

INTÉGRATION AU TRAVAIL

DEP SECRÉTARIAT  
460-265

DEP COMPTABILITÉ  
461-238

GUIDE DE L'ENSEIGNANT RESPONSABLE

The logo for 'sofad' consists of the word 'sofad' in a white, lowercase, sans-serif font, centered within a solid black square.

4423-04

Rédactrice : Nancy Dupuis

Révisseure pédagogique : Nicole Daigneault

Révisseure linguistique : Lise Dolbec

Responsable de la production : Nicole Daigneault

Édition électronique : François Dubois

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'utilisateur verra à s'adapter selon le contexte.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Les centres de formation professionnelle et de formation à distance ainsi que tout autre utilisateur du *Guide du stagiaire* du module *Intégration au travail* sont autorisés à télécharger ce guide, à l'imprimer et, s'il y a lieu, à le reproduire.

ISBN : 2-89493-223-5

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	1
1. Les modalités de stage .....	1
2. Les responsabilités des différents intervenants .....	2
2.1 L'enseignant responsable .....	2
2.2 Le superviseur en entreprise .....	2
2.3 Le stagiaire .....	3
3. Les étapes de la réalisation du stage .....	4
3.1 Les plans de travail .....	4
4. L'évaluation du stagiaire .....	4
4.1 La confirmation de stage .....	4
4.2 La grille d'autoévaluation du stagiaire et du superviseur de stage en entreprise .....	4
4.3 Le rapport de stage .....	4
5. Les lettres de remerciement de l'enseignant responsable .....	5
Annexe I .....	6
Annexe II .....	7
Annexe III .....	10
Annexe IV .....	16

## Introduction

Tout d'abord, nous aimerions vous remercier de votre collaboration. Votre rôle d'enseignant responsable est primordial, car il fera en sorte que l'élève se sente encadré tout au long de son stage. Pour nous, il s'agit d'un rôle important, car c'est aussi à vous que l'élève pourra faire appel pour des questions d'ordre scolaire ou simplement pour une situation particulière.

Ce guide vous propose une démarche pédagogique relative au module *Intégration au travail*. Il ne s'agit bien sûr que d'une proposition, car nous voulons respecter le mode d'organisation des stages pour les élèves qui sont sous votre responsabilité.

Pour couvrir les objectifs de stage et sa durée, nous nous sommes basés sur le *Programme d'études* de chacun des DEP. Par la suite, nous vous présentons les responsabilités des différents intervenants, un modèle de lettre de remerciement de la part de l'enseignant responsable que vous pourrez utiliser à votre guise et, en annexe, à titre suggestif, le protocole d'entente de l'enseignant responsable ainsi que la fiche d'évaluation de la participation. Mise à part la fiche d'évaluation de la participation prescriptive du ministère de l'Éducation, vous pourrez utiliser ces documents s'ils répondent à vos critères.

Étant donné que votre rôle est primordial dans le rapprochement des milieux de l'éducation et du travail, ce guide a pour but de faciliter votre tâche d'enseignant responsable et de vous fournir des suggestions claires sur la planification, la coordination et l'évaluation du stage de vos élèves.

N'hésitez pas à nous transmettre vos observations et remarques. Vous contribuerez ainsi à améliorer la méthode de préparation du stagiaire pour son intégration en milieu de travail.



### 1. Les modalités de stage

Sauf pour le nombre d'heures prévu pour le stage dans chacun des programmes, les modalités de stage au secteur professionnel diffèrent selon les centres de formation. Ainsi, la recherche, l'organisation et la supervision d'un stage, de même que les tâches et responsabilités de chacun des intervenants (stagiaire, enseignant responsable et l'entreprise d'accueil) peuvent varier suivant l'institution.

Finalement, des ententes sur le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants doivent être clairement établies afin que les objectifs soient atteints. Les pages suivantes vous renseignent à ce sujet.



