de travail en mettant à profit les connaissances et les habiletés que vous avez acquises au cours de votre formation en secrétariat. Ce guide vous accompagnera à chaque étape pour faire de votre stage une expérience professionnelle inoubliable et enrichissante.

Pour réussir votre stage, vous devez vous préparer judicieusement. Cette première situation vous fera prendre conscience de l'importance des rôles et des responsabilités de chacun, soit l'enseignant responsable, le superviseur en entreprise et vous-même.

Vous effectuerez une démarche afin de vous connaître davantage, de préparer une lettre de présentation et de mettre à jour votre curriculum vitae. Vous chercherez aussi à connaître les éléments de compétence attendus par les employeurs chez une stagiaire afin de les mettre en pratique durant votre stage.

Par la suite, au cours de votre stage, vous tiendrez un journal de bord. Vous y inscrirez le bilan des tâches effectuées et toute autre information pertinente pour chaque journée.

Après votre stage, vous devrez présenter à votre enseignant responsable un rapport sur le déroulement de votre expérience. Vous souhaitez sans aucun doute obtenir, de la part de votre enseignant responsable et de l'entreprise d'accueil, une évaluation positive de votre stage. Vous mettrez aussi en pratique des techniques de suivi (par exemple, une lettre de remerciements à l'entreprise d'accueil).

Votre mandat

Tout au cours de cette situation, vous vous informerez sur les modalités relatives au stage et réfléchirez à son importance dans votre formation. Vous prendrez le temps de définir vos attentes et vos besoins afin de rechercher une entreprise qui correspond à vos ambitions.

Votre mandat consiste à :

- 1.** vous informer sur les modalités du stage ;
- 2.** vous autoévaluer, définir vos attentes et vos besoins ;
- 3.** effectuer la démarche de recherche d'un lieu de stage.

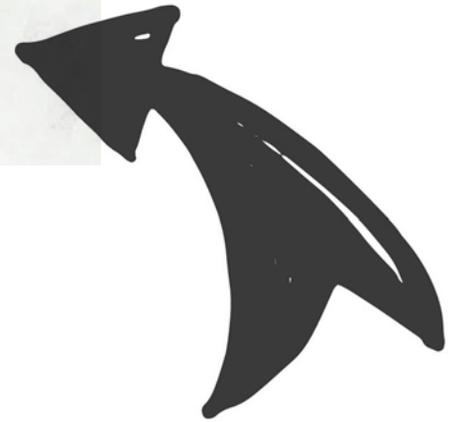
S'informer sur les modalités du stage

Le stage représente une période de transition nécessaire entre votre milieu de formation et votre intégration permanente comme employée en entreprise. Dans ce contexte, une préparation rigoureuse et une étroite collaboration avec les milieux de travail se révèlent primordiales. Des ententes nettes et précises doivent être conclues entre les divers intervenants (stagiaire, enseignant responsable et superviseur en milieu de travail) afin que chacun exerce son rôle et ses responsabilités. Ainsi, une définition claire des objectifs de chaque partie favorisera la réussite d'un stage.

Le stage est un complément de formation dans un contexte réel de travail. Pour qu'il vous permette de confirmer votre choix professionnel, il doit correspondre aux apprentissages que vous avez faits durant votre formation.

La définition d'un stage

Selon les objectifs, le stage au secteur professionnel est une compétence de formation qui se déroule en grande partie en entreprise. La forme la plus courante, adaptée par les centres de formation, est le stage d'intégration au milieu de travail.



Sa réalisation se fait en trois phases :

- La phase d'**information**, soit la préparation du stage en milieu de travail (en centre);
- La phase de **réalisation**, où vous êtes appelée à observer et à exécuter diverses tâches professionnelles en contexte de travail (en milieu de travail);
- La phase de **synthèse**, soit l'autoévaluation et l'évaluation du stage, qui permettra de mesurer votre capacité à réaliser adéquatement les tâches relatives à votre formation professionnelle (en centre et en milieu de travail).

