

## SOMMAIRE

|  | <b>Page</b> |
|--|-------------|
| <i>Présentation du module</i>  | <b>6</b>    |
| <i>Résumé de théorie</i>   |             |
| <i>I- Préparation au séjour en milieu industriel</i>                                     | <b>8</b>    |
| <i>II- Réalisation d'activités en milieu de travail</i>                                  | <b>14</b>   |
| <i>III- Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu industriel</i> | <b>21</b>   |
| <i>Guide de exercices d'application</i>  | <b>27</b>   |
| <i>I- Exercice 1</i>   |             |
| <i>Exercice 2</i>  |             |
| <i>II-- Exercice 1</i>   |             |
| <i>Exercice 2</i>  |             |
| <i>III-- Exercice 1</i>  |             |
| <i>Exercice 2</i>  |             |
| <i>Evaluation de fin de module</i>   | <b>32</b>   |

**Durée :120 H****11% : théorique****89% : pratique****OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU  
DE SITUATION****INTENTION POURSUIVIE**

Acquérir la compétence pour  
*s'intégrer au marché du travail*

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

**Précisions**

- Se familiariser avec le milieu de travail.
- Ajuster ses perceptions à différents points de vue : contexte de travail, des pratiques professionnelles, aptitudes, goûts et champs d'intérêt.
- Se préparer à fonctionner dans le milieu de travail.

**PLAN DE MISE EN SITUATION****PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail**

- Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage.
- Se fixer des critères pour la sélection des entreprises.
- Répertoire des entreprises susceptibles de recevoir des stagiaires.
- Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire.

**PHASE 2 : Observation et tenue d'activités en milieu de travail**

- Observer le contexte de travail : milieu socio-économique (produit, marché), associations professionnelles, structure, équipement, évolution technologique, conditions de travail, relations interpersonnelles, santé et sécurité.
- Observer ou effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur exécution.
- Appliquer des notions de santé et de sécurité au travail.
- Se soucier de la qualité dans l'exécution des travaux.
- Produire un bref rapport faisant état d'observations sur le contexte de travail et sur les principales tâches effectuées dans l'entreprise.

(à suivre)

## **OBJECTIF OPÉRATION DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION (suite)**

### **PHASE 3 : Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu de travail**

- Relever des aspects du métier qui diffèrent de la formation reçue.
- Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage : milieu de travail, pratiques professionnelles, etc.
- Discuter des conséquences de cette expérience sur le choix d'un futur emploi : aptitudes, goûts et champs d'intérêt.

### **CONDITIONS D'ENCADREMENT**

- Fournir aux stagiaires les moyens qui leur permettent de faire un choix judicieux d'un lieu de stage.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'établissement de formation et l'entreprise.
- Rendre possible l'observation et l'exécution de tâches professionnelles.
- S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable de l'entreprise.
- Assurer l'encadrement ponctuel du stagiaire.
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires ainsi que l'expression de tous, particulièrement au moment du choix d'un lieu de stage et au moment de la confrontation des perceptions de départ aux réalités du milieu de travail.

### **CRITÈRES DE PARTICIPATION**

#### **PHASE 1 :**

- *Énumère, en ordre de priorités, trois lieux de stages potentiels répondant à ses critères de sélection.*
- *Rencontre le représentant de l'entreprise en vue de se faire accepter comme stagiaire.*

#### **PHASE 2 :**

- Respecte les directives de l'entreprise en ce qui regarde ses activités de stagiaire, les horaires de travail, etc.
- Rédige un rapport contenant des données sur au moins cinq des sujets à observer et décrivant les tâches exercées ou observées.

#### **PHASE 3 :**

- Partager son expérience en milieu de travail avec ses collègues.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR PERCEVOIR OU SAVOIR ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

### **Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 (Préparation au séjour en milieu de travail) :**

1. Décrire les étapes de la planification de la recherche d'un lieu de stage.
2. Énumérer les attitudes nécessaires à la recherche dynamique d'un lieu de stage.

### **Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 (Observation et tenue d'activités en milieu de travail) :**

3. Décrire les éléments à consigner en cours de stage.
4. Décrire le comportement à adopter.

### **Avant d'entreprendre les activités de la phase 3 (Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu de travail) :**

5. Énumérer ses aptitudes, ses goûts et ses champs d'intérêt associés au métier.
6. Décrire les exigences du milieu de travail.

## **PRESENTATION DU MODULE**

*L'orientation professionnelle doit déboucher sur le marché du travail pour se réaliser. Cette intégration nécessite plus que des apprentissages techniques. Selon les employeurs, les attitudes et le comportement démontrés par les employés à l'égard du travail sont des éléments essentiels pour mettre à profit leur connaissance dans leur travail quotidien.*

*Ce module facilitera l'intégration au marché du travail. Le stagiaire verra quels sont les objectifs du stage, les responsabilités des différents intervenants ainsi que les critères de rendement et de comportement à respecter lors du stage.*

*Le stagiaire prendra aussi connaissance d'une méthode de recherche d'une entreprise d'accueil, et trouvera l'information nécessaire à la rédaction du rapport de stage.*

*La durée de ce module est de 120 heures, dont 11% de théorie et 89% de pratique.*

***Module 31 : Intégration au Marché du  
Travail  
RESUME THEORIQUE***

## **I - Préparation au séjour en milieu industriel :**

### **1) Introduction**

Le stage est une importante période de transition entre votre établissement de formation et le milieu de travail. Il permet d'évaluer les connaissances acquises et les habilités développées depuis le début du programme d'études. Ce stage vise à :

- Consolider les attitudes et les comportements professionnels développés au cours de la formation ;
- Renforcer les habilités acquises durant la formation ;
- Prendre conscience des changements de perception qu'entraîne une implication réelle dans le milieu de travail ;
- Se préparer à fonctionner dans un milieu de travail.