## 2. Les responsabilités des différents intervenants

Lorsqu'un élève effectue un stage, toutes les personnes concernées ont des responsabilités : le stagiaire lui-même, l'enseignant responsable ainsi que le superviseur en entreprise. Dans les paragraphes qui suivent, nous vous avons indiqué, toujours à titre suggestif, les responsabilités de chacun des intervenants afin que vous puissiez en prendre connaissance.

### 2.1 L'enseignant responsable

Vous devrez assumer la planification, la coordination, le contrôle et une partie de l'évaluation des différentes étapes de réalisation du stage. Ce rôle qui vous est confié présente plusieurs aspects.

D'abord, vous devrez rappeler au stagiaire que son séjour en milieu de travail ne sera pas rémunéré. Vous insisterez également sur les aspects positifs de cette expérience de travail, qui l'amènera à composer avec les réalités quotidiennes dans une entreprise, car il sait pertinemment que ce stage confirmera son orientation professionnelle.

Vous superviserez aussi la production de plusieurs documents en lien avec son stage. Vous regarderez sa demande auprès de l'entreprise d'accueil, verrez la possibilité d'atteindre les objectifs et communiquerez avec le superviseur en entreprise afin d'établir de bonnes relations. Vous planifierez ensuite une rencontre avec lui et interviendrez en cas de problème.

Lors de la rencontre avec le superviseur en entreprise, vous vous assurerez, entre autres, que le contenu des cours offerts correspond aux attentes du milieu de travail. Vous pourrez ainsi formuler des recommandations à votre centre de formation afin d'améliorer l'enseignement offert.

### 2.2 Le superviseur en entreprise

Selon un protocole d'entente écrit, le superviseur sera appelé à collaborer avec vous pour planifier le séjour du stagiaire en milieu de travail.

En d'autres mots, il devra prévoir des périodes d'observation et de participation ayant un rapport direct avec les apprentissages du stagiaire. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise et les diverses tâches à accomplir seront donc nécessaires à son séjour. Il devra également favoriser les rapports du stagiaire avec les employés et les supérieurs, et vous avertir en cas de problème particulier, d'abandon ou d'accident.

De plus, il devra se rendre disponible pour vous rencontrer. Il vous fournira alors une évaluation<sup>1</sup> de l'attitude et des comportements du stagiaire, et de sa participation aux différentes tâches qui lui ont été assignées. Il pourra aussi vous mentionner la nécessité

---

1. Il devra remettre l'évaluation au stagiaire avant son départ.

d'un complément de formation qu'il juge important. Ainsi, il collaborera à la formation de futurs employés selon les critères du milieu de travail, ce qui représentera une part importante de ses responsabilités.

Enfin, il ne prévoira **aucune** rémunération pour le stagiaire.

## 2.3 Le stagiaire

Voici les différentes étapes que le stagiaire devra suivre pour couvrir les objectifs du module *Intégration au travail*.

<b>Première étape : préparation du séjour en milieu de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il se cherche lui-même une entreprise d'accueil.</li> <li>• Il remet à son enseignant responsable les différents documents exigés.</li> <li>• Il respecte les échéances ou en fixe pour chacune des tâches à accomplir avant le stage.</li> <li>• Il consulte et respecte le plan de travail présenté à la dernière page de chacun des chapitres.</li> </ul>
<b>Deuxième étape : séjour en milieu de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il garde à l'esprit qu'il représente un centre de formation.</li> <li>• Il a une bonne attitude.</li> <li>• Il participe aux diverses tâches.</li> <li>• Il manifeste de l'enthousiasme, respecte les règles de l'entreprise et tient compte des commentaires de ses collègues de travail et de ses supérieurs afin d'établir des rapports harmonieux avec eux.</li> <li>• En cas de problème particulier, il communique avec son enseignant responsable avant de prendre quelque décision que ce soit.</li> </ul>
<b>Troisième étape : évaluation du séjour en milieu de travail</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il exprime son degré de satisfaction quant au déroulement de son stage.</li> <li>• Il remplit quotidiennement un journal de bord dans lequel il décrit chacune de ses journées.</li> <li>• Il rédige, à partir de ce journal, un rapport qui l'aidera à évaluer son expérience en milieu de travail et à prendre conscience de son choix pour un futur emploi. Ces documents constituent une partie de l'évaluation de son cours.</li> </ul>



### 3. Les étapes de la réalisation du stage

#### 3.1 Les plans de travail

Comme nous vous l'avons expliqué au chapitre précédent, le stagiaire doit réaliser son stage en trois étapes. Cependant, à l'intérieur de chacune de ces étapes, il doit également suivre un plan de travail disponible à la fin de chaque chapitre.

