

# 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



<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>

[http://cours1.sofad.qc.ca/simul\\_entrevues](http://cours1.sofad.qc.ca/simul_entrevues)

**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 |

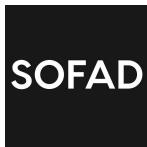
|   |    |
|---|----|
| Annexe I – Plan de travail du stagiaire ..... | 15 |
|---|----|

**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