### **Les intervenants dans l'opération « stage en entreprise »**

Les différents intervenants visent la réussite de votre stage, voici les trois partenaires essentiels :

- L'établissement de formation
- L'entreprise
- stagiaire

#### **- Etablissement de formation**

Votre établissement de formation assume la planification, la coordination, le contrôle et l'évaluation finale. Ce rôle est habituellement confié à un responsable de formation et présente plusieurs aspects. Tout d'abord, cette personne vous informe des modalités de stage privilégiées par l'établissement et des objectifs visés.

La personne responsable contrôle la production de plusieurs documents relatifs au stage. Elle communique au besoin avec l'entreprise afin d'établir de bonnes relations avec les employeurs. Elle planifie enfin une visite à l'entreprise et doit intervenir dans le cas d'un problème à résoudre.

Lors de sa visite en entreprise, votre responsable rencontre, dans un premier temps, la personne qui vous supervise et note ses commentaires. Cette rencontre vise à faire des recommandations dans le but d'améliorer la formation donnée par l'établissement. Par la suite, vous rencontrez votre responsable qui évalue vos commentaires sur le contexte de travail et vos tâches.

Au cours de la deuxième rencontre, le formateur doit prendre en considération toute remarque concernant l'organisation des stages, la formation, vos comportements, votre attitude et les activités réalisées. Il a également la responsabilité de recueillir vos commentaires relatifs au contexte de travail et aux tâches exécutées. Les objectifs de cette deuxième visite sont les suivants :

- Etablir une relation plus étroite entre l'établissement et l'entreprise d'accueil ;
- Obtenir de la personne qui vous supervise une appréciation de votre intégration au milieu de travail ;
- Recueillir vos commentaires ;
- Vérifier si le programme d'études répond aux exigences du milieu de travail ;
- Faire des recommandations à une autorité de l'établissement
- Vérifier les possibilités d'emploi ;
- Confirmer le désir du superviseur d'accueillir d'autres stagiaires.

Enfin, de retour à l'établissement il doit favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires et mettre la dernière main à l'évaluation de votre participation aux activités de chacune des phases de votre intégration au milieu de travail

## **- Entreprise d'accueil**

Selon un protocole d'entente, l'entreprise d'accueil est appelée à collaborer avec l'établissement de formation pour planifier votre séjour en milieu de travail. En d'autres mots, la personne qui supervise votre stage doit prévoir des périodes d'observation et de participation ayant un rapport direct avec les apprentissages que vous désirez réaliser. Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise et les diverses tâches à exécuter sont alors préalables nécessaires à votre séjour. La personne qui vous supervise doit également favoriser vos rapports avec le personnel.

Dans le cas d'un problème particulier ou d'un abandon, elle doit avertir le formateur responsable. Enfin, cette personne se rend disponible pour une rencontre avec votre responsable. Elle fournit alors des renseignements sur votre participation aux différentes tâches et sur la qualité de votre intégration en milieu de travail. Elle peut également mentionner la nécessité d'un complément de formation.

A la fin de votre séjour en milieu de travail, le superviseur vous rencontre afin d'évaluer votre stage. Vous discuterez en premier lieu du déroulement de l'expérience, puis de votre attitude face au résultat de cette évaluation.

## **- Stagiaire**

Avant d'amorcer les différentes phases de la réalisation de votre stage en milieu de travail, il est important que vous preniez conscience de votre rôle. Les responsabilités qui vous incombent sont importantes : le succès de votre stage en dépend.

Ainsi, au cours de la préparation de votre stage en milieu de travail, vous devez d'abord vous renseigner sur son organisation, préciser vos attentes face à votre séjour et prendre connaissance de certains aspects de son déroulement.

Par la suite, vous avez la responsabilité de chercher votre entreprise d'accueil et de remettre au formateur responsable de votre stage les documents exigés.

Lors de votre stage en milieu de travail, ayez à l'esprit que vous représentez votre établissement de formation. La façon de vous comporter et de participer aux diverses activités joue directement sur sa réputation. Chaque jour, vous devez également noter, dans votre journal de bord, vos observations sur le contexte de travail et sur les tâches réalisées dans l'entreprise.

De retour en établissement, vous devez faire la synthèse de votre stage. D'une part, la préparation d'une lettre de remerciement, d'autre part, la rédaction d'un rapport.

Par ailleurs, vous devrez participer à une discussion en indiquant l'influence de votre expérience sur le choix d'un futur emploi.

## **2) Recherche dynamique d'un stage**

La recherche dynamique d'un stage n'est pas différente de celle d'un emploi. Les sources de renseignements et les stratégies pour repérer les entreprises potentielles sont les mêmes.

