



Cégep de la Gaspésie
et des Îles

CAMPUS DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE

2018

Département de comptabilité et de gestion



Cahier de programme

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉSENTATION DU CAHIER	3
2.	LE PROGRAMME.....	4
2.1	Ce programme est-il pour vous ?	4
2.2	Indices de réflexion	5
2.3	L'administration... toute une affaire.....	5
2.4	Les personnes ressources	5
2.5	Les particularités locales	6
2.6	Les facteurs de réussite	6
3.	P.D.E.A.....	7
4.	OBJECTIF, OBJET ET FORMAT DE L'ÉSP.....	12
5.	GUIDE DE STAGE	14
5.1	Introduction	14
5.2	Informations sur les préalables de l'activité	14
5.3	Objectifs généraux et spécifiques	15
5.4	Tâches et critères du stage	16

1. PRÉSENTATION DU CAHIER

L'équipe d'enseignants en administration est heureuse de vous présenter le cahier de programme du département de technique de comptabilité et gestion.

Ce cahier de programme a pour but de vous expliquer en détail le programme de Techniques de comptabilité et gestion. En effet, vous y trouverez toutes les réponses au questionnement sur le programme, que ce soit au niveau des cours, des différents programmes offerts, des possibilités à la fin des études, etc.

Vous y trouverez également les différentes politiques ou mesures spéciales qui caractérisent un programme technique comme :

- la politique départementale d'évaluation des apprentissages (P.D.E.A)
- la politique de stage
- l'épreuve synthèse de programme (É.S.P)

Le département de techniques de comptabilité et gestion, comme tous les autres départements du collège est régi par la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages établie par le collège. Vous en trouvez un résumé dans votre agenda. Pour certaines règles, chaque département doit fixer des modalités, que vous trouverez dans la politique départementale d'évaluation des apprentissages.

Également, en complément du cahier de l'élève en ce qui concerne la présentation des travaux écrits, nous retrouvons dans notre département certaines mesures qui ne s'appliquent qu'à notre département, comme le travail en équipe, les exposés oraux, les études de cas et autres outils d'aide à l'apprentissage.

L'équipe d'enseignants du programme de technique de comptabilité et gestion.

2. Le programme

Qui sommes-nous ?

Un petit campus d'à peine 150 étudiants(es) dont une trentaine en administration et six (6) enseignants(es) pour dispenser les cours de notre discipline. Un petit campus qui favorise les contacts entre les élèves et les enseignants(es). Une clientèle jeune qui arrive de la Polyvalente des Îles et une clientèle adulte retournant aux études.

L'approche individualisée est omniprésente au département des Techniques administratives et informatique. La très grande disponibilité et dévouement des enseignants sont appréciés.

Techniques de comptabilité et de gestion :

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicien en comptabilité et en gestion dans un contexte où les technologies de l'information et de la communication sont omniprésentes.

Dans le domaine de la COMPTABILITÉ, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité. Ce travail comporte des tâches d'analyse, de planification et de conseil technique auprès des gestionnaires et de la clientèle.

Dans le domaine de la GESTION, ces personnes effectuent des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'une entreprise. Elles jouent souvent le rôle d'intermédiaire entre les différents services de l'entreprise, les fournisseurs et la clientèle. De plus, les diplômés possèdent les connaissances nécessaires pour lancer leur propre entreprise.

La formation comporte un volet pratique important qui comprend l'utilisation d'outils de gestion informatisés (logiciels comptables, chiffrier électronique, base de données, logiciels de traitement de texte).

Un programme de formation axé sur la réalité du marché du travail et les besoins des entreprises.

2.1 Ce programme est-il pour vous ?

Vous aimez travailler avec des **chiffres** ou effectuer des calculs ?

Vous aimez prendre des **décisions** et assumer des **responsabilités** ?

Vous avez le goût **d'apprendre** ?

Vous aimez un travail qui permet un contact avec le **public** ?

Vous aimez travailler et **communiquer** avec d'autres personnes ?

Vous aimez **organiser** des activités et **diriger** des gens ?

Vous aimez **l'informatique** et le travail à **l'ordinateur** ?

Vous aimez les **affaires** ?