Pour mieux assurer le suivi du stagiaire, vous pouvez consulter les plans de travail et l'échéancier inclus dans le *Guide du stagiaire*.



### 4. L'évaluation du stagiaire

L'évaluation du stagiaire repose sur plusieurs éléments importants que nous vous expliquerons dans les sections suivantes. De plus, à la fin de ce guide, nous avons inclus les documents relatifs à l'évaluation. Une fois qu'ils seront remplis, vous pourrez les photocopier et les ajouter au dossier de l'élève, à votre convenance.

#### 4.1 La confirmation de stage

Comme vous le savez, la confirmation de stage servira de preuve quant aux tâches que l'élève accomplira dans l'entreprise d'accueil, et l'employeur s'engage à la remplir, à la signer et à définir les tâches que le stagiaire devra exécuter. Une fois ce document complété, le superviseur de stage devra en conserver une copie et vous en expédier une. De votre côté, vous en remettrez un exemplaire à l'élève.

N'oubliez pas que la copie de la convention de stage servira à remplir la *Phase 1* de la fiche d'évaluation de la participation. C'est pourquoi vous devrez la conserver.

#### 4.2 La grille d'autoévaluation du stagiaire et du superviseur de stage en entreprise

Lorsque l'élève vous remettra sa grille d'autoévaluation, et l'employeur, la grille d'évaluation du stagiaire, vous devrez en conserver une copie, car ces grilles serviront à remplir une partie de la *Phase 2* de la fiche d'évaluation de la participation.

#### 4.3 Le rapport de stage

Le rapport de stage, que l'élève stagiaire inscrit au programme de secrétariat vous remettra, servira à remplir la *Phase 2, critère 5.1*, ainsi que la *Phase 3* de la fiche d'évaluation de la participation.

Le rapport de stage de l'élève stagiaire inscrit au programme de comptabilité servira à remplir la *Phase 2, critères 4.1 et 4.2*, ainsi que la *Phase 3, critère 5.1*.



## 5. Les lettres de remerciement de l'enseignant responsable

La plupart des centres de formation professionnelle envoient des lettres de remerciement aux entreprises d'accueil. La première lettre, utilisée pour remercier l'entreprise pour l'accueil du stagiaire (voir exemple en annexe), accompagne généralement la preuve de couverture d'assurance civile.

La deuxième lettre, dont vous verrez également un exemple en annexe, est utilisée pour remercier l'entreprise d'avoir accueilli le stagiaire et doit être expédiée une fois le stage terminé. Ce geste pourra vous permettre de rester en contact avec les entreprises et d'établir de bons liens dans l'éventualité où votre centre aurait besoin de recommander d'autres élèves à la recherche d'un stage ou d'un emploi.

Évidemment, chaque centre ayant sa propre façon de fonctionner, il n'est pas dit que tous les centres envoient systématiquement une lettre de remerciement. Certains préfèrent exprimer leur gratitude au téléphone avant le début du stage, ou en personne lors de la visite du stagiaire.

Bien entendu, les modèles de lettres de remerciement adressées au superviseur en entreprise ne sont que des suggestions. Vous pourrez les utiliser à votre guise.