### **2.1- Sources de renseignements :**

Pour repérer les entreprises potentielles, la première stratégie consiste à utiliser les différentes sources de renseignements. Consulter les journaux, visiter les centres d'emploi (antennes régionales de l'ANAPEC, Chambres de Commerces, ...), se présenter aux agences ou cabinets privés de placement, sont les principales démarches à entreprendre.

Utiliser aussi vos contacts personnels. Songez aux membres de votre famille, à vos amis ainsi qu'aux professionnels que vous connaissez. Toutes ces personnes peuvent vous fournir des noms d'employeurs, vous nommer des personnes qui en connaissent ou éventuellement vous mettre en

contact avec eux. Demandez à chaque personne à qui vous vous adressez de vous donner le nom d'une personne avec qui vous pourrez prendre contact.

## **2.2- Inventaire des entreprises potentielles**

La liste d'inventaire des potentiels employeurs (entreprises), doit recenser les entreprises qui correspondent mieux à ses champs d'intérêt professionnel et personnel et dont les exigences correspondent mieux à votre profil d'emploi. Pour sélectionner parmi les employeurs potentiels ceux qui correspondent mieux à votre profil de stage, il faut, à l'aide des différentes sources d'information, sélectionner des entreprises potentielles.

## **2.3- Documents complémentaires à la demande de stage**

Les documents suivants doivent accompagner votre lettre de demande de stage :

- Demande de stage
- Synthèse du programme d'études
- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du tuteur en entreprise
- Formulaire de stage
- Autres (voir avec votre formateur)

### **- Synthèse du programme d'études**

La personne responsable de l'entreprise devra prendre connaissance de votre programme d'études. Fournissez-lui la synthèse du programme d'études

### **- Curriculum vitae**

Il se peut que vous ayez à présenter votre C.V. Le responsable en entreprise pourrait le demander pour avoir une meilleure idée de votre profil. Il est donc recommandé d'en avoir quelques copies mises à jour.

### **- Rôle du tuteur en entreprise**

Le stage est un module de formation donnée en entreprise. Les conditions d'encadrement favorisent de meilleurs apprentissages et assurent le bon déroulement du stage.

Votre intégration temporaire à un véritable milieu de travail crée un lien direct entre les objectifs du programme d'études et les compétences recherchées par le milieu de travail.

### **- Confirmation de stage**

Au moment où l'on vous accepte comme stagiaire dans une entreprise, il est nécessaire de demander à la personne responsable de votre stage en entreprise de confirmer cette décision.

## **3) Organisation du stage**

Le stage représente une véritable période de transition entre votre milieu de formation et celui du travail. Sa réalisation s'effectue selon des conditions d'encadrement et des critères de participation.

Pour que ce stage soit une réussite, une préparation rigoureuse impose une étroite collaboration entre vous, l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil.

L'intégration au milieu de travail sera plus facile si les stagiaires possédaient les renseignements nécessaires à son bon déroulement.

### **Objectifs du stage**

Le stage est d'abord une période au cours de laquelle vous acquerrez graduellement les compétences pour atteindre votre objectif principal, l'intégration au milieu du travail. Le stage comporte trois phases :

- La préparation du stage
- Le stage en milieu de travail
- Le retour au centre de formation

Au cours de la phase de préparation :

- vous allez préparer votre dossier de recherche de stage
- vous allez vous préparer à l'entrevue

#### 4)Préparation du dossier de stage

Les documents suivants doivent être préparés pour la recherche d'un stage en entreprise :

- Sélection des entreprises (liste des entreprises potentielles)
- Demande de stage
- Synthèse du programme d'études
- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du tuteur en entreprise
- Formulaire de stage
- Autres (voir avec votre formateur)

##### Démarche :

##### Etape 1 : sélection des entreprises

Remplissez trois fiches des entreprises potentielles. Commencez par l'entreprise qui est la plus susceptible de vous accueillir et où vous vous plairez le plus.

Soumettez une copie de vos fiches des entreprises potentielles remplies à votre formateur responsable. Il ajoutera ces documents à votre dossier. Avant de vous permettre de continuer votre recherche, il s'assurera qu'une même entreprise ne sera pas sollicitée par plusieurs stagiaires.

| Fiche de renseignements sur l'entreprise potentielle     |
|--|
| Nom de l'entreprise :                                    |
| Adresse :  |
| No. de téléphone :                                       |
| Nom de la personne responsable :                         |
| Type d'entreprise :                                      |
| Nombre d'employés :                                      |
| Secteur d'activité :                                     |
| Produits ou services offerts à la clientèle :            |
| Nombre d'années d'existence :                            |
| Possibilité de réaliser des tâches en stage. Commentez : |

##### Etape 2 : Préparer ses documents (demande de stage, CV,...)

Préparer :

- Demande de stage
- Synthèse du programme d'études
- Curriculum vitae
- Fiche du rôle du tuteur en entreprise
- Formulaire de stage

### Etape 3 : Préparer son entrevue pour un stage

Avant d'accueillir une personne en stage, l'employeur demande souvent à la rencontrer. C'est alors l'occasion de vous faire valoir auprès de l'employeur et de vérifier si ce milieu de stage vous intéresse vraiment.

Si vous tenez à obtenir le stage qui vous convient, vous devez, comme pour une entrevue pour l'obtention d'un emploi, préparer minutieusement votre rencontre.