Vous aimez **vendre** et **persuader** ?

Vous aimez le **travail d'équipe** ?

2.2 Indices de réflexion

« J'ai une attitude positive et je suis prêt à travailler fort pour tirer le maximum des occasions qui se présentent »

« Je suis prêt à aller au-delà de mes limites »

« Je peux prendre des décisions et les appliquer »

« Je travaille bien avec des gens de tous les niveaux dans mon équipe »

« Je suis fiable et responsable »

« Je consacre le temps et l'effort nécessaires pour faire du bon travail »

« Mon travail m'enthousiasme, et je suis disposé à apprendre »

« Je fournis un effort constant envers l'équipe »

« Je réagis bien envers les défis »

2.3 L'administration... toute une affaire

On fait référence :

- ✓ aux affaires
- ✓ aux finances
- ✓ à l'informatique
- ✓ au travail de bureau

On prépare les gens qui :

- ✓ gèrent
 - ✓ améliorent
 - ✓ rendent efficaces et rentables
- ... toutes les opérations reliées au monde des affaires et de l'administration

On étudie les notions :

- ✓ de finance et comptabilité de gestion
- ✓ d'administration en général
- ✓ d'informatique et de bureautique

2.4 Les personnes ressources

Jacynthe Bourgeois (enseignante)
Martin Claveau (enseignant)
Yves Leblanc (enseignant)
Hugues Solomon (enseignant)
Albert Thériault (enseignant)
Johanne Longuépée (enseignante)

Serge Rochon (Directeur)
Karine Déraspe (conseillère pédagogique)
Véronique Martinet (aide pédagogique individuelle)
Isabelle Vigneau (bibliothécaire)
Serge Chevrier (Technicien en informatique)
Marie-Élaine Guay (conseillère à la vie étudiante)

2.5 Les particularités locales

Stage de quatre (4) semaines en milieu de travail.

Mesures d'aide à la réussite : heures d'encadrement supplémentaires, très grande disponibilité des enseignants (es), concertation avec les enseignants(es) de la formation générale, petits groupes, ateliers sur les méthodes de travail, périodes d'études encadrées, fascicules (travail d'équipe, exposé oral, lecture) travaux guidés, correction détaillée et annotations personnalisées, Tutorat, agenda, etc.

Tout au long du programme, l'informatique occupe une place importante dans la formation (logiciels de traitement de textes, le chiffrier électronique, logiciels comptables, base de données, etc.). Nous avons élaboré un projet afin de fournir un ordinateur portable à tous les étudiants qui s'inscrivent dans le programme.

Organisation et participation à différents événements tels : Semaine de la PME, Club d'entrepreneurs étudiants, **cafétéria**, conférences, colloques, séminaires, **visites** industrielles et institutionnelles, étude de marché pour des entreprises locales, **clinique d'impôts**, conception de produits destinés à la vente, activités thématiques, **voyages**, etc.

Taux de placement de près de 100 %.

Des méthodes pédagogiques axées sur les travaux pratiques (simulation comptable, simulation d'entrevue, simulation d'entreprise, études de cas, exercices pratiques, mini-stage d'observation, recherche sur Internet, autres).

2.6 Les facteurs de réussite

Le temps d'étude.

La conception de la réussite.

La valeur attribuée au diplôme.

La motivation et le rendement scolaire (engagement, heures d'étude, estime de soi, etc.).

La cohérence des programmes d'études (concertation des enseignants, etc.).

La qualité de l'intervention pédagogique (soutenir les élèves dans leurs stratégies d'apprentissages).

L'organisation scolaire.

La participation active aux cours.

3. POLITIQUE DÉPARTEMENTALE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (P.D.E.A)

Article 2 de la PIEA

2.3 PONDÉRATION DES ACTIVITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

2.3.6 Droit de reprise :

Pour l'ensemble des cours du programme, l'élève aura droit à une reprise de l'épreuve terminale (si la note finale au bulletin est comprise entre 55 et 59), à condition que l'élève ait obtenu une moyenne égale ou supérieure à 60 % avant ladite évaluation terminale.