Le stage d'intégration au milieu de travail

Le stage d'intégration assure une continuité des apprentissages par l'observation d'un milieu réel de travail et la participation à des tâches déterminées.

Le fait de vous intégrer temporairement à un véritable milieu de travail vous permettra d'observer les diverses fonctions liées à l'emploi, d'appliquer les connaissances et les habiletés acquises au cours de votre formation, d'analyser votre attitude et vos comportements devant certaines situations ainsi que de vérifier les exigences des employeurs. Somme toute, votre stage vous amènera à vous intégrer à une équipe de travail et à exécuter des tâches ayant trait aux activités régulières de l'entreprise.



Le lien privilégié entre la formation et l'emploi

Le stage répond à des attentes et à des exigences de la société actuelle. De par sa nature, il favorise une étroite collaboration entre les intervenants des milieux de la formation et du travail. Réalisé selon des ententes précises entre les personnes concernées, il offre de nombreux avantages tant pour la stagiaire que pour le centre de formation et l'employeur.

Vous pourrez également vérifier votre capacité à vous adapter à un nouveau milieu et à établir des rapports de qualité avec des collègues et des supérieurs. Comme vous serez appelée à adopter des attitudes et des comportements selon la nature de votre travail, il vous sera possible de déceler vos faiblesses et d'y remédier avant de vous engager dans la recherche d'un emploi permanent. De plus, si vous réalisez qu'un secteur d'activité ou que des tâches particulières vous intéressent davantage, vous aurez la possibilité de poursuivre votre formation dans l'une ou l'autre des spécialisations offertes dans votre secteur de formation.



L'expérience pratique pour la stagiaire

À une formation théorique et technique acquise dans un centre s'ajoute une expérience pratique consistant à observer, à collaborer et à exécuter des tâches en milieu de travail. Ce type de formation vous apporte de nouvelles connaissances sur le fonctionnement d'une entreprise, sur les tâches liées à différentes fonctions et sur le poste que vous occuperez éventuellement.

Sachez également que le fait de vous intégrer temporairement à un milieu de travail et de vous faire connaître par un employeur pourra vous inciter à poser votre candidature dans l'entreprise d'accueil si un poste est vacant.

La validation de la formation offerte au centre

Comme vous le savez déjà, le stage crée un rapprochement entre les milieux de l'éducation et du travail. L'évolution des milieux de travail exige des compétences particulières et, pour la suivre adéquatement, le centre de formation doit offrir un enseignement conforme à la demande.

Le stage permet au centre de formation de mieux connaître les besoins des entreprises et de recueillir leurs commentaires sur la formation qu'il dispense. Après quoi, il vérifiera la pertinence de mettre ou non ses cours à jour. Ce partenariat ne peut qu'être bénéfique, étant donné le souci du centre de formation de répondre aux attentes des milieux d'affaires.

La possibilité de recrutement pour l'entreprise

L'entreprise qui accueille une stagiaire l'amène à accomplir des tâches axées sur les réalités du milieu du travail. D'une part, l'employeur a l'occasion d'être mieux renseigné sur les programmes en vigueur dans le secteur professionnel. D'autre part, comme il doit évaluer les apprentissages et habiletés de la stagiaire, il peut transmettre ses exigences et insister sur des éléments de contenu qu'il estime nécessaires à une meilleure formation.

Le stage peut aussi devenir une occasion de recrutement pour l'employeur. La candidature d'une stagiaire ayant déjà une bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise, de ses exigences et des tâches à accomplir pourra alors être considérée et retenue.

Pour l'entreprise d'accueil, le stage est un moyen d'assurer une continuité dans le processus d'apprentissage en fonction des compétences qu'elle exige de ses employés.



1 Déterminez si les situations suivantes relèvent davantage de la stagiaire, du centre de formation ou de l'entreprise d'accueil. Vous pouvez indiquer plus d'une réponse pour chacune.