#### Préparation de l'entrevue

La préparation de votre entrevue pour un stage comprend les étapes suivantes :

- Vous renseigner sur l'entreprise
- Porter attention à la première impression
- Préparer ou réviser vos documents personnels
- Vous familiariser avec les questions souvent posées lors d'une entrevue de stage.

#### Renseignements sur l'entreprise

Avant de passer une entrevue avec un employeur, vous devez recueillir le plus d'information possible concernant l'entreprise. N'hésitez pas à utiliser toutes les sources de renseignements mises à votre disposition. Communiquez d'abord avec la réception ou avec le service des relations publiques du siège social de l'entreprise. On se fera un plaisir de vous fournir des renseignements pertinents.

Afin de vous aider à préparer votre rencontre avec l'employeur, remplissez la fiche suivante :

| Fiche de renseignements sur l'entreprise d'accueil        |
|---|
| Nom du stagiaire :  |
| Nom du responsable de formation :                         |
| Nom de l'entreprise :                                     |
| Adresse :   |
| No. de téléphone :  |
| Nom du tuteur du stagiaire :                              |
| Type d'entreprise : (petite, moyenne, grande)             |
| Produits ou services :                                    |
| Nombre d'années d'existence :                             |
| Structure administrative (services) :                     |
| Projets d'expansion :                                     |
| Organisation de l'entreprise (règlements, normes, etc.) : |
| Nombre d'employés :                                       |
| Types d'emploi dans le domaine d'activité du stagiaire :  |
| Compétences recherchées dans ce domaine :                 |
| Horaire de travail du personnel :                         |

## **Première impression**

Les premières minutes d'une rencontre avec un employeur sont souvent déterminantes. C'est en effet lors du contact initial que la personne responsable des stages dans l'entreprise se fait une idée du stagiaire.

Vous désirez sans doute projeter l'image d'une personne sérieuse, compétente, honnête, motivée, agréable, etc. Pour commencer, présentez-vous au rendez-vous à l'heure fixée. Dans la salle d'attente, adoptez un bon maintien et soyez aimable avec la personne à la réception.

Il est important de soigner votre apparence physique, votre comportement, votre attitude et votre expression verbale : tous ces détails reflètent votre personnalité. Finalement, pour faire une bonne impression, tous les éléments de votre image doivent s'accorder.

## **Documents personnels**

Il est utile d'avoir en sa possession certains documents, dont :

- Quelques copies de votre C.V.
- Documents se rapportant à votre compétence, comme un certificat, un relevé de notes, une attestation, etc.
- Une liste de vos références et compétences

## **Etape 4 : Relance à la suite d'une entrevue**

S'il y a lieu, à la date qu'on vous a mentionnée, rappelez l'employeur pour connaître sa décision. Soyez bref et adoptez une attitude positive. Si votre candidature a été retenue vous avez réussi ! Remerciez-le et confirmez votre présence pour le stage. Préparez-vous à faire partie de l'équipe ! Par contre, si vous avez obtenu une réponse négative, ne vous découragez pas. Poursuivez votre recherche et faites une auto-évaluation de votre rencontre afin d'améliorer votre performance.

## **II – Réalisation d'activités au milieu du travail**

### **1) Comportement à adopter pendant votre stage :**

Pour réussir leur stage, les stagiaires doivent d'abord prendre connaissance des éléments suivants :

#### **-Attitude et comportements**

Votre entreprise d'accueil, comme tous les autres milieux de travail, possède une structure administrative et un mode de fonctionnement qui lui sont propres. Dès votre premier jour de stage, vous devrez vous y adapter.

Choisissez d'abord une tenue vestimentaire adéquate et adaptez votre langage, votre attitude et vos comportements aux convenances. Le milieu de travail est différent d'une salle de cours. Votre entreprise d'accueil reçoit peut-être de la clientèle sur place, et tant que stagiaire, vous faites partie du personnel qui la représente.

Les relations interpersonnelles sont aussi très importantes. L'esprit d'équipe, la politesse et le respect entre collègues et avec les supérieurs, la discrétion et une bonne communication à tous les niveaux de l'organisation sont des éléments essentiels d'un contexte de travail harmonieux.

Si vous désirez vous intégrer au milieu de travail, vous devez vous soucier des biens de l'employeur, respecter le temps alloué pour les pauses et les repas et gérer efficacement votre temps. L'employeur qui vous accepte comme stagiaire présume que vous avez le sens des responsabilités. Au travail, être responsable, c'est d'abord se présenter à l'heure le matin, se

conformer à l'heure de départ, faire preuve d'assiduité, démontrer une certaine autonomie, respecter les politiques de l'entreprise et avoir le souci de la qualité.

### **-Couverture d'assurance**

Lorsque vous effectuez un stage dans une entreprise, demandez à votre établissement si vous êtes protégé en cas d'accident et la démarche à suivre dans ces conditions.

### **- Entente entre les personnes concernées**

Le stage assure une continuité des apprentissages par l'observation d'un milieu réel de travail et par la participation à des tâches déterminées. Les responsabilités des personnes concernées sont définies par l'établissement et dûment acceptées par ces personnes (stagiaire, formateur responsable de stage, responsable en entreprise, directeur d'établissement). Réalisé selon des accords précis entre les personnes concernées, le stage offre de nombreux avantages tant pour le stagiaire que pour l'établissement et l'employeur.

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de votre stage, en plus de la preuve de couverture d'assurance, votre établissement joint un protocole d'entente à la lettre de remerciements.