Pour se prévaloir de la reprise, l'élève doit en faire la demande en complétant le formulaire requis (auprès du coordonnateur) au plus tard 5 jours ouvrables après la date officielle de remise des notes. (Vérifier avec le Cégep pour connaître la date). Cette demande doit être remise à la personne responsable de l'accueil au Cégep.

La reprise aura lieu le plus tôt possible, à la convenance de l'enseignant. Dans le cas d'une évaluation terminale comportant plusieurs volets (examens, travaux etc.), l'enseignant décide sur quel(s) volet(s) porte la reprise.

De plus, la reprise est assujettie aux modalités suivantes :

L'élève devra avoir assisté à au moins 90 % du cours ; s'il y a d'autres absences, elles doivent être motivées par un médecin.

Tous les travaux sommatifs doivent avoir été remis.

L'étudiant ne doit pas avoir été reconnu coupable de plagiat au cours de la session.

Enfin, si l'élève réussit la reprise, il ne pourra obtenir que 60 comme note finale.

2.8 PRÉSENCE AUX COURS

- Les numéros d'articles qui suivent découlent de la PIEA et font l'objet de règles spécifiques par le département :

2.8.4 La présence au cours est obligatoire pour la réussite et le bon déroulement du cours et exigée pour la demande de reprise d'examen. Chaque absence sera inscrite au dossier de l'étudiant. Un étudiant qui aura accumulé **plus de 6 périodes d'absence pour un cours de 45 heures ou accumulé plus de 8 périodes d'absence pour un cours de 60 heures** pourrait se voir refuser l'accès à l'épreuve terminale.

2.8.5 Le contenu de chaque matière est communiqué en classe. Par conséquent, le professeur refusera de l'exposer à nouveau à tout élève ne s'étant pas présenté au cours, à moins qu'il n'ait eu une raison valable de s'absenter. Il n'y aura aucune reprise des travaux sommatifs effectués en classe. Lorsque l'élève sera absent, il se verra attribuer la note zéro « 0 ». L'élève qui s'absente à un examen se verra attribuer la note zéro « 0 ». Également, l'élève absent aux séances de présentations orales se verra attribuer la note zéro « 0 ». Toutefois, si l'élève doit s'absenter pour un examen ou à une séance de présentations orales, celui-ci devra en informer l'enseignant à l'avance. L'absence devra être motivée.

2.8.6 Toute absence prolongée de l'étudiant doit être motivée auprès du directeur, lequel informe l'enseignant.

2.8.7 Les retards au cours ne sont pas tolérés. Tout étudiant qui se présente en retard à un cours peut se voir refuser l'accès à la classe par l'enseignant. Tout retard sera considéré comme une absence.

2.9 POLITIQUE DE VALORISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

De façon générale, la présente politique entend par valorisation de la langue :

- ♦ la capacité de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sous une forme concise, claire et simple, tout en respectant le code grammatical et les règles de la syntaxe;
- ♦ la capacité de cerner l'essentiel à la lecture d'un texte.

Plus spécifiquement, en ce qui concerne l'écrit, la présente politique entend par valorisation de la langue :

- ♦ La compétence linguistique : le lexique, la phrase
 - Sur le plan de l'expression écrite :

« Pouvoir construire des phrases correctes, employer les mots justes pour exprimer sa pensée et respecter les règles de l'orthographe usuelle, de l'orthographe grammaticale et de la ponctuation ».

- Sur le plan de la lecture :

« Pouvoir trouver et comprendre le sens des mots employés dans une phrase, et pouvoir identifier et comprendre les relations entre les mots d'une phrase ».

- ♦ La compétence textuelle : le texte dans son ensemble
 - Sur le plan de l'expression écrite :

« Pouvoir rédiger un texte cohérent, c'est-à-dire être capable de rassembler des informations et de structurer sa pensée dans un texte où quelques idées principales sont développées au moyen d'idées secondaires rattachées aux précédentes et dont les parties constituantes (introduction, développement, conclusion) sont conformes au type de texte demandé ».

2.9.1 L'évaluation de tous les travaux et examens écrits tiendra compte de la qualité de la langue, de la communication et de l'expression.