SITUATION	STAGIAIRE	CENTRE DE FORMATION	ENTREPRISE D'ACCUEIL
a) Observer le fonctionnement d'une entreprise.			
b) Assurer les connaissances préalables à la réalisation du stage.			
c) Confirmer le choix de son orientation professionnelle.			
d) Évaluer les compétences de la stagiaire.			
e) Recruter de nouveaux employés.			
f) Collaborer à l'exécution de tâches variées.			
g) Formuler des commentaires sur les programmes de formation.			
h) Permettre l'observation des lieux et la participation à des tâches variées.			
i) Satisfaire aux exigences du milieu de travail.			
j) Offrir ses services pour un emploi éventuel.			
k) Connaître les besoins des entreprises.			
l) Assurer une formation répondant aux attentes du milieu de travail.			
m) Vérifier l'acquisition des habiletés requises.			
n) Prendre conscience de ses faiblesses et prévoir les moyens d'y remédier.			
o) Acquérir de nouvelles connaissances sur les tâches liées à différentes fonctions.			
p) Vérifier sa capacité d'adaptation à un nouveau milieu.			
q) Recueillir des commentaires sur la formation donnée.			
r) Préciser les ententes nécessaires à la planification du stage.			
s) Se familiariser avec de nouvelles technologies.			

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓



Les responsabilités des différents intervenants

Avant d’amorcer les étapes de la réalisation de votre stage en milieu de travail, vous devez prendre conscience de ce qu’on attend de vous. Les responsabilités qui vous incombent sont importantes, car votre satisfaction et votre succès en dépendent.

PREMIÈRE PHASE

PHASE D’INFORMATION Préparation du stage en milieu de travail

- Informez-vous sur les modalités du stage.
- Autoévaluez-vous, définissez vos attentes et vos besoins.
- Mettez à jour votre curriculum vitæ.
- Effectuez la démarche de recherche.
- Recueillez des renseignements sur le milieu de travail convoité et sur les tâches.
- Préparez-vous à assumer vos responsabilités et à respecter les exigences du milieu de stage.

DEUXIÈME PHASE

PHASE DE RÉALISATION Stage en milieu de travail

- Gardez à l’esprit que vous représentez un centre de formation.
- Ayez une bonne attitude.
- Participez aux diverses tâches avec enthousiasme.
- Respectez les règles de l’entreprise et tenez compte des commentaires de vos collègues de travail et de vos supérieurs afin d’établir des rapports harmonieux avec eux.
- En cas de problème particulier, communiquez avec l’enseignant responsable avant de prendre quelque décision que ce soit.
- Rédigez quotidiennement un journal de bord (voir page 77) dans lequel vous décrierez chacune de vos journées.

TROISIÈME PHASE

PHASE DE SYNTHÈSE Évaluation du stage en milieu de travail

- Exprimez votre degré de satisfaction quant au déroulement de votre stage.
- À partir du journal de bord, préparez un rapport qui vous aidera à évaluer votre expérience en milieu de travail et à prendre conscience de votre choix pour un futur emploi. Ce document constitue une partie de l’évaluation de votre compétence.

Le centre de formation

Le centre de formation auquel vous êtes rattachée pour votre stage en milieu de travail assume la planification, la coordination, la supervision et une partie de l'évaluation des différentes étapes de réalisation de votre stage. Ce rôle est habituellement confié à un enseignant responsable et présente plusieurs aspects.

L'enseignant responsable vous rappellera que votre stage en milieu de travail n'est généralement pas rémunéré. Il insistera sur les aspects positifs de cette expérience de travail, qui vous amènera à composer avec les réalités quotidiennes dans une entreprise, car il sait pertinemment que ce stage confirmera votre orientation professionnelle.

L'entreprise d'accueil

Selon un protocole d'entente écrit, l'entreprise d'accueil est appelée à collaborer avec le centre de formation pour planifier votre stage en milieu de travail.

Votre superviseur de stage dans l'entreprise d'accueil doit prévoir des périodes d'observation et de participation ayant un lien direct avec vos apprentissages. Il est responsable de vous fournir des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise et les diverses tâches à exécuter. Cette même personne doit également favoriser vos rapports avec les employés et les supérieurs. Dans le cas d'un problème particulier, d'un abandon ou d'un accident, il est important que vous avertissiez l'enseignant responsable.