Préalablement signé par le stagiaire, le formateur responsable du stage et le directeur de l'établissement, ce protocole d'entente présente d'abord les personnes impliquées dans la réalisation du stage en milieu de travail et précise ensuite les responsabilités de chacune des trois parties impliquées : entreprise d'accueil, établissement et stagiaire. Consultez le protocole d'entente présenté ensuite

## **2) Démarrage de votre stage :**

Arrivez sur les lieux de votre stage quelques minutes avant l'heure fixée. Demandez votre tuteur et soyez sympathique. Cette personne est là pour vous aider et vous donner quelques trucs du métier. Votre tuteur vous présentera aux membres du personnel.

### **Planification des activités au cours du stage**

En collaboration avec votre tuteur, au début de chaque journée, vous planifiez une liste des activités journalières à accomplir en lien avec votre programme d'études. Cette liste vous sera fort utile pour l'évaluation de stage ainsi que pour la rédaction du rapport.

Cette planification quotidienne de votre emploi du temps facilitera votre intégration en milieu de travail, et vous permettra de vérifier si les activités prévues et acceptées avant le stage sont respectées.

### **Fiche de première impression**

Vous inscrivez d'abord les renseignements relatifs à votre première impression et apporterez par la suite des précisions sur le déroulement de la journée. Développez tous les points mentionnés avec clarté et précision. Au moment de préparer votre rapport de stage, cette fiche vous sera aussi très utile (voir page suivante).

## **Rapports journaliers**

Chaque jour qui suit, vous remplirez votre rapport journalier. Ces rapports vous aideront à rédiger votre rapport final de stage et à alimenter la discussion de groupe. Le rapport journalier est présenté sous la forme d'un journal de bord qui contient neuf journées de stage (voir page suivante).

Vous pouvez également y inscrire des remarques sur la qualité de vos rapports avec le personnel et votre appréciation globale de la journée.

| Fiche de première impression                                |              |
|---|--------------|
| Nom : _____   | Date : _____ |
| Nom de l'entreprise : _____                                 |              |
| Nom du Tuteur : _____                                       |              |
| 1. Précisions sur l'accueil :                               |              |
| _____   |              |
| _____   |              |
| 2. Description de l'aspect physique du lieu de travail :    |              |
| _____   |              |
| _____   |              |
| 3. Précisions sur vos premiers contacts avec le personnel : |              |
| _____   |              |
| _____   |              |
| 4. Remarques sur l'ambiance de travail :                    |              |
| _____   |              |
| _____   |              |
| 5. Clarté des consignes relatives aux tâches demandées :    |              |
| _____   |              |
| _____   |              |

| Journal de bord   |                            |
|---|----------------------------|
| Date : _____  | Horaire : de _____ à _____ |
| 1. Tâches exécutées :                                       |                            |
| _____   |                            |
| _____   |                            |
| 2. Précisions sur les acquis ou les techniques de travail : |                            |
| _____   |                            |
| _____   |                            |
| 3. Impressions sur cette journée de stage :                 |                            |
| _____   |                            |
| _____   |                            |

### **3) Participation aux tâches**

Au cours de votre stage, vous participerez à diverses tâches reliées à votre formation. Votre participation se fera à trois niveaux :

- Vous observerez des tâches particulières ;
- Collaborerez à l'exécution de certaines d'entre elles ;
- Exécuterez d'autres en totalité.

Peu importe votre niveau de participation, sachez d'abord écouter les directives de la personne qui vous supervise. Notez les renseignements qu'elle vous fournit et, lorsqu'elle a terminé, posez des questions. Si des points demeurent obscurs, n'hésitez pas à émettre des commentaires pertinents.

La rentabilité est le principal objectif de toute entreprise. Pour l'atteindre, tous les membres de l'organisation doivent travailler de concert et gérer efficacement leur temps. En tant que stagiaire, vous pouvez apporter votre contribution.

Pour éviter les pertes de temps, établissez votre plan de travail, déterminez l'ordre d'exécution des tâches, fixez-vous des délais et assurez-vous d'avoir en votre possession le matériel nécessaire. Terminez toujours un travail avant d'en commencer un autre, à moins de directives contraires. Travaillez consciencieusement, faites preuve de minutie, accueillez positivement les commentaires de vos collègues et, tout en respectant les normes de l'entreprise. La qualité du travail exécuté est également très importante pour l'employeur, puisque l'image et le succès de l'entreprise en dépendent.

Assurez-vous enfin que les résultats de vos travaux seraient conformes aux consignes données. Au cours de leur exécution et à la fin, faites un autocontrôle et une autocorrection et vérifiez la satisfaction du superviseur.

### **Appréciation des activités**

Les dernières minutes d'une journée de stage sont habituellement réservées à l'appréciation des activités du stagiaire par le tuteur. Cette personne appréciera votre attitude, vos comportements et le travail fourni s'il y a lieu. Elle vous proposera également des moyens pour améliorer vos points faibles.

