

INTÉGRATION au travail

DEP SECRÉTARIAT

DEP COMPTABILITÉ



GUIDE
du stagiaire

SOFAD

INTÉGRATION AU TRAVAIL

DEP SECRÉTARIAT
460-265

DEP COMPTABILITÉ
461-238

GUIDE DU STAGIAIRE



portailsofad.com

SOFAD

Rédactrice : Nancy Dupuis

Révisseuse pédagogique : Nicole Daigneault

Révisseuse de contenu : Rose Desjardins

Révisseuse linguistique : Lise Dolbec

Chargée du projet initial : Monique Ranger

Chargée du projet final : Nicole Daigneault

Édition électronique : François Dubois

Page couverture : BeauGraf

Responsable de la production : Nicole Daigneault

Première parution : mai 2005

Avril 2014

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

Plusieurs contenus de ce guide proviennent du guide du stagiaire (1993) *Intégration en milieu de travail*, réalisé par la SOFAD.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

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 micro-reproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2005
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN : 978-2-89493-223-0

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Avant toutes choses... bienvenue	2
Programme d'études en secrétariat	4
Programme d'études en comptabilité	5
Objectifs du module intégration au travail	6
Durée du module	10
Préalables	10
Matériel requis	10
Documents facultatifs	11
Exploration du matériel d'apprentissage	11
Organisation et échéancier de travail	13
Devoirs pour les élèves de la formation à distance	14
Évaluation du module	14
Démarches d'apprentissage et pictogrammes	15
Annexe I – Plan de travail du stagiaire	16

PARTIE I

Chapitre 1 – Notions préliminaires

1.1 La définition d'un stage	2
1.2 Les formes d'organisation	2
1.3 Les modalités de stage	3
1.4 L'importance du stage	3
1.5 Les responsabilités des différents intervenants	6
Annexe I – Plan de travail du stagiaire	10

PARTIE II

Chapitre 2 – Autoévaluation

2.1 Les différents tests	2
2.2 Le bilan de connaissances de votre programme	5
Annexe I – Plan de travail du stagiaire	10
Annexe II – Quelles sont vos qualités personnelles?	11

Chapitre 3 – Curriculum vitæ

- 3.1 Le curriculum vitæ et ses exigences 2
- 3.2 Les modèles de curriculum vitæ 3
- 3.3 L’historique de votre expérience 12

Annexe I – Plan de travail du stagiaire 20

PARTIE III

Chapitre 4 – Recherche d’une entreprise d’accueil

- 4.1 Vos intérêts particuliers 2
- 4.2 L’inventaire des entreprises potentielles pour le stage 4
- 4.3 Les démarches actives 7

Annexe I – Plan de travail du stagiaire 14

Chapitre 5 – Entrevue

- 5.1 La préparation 2
- 5.2 Les renseignements sur l’entreprise 3
- 5.3 La première impression 5
- 5.4 Les documents personnels 6
- 5.5 L’entrevue 6
- 5.6 Les attitudes 8
- 5.7 Les renseignements à recueillir 9
- 5.8 La relance 9

Annexe I – Plan de travail du stagiaire 11

Chapitre 6 – Documents officiels relatifs au stage

- 6.1 Les objectifs à remplir en stage 2
- 6.2 Le protocole d’entente 3
- 6.3 Les programmes d’études 4
- 6.4 La confirmation de stage 4
- 6.5 Les remerciements de l’enseignant responsable à l’entreprise 6
- 6.6 La couverture d’assurance 6
- 6.7 La Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) 8

Annexe I – Plan de travail du stagiaire 9

PARTIE IV**Chapitre 7 – Dernières formalités avant le stage**

7.1 Les éléments de compétence	2
7.2 Les études de cas	4
7.3 Les cas d'absence, de bris de matériel et d'accident	5
7.4 Les tâches à effectuer	6
7.5 Les remarques négatives quant au rendement	7
7.6 Les visites de l'enseignant responsable	9

Annexe I – Plan de travail du stagiaire	12
---	----

Chapitre 8 – Critères d'évaluation en milieu de travail

8.1 L'évaluation du stagiaire par l'entreprise d'accueil	2
8.2 L'évaluation du stagiaire lui-même	5

Annexe I – Plan de travail du stagiaire	7
---	---

Chapitre 9 – Journal de bord

9.1 Le journal de bord	2
------------------------------	---

Annexe I – Plan de travail du stagiaire	7
---	---

Chapitre 10 – Rapport de stage

10.1 Le déroulement de votre stage et votre rapport de stage	2
10.2 La rédaction du rapport	2
10.3 La mise en page du rapport	4

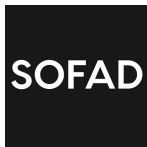
Annexe I – Plan de travail du stagiaire	15
---	----

PARTIE V**Chapitre 11 – Remerciements à l'entreprise d'accueil et recherche d'emploi**

11.1 La lettre de remerciement du stagiaire	2
11.2 Les bonnes adresses pour trouver un emploi	7

Annexe I – Plan de travail du stagiaire	12
---	----

Conclusion**Bibliographie et Webographie****Corrigé des exercices****Fiche de rétroaction****Échéancier de travail**



4423-01

ISBN : 978-2-89493-223-0



9 782894 932230