Le département considère que la maîtrise de la langue est un facteur de réussite important dans le cadre des études, de la carrière et de la vie personnelle de l'étudiant, car la capacité de s'exprimer avec justesse est un atout majeur au quotidien.

Les enseignants du département adoptent les mesures suivantes afin de sensibiliser les étudiants sur l'importance de la qualité de la langue :

- Mettre l'accent sur le fait que les étudiants sont les premiers responsables de l'amélioration de leurs compétences langagières;
- Attribuer suffisamment de temps pour faire la révision linguistique des évaluations réalisées en classe;
- Inciter les étudiants à profiter des services du centre d'aide en français.

2.9.2 L'évaluation sommative de la qualité de la langue (orthographe, ponctuation, grammaire, et syntaxe) est fixée à 10 % de la note attribuée à un travail.

Dans les cours où la maîtrise de la langue écrite fait partie des objectifs d'apprentissage, l'enseignant peut allouer, dans son plan de cours, un pourcentage allant jusqu'à 25 % pour la qualité de la langue dans les évaluations.

Dans tous les cas, ce pourcentage sera retranché de la note obtenue par soustraction.

Le barème de correction est le suivant :

0,5% point par faute dans tous les travaux sommatifs.

Cependant, une faute répétée n'est calculée qu'une seule fois.

0,2% point par faute dans les examens.

Cependant, lorsque le travail comporte plus de 450 mots, la pénalité appliquée à chaque faute varie selon le nombre total de mots de l'évaluation. Ainsi, l'étudiant qui fait une faute aux quarante-cinq mots perd automatiquement 10% de la note finale

L'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit de refuser un travail jugé inacceptable.

Le département utilisera un code de correction commun. Ce code permettra à l'étudiant de savoir qu'il a commis une faute dans 1 ou plusieurs mots ou même dans une phrase complète.

Lorsque la faute en est une d'orthographe, de vocabulaire ou de grammaire, le ou les mot(s) seront identifiés dans une couleur autre que celle qu'aurait pu utiliser l'étudiant dans sa présentation.

Si la faute est de syntaxe, toute la phrase sera représentée dans une couleur autre que celle utilisée par l'étudiant.

Dans le cas où il manque un mot dans la phrase, des parenthèses seront placées à l'endroit où le mot aurait dû être placé, et ce, dans une couleur autre que celle utilisée par l'étudiant dans sa présentation.

Finalement, le total des points enlevés en vertu de la Politique de la valorisation de la langue française seront aussi identifiés en surbrillance et ce, pour les différencier des autres points perdus.

Les enseignants du département s'engagent à référer les étudiants en difficulté au CAF. Aussi, ils insisteront sur l'importance de corriger les fautes signalées.

2.10 : PRÉSENTATION DES TRAVAUX

- 2.10.2 Les travaux doivent être rédigés clairement et proprement, sinon ils seront refusés. Les professeurs du département pourront exiger d'utiliser les logiciels disponibles pour améliorer la présentation de vos travaux.
Les étudiants doivent se baser sur les règles spécifiées à l'intérieur du cahier de l'élève.

2.12 : FRAUDE ET PLAGIAT

Se référer à l'article 2.12 de la PIEA ou au cahier de l'élève.