### **4) Fin de séjour en stage**

Pour faire un bilan de ce que vous avez réalisé, sollicitez une rencontre avec votre tuteur en entreprise et votre formateur responsable de stage. Tous les trois, vous discuterez du déroulement de votre stage à l'aide de vos rapports journaliers. Vous ferez ensuite un compte rendu. Demandez à votre tuteur de remplir la grille d'évaluation de la participation.

| <b>Grille d'évaluation de la participation (employeur)</b>                                    |              |
|---|--------------|
| Nom et prénom du stagiaire :  |              |
| Nom de l'entreprise :   |              |
| Stage du _____ au _____   |              |
| 0 = insatisfaisant      1 = peu satisfaisant      2 = satisfaisant      4 = très satisfaisant |              |
| Eléments de participation   | Appréciation |
| <i>1. Participation du stagiaire</i>  |              |
| - Questionne sur le comment et le pourquoi de divers gestes et techniques                     |              |
| - Cherche à s'améliorer en observant le travail de son responsable                            |              |
| - Démontre de l'intérêt lors des démonstrations et des explications                           |              |
| - Accepte les commentaires et les critiques   |              |
| - Donne son point de vue, mais demeure ouvert à l'opinion des autres                          |              |
| - Collabore   |              |
| - Est dynamique, aimable et plaisant  |              |
| - N'hésite pas à demander de l'aide   |              |
| - Accepte de s'impliquer, cherche à expérimenter  |              |
| - Est capable d'émettre une critique constructive relativement à une action                   |              |
| - Fait preuve de détermination dans sa quête d'expérience                                     |              |
| <i>2. Intérêt du stagiaire</i>  |              |
| - Pose des questions au besoin  |              |
| - Mène à terme le travail amorcé  |              |
| - Reçoit les suggestions et commentaires  |              |
| - Emet des suggestions et des commentaires au besoin  |              |
| <i>3. Respect des règles régissant l'entreprise</i>   |              |
| - Tenue vestimentaire   |              |
| - Ponctualité et assiduité  |              |
| - Utilisation de l'équipement   |              |
| - Règles de santé et de sécurité  |              |

## 5) Lettre de remerciement

A la suite de votre stage en milieu de travail, l'établissement, expédie habituellement une lettre de remerciement à l'employeur. Le stagiaire aussi doit envoyer à son tour une lettre de remerciement, même si l'employeur ne lui offre pas un emploi. C'est un moyen efficace de signifier à l'employeur que vous êtes disponible pour un emploi. On vous présente un model de lettre de remerciement pour vous aider à rédiger la vôtre.

### Exemple de lettre de remerciements :

Casablanca, le 12 mai 2003

Monsieur Rachid Hamoud  
Nom de l'entreprise  
426, rue Côtière, Ain Sebâa  
Casablanca

Monsieur,

Je vous remercie sincèrement de l'accueil que vous m'avez réservé lors de mon stage dans votre entreprise.

Ce stage m'a permis de vivre une expérience de travail enrichissante et essentielle à l'exercice de mes futures fonctions.

J'ai particulièrement apprécié la collaboration avec laquelle vous avez su me guider dans l'exécution de certaines tâches ainsi que le climat chaleureux qui a favorisé mon intégration au milieu de travail.

Je remercie particulièrement « Nom du tuteur de stage » qui m'a conseillé pendant toute la durée de mon stage.

Dans l'éventualité d'un poste vacant, je souhaite que vous fassiez appel à mes services  
Veuillez croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleures.

Signature,

Adresse  
Téléphone

### **III- Comparaison des perceptions de départ avec les réalités du milieu industriel**

#### **1) Rapport du stage**

Avec le journal de bord dûment complété, le stagiaire, au retour de stage, doit rédiger un rapport sur son déroulement.

Les notes consignées dans le journal de bord représentent l'essentiel du contenu du rapport. Comme tout autre document de même type, le rapport de stage est rédigé et présenté selon des normes. Le rapport comprend trois parties principales : l'introduction, le développement et la conclusion.

#### **Introduction**

L'introduction précise l'objet de votre rapport. Sans anticiper sur le développement, on y retrouve les éléments suivants :

- Modalités et dates du stage ;
- Données sur entreprise d'accueil ;
- Présentation du tuteur et du service auquel le stagiaire était rattaché ;
- Enumération des points traités dans le rapport

#### **Développement**

Le développement constitue le corps du rapport. Il comprend les éléments suivants :

- Description de l'accueil ;
- Précisions sur le contexte du travail ;
- Enumération des tâches observées de même que du matériel utilisé ;
- Mention des connaissances mises en pratique et des nouveaux apprentissages effectués ;
- Mention des points forts et des points faibles ;
- Moyens proposés en vue de remédier aux points faibles ;
- Liens entre la formation reçue et les besoins du milieu de travail ;
- Degré de satisfaction face au stage ainsi que les raisons.

#### **Conclusion**

La conclusion est la synthèse du rapport; elle rappelle l'essentiel de ce qui a été présenté. On y retrouve les points suivants :

- Résumé des éléments développés dans le rapport ;
- Commentaires sur la pertinence du stage comme complément à la formation.

Présentez oralement votre rapport final. Votre intervention doit comprendre les points suivants :

- Présentation de votre endroit de stage ;
- Précision des principales tâches réalisées ;
- Relevé des aspects du métier qui correspondent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent ;
- Comparaison de votre perception du métier avant et après le stage ;
- Degré de satisfaction de l'ensemble du stage.

## **2) Réflexion collective sur les conséquences du stage**

Le bilan de votre stage dans une entreprise étant fait, vous êtes maintenant en mesure d'émettre votre opinion sur la pratique du métier et de comparer avec vos collègues de classe, votre perception de départ aux réalités du milieu.