Quant à l'enseignant responsable, il doit contrôler la production de plusieurs documents relatifs à votre stage. Il regardera d'abord avec vous la demande faite à l'entreprise d'accueil, vérifiera la possibilité d'atteindre les objectifs et, au besoin, communiquera avec l'employeur afin d'établir de bonnes relations avec lui. Il planifiera ensuite une rencontre avec votre superviseur de stage dans l'entreprise d'accueil et interviendra en cas de problème.

Lorsqu'il rencontre votre superviseur, il s'assure, entre autres, que le contenu des cours offerts dans le cadre de la formation correspond aux attentes du milieu de travail. Il peut alors formuler des recommandations au centre de formation auquel il est rattaché afin d'améliorer l'enseignement dispensé.

Le superviseur de stage dans l'entreprise

Votre superviseur de stage dans l'entreprise d'accueil doit se rendre disponible pour une rencontre avec l'enseignant responsable. Il fournit alors une évaluation de votre attitude, de vos comportements et de votre participation aux différentes tâches demandées (voir pages 62 à 67). Il peut également mentionner la nécessité d'un complément de formation qu'il juge important. Le superviseur collabore ainsi à la formation de futurs employés selon les critères du milieu de travail, ce qui constitue une partie importante de ses responsabilités.



2 Déterminez si chacun des énoncés suivants est vrai ou faux. Lorsqu'un énoncé est faux, justifiez votre réponse.

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX	JUSTIFICATION
a) La stagiaire doit respecter les règlements de l'entreprise d'accueil.			<hr/> <hr/> <hr/>
b) La stagiaire ne peut abandonner son stage, quelle que soit la raison.			<hr/> <hr/> <hr/>
c) La stagiaire peut refuser une tâche répétitive.			<hr/> <hr/> <hr/>
d) La stagiaire doit remplir son journal de bord.			<hr/> <hr/> <hr/>
e) La stagiaire doit être consciente qu'elle représente un centre de formation.			<hr/> <hr/> <hr/>
f) L'enseignant responsable doit communiquer fréquemment avec le superviseur de stage en entreprise.			<hr/> <hr/> <hr/>
g) La stagiaire peut demander une rémunération.			<hr/> <hr/> <hr/>
h) Une rencontre entre l'enseignant responsable et le superviseur de stage en entreprise est facultative.			<hr/> <hr/> <hr/>

i) Après l'évaluation du stage, l'enseignant responsable peut faire des recommandations au centre de formation dans le but d'améliorer la formation donnée.

j) La stagiaire doit recevoir des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise.

k) Le superviseur de stage en entreprise doit fournir une évaluation du comportement et de la participation de la stagiaire.

l) La stagiaire doit remettre divers documents à l'enseignant responsable.

m) L'enseignant responsable précise à la stagiaire les modalités de stage.

n) Le superviseur de stage en entreprise favorise de bons rapports entre la stagiaire et les employés.

o) Tous les documents concernant le stage sont préparés par l'enseignant responsable.

p) Il est important que la stagiaire respecte son échéancier pour la réalisation du stage.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓



Vous avez vu que les modalités de stage au secteur professionnel diffèrent selon les centres de formation. La recherche, l'organisation et la supervision d'un stage, les tâches et responsabilités attribuées à chacun des intervenants (stagiaire, enseignant responsable et superviseur) varient selon le centre de formation. Quelles que soient les modalités définies, la recherche, l'organisation et la supervision d'un stage exigent l'élaboration d'un plan de travail indiquant les diverses étapes de réalisation et les dates d'échéance. Finalement, des ententes sur le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants doivent être clairement établies.

Vous avez aussi pris connaissance de ce qu'est un stage et de ce qu'il implique; de l'importance du stage; des différentes modalités de stage; des responsabilités des intervenants sur le plan de l'intégration en milieu de travail. La prochaine tâche vous permettra de mieux connaître certains aspects de votre personnalité à l'aide de tests d'autoévaluation.





INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE
DE LA COLLECTION

En
tête
Secrétariat

Les apprentissages des guides de la collection **Entête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide d'apprentissage **Intégration au milieu de travail** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation *administration, commerce et informatique*.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *S'intégrer au milieu de travail*:

- se chercher un lieu de stage;
- se préparer en prévision d'un séjour en milieu de travail;
- communiquer avec l'équipe de travail;
- observer et mener des activités en milieu de travail.

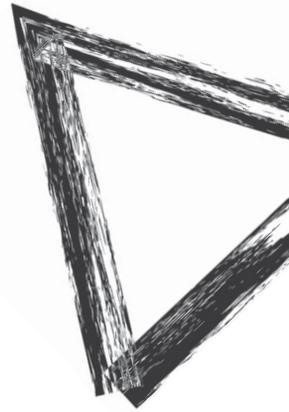
Le guide **Intégration au milieu de travail** est composé de trois situations de travail:

- 1 Rechercher un lieu de stage;
- 2 Se préparer au stage;
- 3 Réussir son stage.

Découvrez notre nouvelle collection **Entête** qui offre un apprentissage stimulant et une formation contextualisée favorisant la réussite scolaire et professionnelle.

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur portailsofad.com.

En tête *Secrétariat*



GUIDE DU SUPERVISEUR
EN ENTREPRISE

460-746

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

25

SOFAD



En tête *Secrétariat*

GUIDE DU SUPERVISEUR
EN ENTREPRISE

460-746

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

25

SOFAD

GUIDE DU SUPERVISEUR EN ENTREPRISE

Ce guide a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

Équipe de production

Chargées de projets

Andrée Thibeault
Brigitte Trudel

Rédactrices

Florence Thibeault-Boily
Spécialiste en recrutement
Nancy Dupuis (première édition 2014)
Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy
(Commission scolaire Marie-Victorin)

Révisure de contenu

Nancy Di Muro
Centre de formation professionnelle des Riverains
(Commission scolaire des Affluents)

Révisure linguistique

Nathalie Larose

Correctrice d'épreuve

Nicole Blanchette

Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette

Montage infographique

Caterina Palmieri

Sources iconographiques

Shutterstock

C1 PeopleImages	p.10 g-stockstudio
p.4 Suterer	p.15 nd3000

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 2018

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89798-012-2 (imprimé)

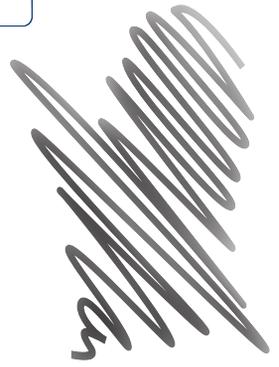
ISBN : 978-2-89798-013-9 (PDF)

Décembre 2018

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. Le programme d'études professionnelles en secrétariat	5
2. Les modalités de stage	8
3. Les responsabilités des différents intervenants	8
Les protocoles d'entente	9
4. La fiche d'évaluation	11
ANNEXES	12

Cet aperçu contient :
- la table des matières;
- l'introduction;
- Quelques pages à titre d'exemple.



INTRODUCTION

Ce guide fournit des informations sur les objectifs du stage, l'évaluation de la stagiaire ainsi que des indications précises quant au rôle du superviseur et celui de l'enseignant responsable du stage.

Le stage s'inscrit dans la dernière compétence (cours), soit *Intégration au milieu de travail*, du programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357). Il représente la dernière étape avant l'intégration définitive à un milieu de travail. Le caractère final de cette compétence ne fait aucun doute quant à l'importance de votre participation à la préparation du personnel de secrétariat qualifié pouvant répondre aux attentes et aux exigences des employeurs.

Dans ce guide, vous trouverez une présentation du programme d'études, les responsabilités des intervenants (superviseur en entreprise, enseignant responsable et stagiaire), ainsi que les protocoles d'entente et la fiche d'évaluation de la stagiaire en secrétariat en annexes. Cette fiche vous permettra d'indiquer, s'il y a lieu, les améliorations à apporter, tant en ce qui concerne la stagiaire que le programme de formation.