2.13 : CORRECTION DES TRAVAUX ET EXAMENS

- 2.13.1 L'élève doit être informé à l'avance de la pondération de chacune des parties d'un travail ou d'une épreuve d'évaluation sommative et des critères d'évaluation utilisés. . Lors de la réalisation d'un travail d'équipe sommatif, chacun des élèves ayant participé au travail est évalué sur une base individuelle.
- 2.13.3 L'enseignant doit remettre à l'élève les résultats des épreuves d'évaluation sommative dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant la réalisation de l'activité.
- 2.13.4 Dans le cas des activités d'évaluation formative, la rétroaction devra être communiquée à l'élève ou au groupe dans un délai suffisant pour permettre l'ajustement de la démarche d'apprentissage avant la tenue d'une activité d'évaluation sommative sur le même objet.
- 2.13.5 La correction des travaux et des épreuves d'évaluation doit comprendre une série d'annotations permettant à l'étudiant d'interpréter correctement son évaluation et de rectifier sa démarche d'apprentissage.
- 2.13.6 L'enseignant doit, dans la mesure du possible, revoir en classe la correction des épreuves d'évaluation.
- 2.13.7 Les copies des travaux ou des épreuves d'évaluation sommative réalisés pendant la session doivent être conservées par l'étudiant jusqu'à la fin du délai de demande de révision de notes. Les copies des épreuves d'évaluation sommative terminale sont remises par l'enseignant à la Direction des études qui les conserve jusqu'à la fin du délai de demande de révision de notes. Les copies de certains travaux (simulations) ou examens pourront être conservées par le professeur.
- 2.13.8 Une épreuve orale qui compte pour plus de 15% du pourcentage total des points ou qui tient lieu d'épreuve terminale devra être enregistrée, pour permettre de répondre à une éventuelle demande de révision de note. Les critères d'évaluation devront être connus de l'élève.

2.13.9 Tout travail remis en retard, sans entente préalable, sera pénalisé à raison de 10% de la note de l'élève par jour de retard. Aucun travail ne sera accepté après 5 jours de retard (non ouvrables).

4. Objectif, objet et format de l'ÉSP

OBJECTIF

L'ÉSP en Techniques de comptabilité et de gestion est une activité d'évaluation sommative qui atteste l'intégration des apprentissages essentiels tels que décrits dans les documents descriptifs du programme ainsi que dans le profil de sortie.

Cette épreuve atteste la capacité d'utiliser de manière autonome, adéquate et intégrée les diverses connaissances et habiletés acquises dans la formation générale et plus particulièrement dans les champs disciplinaires liés aux techniques administratives.

OBJET

Les neuf objectifs intégrateurs définis dans le profil de sortie par l'équipe programme de Techniques de comptabilité et de gestion constituent l'objet de l'ÉSP. De façon plus spécifique, cette dernière attestera que les personnes terminant leurs études dans le programme maîtrisent les compétences suivantes¹ :

- a) Comprendre et analyser le rôle des différentes fonctions de l'entreprise.
- b) Utiliser efficacement les outils d'analyse et de gestion qui se rattachent à ces fonctions.
- c) Utiliser les technologies informatiques dans le contexte de gestion d'une PME.
- d) Prendre en charge les opérations du système comptable de l'entreprise.
- e) Prendre des décisions d'investissement et de financement.
- f) Appliquer les principes liés au démarrage d'entreprise.
- g) Acquérir une formation générale de base.
- h) Collaborer efficacement au travail d'équipe.
- i) Avoir la capacité de s'auto former.

FORMAT

Trois cours porteurs serviront à la mise en œuvre de l'ÉSP. Le tableau de planification présenté à la fin de ce document indique le lien entre chacune des compétences et le cours où elles sont évaluées.

¹ Cégep de la Gaspésie et des Îles. Profil de sortie, Techniques de comptabilité et de gestion, Profil d'un technicien en administration. Juin 2003

Les éléments de l'ÉSP feront l'objet d'une évaluation à part celle des cours concernés, et les notes recueillies seront remises au coordonnateur qui s'assurera qu'elles seront prises en compte lors de la détermination de la note finale de l'étudiant. À cette fin, on se servira d'une grille de compilation des résultats de l'étudiant.

- Démarrage d'entreprise 410-AJ3-GA

L'étudiant devra effectuer un projet intégrateur portant sur un plan d'affaires ayant une pondération se situant entre 40 et 60 % de la note finale du cours. Par cette activité d'évaluation, il pourra démontrer qu'il comprend le fonctionnement de l'entreprise et qu'il est capable d'utiliser différents outils et techniques de gestion. Il pourra aussi appliquer les principes liés au démarrage d'entreprises.

- Implantation d'un système comptable informatisé 410-AD4-GA

Tout au long du cours, l'étudiant, par le biais de simulations et d'études de cas, effectue la tenue de livres de façon manuelle et informatisée, et produit des états financiers.

- Gestion de projet 410-A94-GA

À l'intérieur du projet intégrateur du cours, on y évaluera certains éléments touchant la capacité de s'auto former, le travail en équipe ainsi que le suivi budgétaire.