**Fiche de protocole d'entente de l'enseignant responsable**

- Planifier deux rencontres<sup>1</sup> avec le superviseur de l'entreprise : la première au début du stage et la seconde à la fin.
- Expédier à l'entreprise d'accueil la lettre de remerciement pour l'accueil du stagiaire.
- S'assurer, lors de la première rencontre, que l'entreprise a bien reçu la preuve de couverture d'assurance responsabilité civile pour le stagiaire et le *Guide du superviseur en entreprise*.
- Donner tous les renseignements favorisant la poursuite des objectifs du stage.
- S'assurer que les conditions prévues pour le stage sont respectées.
- Maintenir de bons rapports avec le superviseur en entreprise.
- Prendre en considération et noter toute remarque formulée sur l'organisation des stages, les connaissances, les comportements ou l'attitude du stagiaire.
- Collaborer avec l'entreprise d'accueil dans le cas d'un problème particulier.

1. Le nombre de rencontres peut varier d'un centre à un autre.

## **ANNEXE II**

### **EXEMPLES DE LETTRES DE REMERCIEMENT**

## REMERCIEMENT À L'ENTREPRISE POUR L'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Date

Nom du superviseur de stage  
Fonction  
Nom de l'entreprise d'accueil  
Adresse de l'entreprise d'accueil  
Ville (Province) Code postal

### Objet : Accueil d'un stagiaire

Madame, OU  
Monsieur,

Nous vous remercions sincèrement d'accueillir un de nos élèves inscrits au programme (secrétariat ou comptabilité) pour un stage d'intégration au sein de votre entreprise.

Nous vous rappelons que les modalités prévues pour le stage sont les suivantes : (précisions sur les dates du stage). À cet effet, vous trouverez ci-joint la preuve de couverture d'assurance responsabilité civile.

En acceptant de superviser et d'évaluer les apprentissages du stagiaire, vous contribuez directement à la formation de futurs employés qualifiés. Dans cette perspective, nous apprécierions tout commentaire ou observation sur le contenu de nos cours ou sur notre démarche pédagogique.

Si vous désirez des précisions complémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Nous vous prions de croire, Madame OU Monsieur, à l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Titre de la direction du centre de  
formation professionnelle,

XX/xx

Nom de la personne

p. j. (1)

## REMERCIEMENT À L'ENTREPRISE POUR AVOIR ACCUEILLI UN STAGIAIRE

Date

Nom du superviseur de stage  
Fonction  
Nom de l'entreprise d'accueil  
Adresse de l'entreprise d'accueil  
Ville (Province) Code postal

### Objet : Remerciements pour l'accueil d'un stagiaire

Madame, OU  
Monsieur,

Les enseignants et la direction de (nom du centre de formation) vous remercient d'avoir accepté d'accueillir (nom du stagiaire) en stage d'intégration dans votre entreprise.

Votre collaboration a permis à cet élève d'atteindre les objectifs du programme et de vivre une expérience de travail enrichissante. Nous espérons que cette période vous a permis de mieux connaître nos programmes de formation et que vous n'hésitez pas à nous transmettre des commentaires afin d'en améliorer la qualité.

Croyez bien que nous vous sommes très reconnaissants d'avoir accepté ce rôle de partenaire dans la formation de futurs employés qualifiés et d'avoir ainsi contribué à l'approfondissement des connaissances acquises lors de la formation.

Encore une fois, nous vous remercions grandement de votre collaboration et nous vous prions d'agréer, Madame OU Monsieur, nos sincères salutations.

Direction du centre de formation

Enseignant responsable

## **ANNEXE III**

### **DOCUMENTS RELATIFS À L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE**

**EXEMPLE DE CONFIRMATION DE STAGE**

Le \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Programme de formation :    Secrétariat     Comptabilité

Condition de l'élève en stage : :

- Le stagiaire est supervisé par son enseignant responsable qui évalue, avec l'employeur, son travail et son comportement.

Règlements en stage :

- Le stagiaire doit être présent à son stage pour la durée déterminée, aux heures indiquées.
- En cas d'absence, le stagiaire doit avertir son superviseur en entreprise et son enseignant responsable.