## FICHE D'APPRECIATION DU STAGE

1. La durée de votre stage (nombre de jours) : \_\_\_\_\_
2. L'accueil a-t-il été :
  - a. Très bon
  - b. Bon
  - c. Passable
  - d. Froid
3. Avez-vous reçu des explications sur le fonctionnement de l'entreprise (connaissances des lieux, personnes, équipement en général ?
  - a. Oui, beaucoup
  - b. Assez bien
  - c. Un peu
  - d. Très peu
  - e. Non, pas de tout
4. Pendant le stage, quel a été le taux de l'occupation de votre temps (donnez un pourcentage %).
  - a. A observer le travail des autres \_\_\_\_ %
  - b. A effectuer un travail dans votre domaine de formation \_\_\_\_%
  - c. A effectuer un travail d'une autre profession \_\_\_\_%
  - d. A ne rien faire \_\_\_\_%
  - e. Autres (précisez) : \_\_\_\_%
5. En général, le travail que vous aviez à faire était :
  - a. Beaucoup trop facile
  - b. Assez facile
  - c. Selon vos capacités
  - d. Assez difficile
  - e. Trop difficile
6. Vous considérez que les connaissances acquises jusqu'à maintenant lors de la formation :
  - a. Sont excellentes
  - b. Vous donnez une bonne base
  - c. Sont insuffisantes
  - d. Sont trop nombreuses
  - e. Sont limitées ; on insiste seulement sur ce qui est important

7. Vous considérez que les connaissances acquises jusqu'à maintenant lors de la formation :
- Sont trop théoriques
  - Devraient être plus théoriques
  - Sont trop pratiques
  - Devraient être plus pratiques
  - Représentent juste ce qu'il faut : bien équilibrées entre la théorie et la pratique.
8. Votre stage complète ce que vous avez appris lors de la formation, il a été :
- Très utile
  - Indispensable
  - Inapproprié, ça ne sert pas tellement
  - Inutile, c'est une perte de temps
9. En comparant l'équipement que vous avez utilisé ou vu dans votre stage avec celui disponible lors de la formation, vous constatez que l'équipement que vous avez lors de la formation est :
- Excellent
  - Bon
  - Suffisant
  - Insuffisant
  - Très insuffisant
10. Comme stagiaire, vous avez eu l'impression que vos collègues de travail :
- Se méfiant de vous
  - Essayaient de vous ignorer.
  - Etaient contents d'avoir un stagiaire
  - S'intéressaient à vous
  - S'empressaient de vous conseiller, de vous aider
11. D'après vous, le climat de travail était :
- Excellent
  - Très bon
  - Bien
  - Pas facile
  - Très facile
12. Lors de votre stage, vous avez eu le comportement suivant :
- Vous avez, tout de suite, été à l'aise
  - Au début, vous étiez mal à l'aise, mais après quelques heures vous étiez suffisamment adapté
  - L'adaptation n'a pas été facile, mais vers la fin du stage, ça allait bien
  - Vous n'avez pu vous adapter pendant le stage
  - Autres, précisez :
- 
- 
13. Grâce au stage, pensez-vous que les gens de l'entreprise :
- Connaissent mieux les finissants de votre secteur

- b. Sont déçus
- c. Ont appris à vous connaître
- d. Ont une mauvaise opinion
- e. Sont heureux de vous accueillir

14. La supervision du stage par le formateur a été :

- a. Très bien
- b. Bien
- c. Suffisante
- d. Insuffisante
- e. Manquante ; le formateur n'est pas venu
- f. Absente ; le formateur est venu, mais vous ne l'avez pas vu.

15. Quelles conséquences cette expérience comme stagiaire a-t-elle eu sur votre intégration au milieu de travail ?

|  | Oui                      | Non                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a. Vous connaissez mieux le fonctionnement d'une entreprise                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Vous êtes davantage sensibilisé à ce que veut dire «travailler»             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Vous êtes motivé à bien travailler  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Vous avez pris conscience de la nécessité de continuer à vous perfectionner | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

16. En définitive, votre stage a-t-il été :

|                  | Oui                      | Non                      |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Très agréable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Enrichissant  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Facile        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Trop courte   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

17. Comment avez-vous jugé votre période de stage ?

- a. Trop longue
- b. Assez longue
- c. Trop court

18. Avez-vous eu de la difficulté avec :

|                             | Oui                      | Non                      |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Le transport             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. L'horaire de l'employeur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Les règlements           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Autres : précisez        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

19. Est-ce l'employeur vous a offert un emploi ? Sinon, en connaissez-vous les raisons ?

---



---

***Module 31 :***  
***Intégration au Marché du Travail***  
***GUIDE DES EXERCICES D'APPLICATION***

**I-**

**Exercice 1 :** Indiquez si chacun des énoncés suivants est vrai ou faux. Lorsqu'un énoncé est faux, justifiez votre réponse :

1) Vous devez respecter les règlements de l'entreprise.

Vrai

Faux

---

---

---

2). Vous devez remplir vos rapports journaliers.

Vrai

Faux

---

---

---

3) Vous devez garder en tête que vous représentez votre établissement.

Vrai

Faux

---

---

---

4) Le responsable doit vous informer des objectifs du stage.