Dans ces trois cours, l'utilisation des technologies informatiques (choix des différents logiciels de gestion selon leur contexte que l'utilisation de ces logiciels) fera l'objet d'une évaluation qui sera intégrée à l'ÉSP.

Modalités de reprise :

L'échec à un des cours *Implantation d'un système comptable informatisé* et *Démarrage d'entreprise* amène l'échec de l'ÉSP. Ces cours pourront être repris ultérieurement. Si l'étudiant ne semble pas avoir intégré les notions vues dans le cours *Gestion de projet*, on pourra, dans le cours *Stage*, en permettre une nouvelle évaluation. Il faudra alors préciser le contenu du stage en conséquence.

5. Guide de stage

5.1 Introduction

Ce guide a été pensé et conçu pour :

Les élèves inscrits au cours de STAGE 410-AA4-GA. Ce guide est un outil permettant de retrouver tous les éléments nécessaires à la réussite du cours.

Les entreprises qui acceptent de recevoir et de superviser des stagiaires. Ce guide est pour eux un ouvrage de référence où ils pourront trouver les informations pertinentes relatives au stage.

5.2 Information sur les préalables de l'activité

LES PRÉALABLES AU STAGE

Préalables pour être inscrit au stage :

- L'élève doit avoir réussi la plupart de ses cours. Au plus, trois (3) cours non suivis ou suivis et non réussis, en formation générale, et deux (2) au plus, en formation spécifique (401 et 410), seront tolérés pour l'admission de l'élève au stage.
- L'élève doit accepter de voir son projet d'horaire de cours modifié ; Tous les cours réguliers à l'horaire de la sixième session seront dispensés sur douze (12) semaines.
- La durée du stage est habituellement de cinq (5) semaines et la fin du stage doit idéalement coïncider avec la date de fin des examens.
- De plus, c'est à l'assemblée départementale que revient le devoir d'analyser le dossier de l'élève, afin de prendre connaissance des cours réussis et des cours manquants. Après analyse d'un dossier, l'assemblée départementale se réserve le droit d'admettre ou de refuser un élève au stage en milieu de travail.

– CE QU'EST LE STAGE

Un processus d'apprentissage pratique dans le cadre des techniques administratives.

Une prise de contact avec le milieu du travail.

Le lieu où l'élève vérifie et applique, par ses observations et/ou par ses actions, les connaissances acquises dans ses cours de spécialisation.

L'occasion de faire de nouvelles expériences qui seront discutées en supervision de groupe et qui s'ajouteront au bagage de connaissances de l'élève.

Un temps privilégié pour l'élève de vérifier certains de ses intérêts et capacités pour le travail dans son domaine.

5.3 Les buts, objectifs généraux et spécifiques du stage

Le département de techniques administratives et informatique du Campus des Îles de la Madeleine, soucieux de compléter la formation de ses élèves, propose la formule «stage en entreprise».

Aussi, les buts et les objectifs généraux de ce stage viseront à favoriser chez l'élève, cette première connaissance concrète du travail en entreprise. Les buts et les objectifs généraux suivants constituent la base des apprentissages à atteindre avant le stage, dans les ateliers de préparation au stage, et à réaliser durant le stage.

BUTS :

- a) Développer la compétence nécessaire pour s'intégrer au milieu de travail
- b) Se préparer au stage et trouver un lieu propice pour le réaliser
- c) S'initier à différentes réalités de la vie professionnelle
- d) Se familiariser avec le milieu de travail choisi.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Connaître les objectifs et les modalités du stage et analyser les documents à utiliser tout au long du déroulement du stage : le guide de stage en techniques administratives et l'annexe descriptive du contrat pédagogique et des tâches.

Appliquer et adopter certaines méthodes et techniques de travail pertinentes développées au cours de la formation reçue ; observer le contexte de travail ; s'intégrer à l'équipe de travail de l'entreprise et effectuer diverses tâches professionnelles.

Comprendre les changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail à différents points de vue : le contexte de travail, les pratiques professionnelles, les aptitudes, les goûts et intérêts, la formation reçue.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES :

Se fixer des critères de sélection d'un milieu de stage susceptible de constituer un lieu de stage.