L'entreprise :

Pendant cette période de stage du \_\_\_\_\_ (date de début) au \_\_\_\_\_ (date de fin), l'entreprise compte faire effectuer par l'élève, en regard de son champ d'études, les tâches suivantes (énumérez-les brièvement) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Coordonnées de l'entreprise :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Signature*

\_\_\_\_\_  
**(Nom et titre du superviseur en entreprise)**

*Signature*

\_\_\_\_\_  
**(Nom de l'enseignant responsable)**

*Signature*

\_\_\_\_\_  
**(Nom du stagiaire)**



ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT	
	Oui	Non
4. Recueil de l'information sur sa façon d'exécuter les tâches qui lui sont demandées :		
4.1 Rencontre le superviseur de stage en entreprise et évalue son travail avec lui.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Commente le contexte de travail et les tâches réalisées au cours du stage ( <b>rapport de stage</b> ) :		
5.1 Relève quelques aspects du contexte de travail et décrit quelques tâches réalisées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PHASE 3 : COMPARAISON DES PERCEPTIONS DE DÉPART AVEC LES RÉALITÉS DU MILIEU (RAPPORT DE STAGE)</b>		
6. Résume son expérience en milieu de travail en indiquant son impact sur le choix d'un emploi :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1 Indique l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RÈGLE DE VERDICT : Ne pas avoir de manquement aux éléments-critères 3.1 à 3.4 et 4.1.</b>		

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE (à remplir par le tuteur)</b>		
<b>COMPTABILITÉ</b>	<b>Code du programme : 5231</b>	
<b>Module 23 – Intégration au travail</b>	<b>Code du module : 461-238</b>	
Nom de l'élève : _____		
Centre : _____		
Code permanent : _____	<b>RÉSULTAT :</b>	Réussite <input type="checkbox"/>
		Échec <input type="checkbox"/>
Signature de l'enseignant responsable du stage : _____		
Date : _____		
ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT	
	Oui	Non
<b>PHASE 1 : PARTICIPATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL (CONFIRMATION DE STAGE)</b>		
1. Recueil des données relatives à son stage et à l'organisation de l'entreprise :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 Prend en note l'information relative au fonctionnement de l'entreprise concernant :		
– les heures de travail; <input type="checkbox"/>		
– les dates de son stage. <input type="checkbox"/>		
2. Décrit les tâches prévues dans le cadre de son stage :		
2.1 Indique les activités prévues par l'entreprise pour la ou le stagiaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PHASE 2 : OBSERVATION ET EXÉCUTION D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL (GRILLE D'AUTOÉVALUATION DU STAGIAIRE ET GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE)</b>		
3. Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer, à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle :		
3.1 Exécute les activités demandées par l'entreprise;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Respecte l'horaire de travail;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Respecte les règles d'éthique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT	
	Oui	Non
4. Produit un rapport de stage :		
4.1 Produit un rapport sur au moins cinq des sujets observés à la phase II;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Décrit les tâches réalisées ou observées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PHASE 3 : COMPARAISON DES PERCEPTIONS DE DÉPART AVEC LES RÉALITÉS DU MILIEU (RAPPORT DE STAGE)</b>		
5. Résume son expérience en milieu de travail en mentionnant son impact sur le choix d'un emploi :		
5.1 Indique l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RÈGLE DE VERDICT : 6 OUI sur 8, dont les éléments-critères 3.1, 3.2 et 4.2</b>		

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANNEXE IV

### SIMULATEUR D'ENTREVUES

Le simulateur d'entrevues est accessible sur le site de la SOFAD à l'adresse : [http://cours1.sofad.qc.ca/simul\\_entrevues](http://cours1.sofad.qc.ca/simul_entrevues). Il comprend une vingtaine de questions plus l'introduction. Dans une simulation, les questions ne sont pas toutes utilisées, certaines étant toujours présentes et d'autres, variant de façon aléatoire.

Vous trouverez ci-après le texte de toutes les questions en français et en anglais.

Bonjour! Je suis Nancy Bienvenue, directrice des ressources humaines et voici Daniel Lajoie, responsable des stages dans notre entreprise.

OU

Bonjour! Je suis Jean-Marc Dubois, directeur des ressources humaines et voici Mélanie Tremblay, responsable des stages dans notre entreprise.

Pour nous permettre de mieux vous connaître et de prendre la bonne décision, nous allons, si vous le voulez bien, vous poser quelques questions.