Vrai

Faux

---

---

---

5).Le responsable doit communiquer fréquemment avec le superviseur en entreprise.

Vrai

Faux

---

---

---

6). Une rencontre entre responsable et superviseur est facultative.

Vrai

Faux

---

---

---

7). A la suite des observations des superviseurs, le responsable peut faire des recommandations dans le but d'améliorer la formation donnée par l'établissement.

vrai

Faux

---

---

---

8). Des consignes claires sur le fonctionnement de l'entreprise doivent vous être précisées.

Vrai

Faux

---

---

---

9). L'entreprise d'accueil doit vous inciter à observer les nouvelles technologies.

Vrai

Faux

---

---

---

10). Le responsable vous précise les modalités du stage.

Vrai

Faux

---

---

---

11. Tous les documents concernant le stage sont préparés par le responsable.

Vrai

Faux

---

---

---

### **Exercice 2 :**

Répondez aux questions suivantes :

1. Quel est le principal objectif de votre stage ?

---

2. Nommez les trois phases de réalisation de votre stage ?

---

---

---

3. Au cours de quelle phase :

a. comparerez-vous vos perceptions de départ aux réalités du milieu de travail ?

---

b. observez-vous et réaliserez-vous des activités en milieu de travail ?

---

c. préparez-vous votre stage en entreprise ?

---

4. Combien d'heures devrez-vous consacrer à votre intégration au milieu de travail ?

---

5. Nommez les quatre éléments que l'on retrouve habituellement dans l'organisation d'un stage.

---

---

---

## II-

**Exercice 1 :** répondez aux questions suivantes.

1. Nommez deux particularités d'une entreprise d'accueil auxquelles tous les stagiaires doivent d'abord s'adapter.

---

---

2. Qu'est-ce qui facilite principalement l'adaptation d'une ou d'un stagiaire à son milieu de travail ?

---

---

3. Relevez trois comportements qu'un stagiaire devrait adopter.

---

---

4. Indiquez trois niveaux de participation liés aux tâches d'un stagiaire.

---

---

5. Pour contribuer à la rentabilité de l'entreprise d'accueil, que devrait faire le stagiaire avant d'exécuter des tâches ?

---

---

6. Donnez deux façons pour le stagiaire de faire le point sur sa participation à la fin de chaque journée de stage.

---

---

7. Nommez six éléments relatifs à l'attitude et aux comportements que vous devriez adopter lors de votre rencontre d'évaluation avec le tuteur en entreprise.

---

---

8. Lors de votre stage en milieu de travail, quand devez-vous remplir le journal de bord ?

---

---

9. Quelle est l'utilité de tenir votre journal de bord pendant votre période de stage ?

---

---

**Exercice2 :** Rédiger et mettre en forme une lettre de remerciement personnalisée, destinée à l'employeur qui vous a permis de faire votre stage dans son entreprise.

Marche à suivre :

- 1.Rédigez votre lettre en suivant le modèle.
- 2.Faites en sorte que votre lettre n'excède pas une page.
- 3.Corrigez toutes les fautes (consultez le dictionnaire au besoin).
- 4.Faites vérifier votre lettre par votre formateur.
- 5.Signer et envoyer la lettre à l'employeur

**III-**

Exercice 1 : Rédaction d'un rapport de stage.

Marche à suivre :

- 1.A l'aide de votre journal de bord, rédigez le plan de votre rapport.
- 2.Rédigez ensuite votre rapport en respectant les différentes parties vues précédemment.
- 3.Votre rapport terminé, révisiez-le et corrigez les fautes. Pour se faire, n'hésitez pas à consulter le dictionnaire au besoin.
- 4.Imprimez un exemplaire de votre rapport.
- 5.Faire vérifier votre rapport par votre formateur.

## RAPPORT DE STAGE

Tâches effectuées :

---

Équipement utilisé :

---

Nature de votre participation :

---

Forces et faiblesses :

---

Nouveaux acquis :

---

Liens entre la formation reçue et le milieu de travail :

---

Choix d'orientation :

---

## **Exercice 2** : Discussion sur l'influence du stage

Au cours de cet exercice, vous comparerez votre expérience en milieu de travail avec celle de vos collègues de classe. Pendant la discussion, vous préciserez l'influence de votre stage dans le choix de votre futur emploi.

Marche à suivre

1. De concert avec vos collègues, déterminez qui amorcera la discussion et poursuivez en respectant les principes de la communication.
2. Poser des questions à vos collègues et écoutez-les attentivement.
3. N'hésitez pas à prendre des notes durant la discussion.

### Évaluation de fin de module :

1. Dans quel type d'entreprise (petite, moyenne ou grande) aimeriez-vous travailler ?

---

2. Nommez trois secteurs d'activités qui vous attirent particulièrement.

---

3. Identifiez trois éléments du contexte de travail que vous aimeriez retrouver chez votre futur employeur.

---

4. Quel poste aimeriez-vous occuper ?

---

5. Nommez cinq tâches concernant votre métier que vous préférez exécuter.

---

---

6. Quels appareils préférez-vous utiliser ?

---

7. Que devriez-vous améliorer pour augmenter vos chances d'obtenir le poste visé ?

---

8. Nommez quatre qualités personnelles que vous devriez posséder pour occuper le poste désiré.

---

---

---

9. Quelles habilités devriez-vous posséder pour occuper ce poste ?

---

---