Identifier les entreprises susceptibles de recevoir des élèves-stagiaires.

Rechercher son lieu de stage : effectuer des démarches pour être accepté comme stagiaire, rencontrer un personne responsable, compléter les documents exigés tels que connaissance de soi, le dossier d'emploi et le dossier de prospection, signer et faire signer le contrat pédagogique, faire approuver son lieu et son plan de stage, faire les appels et la correspondance nécessaires, etc.

Observer son lieu de stage : le contexte social et économique en général, la structure interne de l'entreprise, la clientèle, l'équipement, les conditions de travail, les relations interpersonnelles, les tâches et opérations de l'ensemble des employés ou employées et autres points d'observation particuliers.

Réaliser et observer un certain nombre de tâches et opérations parmi l'ensemble de celles mentionnées dans l'annexe descriptive des tâches.

Échanger avec son superviseur en milieu de travail.

Produire un rapport détaillé faisant état des observations faites sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise.

Contribuer à une intégration harmonieuse au marché du travail en étant réceptif et en manifestant de l'intérêt pour toute nouvelle expérience de travail.

S'auto - évaluer en tant que travailleuse ou travailleur.

Gérer son temps.

Relever des aspects de la fonction qui diffèrent de la formation reçue.

Discuter de la justesse de sa perception de la fonction avant et après le stage : le milieu de travail, les pratiques professionnelles.

Discuter des implications de l'expérience sur le choix d'un futur emploi : aptitudes, goûts, intérêts.

Présenter son rapport en mettant l'accent sur ses observations les plus remarquables.

Participer activement aux discussions de groupe en manifestant de l'intérêt envers les expériences rapportées par ses pairs.

5.4 Tâches et critères du stage

Les tâches :

Assister aux rencontres de préparation.

S'approprier les documents préparés pour l'encadrement du stage.

Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.

Identifier, par ordre de priorité, trois lieux de stage possibles répondant à ses critères de sélection prédéterminés.

Choisir un lieu de stage conforme aux critères de sélection prédéterminés.

Rencontrer le représentant de l'entreprise en vue de se faire accepter comme stagiaire.

Faire compléter par le superviseur en milieu de travail le plan de stage.

Faire accepter par le professeur son plan de stage.

Réaliser et observer un certain nombre de tâches et opérations (l'analyse du milieu de stage, le rapport de stage, la lettre de remerciement, les évaluations, etc.).

Respecter les politiques internes du lieu de stage : les activités qu'on lui autorise en tant que stagiaire, les horaires de travail, la tenue vestimentaire, etc.

Accepter d'échanger avec son superviseur de stage.

Manifester une attitude réceptive.

Remplir le formulaire pour son auto-évaluation.

Manifester une préoccupation constante liée à la gestion efficace de son temps.

Assister aux rencontres prévues à l'horaire.

Échanger avec ses collègues sur son expérience en milieu de travail.

Fournir des explications au professeur sur sa perception d'elle-même ou de lui-même en tant que travailleuse ou travailleur, à partir du rapport d'évaluation fourni par le superviseur en milieu de travail

Les critères de stage :

L'élève doit trouver lui-même son lieu de stage et le faire accepter par le professeur-superviseur de stage.

Tout projet individuel tenant lieu de stage peut être présenté au professeur-superviseur de stage. L'analyse de ce dernier sera faite de la même manière que les autres projets de stage.

Le stage doit être effectué dans un domaine en rapport avec les études de sa spécialisation.

Le lieu de stage doit être dans un rayon d'au plus 100 km du cégep, ou plus loin avec l'accord du professeur-superviseur de stage. Lorsque le stage est situé à plus de 100 kilomètres, les communications entre le professeur-superviseur, le superviseur dans l'entreprise et l'élève se feront par courrier, téléphone et/ou courrier électronique.

La durée du stage est de quatre semaines.

La convention de stage doit être signée par les trois intervenants : l'employeur, l'élève et le professeur-superviseur.

Le stagiaire qui s'est absenté de l'entreprise doit s'assurer de reprendre les heures perdues, après entente avec l'entreprise.