- ◆ Pourquoi désirez-vous faire votre stage dans notre entreprise?
- ◆ Quels sont les objectifs de votre stage?
- ◆ Pour atteindre ces objectifs, selon vous, comment votre stage devrait-il se dérouler?
- ◆ Parlez-nous de votre formation.
- ◆ Quels sont les cours dans lesquels vous vous sentiez le plus à l'aise et le moins à l'aise? Pourquoi?
- ◆ Quelle est votre plus importante réalisation au cours de vos études?
- ◆ Parlez-nous de votre expérience de travail rémunéré ou non.
- ◆ Comment décririez-vous vos anciens employeurs?
- ◆ Décrivez-nous ce que sont pour vous des conditions idéales de travail.
- ◆ Que pensez-vous du travail d'équipe?
- ◆ Comment réagissez-vous aux pressions du travail?
- ◆ Vous adaptez-vous facilement à diverses situations? Donnez-nous un exemple concret.
- ◆ Que signifient pour vous les politiques d'une entreprise?
- ◆ Quelle est votre plus grande qualité?
- ◆ Quel est votre plus grand défaut?
- ◆ Qu'est-ce qui vous met le plus hors de vous?

- ◆ Selon vous, quelles sont les principales qualités personnelles et professionnelles que devrait posséder tout stagiaire?
- ◆ En tant que stagiaire, quels services pouvez-vous rendre à notre entreprise?
- ◆ Comment notre entreprise peut-elle contribuer à l'atteinte des objectifs de votre stage?
- ◆ La journée n'est pas finie et vous avez terminé votre travail. Que faites-vous?
- ◆ Lorsqu'on vous donne des consignes pour une tâche particulière, considérez-vous important de vérifier l'exactitude de votre compréhension avant de l'exécuter? Pourquoi?
- ◆ Quelle relation devrait exister entre un supérieur et un employé?
- ◆ Quand vous terminez une tâche, considérez-vous important d'effectuer une vérification complète de votre travail? Pourquoi?
- ◆ Comment déterminez-vous ou évaluez-vous le succès?
- ◆ Quel poste espérez-vous occuper à la fin de vos études?
- ◆ Pourquoi devrions-nous vous accepter comme stagiaire?



Good morning. My name is Joyce Gardner and I'm Human Resources Manager. This is Frank Clark. Mr. Clark is our company's training period supervisor.

OR

Good morning. My name is Garry Burns and I'm Human Resources Manager. This is Mary Smith. Mrs. Smith is our company's training period supervisor.

In order to make the right decision, we need to get to know you a little better. So we'd like to ask you a few questions.

- ◆ Why do you want to do your training period in our company?
- ◆ What are the goals of your training period?
- ◆ In order to attain these goals, how do you think your training period should be organized?
- ◆ Tell us about your education and training.
- ◆ Which courses did you enjoy the most and which, the least? Why?
- ◆ What was your greatest achievement during your studies?
- ◆ Tell us about your work experience, paid or unpaid.
- ◆ How would you describe your former employers?
- ◆ Describe your vision of ideal working conditions.
- ◆ What do you think of teamwork?
- ◆ How do you react to working under pressure?
- ◆ Do you think you adapt easily to different situations? Can you give us an example?
- ◆ What degree of importance do you attach to company policies?
- ◆ What is your strength?
- ◆ What is your weakness?
- ◆ What annoys you the most?
- ◆ What do you think are the most important personal and professional qualities of a trainee?

- ◆ How can you contribute to our company as a trainee?
- ◆ How can our company help you attain the goals of your practical training?
- ◆ If you finish your work before the end of the day, what do you do next?
- ◆ When someone gives you instructions on a specific task, how important do you think it is to check your understanding of them before starting it? Why?
- ◆ What type of relationship do you think should exist between a worker and a supervisor?
- ◆ When you finish a task, how important is it for you to check over your work? Why?
- ◆ How would you describe or rate success in life?
- ◆ What type of job would you like to do at the end of your practical training?
- ◆ Why should we accept you as a trainee?