Enfin, ce guide vise à favoriser des échanges fructueux entre les différents intervenants des milieux de l'éducation et du travail, et à encourager de futures collaborations.



1. Le programme d'études professionnelles en secrétariat

La compétence *Intégration au milieu de travail* fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et comporte 90 heures. Le programme se subdivise en 25 compétences totalisant 1485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

BUTS GÉNÉRAUX¹

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Secrétariat* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées à une profession ;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie ;
 - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer son autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées ;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive notamment à l'égard des changements technologiques ;
 - lui permettre d'atteindre la polyvalence nécessaire pour travailler dans divers types d'entreprises et différents secteurs d'activités ;
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

INTENTIONS ÉDUCATIVES²

Le programme d'études professionnelles *Secrétariat* vise à développer les attitudes et comportements suivants jugés indispensables à l'exercice du métier par les milieux de l'éducation et du travail :

- Préserver et promouvoir la qualité de la langue française ;
- Accroître la qualité du service à la clientèle ;
- Développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques ;
- Développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

1. Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. *Programme d'études Secrétariat* (DEP 5357), 2016, p. 9-10.

2. *Ibid.*, p. 10.

PLAN DE MISE EN SITUATION³

Pour les élèves, la réalisation de cette compétence se fait en trois phases :

Phase d'information

- Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage.
- Définir ses attentes et ses besoins au regard du stage.
- Repérer des entreprises en mesure de répondre à ses attentes et à ses besoins.
- Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation.
- Effectuer les démarches pour obtenir une place de stagiaire.

Phase de réalisation

- Exécuter diverses tâches professionnelles ou participer à leur exécution.
- Communiquer avec les collègues et les responsables du stage.
- Se conformer aux directives de stage et aux règlements du milieu de stage.
- Rédiger un journal de bord faisant état de ses observations sur le contexte de travail et les tâches exercées dans le milieu de travail.

Phase de synthèse

- Faire part de ses constats sur :
 - les aspects du métier qui correspondent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent.
 - l'influence de l'expérience du stage sur le choix d'un futur emploi : aptitudes et champs d'intérêt.

CONDITIONS D'ENCADREMENT⁴

À l'aide du guide d'apprentissage, l'enseignant ou le tuteur accompagne les élèves dans chacune des phases, dans le but de :

- Fournir aux élèves les moyens et l'aide nécessaires à leur recherche d'un lieu de stage.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et le milieu de stage.
- S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable dans le milieu de stage.
- Préparer les élèves à assumer leurs responsabilités et à respecter les exigences du milieu de stage.
- Assurer l'encadrement périodique des élèves et intervenir en cas de difficulté.
- S'assurer que le milieu de stage respecte les conditions qui permettront aux élèves d'atteindre les objectifs du stage.
- Fournir une structure de bilan.

3. Gouvernement du Québec. Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. *Programme d'études Secrétariat* (DEP 5357), 2016, p. 91.

4. *Ibid.*, p. 91.



GUIDE DU SUPERVISEUR EN ENTREPRISE

UN GUIDE DE
LA COLLECTION

En
tête
Secrétariat

Les apprentissages des guides de la collection **Entête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide du superviseur en entreprise est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation *administration, commerce et informatique*.

Ce guide est composé des éléments suivants :

- 1** Le programme d'études professionnelles en secrétariat;
- 2** Les modalités de stage;
- 3** Les responsabilités des différents intervenants;
- 4** Les protocoles d'entente.

Les annexes de ce guide incluent les éléments suivants :

- I** Le protocole d'entente du superviseur en entreprise;
- II** La fiche d'évaluation de la stagiaire en secrétariat;
- III** Le protocole d'entente de l'enseignant responsable.

Découvrez notre nouvelle collection **Entête** qui offre un apprentissage stimulant et une formation contextualisée favorisant la réussite scolaire et professionnelle.